

Corporate Design

der Bethanien Diakonissen-Stiftung



Inhaltsverzeichnis

Wirkung und Gesamtbild	2
Unsere Logos	2
Verwendung der Logos	3
Schriften	4
Farben	4
Gestalterische Elemente	4
Präsentationen und Pressemitteilungen	5
Pressemitteilungen	6
Corporate Language	6
Feststehende Begrifflichkeiten	6
Daten und Uhrzeit	7
Briefvorlagen	8
E-Mail-Signaturen	9

Wirkung und Gesamtbild

Egal ob Flyer, Visitenkarte, Plakate oder Briefpapier – jedes Medium, das unser Haus verlässt, trägt zum Gesamterscheinungsbild der Bethanien Diakonissen-Stiftung nach außen bei. Mit diesem Erscheinungsbild wollen wir eine bestimmte Wirkung erzielen und für einen Wiedererkennungswert sorgen. Dies gelingt jedoch nur, wenn dabei eine Übereinstimmung jedes einzelnen Mediums gewährleistet wird, die uns – trotz der vielen verschiedenen Einrichtungen und Angebote – als Einheit abbildet.

Unsere Logos

Kernstück unseres Auftretes ist das Logo der Bethanien Diakonissen-Stiftung. Ein Logo dient als Absender der Kommunikation – es unterstreicht die getroffene Aussage. Daher ist es wichtig, dass es immer unverändert verwendet und optimal platziert wird. Das Logo der Bethanien Diakonissen-Stiftung setzt sich aus drei verschiedenen Symbolen und unserem Schriftzug zusammen.



Die **Hoffnung** auf Gottes Zusage ist ein fester Anker unserer Seele. Diesen Halt in stürmischen Zeiten möchten wir den sich uns anvertrauenden Menschen weitergeben.



Das Herz symbolisiert die **Liebe**. Jesus Christus hat die Liebe gelebt und in unser Herz gepflanzt. Wir folgen ihm nach, indem wir unseren Nächsten lieben und uns den Menschen in unseren Einrichtungen liebevoll zuwenden.



Das Kreuz steht für den **Glauben** an Jesus Christus, in dem wir mit Gott und uns versöhnt sind. Zum Vertrauen auf ihn im Leben und im Sterben wollen wir einladen.

Mit der Nennung der beiden Diakoniewerke Bethanien und Bethesda in unserem Logo verweisen wir auf unsere Wurzeln und die Tradition unseres diakonischen Handelns.



Das klare Dunkelblau unseres Logos versinnbildlicht Sicherheit, seelische Tiefe und innere Stille. Im Christentum steht Blau als Farbe des Himmels mit dem Göttlichen und Überirdischen in Verbindung. Das helle Grau steht dagegen für Sachlichkeit, Demut und Professionalität. Es verweist auf die Mischung von Licht und Dunkelheit, die sich metaphorisch gesprochen auch in vielen Aspekten unserer Arbeit wiederfindet.

Die Logos der einzelnen Einrichtungen sind farblich angepasst an die Icons zu den jeweiligen Bereichen, die mit ihren unterschiedlichen Farbtönen die Vielfalt unserer Arbeit und Angebote widerspiegeln. