
Borries Schwesinger

Formulare gestalten.

Das Handbuch

-
- Für
- GRAFIK-DESIGNER
UND AUFTRAGGEBER
 - ARISTOKRATEN
UND BÜROKRATEN
 - FRAGESTELLER-
UND ANTWORTGEBER
 - BERATER
UND CONTROLLER
 - und alle anderen, die das
Leben einfacher machen
wollen.*

Inhalt

324 SEITEN
315 FORMULARE
376 GRAFIKEN
68 SCHRIFTEN
3 PAPIERE

Auflage ERSTE, 2007

ISBN 978-3-87439-708-7



VERLAG HERMANN
SCHMIDT MAINZ



CC-Bank

Bankformulare

Herausgeber CC-Bank
 Gestaltung Team Peter M. Scholz, Berlin
 Jahr 2000
 Schriften Stone Sans, Stone Serif

Die Formulare der ehemaligen CC-Bank sind so gestaltet, wie man es von Bankformularen erwartet. Exakt, nüchtern und seriös. Darüber hinaus fällt ihre klare Informationshierarchie auf: Titel, Auftrag, Angaben und Dank. Statt Fragen beantworten zu müssen, erteilt der Kunde der Bank unmissverständliche Aufträge und diese dankt.

Die Gestaltung war dabei an strenge Vorgaben gebunden. Die Position und Größe aller Felder, in die Texte eingedruckt werden, waren vorgeschrieben. Außerdem durften die Texte nur auf einer oberflächlichen sprachlichen Ebene überarbeitet werden, damit nicht die Rechtsabteilung der Bank involviert werden musste.

Ich beauftrage/wir beauftragen Sie die folgenden Ver...

Konto-/Depotinhaber

Name, Vorname

Anschrift Straße

Postleitzahl

Formularperspektive und Schreibfelder

Die Formulare der CC-Bank sind, wie nur wenige Formulare, konsequent aus der Kundenperspektive formuliert. Dies entspricht auch dem Dienstleistungscharakter einer Bank. Die Schreibfelder werden durch Winkel definiert und folgen dem

Obere-Linke-Ecke-Prinzip. Bemerkenswert ist auch die Verwendung der »persönlicher« wirken den Kursiven für den Auftragstext.

→ Formularperspektive : Seite 168
 → Offene Fragen : Seite 170

Kontoeröffnungsauftrag : DIN A5

Internes Formular : DIN A4

Auch dieses interne Formular wurde guter Gestaltung für wert befunden.

Zahlungsanweisung : DIN A6

Die Formulare wirken insgesamt offen, freundlich und sehr aufgeräumt.

Eröffnung von Konten/Depots

für

- Einzelkaufleute, Personenhandels- und Kapitalgesellschaften
- Eingetragene Vereine
- Partnergesellschaften
- Juristische Personen des öffentlichen Rechts einschließlich rechtsfähiger kirchlicher Institutionen

Kundenstamm-Nummer

Ich beauftrage/wir beauftragen die Eröffnung von Konten/Depots.

Die folgenden Vereinbarungen gelten für dieses sowie alle zukünftigen zu eröffnenden Konten/Depots.

	Konto-/Depotinhaber
	Name, Vorname

Anschrift	Straße

	Postleitzahl Ort

eventuell abweichende Postanschrift	Straße

	Postleitzahl Ort

	Rechtsform

	Branche

	Telefon-Nummer

	Telefax-Nummer

Angaben nach § 8 GWG	<input type="checkbox"/> Ich handele/Wir handele für eigene Rechnung.
	<input type="checkbox"/> Ich handele/Wir handele für Rechnung von:
	Name(n)

	Anschrifte(n)

	Ort

	Datum

Unterschriften	Firmenstempel und Unterschrift der Geschäftsinhaber, persönlich haftende Gesellschafter, Partner, Vorstandsmitglieder oder Geschäftsführer

1. Kontokorrentabrede, Rechnungsperiode

Jedes Konto wird in laufender Rechnung geführt (Kontokorrentkonto), sofern nicht eine abweichende Regelung besteht. Bei einem Kontokorrentkonto erteilt die Bank jeweils zum Ende eines Kalendermonats einen Rechnungsabschluss, sofern etwas anderes nicht ausdrücklich schriftlich mit der Bank vereinbart wurde. Die Rechtswirkungen eines Rechnungsabschlusses sowie die Pflicht dessen Inhalt zu prüfen und gegebenenfalls Einwendungen zu erheben, sind in Nr. 7 der Allgemeinen Geschäftsbedingungen geregelt.

2. Vertretungsberechtigung ¹⁾

Die Personen, die gegenüber der Bank als Vertretungsberechtigte auftreten, werden im Unterschriftenprobenblatt gesondert bekanntgegeben. Die Vertretungsberechtigung gilt auch für alle künftigen Konten/Depots, sofern nichts Abweichendes schriftlich mitgeteilt wird. Der Kontoinhaber hat das Erlöschen oder die Änderung einer der Bank bekannt gegebenen Vertretungsberechtigung unverzüglich und aus Beweisgründen schriftlich der Bank mitzuteilen. Diese Mitteilungspflicht besteht auch dann, wenn die Vertretungsberechtigung in ein öffentliches Register (zum Beispiel in das Handelsregister) eingetragen ist und ihr Erlöschen oder ihre Änderung in dieses Register eingetragen wird.

3. Einbeziehung der Geschäftsbedingungen

Maßgebend für die Geschäftsverbindung sind die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Bank. Daneben gelten für einzelne Geschäftsbeziehungen Sonderbedingungen, die Abweichungen oder Ergänzungen zu diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen enthalten; insbesondere handelt es sich hierbei um die Bedingungen für den Scheckverkehr, für ec-Karten, für den Sparverkehr und für das Wertpapiergeschäft. Für die an den deutschen Börsen abzuwickelnden Börsenaufträge gelten die Bedingungen für die Geschäfte an den deutschen Wertpapierbörsen. Der Wortlaut der einzelnen Regelungen kann in den Geschäftsräumen der Bank eingesehen werden. Der Kontoinhaber kann auch später noch die Übersendung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen und Sonderbedingungen an sich verlangen.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit.

