

	Wilkhahn		

Vorwort

Unter Corporate Design verstehen wir heute alle sichtbaren Äußerungen und Gestaltungsmaßnahmen eines Unternehmens im Ganzen.

Voraussetzung für ein wiedererkennbares und in der Gesamtheit seiner Teile konsequentes Corporate Design sind Gestaltungsprinzipien, die einheitlich angewendet werden.

Der Grad der Wiedererkennbarkeit eines Unternehmens hat wesentlichen Einfluß auf die Markenbildung und wirkt mittelbar auf den wirtschaftlichen Erfolg zurück.

Das vorliegende Corporate Design Handbuch ist das Ergebnis des Projektes „Erscheinungsbild und Kommunikation“, das im Frühjahr 1994 gestartet wurde.

Projektleitung:
Fritz Frenkler, wiege
Wilkhahn Entwicklungsgesellschaft mbH

Projektteam:
Ulrike Niedlich, Wilkhahn
Marketing
Claudia Hüge, Wilkhahn
Internationaler Vertrieb
Gerd Garbe, Wilkhahn
Marketing

Unser Dank für die Unterstützung gilt:
Horst Haaso, Wilkhahn
Marketing

Konzeption, Manuskript
und Gestaltung
des CD-Handbuches:
Englich + Wagner,
Produktentwicklung,
Visuelle Kommunikation

2.1 Grundlagen

- 2.1.1 Gestaltungselemente
- 2.1.2 Logo mit Briefkopf
Druckvorlage
- 2.1.3 Logo mit Briefkopf
PC- und Laserdruck
- 2.1.4 DIN A4 Format
Layout und Satzspiegel

2.2 Standard-Briefbogen

- 2.2.1 Druckvorlage:
Brief und Folgeseiten
- 2.2.2 Standard-Elemente
- 2.2.3 Textverarbeitung
- 2.2.4 Brief mit Folgeseiten
- 2.2.5 Brief-Folgeseiten
- 2.2.6 Information
- 2.2.7 Angebot

2.3 PC- und Laserdrucke

- 2.3.1 Fax
- 2.3.2 Intern
- 2.3.3 Aushang
- 2.3.4 Begleitschein

2.4 Sonder-Briefbögen

- 2.4.1 Geschäftsführung
- 2.4.2 Vorsitzender des
Verwaltungsrates
- 2.4.3 Vorsitzender der
Geschäftsführung
- 2.4.4 Druckvorlage Spanien

2.5 Geschäftskarte

- 2.5.1 Europäisches Format
- 2.5.2 US-Format

2.6 Grußkarte

2.7 Briefumschläge

2.8 Adressaufkleber

- 2.8.1 Druckvorlage
- 2.8.2 Textverarbeitung

2.9 Stempel

- 2.9.1 Freistempler
- 2.9.2 Firmenstempel

2.10 Diskettenaufkleber

Wilkhahn

Logo:
Versalhöhe 6,5 mm

Titel

Titel: Frutiger 45
Schriftgrad: 26 pt (VH 6,5 mm)
Laufweite: -4

Druck

Die Geschäftspapiere werden zum Teil vorgedruckt, in steigendem Maß aber auch über PC und Laserdrucker ausgegeben. Hierbei werden nicht nur die individuelle Korrespondenz, sondern auch die standardisierten typografischen Elemente (Wilkhahn Logo, Briefkopf, Formulartitel, etc.) über den Drucker des PC's ausgegeben.

Die folgenden Angaben zu Layout und Typografie gelten sowohl für den Vordruck wie für den Laserdruck, wobei im zweiten Fall jedoch grundsätzlich vom Schwarzdruck auszugehen ist.

Geschäftsführung

Eimbeckhausen
Landerfeld 8
D-31848 Bad Münster
Postfach 2070
D-31844 Bad Münster
Telefon (05042) 999-0
Telefax (05042) 999-130

Anschrift: Frutiger 45
Schriftgrad: 8 pt
Zeilenabstand: 9 (3,2 mm)
Laufweite: 0
Hervorhebungen in
der Anschrift: Frutiger 65

Logo

Das Wilkhahn Logo wird auf allen Geschäftspapieren mit dem Format DIN A4 in einer Versalhöhe von 6,5 mm gesetzt.

Schrift und Schriftgrößen

Für alle vorgedruckten typografischen Elemente sowie für die standardisierten, gleichbleibenden Elemente bei Ausgabe über PC und Drucker wird die Wilkhahn-Hausschrift Frutiger in den nebenstehend gezeigten Größen verwendet.

Wilkhahn
Wilkening + Hahne GmbH+Co
Amtsgericht Hameln HR A 824

Geschäftsdaten in der Fußzeile
(bzw. weitere Angaben):
Frutiger 45
Schriftgrad: 6 pt
Zeilenabstand: 7 pt (1,7 mm)
Laufweite: 0

Unternehmen
Person
Straße

Korrespondenzschrift:
Schriftgrad: 11 pt
Zeilenabstand: 14 pt (3,4 mm)
Laufweite: 0

Postleitzahl Ort



HKS 66, Grün



HKS 41, Blau

Angaben unter Linien in 1 mm Abstand

Angaben über Linien in 1 mm Abstand

Angaben neben Linien in 1 mm Abstand

- ☐ Anruf
- ☐ Beantwortung
- ☐ Kenntnissnahme

- ☐ Fußkreuz
- ☐ Armlehne
- ☐ Schwenkarm
- ☐ oberes Kreuz
- ☐ Rolle(n)

Farben

Die vorgedruckten Geschäftspapiere werden zweifarbig gedruckt. Das Wilkhahn Logo in der Hausfarbe HKS 66 (grün), die weitere Typografie sowie Linien in der Hausfarbe HKS 41 (blau).

Linien

Linien als typografische Funktions-Elemente sind durchgängig 0,25 pt stark (entspricht 0,1 mm).

Typografische Angaben unter, über oder neben Linien werden in 1 mm Abstand gesetzt. Die Schriftgröße in Verbindung mit Linien ist 6 pt. Bei veränderter Schriftgröße wird der Abstand proportional angeglichen.

Rahmen

Werden auf Formularen Felder zum Ankreuzen verwendet, so sind diese in der Größe an der Versalhöhe der nebenstehenden Bezeichnung orientiert:
Höhe = Versalhöhe,
Breite = Versalhöhe bzw. ganzzahliges Vielfaches der Versalhöhe.

Die Angaben neben den Feldern stehen bei einer Schriftgröße von 8 pt in einem Abstand von 1 mm. Bei dieser Schriftgröße ist der Zeilenabstand 12 pt. Bei anderen Schriftgrößen wird der Abstand proportional verändert.

Die Rahmen sind mit einer Strichstärke von 0,25 pt (0,1 mm) in gleicher Farbe wie die Typografie gedruckt.

2.1 Grundlagen

2.1.2 Logo mit Briefkopf Druckvorlage

-1

0

0

Wilkhahn

20

Eimbeckhausen
Landerfeld 8
D-31848 Bad Münster

Postfach 2070
D-31844 Bad Münster

Telefon (05042) 999-0
Telefax (05042) 999-226

Das Wilkhahn Logo wird auf den Briefpapieren in einer gleichbleibenden Größe mit Versalhöhe 6,5 mm gesetzt – auf vorgedruckten Papieren in der Hausfarbe HKS 66 (grün).

Das Logo in Verbindung mit einem folgenden Textblock wird so ausgerichtet, daß es visuell in einer Flucht mit der linken Satzkannte steht. Der Versatz wird so gewählt, daß die nach oben verlängerte Satzkannte den ersten W-Strich mittig schneidet.

Für den hier gezeigten Briefkopf (und abhängig von den verwendeten Schriftgrößen) beträgt der Versatz des Logos 1 mm nach links. Dieser Versatz ist im folgenden jeweils mit „160 (159)“ bemaßt. Die erste Angabe betrifft die Position der Anschrift, die in Klammern die Position des Logos.

Briefkopf und Logo werden auf allen Geschäftspapieren in gleichbleibendem Abstand zueinander gesetzt: 20 mm von der Oberlängenkannte des Logos zur ersten Oberlängenkannte der Anschrift. Der Briefkopf hat maximal 18 Zeilen.

Für die Anschrift wird Frutiger 45 in einer Größe von 8 pt mit einem Zeilenabstand von 9 pt (= 3,2 mm) verwendet. Hervorhebungen in der Anschrift sind in Frutiger 65 gesetzt.

Die Gliederung innerhalb des Textfeldes erfolgt in den vorgedruckten Papieren durch eine halbe Zeile (= 1,6 mm) Zwischenraum.

Prinzipieller Aufbau der Anschrift in der Druckvorlage mit Wilkhahn Logo.
M 3:1.

Wilkhahn

Eimbeckhausen
Landerfeld 8
D-31848 Bad Münster

Postfach 2070
D-31844 Bad Münster

Telefon (05042) 999-0
Telefax (05042) 999-226

Der Briefkopf im PC- und Laserdruck wird in Schwarz gedruckt.

Die Gliederung innerhalb
des Textfeldes erfolgt im
Unterschied zur Druckvorlage
durch eine ganze Zeile
(= 3,2 mm) Zwischenraum.

Prinzipieller Aufbau
der Anschrift bei
PC- und Laserdruck
mit Wilkhahn Logo.
M 3:1.

2.1 Grundlagen

2.1.4 DIN A4 Format Layout und Satzspiegel

	25	65	110	155	200	
	25	70	115	160	180	
				Wilkhahn		7
						27
						54
						59
						94
						98
						118
						270
						278
						288

Die Größe für Standard-Briefbogen, PC- und Laserdrucke und für die Sonder-Briefbögen wurde auf DIN A4 festgelegt. Sie entsprechen in Größe und Gestaltung den üblichen Normen.

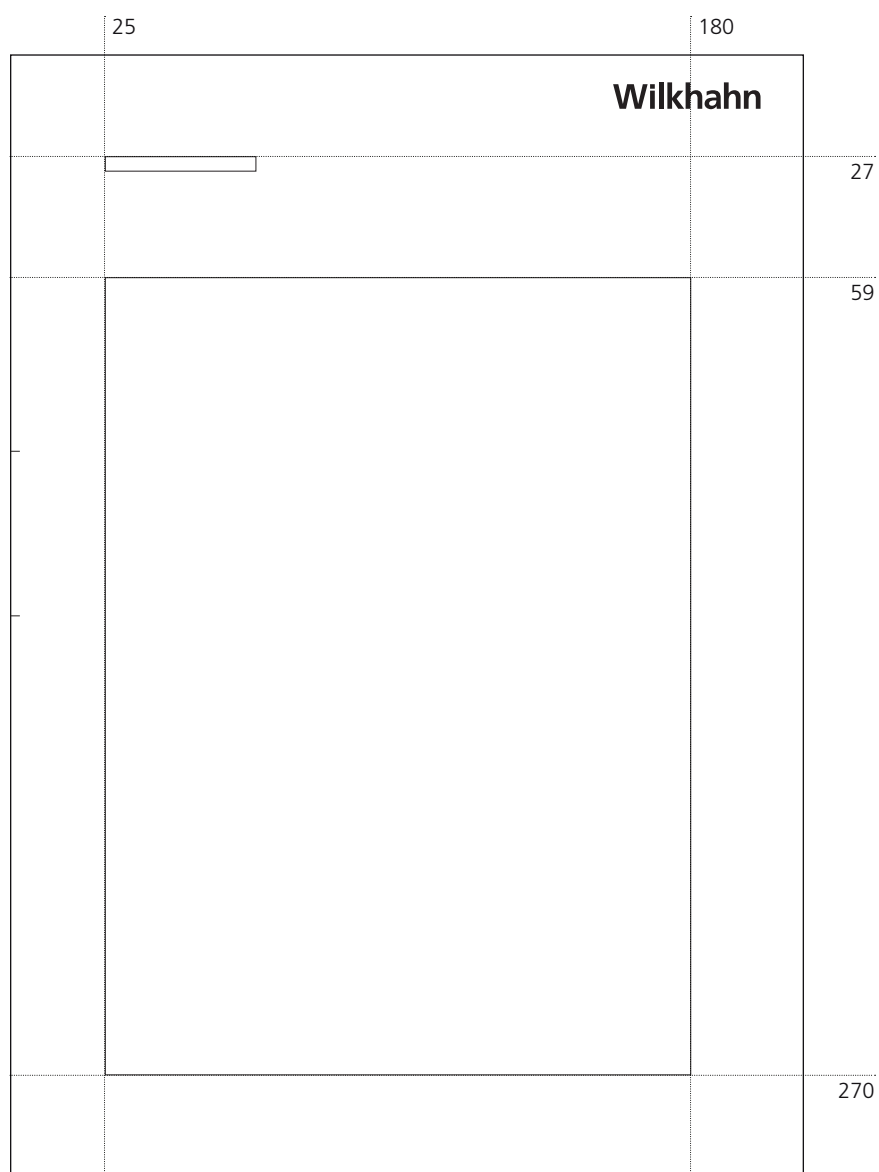
Die Geschäftspapiere im DIN A 4 Format sind horizontal in vier Spalten gegliedert: die vertikale Spaltenbreite beträgt 40 mm, der Spaltenabstand ist 5 mm.

Das Wilkhahn Logo befindet sich auf allen Geschäftspapieren in identischer Position: 159 mm von der linken Blattkante und 7 mm von der oberen. Im Vordruck ist es in der Hausfarbe HKS 66 (grün) oder bei PC- und Laserdruck in Schwarz.

Wird ein Formulartitel verwendet (Fax, Intern, Angebot, etc.), so wird dieser stets auf einer Höhe mit dem Logo in einer Größe von 26 pt gesetzt. Die Titellänge ist maximal 90 mm, also 2 Spalten breit, so bleibt zwischen Titel und Logo eine Spaltenbreite frei.

Die Satzspiegelbreite in der Textverarbeitung ist 155 mm.

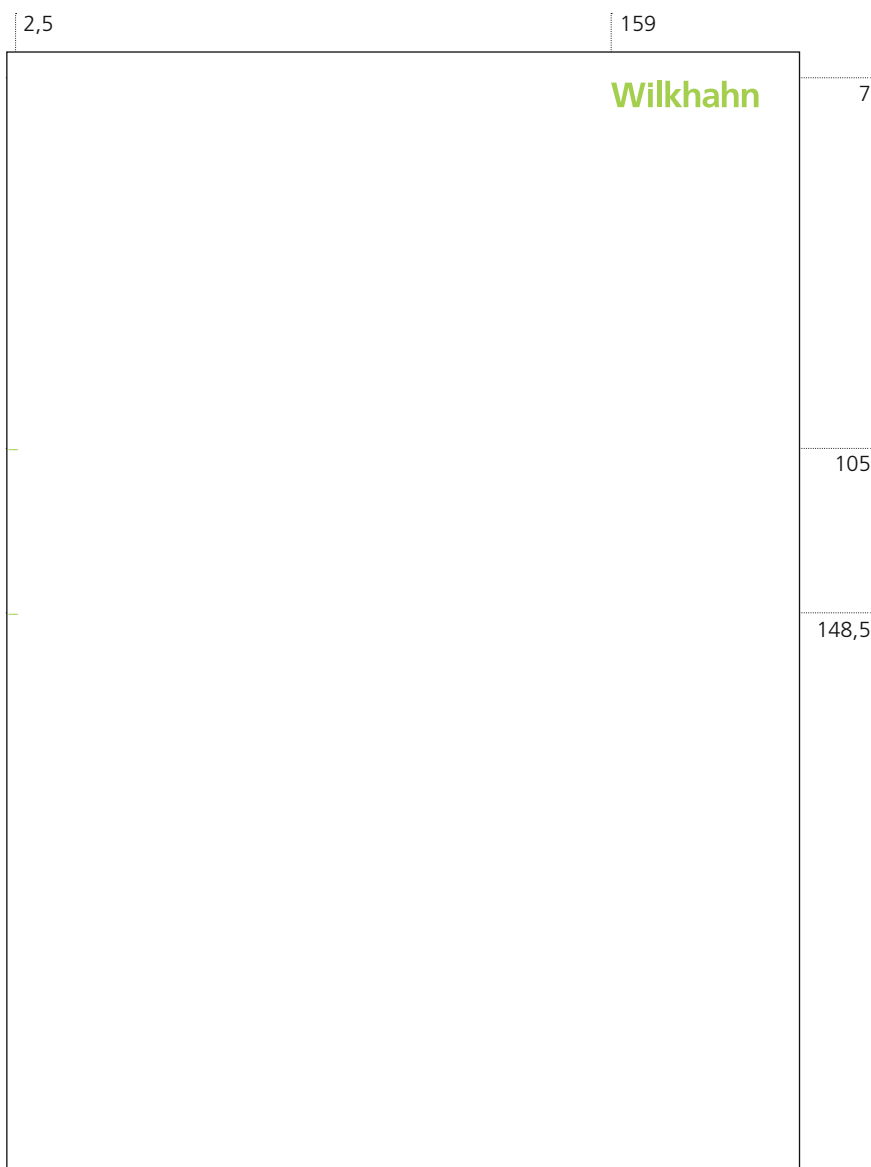
Format DIN A4, M 1:2



Layout und Satzspiegelbreite der Folgeseiten basieren auf dem gleichen Raster, wie der Standard-Briefbogen.

2.2 Standard-Briefbogen

2.2.1 Druckvorlage: Brief und Folgeseiten



Für den externen Schriftverkehr wird der Wilkhahn-Briefbogen verwendet: für Brief – 1. Seite und Folgeseiten –, Information, Angebot und die Folgeseiten der Sonder-Briefbögen.

Als gedruckte Elemente enthält der Briefbogen das Logo und die Falz- und Lochmarkierungen. Beides ist in der Hausfarbe HKS 66 (grün) gedruckt.

Das Wilkhahn Logo sitzt mit 7 mm Abstand zur oberen und mit 159 mm Abstand zur linken Blattkante.

Format DIN A4, M 1:2

25	70	115	160 (159)	
			Wilkhahn Einbeckhausen Landerfeld 8 D-31848 Bad Münde Postfach 2070 D-31844 Bad Münde Telefon (05042) 999-000 Telefax (05042) 999-226	27
Wilkhahn Postfach 2070 31844 Bad Münde				54
Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen	Telefon/Telefax	Datum	94
Wilkhahn Wilkming + Hahne GmbH+Co Amtsgericht Hameln HR A 824				278
Alleinige Komplementärin: Wilkhahn Einrichtungs GmbH 31844 Bad Münde Amtsgericht Hameln HR B 295				
Geschäftsführung: Manfred Schmitz (Vorsitz) Markus Feistera				
Vorsitzender des Verwaltungsrates: Hans Wrieden				

Format DIN A4, M 1:2

Das Beispiel zeigt die Standard-Elemente, deren Position und prinzipieller Aufbau für die erste Seite eines Briefes gleichbleibend gelten.

Sie sind in der Vorlage-Datei für die Textverarbeitung angelegt und werden mit dem Korrespondenztext über Laserdrucker ausgegeben.

Wilkhahn Logo und Anschrift – wie unter 2.1.1 f beschrieben.

Die Absenderzeile im Fenster des Briefumschlages wird in Frutiger 45, Schriftgröße 8 pt gesetzt. Zwischen den einzelnen Absender-Elementen sind jeweils 4 Leerzeichen.

Die Registraturzeile ist in Frutiger 45 in einer Größe von 8 pt gesetzt. Die Tabulatoren für die Registraturzeile sind in Abständen von 45 mm eingestellt.

Die Angaben in der Fußzeile sind in Frutiger 45 gesetzt, in einer Schriftgröße von 6 pt und einem Zeilenabstand von 7 pt (1,72 mm). Die einzelnen Textblöcke sind maximal vierzeilig. Bei weniger als vier Textblöcken beginnt der erste immer in der linken Spalte.

25	65	110	155	
	70	115	160	180

Wilkhahn

Eimbeckhausen
Landerfeld 8
D-31848 Bad Münster

Postfach 2070
D-31844 Bad Münster

Telefon (05042) 999-000
Telefax (05042) 999-000

Wilkhahn Postfach 2070 31844 Bad Münster

Unternehmen
Person
Straße

Postleitzahl Ort

Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen
000/Name

Telefon/Telefax
999-000/-000

Datum
01.01.1996

Der Wilkhahn-Brief

Liebe Kolleginnen und Kollegen.

Dies ist ein Beispiel, wie unsere Briefe künftig einheitlich aussehen sollen und was dabei zu berücksichtigen ist. Wie Sie sehen, schreiben wir auf dem gedruckten Briefbogen mit grünem Wilkhahn-Logo, und es bleibt – wie bisher – beim linksbündigen Flattersatz. Wir verwenden hierbei unsere „Hausschrift“ Frutiger, in der schon seit Jahren zum Beispiel unsere Prospekte oder das Journal gesetzt sind.

Für Briefe, Faxe oder interne Mitteilungen gilt als einheitliche Schriftgröße 11 pica point bei einem Zeilenabstand von 14 pica point. Die Dateien sind im Netz installiert, so daß Sie sich um die Einstellung nicht kümmern müssen. In dieser Datei ist auch die richtige Platzierung der Anschrift, der sogenannten „Registraturzeile („Ihr Zeichen“ usw.) und der Betreffzeile festgelegt.

Wie oben ersichtlich, folgt auf die Betreffzeile und die Anrede je eine Leerzeile. Auch die Grußformel ist durch eine Leerzeile vom Text abgesetzt. Ihr Computer hat ein Silbentrennprogramm (und kommt oft zu aberwitzigen Trennungen). Aber Sie sehen hier, daß es beim Flattersatz durchaus auch „ohne“ geht: Das sieht nicht nur besser aus, sondern läßt sich auch viel leichter lesen.

Mit freundlichen Grüßen,

Wilkhahn
Wilkening + Hahne GmbH+Co
Abteilung

i.A. Name

Wilkhahn
Wilkening + Hahne GmbH+Co
Ambsgericht Hameln HR A 824

Alleinige Komplementärin:
Wilkhahn Einrichtungen GmbH
31844 Bad Münster
Ambsgericht Hameln HR B 295

Geschäftsführung:
Manfred Schmitz (Vorsitz)
Markus Fenster

Vorsitzender
des Verwaltungsrates:
Hans Wrieden

Das nebenstehende Beispiel zeigt den Textsatz eines einseitigen Wilkhahn-Briefes.

Gedruckt wird auf der Druckvorlage Standard-Briefbogen.

Die Position der Anschrift, der Registraturangaben und des Korrespondenzfeldes ist festgelegt.

Als Korrespondenzschrift für die individuellen Texte wird generell Frutiger 45 verwendet. Sie wird für die Anschrift des Empfängers, die Registraturangaben und den Korrespondenztext in einer Größe von 11 pt mit einem Zeilenabstand von 14 pt eingesetzt.

Das zur Verfügung stehende Textfeld ist so eingerichtet, daß gegebenenfalls ab der unteren Satzspiegelkante eine neue Seite anzufangen ist.

Die linke Satzspiegelkante ist bei 25 mm, die rechte Satzspiegelkante ist bei 180 mm.

Die Tabulatoren für die Angaben unter der Registraturzeile sind in Abständen von 45 mm eingestellt.

Format DIN A4, M 1:2



Wilkhahn Postfach 2070 31844 Bad Münster
Unternehmen
Person
Straße

Postleitzahl Ort

Eimbeckhausen
Landerfeld 8
D-31848 Bad Münster

Postfach 2070
D-31844 Bad Münster

Telefon (05042) 999-000
Telefax (05042) 999-000

Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen
000/Name

Telefon/Telefax
999-000/-000

Datum
01.01.1996

Der Wilkhahn-Brief

Liebe Kolleginnen und Kollegen.

Dies ist ein Beispiel, wie unsere Briefe künftig einheitlich aussehen sollen und was dabei zu berücksichtigen ist. Wie Sie sehen, schreiben wir auf dem gedruckten Briefbogen mit grünem Wilkhahn-Logo, und es bleibt – wie bisher – beim linksbündigen Flattersatz. Wir verwenden hierbei unsere „Hausschrift“ Frutiger, in der schon seit Jahren zum Beispiel unsere Prospekte oder das Journal gesetzt sind.

Für Briefe, Faxe oder interne Mitteilungen gilt als einheitliche Schriftgröße 11 pica point bei einem Zeilenabstand von 14 pica point. Die Dateien sind im Netz installiert, so daß Sie sich um die Einstellung nicht kümmern müssen. In dieser Datei ist auch die richtige Platzierung der Anschrift, der sogenannten „Registraturzeile („Ihr Zeichen“ usw.) und der Betreffzeile festgelegt.

Wie oben ersichtlich, folgt auf die Betreffzeile und die Anrede je eine Leerzeile. Auch die Grußformel ist durch eine Leerzeile vom Text abgesetzt. Ihr Computer hat ein Silbentrennprogramm (und kommt oft zu aberwitzigen Trennungen). Aber Sie sehen hier, daß es beim Flattersatz durchaus auch „ohne“ geht: Das sieht nicht nur besser aus, sondern läßt sich auch viel leichter lesen.

Ein leidiges Thema sind die ebenso verbreiteten wie unschönen Hervorhebungen, wie zum Beispiel durch VERSALSCHRIFT. Wir verwenden sie nie – auch nicht für Eigennamen: Statt BOSCH AG also Bosch AG. (Bei Abkürzungen gilt das natürlich nicht – die Schreibweise Spd, Aeg oder Cdu würde zu recht beanstandet!)

2

Wilkhahn
Wilkening + Hahne GmbH+Co
Antztgericht Hameln HR A 824

Aleilige Komplementärin:
Wilkhahn Einrichtung GmbH
31844 Bad Münster
Antztgericht Hameln HR B 295

Geschäftsführung:
Manfred Schmitz (Vorsitz)
Markus Ferstera

Vorsitzender
des Verwaltungsrates:
Hans Wrieden

Das nebenstehende Beispiel zeigt den Textsatz der ersten Seite eines zwei- oder mehrseitigen Wilkhahn-Briefes auf der Druckvorlage Standard-Briefbogen.

Die Seite eines zwei- oder mehrseitigen Wilkhahn-Briefes wird gleichbleibend wie beim einseitigen Brief geschrieben.

Zusätzlich wird am Ende der Seite die Seitenzahl der folgenden Seite angegeben.



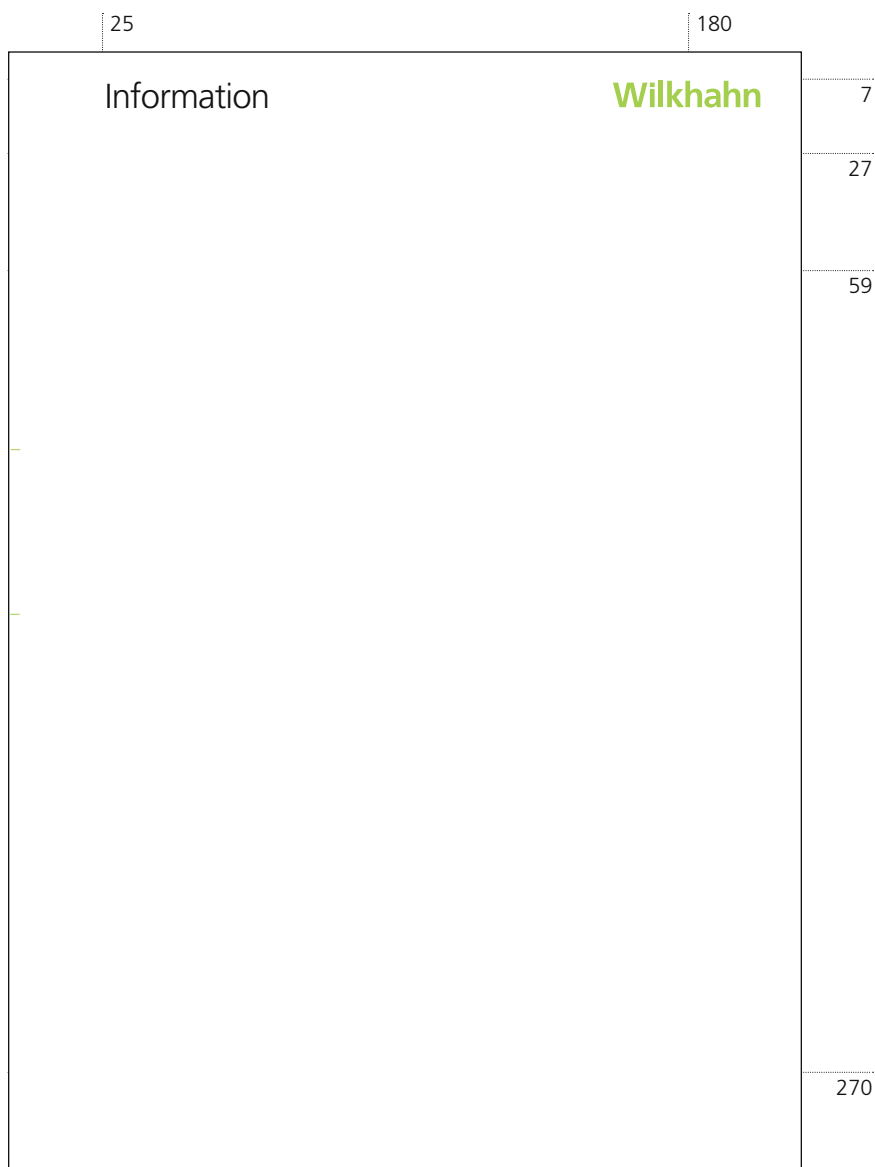
Das Beispiel zeigt den Textsatz der Brief-Folgeseiten.

Die Folgeseiten eines mehrseitigen Wilkhahn-Briefes beginnen jeweils mit der Seitenzahl, die automatisch erzeugt wird.

Der Satzspiegel für die Folgeseiten wird gleichbleibend wie auf der ersten Seite angewendet.

Die entsprechenden Textfelder sind in der Vorlage-Datei für die Textverarbeitung eingestellt.

Format DIN A4, M 1:2



Unter diesem Titel werden Pressetexte und Vertriebsinformationen versandt, aber auch die Preisliste betreffende Informationen an Fachhandelspartner.

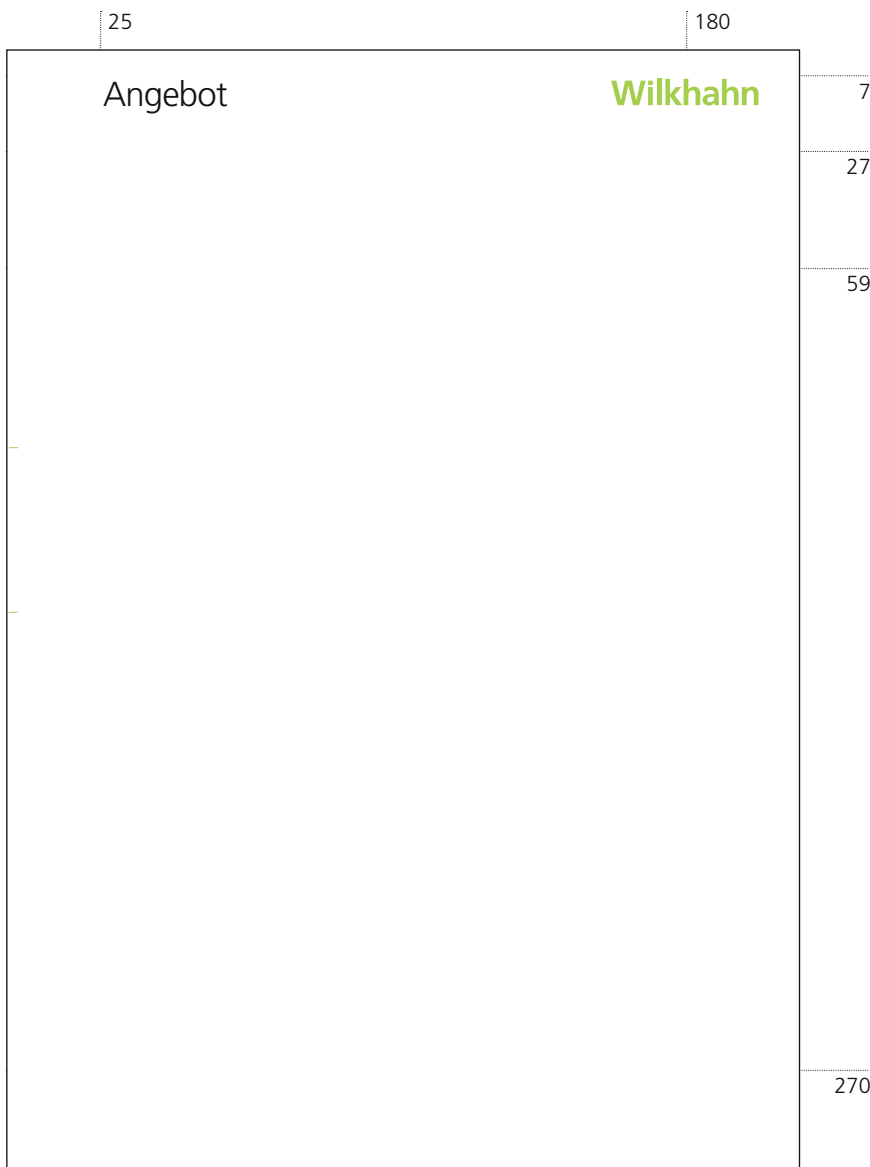
Für Informationen wird der der Standard-Briefbogen mit dem vorgedruckten Wilkhahn Logo verwendet.

Der Titel „Information“ wird aus dem Textverarbeitungs-Programm gedruckt.

„Information“ wird mit einem Anschreiben auf dem Standard-Briefbogen verschickt.

Der Satzspiegel ist gleichbleibend wie auf den Brief-Folgeseiten.

Format DIN A4, M 1:2



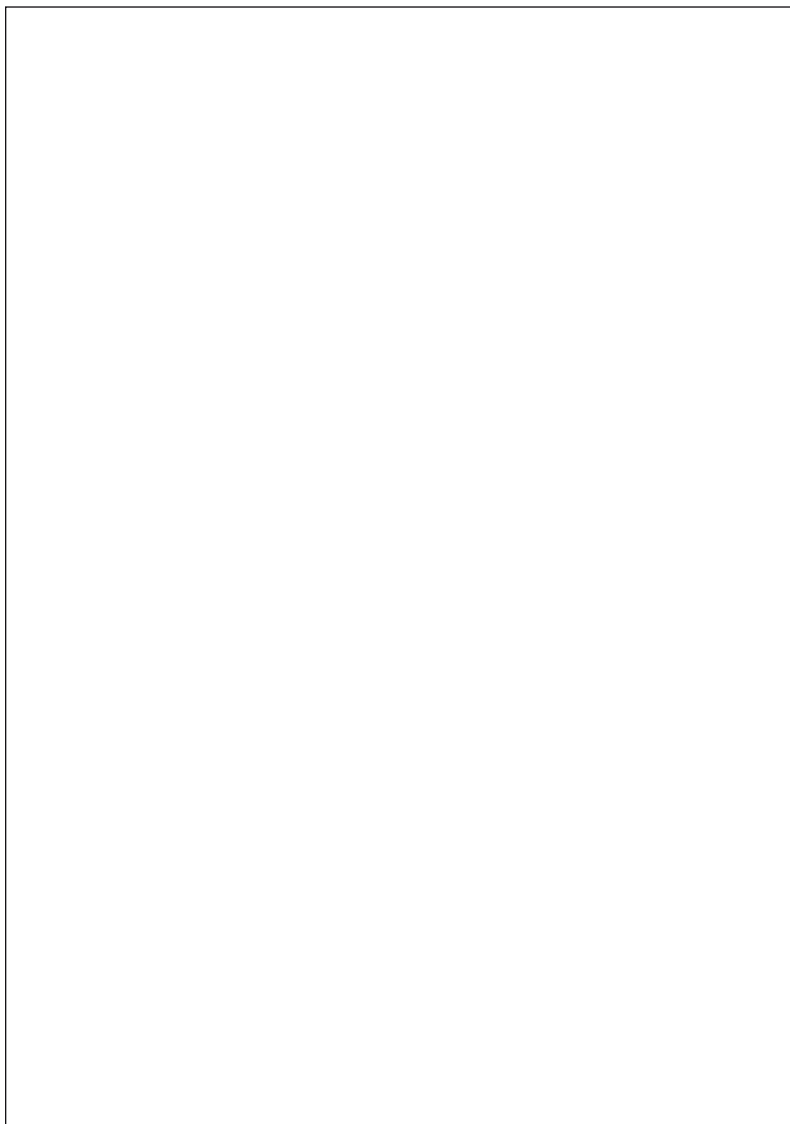
Für Angebote wird der Standard-Briefbogen mit dem vorgedruckten Wilkhahn Logo verwendet.

Der Titel „Angebot“ wird aus dem Textverarbeitungsprogramm gedruckt.

Ein „Angebot“ wird stets zusammen mit einem Anschreiben verschickt, für das die Gestaltungsregeln des Standard-Briefes gelten.

Der Satzspiegel ist gleichbleibend wie auf dem Brief-Folgebogen.

Format DIN A4, M 1:2



Die im folgenden beschriebenen Drucksachen – Fax, Intern, Aushang und Begleitschein – werden komplett vom Anwender über PC und Laserdrucker auf weißen DIN A4 Bögen ausgegeben.

Format DIN A4, M 1:2

2.3 PC- und Laserdrucke

2.3.1 Fax

160 (159)

25 50 180

Fax

Blätter/Pages: 1
Datum/Date: 01.01.00
Von/From/De: Name
An/To/A: Firma
 Ansprechpartner
 Telefax-Nummer

Wilkhahn

Eimbeckhausen
Landerfeld 8
D-31848 Bad Münder

Postfach 2070
D-31844 Bad Münder

Abteilung
Telefon (05042) 999-000
Telefax (05042) 999-000

7

27

98

270

Das Wilkhahn-Fax

Guten Tag, liebe Kolleginnen und Kollegen.

Hier sehen Sie ein Beispiel für eine Faxmitteilung.

Wir bitten Sie, Faxmitteilungen auf einem weißen Blatt auszudrucken. Bei mehrseitiger Fax-Korrespondenz tragen auch die Folgebögen das Wilkhahn-Logo und den Titel „Fax“.

Oben rechts steht der Kopf, wie er vorgegeben ist. Lediglich die Abteilung oder das Verkaufsbüro und Ihre Durchwahl werden einmalig individuell eingegeben. Links stehen, wie bisher, die Angaben von Blattanzahl, Datum, Absender und Empfänger.

Für Schrift, Schriftgröße, Zeilenabstand, Hervorhebungen und den Stand von Betreffzeile und Text gelten die gleichen Regeln wie für den Brief. Beim Fax brauchen Sie im Unterschied zum Dokument nur Ihren Namen zu schreiben, nicht die rechtsgültige Firmenbezeichnung, da Faxmitteilungen im juristischen Sinn keine Dokumente sind.

Mit freundlichen Grüßen

Name

Anlage/Encls./P.J.

Der Titel „Fax“ steht auf gleicher Höhe wie das Logo in 26 pt.

Wilkhahn Logo und Anschrift entsprechen dem Stand wie unter 2.1.1 f beschrieben. Der individuelle Abteilungsname wird über der Telefonnummer in Frutiger 65 gesetzt.

Der Satzspiegel für den Korrespondenztext beginnt in der Höhe von 27 mm mit den üblichen Fax-Angaben (dreisprachig). Der Tabulator für die veränderbaren Angaben ist mit einem Abstand von 25 mm eingestellt.

Typografie, Satzspiegelbreite und Stand der unteren Satzspiegelkante sind identisch dem Standard-Briefbogen.

Auf den Folgebögen einer Fax-Korrespondenz sind ebenfalls das Wilkhahn Logo und der Titel gesetzt. Für den Korrespondenztext gelten die gleichen Regeln wie für Brief-Folgeseiten.

Um zu vermeiden, daß die Übertragungszeile des Empfangs-Faxgerätes im Wilkhahn Faxkopf steht, wird das Fax mit dem „Fuß“ zuerst in das Faxgerät gesteckt.

Format DIN A4, M 1:2

		160 (159)
25	50	180
Intern Wilkhahn Blätter/Pages: 1 Datum/Date: 01.01.00 Von/From/De: Abteilung Name An/To/A: Empfänger		7 27
Die interne Mitteilung Liebe Kolleginnen und Kollegen. Interne Mitteilungen sollen ebenfalls auf weißem Papier ausgedruckt werden. Oben links stehen die Angaben von Datum, Absender, Empfänger und Verteilerkreis. Wilkhahn-üblich: Postnummer, Vorname (ohne „Herr“ oder „Frau“), Nachname. Diese Vorlage wird für jede Art des internen Schriftverkehrs verwendet, egal ob es sich um einen internen Brief, ein Gesprächsprotokoll oder anderes handelt. Für Schrift, Schriftgröße, Zeilenabstand, Hervorhebungen und den Stand von Betreffzeile und Text gelten die gleichen Regeln wie für den Brief und die Faxmitteilung. Hier noch ein Hinweis zum Versand von internen Mitteilungen: Vergessen Sie nicht, die Postkorbnummer anzugeben, also zum Beispiel: 214 Ulrike Niedlich. Der Empfänger kann durch farbiges Markieren des Namens in der Empfängerzeile deutlich gemacht werden. Der Postzettel wird dadurch genauso überflüssig wie die handschriftliche Wiederholung des Empfängernamens. Vielleicht achten Sie auch einmal auf die Art des Versands. Häufig werden interne Mitteilungen zugeheftet, obwohl es nicht unbedingt nötig ist. Nur persönliche und vertrauliche Mitteilungen sollten im Umschlag verschickt werden. Name Anlage/Encs./P.J.		98 270

Für Textsatz und Layout der internen Mitteilungen gelten die gleichen Regeln wie für die Fax-Mitteilung.

Bei mehrseitigen internen Mitteilungen sind die Folgeseiten ohne Wilkhahn Logo und ohne Titel.

Format DIN A4, M 1:2

160 (159)

25

50

180

Aushang

Wilkhahn

Datum: 01.01.00
Von: Abteilung Name
Abnehmen: 01.01.00

7

27

Der Aushang

98

Liebe Kolleginnen und Kollegen.

Aushänge sollen ebenfalls auf einem weißen Bogen Papier ausgedruckt werden.

Oben links stehen die Angaben von Datum und Absender. Wilkhahn-üblich: Postnummer, Vorname (ohne „Herr“ oder „Frau“), Nachname. Diese Vorlage wird für jede Art des Aushangs verwendet.

Für Schrift, Schriftgröße, Zeilenabstand, Hervorhebungen und den Stand von Betreffzeile und Text gelten die gleichen Regeln wie für den Brief und die Faxmitteilung.

Name

270

Für Textsatz und Layout eines Aushangs gelten die gleichen Regeln wie für die interne Mitteilung.

Format DIN A4, M 1:2

25
160 (159)
180

Begleitschein

☐ Abholung
☐ Lieferung
☐ Empfang

Auftrag Nr.
Stück
Termin für
Datum

Wilkhahn

Einbeckhausen
 Landerfeld 8
 D-31848 Bad Münster

 Postfach 2070
 D-31844 Bad Münster

 Telefon (05042) 999-000
 Telefax (05042) 999-000

7

27

94

106

118

270

Der Begleitschein wird für verschiedene Anlässe eingesetzt: bei Abholung, Lieferung oder Empfang.

Unter dem Formulartitel wird die zutreffende Bedeutung angekreuzt.

Diese 3 Bezeichnungen sind in Frutiger 45, Schriftgröße 8 pt auf gleicher Höhe wie die Anschrift gesetzt, jedoch mit einem Zeilenabstand von 12 pt.

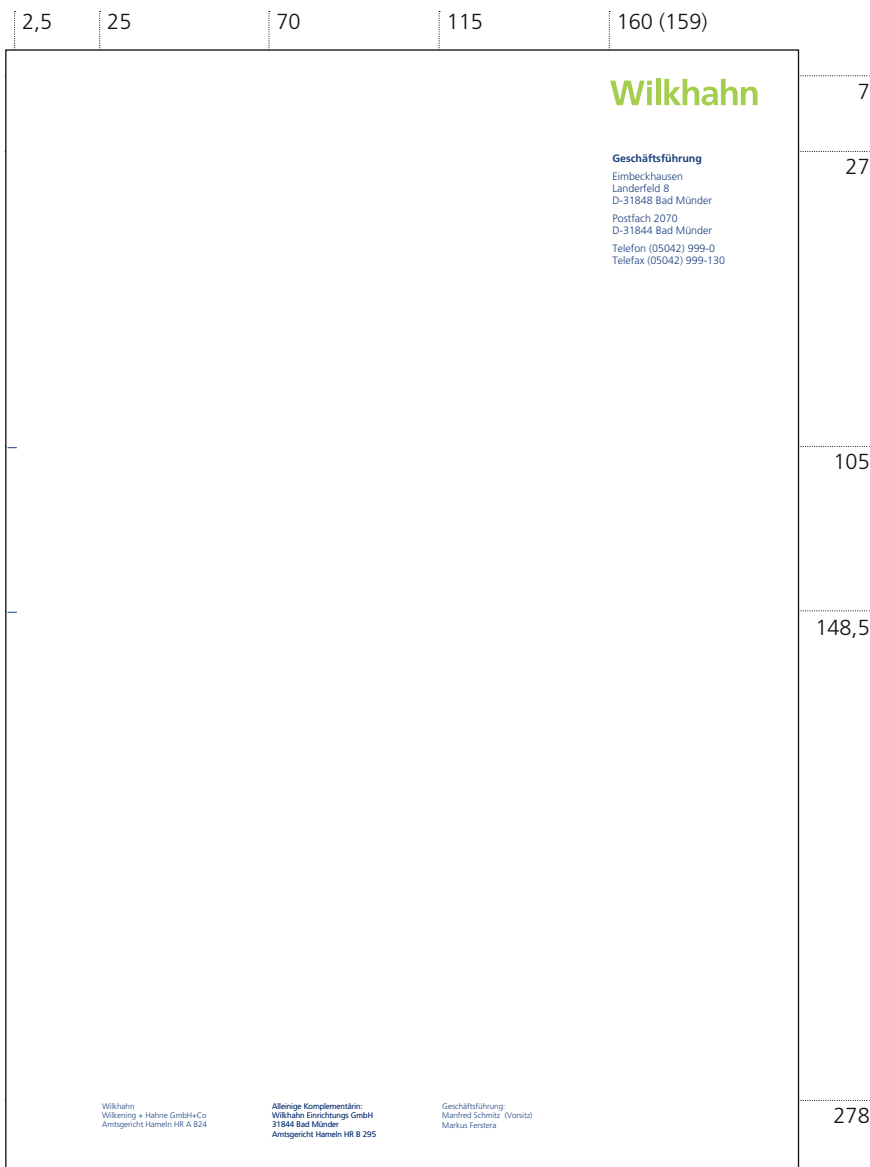
Der Begleitschein wird vorzugsweise im PC ausgefüllt und mit dem Laserdrucker ausgedruckt. Alternativ wird er nur mit den Standard-Elementen ausgedruckt und von Hand oder mit der Schreibmaschine ausgefüllt.

Die Textfelder sind so angelegt, daß die erste Zeile bei einer Höhe von 98 mm beginnt. Für die zweite Zeile sind die Tabulatoren mit einem gleichbleibenden Abstand von 45 mm eingestellt.

Format DIN A4, M 1:2

2.4 Sonder-Briefbögen

2.4.1 Geschäftsführung



Die Wilkhahn Geschäftsführung verwendet einen vorge-
 druckten Briefbogen – zwei-
 farbig in den Hausfarben
 gedruckt:

Wilkhahn Logo in HKS 66
 (grün), die übrigen Elemente
 in HKS 41 (blau).

Auch Falz- und Lochmarkier-
 ungen sind im Unterschied
 zum Standard-Briefbogen
 blau gedruckt. Das gilt für
 alle zweifarbigen Vordrucke.

Der Titel „Geschäftsführung“
 wird in Frutiger 65 hervor-
 gehoben und mit einer
 halben Zeile Zwischenraum
 zur nächsten Zeile gesetzt.

Bei mehrseitiger Korres-
 pondenz werden bei allen
 Sonderbriefbögen die
 Folgebögen auf dem
 Standard-Briefbogen mit dem
 Wilkhahn Logo gedruckt.

Format DIN A4, M 1:2

	Wilkhahn	7
	Fritz Hahne Wilkhahn Postfach 2070 D-31844 Bad Münder Telefon (05042) 999-0 Telefax (05042) 999-251 Privat Am Leinewehr 5 D-30519 Hannover Telefon (0511) 830961 Telefax (0511) 831165	27
		105
		148,5

Der Name des Verwaltungsrats-Vorsitzenden wird in Frutiger 65 hervorgehoben und mit einer halben Zeile Zwischenraum zur nächsten Zeile gesetzt.

Die Privatanschrift wird mit einer halben Zeile Zwischenraum angefügt.

Format DIN A4, M 1:2

2.4 Sonder-Briefbögen

2.4.3 Vorsitzender der Geschäftsführung

2,5	160 (159)	
Wilkhahn Manfred Schmitz Vorsitzender der Geschäftsführung Eimbeckhausen Landerfeld 8 D-31848 Bad Münder Postfach 2070 D-31844 Bad Münder Telefon (05042) 999-296 Telefax (05042) 999-130		7
		27
		105
		148,5

Der Name des Geschäfts-
führers wird in Frutiger 65
hervorgehoben und mit einer
halben Zeile Zwischenraum
zur nächsten Zeile gesetzt.

Format DIN A4, M 1:2

2,5	25	70	110	115	160 (159)
Wilkhahn S.A. Central c/ Juan Bravo 3C, 8º E-28006 Madrid Tel. 91/575 99 16 Fábrica Av. Hermanos Bou s/n Apartado 250 E-12080 Castellón Tel. 9/ 64-23 93 61 Fax 9/ 64-22 88 93					7
Wilkhahn					43
Wilkhahn c/ Juan Bravo 3C, 8º E-28006 Madrid					94
Su ref. Nuestra ref. Fecha					105
					148,5

Nationale Normen werden für die Wilkhahn-Geschäftspapiere individuell berücksichtigt bei gleichzeitiger Wahrung des Erscheinungsbildes.

