

u^b

b
**UNIVERSITÄT
BERN**

www.kommunikation.unibe.ch



CD Mini-Manual

Inhalt

1. Einleitung.....	3
2. Grundelemente	4
2.1 Das Logo der Universität Bern	4
2.2 Farbtabelle.....	8
2.3 Schrift	8
3. Korrespondenzset.....	10
3.1 Elektronische Vorlagen	10
3.2 Der Brief.....	12
3.3 Die Folgeseite	14
3.4 Kurzbrief/Memo	16
3.5 Der Fax.....	18
3.6 Korrespondenzkarte und Visitenkarte	20
3.7 Briefumschläge	22
3.8 Etiketten.....	22
3.9 Stempel	22
3.10 Dokumentenmappen und Spezial-Etiketten.....	24
4. Universitätspapiere mit Partnerlogos	26
5. Diverse Elemente	28
5.1 Der Bericht	28
5.2 Das Inserat.....	28
6. Drucksachen	30
6.1 Schrift und Software	30
6.2 Broschüren	32
6.3 Plakate	32
7. Powerpoint-Präsentationen und E-mail.....	34
7.1 Powerpoint-Vorlage	34
7.2 E-mail-Signatur	34
8. Gebäudebeschriftung	36
9. Häufige Fehler.....	38

Dieses Manual ist für den alltäglichen Gebrauch der wichtigsten Kommunikationsmittel gedacht. Es enthält keine exakten Vermassungen oder Anleitungen zum Webdesign. Alle Vermassungen sind in einem detaillierten Manual festgehalten, das bei der Abteilung Kommunikation bezogen werden kann: Telefon intern 8044
kommunikation@unibe.ch
<http://www.kommunikation.unibe.ch>

Das Corporate Design-Manual für die Gestaltung von Webseiten ist häufigen Ergänzungen unterzogen und daher nicht als gedruckte Broschüre erhältlich. Alle aktuellen Informationen dazu sind zu finden unter:
<http://www.kommunikation.unibe.ch/cd/screendesign.html>

1. Einleitung



Liebe Angehörige der Universität Bern

Dozierende, akademischer Nachwuchs, Mitarbeitende und Studierende sollen die Universität Bern als eine identitätsstiftende Einheit erfahren, verbunden auch über die einzelnen Fachgebiete hinaus.

Durch die Vereinheitlichung ihres Erscheinungsbilds erhält die Universität Bern eine verstärkte Identität und Einheit gegen innen und aussen. Damit wird das gemeinsame Dach sichtbar, unter dem wir alle stehen.

Prof. Dr. Urs Würzler, Rektor

2. Grundelemente

2.1 Das Logo der Universität Bern

Aus dem Namen «Universität Bern» werden die Anfangsbuchstaben gelöst. Im Zentrum steht das «u» für «Universität». In Anlehnung an die erste Erwähnung der Universität Bern im Jahre 1528 («Hohe Schule») wird das «u» als Kleinbuchstabe in einer Antiqua-Schrift gesetzt, deren Ursprung die «humanistische Minuskel» aus derselben Zeit ist. Die Antiqua-Schrift besteht nur aus Kleinbuchstaben. Entwickelt wurde sie von Mönchen, was den Kreis zur damaligen Pfarrersausbildung an der «Hohen Schule» im Barfüsserkloster an der Herrengasse schliesst.

Das «b» für «Bern» ist dagegen in einer grotesken Schrift gesetzt; ebenfalls klein, aber hochgestellt. Somit erhält das «u» das ihm gebührende Gewicht; das «b» hingegen weist diskret auf den Standort hin. Der Anordnung liegt die in wissenschaftlichen Berichten oft eingesetzte Fussnotengestaltung zu Grunde, die aus hochgestellten Zahlen (Berichte) oder Buchstaben (Formeln, Tabellen) besteht. Analog zu dieser bekannten Fussnotenregelung wiederholt sich nun das «b» in kleiner Form unter der – den Haupttext vom erklärenden Text trennenden – Linie. Die Erklärung «Universität Bern» ist in fetten Versalien und leicht gesperrt gesetzt. Dadurch erhält die Gesamtform ein starkes Fundament.

Der Kontrast zwischen den unterschiedlichen Zeichen gibt dem Logotype einen eigenständigen, offenen und ungewöhnlichen Charakter. Die Umsetzung ist modern und kommuniziert gleichzeitig Geschichte. Sie enthält ausserdem einen lokalen Bezug: die Bezeichnung «Universität Bern» ist in der vom Berner Adrian Frutiger gezeichneten Schrift «Frutiger» gehalten.

Neben dem Schwarz steht, in Anlehnung an das Berner Wappen, die Farbe Rot. Im Unterschied und zur Unterstützung der Eigenständigkeit handelt es sich jedoch um eine «kühlere» Variante als auf dem Wappen.

u^b

b
**UNIVERSITÄT
BERN**

Verwendung des Logos

Im Zentralbereich und bei den Fakultäten wird ausschliesslich das neue Universitätslogo verwendet. Für die Einheitlichkeit des Erscheinungsbildes wird auch auf Ebene der Institute grundsätzlich das Universitätslogo eingesetzt (keine Institutslogos).

Es gibt keine fremdsprachige Version des Logos. Der Markenname «Universität Bern» wird in Texten übersetzt mit «University of Bern» und «Université de Berne».

Das alte Zeichen von 1984 (Baumsiegel) darf nur noch in seiner ursprünglich vorgesehenen Form – also als Siegel – verwendet werden. Die gleichzeitige Verwendung von Siegel und Logo ist nicht zulässig.

Bei der Verwendung des Logos sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Das Logo ist in allen seinen Bestandteilen unverändert zu übernehmen. Dazu gehört das «u hoch b», der Trennstrich und der Markenname «Universität Bern» darunter. Zum Logo gehört auch ein Weissraum rechts (bis zum rechten Rand des Strichs).
- Das Logo wird immer auf der rechten Seite platziert (oben rechts oder unten rechts), nie aber links oder zentriert (Ausnahme: Kuverts).
- Um die Anwendungsmöglichkeiten möglichst offen zu lassen, gibt es keine vorgegebenen Logogrößen, sondern nur eine Mindestgrösse. Die Mindestgrösse des Logos liegt bei einer Höhe von 14 mm und einer Breite von 18.2 mm (dies entspricht einer Schriftgrösse des Markennamens «Universität Bern» von 3.2 Punkt).
- Der Hintergrund soll wenn immer möglich neutral sein. Nicht empfohlen wird das Abbilden des Logos auf Fotografien und ähnlichem.

Es stehen drei Formate des Logos zur Verfügung: eines für den Office-Gebrauch (Alltagsgebrauch in Microsoft Word), eines für Druckerzeugnisse (Programme, Jahresberichte, Plakate usw.) und eines für die Bildschirmdarstellung (Web). Die Vorlagen können heruntergeladen werden unter: <http://www.kommunikation.unibe.ch/cd/logo.html>

Der Download des Logos ist nur innerhalb des Uni-Netzes möglich. Für alle speziellen Anwendungen des Logos wenden Sie sich bitte an die Abteilung Kommunikation: Telefon intern 8044
kommunikation@unibe.ch
<http://www.kommunikation.unibe.ch>

u^b

b
UNIVERSITÄT
BERN

u^b

b
UNIVERSITÄT
BERN

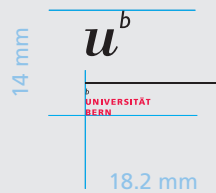
auf dunkler Farbe

auf heller Farbe

auf schwarz



Mindestgrösse



2.2 Farbtabelle

2.3 Schrift

Als Schrift wird an der Universität Bern für professionell gestaltete Drucksachen (Plakate, Broschüren, Programme) «Frutiger» verwendet.

Im täglichen Briefverkehr (Korrespondenzset / Berichte) sind die Standardschriften «Helvetica» und «Arial» zu verwenden. Für alltägliche Anwendungen wie Text-Plakate, Inserate usw. dürfen diese Schriften nur eingesetzt werden, wenn die «Frutiger» nicht verfügbar ist.

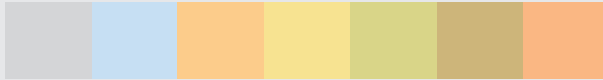
Für nähere Informationen zu Schrift, Lizenzen und Drucksachen siehe S. 30.