¹⁾Ein Unterschriftenproben Blatt und gegebenenfalls die Haftungserklärung für die GmbH oder Aktiengesellschaft in Gründung müssen zusätzlich unterzeichnet werden.

Postbank

Corporate-Design-Manual und Musterformulare

Herausgeber Deutsche Postbank AG
 Gestaltung Team Peter M. Scholz, Berlin
 Jahr 1997
 Schrift Formata

Viele Unternehmen, die aus ehemaligen Behörden hervorgegangen sind, mussten ihr Selbstverständnis als Dienstleistungsunternehmen erst entwickeln. Die Postbank erkannte, welche große Rolle ihre Formulare dabei spielen. Vor allem da sie beim Verkauf der Produkte immer häufiger an die Stelle des persönlichen Kundenkontakts treten. Freundliche Texte und eindeutige Gestaltung sollen daher ein gleichberechtigtes Verhältnis zwischen der Bank und ihren Kunden kommunizieren. Außerdem wurde in den neuen Formularen die weibliche und männliche Sprachform konsequent gleichberechtigt verwendet und die Zielgruppe dadurch zumindest statistisch verdoppelt.

Da der Vertragsabschluss auf einer einzigen DIN-A4-Seite erfolgen sollte, mussten die ursprünglichen Manuskripte erheblich gekürzt werden. Daher werden nur die wichtigsten produktrelevanten Angaben erhoben. Der Gestaltung kam zu Gute, dass die Formulare nicht maschinenlesbar sein mussten. Um den Platz optimal auszunutzen, wurde ein zweiseitiger Aufbau mit einer standardisierten Abfolge immer wiederkehrender Module entwickelt: Titel und Auftrag, Angaben zum Kunden, Produktangaben, Hinweise und Unterschrift.

Postbank Bausparen

Antrag auf Abschluss eines Bausparvertrages mit der Bausparkasse Wüstenrot

Bausparkasse Wüstenrot GmbH, 71630 Ludwigsburg

Neuausschluss eines Bausparvertrages
 Erhöhung meines Bausparvertrages mit den Daten:
 Bausparnummer: _____ Bausparsumme: _____

Meine Bausparart Ich wähle folgende Bausparsumme: DM _____
 Ich erhöhe meine Bausparsumme um: DM _____

Hinweis: Die Abschluss- bzw. Erhöhunggebühr beträgt 1 % der Bausparsumme und wird mit den Sparleistungen verrechnet. Der monatliche Regelsparbeitrag beträgt 5 DM je 1000,- DM Bausparsumme.
 Mindestsparguthaben: % | Bewertungszahlfaktor: | Zinssbonus: 8,0

Zusatzleistung Ich möchte meinen Bausparvertrag auch zur Anlage vermögenswirksamer Leistungen nutzen.
 Ziehen Sie meine Sparbeiträge wie folgt ein:
 monatlich vierteljährlich jährlich
 Einmalig Monat Jahr
 erstmalig am: 1. 15. _____

Einzugsermächtigung zugunsten Wüstenrot – jederzeit widerrufbar –

Sparbeitrag: DM _____
 Kontonummer _____ Bankleitzahl _____
 Geldinstitut _____
 Name der Kontoinhaberin/des Kontoinhabers _____
 Kontoinhaberin/Kontoinhaber: Unterschrift _____

Hinweis: Unterschrift nur nötig, wenn Kontoinhaberin/Kontoinhaber von Antragstellerin/Antragsteller abweicht.

Hinweise: Diesem Antrag liegen die Allgemeinen Bedingungen für Bausparverträge (ABB 7/91) zugrunde, die Ihnen ausgehändigt wurden. Sie sind Bestandteil des Vertrages. Die Bausparkasse darf sich vor Zuteilung nicht verpflichten, die Bausparsumme zu einem bestimmten Zeitpunkt ausbezahlen. Die Zuteilungserwartung richtet sich nach den Bausparbedingungen. Sie ist insbesondere von den Spar- und Tilgungsleistungen oder Bausparen abhängig. Die Erhöhung eines zugeteilten Vertrages verichten Sie auf die Rechte der Zuteilung. Postbank Bausparen ist ein Produkt der Bausparkasse Wüstenrot. Der Bausparvertrag wird mit der Bausparkasse Wüstenrot geschlossen.

Datenschutz: Die Bausparkasse GfW Wüstenrot GmbH, Ludwigsburg und die Deutsche Postbank AG, Bonn arbeiten im Interesse einer umfassenden Beratung und Betreuung ihrer Kunden zusammen. Damit mich die Postbank sowie deren zuständige Außendienstmitarbeiter in allen Bausparfragen umfassend beraten können, bin ich damit einverstanden, daß die Bausparkasse Wüstenrot der Postbank bzw. deren zuständigen Außendienstmitarbeitern die für die Aufnahme und Durchführung der Beratung erforderlichen Angaben zur dörigen Datenverarbeitung und Nutzung zur persönlichen und telefonischen Beratung übermitteln. Übermittelt werden dürfen Personalien (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Familienstand, Beruf oder vergleichbare Daten) und Daten über Bausparverträge (Bausparnummer, Tarif, Bausparsumme, vermögenswirksame Leistungen, Saldo des Bausparkontos/Darlehenskontos, Zuteilungsaussichten oder vergleichbare Daten).

Diese Angaben trägt die Postbank/Wüstenrot ein:
 Vertragsnummer _____
 Vertreibschlüssel _____
 Feld für FIB _____

Unterschrift 1. Kundin/Kunde, ggf. Minderjährige/r: Unterschrift _____
 2. Kundin/Kunde, ggf. Erziehungsberechtigte/r: Unterschrift _____

Widerrufsrecht Ich weiß, daß ich meinen Antrag innerhalb einer Woche nach Vertragsabschluß schriftlich widerrufen kann. Das rechtzeitige Absenden genügt zur Wahrung der Frist. Adresse: Bausparkasse Wüstenrot, Wüstenrot Haus, 71630 Ludwigsburg.
 Datum _____

Unterschrift 1. Kundin/Kunde, ggf. Minderjährige/r: Unterschrift _____
 2. Kundin/Kunde, ggf. Erziehungsberechtigte/r: Unterschrift _____

Antrag für die Bausparkasse Wüstenrot

Bausparkasse Gemeinschaft der Freunde Wüstenrot gemeinnützige GmbH, 71630 Ludwigsburg
 Aufsichtsratsvorsitzender: Dr. Walter Schäfers
 Geschäftsführer: Dr. Gert Tiedtke, Hans Peter Lappens,
 Dr. Rolf Körnermann, Harriet Lechner, Silvia W. Wöhl
 Amtsgericht Ludwigsburg (HR 14)

Produktformular : DIN A4

Charakteristisch für die Postbank-Formulare ist der Einsatz der Farbe Rot zur ausschließlichen Kennzeichnung aller interaktiven Bereiche.

