

# Richtlinien zur Erscheinungsweise des Mitteilungsblattes



**Redaktionsschluss: Dienstag 10.00 Uhr**

## Verwaltungsstelle Hirschau

Sehr geehrte Damen und Herren,

29.10.2015

Die Universitätsstadt Tübingen hat ein „Corporate Design“ eingeführt. Dies gilt auch für die Mitteilungsblätter der Verwaltungsstellen.

Kontakt Elke Holdt  
Kingersheimer Straße 57  
72070 Tübingen

Aus diesem Grund gibt es für Sie als Kundinnen und Kunden der Mitteilungsblätter einige kleine Layoutregeln, damit die Redaktionsarbeit der Mitarbeiter/-innen in den Verwaltungsstellen verringert werden kann.

Telefon 0 70 71-791357  
0 70 71- 760938

Email: Hirschauer-Mitteilungsblatt  
@tuebingen.de

Nachfolgend ein paar Tipps und Vorgaben, die beim Erstellen der Mitteilungsblätter beachtet werden sollten.

- Für Überschriften gilt die Schriftart „Tahoma“, 12 Punkt mit Zeilenabstand 14 Punkt (mindestens)
- Gearbeitet wird im Text mit der Schriftart „Tahoma“, 10 Punkt, 14 Punkt Zeilenabstand (mindestens)
- Für Unterüberschriften kann „Tahoma“, 10 Punkt, 14 Punkt Zeilenabstand (mindestens), fett verwendet werden
- Für noch weiter untergeordnete Überschriften gibt es die Schriftart „Tahoma“, 10 Punkt, 14 Punkt Zeilenabstand (mindestens), fett – grau
- Für Aufzählungszeichen „Bullets“ verwenden (hierbei wird das Aufzählungszeichen in Form eines Punktes angezeigt – keine Spiegelstriche benutzen)
- Keine Halbsätze bilden – entweder einen richtigen Absatz oder anschließen lassen
- Keine Sätze unterstreichen (hervorheben in fett genügt)
- Nichts in „Kursiv“ schreiben
- Typographische Anführungszeichen verwenden z.B. „test“ (nicht "test")

Rathaus  
Postfach 25 40  
72015 Tübingen  
Telefon 0 70 71-204-0  
Fax 0 70 71-204-17 77  
stadt@tuebingen.de  
www.tuebingen.de

- Uhrzeiten immer ausschreiben z.B.: **15.00 Uhr**
- Datumsangaben immer ausschreiben z.B.: **15. April 2007**
- Eingabe eines Zeitrahmens: 28. Juni **bis** 26. Juli 2007 (nicht: 28.06.-26.07.07)
- Bei weiblicher oder männlicher Bezeichnung z.B. **Schüler/-innen**  
(nicht Schüler(innen) oder SchülerInnen)
- Prozentzeichen ausschreiben
- E-Mail
- Währungsangaben z.B. „Euro“ immer ausschreiben
- Alle Internetadressen in schwarz (nicht unterstrichen -Fließtext)
- Alle Zeit- und Altersangaben unter 13 werden als Wort ausgeschrieben
- Formate von Texten bitte als Word-Dokument, Bilder als jpg. oder Anzeigen als PDF Datei.

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Verwaltungsstelle Hirschau