

# DAS CORPORATE DESIGN

## TEIL 2 \_ GESCHÄFTSAUSSTATTUNG



# INHALT

## TEIL 2 \_ GESCHÄFTSAUSSTATTUNG

<b>3</b>	<b>_ Einführung</b>
<b>4</b>	<b>_ Briefbogen</b>
5	Vorgedruckter Briefbogen
7	Kopfvarianten
8	Fußvarianten
9	Computererstellter Briefbogen
11	Unzulässige Umsetzungen
<b>12</b>	<b>_ Visitenkarte</b>
13	Basisvarianten
15	Unzulässige Umsetzungen
<b>16</b>	<b>_ Faxformular</b>
<b>20</b>	<b>_ Hausmitteilung</b>
<b>24</b>	<b>_ Kurzmitteilung</b>
<b>26</b>	<b>_ Grußkarte</b>
<b>28</b>	<b>_ Formular</b>
<b>31</b>	<b>_ Einladungskarte</b>
<b>33</b>	<b>_ Notizblock</b>
<b>35</b>	<b>_ Präsentations-Mappen</b>
<b>37</b>	<b>_ Stempel</b>
<b>39</b>	<b>_ Präsentations-Charts</b>
<b>42</b>	<b>_ Infografiken und Tabellen</b>
43	Grundlagen der Gestaltung
44	Kreisdiagramme
45	Ringdiagramme
46	Kurvendiagramme
47	Säulendiagramme
48	Tabellen
49	Andere Farbigkeiten
50	Gestalterisches Umfeld
<b>51</b>	<b>_ Impressum</b>

# **— EINFÜHRUNG**

Dieser Teil des Gestaltungshandbuchs der Technischen Universität Dresden stellt die Elemente der Geschäftsausstattung vor: Briefbögen, Visitenkarten, Präsentations-Charts und andere.

Über die Möglichkeiten zur Bestellung gedruckter Vorlagen und elektronischer Muster für die beschriebenen Elemente informiert Sie die Website der TU Dresden unter

<http://tu-dresden.de/service/cd>.

Bitte beachten Sie, dass zusätzlich zu den in diesem Teil des Gestaltungshandbuchs formulierten Richtlinien stets auch die Festlegungen des Teils 1 „Basiselemente“ gelten.

Bei allen Fragen zum Corporate Design der TU Dresden helfen Ihnen die im Impressum genannten Ansprechpartner gern weiter.

# **\_ BRIEFBOGEN**

# VORGEDRUCKTER BRIEFBOGEN

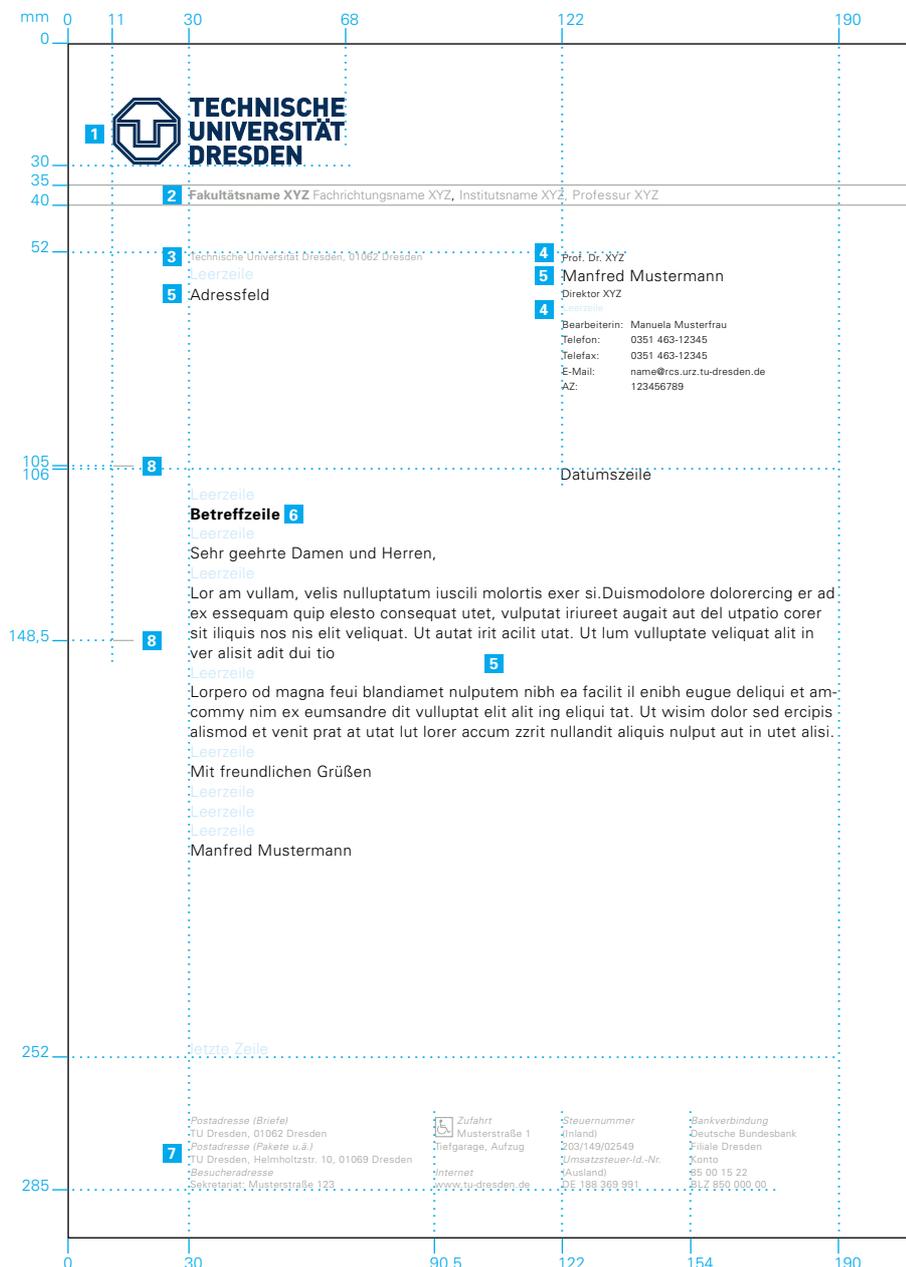
Briefbögen können generell in zwei Varianten genutzt werden: als zweifarbig vorgedruckte Version sowie als elektronische Vorlage. Unten abgebildet sehen Sie das Muster eines vorgedruckten Briefbogens allgemein für Fakultäten. Vorgedruckt werden sowohl der Kopf- als auch der Fußbereich des Briefbogens in Blau HKS 41 und Grau HKS 92; alle weiteren Angaben werden beim Erstellen des Briefes eingedruckt (siehe nächste Seite). Die passende elektronische Briefvorlage können Sie unter <http://tu-dresden.de/service/cd> herunterladen. Zur Gestaltung des Kopf- und Fußbereichs lesen Sie bitte auf den Seiten 7 und 8. Folgeseiten werden im Satzspiegel der ersten Seite gestaltet – sie tragen weder Kopf- noch Fußbereich.

## Beispiel eines vorgedruckten Briefbogens

	<b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>		
Fakultätsname XYZ Fachrichtungsname XYZ, Institutsname XYZ, Professur XYZ			
Technische Universität Dresden, 01062 Dresden			
—			
—			
<i>Postadresse (Briefe)</i> TU Dresden, 01062 Dresden <i>Postadresse (Pakete u.ä.)</i> TU Dresden, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden <i>Besucheradresse</i> Sekretariat: Musterstraße 123	 <i>Zufahrt</i> Musterstraße 1 Tiefgarage, Aufzug <i>Internet</i> <a href="http://www.tu-dresden.de">www.tu-dresden.de</a>	<i>Steuernummer</i> (Inland) 203/149/02549 <i>Umsatzsteuer-Id.-Nr.</i> (Ausland) DE 188 369 991	<i>Bankverbindung</i> Deutsche Bundesbank Filiale Dresden Konto 85 00 15 22 BLZ 850 000 00

Unten sehen Sie das komplett vermaßte Beispiel des vorgedruckten Briefbogens. Schriftart und -größe, Anordnung, Benennung und Schreibweise (z. B. von Telefonnummern) sind verbindlich und dürfen nicht verändert werden. Für die Beschriftung gilt immer ein linksbündiger Flattersatz. Im Internet unter <http://tu-dresden.de/service/cd> können Sie die vorgedruckten Briefbögen bestellen. Dort finden Sie ebenfalls die vorbereiteten elektronischen Mustervorlagen für das Eindrucken eines Briefes.

#### Vermaßtes Beispiel eines vorgedruckten Briefbogens



**Format**  
DIN A4 (210 x 297 mm)

**Druckfarben**  
für 1: HKS 41  
für 2, 3, 7, 8: HKS 92

**Papier**  
Umweltpapier  
rein weiß  
90 g/m<sup>2</sup>

- 1 Logo**  
TU-Logo in HKS 41
- 2 Querbalken**  
Univers 65 Bold/45 Light: 9 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 0  
Linienstärke: 0,75 pt
- 3 Absenderzeile**  
Univers 45 Light: 7 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 40
- 4 Titel (z. B. Dipl.-Phil.)**  
**Funktion**  
**Bearbeiterdaten**  
Univers 45 Light: 7 pt  
Zeilenabstand: 11 pt  
Laufweite: 40
- 5 Name**  
**Adressfeld**  
**Brieftext**  
Univers 45 Light: 11 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 0
- 6 Betreffzeile**  
Univers 65 Bold: 11 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 0
- 7 Fußbereich**  
Univers 45 Light/Oblique: 7 pt  
Zeilenabstand: 9 pt  
Laufweite: 40
- 8 Falz- und Lochmarke**  
Linienstärke: 0,5 pt  
Länge: 5 mm

Laufweitenangaben wurden in InDesign 2.01 erstellt und müssen dem jeweiligen Schreibprogramm angepasst werden.

# KOPFVARIANTEN

Unten abgebildet sehen Sie einige beispielhafte Kopfvarianten für vorgedruckte Briefbögen und deren Beschriftung.

Angaben im Querbalken spiegeln die Zugehörigkeit zu Struktureinheiten der TU Dresden wider und werden vollständig aufgeführt (z. B. Fakultät, Institut, Professur). Zu beachten ist dabei die vorgegebene Schriftart. Falls bei langen Angaben eine Zeile nicht ausreicht, wird eine zweite darunter benutzt (siehe Beispiel für lange Angaben unten).

Für Außenstellen der TU Dresden (z. B. Medizinische Fakultät) gilt die eigene Postadresse anstelle der zentralen TU-Adresse. Bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte an die im Impressum genannten Ansprechpartner.

 <b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>	
Fakultät Erziehungswissenschaften Der Dekan	
Technische Universität Dresden, 01062 Dresden <b>Adressfeld</b>	Titel Prof. Dr. XYZ <b>Name Manfred Mustermann</b> Dekan  Bearbeiter: Manfred Mustermann Telefon: 0351 463-12345 Telefax: 0351 463-12345 E-Mail: name@ics.urz.tu-dresden.de AZ: 123456789

Beispiel für kurze Angaben im Querbalken

 <b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>	
Fakultät Maschinenwesen Institut für Verfahrenstechnik und Umwelttechnik Professur für Thermische Verfahrenstechnik und Umwelttechnik	
Technische Universität Dresden, 01062 Dresden <b>Adressfeld</b>	Titel Prof. Dr. XYZ <b>Name Manfred Mustermann</b> Funktion Direktor XYZ  Bearbeiter: Manfred Mustermann Telefon: 0351 463-12345 Telefax: 0351 463-12345 E-Mail: name@ics.urz.tu-dresden.de AZ: 123456789

Beispiel für lange Angaben im Querbalken

Eine willkürliche inhaltliche Trennung von Instituts-, Professur- oder Verwaltungsbezeichnungen beim Zeilenumbruch ist zu vermeiden. Eine dritte Zeile ist nur nach Rücksprache mit den im Impressum genannten Ansprechpartnern erlaubt.

 <b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>	
Fakultät Elektrotechnik und Informationstechnik Institut für Festkörperelektronik	
Technische Universität Dresden, 01062 Dresden <b>Adressfeld</b>	 Titel Prof. Dr. XYZ <b>Name Manfred Mustermann</b> Funktion Direktor XYZ  Bearbeiter: Manfred Mustermann Telefon: 0351 463-12345 Telefax: 0351 463-12345 E-Mail: name@ics.urz.tu-dresden.de AZ: 123456789

Beispiel für Zweitlogos (z. B. von Instituten)

Zur Verwendung von Zweitlogos auf Briefbögen gilt weiterhin das Rundschreiben D5/4/95. Für Fakultäten, Institute und Professuren gilt der im Beispiel definierte Logo-Platz unter dem Querbalken. Das Zweitlogo wird stets an der linken Kante des darunter befindlichen Textes ausgerichtet (siehe Abb. links); das gepunktete Rechteck steht für die maximale Fläche, in der ein Zweitlogo platziert werden darf.

 <b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>	
Der Kanzler Dezernat Personal und Personalhaushalt	
Technische Universität Dresden, 01062 Dresden <b>Adressfeld</b>	Bearbeiterin: Manuela Musterrfrau Telefon: 0351 463-12345 Telefax: 0351 463-12345 E-Mail: name@ics.urz.tu-dresden.de Kein Zugang für elektronisch signierte und elektronisch verschlüsselte Dokumente AZ: 123456789

Beispiel für Verwaltung

Wegen der korrekten Schreibweise von Verwaltungseinheiten wenden Sie sich bitte an das Sachgebiet Organisation.

Sofern der Zusatz „Kein Zugang für elektronisch signierte und elektronisch verschlüsselte Dokumente“ in den Briefbogen aufgenommen werden soll, wird er wie im Beispiel links unter der E-Mail-Adresse im Bearbeiterfeld platziert.

# FUSSVARIANTEN

Unten abgebildet sehen Sie Beispiele für die Fußgestaltung von Briefbögen. Für Außenstellen der TU Dresden (z. B. Medizinische Fakultät) gilt die eigene Postadresse anstelle der zentralen TU-Adresse.

Falls bei einer längeren Besucheradresse eine Zeile für die Angaben nicht ausreicht, werden die Adressangaben direkt hinter das Wort „Besucheradresse“ gesetzt.

Angaben wie Steuernummer, Umsatzsteuer-Id.-Nummer und zentrale Bankverbindung sind vor allem für Bereiche der TU Dresden, die mit externen Partnern im Finanzkontakt stehen, wichtig. Für Bereiche, die nicht direkt in derartigem Außenkontakt stehen, können diese Angaben entfallen.



**4 Spalten**  
mit Symbol für Behindertenzugang,  
mit Steuernummer für Inland und Ausland,  
mit Bankverbindung



**3 Spalten**  
ohne Symbol für Behindertenzugang,  
mit Steuernummer für Inland und Ausland,  
mit Bankverbindung



**5 Spalten**  
mit Symbol für Behindertenzugang



**4 Spalten**  
ohne Symbol für Behindertenzugang

# COMPUTERERSTELLTER BRIEFBOGEN

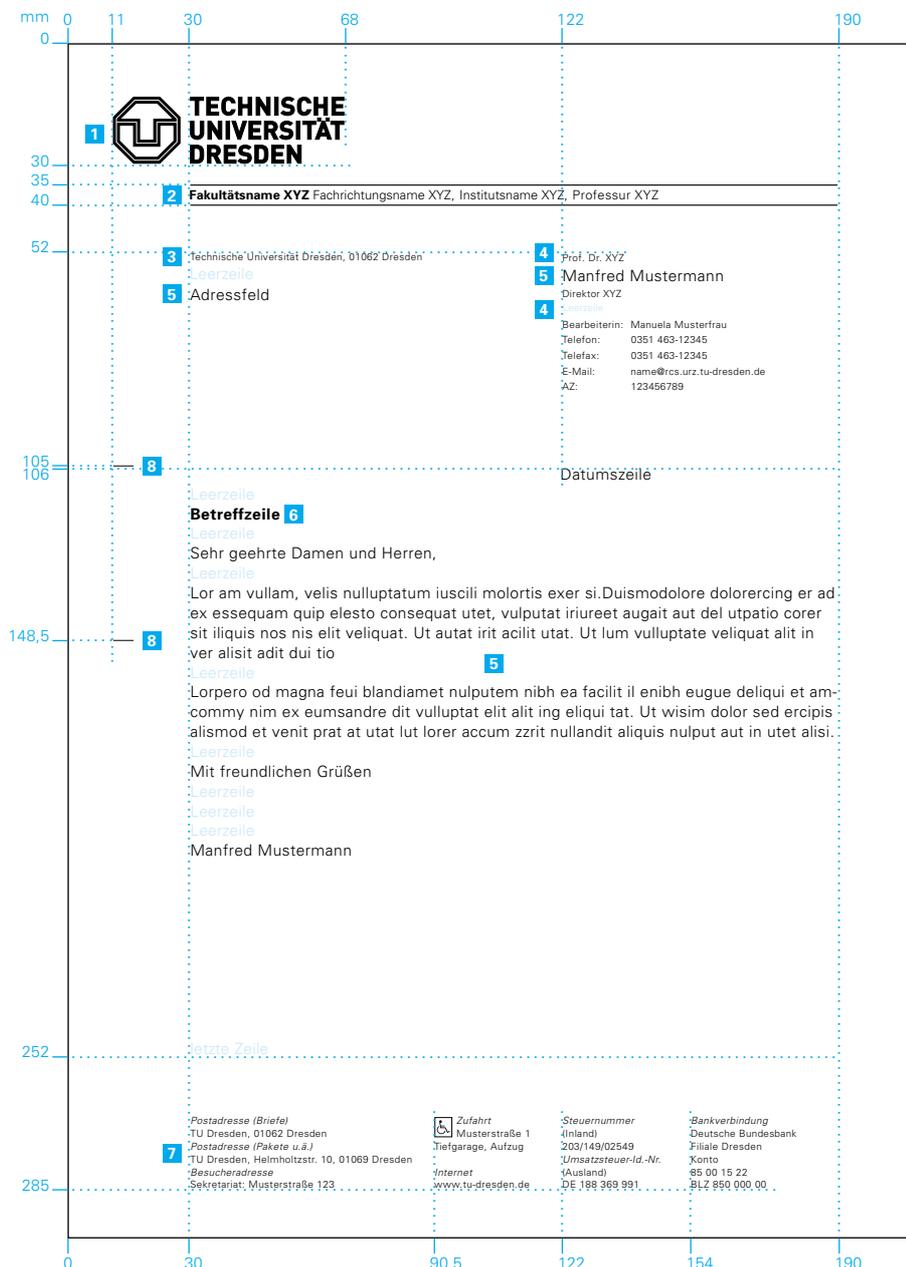
Computererstellte Briefbögen werden mit Kopf- und Fußbereich als komplette Briefvorlage im Rechner erstellt und auf dem eigenen Arbeitsplatzdrucker ausgedruckt. Sie sind deshalb einfarbig schwarz und unterscheiden sich von den vorgedruckten Briefbögen zudem durch den bewusst verkürzten Querbalken: Arbeitsplatzdrucker können diese Linien nicht bis zum Rand drucken. Unten abgebildet sehen Sie das Muster eines computererstellten Briefbogens allgemein für Fakultäten. Folgeseiten werden im Satzspiegel der ersten Seite gestaltet – sie tragen weder Kopf- noch Fußbereich. Vorlagen zur Erstellung kompletter elektronischer Briefbögen können Sie unter <http://tu-dresden.de/service/cd> auf Ihren Rechner herunterladen.

## Beispiel eines computererstellten Briefbogens

		<b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>	
<hr/> <b>Fakultätsname XYZ</b> Fachrichtungsname XYZ, Institutsname XYZ, Professur XYZ <hr/>			
Technische Universität Dresden, 01062 Dresden		Prof. Dr. XYZ	
Adressfeld		<b>Manfred Mustermann</b> Direktor XYZ	
		Bearbeiterin: Manuela Musterfrau Telefon: 0351 463-12345 Telefax: 0351 463-12345 E-Mail: <a href="mailto:name@rccs.urz.tu-dresden.de">name@rccs.urz.tu-dresden.de</a> AZ: 123456789	
—		Datumszeile	
<b>Betreffzeile</b>			
Sehr geehrte Damen und Herren,			
Lor am vullam, velis nulluptatum iuscili molortis exer si.Duismodolore dolorercing er ad ex essequam quip elesto consequat utet, vulputat iriureet augait aut del utpatio corer sit iliquis nos nis elit veliquat. Ut autat irit acilit utat. Ut lum vulluptate veliquat alit in ver alisit adit dui tio			
—			
Lorpero od magna feui blandiamet nulputem nibh ea facilit il enibh eugue deliqui et amcommy nim ex eumsandre dit vulluptat elit alit ing eliqui tat. Ut wisim dolor sed ercipis alismod et venit prat at utat lut lorer accum zzrit nullandit aliquis nulput aut in utet alisi.			
Mit freundlichen Grüßen			
Manfred Mustermann			
<i>Postadresse (Briefe)</i> TU Dresden, 01062 Dresden <i>Postadresse (Pakete u.ä.)</i> TU Dresden, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden <i>Besucheradresse</i> Sekretariat: Musterstraße 123		 <i>Zufahrt</i> Musterstraße 1 Tiefgarage, Aufzug <i>Internet</i> <a href="http://www.tu-dresden.de">www.tu-dresden.de</a>	
		<i>Steuernummer</i> (Inland) 203/149/02549 <i>Umsatzsteuer-Id.-Nr.</i> (Ausland) DE 188 369 991	
		<i>Bankverbindung</i> Deutsche Bundesbank Filiale Dresden Konto 85 00 15 22 BLZ 850 000 00	

Unten sehen Sie das komplett vermaßte Beispiel des computererstellten Briefbogens. Es gelten hier dieselben Regeln wie bei den vorgedruckten Briefbögen. Sie können, wie beschrieben, Ihre individuellen Angaben einsetzen. Bitte beachten Sie, dass beim Versenden offener Dokumente Formatierungsprobleme mit der Hausschrift Univers auftreten können, wenn der Empfänger diese nicht ebenfalls auf seinem Rechner installiert hat. Verwenden Sie in diesem Fall eine allgemein zugängliche Schrift, z. B. Arial.

#### Vermaßtes Beispiel eines computererstellten Briefbogens



**Format**  
DIN A4 (210 x 297 mm)

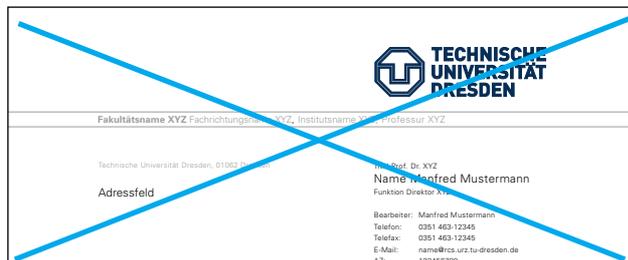
**Papier**  
Umweltpapier  
rein weiß  
90 g/m<sup>2</sup>

- 1 Logo**  
TU-Logo in Schwarz
- 2 Querbalken**  
Univers 65 Bold/45 Light: 9 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 0  
Linienstärke: 0,5 pt
- 3 Absenderzeile**  
Univers 45 Light: 7 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 40
- 4 Titel (z. B. Dipl.-Phil.)**  
**Funktion**  
**Bearbeiterdaten**  
Univers 45 Light: 7 pt  
Zeilenabstand: 11 pt  
Laufweite: 40
- 5 Name**  
**Adressfeld**  
**Brieftext**  
Univers 45 Light: 11 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 0
- 6 Betreffzeile**  
Univers 65 Bold: 11 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 0
- 7 Fußbereich**  
Univers 45 Light/Oblique: 7 pt  
Zeilenabstand: 9 pt  
Laufweite: 40
- 8 Falz- und Lochmarke**  
Linienstärke: 0,5 pt  
Länge: 5 mm

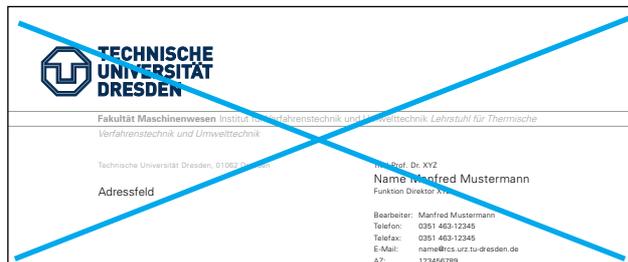
Laufweitenangaben wurden in InDesign 2.01 erstellt und müssen dem jeweiligen Schreibprogramm angepasst werden.

# UNZULÄSSIGE UMSETZUNGEN

Unten abgebildet sehen Sie einige Beispiele für unzulässige Umsetzungen. Diese gelten sowohl für die vorgedruckten als auch für die computererstellten Briefbögen.



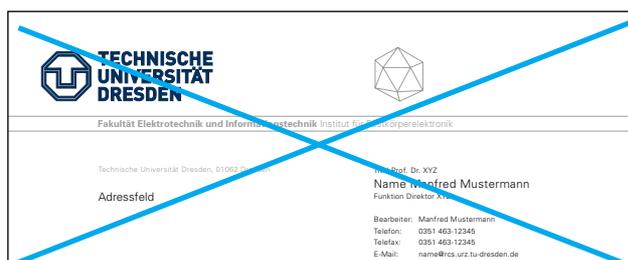
Falsche Platzierung des Logos



Falsche Beschriftung im Querbalken  
falsche inhaltliche Trennung beim Zeilenumbruch,  
falsche Schrift (kursiver Schriftschnitt)



Falsche Beschriftung (für Angaben in Schwarz)  
falsche Schriftgrößen/Zeilenabstände,  
falscher Schriftschnitt (kursiv für Titel und Funktion),  
falsche Schreibweise für Namen (Großbuchstaben)



Falsche Platzierung des Zweitlogos

**\_ VISITENKARTE**

# BASISVARIANTEN

Wie bei Briefbögen wurde bei den Visitenkarten eine Form gefunden, die der großen Bedarfsvielfalt bei den Absenderangaben gerecht wird: Unten abgebildet sehen Sie sechs verschiedene deutsche Basisvarianten der Visitenkarte. Im Allgemeinen wird die Visitenkarte einseitig bedruckt. Falls eine anderssprachige Version benötigt wird, kann diese auf der Rückseite erscheinen (siehe vermaßtes Beispiel auf der nächsten Seite).

Visitenkarten gibt es als zweifarbige Vordrucke in Blau HKS 41 und Grau HKS 92, die Sie im Internet unter <http://tu-dresden.de/service/cd> bestellen können.

## Basisvarianten der Visitenkarte



1-zeilige Beschriftung (Querbalken),  
4-zeilige Absenderdaten (Fußbereich)



1-zeilige Beschriftung (Querbalken),  
4-zeilige Absenderdaten (Fußbereich),  
Name ohne Titel



2-zeilige Beschriftung (Querbalken),  
4-zeilige Absenderdaten (Fußbereich)



2-zeilige Beschriftung (Querbalken),  
4-zeilige Absenderdaten (Fußbereich),  
Name ohne Funktion



1-zeilige Beschriftung (Querbalken),  
5-zeilige Absenderdaten (Fußbereich)



2-zeilige Beschriftung (Querbalken),  
5-zeilige Absenderdaten (Fußbereich),  
mit Zweitlogo

### Zweitlogos

Zur Verwendung von Zweitlogos auf Visitenkarten gilt (wie für Briefbögen) das Rundschreiben D5/4/95.

Vorgeschrieben ist der im Beispiel definierte Platz. Das Zweitlogo wird stets an der rechten Kante des Satzspiegels platziert.

Es erscheint immer einfarbig in HKS 92.

Die unten vermaßte Visitenkarte steht exemplarisch für alle Varianten. Schriftart und -größe, Anordnung, Benennung und Schreibweise (z. B. von Telefonnummern) der einzelnen Absenderangaben sind innerhalb aller Basisvarianten verbindlich und dürfen nicht verändert werden – dies gilt sowohl für deutsche als auch für anderssprachige Versionen.

Für Außenstellen der TU Dresden (z. B. Medizinische Fakultät) wird die eigene Postadresse anstelle der zentralen TU-Adresse eingesetzt.

Absenderdaten (siehe unten, Nummern 3 bis 6) bauen sich immer von unten nach oben auf, d. h. die letzte Zeile ist fix!

Für die Beschriftung gilt immer ein linksbündiger Flattersatz.

**Vermaßtes Beispiel einer doppelseitigen Visitenkarte (deutsch/englisch)**

Vorderseite deutsch

1 TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN

2 **Fakultät Sprach-, Literatur- und Kulturwissenschaften**  
Institut für Slavistik

3 Prof. Dr.

4 **MANFRED MUSTERMANN**

5 Geschäftsführender Direktor

6 Leerzeile

Telefon: 0351 463-12345 Postadresse: 01062 Dresden  
Telefax: 0351 463-12345 Besucheradresse:  
Mobil: 0171 123 4567 Zeunerstraße 1d  
E-Mail: ...nachname@rcs.urz.tu-dresden.de

letzte Zeile immer bei 49

**Format**  
85 x 54 mm

**Druckfarben**  
für 1 und 4: HKS 41  
für 2, 3, 5, 6: HKS 92

**Papier**  
glatt weiß  
250 g/m<sup>2</sup>

- 1 Logo**  
TU-Logo in HKS 41
- 2 Querbalken**  
Univers 65 Bold/45 Light: 6,5 pt  
Zeilenabstand: 9 pt  
Laufweite: 0  
Linienstärke: 0,5 pt
- 3 Titel (z. B. Dipl.-Phil.)**  
Univers 45 Light: 6,5 pt  
Zeilenabstand: 8 pt  
Laufweite: 0
- 4 Name (in Großbuchstaben)**  
FF DIN Bold: 8,9 pt  
Zeilenabstand: 11 pt  
Laufweite: 0
- 5 Funktion**  
Univers 45 Light: 6,5 pt  
Zeilenabstand: 9 pt  
Laufweite: 0
- 6 Absenderdaten (Fußbereich)**  
Univers 45 Light: 6,5 pt  
Zeilenabstand: 8 pt  
Laufweite: 0

Rückseite englisch

1 TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN

2 **Faculty of Literature, Linguistics and Cultural Sciences**  
Institute of Slavic Studies

3 Prof. Dr.

4 **MANFRED MUSTERMANN**

5 Director

6 Leerzeile

Phone: +49 351 463-12345 Mail to: 01062 Dresden  
Fax: +49 351 463-12345 Germany  
Cellphone: +49 171 1234 5678 Office: Zeunerstrasse 1d  
E-mail: ...nachname@rcs.urz.tu-dresden.de

letzte Zeile immer bei 49

# UNZULÄSSIGE UMSETZUNGEN

Unten abgebildet sehen Sie einige Beispiele für unzulässige Umsetzungen von Visitenkarten.



Falsche Platzierung des Logos



Falscher Schriftschnitt und falsche Schreibweise  
falscher Schriftschnitt für 2. Zeile im Querbalken  
(Bold anstatt Light),  
falsche Schreibweise für Titel und Funktion  
(Großbuchstaben)



Falsche Platzierung und Farbe des Zweitlogos

**\_ FAXFORMULAR**

# FAXFORMULAR

Das Faxformular orientiert sich an der Gestaltung des computererstellten Briefbogens, ist wie dieser einfarbig schwarz und wird ebenfalls komplett auf dem Arbeitsplatzrechner erstellt. Kopf- und Fußbereich werden inhaltlich analog zum Briefbogen gestaltet.

Unter <http://tu-dresden.de/service/cd> können Sie die elektronischen Vorlagen für Faxformulare auf Ihren Rechner herunterladen und wie beschrieben mit Ihren individuellen Angaben versehen.

## Beispiel eines Faxformulars

	<b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>
<hr/> <b>Fakultätsname XYZ</b> Fachrichtungsname XYZ, Institutsname XYZ, Professur XYZ <hr/>	
<b>Telefax</b>	
Von:	Manfred Mustermann Telefon: 0351 463-12345 Telefax: 0351 463-12345 E-mail: vorname.nachname@mailbox.tu-dresden.de
An:	Monika Mustermann Firma: Musterfirma Telefax: 0351 1234 5678
Datum: Datumszeile	Seitenzahl inklusive Deckblatt: 1
<b>Betreffzeile</b>	
Sehr geehrte Damen und Herren,	
<p>Lor am vullam, velis nulluptatum iuscili molortis exer si.Duismodolore dolorercing er ad ex essequam quip elesto consequat utet, vulputat iriureet augait aut del utpatio corer sit iliquis nos nis elit veliquat. Ut autat irit acilit utat. Ut lum vulluptate veliquat alit in ver alisit adit dui tio cortinci elenibh eraesto etuerosto odignim augait, quat ad eum esequatuer sit vulland onsecte veliquat eraesecte minciliquat. Ut veliqui ea feugue faccummy nos et nis do core et adiat aliquat.</p> <p>Lorem nulpute commy nis nonsecte magnisim dipisl dolumsan volorperit pratem ex exer sit landipis augait nulla feugait ea ad et vel esenit auguer iure minis nullaor iustrud magnim ver ad molor sequat. Ut irit lum il ip et, sectet wisi.</p> <p>Lorpero od magna feui blandiamet nulputem nibh ea facilit il enibh eugue deliqui et am-commy nim ex eumsandre dit vulluptat elit alit ing eliqui tat. Ut wisim dolor sed ercipsis alismod et venit prat at utat lut lorer accum zzrit nullandit aliquis nulput aut in utet alisi.</p>	
Mit freundlichen Grüßen	
Manfred Mustermann	
<small>Postadresse (Briefe) TU Dresden, 01062 Dresden Postadresse (Pakete u.ä.) TU Dresden, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden Besucheradresse Sekretariat: Musterstraße 123</small>	<small> <b>Zufahrt</b> Musterstraße 1 Tiefgarage, Aufzug <b>Internet</b> www.tu-dresden.de</small>
<small><b>Steuernummer</b> (Inland) 203/149/02549 <b>Umsatzsteuer-Id.-Nr.</b> (Ausland) DE 188 369 991</small>	<small><b>Bankverbindung</b> Deutsche Bundesbank Filiale Dresden Konto 85 00 15 22 BLZ 850 000 00</small>

Unten abgebildet sehen Sie das vermaßte Beispiel des Faxformulars. Für die individuelle Beschriftung gelten dieselben Vorgaben wie für Briefbögen. Bitte beachten Sie, dass beim Versenden offener Dokumente Formatierungsprobleme mit der Hausschrift Univers auftreten können, wenn der Empfänger diese nicht ebenfalls auf seinem Rechner installiert hat. Verwenden Sie in diesem Fall eine allgemein zugängliche Schrift, z. B. Arial.

#### Vermaßtes Beispiel eines Faxformulars

mm 0 30 68 190

0  
30  
35  
40  
52  
249  
285

**1**  **TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN**

**2** Fakultätsname XYZ Fachrichtungsname XYZ, Institutsname XYZ, Professur XYZ

**3** **Telefax**  
 .eierzelle  
 .eierzelle

**4** Von: Manfred Mustermann  
 Telefon: 0351 463-12345  
 Telefax: 0351 463-12345  
 E-mail: vorname.nachname@mailbox.tu-dresden.de  
 .eierzelle  
 An: Monika Mustermann  
 Firma: Musterfirma  
 Telefax: 0351 1234 5678  
 .eierzelle  
 Datum: Datumszeile Seitenzahl inklusive Deckblatt: 1  
 .eierzelle  
 .eierzelle

**5** **Betreffzeile**  
 .eierzelle  
 Sehr geehrte Damen und Herren,  
 .eierzelle  
 Lor am vullam, velis nulluptatum iuscilli molortis exer si.Duismodolore dolorercing er ad  
 ex essequam quip elesto consequat utet, vulputat iriureet augait aut del utpatio corer  
 sit iliquis nos nis elit veliquat. Ut autat irit acilit utat. Ut lum vulluptate veliquat alit in  
 ver alisit adit dui tio **4**  
 cortinci elenibh eraesto etueroosto odignim augait, quat ad eum esequatuer sit vulland  
 onsecte veliquat eraesecte minciliquat. Ut veliqui ea feugue faccummy nos et nis do  
 core et adiat aliquat.  
 Lorem nulpute commy nis nonsecte magnisim dipisl dolumsan volorperit pratem ex  
 exer sit landipis augait nulla feugait ea ad et vel esenit auguer iure minis nullaoir iustrud  
 magnim ver ad molor sequat. Ut irit lum il ip et, sectet wisi.  
 Lorperro od magna feui blandiamet nulputem nibh ea facilit il enibh eugue deliqui et am  
 commy nim ex eumsandre dit vulluptat elit alit ing eliqui tat. Ut wisim dolor sed ercipis  
 alismod et venit prat at utat lut lorer accum zzrit nullandit aliquis nulput aut in utet alisi.  
 .eierzelle  
 Mit freundlichen Grüßen  
 .eierzelle  
 .eierzelle  
 .eierzelle  
 .eierzelle  
 Manfred Mustermann

**6** \*Postadresse (Briefe)  
 TU Dresden, 01062 Dresden  
\*Postadresse (Pakete u.ä.)  
 TU Dresden, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden  
\*Besucheradresse  
 Sekretariat: Musterstraße 123

☎ Zufahrt  
 Musterstraße 1  
 Tiefgarage, Aufzug

\*Steuernummer (Inland)  
 203/149/02549  
\*Umsatzsteuer-Id.-Nr. (Ausland)  
 DE 198 369 991

\*Bankverbindung  
 Deutsche Bundesbank  
 Filiale Dresden  
 Konto  
 85 00 15 22  
 BLZ 850 000 00

0 30 90,5 122 154 190

**Format**  
 DIN A4 (210 x 297 mm)

**1 Logo**  
 TU-Logo in Schwarz

**2 Querbalken**  
 Univers 65 Bold/45 Light: 9 pt  
 Zeilenabstand: 14 pt  
 Laufweite: 0  
 Linienstärke: 0,5 pt

**3 Telefax**  
 Univers 65 Bold: 15 pt  
 Zeilenabstand: 14 pt  
 Laufweite: 40

**4 Absender-/Empfängerdaten Faxtext**  
 Univers 45 Light: 11 pt  
 Zeilenabstand: 14 pt  
 Laufweite: 30

**5 Betreffzeile**  
 Univers 65 Bold: 11 pt  
 Zeilenabstand: 14 pt  
 Laufweite: 30

**6 Fußbereich**  
 Univers 45 Light/Oblique: 7 pt  
 Zeilenabstand: 9 pt  
 Laufweite: 40

Laufweitenangaben wurden in InDesign 2.01 erstellt und müssen dem jeweiligen Schreibprogramm angepasst werden.

Das unten abgebildete Faxformular ist identisch mit dem auf der Seite zuvor – hinzugefügt wurde hier lediglich der vermaßte Platz für Zweitlogos.

Beispiel eines Faxformulars mit Zweitlogo

mm 0 0 190



**TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN**

---

Fakultätsname XYZ Fachrichtungsname XYZ, Institutsname XYZ, Professur XYZ

---

**Telefax**

Von: Manfred Mustermann  
 Telefon: 0351 463-12345  
 Telefax: 0351 463-12345  
 E-mail: ... vorname.nachname@mailbox.tu-dresden.de

An: Monika Mustermann  
 Firma: Musterfirma  
 Telefax: 0351 1234 5678

Datum: Datumszeile Seitenzahl inklusive Deckblatt: 1

**Betreffzeile**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Lor am vullam, velis nulluptatum iuscilli molortis exer si. Duismodolore dolorercing er ad ex essequam quip elesto consequat utet, vulputat iriureet augait aut del utpatio corer sit iliquis nos nis elit veliquat. Ut autat irit acilit utat. Ut lum vulluptate veliquat alit in ver alisit adit dui tio cortinci elenibh eraesto etueroosto odignim augait, quat ad eum eseqatuer sit vulland onsecte veliquat eraesecte minciliquat. Ut veliqui ea feugue faccummy nos et nis do core et adiat aliquat.

Lorem nulpute commy nis nonsecte magnisim dipisl dolumsan volorperit pratem ex exer sit landipis augait nulla feugait ea ad et vel esenit auguer iure minis nullaor iustrud magnim ver ad molor sequat. Ut irit lum il ip et, sectet wisi.

Lorpero od magna feui blandiamet nulputem nibh ea facilit il enibh eugue deliqui et amcommy nim ex eumsandre dit vulluptat elit alit ing eliqui tat. Ut wisim dolor sed ercipis alismod et venit prat at utat lut lorer accum zzrit nullandit aliquis nulput aut in utet alisi.

Mit freundlichen Grüßen

Manfred Mustermann

*Postadresse (Briefe)*  
 TU Dresden, 01062 Dresden  
*Postadresse (Pakete u.ä.)*  
 TU Dresden, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden  
*Besucheradresse*  
 Sekretariat: Musterstraße 123

 *Zufahrt*  
 Musterstraße 1  
 Tiefgarage, Aufzug

*Internet*  
 www.tu-dresden.de

*Steuernummer*  
 (Inland)  
 203/149/02549  
*Umsatzsteuer-Id.-Nr.*  
 (Ausland)  
 DE 188 369 991

*Bankverbindung*  
 Deutsche Bundesbank  
 Filiale Dresden  
 Konto  
 85 00 15 22  
 BLZ 850 000 00

**Zweitlogos**

Zur Verwendung von Zweitlogos auf Faxformularen gilt (wie für Briefbögen) das Rundschreiben D5/4/95. Vorgeschrieben ist der im Beispiel definierte Platz. Das Zweitlogo wird stets an der rechten Kante des Satzspiegels platziert. Es erscheint einfarbig in Schwarz.

# **\_ HAUSMITTEILUNG**

# HAUSMITTEILUNG

Die Hausmitteilung orientiert sich an der Gestaltung des Faxformulars, ist wie dieses einfarbig schwarz und wird ebenfalls komplett auf dem Arbeitsplatzrechner erstellt. Im Gegensatz zu Faxvorlagen entfällt bei hausinternen Mitteilungen ausschließlich der Fußbereich.

Unter <http://tu-dresden.de/service/cd> können Sie die elektronischen Vorlagen für Hausmitteilungen auf Ihren Rechner herunterladen und wie beschrieben mit Ihren individuellen Angaben versehen.

## Beispiel einer Hausmitteilung

	<b>TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN</b>
<hr/> <b>Fakultätsname XYZ</b> Fachrichtungsname XYZ, Institutsname XYZ, Professur XYZ <hr/>	
<b>Hausmitteilung</b>	
Von:	Manfred Mustermann Telefon: 0351 463-12345 Telefax: 0351 463-12345 E-mail: vorname.nachname@mailbox.tu-dresden.de
An:	Monika Mustermann Dezernat XYZ
Datum:	Datumszeile
<b>Betreffzeile</b>	
Sehr geehrte Damen und Herren,	
<p>Lor am vullam, velis nulluptatum iuscilli molortis exer si.Duismodolore dolorercing er ad ex essequam quip elesto consequat utet, vulputat iriureet augait aut del utpatio corer sit iliquis nos nis elit veliquat. Ut autat irit acilit utat. Ut lum vulluptate veliquat alit in ver alisit adit dui tio</p> <p>cortinci elenibh eraesto etuerosto odignim augait, quat ad eum esequatuer sit vulland onsecte veliquat eraesecte minciliquat. Ut veliqui ea feugue faccummy nos et nis do core et adiat aliquat.</p> <p>Lorem nulpute commy nis nonsecte magnisim dipisl dolumsan volorperit pratem ex exer sit landipis augait nulla feugait ea ad et vel esenit auguer iure minis nullaor iustrud magnim ver ad molor sequat. Ut irit lum il ip et, sectet wisi.</p> <p>Lorpero od magna feui blandiamet nulputem nibh ea facilit il enibh eugue deliqui et amcommy nim ex eumsandre dit vulluptat elit alit ing eliqui tat. Ut wisim dolor sed ercipis alismod et venit prat at utat lut lorer accum zzrit nullandit aliquis nulput aut in utet alisi.</p>	
Mit freundlichen Grüßen	
Manfred Mustermann	

Unten abgebildet sehen Sie das vermaßte Beispiel der Hausmitteilung.  
Für die individuelle Beschriftung gelten dieselben Vorgaben wie für Briefbögen und Faxformulare.

Bitte beachten Sie, dass beim Versenden offener Dokumente Formatierungsprobleme mit der Hausschrift Univers auftreten können, wenn der Empfänger diese nicht ebenfalls auf seinem Rechner installiert hat. Verwenden Sie in diesem Fall eine allgemein zugängliche Schrift, z. B. Arial.

#### Vermaßtes Beispiel einer Hausmitteilung

mm 0 30 68 190

0

30

35

40

52

1  **TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN**

2 **Fakultätsname XYZ** Fachrichtungsname XYZ, Institutsname XYZ, Professur XYZ

3 **Hausmitteilung**

Leerzeile

4 Von: Manfred Mustermann  
Telefon: 0351 463-12345  
Telefax: 0351 463-12345  
E-mail: vorname.nachname@mailbox.tu-dresden.de

Leerzeile

An: Monika Mustermann  
Dezernat XYZ

Leerzeile

Datum: Datumszeile

5 **Betreffzeile**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Lor am vullam, velis nulluptatum iuscilli molortis exer si. Duismodolore dolorercing er ad ex essequam quip elesto consequat utet, vulputat iriureet augait aut del utpatio corer sit iliquis nos nis elit veliquat. Ut autat irit acilit utat. Ut lum vulluptate veliquat alit in ver alisit adit dui tio

ortinci elenibh eraesto etueroosto odignim augait, quat ad eum esequatuer sit vulland onsecte veliquat eraesecte minciliquat. Ut veliqui ea feugue faccummy nos et nis do core et adiat aliquat.

>Lorem nulpute commy nis nonsecte magnisim dipisl dolumsan volorperit pratem ex exer sit landipis augait nulla feugait ea ad et vel esenit auguer iure minis nullaor iustrud magnim ver ad molor sequat. Ut irit lum il ip et, sectet wisi.

Lorpero od magna feui blandiamet nulpudem nibh ea facilit il enibh eugue deliqui et amcommy nim ex eumsandre dit vulluptat elit alit ing eliqui tat. Ut wisim dolor sed ercispis alismod et venit prat at utat lut lorer accum zzrit nullandit aliquis nulput aut in utet alisi.

Leerzeile

Mit freundlichen Grüßen

Leerzeile

Leerzeile

Manfred Mustermann

264

letzte Zeile

**Format**  
DIN A4 (210 x 297 mm)

- 1 **Logo**  
TU-Logo in Schwarz
- 2 **Querbalken**  
Univers 65 Bold/45 Light: 9 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 0  
Linienstärke: 0,5 pt
- 3 **Hausmitteilung**  
Univers 65 Bold: 15 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 40
- 4 **Absender-/Empfängerdaten  
Text der Hausmitteilung**  
Univers 45 Light: 11 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 30
- 5 **Betreffzeile**  
Univers 65 Bold: 11 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 30

Laufweitenangaben wurden in InDesign 2.01 erstellt und müssen dem jeweiligen Schreibprogramm angepasst werden.

Die unten abgebildete Hausmitteilung ist identisch mit der auf der Seite zuvor – hinzugefügt wurde hier lediglich der vermaßte Platz für Zweitlogos.

#### Beispiel einer Hausmitteilung mit Zweitlogo

mm 0 0 190



**TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DRESDEN**

---

Fakultätsname XYZ Fachrichtungsname XYZ, Institutsname XYZ, Professur XYZ

---

**Hausmitteilung**

Von: Manfred Mustermann  
Telefon: 0351 463-12345  
Telefax: 0351 463-12345  
E-mail: ... vorname.nachname@mailbox.tu-dresden.de



An: Monika Mustermann  
Dezernat XYZ

Datum: Datumszeile

**Betreffzeile**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Lor am vullam, velis nulluptatum iuscilli molortis exer si. Duismodolore dolorercing er ad ex essequam quip elesto consequat utet, vulputat iriureet augait aut del utpatio corer sit iliquis nos nis elit veliquat. Ut autat irit acilit utat. Ut lum vulluptate veliquat alit in ver alisit adit dui tio cortinci elenibh eraesto etuerosto odignim augait, quat ad eum esequatuer sit vulland onsecte veliquat eraesecte minciliquat. Ut veliqui ea feugue faccummy nos et nis do core et adiat aliquat. Lorem nulpute commy nis nonsecte magnisim dipisl dolumsan volorperit pratem ex exer sit landipis augait nulla feugait ea ad et vel esenit auguer iure minis nullaor iustrud magnim ver ad molor sequat. Ut irit lum il ip et, sectet wisi. Lorpero od magna feui blandiamet nulputem nibh ea facilit il enibh eugue deliqui et am-commy nim ex eumsandre dit vulluptat elit alit ing eliqui tat. Ut wisim dolor sed ercispis alismod et venit prat at utat lut lorer accum zzrit nullandit aliquis nulput aut in utet alisi.

Mit freundlichen Grüßen

Manfred Mustermann

#### Zweitlogos

Zur Verwendung von Zweitlogos auf Hausmitteilungen gilt (wie für Briefbögen) das Rundschreiben D5/4/95. Vorgeschrieben ist der im Beispiel definierte Platz. Das Zweitlogo wird stets an der rechten Kante des Satzspiegels platziert. Es erscheint einfarbig in Schwarz.