Postbank Darlehens-Jahreskontoauszug

Kontoinhaber Marta und Willi Pospel
 Darlehenskontonummer 06 11 815 192
 Abrechnungszeitraum 01.01.1995 – 31.12.1995

Bewilligtes Darlehen 000.000,00 DM
 Darlehensvaluta 000.000,00 DM
 Darlehenszinsen 000.000,00 DM
 Tilgungsbetrag 000.000,00 DM

Disagio 0,000,00 DM
 Abbuchungskonto 00 00 000 000
 Bankleitzahl 000 000 00
 Umrechnungsfaktor 1 DM = 0,52 Euro

Buchungsinformation	PK-Nr.	Buchung	DM Umsatz Soll	DM Umsatz Haben
Kontostand 01.01.1995			43.000,00	
Gutschrift	9500	31.01.	31.01.	000,00
Darlehenszinsen	8035	31.01.	31.01.	000,00
Valutierung	9500	13.02.	13.02.	000,00
Gutschrift	9500	28.02.	28.02.	000,00
Darlehenszinsen	8035	28.02.	28.02.	000,00
Gutschrift	9500	31.03.	31.03.	000,00
Darlehenszinsen	8035	31.03.	31.03.	000,00
Gutschrift	9500	28.04.	28.04.	000,00
Darlehenszinsen	8035	28.04.	28.04.	000,00
Gutschrift	9500	31.05.	31.05.	000,00
Darlehenszinsen	8035	31.05.	31.05.	000,00
Gutschrift	9500	30.06.	30.06.	000,00
Darlehenszinsen	8035	30.06.	30.06.	000,00
Gutschrift	9500	31.07.	31.07.	000,00
Darlehenszinsen	8035	31.07.	31.07.	000,00
Gutschrift	9500	31.08.	31.08.	000,00
Darlehenszinsen	8035	31.08.	31.08.	000,00
Gutschrift	9500	30.09.	30.09.	000,00
Darlehenszinsen	8035	30.09.	30.09.	000,00
Gutschrift	9500	29.10.	29.10.	000,00
Darlehenszinsen	8035	29.10.	29.10.	000,00
Gutschrift	9500	30.11.	30.11.	000,00
Darlehenszinsen	8035	30.11.	30.11.	000,00
Gutschrift	9500	31.12.	31.12.	000,00
Darlehenszinsen	8035	31.12.	31.12.	000,00
Kontostand 31.12.1995			41.762,13	

Bitte beachten Sie die Hinweise auf der Rückseite.

Kontoauszug : DIN A4

Auch solche Abrechnungen sind Formulare. Ihre Gestaltung wurde in die Richtlinien miteinbezogen.

Postbank Sparkonto

Eröffnen Sie für mich ein Postbank Sparkonto



Meine persönlichen Angaben

1. Kundin/Kunde
 Frau Herr

Vorname akademischer Grad

Name

Straße, Hausnummer

Postleitzahl Ort

Geburtsdatum

Staatsangehörigkeit Land des Hauptwohnsitzes

Telefon privat: Vorwahl Rufnummer

Telefon geschäftlich: Vorwahl Rufnummer

Ich bin
 selbständig. nicht selbständig.
 in Ausbildung. im Ruhestand. Sonstiges.

Meine persönlichen Angaben

2. Kundin/Kunde
 Frau Herr

Vorname akademischer Grad

Name

Straße, Hausnummer

Postleitzahl Ort

Geburtsdatum

Staatsangehörigkeit Land des Hauptwohnsitzes

Telefon privat: Vorwahl Rufnummer

Telefon geschäftlich: Vorwahl Rufnummer

Ich bin
 selbständig. nicht selbständig.
 in Ausbildung. im Ruhestand. Sonstiges.

Bitte füllen Sie den Auftrag in Druckbuchstaben aus.

Meine Sparform Ich möchte folgendes Postbank Spar-Angebot nutzen:

Postbank Sparbuch 3000 plus (3monatige Kündigungsfrist)

Postbank Sparbuch mit folgender Kündigungsfrist:
 3 Monate 1 Jahr 2½ Jahre 4 Jahre

Postbank Sparen mit wachsendem Zins (3monatige Kündigungsfrist)
 Die Vertragssumme beträgt:
 DM

Postbank Sparen mit festem Zins (3monatige Kündigungsfrist) mit folgender Laufzeit für den festen Zinssatz:
 1 Jahr 2 Jahre 4 Jahre
 Die Vertragssumme beträgt:
 DM

Mein Postbank Sparbuch Stellen Sie das Postbank Sparbuch wie folgt aus:

für mich für mich und eine zweite Person (Gemeinschaftskonto)
 ggf. zusätzliche Kontobezeichnung

für eine Personenmehrheit (Verein, Gesellschaft o.ä.)

Berechtigungs-nachweis Ich möchte ein Postbank Sparbuch

ohne Berechtigungsnachweis. mit Berechtigungsnachweis (nicht beim Sparen mit festem Zins).

Erklärung zum Geldwäschegesetz Ich handle für

eigene Rechnung. fremde Rechnung.

Information, Werbung Ich bin damit einverstanden, daß die Postbank mich telefonisch über ihr Leistungsangebot informiert.

ja nein

Hinweise

Es gelten die veröffentlichten Bedingungen für den Sparverkehr, die besonderen Bedingungen und Leistungsentgelte (Preisverzeichnis) der Deutschen Postbank AG.