Daraus ergibt sich der nebenstehend gezeigte Aufbau des spanischen Briefbogens: Das Logo sitzt an identischer Position wie auf den übrigen Briefbögen.

Der Briefkopf steht an der linken oberen Kante im gleichen Abstand zur oberen Blattkante wie das Wilkhahn Logo.

Da die Textverarbeitung nicht generell über den PC, sondern auch über die Schreibmaschine erfolgt, werden Absenderzeile für das Fenster des Briefumschlages sowie Registraturvermerke vorgedruckt.

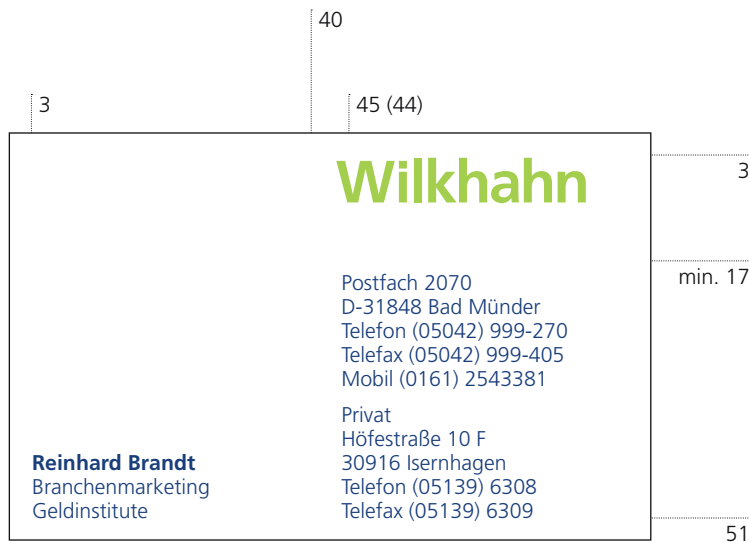
Position der Absenderzeile und Registraturvermerke entsprechen den Normen eines spanischen Standardbriefbogens.

Format DIN A4, M 1:2

2.5 Geschäftskarte

2.5.1 Europäisches Format

2.5.2 US-Format



Europäisches Format 85 mm x 54 mm, M 1:1

Geschäftskarten vermitteln oft den ersten Eindruck eines Unternehmens und des einzelnen Mitarbeiters. Sie helfen, sich persönlich und beruflich vorzustellen, sich beim Gesprächspartner einzuprägen und für ihn auch nach dem Gespräch erreichbar zu sein.

Eine Wilkhahn-Geschäftskarte enthält das Logo, die Unternehmens-Anschrift (in Einzelfällen auch die private), den Namen des Mitarbeiters und benennt seine Aufgabe im Unternehmen.

Nebenstehend sind zwei maßgebliche Beispiele für die Gestaltung von Wilkhahn-Geschäftskarten abgebildet.

Der Satzspiegel hält an allen Seiten einen Abstand von 3 mm zur Beschnittkante. Das Layout ist zweispaltig.

Das Wilkhahn Logo wird mit VH 5,5 mm in der Hausfarbe HKS 66 (grün) gedruckt.

Alle weiteren Angaben sind in Frutiger 45 und 65 in 8 pt Schriftgröße und Zeilenabstand 9 pt in der Hausfarbe HKS 41 (blau) gedruckt.



US-Format 89 mm x 51 mm, M 1:1

Grundsätzlich werden die Textblöcke mit der letzten Zeile auf dem unteren Satzspiegelrand gesetzt.

Zwischen Logo und Anschrift ist ein Mindestabstand einzuhalten, so daß die oberste Zeile mindestens 17 mm von der oberen Kante entfernt steht. Daraus ergibt sich für die Karten im europäischen Format eine maximale Anzahl von 10 Zeilen, für die Karten im amerikanischen Format von 9 Zeilen.

In der linken Spalte steht der Name (in Frutiger 65 hervorgehoben) gefolgt von der Stellenbeschreibung im Unternehmen.

Alle geschäftlichen Daten werden in der rechten Spalte in einem Block zusammengefaßt – mobile Telefone werden unter dem Begriff „Mobil“ im Anschluß an die stationären Nummern gesetzt.

Zusätzliche Daten – wie beispielsweise die Privatanschrift – werden mit einer halben Leerzeile Abstand angefügt.

7

27

83

Wilkhahn

Eimbeckhausen
Landerfeld 8
D-31848 Bad Münder
Postfach 2070
D-31844 Bad Münder
Telefon (05042) 999-0
Telefax (05042) 999-226

Mit freundlichen Grüßen

160 (159)

Die Grußkarte enthält Logo und Anschrift wie auf den vorgedruckten Briefbögen – zweifarbig in den Hausfarben gedruckt. Das Wilkhahn Logo in HKS 66 (grün), die weitere Typografie in HKS 41 (blau).

Der Zusatz „Mit freundlichen Grüßen“ ist in gleicher Schriftgröße wie die darüber stehende Anschrift, in einem Abstand von 83 mm zur oberen Beschnitt-Kante gesetzt. Nach unten bleibt genügend Raum für eine persönliche Unterschrift des Absenders.

Abbildung hochkant: Format 210 mm x 105 mm, M 1:1

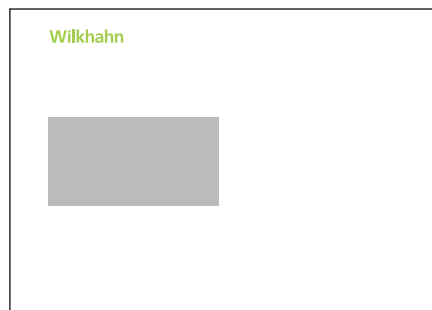
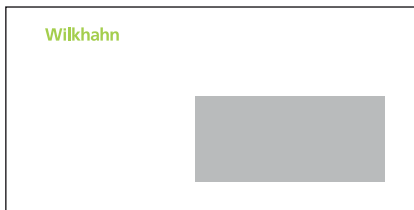
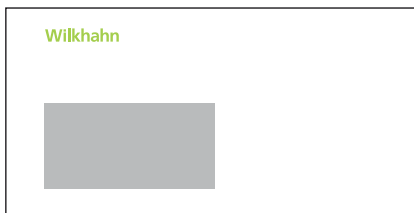
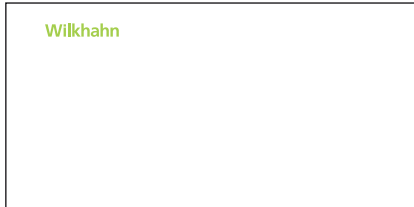
Wilkhahn

Eimbeckhausen
Landerfeld 8
D-31848 Bad Münder
Postfach 2070
D-31844 Bad Münder
Telefon (05042) 999-296
Telefax (05042) 999-130

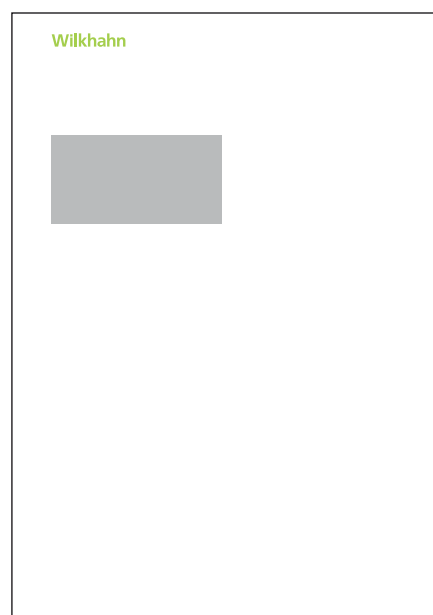
Mit freundlichen Grüßen
Manfred Schmitz
Vorsitzender
der Geschäftsführung

In Sonderfällen kann die Grußkarte auch mit einem persönlichen Absender vorgedruckt werden. Hierbei wird dann der weitere Zusatz durch eine halbe Leerzeile getrennt an die Grußzeile angefügt.

2.7 Briefumschläge



C4, C5, DIN Lang, M 1:2



Formate

Nebenstehend sind die verwendeten Wilkhahn Briefumschläge im Maßstab 1:4 gezeigt:
DIN Lang, C5 und C4 jeweils mit und ohne Fenster.

