

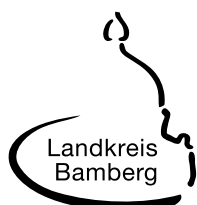
## „Faustregeln“ für Büroanwendungen

(Stand: Juni 2013)

### Das Logo



mehrfarbige Fassung für alle »bunten« Projekte, z. B. Broschüren, Präsentationen, Internet, Schilder, Imageprojekte,...

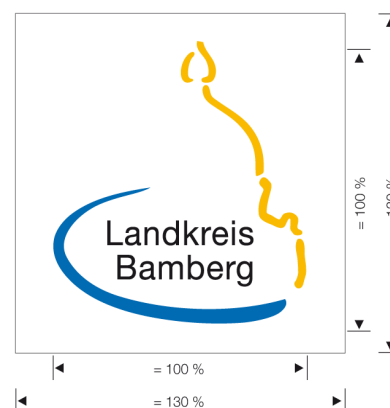


einfarbige Fassung für Projekte mit reduzierter Farbgebung, z. B. Stempel, Fax, Bürodokumente, Handzettel, Prospekte,...



einfarbige Negativ-Version wenn kein weißer Hintergrund möglich ist, z. B. auf Fahrzeugen. Diese Version ist nur für Ausnahmefälle gedacht.

Die Logo-Tabufläche (Kasten nicht drucken!)



- Das Logo steht immer auf Weiß\*
- Um das Logo ist eine »Tabufläche« einzuhalten von 130 % in der Breite und 120 % in der Höhe (siehe obige Illustration mit Hilfslinienkasten)
- Das Logo wird nicht gedreht, verzerrt, mit Schatteneffekten oder andersartig verändert
- \* ) Wenn kein weißer Hintergrund möglich ist (z. B. auf farbigem Papier oder Fahrzeugen oder wenn bei Gemeinschaftsprojekten ein anderes Erscheinungsbild keinen weißen Freiraum für das Landkreis-Logo lässt, ist als Ausnahmefall das Logo in der s/w oder einfarbiger Negativfassung (also weiß auf farbigem Hintergrund) möglich.
- Neue Logos sind grundsätzlich nicht erwünscht.

### Die Schrift in Büroanwendungen

Für Bürodokumente (Briefe, Faxe und andere Korrespondenz), Hausmitteilungen und andere »ungestaltete« Dokumente, die im Landratsamt erstellt werden, wird die Arial (in Standard, Kursiv, Fett, Fett Kursiv sowie Narrow) eingesetzt. Auch für Internetanwendungen wird die Arial eingesetzt.

- Absenderpfad 1.Zeile: **Arial, 18 pt.**
- Absenderpfad 2.Zeile: **Arial, 13 pt.**
- Dokumenttitel/Überschrift: **Arial, 22 pt. bzw. Arial Narrow 22 pt \*)**
- Vorlauftexte, Unterüberschriften, Hervorhebungen im Text: **Arial Fett, 11 pt.**
- Reguläre Texte: **Arial, 11 pt.**
- Zitate, Anmerkungen: **Arial Kursiv, 11 pt.**
- Bildunterschriften u.ä.: **Arial, 8 pt. oder Arial Fett, 8 pt.**
- Formularfeld-Beschriftung: **Arial Fett, 7 pt. oder Arial Narrow Fett, 7 pt.**

\*) Schriftgröße je nach Text anpassbar

## Einige Text- & Schriftregeln

- Keine Worte und Sätze in Versalien (=Großbuchstaben)
- Kein Blocksatz, sondern guter linksbündiger Flattersatz mit Silbentrennung
- Keine 3D-Schriften, Textverzerrungen und Verschachtelungen, keine Texteffekte wie Schatten und andere Zusätze
- Guter Kontrast der Texte gegenüber dem Hintergrund: Besonders falls Texte über Bildern angeordnet sind.
- Klare Worte ohne Anglizismen oder vermeidbare Fremdwörter.
- Informationsformatierung nach folgenden Beispielen:  
 Datum: 5. Februar 2006 (keine führende Null, Monat ausgeschrieben)  
 Telefon: 0951/85–999 oder +49 951/85–999  
 Uhrzeit: 12:00 Uhr
- Aufzählungen bitte nur mit diesen Zeichen:
  - ■ – (keine Zeigefinger, Pfeile, Sterne,...)
 oder mit numerischer Gliederung
- Aufbau des Absenderpfades auf dem Titel jeden Dokumentes:
  1. Zeile: »Landratsamt Bamberg« bzw. »Landkreis Bamberg« bzw. entsprechend.
  2. Zeile: Bezeichnung des Fachbereiches bzw. der Einrichtung
  3. Zeile: optional das Thema der Publikation, falls es nicht eindeutig aus der Überschrift hervorgeht.

## Das Papier: BIO TOP 3 extra TCF

Es wird ausschließlich chlorfrei gebleichtes Papier aus nachhaltiger Forstwirtschaft ohne optischem Aufheller eingesetzt.

Für alle Büroanwendungen ist dies derzeit BIO TOP 3 extra.

## Die Farbpalette

Farben helfen bei der Orientierung und gliedern Inhalte. Deswegen wird der systematische Einsatz von Farben begrüßt. Bitte zügeln Sie sich jedoch bei der Verwendung von zuviel Farben – auch hier gilt: weniger ist mehr.



0 | 83 | 149



237 | 164 | 33



222 | 102 | 34



206 | 25 | 35



124 | 6 | 36



125 | 60 | 69



50 | 23 | 40



55 | 37 | 83



0 | 41 | 73



0 | 63 | 122



32 | 165 | 218



0 | 145 | 138



86 | 172 | 75



42 | 151 | 66



0 | 117 | 64