Pantone
192



Pantone Cool Gray 7 Pantone 543 Pantone 138 Pantone 110 Pantone 398 Pantone 4495 Pantone 166



Pantone Cool Gray 7 Pantone 543 Pantone 138 Pantone 110 Pantone 398 Pantone 4495 Pantone 166
Tonwert 50% Tonwert 50% Tonwert 50% Tonwert 50% Tonwert 50% Tonwert 50% Tonwert 50%



Pantone 5615 Pantone 533 Pantone 195 Pantone 476 Pantone Cool Gray 11



Pantone 5615 Pantone 533 Pantone 195 Pantone 476 Pantone Cool Gray 11
Tonwert 50% Tonwert 50% Tonwert 50% Tonwert 50% Tonwert 50%

Frutiger 45 Light
ABCDEabcde12345@

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstvwxyz
0123456789
«+,.-:;<...>(!)[]»

Frutiger 46 Light Italic
ABCDEabcde12345@

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstvwxyz
0123456789
«+,.-:;<...>(!)[]»

Frutiger 55 Roman
ABCDEabcde12345@

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstvwxyz
0123456789
«+,.-:;<...>(!)[]»

Frutiger 56 Italic
ABCDEabcde12345@

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstvwxyz
0123456789
«+,.-:;<...>(!)[]»

Frutiger 65 Bold
ABCDEabcde12345@

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstvwxyz
0123456789
«+,.-:;<...>(!)[]»

Frutiger 66 Bold Italic
ABCDEabcde12345@

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstvwxyz
0123456789
«+,.-:;<...>(!)[]»

3. Korrespondenz-Set

Zur Vereinheitlichung der Korrespondenz gegen innen und aussen steht Universitätsangehörigen ein Set von Kommunikationsmitteln zur Verfügung.

Zum Korrespondenz-Set gehören:

- Brief
- Fax
- Kurzbrief / Memo
- Korrespondenzkarte
- Visitenkarte
- Kuvert
- Dokumentenmappe
- Etiketten

3.1 Elektronische Vorlagen

Die Korrespondenzpapiere (Brief, Fax, Kurzbrief/Memo) stehen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern innerhalb des Uni-Netzes als elektronische Vorlagen zur Verfügung. Die Vorlagen enthalten Makros, mit denen die persönlichen Daten in einem Formular automatisch ins richtige Design übertragen werden können. Die Anleitung «Installation der Microsoft Word-Dokumentvorlage» beschreibt die nötigen Schritte für die richtige Abspeicherung und optimale Nutzung der Vorlage. Das gesamte Vorlagen-set und die Anleitung können heruntergeladen werden unter:

<http://www.kommunikation.unibe.ch/cd/korrespondenz.html>

Es stehen drei Versionen zur Auswahl: eine automatisierte Microsoft Word-Version (deutsch), eine konventionelle Microsoft Word-Vorlage ohne Makros (deutsch) und eine Vorlage für LaTeX-Anwender (Linux). Es stehen ausserdem je zwei englische und französische Microsoft Word-Versionen der Fax- und Kurzbriefvorlage ohne Makros zu Verfügung.

Die Verwendung der standardisierten Vorlage ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich. Als Schrift ist «Helvetica» oder «Arial» zu benutzen.

Die restlichen Korrespondenzmittel (Korrespondenzkarte, Visitenkarte, Kuvert, Dokumentenmappe und Etiketten) stehen nicht als Download zur Verfügung. Sie werden über ein Internetportal oder direkt bei der Druckerei oder der Kopierzentrale bestellt. Nähere Informationen dazu auf den S. 20–25.



**UNIVERSITÄT
BERN**

Institut für Master und Modelle, Hochschulstrasse 4, CH-3000 Bern 12

Birkhäuser Verlag
Herr Pierre Schröder
Hochschulstrasse 42
CH-4051 Basel

Organisationsinheit (Fakultät)
bzw. Division im Zentralsbereich
Department (Studiengang)
Institut für Master und Modelle

Bern, 26. Juli 2004

Briefpapier

Sehr geehrter Herr Schröder

Im Begriff des Sprachspiels will Wittgenstein die seiner Meinung nach falsche Trennung von Sprache und Handeln überwinden. Sprache ist für ihn ein situativer Funktionszusammenhang, er existiert genau dann und dadurch, dass Menschen handeln. Sprache ist Praxis. Sprache an sich existiert nicht. Verständlich werden Wörter nach Wittgenstein nicht allein aus der gesprochenen oder geschriebenen Sprachstruktur, sondern erst aus dem Ensemble von Situation, Handlung und Sprachpraxis; die außersprachlichen Anforderungen wie Gestik und Mimik sowie dem situativen Handeln.

Sich in einer bestimmten Situation angemessen und verständlich äussern zu können heisst, die Regeln eines Sprachspiels anwenden zu können. In der Teilnahme versteht und lernt man die Anwendungsregeln für die Bildung sinnvoller Sätze in gegebener Kommunikation. Die kommunikationstheoretisch verwendete Metapher Sprachspiel zielt auf die Komplexität realer Verwendungformen von Sprache im Gefolge von Situationen mit wahrhaftigen, d.h. in ihrer ganzen Pluralität anwesenden Sprechern.


Wittgenstein vergleicht die Sprache in diesem Zusammenhang auch mit einem Schachspiel und einzelne Wörter mit Schachfiguren. Ein Spiel wie das Schachspiel ist in seinen Regeln zwar klar definiert, das Zusammenspiel der Figuren basiert aber unerwartete Möglichkeiten der Anwendung dieser Regeln.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Daniel Muster

Prof. Daniel Muster
Direktor
Hochschulstrasse 4
Postfach
CH-3000 Bern 12

Tele +41 (0)31 631 11 22
Mobil +41 (0)78 631 21 26
Fax +41 (0)31 631 11 22
daniel.muster@unibe.ch
www.unibe.ch



Fax

Am Birkhäuser Verlag
Herr Pierre Schröder
Hochschulstrasse 42
CH-4051 Basel
Fax: +41 (0)31 333 95 99

**UNIVERSITÄT
BERN**

Organisationsinheit (Fakultät)
bzw. Division im Zentralsbereich
Department (Studiengang)
Institut für Master und Modelle

Bern, 12. August 2004

Seiten (inkl. Deckblatt): 2

Von: Prof. Daniel Muster
Telefon: +41 (0)31 631 11 22


Betreff: Titel

zur Kenntnis zur Einlegung
 gemäss Besprechung zur Stellungnahme

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Daniel Muster
Direktor
Hochschulstrasse 4
Postfach
CH-3000 Bern 12

Tele +41 (0)31 631 11 22
Mobil +41 (0)78 631 21 26
Fax +41 (0)31 631 11 22
daniel.muster@unibe.ch
www.unibe.ch



**UNIVERSITÄT
BERN**

Institut für Master und Modelle, Hochschulstrasse 4, CH-3000 Bern 12

Birkhäuser Verlag
Herr Pierre Schröder
Hochschulstrasse 42
CH-4051 Basel

Organisationsinheit (Fakultät)
bzw. Division im Zentralsbereich
Department (Studiengang)
Institut für Master und Modelle

Bern, 26. Juli 2004

Kurzbrief/Memo


zur Kenntnisnahme
 zur Stellungnahme
 zur Einlegung
 zu Ihren Akten
 auf Ihren Wunsch
 gemäss Besprechung
 bitte ergänzen und zurück an

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Daniel Muster

Prof. Daniel Muster
Direktor
Hochschulstrasse 4
Postfach
CH-3000 Bern 12

Tele +41 (0)31 631 11 22
Mobil +41 (0)78 631 21 26
Fax +41 (0)31 631 11 22
daniel.muster@unibe.ch
www.unibe.ch




**UNIVERSITÄT
BERN**

Organisationsinheit (Fakultät)
bzw. Division im Zentralsbereich
Department (Studiengang)
Institut für Master und Modelle

Prof. Daniel Muster
Direktor
Hochschulstrasse 4
Postfach
CH-3000 Bern 12

Bern, 12. August 2004

Von: Prof. Daniel Muster
Telefon: +41 (0)31 631 11 22
Mobil: +41 (0)78 631 21 26
Fax: +41 (0)31 631 11 22
daniel.muster@unibe.ch
www.unibe.ch




**UNIVERSITÄT
BERN**

Institut für Master und Modelle

Langgöggelstr. 10
Postfach 1000
CH-3000 Bern 12
Tele +41 (0)31 631 11 22
Mobil +41 (0)78 631 21 26
Fax +41 (0)31 631 11 22
daniel.muster@unibe.ch
www.unibe.ch

Organisationsinheit (Fakultät)
bzw. Division im Zentralsbereich
Department (Studiengang)
Institut für Master und Modelle



**UNIVERSITÄT
BERN**



3.2 Der Brief

1. Das Universitäts-Logo

Das Universitäts-Logo steht immer und prominent oben rechts. Es kann zwischen der farbigen und der schwarzweiss-Version gewählt werden.

2. Die Organisationseinheit

Unterhalb des Logos folgt die Nennung der Fakultät bzw. der Direktion im Zentralbereich. Auf der nachfolgenden Zeile steht die Angabe der universitären Einheit in Fettdruck. Es sind die offiziellen Bezeichnungen zu verwenden (Institutskürzel können dem ausgeschriebenen Namen der Einheit angefügt werden). Möglich sind auch folgende Angaben unter dem Logo: Fakultät/Departement/Institut oder Fakultät/Institut/Forschungsgruppe.

3. Absender

Der Absender kann in einer Zeile oberhalb des Empfängers angegeben werden (je nachdem, ob ein Kuvert mit oder ohne Fenster verwendet wird). Hier braucht es nur die nötigsten Angaben (Institut, Strasse oder Postfach und PLZ/Ort), damit die Post unzustellbare Sendungen zurück-schicken kann.

In der Fusszeile befinden sich die detaillierten Angaben: in der linken Spalte die Namensnennung mit der Postanschrift, rechts die restlichen Kontaktangaben (Telefon, Fax, E-mail und Website).

Für unpersönliche Institutsbriefe kann an Stelle der persönlichen Angaben das Sekretariat angegeben werden.

4. Adressfeld

Hier werden die Adressangaben des Ansprechpartners eingetragen.

5. Betreffzeile

Unterhalb der Angabe von Ort und Datum erfolgt die Betreffzeile. Die Schriftgrösse (8 pt, fett) soll nicht abgeändert werden.

6. Inhalt

Der Briefftext wird linksbündig mit einem Flattersatz am rechten Rand geschrieben. Für umfangreiche Briefe können beliebig viele Folgeseiten eingefügt werden.

7. Bemerkungen

Ergänzende Angaben zu Beilagen oder Zusatzkopien werden im Anschluss an die Unterschrift platziert.

u^b

b
**UNIVERSITÄT
BERN**

Organisationseinheit (Fakultät
bzw. Direktion im Zentralbereich)
Departement (fakultativ)
Institut für Muster und Modelle

Institut für Muster und Modelle, Hochschulstrasse 4, CH-3000 Bern 12

Birkhäuser Verlag
Herr Pierre Schrader
Viaduktstrasse 42
CH-4051 Basel

Bern, 26. Juli 2004

Briefpapier

Sehr geehrter Herr Schrader

Im Begriff des Sprachspiels will Wittgenstein die seiner Meinung nach falsche Trennung von Sprache und Handeln überwinden. Sprache ist für ihn ein situativer Funktionszusammenhang, er existiert genau darin und dadurch, dass Menschen handeln. Sprache ist Praxis. Sprache an sich existiert nicht. Verständlich werden Wörter nach Wittgenstein nicht allein aus der gesprochenen oder geschriebenen Sprachstruktur, sondern erst aus dem Ensemble von Situation, Handlungs- und Sprechabsicht, den außersprachlichen Äußerungen wie Gestik und Mimik sowie dem situativen Handeln.

Sich in einer bestimmten Situation angemessen und verständlich äussern zu können heisst, die Regeln eines Sprachspiels anwenden zu können. In der Teilnahme versteht und lernt man die Anwendungsregeln für die Bildung sinnvoller Sätze in gelingender Kommunikation. Die kommunikationstheoretisch verwendete Metapher Sprachspiel zielt auf die Komplexität realer Verwendungsformen von Sprache im Gefüge von Situationen mit wahrhaftigen, d.h. in ihrer ganzen Persönlichkeit anwesenden Sprechern.

Wittgenstein vergleicht die Sprache in diesem Zusammenhang auch mit einem Schachspiel und einzelne Wörter mit Schachfiguren. Das Schachspiel ist in seinen Regeln zwar klar definiert, das Zusammenspiel der Figuren bietet aber unendliche Möglichkeiten der Anwendung dieser Regeln.

Mit freundlichen Grüssen

Prof. Daniel Muster

Beilage
Kopie P. Mustermann

Prof. Daniel Muster
Direktor
Hochschulstrasse 4
Postfach
CH-3000 Bern 12

Tel. +41 (0)31 631 11 22
mobile +41 (0)78 625 25 35
Fax +41 (0)31 631 11 33
daniel.muster@beispiel.unibe.ch
www.beispiel.unibe.ch

2 Organisationseinheit (Fakultät
bzw. Direktion im Zentralbereich)
Departement (fakultativ)
Institut für Muster und Modelle

3 Prof. Daniel Muster
Direktor
Hochschulstrasse 4
Postfach
CH-3000 Bern 12

Tel. +41 (0)31 631 11 22
mobile +41 (0)78 625 25 35
Fax +41 (0)31 631 11 33
daniel.muster@beispiel.unibe.ch
www.beispiel.unibe.ch

3.3 Die Folgeseite

Auf der Folgeseite erscheint das Universitätslogo in verkleinerter Form oben rechts. Die Paginierung erfolgt automatisch links unten. Bei einem mehrseitigen Brief werden ergänzende Angaben zu Beilagen und/oder Zusatzkopien anschliessend an den Text der Folgeseite platziert.

Tabellen oder ähnliches im Querformat (Anhang) werden auf neutralem Papier gedruckt (ohne Logo, ohne Absender usw.).

Zum Umgang mit Partnerlogos siehe S. 26.

Stückchen vorgezogen und dem «hineinstecken» ein «ins Werk» folgen lassen beziehungsweise dem «finden» ein «wie diesen», obwohl es uns ein Leichtes gewesen wäre, der Endstellung als dem klassischen Stellungstyp für eingeleitete Nebensätze unseren Tribut zu zollen.

Wird jetzt vielleicht einer sagen: Wozu der Lärm? Werden wir antworten: Dazu! Nämlich um an eines der landesweit bequatschtesten Probleme zu erinnern. Kaum ein Diskurs über den Sprachverfall, in dem nicht darauf verwiesen würde, dass die Endstellung des Verbs in Nebensätzen dem «weil» einer sturmreif geschossenen Bastion gleiche, weil da werde das Verb manchmal schon so geschrieben wie oft gesprochen. Die Aufregung und das Gemecker kommen einem so vor, wie wenn ein Musikkritiker vermeldet, dass die Hörner im Trio der «Eroica» wieder mal gekickt hätten, und dabei verschweigt, wie grundbescheuert die Symphonie überhaupt aufgeführt wurde. Auf unser Sujet übertragen: Wo sich die Kunst des recht verstandenen und mit Lust geübten Schachtelsatzes in einer so betrüblichen Lage befindet, sollte man es mit Gleichmut tragen, wenn sich die Konjunktion «weil» Zug um Zug die Konstruktionsprinzipien ihrer Base «denn» anzuzeigen versucht.

Was die Länge von Nebensätzen angeht, so wird von Praktikern meist die Ansicht vertreten, man solle da nichts übertreiben. Lieber ein Stück abschneiden und einen neuen Hauptsatz daraus machen! Dazu findet sich in Harald Weinrichs imposanter «Textgrammatik der deutschen Sprache» eine feine kleine Erörterung. In ihr ist die Rede von einer «Adjunktklammer», die von zwei Elementen zusammengehalten werde, von der Konjunktion vorne und dem Verb hinten, und die zwischen diesen Polen «mehr oder weniger gedehnt» sein könne. Und in welchen Grenzen darf sich der Nebensatz demnach bewegen? «In den Grenzen des Kontextgedächtnisses.» Mit anderen Worten: so weit die Füße tragen, respektive so weit die Konstruktion des Satzes trägt - und das Zutrauen des Lesers in ebendiese Konstruktion. Es bedarf keiner langen Erörterung, dass mit der Konstruktionskunst des Autors das Zutrauen seines Lesers wächst, und umgekehrt. Sie bedingen einander, und wo einem Schriftsteller ständig die Adjunktklammern zerbrechen, kann er sich auch den Rest bald an den Hut stecken. Da geht es ihm, bei allen Unterschieden natürlich, wie einem Dombaumeister, dem drei Tage nach der Kirchenweihe die Vierungskuppel zusammenkracht. Der sollte sich nicht wundern, wenn die nächsten zwei Generationen zum Beten in die Nachbarstadt ausweichen.

Von Kafka gibt es die Erzählung «Der plötzliche Spaziergang», die aus fast lauter Nebensätzen erbaut ist. Der Dichter schießt ein wahres Feuerwerk von Konditionalnebensätzen ab: Wenn die Lage so oder so ist und wenn dies oder das geschieht und wenn der oder jener Umstand eintritt und man sich endlich auf die Socken macht - «dann ist man für diesen Abend gänzlich aus seiner Familie herausgetreten» und so weiter, doch dann ist die Erzählung auch schon aus.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Daniel Muster

3.4 Kurzbrief/Memo

1. Das Universitäts-Logo

Das Universitäts-Logo steht immer und prominent oben rechts. Es kann zwischen der farbigen und der schwarzweiss-Version gewählt werden.

2. Die Organisationseinheit

Unterhalb des Logos folgt die Nennung der Fakultät bzw. der Direktion im Zentralbereich. Auf der nachfolgenden Zeile steht die Angabe der universitären Einheit in Fettdruck. Es sind die offiziellen Bezeichnungen zu verwenden (Institutskürzel können dem ausgeschriebenen Namen der Einheit angefügt werden). Möglich sind auch folgende Angaben unter dem Logo: Fakultät/Departement/Institut oder Fakultät/Institut/Forschungsgruppe.

