



# ehb.styleguide

Handbuch zum Corporate Design  
der Evangelischen Hochschule Berlin

## HERAUSGEBER

Evangelische Hochschule Berlin  
– Rektorat –  
Teltower Damm 118–122, 14167 Berlin  
[www.eh-berlin.de](http://www.eh-berlin.de)

## ENTWICKLUNG LOGO

FLMH | Labor für Politik und Kommunikation  
Körtestraße 10, 10967 Berlin, [www.flmh.de](http://www.flmh.de)

## ENTWICKLUNG CORPORATE DESIGN

Martin Radloff, [www.marasign.eu](http://www.marasign.eu)

## KONTAKT

Evangelische Hochschule Berlin  
– Presse- und Öffentlichkeitsarbeit –  
[presse@eh-berlin.de](mailto:presse@eh-berlin.de)  
Telefon (030) 845 82 262

## STAND

Version 0.1 | Dezember 2011  
Aktuelle Version | April 2023

<b>Leitbild</b>	<b>4</b>
<b>Logo</b>	<b>5</b>
<b>Farben</b>	<b>8</b>
<b>Schrift</b>	<b>9</b>
<b>Schreibweisen</b>	<b>10</b>
<b>Webseite</b>	<b>11</b>
<b>E-Mail Signatur</b>	<b>14</b>

Die Evangelische Hochschule Berlin (EHB) ist eine leistungsorientierte Bildungs- und Forschungseinrichtung für die zukunftsweisenden und gemeinschaftsfördernden **SAGE**-Berufsfelder **S**oziale **A**rbeit, **G**esundheit/Pflege, **E**rziehung/Bildung und in der Gemeinde. Rund 1.720 Studierende, über 60 hauptamtliche Professor:innen/Dozent:innen und rund 200 Lehrbeauftragte lernen, lehren und forschen an einer der ältesten Ausbildungsstätten für soziale Berufe in Deutschland, die auf eine seit dem Jahr 1904 bestehende Ausbildungstradition zurückblicken kann.

### FACHLICH PROFESSIONELL UND PRAXISNAH

Die anerkannt hohe Ausbildungsqualität der EHB ist geprägt durch eine intensive und professionelle Betreuung der Studierenden. Die EHB pflegt gute Kontakte zu Trägern und Institutionen der Sozial- und Gesundheitswirtschaft sowie zu Einrichtungen der Diakonie und der Evangelischen Kirche. Zudem bestehen Kooperationen und Projektpartnerschaften mit Hochschulen und Universitäten im In- und Ausland. Die EHB gilt als kompetente Partnerin für praxisorientierte Lehre und anwendungsorientierte Forschung.

### ZWISCHEN MODERNE UND TRADITION

Bis heute fühlt sich die Hochschule ihrem Gründungsgedanken verpflichtet, aus christlicher Motivation eine Ausbildung zu vermitteln, die Theorie und Praxis verknüpft. Die evangelische Zielsetzung der Hochschule und die Auseinandersetzung mit christlichen Werten und dem christlichen Menschenbild ermöglichen den Studierenden eine eigene und kritische Wertebestimmung für ihr Handeln. Dabei gehören Toleranz und Respekt gegenüber Andersdenkenden und anderen Kulturen zum grundlegenden Selbstverständnis aller Mitglieder der Hochschule.

## DIE IDEE DES LOGOS

Im Prozess der visuellen Entwicklung des neuen EHB-Logos stand eine wesentliche Frage am Anfang: Was ist das Besondere an der EHB? Die Menschen im Mittelpunkt und der besondere Ort zum Lernen.

Nach der Entscheidung, ein Buchstaben-Logo beizubehalten, wurde zusammen mit der Medienagentur FLMH überlegt, inwieweit sich diese Faktoren in der Gestaltung und Farbgebung abbilden lassen. In der Wahl des Schrifttyps und der Farbigkeit sollten sich Ort, Standort und Menschen der EHB wiederfinden.



### Die Menschen

Die Menschen, die an der EHB studieren und arbeiten, stehen im Mittelpunkt. Die Arbeit mit und für Menschen zeigt sich sowohl in den Studienfächern als auch in der Fokussierung auf Praxisbezug und anwendungsbezogene Ausbildung der Berufe, auf die die Absolventinnen und Absolventen vorbereitet werden. Die Farbe Blau steht für Kommunikation, das wesentliche „Arbeits“-Werkzeug aller an der EHB gelehrt Studienfächer.