Beim Sparen mit festem Zins und bei Spareinlagen mit einer Kündigungsfrist von 1 Jahr und mehr gilt die im Preisaushang und Zinsausgang der Postbank bekanntgegebene Kündigungssperrfrist.

- ▶ Bei den im Vorblatt genannten Fällen füllen Sie bitte auch das Postbank Sparkonto Zusatzblatt aus.
- ▶ Beachten Sie bitte die Hinweise auf der Rückseite Ihrer Durchschrift.
- ▶ Trennen Sie bitte Ihre Durchschrift ab, nachdem Sie den Auftrag ausgefüllt haben. Sie ist für Ihre persönlichen Unterlagen bestimmt.

Datum

Unterschrift

1. Kundin/Kunde: Unterschrift

2. Kundin/Kunde: Unterschrift

Auftrag für die Postbank

Wir bedanken uns für Ihren Auftrag.

Deutsche Postbank AG

Auszüge aus dem Corporate-Design-Manual
Die Gestaltungsrichtlinien für Formulare sind integraler Bestandteil des gesamten Corporate-Design-Programms der Postbank. Sie erläutern zum einen die grundsätzlichen Ziele der Formulare und zum anderen den Aufbau der verschiedenen Formulartypen und die detaillierte Gestaltung der einzelnen Formularelemente.

Formulare
Grundsätze der Postbank Formulare 6.1.1
Seite 2

Definition

Wir unterscheiden fünf Typen von Postbank Formularen:

- Produktformulare**
Unsere Produktformulare dienen dem Verkauf unserer Produkte und Dienstleistungen. Sie setzen sich aus festgelegten Bausteinen zusammen und richten sich sowohl an unsere Kundinnen und Kunden als auch an Neukunden.
- Interne Formulare**
In unserer Kommunikation mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern setzen wir interne Formulare ein. Bei ihrer Gestaltung orientieren wir uns eng an den Produktformularen unseres Unternehmens.
- Antwortkarten/Coupons**
Mit den Antwortkarten und Coupons können unsere Kundinnen und Kunden nähere Informationen zu unseren Produkten und Dienstleistungen anfordern. Sie animieren ihre Empfänger dazu, sie auszufüllen und zurückzusenden. Wir setzen die Antwortkarten und die Coupons in der externen und internen Kommunikation ein.
- Geschäftspapiere**
Unsere Geschäftspapiere enthalten sowohl festgelegte, standardisierte als auch variable Elemente. Wir ordnen sie daher den Formularen zu. Wir setzen unsere Geschäftspapiere in der internen und in der externen Kommunikation ein.
- Standardisierte Kundenanschriften**
Wir setzen die standardisierten Kundenanschriften in erster Linie zur Information unserer Kundinnen und Kunden ein. Die Anschriften haben Briefform und stehen uns als PC-Masken zur Verfügung. In einer Sonderform informieren sie tabellarisch über bestimmte Sachverhalte. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ergänzen die kundenbezogenen, individuellen Angaben am PC, drucken die standardisierten Kundenanschriften auf unseren Briefbögen aus und schicken sie direkt an ihre Empfänger.

Corporate-Design-Manual : Definitionen
Bei der Postbank werden fünf Typen von Formularen unterschieden, für die es jeweils gesonderte Richtlinien gibt.

Formulare
Konstanten der Postbank Formulare 6.2.2.1
Seite 2

Texte aus Kundenperspektive

Wir verwenden die Kundenperspektive innerhalb unserer Formulare in drei Bereichen: In den Marginaltexten, den Ankreuzfeld-Texten und in den Datenfeld-Texten.

Marginaltexte
In der Marginalspalte stehen knappe, erläuternde Texte. Sie benennen stichwortartig die verschiedenen inhaltlichen Bestandteile des Produkt- oder des internen Formulars. Wir formulieren die Marginaltexte in der Regel aus Kunden- oder Mitarbeiterperspektive. Besonderes Kennzeichen dieser Texte ist der Einsatz des Possessivpronomens „mein“, mit dem wir die Identifizierung unserer Kunden bzw. unserer Mitarbeiter mit der Postbank verstärken.

Ankreuzfeld-Texte
Wir verwenden in unseren Formular-Bausteinen vollständige, mit einem Punkt abgeschlossene Sätze. Wenn Textpassagen aus Kunden- oder Mitarbeiterperspektive mit Ankreuzfeldern kombiniert werden, stehen uns drei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Ein vollständiger Satz wird mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet. Die Ankreuzfelder und die ihnen jeweils zugeordneten Wörter sind in diesem Fall keine Bestandteile des Satzes.
- Der Satz aus Kunden- oder Mitarbeiterperspektive wird durch ein Wort vervollständigt, wenn eines der Ankreuzfelder ausgewählt wird.
- Der Satz ist zwar vollständig, verweist aber auf das Ankreuzfeld und schließt mit einem Doppelpunkt ab.

Datenfeld-Texte
Die Datenfelder unserer Formulare enthalten immer einen Leitsatz und ein Leitwort. Der Leitsatz aus Kunden- oder Mitarbeiterperspektive ist als vollständiger Satz formuliert, der mit einem Doppelpunkt endet. Er verweist auf die Antwort des Kunden oder des Mitarbeiters im Datenfeld. Das Leitwort steht im Datenfeld und gibt die Form oder Maßeinheit vor, in der die Antwort erteilt werden soll.

Ankreuzfeld-Texte

Information, Werbung Ich bin damit einverstanden, daß die Postbank mich telefonisch über ihr Leistungsangebot informiert.

ja nein

Erklärung zum Geldwäsche-gesetz Ich handle für

eigene Rechnung Fremde Rechnung.