3. Absender

Der Absender kann in einer Zeile oberhalb des Empfängers angegeben werden (je nachdem, ob ein Kuvert mit oder ohne Fenster verwendet wird). Hier braucht es nur die nötigsten Angaben (Institut, Strasse oder Postfach und PLZ/Ort), damit die Post unzustellbare Sendungen zurück-schicken kann.

In der Fusszeile stehen die detaillierten Angaben: in der linken Spalte die Namensnennung mit der Postanschrift, rechts die restlichen Kontaktangaben (Telefon, Fax, E-mail und Website).

Für unpersönliche Institutsbriefe kann an Stelle der persönlichen Angaben das Sekretariat angegeben werden.

4. Adressfeld

Hier werden die notwendigen Adressangaben des Ansprechpartners eingetragen.

5. Betreffzeile

Anstelle von «Kurzbrief/Memo» soll der Betreff angegeben werden.

6. Kästchen

Mittels Mausclick können die Infokästchen angekreuzt werden. Das unterste Kästchen kann mit einer eigenen Bezeichnung versehen werden.

7. Inhalt

Der Briefftext wird linksbündig mit einem Flattersatz am rechten Rand geschrieben.

u^b

b
**UNIVERSITÄT
BERN**

Organisationseinheit (Fakultät
bzw. Direktion im Zentralbereich)
Departement (fakultativ)
Institut für Muster und Modelle

Institut für Muster und Modelle, Hochschulstrasse 4, CH-3000 Bern 12

Birkhäuser Verlag
Herr Pierre Schrader
Viaduktstrasse 42
CH-4051 Basel

Bern, 26. Juli 2004

Kurzbrief/Memo

- zur Kenntnisnahme
- zur Stellungnahme
- zur Erledigung
- zu Ihren Akten
- auf ihren Wunsch
- gemäss Besprechung
- bitte ergänzen und zurück an mich
-

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Daniel Muster

Prof. Daniel Muster
Direktor
Hochschulstrasse 4
Postfach
CH-3000 Bern 12

Tel. +41 (0)31 631 11 22
mobile +41 (0)78 625 25 35
Fax +41 (0)31 631 11 33
daniel.muster@beispiel.unibe.ch
www.beispiel.unibe.ch

3

4

5

6

7

1

2

3

2 **Organisationseinheit (Fakultät
bzw. Direktion im Zentralbereich)**
Departement (fakultativ)
Institut für Muster und Modelle

3 **Prof. Daniel Muster**
Direktor
Hochschulstrasse 4
Postfach
CH-3000 Bern 12

Tel. +41 (0)31 631 11 22
mobile +41 (0)78 625 25 35
Fax +41 (0)31 631 11 33
daniel.muster@beispiel.unibe.ch
www.beispiel.unibe.ch

3.5 Der Fax

1. Das Universitäts-Logo

Das Universitäts-Logo steht immer und prominent oben rechts.

2. Die Organisationseinheit

Unterhalb des Logos folgt die Nennung der Fakultät bzw. der Direktion im Zentralbereich. Auf der nachfolgenden Zeile steht die Angabe der universitären Einheit in Fettdruck. Es sind die offiziellen Bezeichnungen zu verwenden (Institutskürzel können dem ausgeschriebenen Namen der Einheit angefügt werden). Möglich sind auch folgende Angaben unter dem Logo: Fakultät/Departement/Institut oder Fakultät/Institut/Forschungsgruppe.

3. Absender

In der Zeile rechts neben Ort und Datum gibt der Absender seinen Namen und darunter seine Telefonnummer an.

In der Fusszeile stehen die detaillierten Angaben: in der linken Spalte erfolgt die Namensnennung mit der Postanschrift. Rechts stehen die restlichen Kontaktangaben: Telefon, Fax, E-mail und Website.

4. Adressfeld

Hier können die notwendigen Adressangaben des Ansprechpartners eingetragen werden. Darunter wird die Faxnummer angegeben.

5. Betreffzeile

Anstelle von «Betreff/Titel» soll der Betreff angegeben werden.

6. Kästchen

Mittels Mausclick können die Infokästchen angekreuzt werden. Das Kästchen ganz rechts kann mit einer eigenen Bezeichnung versehen werden.

7. Inhalt

Der Briefftext wird linksbündig mit einem Flattersatz am rechten Rand geschrieben.

8. Folgeseiten und Paginierung

Es können beliebig viele Folgeblätter angefügt werden. Die Paginierung erscheint automatisch unten links.

Fax

u^b

**UNIVERSITÄT
BERN**

Organisationseinheit (Fakultät
bzw. Direktion im Zentralbereich)
Departement (fakultativ)
Institut für Muster und Modelle

An: Birkhäuser Verlag
Herr Pierre Schrader
Viaduktstrasse 42
CH-4051 Basel
Fax: +41 (0)61 333 66 99

Datum: Bern, 12. August 2004
Seiten (inkl. Deckblatt): 2

Von: Prof. Daniel Muster
Telefon: +41 (0)31 631 11 22

Betreff/Titel

- zur Kenntnis zur Erledigung
 gemäss Besprechung zur Stellungnahme

Mit freundlichen Grüssen

Prof. Daniel Muster
Direktor
Hochschulstrasse 4
Postfach
CH-3000 Bern 12

Tel. +41 (0)31 631 11 22
mobile +41 (0)78 625 25 35
Fax +41 (0)31 631 11 33
daniel.muster@beispiel.unibe.ch
www.beispiel.unibe.ch

2 Organisationseinheit (Fakultät
bzw. Direktion im Zentralbereich)
Departement (fakultativ)
Institut für Muster und Modelle

3 Prof. Daniel Muster
Direktor
Hochschulstrasse 4
Postfach
CH-3000 Bern 12

Tel. +41 (0)31 631 11 22
mobile +41 (0)78 625 25 35
Fax +41 (0)31 631 11 33
daniel.muster@beispiel.unibe.ch
www.beispiel.unibe.ch

3.6 Korrespondenzkarte und Visitenkarte

Visiten- und Korrespondenzkarten werden über ein Internetportal direkt bei der Druckerei bestellt:

<http://unibe.webdruck.ch/>

Zum Einstieg in den Bestellvorgang braucht es ein Login, welches den Einheiten der Universität vorliegt. Die Verantwortlichen der Einheiten bestimmen, wer das Login benutzen darf. Die Adresse auf den Karten ist zugleich Rechnungs- und Lieferadresse. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an die Abteilung Kommunikation:

Telefon intern 8044

kommunikation@unibe.ch

<http://www.kommunikation.unibe.ch>

Die persönlichen Angaben werden in einem Online-Formular eingegeben, wobei das Resultat in einer Vorschau überprüft werden kann. Ebenso können Menge, Vorderseite, Rückseite (nur bei Visitenkarten) bestimmt werden. Die obligatorischen Eingabefelder sind markiert. Bei Visiten- und Korrespondenzkarten ist die Angabe der Fakultät und des Departements fakultativ. Es gibt nur deutsche Vorlagen mit der Markenbezeichnung der Universität («Universität Bern»), die auch für andere Sprachen gilt. Die Eingabefelder können jedoch in der gewünschten Sprache ausgefüllt werden (zum Beispiel die Institutsbezeichnung auf Englisch).



Organisationseinheit (Fakultät
bzw. Direktion im Zentralbereich)

Departement (fakultativ)

Institut für Muster und Modelle

Länggassstrasse 51 (Unitobler)
Postfach 1600
CH-3000 Bern 12
Tel. +41 (0)31 631 30 70
Mobile +41 (0)78 651 45 85
Fax +41 (0)31 631 39 39
yvonne.muster@beispiel.unibe.ch
www.beispiel.unibe.ch

b
UNIVERSITÄT
BERN

Dr., Prof.
Yvonne Muster
Wissenschaftliche Mitarbeiterin
NDS/Muster und Modelle

Privatadresse

Dr., Prof.
Yvonne Muster
Solothurnstrasse 61
CH-3373 Rothenbach b. Herzogenbuchsee
Tel. +41 (0)31 235 86 16
Mobile +41 (0)76 222 12 15
yvonne.muster@swissonline.ch



b
UNIVERSITÄT
BERN

Organisationseinheit (Fakultät
bzw. Direktion im Zentralbereich)

Departement (fakultativ)

Institut für Muster und Modelle

Prof. Daniel Muster
Direktor
Hochschulstrasse 4
Postfach
CH-3000 Bern 12

Tel. +41 (0)31 631 11 22
mobile +41 (0)78 625 25 35
Fax +41 (0)31 631 11 33
daniel.muster@beispiel.unibe.ch
www.beispiel.unibe.ch

3.7 Briefumschläge

Für den Korrespondenzbedarf stehen Briefumschläge in fünf Grössen (C4, C5 und C6 für Normformate, B4 und B5 für Überformate) mit dem aufgedruckten schwarzen Universitätslogo zur Verfügung. Die Normformate C4 und C5 sind jeweils mit oder ohne Fenster erhältlich. Bei den Fensterkuverts kann die Absenderadresse auf der in der Briefvorlage enthaltenen Zeile angebracht werden, die dann durch das Fenster sichtbar ist. Die Kuverts werden direkt bei der Druckerei bestellt unter:
<http://www.kommunikation.unibe.ch/cd/korrespondenz/info-kuverts.html>

Angestrebt wird eine kostengünstige Produktion von Kuverts. Aus diesem Grund wird empfohlen, in erster Linie absenderlose Briefumschläge zu verwenden (nur mit dem schwarzen Universitätslogo versehen), so dass für einen möglichst grossen Teil der Universität der Druck einheitlicher Briefumschläge ermöglicht wird.