### Der Ort

Gebaut Ende der 50er / Anfang der 60er Jahre des letzten Jahrhunderts sind Architektur und weite Teile der Einrichtung der EHB der „Klassischen Moderne“ verpflichtet. Gebäude und Campus folgen bis hin zur Außengestaltung dieser Konzeption – für den Campus und seine Bauten gilt Ensemble- bzw. Denkmalschutz.



### Der Standort

Im grünen Südwesten Berlins. Standort und Lage der EHB sollten im Logo präsent sein. Daneben steht das „Grün“ für Gesundheit – zwei Studiengänge der EHB bilden im Bereich Gesundheitspflege und -management aus – und für Nachhaltigkeit.

## LOGO | ALLGEMEINE VORGABEN

Als Kern des Corporate Designs der Evangelischen Hochschule Berlin (EHB) soll das Logo der eindeutigen Zuordnung sämtlicher Kommunikationsmedien dienen und stets einen hohen Wiedererkennungswert ermöglichen.

Um dies zu unterstützen, ist es besonders wichtig, sich bei der Benutzung des Logos an die folgenden Vorgaben zu halten.

- **Die Bild-Wort-Marke stellt eine untrennbare Einheit dar.** Das Logo ist nur in seiner kompletten Darstellungsform zu verwenden und darf weder nachgesetzt noch verändert werden.
- **Das Format und die Proportionen des Logos** sowie die Anordnung, Größenverhältnisse und die Position der einzelnen Elemente zueinander **dürfen nicht verändert werden.**
- Um die Wirkung des Logos nicht zu beeinträchtigen, ist es wichtig, auf einen **umlaufenden Schutzraum (Freiraum zum nächsten Element)** sowie auf einen **Abstand zum Seitenrand** zu achten, die jeweils mindestens der Höhe des Schriftzuges „Evangelische Hochschule Berlin“ entsprechen.
- Das Logo wird stets **horizontal dargestellt**. Eine Drehung ist nicht zulässig.
- Auf Printmedien ist auf eine **Positionierung im rechten oberen Bereich** einer Seite zu achten.



## LOGO | DARSTELLUNGSFORMEN



### Standard

Dies ist die standardmäßige Erscheinungsform des Logos. Es findet Verwendung auf sämtlichen Printmedien – Flyer, Plakate, Briefköpfe – sowie im Internet.



### Grau

Sollte eine Darstellung nur in Schwarz-Weiß möglich sein, bspw. bei Kopiervorlagen, ist die graue Version des Logos bevorzugt zu verwenden.



### Schwarz

Zur Verbesserung der Lesbarkeit bei Faxvorlagen dient diese Fassung des Logos.



### Weiß

Auf einheitlich farbigen Untergründen sollte die weiße Version des Logos verwendet werden, wobei der weiter oben beschriebene Schutzraum zu beachten ist.

## RECHTLICHE HINWEISE

Bitte beachten Sie, dass unser Logo rechtlich geschützt ist. Die Nutzung des Logos ist nur nach vorheriger Genehmigung durch die EHB gestattet. Veränderungen des Logos und Missbrauch kann zu zivil- und strafrechtlicher Verfolgung führen.

EHB-Blau

Pantone 307

CMYK C **100** M **16** Y **0** K **27**  
 RGB R **0** G **115** B **171**

EHB-Grün

Pantone 369

CMYK C **59** M **0** Y **100** K **7**  
 RGB R **118** G **173** B **28**

## Studiengangs-Farben

Bachelor of Nursing, B.Sc.

CMYK C **70** M **10** Y **90** K **0**  
 RGB R **89** G **162** B **65**

Evangelische Religions-  
pädagogik & Diakonik, B.A.

CMYK C **50** M **90** Y **20** K **0**  
 RGB R **147** G **54** B **119**

Hebammenwissenschaft,  
B.Sc. of Midwifery

CMYK C **90** M **60** Y **90** K **0**  
 RGB R **39** G **93** B **58**

Kindheitspädagogik, B.A.

CMYK C **10** M **85** Y **90** K **0**  
 RGB R **215** G **68** B **41**

Soziale Arbeit, B.A.

CMYK C **75** M **65** Y **0** K **25**  
 RGB R **68** G **78** B **135**

Evangelische  
Religionspädagogik, B.A,  
berufsbegleitend

CMYK C **70** M **100** Y **20** K **20**  
 RGB R **93** G **29** B **96**

Beratung in der  
sozialen Arbeit, M.A.