# **\_ KURZMITTEILUNG**

# KURZMITTEILUNG

Die Kurzmitteilung gibt es als zweifarbigen Vordruck in Blau HKS 41 und Grau HKS 92; unten abgebildet sehen Sie sie mit vermaßten Angaben.  
Die Kurzmitteilung kann über die im Impressum genannten Ansprechpartner bestellt werden.

## Kurzmitteilung

**Format**  
DIN A5 quer (210 x 148 mm)

**Druckfarben**  
für 1: HKS 41  
für 2 bis 4: HKS 92

**Papier**  
Umweltpapier  
rein weiß  
90 g/m<sup>2</sup>

- 1 Logo**  
TU-Logo in HKS 41
- 2 Querbalken**  
Univers 65 Bold: 9 pt  
Laufweite: 0  
Linienstärke: 0,75 pt
- 3 Absenderdaten**  
Univers 45 Light: 9 pt  
Zeilenabstand: 23 pt  
Laufweite: 40
- 4 Linien**  
Stärke: 0,5 pt  
in Abständen von: 8,15 mm

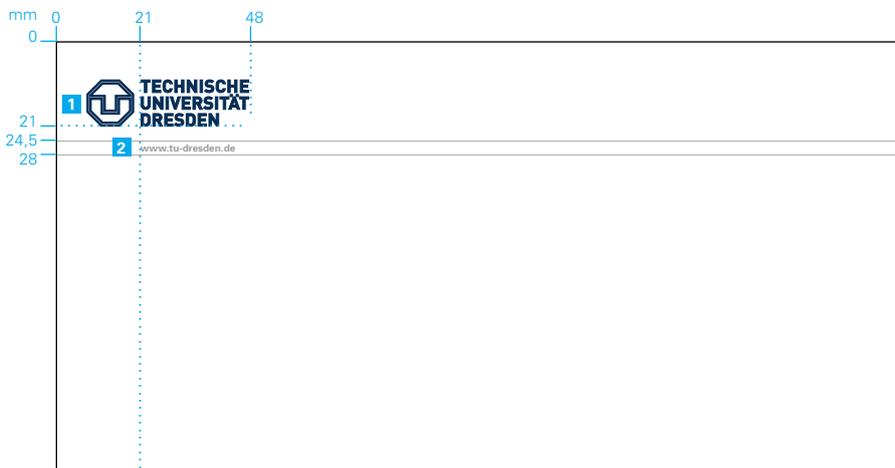
Laufweitenangaben wurden in InDesign 2.01 erstellt und müssen dem jeweiligen Schreibprogramm angepasst werden.

**\_ GRUSSKARTE**

# GRUSSKARTE

Grußkarten sind zweifarbig vorgedruckt in Blau HKS 41 und Grau HKS 92.  
 Es gibt sie in zwei Varianten: als neutrale Ausführung sowie mit individuellen Absenderangaben – unten abgebildet sehen Sie beide vermaßt.  
 Die Grußkarten können über die im Impressum genannten Ansprechpartner bestellt werden.

Grußkarte neutral



**Format**

210 x 105 mm

**Druckfarben**

für 1: HKS 41  
 für 2 bis 6: HKS 92

**Papier**

glatt weiß  
 250 g/m<sup>2</sup>

**1 Logo**

TU-Logo in HKS 41

**2 Querbalken**

Univers 65 Bold: 7 pt  
 Laufweite: 40  
 Linienstärke: 0,75 pt

**3 Grußzeile**

Univers 65 Bold: 10 pt  
 Laufweite: 40

**4 Name**

Univers 65 Bold: 7 pt  
 Zeilenabstand: 11 pt  
 Laufweite: 40

**5 Funktion**

Univers 45 Light: 7 pt  
 Zeilenabstand: 11 pt  
 Laufweite: 40

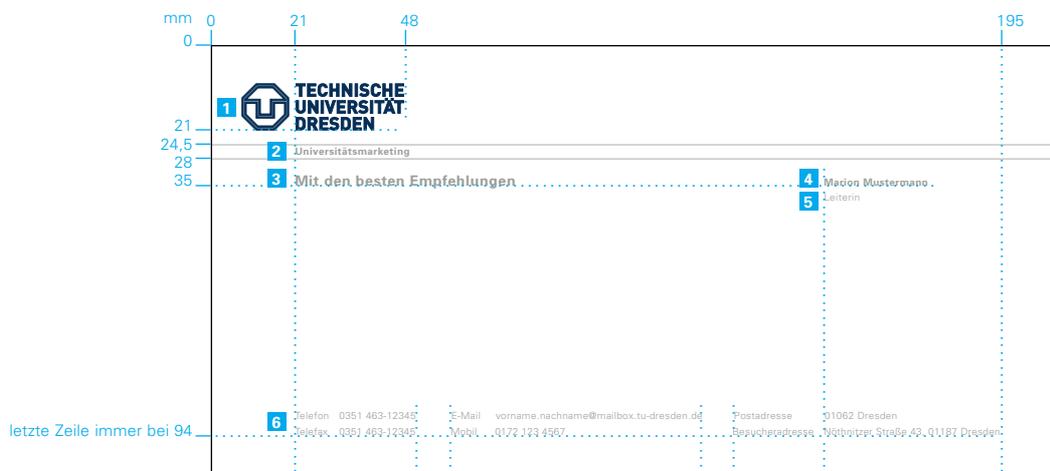
**6 Fußbereich**

Univers 45 Light: 7 pt  
 Zeilenabstand: 11 pt  
 Laufweite: 40

**A Spaltenabstand**

im Fußbereich sollte stets gleich groß sein – d. h. die Angaben im mittleren Teil des Fußbereiches werden zwischen jenen, die links und rechts sitzen, ausgemittelt.

Grußkarte mit individuellen Absenderangaben



Name/Funktion wird stets linksbündig mit jeweiligen Angaben im Fußbereich gesetzt.

**\_ FORMULAR**

# FORMULAR

Formulare der TU Dresden orientieren sich an der Gestaltung der Hausmitteilung. Gezeigt wird die Basisvariante, die am Computer erstellt und einfarbig schwarz ist.

Unter <http://tu-dresden.de/service/cd> können Sie die elektronischen Vorlagen für Formulare auf Ihren Rechner herunterladen und wie beschrieben mit Ihren individuellen Angaben versehen.

## Basisvariante des Formulars



**TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DRESDEN**

---

Fakultätsname XYZ Fachrichtungsname XYZ, Institutsname XYZ, Professur XYZ

---

**Formulartitel Blindtext**

Blindtext Lorpercipis etuer sit lutat, sim ilit do con voloree umsandre core faccum vel iliquis-modit dolum duipis! ut lute do consequatum ad doloborer sequamc mmodolore del utpat volulum vulpute tincip endre te commy nonsequismod duissim irit deliquam quipis acinim augi-ametummy num vel enibh essed enibh er sequisit ad minis augiat elesed et velisis numsan utem dolore doluptat, consed mod esed magna at. Ut praesenibh er si.

Loreet	augait adipisit	niam vulla facin	elissim vero ea	feum iriure	facing et	wis at nim
qui te	dolore mincipisl	dit lam,	si estrud magna	facin vendre facin	henisse venim	doloreet lorem
zzriusc	llaore	dolent am vent	lorer sum	eugiamconse	magnis	amet utat
accu	mmolor summy	nulputpat,	volent	praesto	dolenia	conse
magnib	eugait	incipsu	molor	secte	eugiam,	velis
ad tat	Loreet	augait adipisit	niam vulla facin	elissim vero ea	feum iriure	facing et
qui te	dolore mincipisl	dit lam,	si estrud magna	facin vendre facin	henisse venim	doloreet lorem
zzriusc	llaore	dolent am vent	lorer sum	eugiamconse	magnis	amet utat
accu	mmolor summy	nulputpat,	volent	praesto	dolenia	conse
magnib	eugait	incipsu	molor sum	Loreet	augait adipisit	niam vulla facin
qui te	dolore mincipisl	dit lam,	si estrud magna	facin vendre facin	henisse venim	doloreet lorem
zzriusc	llaore	dolent am vent	lorer sum	eugiamconse	magnis	amet utat
accu	mmolor summy	nulputpat,	volent	praesto	dolenia	conse
magnib	eugait	incipsu	molor			
Loreet	augait adipisit	niam vulla facin	elissim vero ea	feum iriure	facing et	wis at nim
qui te	dolore mincipisl	dit lam,	si estrud magna	facin vendre facin	henisse venim	doloreet lorem
zzriusc	llaore	dolent am vent	lorer sum	eugiamconse	magnis	amet utat
accu	mmolor summy	nulputpat,	volent	praesto	dolenia	conse
magnib	eugait	incipsu	molor	secte	eugiam,	velis
ad tat	Loreet	augait adipisit	niam vulla facin	elissim vero ea	feum iriure	facing et
qui te	dolore mincipisl	dit lam,	si estrud magna	facin vendre facin	henisse venim	doloreet lorem
zzriusc	llaore	dolent am vent	lorer sum	eugiamconse	magnis	amet utat
accu	mmolor summy	nulputpat,	volent	praesto	dolenia	conse
magnib	eugait	incipsu	molor	Loreet	augait adipisit	niam vulla facin
qui te	dolore mincipisl	dit lam,	si estrud magna	facin vendre facin	henisse venim	doloreet lorem
zzriusc	llaore	dolent am vent	lorer sum	eugiamconse	magnis	amet utat
accu	mmolor summy	nulputpat,	volent	praesto	dolenia	conse

Lore tat wis delit am velit ad exeraes equam, consecte delestie venibh eu feuisi. Lor augiate conullam dolore dignim dionsenit landignis delis eugue volore veniam quamcon exerci tie magnim num vel icilis oluptat alit nummod ent augait acinci de dolore tismolore ming exer si. Loreet am, vent augait, quam quat, quat velis delis adip eu feugiam, sit, quat amcoreet, consenit venisim vero et ipit, velit nonsequisci tio coreet am niametum zzrit ut in hent lamcommy nim dolore facin eliquisit alis nonullu sandigna feummy nis dolortie commo-dolor inci blaor se ver autpat, velisissiuatpating et, consed tem nulla ad tis auguera sectem diam, consequipit lore diamcommy nonsect tumsandre core vel ex eugiam ero od mod et acipsum dui et alit et landio dunt prat. Ut alisim veliquisim vent ipit veliquis nulputate magnisi tat ad esequat ipit ex esequat, quat exerostrud te delit acipit exer irit, consequat lore modo-lumsan velisi.

Der individuelle Formularinhalt kann je nach Bedarf angeordnet werden – unter Beachtung des im Teil 1 „Basiselemente“ Festgelegten. Daher sehen Sie unten nur die verbindlichen Gestaltungselemente des Formulars vermaßt, die nicht verändert werden dürfen.

Für die Angaben im Querbalken gelten die Regelungen, die bereits für Briefbögen festgelegt wurden.

Für die Beschriftung gilt immer ein linksbündiger Flattersatz.

Bitte beachten Sie, dass beim Versenden offener Dokumente Formatierungsprobleme mit der Hausschrift Univers auftreten können, wenn der Empfänger diese nicht ebenfalls auf seinem Rechner installiert hat. Verwenden Sie in diesem Fall eine allgemein zugängliche Schrift, z. B. Arial.

**Vermaßte Basisvariante des Formulars**

mm 0 11 30 68 190

0

30

35

40

52

148,5

268

**1**  **TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN**

**2** Fakultätsname XYZ Fachrichtungsname XYZ, Institutsname XYZ, Professur XYZ

**3** **Formulartitel Blindtext**  
 3.1 **Überschrift**  
 Blindtext Lorpercipis etuer sit lutat, sim ilit do con voloree umsandre core faccum vel iliquis-modit dolum duipisl ut lute do consequatum ad doloborer sequamc mmodolore del utpat volum vulpute tincip endre te commy nonsequismod duissim irit deliquam quipis acinim augi- ametummy num vel enibh essed enibh er sequisit ad minis augiat elesed et velisis numsan utem dolore doluptat, consed mod esed magna at. Ut praesenibh er si.