3.8 Etiketten

12er Etiketten für Briefumschläge

Die Vorlage für 12er Etiketten enthält den Absender, jedoch kein Logo, da dieses auf dem Kuvert vorhanden ist. Wichtig: Beim Importieren von Datensätzen unter Seriendruck nicht «Etiketten» wählen, sondern «Serienbrief», da sonst die Formatierung überschrieben wird. Die Etikettensorte ist Avery/Zweckform 4781.

4er Etiketten für Pakete

Die Vorlage für Paketetiketten ist mit dem Unilogo versehen. Der Absender kann eingegeben werden. Die Etikettensorte ist Avery/Zweckform 34. Die neutralen (unbedruckten) 4er und 12er-Etiketten können direkt bei der Kopierzentrale bezogen werden:

<http://www.advd.unibe.ch/fin/kopierzentrale.htm>

Die Vorlagen für 4er- und 12er-Etiketten können heruntergeladen werden unter:

<http://www.kommunikation.unibe.ch/cd/korrespondenz/infoetiketten.html>

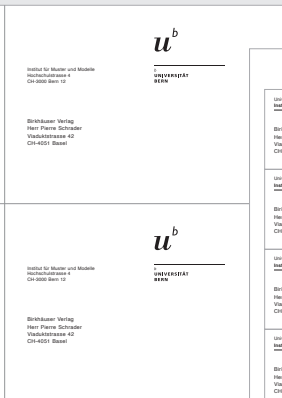
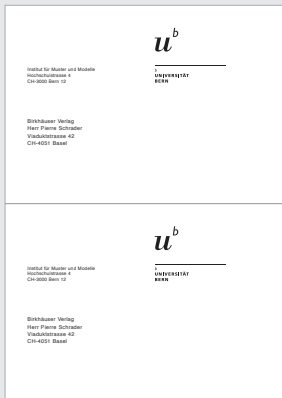
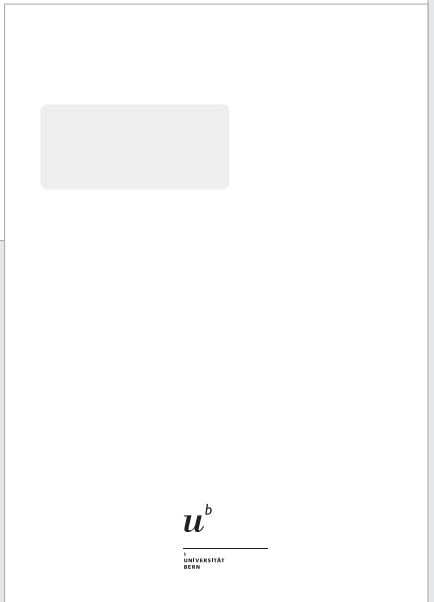
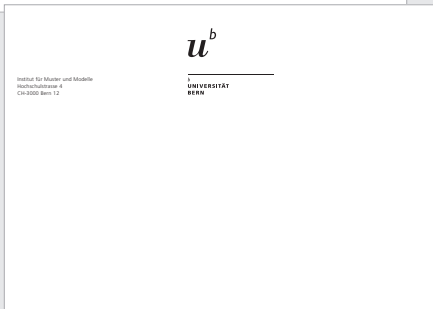
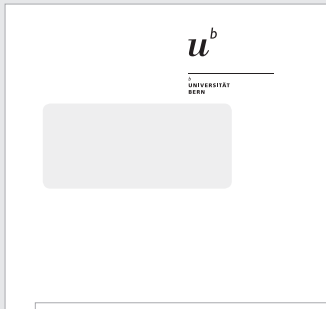
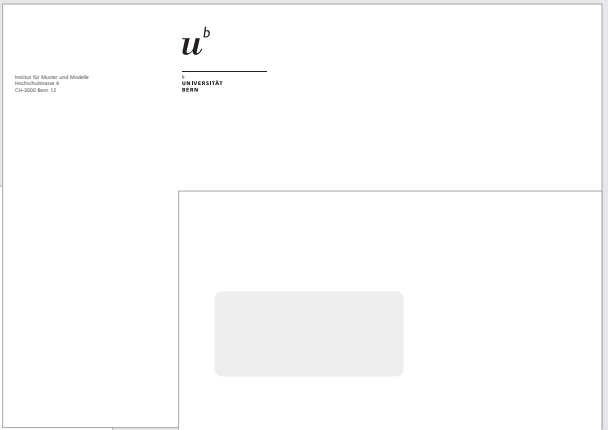
3.9 Stempel

Bei fensterlosen Kuverts kann der Absender mit einem Stempel auf der Rückseite angebracht werden. Die Stempelvorlage ist in den Formaten Microsoft Word- und Adobe InDesign (besondere Kenntnisse erforderlich) verfügbar unter:

<http://www.kommunikation.unibe.ch/cd/weitere.html>

Der Rahmen in den Vorlagen um Logo und Text ist nur eine Markierung, er gehört nicht zur Vorlage.

Der Stempel wird in einem Fachgeschäft eigener Wahl in Auftrag gegeben.



<p>Universität Bern Institut für Muster und Modelle Hochschulstrasse 4, CH-3000 Bern 12</p> <p>Birkhäuser Verlag Herr Pierre Schröder Vaidenstrasse 42 CH-4051 Basel</p>	<p>Universität Bern Institut für Muster und Modelle Hochschulstrasse 4, CH-3000 Bern 12</p> <p>Birkhäuser Verlag Herr Pierre Schröder Vaidenstrasse 42 CH-4051 Basel</p>
<p>Universität Bern Institut für Muster und Modelle Hochschulstrasse 4, CH-3000 Bern 12</p> <p>Birkhäuser Verlag Herr Pierre Schröder Vaidenstrasse 42 CH-4051 Basel</p>	<p>Universität Bern Institut für Muster und Modelle Hochschulstrasse 4, CH-3000 Bern 12</p> <p>Birkhäuser Verlag Herr Pierre Schröder Vaidenstrasse 42 CH-4051 Basel</p>
<p>Universität Bern Institut für Muster und Modelle Hochschulstrasse 4, CH-3000 Bern 12</p> <p>Birkhäuser Verlag Herr Pierre Schröder Vaidenstrasse 42 CH-4051 Basel</p>	<p>Universität Bern Institut für Muster und Modelle Hochschulstrasse 4, CH-3000 Bern 12</p> <p>Birkhäuser Verlag Herr Pierre Schröder Vaidenstrasse 42 CH-4051 Basel</p>
<p>Universität Bern Institut für Muster und Modelle Hochschulstrasse 4, CH-3000 Bern 12</p> <p>Birkhäuser Verlag Herr Pierre Schröder Vaidenstrasse 42 CH-4051 Basel</p>	<p>Universität Bern Institut für Muster und Modelle Hochschulstrasse 4, CH-3000 Bern 12</p> <p>Birkhäuser Verlag Herr Pierre Schröder Vaidenstrasse 42 CH-4051 Basel</p>
<p>Universität Bern Institut für Muster und Modelle Hochschulstrasse 4, CH-3000 Bern 12</p> <p>Birkhäuser Verlag Herr Pierre Schröder Vaidenstrasse 42 CH-4051 Basel</p>	<p>Universität Bern Institut für Muster und Modelle Hochschulstrasse 4, CH-3000 Bern 12</p> <p>Birkhäuser Verlag Herr Pierre Schröder Vaidenstrasse 42 CH-4051 Basel</p>



3.10 Dokumentenmappen und Spezial-Etiketten

Die Universität Bern verfügt über eine Dokumentenmappe für Presse- oder Kongressunterlagen. Die Innenseite der Mappe weist rechts zwei vorgefertigte Schlitze für die Visitenkarte auf. Zur Mappe gehören eigene Klebeetiketten, mit denen die Mappe beschriftet und gleichzeitig «geschlossen» werden kann.