CMYK C **100** M **35** Y **20** K **0**  
 RGB R **0** G **122** B **168**

Evangelische Religions- und  
Gemeindepädagogik, M.A.

CMYK C **36** M **99** Y **81** K **58**  
 RGB R **95** G **18** B **28**

Gesundheit/Pflege –  
Berufspädagogik, M.A.

CMYK C **77** M **01** Y **50** K **0**  
 RGB R **12** G **171** B **146**

Leitung – Bildung – Diversität,  
M.A.

CMYK C **0** M **50** Y **85** K **15**  
 RGB R **215** G **133** B **47**

Soziale Arbeit als Menschen-  
rechtsprofession, M.A.Zentrum für Fort- und  
Weiterbildung (ZFW)

CMYK C **60** M **48** Y **44** K **0**  
 RGB R **123** G **127** B **128**



## SCHRIFTFAMILIE **Myriad Pro**

Condensed

*Condensed Italic*

---

Evangelische Hochschule Berlin (EHB)

*Evangelische Hochschule Berlin (EHB)*

**Bold Condensed**

***Bold Condensed Italic***

---

**Evangelische Hochschule Berlin (EHB)**

***Evangelische Hochschule Berlin (EHB)***

Light

*Light Italic*

---

Evangelische Hochschule Berlin (EHB)

*Evangelische Hochschule Berlin (EHB)*

Regular

*Italic*

---

Evangelische Hochschule Berlin (EHB)

*Evangelische Hochschule Berlin (EHB)*

**Semibold**

***Semibold Italic***

---

**Evangelische Hochschule Berlin (EHB)**

***Evangelische Hochschule Berlin (EHB)***

**Bold**

***Bold Italic***

---

**Evangelische Hochschule Berlin (EHB)**

***Evangelische Hochschule Berlin (EHB)***

## SCHREIBWEISEN in Printmedien und auf der Webseite

### – **EHB**

wird als Name (alleinstehend) groß geschrieben, in zusammenhängenden Wörtern, z. B. „**ehb.spiegel**“ klein

### – **20. Oktober 2011**

**Monate** werden in Texten ausgeschrieben, **Jahreszahlen** mit allen 4 Ziffern

### – **10.00 Uhr**

In der **Uhrzeit** dient als Trennung zwischen Stunde und Minute der Punkt

### – **vom 12. bis 15. Juli**

Wo ein „von/vom“, da auch ein „bis“. Aus Optik- und Leseflussgründen erfolgt die Angabe von Datums- und Zeitspannen oder Ähnlichem, sofern diese innerhalb von Texten stehen, in der Form „**von 10.00 bis 12.00 Uhr**“. Außerhalb von Texten kann die Angabe auch **mit langen Bindestrich („-“)** erfolgen.

### – **Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So**

**Wochentage** sind in der Kurzform **Mo, Di, Mi** usw. (**ohne Punkt**) anzugeben.

### – **SoSe 2020 WS 2020/21**

**Semesterangaben** werden in der Form **WS 2020/21** oder **SoSe 2020** angegeben

### – **Telefon +49 (0) 30 845 83 145, -144**

**Telefon/Fax** und Durchwahlen in Schreibweise und Format wie folgendes Beispiel:  
**Telefon +49 (0) 30 845 83 145, -144, Fax +49 (0) 30 845 83 145**

### – **E-Mail**

Die Angabe von **Mailadressen** erfolgt mit der Bezeichnung „**E-Mail**“ (ohne Doppelpunkt) und in normaler Schreibweise, also mit @ und NICHT mit „(at)“!

### – **Raum A 205**

**Ort/Büroangaben** werden wie im folgenden Beispiel angegeben: **Raum A 205**

### – **Dozent:innen**

**Gender**: in der Regel „**Dozent:innen**“ (Gender-Gap) oder neutrale Begriffe, wie „**Studierende**“. Kein großes „I“ und kein Sternchen, da diese der Barrierefreiheit im Wege stehen!

### – **Prof.**

**Professor/Professorin** werden stets in Kurzform geschrieben: **Prof.**

## WEBSEITE | GENERELLE REGEL

Ist ein Text mehr als 1,5 Bildschirmseiten lang wird dieser untergliedert und zusätzlich als PDF-Download angeboten.