Loreet	augait adipisit	niam vulla facin	elissim vero ea	feum iriure	facing et	wis at nim
qui te	dolore mincipisl	dit lam,	si estrud magna	facin vendre facin	henisse venim	doloreet lorem
zriusc	llaore	dolent am vent	lorer sum	eugiamconse	magnis	amet utat
accu	mmolor summy	nulputpat,	volent	praesto	dolenia	conse
magnib	eugait	incipsu	molor	secte	eugiam,	velis
ad tat	Loreet	augait adipisit	niam vulla facin	elissim vero ea	feum iriure	facing et
qui te	dolore mincipisl	dit lam,	si estrud magna	facin vendre facin	henisse venim	doloreet lorem
zriusc	llaore	dolent am vent	lorer sum	eugiamconse	magnis	amet utat
accu	mmolor summy	nulputpat,	volent	praesto	dolenia	conse
magnib	eugait	incipsu	molor sum	Loreet	augait adipisit	niam vulla facin
qui te	dolore mincipisl	dit lam,	si estrud magna	facin vendre facin	henisse venim	doloreet lorem
zriusc	llaore	dolent am vent	lorer sum	eugiamconse	magnis	amet utat
accu	mmolor summy	nulputpat,	volent	praesto	dolenia	conse
magnib	eugait	incipsu	molor			
Loreet	augait adipisit	niam vulla facin	elissim vero ea	feum iriure	facing et	wis at nim
qui te	dolore mincipisl	dit lam,	si estrud magna	facin vendre facin	henisse venim	doloreet lorem
zriusc	llaore	dolent am vent	lorer sum	eugiamconse	magnis	amet utat
accu	mmolor summy	nulputpat,	volent	praesto	dolenia	conse
magnib	eugait	incipsu	molor	secte	eugiam,	velis
ad tat	Loreet	augait adipisit	niam vulla facin	elissim vero ea	feum iriure	facing et
qui te	dolore mincipisl	dit lam,	si estrud magna	facin vendre facin	henisse venim	doloreet lorem
zriusc	llaore	dolent am vent	lorer sum	eugiamconse	magnis	amet utat
accu	mmolor summy	nulputpat,	volent	praesto	dolenia	conse
magnib	eugait	incipsu	molor	Loreet	augait adipisit	niam vulla facin
qui te	dolore mincipisl	dit lam,	si estrud magna	facin vendre facin	henisse venim	doloreet lorem
zriusc	llaore	dolent am vent	lorer sum	eugiamconse	magnis	amet utat
accu	mmolor summy	nulputpat,	volent	praesto	dolenia	conse

Lore tat wis delit am velit ad exeraes equam, consecste delestie venibh eu feuisi.  
 Lor augiate conullam dolore dignim dionsenit landignis delis eugue volore veniam quamcon  
 exerci tie magnim num vel incilis oluptat alit nummod ent augait acinci te dolore tismolore  
 ming exer si. Loreet am, vent augait, quam quat, quat velis delis adip eu feugiam, sit, quat  
 amcoreet, consenit venisim vero et ipit, velit nonsequisci tio coreet am niametum zrit ut in  
 hent lamcommy nim dolore facin eliquisit alis nonullu sandigna feummy nis dolortie commo-  
 dolor inci blaor se ver autpat, velisissutpating et, consed tem nulla ad tis auguera sectem  
 diam, consequipit lore diamcommy nonsect tumsandre core vel ex eugiam ero od mod et  
 acipsum dui et alit et landio dunt prat. Ut alisim veliquisim vent ipit veliquis nulputate magnisi-  
 tat ad esequat ipit ex esequat, quat exerostrud te delit acipit exer irit, consequat lore modo-  
 lumsan velisi. [https://www.zooia.de/produkte/waerme-tuer-entriegelungen-etc.](#)

**Format**  
DIN A4 (210 x 297 mm)

- 1 Logo**  
TU-Logo in Schwarz
- 2 Querbalken**  
Univers 65 Bold/45 Light: 9 pt  
Zeilenabstand: 14 pt  
Laufweite: 0  
Linienstärke: 0,5 pt
- 3 Formulartitel/Formulartext**  
Univers 65 Bold/45 Light
- 4 Lochmarke**  
Linienstärke: 0,5 pt  
Länge: 5 mm

# **\_ EINLADUNGSKARTE**

## EINLADUNGSKARTE

Sie sehen das beispielhafte Cover einer Einladung zu festlichen Anlässen der TU Dresden. Anlassbezogen darf die Gestaltung – unter Beachtung des im Teil 1 „Basiselemente“ Festgelegten – variiert werden.

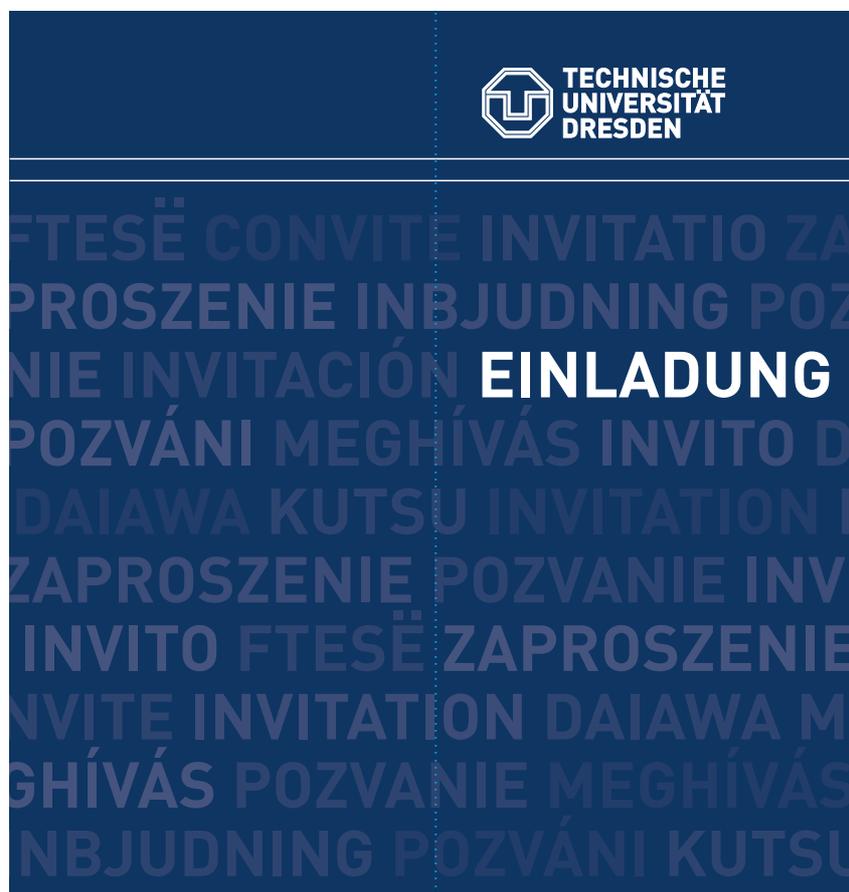
Die Einladungskarten sollten in Bilderdruckpapier, glatt weiß, mit einem Gewicht von 250 g/m<sup>2</sup> hergestellt werden.

Die Innengestaltung ist frei wählbar, sie orientiert sich an den Gestaltungsregeln für Broschüreninnenseiten (vgl. Teil 3 „Kommunikationsmittel“). Der Einladungstext kann direkt eingedruckt oder auf einer extra Seite (z. B. Pergamentpapier) ausgedruckt und eingelegt werden.

In gestalterischen Fragen helfen Ihnen gern die im Impressum genannten Ansprechpartner weiter.

### Beispiel als Klappkarte

im Format 105 x 210 mm (geschlossen)



Rückseite

Titelseite

**\_ NOTIZBLOCK**

# NOTIZBLOCK

Der Abreiß-Notizblock hat das Format DIN A4 und wird zweifarbig in Blau HKS 41 und Grau HKS 92 gedruckt; unten abgebildet sehen Sie Aufbau und Vermaßung.

Notizblöcke können über die im Impressum genannten Ansprechpartner bestellt werden.

**Notizblock**

mm 0 30 68 190

0

30

35

40

45

1

2

3

275

**Format**  
DIN A4 (210 x 297 mm)

**Druckfarben**  
für 1: HKS 41  
für 2 und 3: HKS 92

**Papier**  
glatt weiß  
80 g/m<sup>2</sup>

**1 Logo**  
TU-Logo in HKS 41

**2 Querbalken**  
Univers 65 Bold: 9 pt  
Linienstärke: 0,5 pt

**3 Linienraster**  
Linienstärke: 0,5 pt  
in Abständen von: 5 mm

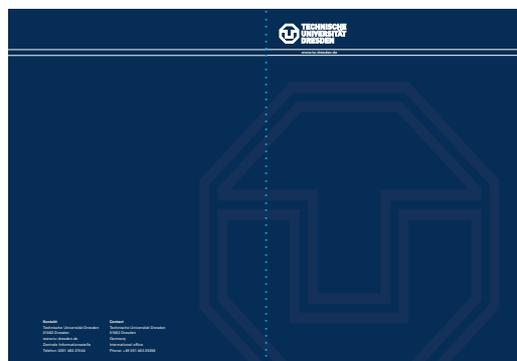
# **\_ PRÄSENTATIONS-MAPPEN**

# PRÄSENTATIONS-MAPPEN

Unten abgebildet sehen Sie verschiedene Varianten für Präsentations-Mappen der TU Dresden: eine Standardvariante ohne Bild, eine erweiterte mit Bild und eine, in der der Umgang mit Zweit- und Drittlogos (z. B. von kooperierenden Unternehmen oder Sponsoren) gezeigt wird. Zur Anwendung kommen sie beispielsweise als Konferenz-, Presse- oder Angebotsmappen, in denen lose Blätter und Kommunikationsmittel im Maximalformat DIN A4 eingelegt werden können.

Die Mappen sollten in einer Papiersorte glatt weiß und mit einem Gewicht von 300 g/m<sup>2</sup> hergestellt werden.

## Beispiele für Präsentations-Mappen im Format 220 x 307 mm (geschlossen)



Standardvariante ohne Bild



Erweiterte Variante mit Bild  
Individuelle, anlassbezogene Lösungen  
können entwickelt werden.



Variante im Umgang mit Zweit- und Drittlogos  
Zur Verwendung von Zweitlogos auf Präsentations-Mappen gilt (wie für Briefbögen) das Rundschreiben D5/4/95. Vorgeschrieben ist der im Beispiel definierte Platz – der Inhaltsbereich (vgl. Teil 1 „Basislemete“). Farbigkeit und Größe des Zweitlogos ist abhängig von der jeweiligen Gestaltung und werden daher nicht festgeschrieben.  
Drittlogos (z. B. von kooperierenden Unternehmen oder Sponsoren) erscheinen stets im Fußbereich – sie werden im Satzspiegel, beginnend an der Achse, angeordnet. Die Größe des Fußbereiches ist festgelegt (vgl. Teil 1 „Basislemete“) und wird als Farbfläche in 80% HKS 41 angelegt.

Rückseite

Vorderseite

**\_STEMPEL**

# STEMPEL

Unten abgebildet sehen Sie die Basisvariante und den Aufbau eines Stempels, einsetzbar für alle Fakultäten und Verwaltungseinheiten der TU Dresden.

Der Aufbau eines Stempels ist immer gleich: Oben befindet sich das Logo der TU Dresden, darunter der Fakultätsname oder Name der Verwaltungseinheit mit Adresse in der Schrift Univers Bold. Die Schrift wird an der linken Kante des Logos im linksbündigen Flattersatz angeordnet.

Zur Abstimmung individueller Angaben wenden Sie sich bitte an die im Impressum genannten Ansprechpartner.

## Aufbau eines Stempels



# **\_ PRÄSENTATIONS-CHARTS**

# PRÄSENTATIONS-CHARTS

Präsentations-Charts werden mit Hilfe von PowerPoint oder anderer Präsentations-Software erstellt. Unten abgebildet sehen Sie Master-Charts der Titelseite und Folgeseiten. Bei hohem Platzbedarf auf Folgeseiten kann auf das Logo der TU Dresden und auf den Querbalken verzichtet werden.

Unter <http://tu-dresden.de/service/cd> können Sie die elektronischen Vorlagen für Präsentations-Charts auf Ihren Rechner herunterladen und wie beschrieben mit Ihren individuellen Angaben ergänzen.

Der Umgang mit Infografiken und Tabellen für Präsentationen wird auf den Seiten 43 bis 51 erläutert.

## Master-Charts für Präsentationen



Titelseite

### Schriftart

ist bewusst nicht die Hausschrift Univers, sondern Verdana. Da Präsentationen oft auf externen Rechnern vorgeführt werden, bei denen Univers unter Umständen nicht installiert ist, wurde hier ebenso wie im Internet ausnahmsweise eine der gängigsten Schriftarten verwendet.

### Farben

werden im Allgemeinen entweder in HTML- oder in RGB-Farben angelegt. Nach Möglichkeit sollten die web-sicheren HTML-Farben bevorzugt werden, da sie auf verschiedensten Computermonitoren in ihrer Farbigkeit kaum variieren.