Mein Sparbriefkonto Stellen Sie das Sparbriefkonto mit folgender Laufzeit aus:

4 Jahre 6 Jahre

Mein Einlagebetrag Ich zahle folgenden Betrag auf das Sparbriefkonto ein:

DM

Marginaltexte

Formulare
Konstanten der Postbank Formulare 6.2.2.2
Seite 2

Texte aus Perspektive der Postbank

Alle Texte unserer Produktformulare, unserer internen Formulare sowie unserer Antwortkarten und Coupons enthalten Passagen, die wir aus Perspektive der Postbank formulieren. Wir setzen diese Textpassagen in erster Linie dann ein, wenn wir unsere Kundinnen und Kunden über bestimmte Sachverhalte informieren wollen. Wenn diese Hinweise auf unserem Auftragsformular erscheinen, setzen wir sie immer kursiv, um sie auch optisch von den Texten aus Kundenperspektive abzusetzen. Hinweise auf dem Vorblatt oder auf der Rückseite der Kundendurchsicht setzen wir in Formata normal.

Die Texte aus Perspektive der Postbank wirken besonders kundenorientiert und zeichnen sich durch ihren höflichen und entgegenkommenden Tonfall aus.

Im einzelnen sprechen wir in den Textpassagen aus Perspektive der Postbank folgende Punkte an:

- Produktbezogene Informationen**
Wenn es für das Verständnis unserer Kundinnen und Kunden notwendig ist, enthalten unsere Formulare Erläuterungen zu den Eigenschaften und Hintergründen eines Produkts oder einer Dienstleistung. Wir platzieren diese informativen Texte oberhalb des Bausteins für die Unterschrift, auf der Rückseite der Kundendurchsicht oder auf dem Vorblatt unserer Formulare.
- Informationen zu einem Baustein**
In Einzelfällen geben wir unseren Kundinnen und Kunden Hinweise zu einem bestimmten produktbezogenen Baustein. Wir platzieren diese Hinweise direkt unterhalb der Angaben, auf die sie sich beziehen. Die inhaltliche Verbindung zwischen Hinweis und Angabe verdeutlichen wir auch visuell. Der Hinweis steht auf derselben blaugraueren Fläche wie die Angabe und ist so als Bestandteil des Bausteins zu erkennen.

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

wir freuen uns, daß Sie bei uns ein Postbank Sparkonto eröffnen möchten. Alles, was Sie hierzu wissen sollten, erfahren Sie in dieser Information.

Zwischen welchen Postbank Spar-Angeboten können Sie wählen?

Wir bieten Ihnen eine breite Palette günstiger Postbank Spar-Angebote, zwischen denen Sie ganz nach Ihren individuellen Bedürfnissen wählen können:

Auf dem Auftragsformular setzen wir die Texte aus Perspektive der Postbank kursiv.

► Trennen Sie bitte Ihre Durchsicht ab, nachdem Sie den Auftrag ausgefüllt haben. Sie ist für Ihre persönlichen Unterlagen bestimmt.

Hinweis

Bitte geben Sie den Betrag in vollen 1.000-DM-Schritten an. Die Mindesteinlage entnehmen Sie bitte dem Preis- und Zinsschuhang.

Corporate-Design-Manual : Textperspektiven
Es wird sehr großer Wert auf die Unterscheidung der Textperspektiven gelegt. Die Fragen werden konsequent aus Kundenperspektive formuliert und beinhalten häufig das Possessivpronomen *mein*. Sind Texte aus der Perspektive der Bank nötig, werden diese kursiv gesetzt.

Strukturierungselemente

Zur grafischen Gliederung unserer Formulare setzen wir gezielt Strukturierungselemente ein. Sie erleichtern das Verständnis der Formulare und führen die Empfänger durch das Formular.

Wir setzen folgende Strukturierungselemente ein:

Hervorgehobener Kopfbereich
Der hervorgehobene Kopfbereich vermittelt auf den ersten Blick den Inhalt des Formulars und seinen Absender; die Postbank.

Marginalspalte
Mit der Marginalspalte steht uns eine zusätzliche inhaltliche Ebene zur Verfügung. Sie enthält erläuternde Texte oder grafische Elemente.

Blaue Rasterflächen
Bei unseren Produktformularen und internen Formularen verwenden wir blaue Rasterflächen als Hintergrund einzelner Informationen. Sie bilden einen auffälligen Kontrast zu den Ankreuz- und Datenfeldern und heben diese deutlich hervor.

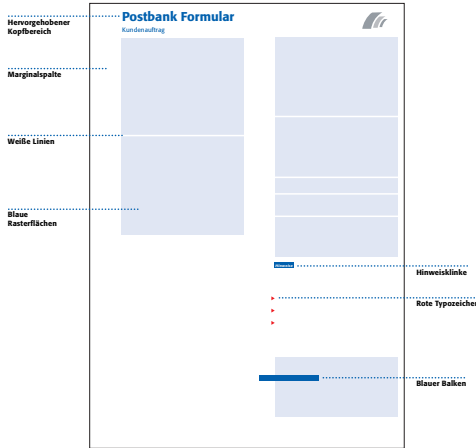
Weißer Linien
Weiße Linien dienen zusammen mit den blauen Rasterflächen zur optischen Gliederung unserer Formulare. Sie markieren immer das Ende eines inhaltlich zusammengehörigen Abschnitts.

Marginalspalte
Mit der Marginalspalte steht uns eine zusätzliche inhaltliche Ebene zur Verfügung. Sie enthält erläuternde Texte oder grafische Elemente.

Hinweisiklinke
Die Hinweisiklinke kennzeichnet den Beginn der allgemeinen Hinweise zu dem Produkt.

Rote Typozeichen
Mit dem roten Typozeichen heben wir Hinweise hervor, die unsere Kunden zu einer konkreten Handlung auffordern.

Blauer Balken
Der Balken in unserer Unternehmens-Farbe Blau markiert das Unterschriftenfeld. Er ist ein typisches Gestaltungselement unserer Produktformulare und internen Formulare. Bei der Gestaltung aller Formulare, die in der vorliegenden Richtlinie nicht enthalten sind, orientieren wir uns an den Gestaltungsvorgaben der Richtlinie Text und Bild.