### Formatvorlagen

– Auf Leerzeilen, Tabstopps und anderen aus Word bekannten Formatierungen ist zu verzichten. Dies läuft der Barrierefreiheit und gleichzeitig dem einheitlichen Layout der Homepage zuwider!

– **Überschriften** haben auch technische Bedeutung für Suchmaschinen, deshalb sollten sie aus den Formatvorlagen für „Überschriften“ (Überschrift 1–4) genommen werden.

Ü1: „grüne Überschrift“ – Wird nur einmal pro Seite benutzt!

Ü2: folgt auf Ü1, möglichst immer zu verwenden – Formatierung auf „Fett“(!) stellen!

Ü3: nur, wenn vorher Ü2 kam

Der Titel in der **Header-Box** dient als Orientierung, in welchem Bereich man sich gerade auf der Homepage befindet und sollte daher nicht direkt den Seitentitel tragen, sondern jeweils max. von der 2. Menüebene die Titel übernehmen.

Beispiel zur Veranschaulichung: Befindet man sich auf der Seite des Prüfungsamtes, steht in der Header-Box „Ämter der EHB“ (aus der 2. Menüebene) um deutlich zu machen, das man sich eben in dieser übergeordneten Rubrik aufhält.

– **Zitate** werden grau eingerückt. Dazu als „Zitatblock“ formatieren!

– **Absätze** werden durch die Vorlage „Absatz“ automatisch formatiert. Ausrichtung, Abstand vor und nach einem Absatz sind dabei bereits festgelegt.

Bitte nicht mit Leerzeilen operieren. Durch Drücken von RETURN/EINGABETASTE wird automatisch – mit etwas Abstand – ein neuer Absatz begonnen. Durch Drücken von SHIFT+RETURN ist ein „weicher“ Umbruch möglich, wie er z. B. bei Adressen zu wählen ist, da ansonsten die Adresse durch unnötige Abstände zwischen den Zeilen zerpfückt würde.

### Tabellen

Tabellen sollten möglichst nur verwendet werden, wenn es auch um die tabellarische Darstellung von Inhalten geht. Aus Gründen der Barrierefreiheit ist die Verwendung von Tabellen zu Layoutzwecken zu unterlassen! Über „Tabelle erstellen/bearbeiten“ ist es möglich bereits im Vorfeld Spalten/Zeilenanzahl zu definieren. Eine Rahmenlinie für die Tabelle wird mit dem Eintrag einer „1“ in das Feld „Rahmen“ eingestellt.

## Bilder und Filme

Das **Einfügen von Bildern und Filmen** übernimmt das Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Filme werden über die entsprechende Verlinkung zum jeweiligen Video (bspw. bei YouTube) eingebunden.

## Links

### Möglichkeiten der Einbindung:

**Kettensymbol** ( ): für externe, also außerhalb der Typo3-Struktur, im Netz liegende Links  
**Kettensymbol mit Typo3-Logo** ( ): für Verknüpfungen innerhalb der Homepage. Vorteil: wenn die betreffende, verlinkte Unterseite mal verschoben wird, wird der link mitgezogen!

### Schreibweise:

Aus Gründen der Barrierefreiheit ist es notwendig, bei der Vergabe von Links bereits den eigentlichen zu verlinken Inhalt deutlich zu machen und diesen nicht zuerst zu beschreiben und mit einem „mehr“ oder „hier klicken“ zu verlinken.

Zur Veranschaulichung ein Beispiel, wobei blau unterstrichen den Link darstellt: Falsch: Das Vorlesungsverzeichnis finden Sie hier.

Richtig: **Hier geht es zum Vorlesungsverzeichnis.**

### Verlinken von Dateien:

Wie es uns die Downloadboxen der Marginalspalte vormachen, ist bei der **Einbindung von Dateien** innerhalb von Fließtexten von Hand eine Angabe über Dateiart und Größe zu machen – Beispiel: **Anmeldung (PDF, 30 KB)**. Ebenso ist über die Link-einstellungen ( ) festzulegen, dass sich Dateien „**In neuem Fenster öffnen (\_blank)**“.

Für Dateidownloads sollten möglichst **prägnante Bezeichnungen** gewählt werden – auch innerhalb der Downloadboxen; die Bezeichnung darf ruhig mehrzeilig werden.

### Externe Links:

Auch externe Links sollten sich in einem neuen Fenster öffnen und mit entsprechender Einstellung, wie zuvor beschrieben, versehen werden.