Die Dokumentenmappen und die unbedruckten Etiketten können zu 75 Rp./Stk. bzw. 35 Rp./Stk. direkt bei der Kopierzentrale bezogen werden unter:

<http://www.advd.unibe.ch/fin/kopierzentrale.htm>

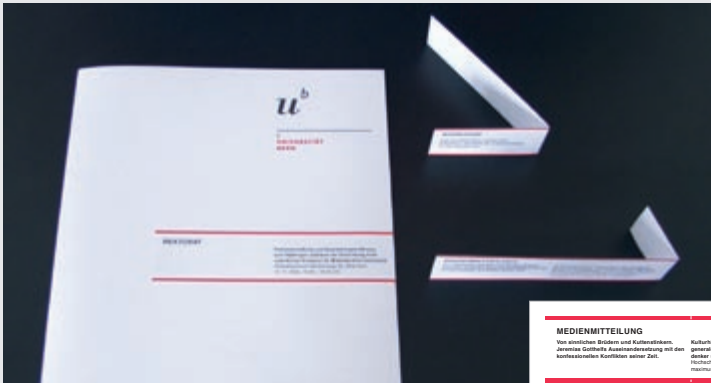
Die Vorlage für die Etiketten kann heruntergeladen werden unter:

<http://www.kommunikation.unibe.ch/cd/korrespondenz/infoetiketten.html>

Eine Anleitung zur Dokumentenmappe und den Etiketten kann heruntergeladen werden unter:

<http://www.kommunikation.unibe.ch/cd/weitere.html>

Beim Zusammenstellen von Informationsmaterial ist zu beachten, dass dieses dem Corporate Design entspricht, so dass Umschlag und Inhalt einheitlich sind.



MEDIENMITTEILUNG

Von antiken Brücken und Kulturvierecken
 über den Colosseum Ausgrabungsstätte mit den
 kontroversen Konflikten seiner Zeit.

Kulturhistorische Vorlesungen des Collegium
 generale der Universität, der Oberen
 Fakultät und der Fakultät für Architektur,
 der Fakultät für Kunstgeschichte und der
 Fakultät für Kunstgeschichte und der
 Fakultät für Kunstgeschichte

REKTORAT

Feierveranstaltung und Ausstellungenöffnung
 zum 50-jährigen Jubiläum der Erhebung einer
 ordentlichen Professur für Mittelalterliche Geschichte.
 10. November 2024, 18.00 – 19.30 Uhr

WORKSHOP

Aber Knechtwein in seinem Licht:
 Einblicke in die Arbeit der Archäologen,
 Dr. Marc Hübner

auf Mappentafel

auf Mappentafel

4. Universitätspapiere mit Partnerlogos

Institute oder andere universitäre Einheiten, die mit Partnern zusammenarbeiten, können das Partnerlogo im Briefpapier oder auf der Titelseite eines Berichts unten links anbringen. Ist der Partner bei der Zusammenarbeit das Leading House, so gelten dessen Bestimmungen für das Corporate Design. Es gibt keine gesonderte Vorlage für Briefe mit Partnerlogos. Um ein Partnerlogo einzufügen, wird die Brief- oder Berichtvorlage erst als normales Dokument im Microsoft Word-Format abgespeichert. Das Partnerlogo kann nun platziert werden. Es soll bestehende Elemente wie die Absenderzeile nicht überdecken und dem Universitätslogo in der Grösse angepasst sein.

Bei Publikationen wie Plakaten oder Flyern befindet sich das Universitätslogo immer unten rechts in einem weissen Bereich (siehe S. 32). In diesen Fällen werden Partnerlogos links daneben angebracht.

info@master.uni.ch

Bethkeuser Verlag
Herr Pierre Schrader
Verdunstrasse 42
CH-3001 Basel

Bern, 26. Juli 2004

Briefpapier

Sehr geehrter Herr Schrader

Im Begriff des Sprachspiels will Wittgenstein die seiner Meinung nach falsche Trennung von Sprache und Handeln überwinden. Sprache ist für ihn ein situativer Funktionszusammenhang, er existiert genau dann und dadurch, dass Menschen handeln. Sprache ist Praxis. Sprache an sich existiert nicht. Verständlich werden Wörter nach Wittgenstein nicht allein aus der gesprochenen oder geschriebenen Sprachstruktur, sondern erst aus dem Ensemble von Situation, Handlung und Sprachabsicht; den aussersprachlichen Äußerungen wie Gestik und Mimik sowie dem situativen Handeln.

Sich in einer bestimmten Situation angemessen und verständlich zu äussern zu können heisst, die Regeln eines Sprachspiels anwenden zu können. In der Teilnahme versteht und lernt man die Anwendungsregeln für die Bildung sinnvoller Sätze in gelingender Kommunikation. Die kommunikationstheoretischen verneinten Metapher Sprachspiel zielt auf die Komplexität realer Verwendungformen von Sprache im Gefolge von Situationen mit wahrhaftigen, d.h. in ihrer ganzen Persönlichkeit anwesenden Sprechern. Wittgenstein vergleicht die Sprache in diesem Zusammenhang auch mit einem Schachspiel und einzelne Wörter mit Schachfiguren. Ein Spiel wie das Schachspiel ist in seinen Regeln zwar klar definiert, das Zusammenspiel der Figuren bietet aber unendliche Möglichkeiten der Anwendung dieser Regeln.

Mit freundlichen Grüssen

Prof. Daniel Muster

Fakultät der Universität Bern

SATW
Schweizerische Akademie der Sprach- und Literaturwissenschaften
Societas Academica Helvetica Linguistica et Philologica
Societas Academica Helvetica Linguistica et Philologica

Prof. Daniel Muster
Institutsstrasse 4
Postfach
3000 Bern 12

Tel. +41 (0)31 435 10 20
Telefax: +41 (0)31 435 10 24
Fax: +41 (0)31 435 11 10
E-Mail: daniel.muster@unibe.ch
www.unibe.ch/ifa

Liebe und Tod

Gegensätze – Abhängigkeiten – Wechselwirkungen

Jeweils Mittwochs, 18.15 bis 19.15 Uhr
im Hauptgebäude der Universität,
Hochschulstrasse 4, 1. OG, Hörsaal 31 (Auditorium maximum)

Kulturhistorische Vorlesungen des Collégium generale im Sommersemester 2004 für Historie und Interessen aller Fakultäten und ein weiteres Publikum.
Prof. Dr. Antonette Papler, Philologie, Basel

7. 4. 2004
Die Toten und die Tröstungen der Philosophie
Prof. Dr. Antonette Papler, Philologie, Basel

14. 4. 2004
Liebe und Tod im Alten Testament
Prof. Dr. Silvia Schreier, Theologie, Basel

21. 4. 2004
Schick wie der Tod ist die Liebe. Literarische Partnerbeziehungen zwischen 1200 und 1700
Prof. Dr. Hildegard Elisabeth Keller, Germanistik, Basel

28. 4. 2004
Liebe und Tod in der Kunst zeitlicher Mittelalter und früher Neuzeit
Prof. Dr. Norberto Dramagnoli, Kunstgeschichte, Bern

5. 5. 2004
Wendungen der Bilder von Liebe und Tod in der deutschen Literatur des 17. und 18. Jahrhunderts
Prof. Dr. Franz Eym, Germanistik, Wien

Fakultät der Universität Bern

SATW
Schweizerische Akademie der Sprach- und Literaturwissenschaften
Societas Academica Helvetica Linguistica et Philologica
Societas Academica Helvetica Linguistica et Philologica

Collégium generale
Postfach
3012 Bern
Tel. +41 (0)31 631 86 36
Fax +41 (0)31 631 40 26
coll@unibe.ch
www.collégiumgeneral.ch



kommen – sehen – wissen

die Universität Bern
lädt zum
**Besuchstag für
Mittelschülerinnen und
Mittelschüler**

Hauptgebäude
Hochschulstrasse 4
18. Januar 2005
von 09.00 bis 16.00 Uhr

SATW
in Zusammenarbeit mit der
Studienkommission
der Universität Bern (SKB)
<http://studkom.unibe.ch/>
Einrichtung

UNIVERSITÄT
BERN

5. Diverse Elemente

5.1 Der Bericht

Für Studien, Dokumente oder Jahresberichte stehen zwei Vorlagen im Microsoft Word-Format zur Verfügung (eine Kurz- und eine lange Version). Die Kurzversion umfasst Titelseite und Folgeseite, die lange Version umfasst Titel, Inhaltsverzeichnis und Textseite. Beide Versionen können heruntergeladen werden unter:

<http://www.kommunikation.unibe.ch/cd/publikationen.html>

Auf der Titelseite steht das Logo der Universität oben rechts. Partnerlogos können links unten angebracht werden (siehe S. 26). Als Schrift werden die Standardschriften «Helvetica» oder «Arial» verwendet.