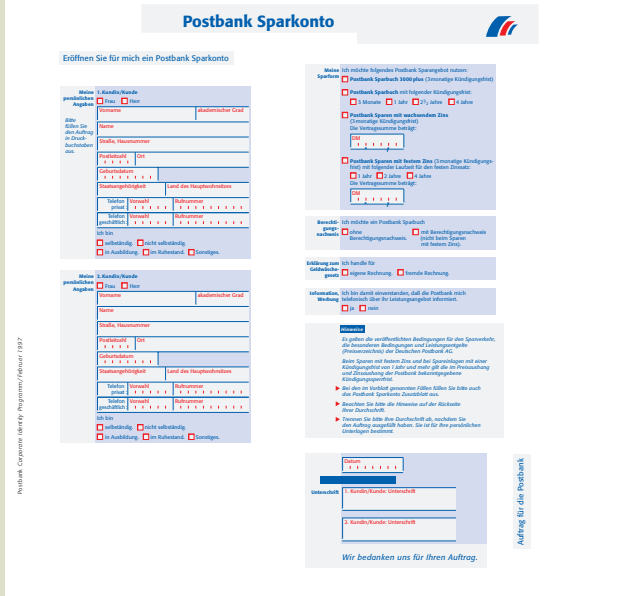
Bausteine

Zur Gestaltung unserer Produktformulare stehen uns zahlreiche Bausteine zur Verfügung. Die Bausteine richten sich sowohl an unsere Kundinnen und Kunden, von denen wir bestimmte Angaben benötigen, als auch an unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Formulare bearbeiten.

Die textliche und grafische Form der Bausteine unserer Produktformulare wird maßgeblich von

unserem Corporate Identity Programm bestimmt. Bei der Auswahl und Zusammenstellung der Bausteine beschränken wir uns auf das Wesentliche, um unseren Kundinnen und Kunden das unkomplizierte und schnelle Ausfüllen zu ermöglichen. Die Bausteine in unseren Produktformularen enthalten sowohl Texte aus Kundenperspektive als auch Texte aus der Perspektive der Postbank.

- für mehrseitige Formulare,
- für Formulare mit Partnerunternehmen und
- für DIN-lang-Formulare.



Corporate-Design-Manual : Strukturierungselemente
Charakteristische Elemente gliedern die Formulare und sorgen für Wiedererkennbarkeit.

Corporate-Design-Manual : Bausteine
Die Formulare folgen einem Baukastenprinzip. Für jeden Formlartyp gibt es mehrere Bausteine.

Ankreuzfelder

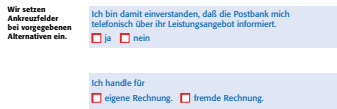
Ankreuzfelder stellen ein wichtiges organisatorisches Element unserer Formulare dar. Wir setzen sie ein, um unseren Kundinnen und Kunden zu signalisieren, daß sie durch Ankreuzen eine Auswahl aus mehreren vorgegebenen Alternativen treffen sollen.

Durch ihre Farbe und ihre grafische Gestaltung heben wir die Ankreuzfelder klar hervor: Ihre rote Umrandung in Kombination mit dem weißen Innenraum hat Signalcharakter. Die typischen starken und schmalen Linien, aus denen wir die Umrandung der Felder zusammensetzen, wirken dynamisch und aktiv.

Folgende Gestaltungsprinzipien beachten wir beim Einsatz der Ankreuzfelder:

- Wir kombinieren die Ankreuzfelder mit einem vollständigen, aus Kundenperspektive formulierten Satz. Die einzige Ausnahme von dieser Vorgabe stellen die persönlichen Angaben dar.
- Wir setzen in jedem Fall mindestens zwei Ankreuzfelder ein, aus denen unsere Kunden eine Auswahl treffen können. Damit betonen wir die aktive, gleichberechtigte Position unserer Kunden.

- Das erste Ankreuzfeld steht immer am linken Spaltenrand, unterhalb des zugehörigen Satzes.
- Bei der Anordnung der Ankreuzfelder orientieren wir uns am Inhalt der vorgegebenen Alternativen: Soweit es innerhalb der Spaltenbreite möglich ist, stehen Ankreuzfelder, die sich inhaltlich gegenseitig ausschließen, immer nebeneinander. Wenn unsere Kundinnen und Kunden mehrere Felder ankreuzen können, ordnen wir die Angaben untereinander an.



Postbank Corporate Identity Programm/Formulare 1997

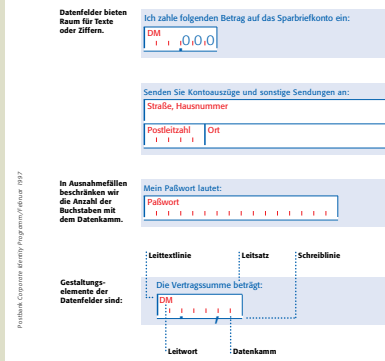
Datenfelder

Wir setzen Datenfelder immer dann ein, wenn wir von unseren Kundinnen und Kunden eine individuelle Information erhalten wollen. Die Datenfelder bieten Raum für den handschriftlichen Eintrag von Texten oder Ziffern.

Jedes Datenfeld setzt sich aus mehreren festgelegten Bestandteilen zusammen: aus dem Leitsatz, der Leittextlinie, dem Leitwort und der Schreiblinie. Wir gestalten diese Elemente einheitlich und erleichtern unseren Kunden damit das Ausfüllen und die Orientierung innerhalb unserer Formulare. Folgende Vorgaben bestimmen die Gestaltung der Datenfelder:

- Wir setzen ein Datenfeld grundsätzlich zusammen mit einem vollständigen Satz, dem Leitsatz, ein. Die einzige Ausnahme von dieser Vorgabe stellen die persönlichen Angaben dar. Den Leitsatz setzen wir oberhalb des weißgrundigen Datenfeldes. Er ist immer aus Kundenperspektive formuliert und erscheint in unserer Unternehmens-Farbe Blau auf einem blaugerasterten Hintergrund.
- Die Leittextlinie markiert den linken und den oberen Rand des Datenfeldes. Bei ihrer Gestaltung verwenden wir für die linke Feldbegrenzung eine starke, für die obere Begrenzung eine schmale Linie. Mit der kräftigeren Linie am linken Datenfeld-Rand betonen wir optisch die linksbündige Textschöpfung der Spalte und unterstützen den übersichtlichen Gesamteindruck unserer Formulare.