Genaue Farbangaben und -bezeichnungen für die Präsentations-Charts können Sie auf der nächsten Seite entnehmen.

### Zweitlogos auf Titelseiten

Zur Verwendung von Zweitlogos gilt (wie für Briefbögen) das Rundschreiben D5/4/95. Vorgeschrieben ist der im Beispiel definierte Platz. Farbigkeit und Größe des Zweitlogos ist abhängig von der jeweiligen Gestaltung und wird daher nicht festgeschrieben.



Folgeseiten

Für Größe und Anordnung der Gestaltungselemente (Kopfbereich-, Querbalken-Höhe und Achsenabstand) gelten definierte Maßverhältnisse.

Grundsätzlich erscheinen Gestaltungselemente der Titelseite negativ-weiß auf der Hintergrundfarbe HTML #003366 oder RGB-Code 11/42/81 (entspricht in etwa Blau HKS 41), die der Folgeseiten auf Weiß.

Angaben im Querbalken auf der Titelseite folgen den für den Briefbogen festgelegten Regeln.

Für die Beschriftung – außer die des Querbalkens – ist keine Größe festgeschrieben. Schriftart und Farbigkeit sollten wie abgebildet eingesetzt werden.

Es gilt immer ein linksbündiger Flattersatz.

#### Master-Charts für Präsentationen (Größe und Anordnung der Gestaltungselemente)



Titelseite –  
Hintergrundfarbe  
in Blau #003366 oder  
in RGB-Code 11/42/81

**A** Kopfbereich-Höhe = 0,175 GH

**B** Querbalken-Höhe = 0,025 GH

**C** Achsenabstand = 0,150 GH

**Farben**  
für 1 bis 4: Weiß  
für Zweitlogos variabel

**1** Logo  
TU-Logo in Weiß  
Breite: 57 mm

**2** Querbalken  
Verdana Bold/Regular: 9 pt

**3** Titel  
Verdana Bold

**4** Ort/Datum  
Verdana Regular



Folgeseiten –  
Hintergrundfarbe  
in Weiß

**A** Kopfbereich-Höhe = 0,125 GH

**B** Querbalken-Höhe = 0,015 GH

**C** Achsenabstand = 0,150 GH

**Farben**  
für 2, 3, 6: Grau #999999  
oder RGB-Code 128/128/128  
für 4 und 5: Schwarz oder Blau

**1** Logo  
TU-Logo in HKS 41  
Breite: 40 mm

**2** Querbalken  
unbeschriftet

**3** Kapitel  
**4** Unterpunkt  
Verdana Regular

**5** Überschrift  
Verdana Bold

**6** Fußzeile  
Verdana Regular

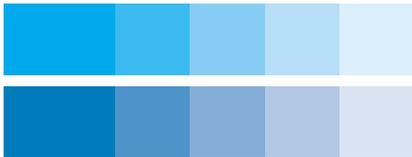
# **\_ INFOGRAFIKEN UND TABELLEN**

# GRUNDLAGEN DER GESTALTUNG

Für die Gestaltung von Infografiken und Tabellen in Präsentations-Charts wurden besondere Regeln entwickelt. Sie betreffen den grafischen Aufbau und die Farbigkeit und sollen gewährleisten, dass sich die Darstellung bruchlos in das Erscheinungsbild einfügt. So weit die technischen Rahmenbedingungen es zulassen, sollten sie deshalb angewendet werden. Nachstehend werden diese Regeln anhand ausgewählter Typen von Infografiken und Tabellen beschrieben (siehe unten und Beispiele auf Seiten 44 bis 51). Für andere Typen sind sie entsprechend zu adaptieren.

<b>Grafischer Aufbau</b>	Infografiken und Tabellen bestehen in der Regel aus folgenden, von oben nach unten anzuordnenden Elementen: 1. Überschrift (und ggf. untergeordnete Überschrift) 2. Infografik bzw. Tabelle (ggf. mit Legende) 3. Fußnoten (z. B. Quellenangaben)
<b>Gestaltungsprinzip</b>	Infografiken und Tabellen sollten so einfach wie möglich gestaltet werden – unter Verzicht auf alle die Aussage nicht unmittelbar stützenden Details. Stilmittel wie 3-D-Effekte und Farbverläufe sind zu vermeiden.
<b>Farbigkeit</b>	Sofern die Möglichkeit farbiger Abbildung besteht, wird Hellblau #00CCFF (entspricht in etwa dem Euroskalen-Farbtönen Cyan) als dominierender Farbtönen für Infografiken und Tabellen empfohlen. Weitere Farben sollten nur eingesetzt werden, wenn es die Aussage erfordert. Sie sind so sparsam wie möglich und in klar definierter Rangfolge zu verwenden. Hierüber gibt untenstehende Farbtabelle Auskunft.
<b>Beschriftung</b>	Sie erfolgt in derselben Schriftgröße: Überschriften erscheinen in Univers Bold oder Verdana Bold, untergeordnete Überschriften und alle anderen Schrift Elemente in Univers Light oder Verdana Regular.

**Farbtabelle** Neben Schwarz werden Farben mit folgender Reihen- und Rangfolge empfohlen:

<p><b>Farben 1. Kategorie</b> sollten möglichst immer zuerst verwendet werden. Bei allen mehrfarbigen Umsetzungen ist Hellblau die Farbe für das grafische Grundgerüst von Infografiken und Tabellen (Hilfslinien, Koordinatenraster, ggf. Beschriftung).</p>		<p>1. Hellblau z. B. #00CCFF</p> <p>2. Dunkelblau z. B. #0000FF</p>
<p><b>Farben 2. Kategorie</b> sollten erst dann verwendet werden, wenn Farben der ersten Kategorie nicht ausreichen!</p>	   	<p>3. Lila z. B. #6600FF</p> <p>4. Violett z. B. #9900FF</p> <p>5. Dunkelgrün z. B. #006600</p> <p>6. Hellgrün z. B. #00CC00</p>
<p><b>Ausnahmefarbe</b> sollte nur verwendet werden, wenn sich ein Grafikbestandteil optisch deutlich von allen anderen abheben soll.</p>		<p>Orange z. B. #FF9900</p>

100%    80%    60%    40%    20%

# KREISDIAGRAMME

Nachstehend werden vier Darstellungsformen für Kreisdiagramme gezeigt, aus denen je nach Komplexität des Darzustellenden gewählt werden kann.

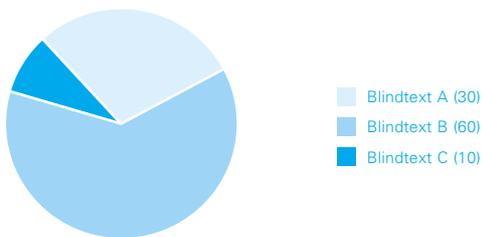
Die Diagramme werden in der Grundfarbigkeit „einfarbig Hellblau“ gezeigt.

Aus Gründen der Unterscheidbarkeit sollten Kreisdiagramme mit maximal zehn Segmenten in einfarbiger Darstellung erscheinen (Abstufung der Farbe max. in Zehn-Prozent-Schritten).

Bei Kreisdiagrammen bis fünf Segmenten kann die Segmentbeschriftung als nebenstehende Legende erscheinen (Bilder 1 und 2).

## Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm

Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en (in %)

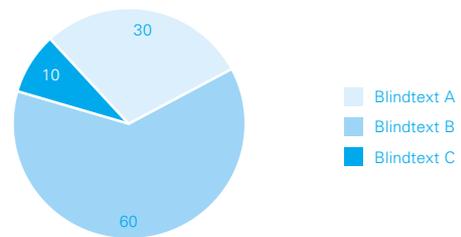


Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

1 2

## Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm

Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en (in %)

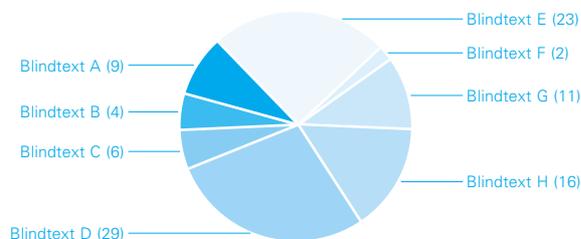


Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

3 4

## Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm

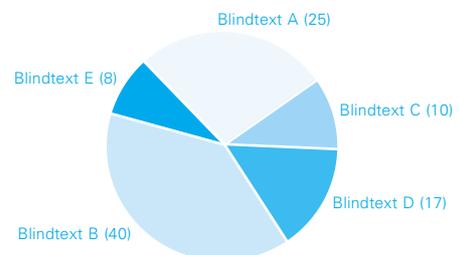
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en (in %)



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

## Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm

Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en (in %)



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

# RINGDIAGRAMME

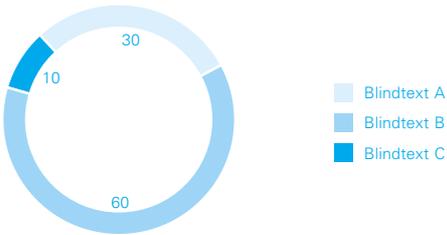
Ringdiagramme sind eine Alternative zu Kreisdiagrammen im Sinne repräsentativer Darstellung. Es gelten dieselben Regeln wie für Kreisdiagramme.

**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en (in %)



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en (in %)

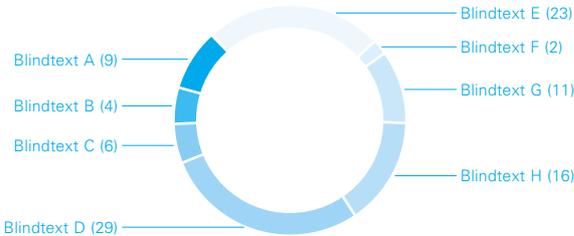


Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

1 2

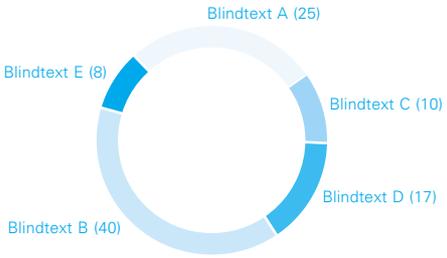
3 4

**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en (in %)



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en (in %)



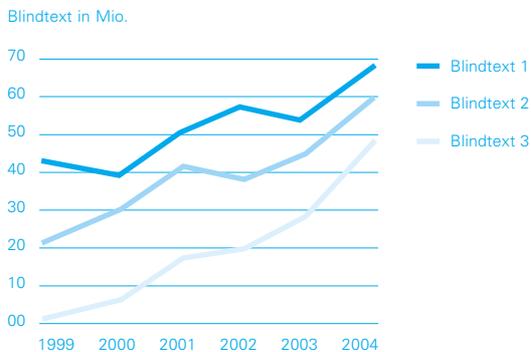
Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

# KURVENDIAGRAMME

Nachstehend werden drei Darstellungsformen für Kurvendiagramme gezeigt, aus denen je nach Komplexität des Darzustellenden gewählt werden kann. So weit möglich, sollte das Maßlinienraster nur aus horizontalen Linien bestehen (Bilder 1 und 2). Zusätzliche vertikale Linien sollten nur erscheinen, wenn die Lesbarkeit es erfordert (Bild 3). Bezeichnungen der Kurven können als Legende angelegt (Bild 1) oder an das Ende der Kurven gesetzt werden (Bild 1) oder an das Ende der Kurven gesetzt werden.

## Blindtext-Überschrift vom Kurvendiagramm

Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en

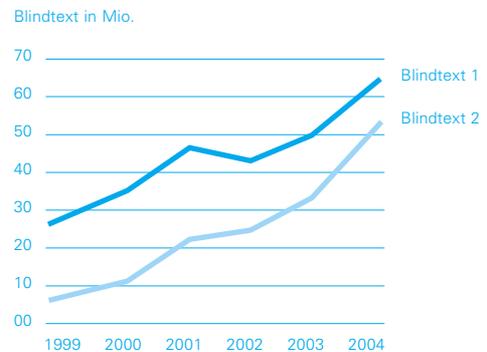


Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

1 2

## Blindtext-Überschrift vom Kurvendiagramm

Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en

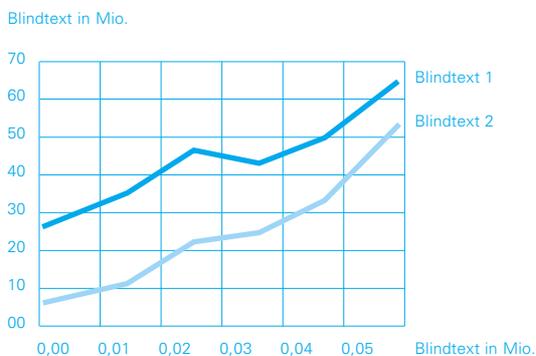


Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

3

## Blindtext-Überschrift vom Kurvendiagramm

Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

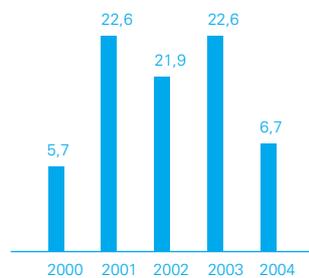
# SÄULENDIAGRAMME

Bei Säulendiagrammen ist die senkrechte Darstellung zu bevorzugen.

