

# PR TuV Styleguide



Gestaltungsrichtlinien für den  
Personalrat in Technik und Verwaltung

Als Personalrat in Technik und Verwaltung möchten wir alle Beschäftigten bestmöglich unterstützen.

Für eine bessere Wiedererkennung haben wir ein neues Signet, umgangssprachlich auch "Logo" entwickelt.

Der gezielte Einsatz des Signets, fest definierter Farben und Schriften sind eine wichtige Voraussetzung für den Wiedererkennungswert und die Qualität unserer Arbeit. Das schafft Vertrauen und ist gleichzeitig ein wichtiger Baustein unserer Kommunikation.

Das Nachfolgende Handbuch soll sie dabei unterstützen das Signet, Farben und Schriften korrekt einzusetzen.

Viel Spaß mit dem Guide,  
Ihr Personalrat in Technik und Verwaltung

# Inhalt

Einführung .....	2
Inhalt .....	3
Das Signet .....	4
Abstände .....	5
Anwendung .....	6
Verschiedene Farbmodi .....	7
Das Farbsystem .....	8
Schriften .....	9
Tätigkeitsbericht .....	10
PR-Info .....	11
Briefe .....	12-13
Visitenkarten .....	14
Kontakt .....	15

# Das Signet

## Vorüberlegungen

Die Bildmarke soll einen "offenen Kreis" symbolisieren und dabei möglichst einfach gestaltet sein.

**PERSONALRAT**  
TECHNIK UND VERWALTUNG



## Der Offene Kreis

Das verbindende Element. Soll zum Dialog anregen und unsere offene Gesprächskultur unterstreichen.

## Die Wortmarke

Soll auch im Druckgut lesbar sein. Durch den gefetteten Schriftschnitt (Bold) soll sich "PERSONALRAT" von "TECHNIK UND VERWALTUNG" (Roman) noch etwas absetzen.

**PERSONALRAT**  
TECHNIK UND VERWALTUNG



**UNIVERS 65 (Bold)**  
FONT UNIVERS 55 (Roman)

## Die Bildmarke (Das Signet)

Die Einheit von Bildmarke und Wortmarke

## Die "grüne" Farbe

die grüne "BUW-Farbe" soll die direkte Verbindung zur Uni unterstreichen.

## UNIGRÜN



## Pantone 376

RGB    R 137  
         G 186  
         B 23

## ETIKETT AUF UNIGRÜN

ist zu verwenden, wenn das Signet mit grünem Hintergrund auf grünem Hintergrund plziert wird.

## Pantone 376 + K 10

CMYK   C 55  
M        0  
Y        100  
K        10

RGB     R 127  
         G 173  
         B 24

HTML # 7fad18

# Abstände

## Abstände zwischen Text und Kreis

Die Abstände zwischen Wortmarke und Kreis sollen eine bewusste Spannung erzeugen. Überlappung, Verzerrung von Wort- und der Bildmarke sind stets zu vermeiden.



## Seitenabstand

Ein Seitenabstand mit mindestens der Dicke des Kreises zum Rand nach oben und unten und die doppelte Dicke des Kreises nach links und rechts sind stets einzuhalten, damit es genug Raum hat und nicht gequetscht aussieht,

# Anwendung

**PERSONALRAT**  
TECHNIK UND VERWALTUNG



## Das Kreissymbol

Ausschnitte des Kreissymbols dürfen als Gestaltungselement verwendet werden, z.B. als wiederkehrendes Muster auf der PR-Webseite usw., sofern die einzelnen Teile nicht verzerrt werden.



## Logo Ausschnitte

Abgeschnittenen Teile stets zu vermeiden, lediglich der offene Kreis oder Teile davon dürfen ohne Wortmarke als Gestaltungselement verwendet werden.



## Überlappungen

Überlappende Kanten sind zu vermeiden. Verwenden sie stattdessen die transparente Variante in schwarz oder weiss auf uni-grünem Hintergrund



## Verzerrungen

Verzerrungen der Wortmarke und Bildmarke sind stets zu vermeiden.