- Das rote Leitwort steht innerhalb des Datenfeldes und soll beim Eintragen überschrieben werden. Seine auffällige Farbe signalisiert unseren Kunden, daß sie an dieser Stelle etwas eintragen sollen. Das Leitwort gibt ihnen die Maßeinheit oder Kategorie der Ziffern oder Texte für das Datenfeld vor.
- Die Schreiblinie markiert den unteren Rand des Datenfeldes und erleichtert unseren Kunden das handschriftliche Ausfüllen. Wenn unsere Kundinnen und Kunden eine Ziffern-Angabe in das Datenfeld eintragen, setzen wir zur Gliederung einen Datenkamm ein. Der Datenkamm gibt die maximale Anzahl der Ziffern vor. Wir verwenden ihn auch dann, wenn wir eine Wort-Angabe aus technischen Gründen auf eine bestimmte Anzahl von Buchstaben beschränken müssen.



Postbank Corporate Identity Programm/Formulare 1997

Corporate-Design-Manual : Ankreuzfelder
Das Manual klärt nicht nur die Form der Ankreuzkästchen, sondern auch, wie diese eingesetzt werden.

Corporate-Design-Manual : Datenfelder
Schreibfelder für offene Fragen werden bei der Postbank als Datenfelder bezeichnet. Ihr Aufbau ist klar definiert.

VHV Versicherungen

Herausgeber VHV Versicherungen
 Gestaltung Team Peter M. Scholz, Berlin
 Jahr 2007
 Schrift Arial

Versicherungsschein und Beitragsrechnung

Obwohl sie nicht besonders attraktiv wirken, sind diese Mitteilungen hervorragende Beispiele für gut lesbare und strukturierte Formulare, die automatisch erstellt und bis auf das farbige Logo vollständig auf Laserdruckern ausgedruckt werden. Dabei werden Stückzahlen von bis zu 500.000 Ausdrucken an einem Tag erreicht.

Drucktechnik und Software schränken die Gestaltungsmöglichkeiten stark ein. So steht nur eine Farbe zur Verfügung, die Wahl der Schrift ist auf die Arial begrenzt und das Format und die Größe der Daten sind vorgegeben. Trotzdem gelang es mit geringen, aber gezielt eingesetzten Mitteln, die Formulare übersichtlich zu gliedern, sodass der Empfänger die für ihn relevanten Informationen schnell findet.

Bisher
 Neu

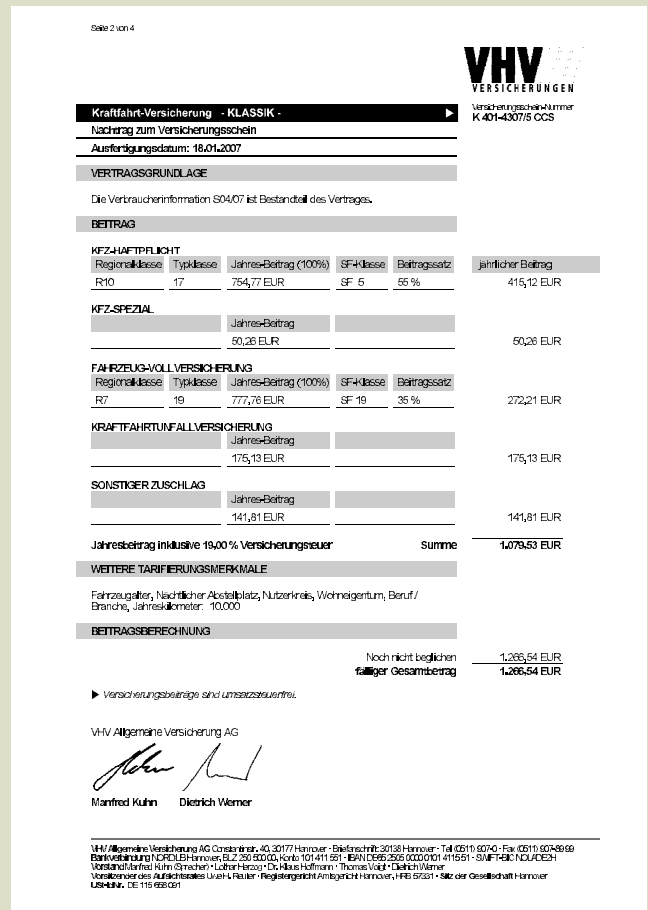
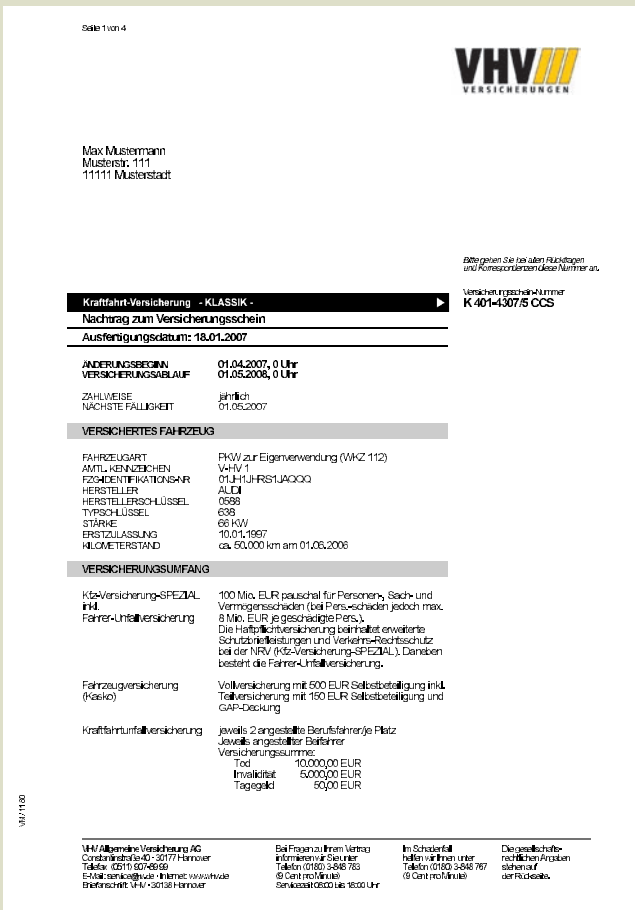
entwerfen und
 form und
 Fragen und
Die Rechnung
Kfz-Haftpflicht-V
Regionalklasse
R1
R2
 100 Mio EUR Pa
 digtem)
 Im Beitrag sin
Fahrzeu

Auszeichnen

Relevante Informationen fett zu drucken, Überschriften zu hinterlegen und die wichtigsten Angaben in der rechten Marginalspalte aufzuführen, mag banal erscheinen, ist aber auf vielen

Mitteilungsformularen nicht selbstverständlich und wird selten so konsequent und überlegt eingesetzt wie hier.