5.2 Das Inserat

Als Format gibt es eine breite oder eine hohe, schmale Inserateform. Die Vorlagen dazu sind als Microsoft Word- oder Adobe InDesign-Datei erhältlich unter:

<http://www.kommunikation.unibe.ch/cd/weitere.html>

Am Kopf des Inserates steht immer das Logo (einfarbig schwarz) der Universität Bern. Dieses wird bei schmalen Inseraten (bis 60mm) zentriert, bei breiten Inseraten am rechten oberen Rand platziert. Der Text wird bei schmalen Inseraten einspaltig, im linksbündigen Flattersatz gesetzt. Breite Inserate sind zweispaltig mit linksbündigem Flattersatz. Beim breiten Inserat sind zwei verschiedene Lösungen für den Text möglich: bei der einen beginnt der Text bereits neben dem Logo (platzsparender Aufbau), bei der anderen beginnt er erst unterhalb des Logos (repräsentativere Variante). Bei allen Inseraten werden Textabschnitte durch eine Leerzeile definiert. Der Absender wird am Fusse der Anzeige gesetzt, vom Inhalt durch eine punktierte Linie getrennt.

Für Inserate wird die Standardschrift «Frutiger» oder, wenn diese nicht verfügbar ist, die «Helvetica» oder «Arial» verwendet.

6. Drucksachen

Für Broschüren und Plakate in Zentralbereich und Fakultäten existieren Layoutraster, die durch die jeweiligen Einheiten adaptiert werden können. Damit sollen die Gestaltungskosten reduziert und gleichzeitig die «Familienähnlichkeit» der Publikationen gewährleistet werden können.

Das Gestaltungsraster ist für den Zentralbereich der Universität verbindlich. Auch den übrigen Institutionen der Universität Bern wird der Gebrauch der Gestaltungsraster empfohlen.

6.1 Schrift und Software

Als Schrift für professionell gestaltete Drucksachen wie Broschüren und grossformatige Plakate wird die «Frutiger» verlangt (siehe S. 8). Für einfache, kleinformatige Plakate können die Standardschriften «Helvetica» und «Arial» verwendet werden. Die Vorlagen sind entsprechend eingerichtet.

Jede Abteilung der Universität Bern hat Anspruch auf zwei Gratis-Schriftlizenzen von «Frutiger». Diese können über die EDV-KoordinatorIn bestellt werden. Falls die zuständige Person nicht bekannt ist, kann sie über die interne Telefonnummer 3399 ermittelt werden.

Die meisten Vorlagen stehen im Programm Adobe InDesign (ab Version 3.0) zur Verfügung. Diese Software erfordert Vorkenntnisse und kann über die Informatikdienste der Universität zu günstigen Bedingungen bestellt werden:

http://www.id.unibe.ch/content/index_ger.html



Tag des Studienbeginns



Tag des Studienbeginns

Einführungsveranstaltungen durch die Institute

Christlichsozialer und Evangelischer Theologischer Fakultät

Christlichsozialer und Evangelischer Theologischer Fakultät
• Dienstag, 19. Oktober, 13.00 bis 14.30 Uhr
Ul-Hauggebäude, 2. Stock, Raum 202

Rechtswissenschaftliche Fakultät

Rechtswissenschaftliche Fakultät
• Dienstag, 19. Oktober, 15.00 bis 16.00 Uhr
Ul-Hauggebäude, 2. Stock, Raum 210

Rechtswissenschaftliche Fakultät

Rechtswissenschaftliche Fakultät
• Dienstag, 19. Oktober, 17.00 bis 18.00 Uhr
Ul-Hauggebäude, 2. Stock, Raum 210

Ökonomisches Betriebswirtschaftliche Fakultät

Ökonomisches Betriebswirtschaftliche Fakultät
• Dienstag, 19. Oktober, 10.00 bis 11.00 Uhr
Ul-Hauggebäude, 5. Stock, Seminarraum, Institutsbücherei

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät
• Dienstag, 19. Oktober, 13.00 bis 14.30 Uhr
Ul-Hauggebäude, 2. Stock, Raum 202

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
• Dienstag, 19. Oktober, 15.00 bis 16.00 Uhr
Ul-Hauggebäude, 2. Stock, Raum 202

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
• Dienstag, 19. Oktober, 17.00 bis 18.00 Uhr
Ul-Hauggebäude, 2. Stock, Raum 202

Institut für Germanistik

Institut für Germanistik
• Donnerstag, 21. Oktober, 10.00 bis 11.00 Uhr
Ul-Hauggebäude, 5. Stock, Seminarraum, Institutsbücherei

Institut für Spanische Sprache und Literatur

Institut für Spanische Sprache und Literatur
• Dienstag, 19. Oktober, 14.00 bis 15.00 Uhr
Ul-Hauggebäude, 5. Stock, Seminarraum

Rechtswissenschaftliche Fakultät

Rechtswissenschaftliche Fakultät
• Dienstag, 19. Oktober, 14.00 bis 15.00 Uhr
Ul-Hauggebäude, 5. Stock, Seminarraum

Rechtswissenschaftliche Fakultät

Rechtswissenschaftliche Fakultät
• Dienstag, 19. Oktober, 14.00 bis 15.00 Uhr
Ul-Hauggebäude, 5. Stock, Seminarraum

Geographisches Institut

Geographisches Institut
• Dienstag, 19. Oktober, 14.00 bis 15.00 Uhr
Ul-Hauggebäude, 5. Stock, Seminarraum

Mathematisches Institut

Mathematisches Institut
• Dienstag, 19. Oktober, 14.00 bis 15.00 Uhr
Ul-Hauggebäude, 5. Stock, Seminarraum

Physikalisches Institut

Physikalisches Institut
• Dienstag, 19. Oktober, 14.00 bis 15.00 Uhr
Ul-Hauggebäude, 5. Stock, Seminarraum

Physikalisches Institut

Physikalisches Institut
• Dienstag, 19. Oktober, 14.00 bis 15.00 Uhr
Ul-Hauggebäude, 5. Stock, Seminarraum

Lehrstuhl für die Höhere Lehramt

Lehrstuhl für die Höhere Lehramt
• Dienstag, 19. Oktober, 17.00 bis 18.00 Uhr
Ul-Hauggebäude, 2. Stock, Raum 202

Lehrstuhl für die Höhere Lehramt

Lehrstuhl für die Höhere Lehramt
• Dienstag, 19. Oktober, 17.00 bis 18.00 Uhr
Ul-Hauggebäude, 2. Stock, Raum 202

Lehrstuhl für die Höhere Lehramt

Lehrstuhl für die Höhere Lehramt
• Dienstag, 19. Oktober, 17.00 bis 18.00 Uhr
Ul-Hauggebäude, 2. Stock, Raum 202

Begrüßungsveranstaltung Dienstag, 19. Oktober 2004

Örtliche Begrüßungsrunde

Örtliche Begrüßungsrunde
• 09.00 bis 10.00 Uhr im Hauptgebäude
• 10.15 bis 11.00 Uhr im Hauptgebäude

Prof. Dr. Christoph Schaublin

Prof. Dr. Peter Moser
Akademischer Direktor

Christine Michel

Christine Michel
Leiterin Abteilung für die Gleichstellung von Frauen und Männern

Dr. Sandra Vötsli

Dr. Sandra Vötsli
Beratungsdirektorin für Gleichstellungs- und Hochschulangelegenheiten

Stefan Lanzettauer

Stefan Lanzettauer
Co-Präsident des Akademischen Nachwuchsrats

Stände Gruppierungen

Studentenvereine

Studentenvereine
• Ul-Hauggebäude, 2. Stock, Raum 202

Studentische Verbände

Studentische Verbände
• Ul-Hauggebäude, 2. Stock, Raum 202

Studentische Verbände

Studentische Verbände
• Ul-Hauggebäude, 2. Stock, Raum 202

Studentische Verbände

Studentische Verbände
• Ul-Hauggebäude, 2. Stock, Raum 202

Verbindungen

Verbindungen
• Akademischer Nachwuchs
• Akademischer Nachwuchs

Spezifische Verbände

Spezifische Verbände
• Akademischer Nachwuchs
• Akademischer Nachwuchs

Stände Fachschaften

Stände Fachschaften
• Akademischer Nachwuchs
• Akademischer Nachwuchs

Stände Fachschaften
• Akademischer Nachwuchs
• Akademischer Nachwuchs

Stände Fachschaften
• Akademischer Nachwuchs
• Akademischer Nachwuchs

Stände Fachschaften
• Akademischer Nachwuchs
• Akademischer Nachwuchs

Da findest Du uns im Ul Hauptgebäude

Suche hier nach Gruppenangehörigen die zahlen in den Klassen.



Willkommen bei der SUB!