## Schriftvergrößerung

Die Wortmarke darf im Größenverhältnis zum Kreissymbol nicht verändert oder verschoben werden.



## Undefinierte Farben

Vermeiden sie "falsche" Farben oder andere Grüntöne und setzen sie nur die fest definierten Farben, Unigrün, weiss und schwarz ein.



## Verschiedene Farbmodi



### Farbmodi

Neben dem Standardlogo (links) sind weitere Farb- und Kontrastvarianten möglich. Zum Beispiel auf BUW-Webseiten mit grünem Hintergrund. Vermeiden sie weitere Farbvarianten und verwenden sie stattdessen schwarz oder weiß mit transparentem Hintergrund, falls das Logo auf einem andersfarbigen Hintergrund verwendet werden soll.

Auch die schwarz/weiss Variante soll nicht an Kontrast verlieren. Für eine bessere Druckbarkeit sind transparente Teile, aber keine Verläufe enthalten. Der Text soll auch bei kleinen Schriftgrößen gut lesbar sein

### Kombination mit BUW-Löwe

In Kombination mit dem BUW-Löwen als Etikett ist stets die weisse Variante auf transparentem Hintergrund einzusetzen.



# Das Farbsystem

## Farbsystem

folgende Farben sind fest definiert.

### GRÜN (RGB)

Rot: 137  
Grün: 186  
Blau: 23

<Grün>

### GRÜN (HSB)

H: 79 Grad  
S: 74%  
B: 80%

### GRÜN (CMYK)

Cyan 55%  
Magenta: 0%  
Yellow: 100%  
Schwarz 0%

### Schwarz (RGB)

Rot: 0  
Grün: 0  
Blau: 0

<Schwarz>

### SCHWARZ (HSB)

H: 0  
S: 0  
B: 0

### SCHWARZ (CMYK)

Cyan 0%  
Magenta: 0%  
Yellow: 0%  
Schwarz 100%

### SCHWARZ (LAB)

H: 0  
S: 0  
B: 0

**Hex**  
#000000

### WEISS (RGB)

Rot: 255  
Grün: 255  
Blau: 255

<Weiss>

### WEISS (HSB)

H: 0  
S: 0  
B: 100%

### WEISS (CMYK)

Cyan 0%  
Magenta: 0%  
Yellow: 0%  
Schwarz 0%

### WEISS (LAB)

H: 100  
S: 0  
B: 0

**Hex**  
#ffffff

# Schriften

## Fonts

Bei Schriftwechsel sollte bevorzugt Univers 45 Light, 55 Roman oder Arial Regular eingesetzt werden.

Univers LT 45 Light (kostenpflichtig)  
abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMN**O**PQRSTUVWXYZ  
1234567890?!\*+(.,)

---

*Univers LT 45 Light Oblique (kostenpflichtig)*  
*abcdefghijklmnopqrstuvwxy*  
*ABCDEFGHIJKLMN**O**PQRSTUVWXYZ*  
*1234567890?!\*+(.,)*

---

**Univers LT Std. (BOLD) (kostenpflichtig)**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxy**  
**ABCDEFGHIJKLMN**O**PQRSTUVWXYZ**  
**1234567890?!\*+(.,)**

---

Univers LT Std. (ROMAN) (kostenpflichtig)  
abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMN**O**PQRSTUVWXYZ  
1234567890?!\*+(.,)

---

Arial Regular (Systemschrift)  
abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMN**O**PQRSTUVWXYZ  
1234567890?!\*+(.,)

---

Times (Systemschrift)  
abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMN**O**PQRSTUVWXYZ  
1234567890?!\*+(.,)

# Tätigkeitsbericht

## Tätigkeitsbericht

Broschüren, Flyer und Plakate sollten langfristig ausgelegt sein und sich ebenfalls an das Gestaltungskonzept halten. Es ist darauf zu achten, das Signet immer an den gleichen Stellen zu platzieren. Die weiße Variante ist in diesem Fall zu bevorzugen, da sich die schwarze Variante neben dem BUW-Löwen sich zu stark abhebt. Zudem sollte das Signet in diesem Fall nicht größer sein, als der Löwe.