Eine Ausnahme stellen die im Kapitel „Tabellen“ beschriebenen Säulentabellen dar (siehe folgende Seite).

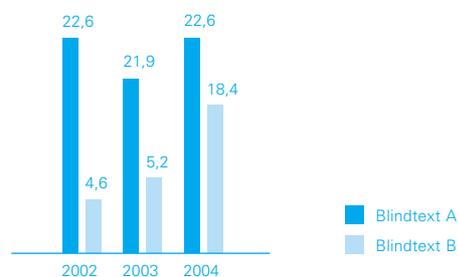
Legenden können abhängig vom Platz ober-, unterhalb oder seitlich der Infografik angeordnet werden.

**Blindtext-Überschrift vom Säulendiagramm**  
in Mio.



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben; Das ist leider nur ein Blindtext.

**Blindtext-Überschrift vom Säulendiagramm**  
in Mio.



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben; Das ist leider nur ein Blindtext.

# TABELLEN

Nachstehend werden vier Darstellungsformen für Tabellen gezeigt, aus denen je nach Art und Komplexität des Darzustellenden gewählt werden kann.

Nach Möglichkeit sollten die Tabellen lediglich durch horizontale Linien gegliedert werden. Es sollten verschiedene Linienstärken verwendet werden (z. B. 0,75 pt für die Anfangs- und Abschlusslinie und Haarlinien 0,1 pt für Innenlinien).

Eine Ausnahme bilden Säulendiagramme als Bestandteil einer Tabelle: die Säulen werden waagrecht dargestellt; zur besseren Orientierung können vertikale Linien hinzugefügt werden.

Die Schrift im Tabellenkopf sollte sich nicht von der übrigen Schrift unterscheiden.

## Blindtext-Überschrift von einer Zahlentabelle

Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en

in Mio. EUR	2002	2003	2004
Blindtext abc	487,8	487,8	487,8
Blindtext defghi jkl	346,8	346,8	346,8
Blindtext mnopqr	3.492,1	3.492,1	3.492,1
Blindtext stuvwxyz	254,2	254,2	254,2
Blindtext abc	5.365,2	5.365,2	5.365,2
Blindtext defghi jkl	487,8	487,8	487,8
Blindtext mnopqr	346,8	346,8	346,8
Blindtext stuvwxyz	3.492,1	3.492,1	3.492,1
Endsumme	13.878,5	13.878,5	13.878,5

Blindtextzeile für Fußnoten z. B. für Quellenangaben

## Blindtext-Überschrift von einer Zahlentabelle

Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en

in %	2002	2003
Blindtext abc defghi jkl	79	65
Blindtext mnopqr	59	43
Blindtext stuvwxyz abc	51	43
Blindtext defghi jkl	44	31
Blindtext mnopqr stuvwxyz	42	31
Blindtext abc defghi jkl	38	38
Blindtext mnopqr	31	23
Blindtext stuvwxyz abc	26	23
Blindtext defghi jkl	87	90

Blindtextzeile für Fußnoten z. B. für Quellenangaben

## Blindtext-Überschrift von einer Textabelle

Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en

Bereich	Programm	Förderart
Blindtexteigentum	Blindtextförderung	Darlehen
	Blindtexterwerbsförderung	Darlehen
	Blindtextschafftsförderung	Zuschüsse, Darlehen
Blindtextbau	Blindtextorientierte Förderung	Zuschüsse, Darlehen
Blindtext und Blindtextsetzung	Blindtexterneuerung	Zuschüsse, Darlehen
	Blindtextweite Maßnahmen	Zuschüsse
	Blindtextbausanierung	Darlehen
	Blindtextmodernisierung	Zuschüsse
	Blindtextfizierung	Zuschüsse

Blindtextzeile für Fußnoten z. B. für Quellenangaben

## Blindtext-Überschrift von einer Säulentabelle



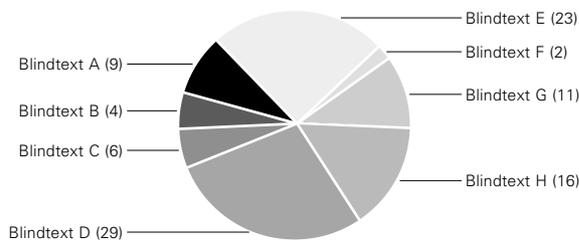
Blindtextzeile für Fußnoten z. B. für Quellenangaben

# ANDERE FARBIGKEITEN

Nachstehend werden einige Farbbeispiele gezeigt, die neben der einfarbigen Darstellung mit Hellblau möglich sind. Zu sehen sind Infografiken in Schwarz-weiß (Bild 1), in Hell- und Dunkelblau (Bild 2) sowie unter Anwendung der maximal möglichen Farbpalette (Bilder 3 und 4). Letztere ist ausschließlich besonders komplexen Darstellungen vorbehalten. Die Beschriftung sollte in solchen Fällen in Schwarz erscheinen.

## Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm

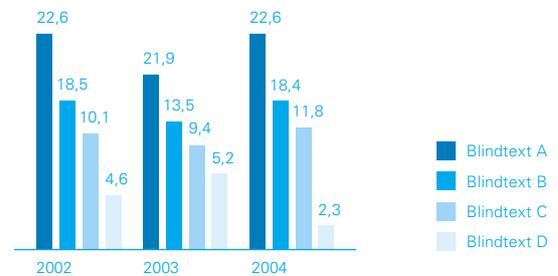
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en (in %)



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben; Das ist leider nur ein Blindtext.

## Blindtext-Überschrift vom Säulendiagramm

in Mio.

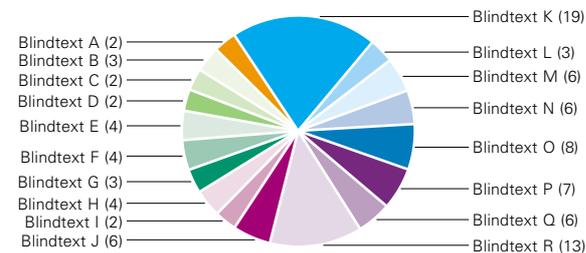


Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben; Das ist leider nur ein Blindtext.

1 2  
3 4

## Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm

Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en (in %)

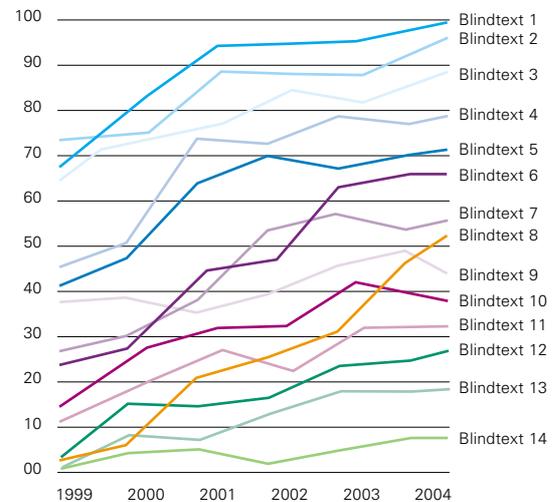


Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben; Das ist leider nur ein Blindtext.

## Blindtext-Überschrift vom Kurvendiagramm

Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en

Blindtext in Mio.



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben; Das ist leider nur ein Blindtext.

# GESTALTERISCHES UMFELD

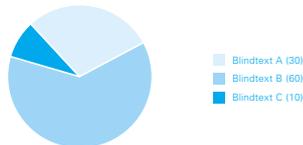
Nachstehend wird gezeigt, wie Infografiken und Tabellen in das gestalterische Umfeld (Fließtext) eingebunden werden können.

Die Farbigkeit des Fließtextes bestimmt nicht die Farbigkeit der Infografiken oder Tabellen.

Beschriftung  
der Infografik  
in Hellblau

Man kann ihn leider auch nicht lesen. Deshalb heißt es auch Blindtext. Niemand erinnerte sich an die Begebenheit, weder aus eigenem Gedächtnis noch vom Hörensagen, doch die Patres logen nicht, folglich war die Geschichte wahr, was unter den Bewohnern der Mission von diesem Tag an unentrinnbares Mißtrauen säte, da jeder vom anderen glaubte, er habe insgeheim an dieser Geschichte teilgehabt. Ja, er war die Prosopopöie jener braven Schiffbrüchigen, die an das Land geschwemmt wurden, als dort viele Heiden im Zustand der Wildheit und ganz ohne Christlichkeit lebten, und besagte Heiden schlachteten die braven Leute zum Fraß, machten jeden Morgen einen von Ihnen nach grausamsten Ritualen mit Knüppelschlägen nieder, ohne auf das Flehen der Leidgeprüften zu hören noch auf Weinen und Wehklagen der unglücklichen Geschöpfe zu achten, die an den folgenden Tagen verzehrt werden sollten.

**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

Schön, dass Sie neugierig reinschauen, obwohl hier ja eigentlich noch gar kein richtiger Text steht, sondern nur der sogenannte Blindtext. Der aber soll Ihnen diesmal mehr Spass machen als das „Eiriseididum“ oder das „Kisuaheli omryx nomryx“ oder dieses „Iam quanto minoris constat haec felicitas accessio!“ oder „In general, bodytypes are measured in the typographical point size“. Dieser Blindtext will Ihnen nämlich Dreierlei sagen: Erstens will er den Texter entschuldigen tut uns leid, aber es war einfach unmöglich, das Ding gestern Nacht noch exakt auf Länge runterzuschreiben. Das Briefing, Sie wissen schon. Schwieriges Thema. Und die Freundin ist krank, und der Freund wollte unbedingt in diesen neuen Film.

**Blindtext-Überschrift vom Kreisdiagramm**  
Blindtext-Zeile/n bei Bedarf für untergeordnete Überschrift/en  
(in %)



Blindtext-Zeilen für eventuelle Fußnoten z. B. für Quellenangaben;  
Das ist leider nur ein Blindtext.

Also sorry. Ja, und zweitens haben wir Sie bis hierhin zum Lesen gebracht und wollen damit belegen, dass nicht alle Marktforscher und Kaffeesatzleser recht haben, die sagen, dass unser armer Freund Otto Normalverbraucher und seine hässliche Schwester Lieschen Müller maximal Null Komma gar kein Interesse haben für Texte. Drittens sollten wir für ein paar Zeilen abschweifen und uns dem Gegenstand unserer Bemühungen zuwenden. Was heisst überhaupt Blindtext? Macht er blind, und wenn ja, wen? Die Grafiker und Typografen, die solange blind in die Tasten hauen, bis ein Schreiber die Zeilen mit Sinn füllt? Ich denke, das Wörtchen will uns ja auch nur warnend darauf hinweisen, dass viel zu oft nach dem Motto „Augen zu und durch“ verfahren wird bei der verantwortungsvollen Aufgabe, Grauwert zu verteilen.

oder  
in Schwarz

# **\_ IMPRESSUM**

Technische Universität Dresden  
Universitätsmarketing  
01062 Dresden

Besucheradresse:  
Nöthnitzer Straße 43

[www.tu-dresden.de](http://www.tu-dresden.de)

## **Ansprechpartner in gestalterischen Fragen**

Christine Schumann  
Telefon 0351 463-34227  
Telefax 0351 463-37135  
[christine.schumann@mailbox.tu-dresden.de](mailto:christine.schumann@mailbox.tu-dresden.de)

## **Ansprechpartner in organisatorischen Fragen**

Anja Miesner  
Telefon 0351 463-36629  
Telefax 0351 463-37135  
[anja.miesner@mailbox.tu-dresden.de](mailto:anja.miesner@mailbox.tu-dresden.de)

## **Urheber**

Schmidt & Schumann  
Gesellschaft für Kommunikation mbH, Dresden  
[www.schmidt-schumann.de](http://www.schmidt-schumann.de)