### Anker im Text:

Wird in Texten mit Anker ( ) gearbeitet, sollte innerhalb der Texte auch ein Link „zurück nach oben“ gesetzt werden. (Beispielseite: Hochschule/Lehrende/Hauptamtlich Lehrende, die A-Z-Struktur ist mit Anker gestaltet)

### **Teaser-Box** (Infokästen rechte Spalte)

Ist nicht gedacht für lange Texte, sondern für kurze Informationen/ Ankündigungen. Soll eine Teaser-Box auf mehreren Seiten erscheinen, wird diese auf der Originalseite über „Verknüpfung erstellen“ ( ) ausgewählt und auf die weiteren Seiten über „Element einfügen“ ( ) an entsprechender Stelle positioniert. Dadurch erscheinen Änderungen, die am Original getätigt werden automatisch auch in allen weiteren Seiten, ohne dass jede Box einzeln geändert werden muss.

### **Layout-Musterseite**

Nach dem TYPO3-Login ist im unteren Bereich der Seitenstruktur eine Seite namens „LAYOUT-MUSTERSEITE“ zu finden. In dieser sind einmal alle möglichen Formateinstellungen beispielhaft vorgenommen. Bitte an dieser Seite keine Änderungen vornehmen bzw. speichern!

### **Zeitsteuerung**

Wird eine ganze Seite zeitgesteuert – sie ist also nur in einer bestimmten Zeit sichtbar – ergibt es das Problem, das auf sie verweisende Links ins Leere führen, sofern diese Seite nicht mehr sichtbar ist. Daher ist es vorzuziehen, nicht die gesamte Seite auszublenden, sondern eine alternierend zeitgesteuerte zusätzliche Textbox mit einem Inhalt wie „Diese Seite ist momentan nicht verfügbar“ anzulegen.

Gleiches gilt für einzelne Inhalte, wie bspw. den Bewerbungslinks, die nur zeitlich begrenzt erreichbar sein sollen. In diesem Falle ist eine identische Textmodulbox – mit dem Hinweis „Derzeit keine Downloads vorhanden“ – unter der eigentlichen anzulegen, die entsprechend im zeitlichen Wechsel mit der Original-Textbox erscheint.

## E-MAIL SIGNATUR

Mit der Umstellung auf das neue Corporate Design und Logo 2011 an der EHB wurden auch für die E-Mail Kommunikation bestimmte Vorgaben zugrunde gelegt. Orientiert wurde sich an der Gestaltung unserer EHB Visitenkarte.

### Muster-Version einer E-Mail Signatur

Titel Vorname Nachname *(optional Berufsabschluss)*  
Funktion / Bereich / Studiengang

Evangelische Hochschule Berlin (EHB)  
Teltower Damm 118-122 | 14167 Berlin  
X-Gebäude | Raum X *(optional)*  
*Postanschrift: Postfach 37 02 55 | 14132 Berlin (optional)*  
TEL + 49 (0)30 845 82 ... *(Durchwahl)* | Fax + 49 (0)30 845 82 ... *(Durchwahl)*  
E-MAIL [name@eh-berlin.de](mailto:name@eh-berlin.de)

*Weitere optionale Angaben: Mobilnummer (bitte mit Länderkennung)*  
*[www.eh-berlin.de](http://www.eh-berlin.de) oder Links zu den EHB Social Media Kanälen*  
*Logo der EHB und ggf. Projektlogo (optional)*

Beispiel für eine E-Mail-Signatur:

Mit freundlichen Grüßen

**Sibylle Baluschek, M.A.**

Referentin für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

**Evangelische Hochschule Berlin (EHB)**

Teltower Damm 118-122 | 14167 Berlin

A-Gebäude | Raum A 109

TEL +49 (0)30 845 82 262 | Mobil +49 (0)174 20 58 136

E-MAIL [sibylle.baluschek@eh-berlin.de](mailto:sibylle.baluschek@eh-berlin.de)

Schriftbild: **Calibri** | Schriftgröße: **10 pt.**

**Weitere längere Texte, Publikationslisten oder ähnliches in der Signatur sind zu vermeiden.** Bitte setzen Sie stattdessen die URL zu Ihrer persönliche Webseite, auf der die Publikationen und weitere Informationen abzurufen sind.

Bitte beachten Sie, dass die **Funktion im Lehrkörper an der EHB die „Professur“** ist, und **nicht der „Lehrstuhl“**.