# PR-Info

## PR-Info

das Signet kann hier in schwarz oder weiss als Variante mit transparentem Hintergrund platziert werden.



Liebe Kolleg\*innen,

ab dem 01.07.2022 gilt die neue Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung und Durchführung von Homeoffice. Die geltende Verlängerung der Dienstvereinbarungen über die Ausgestaltung und Durchführung von Homeoffice während der Corona-Pandemie an der Bergischen Universität Wuppertal endet am 30.06.2022 und es greift die Dienstvereinbarung, die Sie unter dem folgenden Link finden:

[https://www.pr-tuv.uni-wuppertal.de/fileadmin/prniwiss/Dienstvereinbarungen/DV\\_Homeoffice.pdf](https://www.pr-tuv.uni-wuppertal.de/fileadmin/prniwiss/Dienstvereinbarungen/DV_Homeoffice.pdf)

Eine der wichtigsten Punkte in diesem Zusammenhang ist die Beibehaltung der Flexibilität des Homeoffice. Grundsätzliche Voraussetzungen dafür sind unter anderem, dass mindestens 60% der Arbeitszeit am universitären Arbeitsplatz zu leisten sind sowie die Eignung des Arbeitsplatzes an sich. Diese Vereinbarung treffen Sie weiterhin formlos mit Ihrer\*Ihrem Vorgesetzten.

Sollte zwischen Ihnen und Ihrer\*Ihrem Vorgesetzten keine Einigung über die Ausgestaltung bestehen, wenden Sie sich gerne an uns, um gemeinsam eine Lösung zu finden. Wir werden Sie gerne unterstützen!



Liebe Kolleg\*innen,

ab dem 01.07.2022 gilt die neue Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung und Durchführung von Homeoffice. Die geltende Verlängerung der Dienstvereinbarungen über die Ausgestaltung und Durchführung von Homeoffice während der Corona-Pandemie an der Bergischen Universität Wuppertal endet am 30.06.2022 und es greift die Dienstvereinbarung, die Sie unter dem folgenden Link finden:

[https://www.pr-tuv.uni-wuppertal.de/fileadmin/prniwiss/Dienstvereinbarungen/DV\\_Homeoffice.pdf](https://www.pr-tuv.uni-wuppertal.de/fileadmin/prniwiss/Dienstvereinbarungen/DV_Homeoffice.pdf)

Eine der wichtigsten Punkte in diesem Zusammenhang ist die Beibehaltung der Flexibilität des Homeoffice. Grundsätzliche Voraussetzungen dafür sind unter anderem, dass mindestens 60% der Arbeitszeit am universitären Arbeitsplatz zu leisten sind sowie die Eignung des Arbeitsplatzes an sich. Diese Vereinbarung treffen Sie weiterhin formlos mit Ihrer\*Ihrem Vorgesetzten.

Sollte zwischen Ihnen und Ihrer\*Ihrem Vorgesetzten keine Einigung über die Ausgestaltung bestehen, wenden Sie sich gerne an uns, um gemeinsam eine Lösung zu finden. Wir werden Sie gerne unterstützen!

# Briefe

für Briefe und Visitenkarten sollte immer die Standardvorlage der BUW mit dem Standard PR-Signet verwendet werden. Für reinen "schwarz-weiss" Druck darf aber auch die SW-Variante des Signets eingesetzt werden.

**1** Bergische Universität Wuppertal, Titel, Vorname, Nachname, Straße, PLZ, Ort

**2** Musteruniversität  
Prof. Horst Muster  
Musterstraße 11  
65432 Musterort

**4** **Betreff**

Sehr geehrter Herr Prof. Muster,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi.

Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante.

Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Maria Mustermann  
Vorsitzender des Promotionsausschusses



**BERGISCHE  
UNIVERSITÄT  
WUPPERTAL**

Titel, Vorname, Nachname  
Funktion

Organisationseinheit (Fachbereich, Fach, Lehrstuhl)  
[Dezernat, Abteilung]

Straße, PLZ, Ort

**3**

Raum XX 000  
Telefon +49 (0)900 00 00 000  
Mobil +49 (0)900 00 00 000  
Fax +49 (0)900 00 00 000  
Mail xxx@uni-wuppertal.de  
Internet uni-wuppertal.de  
Aktenzeichen 0.0

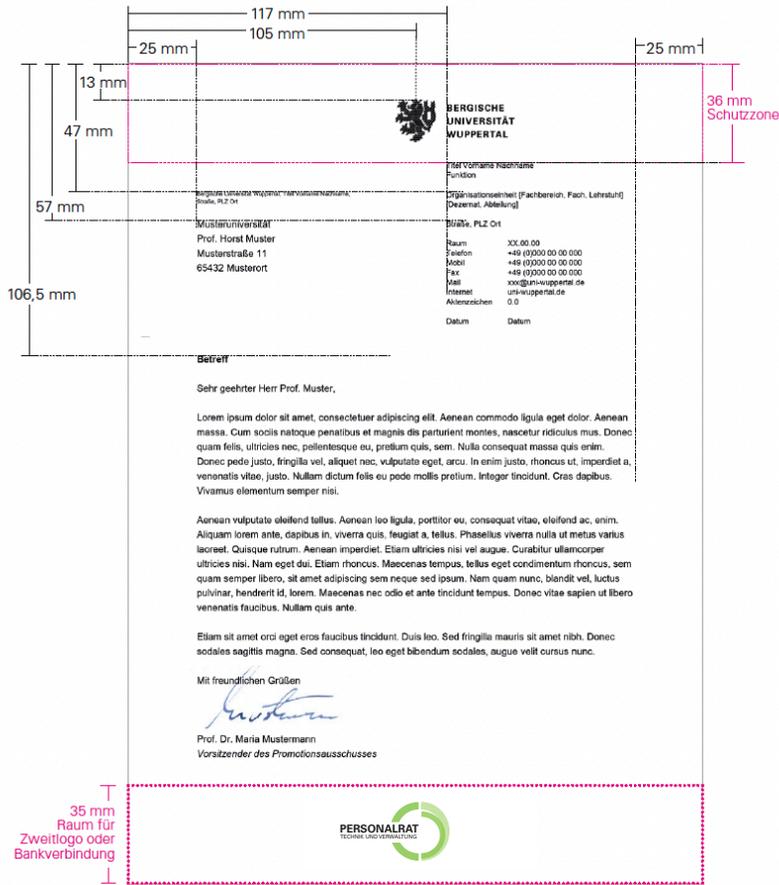
Datum Datum



PERSONALRAT  
TECHNIK UND VERWALTUNG

- 1 Absenderzeile**  
Die Absenderzeile wird in der Schrift „Arial“ im Schriftschnitt „Regular“ gesetzt. Die Schriftgröße beträgt 6 pt bei einem Zeilenabstand von 8 pt.
- 2 Adressfeld**  
Das Adressfeld wird in der Schrift „Arial“ im Schriftschnitt „Regular“ eingegeben. Die Schriftgröße beträgt 10 pt bei einem Zeilenabstand von 15 pt.
- 3 Absenderdaten**  
Die Absenderdaten werden in der Schrift „Arial“ im Schriftschnitt „Regular“ eingegeben. Die Schriftgröße beträgt 8 pt bei einem Zeilenabstand von 10 pt.
- 4 Betreffzeile**  
Die Betreffzeile wird in der Schrift „Arial“ im Schriftschnitt „Bold“ eingegeben. Die Schriftgröße beträgt 10 pt bei einem Zeilenabstand von 15 pt.
- 5 Fließtext**  
Der Fließtext wird in der Schrift Arial im Schriftschnitt Regular eingegeben. Die Schriftgröße beträgt 10 pt bei einem Zeilenabstand von 15 pt. Der Fließtext wird in linksbündigem Flattersatz gesetzt.