→ Gliedern mit Überschriften : Seite 194



Versicherungsschein : 210 mm x 301 mm

Die Überschriften in Großbuchstaben zu setzen ist zwar ein einfaches Mittel zur typografischen Auszeichnung, es wirkt sich jedoch negativ auf die Lesbarkeit aus.



Max Mustermann
 Musterstr. 111
 11111 Musterstadt

Bitte geben Sie bei allen Rückfragen
 und Korrespondenzen diese Nummer an.

Kraftfahrt-Versicherung - KLASSIK - ▶
BEITRAGSRECHNUNG vom 15.10.2006 für Kfz H-M 111

Versicherungsschein-Nummer
K 970-61093/1 BEB

Sehr geehrter Herr Mustermann,

Ihre Fahrzeugdaten

der Beitrag für Ihre oben angegebene Versicherung für den Zeitraum vom **01.01.2007 bis 01.01.2008** ist am 01.01.2007 fällig. Die Beitragszusammensetzung entnehmen Sie bitte der folgenden Übersicht. Hinweise zur vereinbarten Zahlungsform und den weiteren Tarifierungsmerkmalen sind auf der Rückseite abgedruckt. Fragen und Antworten zur Beitragsrechnung finden Sie unter www.vhv.de.
Die Rechnung gilt auch als Nachweis für das Finanzamt.

Art PKW zur Eigenverwendung
Kennzeichen H-M 111
Hersteller MAZDA

Kfz-Haftpflicht-PLUS inkl. Fahrer-Unfallversicherung

	Regionalklasse	Typklasse	SF - Klasse	Beitragssatz	
Bisher	R1	14	SF 18	35 %	
Neu	R2	13	SF 19	35 %	128,47 EUR

100 Mio EUR Pauschaldeckung (bei Personenschäden max. 8 Mio EUR je Geschädigtem)
 Im Beitrag sind Schutzbriefleistungen enthalten.

Fahrzeugversicherung (Kasko)

	Regionalklasse	Typklasse	SF - Klasse	Beitragssatz	
Bisher	R0	15	SF 18	35 %	
Neu	R1	17	SF 19	35 %	145,03 EUR

Vollkaskoversicherung mit 300 EUR Selbstbeteiligung inkl. Teilkaskoversicherung mit 150 EUR Selbstbeteiligung

Am 01.01.2007 fälliger Jahresbeitrag inkl. 19,00 % Versicherungsteuer	273,50 EUR
Abbuchungsbetrag	273,50 EUR

▶ *Versicherungsbeiträge sind umsatzsteuerfrei.*

DI/Y007

VHV Allgemeine Versicherung AG
 Constantinstraße 40 · 30177 Hannover
 Telefax (0511) 907-89 99
 E-Mail: service@vhv.de · Internet: www.vhv.de
 Briefanschrift: VHV · 30138 Hannover

Bei Fragen zu Ihrem Vertrag informieren wir Sie unter
 Telefon (0180) 3-848 783
 (9 Cent pro Minute)
 Servicezeit 08:00 bis 18:00 Uhr

Im Schadenfall helfen wir Ihnen unter
 Telefon (0180) 3-848 767
 (9 Cent pro Minute)

Die gesellschaftsrechtlichen Angaben stehen auf der Rückseite.

Schloss Neubeuern

Aufnahmevertrag

Herausgeber Schloss Neubeuern,
Internatsschule für Mädchen und Jungen

Gestaltung Team Peter M. Scholz, Berlin

Jahr 1998


Schrift Scala Sans

Da jährlich nur eine geringe Anzahl benötigt wird und damit die Schule jederzeit Veränderungen am Vertrag vornehmen kann, ist dieses Formular vollständig in Word aufgebaut. Das ist der Beweis, dass selbst Word kein Grund für schlechte Formulare sein muss.

Vertragsformular

DIN A4

Erst Seite des 7-seitigen Formulars, das dank der zwei Spalten sehr kompakt aufgebaut ist. Die leere Marginalspalte verhindert, dass die Seite gedrängt wirkt.



Schloss Neubeuern
Internatsschule
für Mädchen und Jungen

Aufnahme-Vertrag

Aufnahme-Vertrag zwischen Schloss Neubeuern und

1 Eltern/Erziehungsberechtigten

Mutter Vater Vormund

Name
Vorname
Geburtsdatum und -ort
Telefon/Fax privat
Telefon/Fax geschäftlich
Beruf

Mutter Vater Vormund

Name
Vorname
Geburtsdatum und -ort
Telefon/Fax privat
Telefon/Fax geschäftlich
Beruf

geschieden ja nein

Das Sorgerecht hat

Mutter Vater Vormund

Beschluß des Vormundschaftsgerichts liegt ggf. bei.

2 Korrespondenzadresse

Name
Straße
Ort

3 Schülerin/Schüler

Name
Vorname
Geburtsdatum und -ort
Staatsangehörigkeit
Konfession
Anmeldung für Klasse
Aufnahme zum

als interne/r externe/r Schüler/in
 Tageschüler/in

4 Schulische Laufbahn

Eintritt in die Grundschule
Eintritt ins Gymnasium
Sprachenfolge
Wiederholte Klassen

5 Versicherung des Schülers

Die Schülerin/der Schüler ist wie folgt versichert:

krankenversichert bei
haftpflichtversichert bei

Eine private Krankenversicherung soll abgeschlossen werden.

Eine private Haftpflichtversicherung soll abgeschlossen werden.

Aufnahme-Vertrag

1|7

Original zurück an Absender