

# Corporate Design Kurzanleitung:



Bitte nutzen Sie immer **das Logo (Wort-Bild-Marke)**. **Das Logo muss auf allen Druckerzeugnissen und anderen Kommunikationsmaßnahmen abgebildet werden.** Die **Positionierung des Logos** ist dabei **frei wählbar** und kann den Gegebenheiten angepasst werden.

Um den Schriftzug „Katholisch in Duisdorf“ (Logo) auf Ihrem Bildschirm korrekt anzuzeigen muss die **Schrift New Cicle** auf Ihrem Rechner installiert sein. Diese sendet Ihnen das Redaktionsteam auf Anfrage gerne zu. Sie erhalten dann insgesamt 6 kleine Dateien, klicken Sie bitte bei jeder Datei auf **installieren**. **Diese Schrift wird nur für die Überschrift in Flyern oder Plakaten verwendet.** Immer in Fett, mindestens 24 pt.

Für alle anderen Texte benutzen Sie bitte ausschließlich **Calibri**. Diese Schrift ist in der Regel auf jedem Rechner als Standard vorhanden. Im **Text** Calibri bitte in der **Schriftgröße 11 pt**, in **Zwischenüberschriften 24 pt** verwenden, mit fett oder kursiv können wichtige Informationen hervorgehoben werden.

Inhalte in Aushängen/ Ankündigungen bitte kurz und „knackig“ formulieren, in jedem Fall ansprechend und freundlich: **Was, Wer, Wann, Wo**, dabei bitte **Anschriften vollständig** angeben, **keine Abkürzungen** verwenden und **einheitliche Schreibweisen** nutzen für

**Telefonnummern:** 0228 – 62 22 02

**Datum und Zeitangaben:** Montag – Freitag / 06.-08.06.2016 / 15-17 Uhr, alternativ für die Uhrzeit: 15:30-17:00 Uhr

Zur Geschäftsausstattung gehören auch **Briefbögen**. Diese liegen für das Pfarramt, Kath. Kirchengemeinde St. Rochus und Augustinus, den alten Friedhof, die Kitas, die KöBs und das Familienzentrums vor. Weitergehender Bedarf müsste begründet angezeigt werden.

Das **Logo darf unter keinen Umständen verändert werden**, sondern ist immer als Wort-Bild-Marke zu verwenden (ggfs. mit Zusatz z. B. Kita, KÖB, Friedhof) Auch ein Zerstückeln des Logos oder das **Verändern der Farben ist nicht erlaubt**. Es gibt **jedoch eine Variante des Logos in Graustufen**, da Farbdrucke nicht immer möglich oder machbar sind.

Zur Gestaltung von **Flyern** existieren Vorlagen im Hochformat und Querformat. Gerne sendet das Redaktionsteam [redaktion@katholisch-in-duisdorf.de](mailto:redaktion@katholisch-in-duisdorf.de) Ihnen diese auf Anfrage zu und steht Ihnen auch gerne unterstützend zur Verfügung.

Es dürfen Bilder verwendet werden. ABER: es gibt **Bildrechte**, d.h. es dürfen nicht einfach Bilder aus dem Internet oder aus Büchern etc. genommen und eingefügt werden. Eine freie Datenbank mit über 800.000 kostenfreien Bildern ist z.B. <https://pixabay.com/> oder <http://www.pfarrbriefservice.de/>. Unter dem Foto muss dann auch immer ein **Nachweis** (Copyright) stehen, also z.B. ©pixabay.com oder Bernhard Riedl, pfarrbriefservice.de. Auf den Bilddatenbanken wird beim Foto selbst genau angegeben, was unter dem Bild als Nachweis stehen soll.

Wichtig ist ebenfalls bei Aushängen /Plakaten und Flyern, die **Angabe zum Verantwortlichen im Sinne des Veranstaltungsrechtes** (Träger). Sofern es sich um Veranstaltungen der Gemeinde handelt sollte unten in der Fußzeile folgendes erscheinen:

www.katholisch-in-duisdorf.de

Kath. Kirchengemeinde St. Rochus und Augustinus \* Rochusstr. 223 \* 53 123 Bonn

Bei Rückfragen jeglicher Art steht das Redaktionsteam Ihnen gerne zur Verfügung!