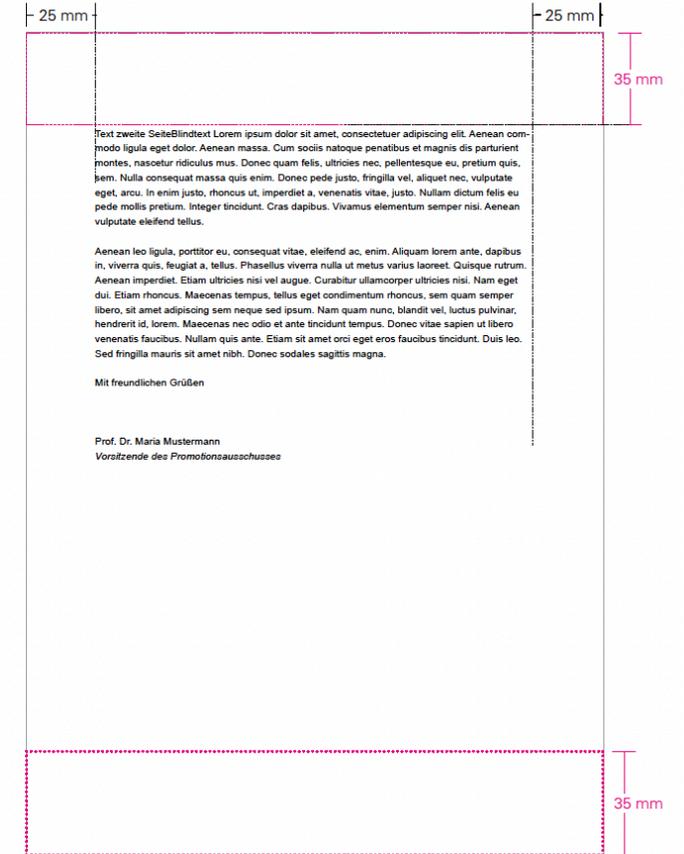
# Briefe



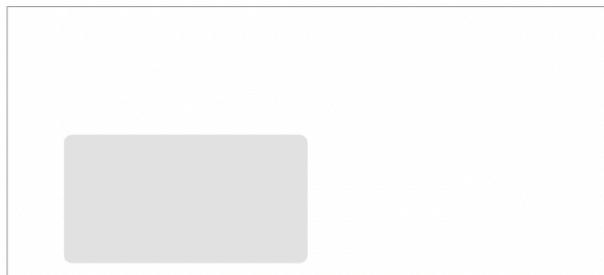
Brief Standard, Papier: Standard Kopierpapier