Unternehmenskultur

Unternehmenskultur
• Akademischer Nachwuchs
• Akademischer Nachwuchs

Unternehmenskultur

Unternehmenskultur
• Akademischer Nachwuchs
• Akademischer Nachwuchs

Unternehmenskultur

Unternehmenskultur
• Akademischer Nachwuchs
• Akademischer Nachwuchs

Unternehmenskultur

Unternehmenskultur
• Akademischer Nachwuchs
• Akademischer Nachwuchs

Unternehmenskultur

Unternehmenskultur
• Akademischer Nachwuchs
• Akademischer Nachwuchs

6.2 Broschüren

Es stehen Vorlagen in Adobe InDesign für diverse Formate (A5/6, A5 und A4) zur Verfügung. Sie umfassen jeweils die Titelseite sowie Musterseiten für die Gestaltung des Inhalts. Ein wichtiges Merkmal der Broschüren (unabhängig vom Format) ist die weisse Fläche im oberen Teil der Titelseite, die immer 88mm hoch ist.

Für die Anwendung von Adobe InDesign sind spezielle Vorkenntnisse erforderlich. Als Schrift wird «Frutiger» verwendet (siehe S. 30). Die Vorlagen und einige Beispiele können heruntergeladen werden unter:

<http://www.kommunikation.unibe.ch/cd/publikationen.html>

6.3 Plakate

Die Plakatvorlagen sind in verschiedenen Formaten (A4 hoch und quer) in Microsoft Word und Adobe InDesign erhältlich. Auch hier stehen Musterbeispiele zur Verfügung. Aufwändige, grossformatige Plakate sind mit der Schrift «Frutiger» zu gestalten. Einfachere Plakate (nur Text, A3 oder A4-Format) können, wenn die «Frutiger» nicht vorliegt, in den Standardschriften «Helvetica» oder «Arial» verfasst werden. Siehe dazu auch S. 30.

Wichtiges Gestaltungsmerkmal bei den Plakaten ist die Platzierung des Universitätslogos unten rechts. Links daneben können Partnerlogos angebracht werden (siehe S. 26). Die Vorlagen und Beispiele können heruntergeladen werden unter:

<http://www.kommunikation.unibe.ch/cd/publikationen.html>



7. Powerpoint-Präsentationen und E-mail

7.1 Powerpoint-Vorlage

Für Präsentationen steht eine Microsoft Powerpoint-Vorlage in drei Varianten zur Verfügung: eine für die Beamer-Projektion, die anderen für den Ausdruck auf Folien sowie auf Papier. Die Vorlagen können heruntergeladen werden unter:

<http://www.kommunikation.unibe.ch/cd/screendesign.html>

In der Vorlage selber sind Hinweise zur korrekten Abspeicherung und Verwendung enthalten. Kenntnisse in Microsoft Powerpoint werden vorausgesetzt.

7.2 E-mail-Signatur

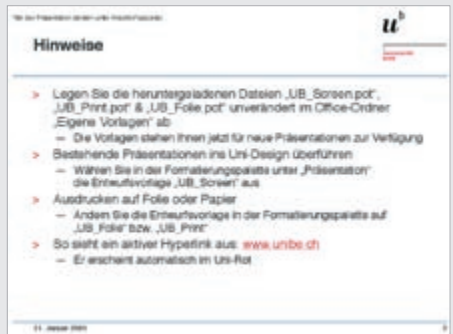
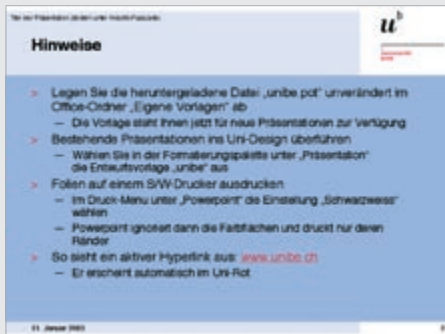
Um auch in der Korrespondenz via E-mail einheitlich aufzutreten, wird eine Standard-Signatur für E-mails bereitgestellt. Zur Auswahl stehen eine kürzere und eine längere Signatur in reinem Textformat.

Die Vorlagen können heruntergeladen werden unter:

<http://www.kommunikation.unibe.ch/cd/screendesign.html>

Als erstes wird in der Signatur die Universität Bern aufgeführt, gefolgt von der Abteilung/Fakultät, Departement und Institut. Darunter stehen der Name und die Funktion, gefolgt von der vollständigen Adresse (mit Angabe der Website).

Um die Signatur zu verwenden, müssen die entsprechenden Anleitungen der eigenen E-mail-Software beachtet werden.



Universität Bern
Abteilung Beispielhaftigkeit

Felix Muster
Creative Director

Beispielweg 12
CH-3000 Bern
Tel. +41 (0)31 333 22 11
Fax +41 (0)31 333 22 12
<mailto:felix.muster@vorbild.unibe.ch>
<http://www.vorbild.unibe.ch>

Universität Bern
Beispiel Fakultät
Departement E-Mail
Institut für Mustergültigkeit

Prof. Dr.
Felicitas Muster
Geschäftsführende Direktorin
NDS Corporate Design

Beispielgasse 51 (Unitobler)
Postfach 1111
CH-3000 Bern
Tel. +41 (0)31 111 22 33
Mobile +41 (0)79 111 22 34
Fax +41 (0)31 111 22 35
<mailto:felicitas.muster@beispiel.unibe.ch>
<http://www.beispiel.unibe.ch>

8. Gebäudebeschriftung

Neue Aussenanschriften werden grundsätzlich nach Umbauten, Nutzerwechsel und Institutsnamensänderungen in Betracht gezogen. Sowohl neue Innen- und Aussenanschriften als auch Bürobeschriftungen sind mit der Abteilung Bau und Raum abzusprechen:

Telefon intern 8098

raum@bau.unibe.ch

<http://www.bau.unibe.ch>

u^b
UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Zielweg 00

Volkswirtschaftliches Institut
Abteilung Makroökonomie
Abteilung Praktische
Nationalökonomie
Bibliothek

u^b
UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Zielweg 00

**Institut für Internationales
Privat- und Verfahrensrecht
Zivilistisches Seminar**
Volkswirtschaftliches Institut
Abteilung Makroökonomie
Abteilung Praktische
Nationalökonomie
Bibliothek

**Institut für Vorderasiatische
Archäologie und
Altorientalische Sprachen**

u^b
UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

**Institut für Vorderasiatische
Archäologie und
Altorientalische Sprachen**

u^b
UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

9. Häufige Fehler

Um die Markenbekanntheit und das Image der Universität Bern zu stärken, ist ein einheitlicher und umfassender Gebrauch des Logos durch alle universitären Institutionen und Stellen unabdingbar. Ein einheitlicher Auftritt der Universität Bern wirkt professionell und pflegt das Image zugunsten aller Universitäts-Angehörigen.

Dies bedingt, dass das Logo und die Bezeichnung «Universität Bern» unverändert übernommen und das alte Erscheinungsbild nicht mehr verwendet wird.

Es ist nicht zulässig,

- das Logo zu «halbieren», das heisst nur das «u hoch b» zu verwenden ohne Trennstrich und die Bezeichnung «Universität Bern»
- das Logo zu strecken oder anderswie «anzupassen» (auch farblich)
- das Logo willkürlich zu platzieren
- Sonderlogos zu verwenden (Institutslogos)
- das Logo und das alte Uni-Siegel gemeinsam zu verwenden
- das alte Uni-Siegel anders zu verwenden als in seiner ursprünglichen Funktion als Siegel
- die Bezeichnung «Universität Bern» im Logo zu übersetzen (erlaubt ist hingegen die übersetzte Nennung der Universität in fremdsprachlichen Texten, vgl. S. 6)

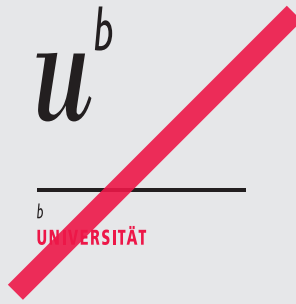
Auch Plakate, Stelleninserate usw. sollen nicht nach Gutdünken, sondern entsprechend den Vorlagen gestaltet werden. Ebenso ist beim Korrespondenz-Set zu vermeiden, das Layout zu verändern oder andere Schriften als «Helvetica» oder «Arial» einzusetzen.

Bei Fragen zu speziellen Anwendungen von Logo und Kommunikationsmitteln steht Ihnen die Abteilung Kommunikation zur Verfügung:

Telefon intern 8044

kommunikation@unibe.ch

<http://www.kommunikation.unibe.ch>



Impressum

Redaktion:

Universität Bern

Abteilung Kommunikation

Schlösslistrasse 5

3008 Bern

Tel. +41 (0)31 631 80 44

Fax +41 (0)31 631 45 62

kommunikation@unibe.ch

www.kommunikation.unibe.ch

Druck: Witschi & Co, Nidau