Alle Briefumschläge werden nur mit dem Wilkhahn Logo bedruckt.

Die Angaben zum Absender sind entweder aus dem Adressaufkleber oder aus der Absenderzeile des Briefbogens im Fenster des Umschlags ersichtlich.

Wilkhahn

C4, C5, DIN Lang, M 1:2

Position des Logos

Auf allen Formaten der Briefumschläge ist das Wilkhahn Logo – wie auf den übrigen Geschäftspapieren – in einer Versalhöhe von 6,5 mm gesetzt, gedruckt in der Hausfarbe HKS 66 (grün).

Der Abstand zur linken Umschlagkante beträgt 20 mm, zur oberen 10 mm.

2.8 Adressaufkleber

2.8.1 Druckvorlage

2.8.2 Textverarbeitung

4 4

Wilkhahn Vertrieb Mitte Elberfelder Straße 81 D-40822 Mettmann

4

Druckvorlage

Adressaufkleber werden für Briefumschläge ohne Fenster verwendet. Der Absender beginnt 4 mm vom linken und oberen Rand mit dem Namen „Wilkhahn“ gesetzt aus der Frutiger 65, Schriftgröße 8 pt in schwarz. Die übrige Anschrift beginnt nach 4 Leerzeichen bei 20 mm und ist in Frutiger 45, Schriftgröße 8 pt in schwarz gesetzt.

Die einzelnen Bestandteile der Anschrift werden jeweils durch vier Leerzeichen voneinander getrennt.

Wilkhahn c/ Juan Bravo 3C, 8° E-28006 Madrid

20 96

Wilkhahn Vertrieb Mitte Elberfelder Straße 81 D-40822 Mettmann

Unternehmen
Person
Straße

Postleitzahl Ort

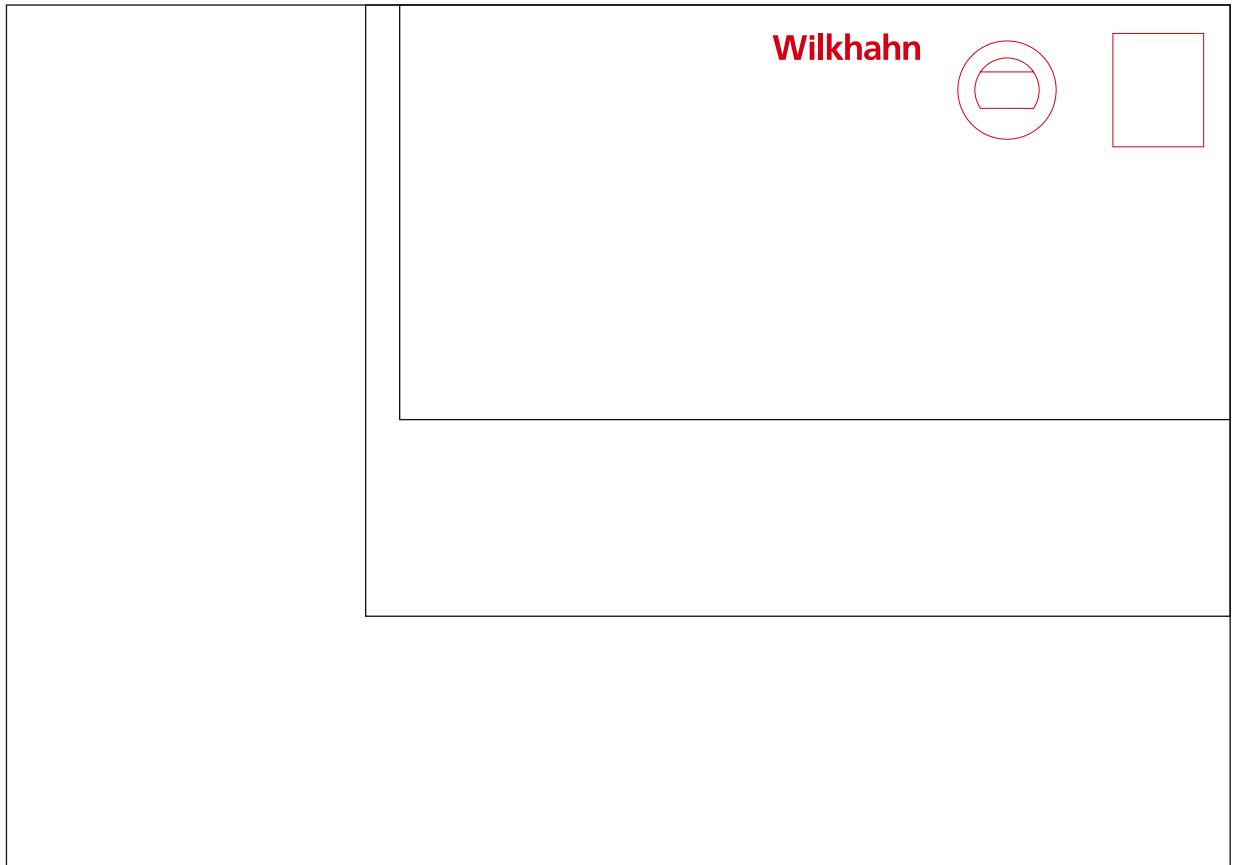
13 41

Format 102 mm x 48 mm, M 1:1

Textverarbeitung

Das Textfeld für die Adresse steht 20 mm von links und 13 mm von oben. Der Satzspiegel ist 80 mm breit und 28 mm hoch.

Als Schrift wird bei Computerbeschriftung Frutiger 45 in 11 pt Größe und 14 pt Zeilenabstand, bei Schreibmaschinen die verwendbare Type eingesetzt. Die Ortsangabe wird jeweils durch eine Leerzeile abgesetzt.



C4, C5, DIN Lang, M 1:2

Freistempler

Bei Frankierung durch den Freistempel werden Briefumschläge ohne Wilkhahn Logo verwendet, da sich sonst das Logo doppelt auf dem Umschlag befindet.

Der Freistempel wird in rot in der rechten oberen Ecke des Briefumschlages platziert. Das Wilkhahn Logo des Freistempels hat eine VH von 6,5 mm.



M 1:1

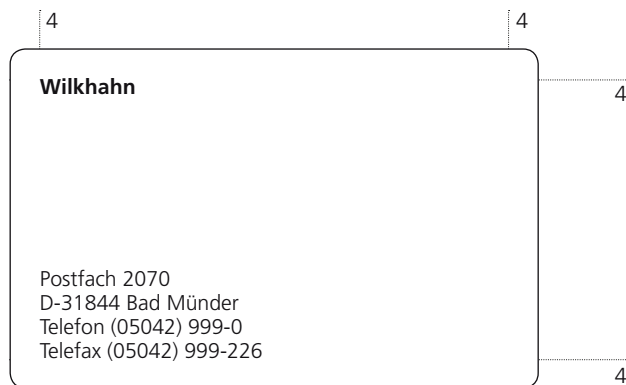
Wilkhahn, die Wilkhahn-Töchter und die Vertriebsbüros verwenden Stempel, die nach dem gezeigten Muster gestaltet sind.

Logo: Versalhöhe 4,5 mm

Anschrift: Frutiger 55
Schriftgröße: 8 pt
Zeilenabstand: 3,2 mm

Die Trennung der Absätze erfolgt durch einen halben Zeilenabstand.

Beim Stempel ist der Abstand von Oberlänge Logo zu Oberlänge erste Zeile der Anschrift 12 mm.



Format 70 mm x 45 mm, M 1:1

Alle Wilkhahn-eigenen Datenträger werden mit einem Diskettenaufkleber versehen. Der Satzspiegel ist zentriert mit den Maßen 62 mm x 45 mm.

Die Adresse beginnt mit dem Namen „Wilkhahn“ gesetzt aus der Frutiger 65, Schriftgröße 8 pt in schwarz.

Die übrige Anschrift ist mit der letzten Zeile am unteren Satzpiegellrand orientiert – gesetzt in Frutiger 45, Schriftgröße 8 pt, Zeilenabstand 9 pt, ebenfalls in schwarz.

Mit den Maßen 70 x 45 mm paßt der Aufkleber in die dafür vorgesehene Fläche einer 3,5 Zoll-Diskette.



Wilkhahn

Wilkhahn
Wilkening + Hahne GmbH+Co
Postfach 2070
D-31844 Bad Münden
Telefon (05042) 999-0
Telefax (05042) 999-226

Stand 3.96