Brief Premium, Papier: Zanders Zeta Micro Natur 100 g mit eingedrucktem Logo



Folgeside Brief Standard & Premium



**DIN Lang Fensterumschlag, haftklebend:** Für Brief Standard verwenden Sie bitte Standard-fensterumschläge.

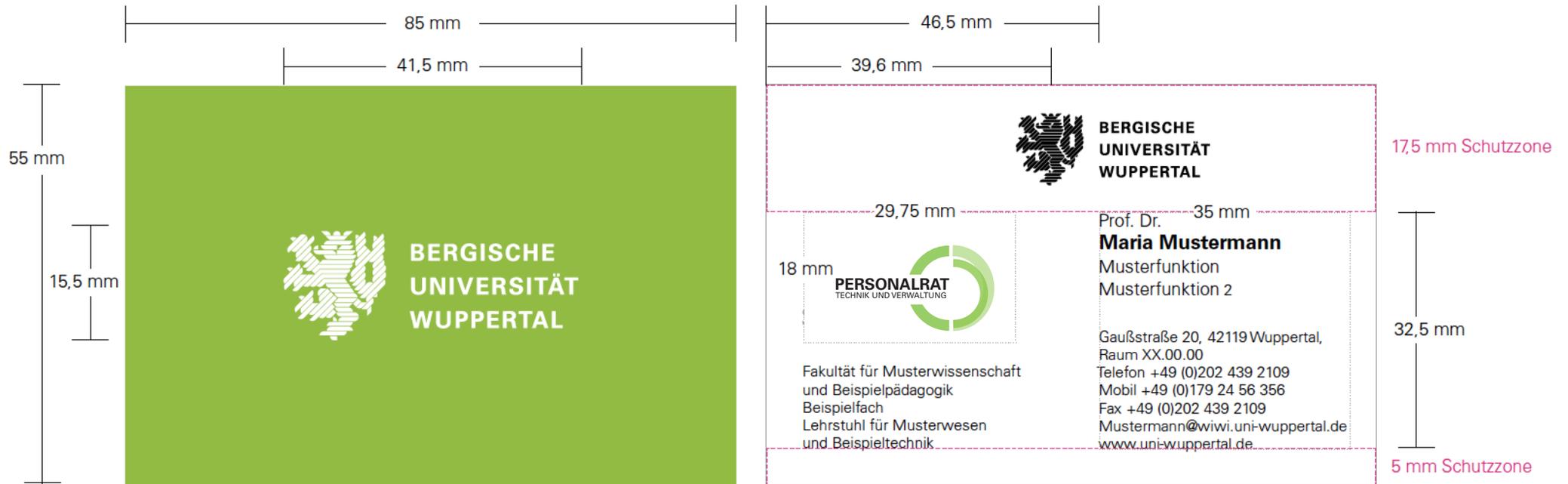
Für Brief Premium verwenden Sie bitte die passenden Umschläge (Zanders Zeta Micro Natur).

**Hinweis: Es müssen keine Umschläge mehr bedruckt werden!**

Der Absender im Fenster ist zur postalischen Kennzeichnung ausreichend. Für Grußkarten etc. die mit fensterlosen Umschlägen versandt werden, gibt es Etiketten mit integrierter Absenderadresse zum Download. Hierdurch können unnötige Kosten gespart und die Kommunikation vereinheitlicht werden.

**Das Papier „Premium“ und die passenden Umschläge können Sie unter [geschaefts-ausstattung.uni-wuppertal.de](https://www.geschaefts-ausstattung.uni-wuppertal.de) bestellen.**

# Visitenkarte



Papier: Bilderdruckpapier 300 g, Druck: 1/1 Pantone 376/Schwarz

Quelle: [https://www.grafik.uni-wuppertal.de/fileadmin/grafik/intern/Manual/Corporate\\_Design\\_Manual\\_1\\_4.pdf](https://www.grafik.uni-wuppertal.de/fileadmin/grafik/intern/Manual/Corporate_Design_Manual_1_4.pdf) (Seite 30)

## **Herausgeber**

Personalrat der Beschäftigten  
in Technik und Verwaltung

Bergische Universität Wuppertal  
Gaußstraße 20  
42119 Wuppertal

Tel.: 0202 / 439 - 2275  
Fax: 0202 / 439 - 3763  
E-Mail: [pr-tuv@uni-wuppertal.de](mailto:pr-tuv@uni-wuppertal.de)  
[www.pr-tuv.uni-wuppertal.de](http://www.pr-tuv.uni-wuppertal.de)

## **Grafik, Satz und Layout**

Roland Wüllner  
Geb. I, Raum I.16.31

Bergische Universität Wuppertal  
Fuhlrottstr. 10  
42119 Wuppertal

Tel.: 0202 / 439 - 5725  
Fax: 0202 / 439 - 5728  
E-Mail: [wuellner@uni-wuppertal.de](mailto:wuellner@uni-wuppertal.de)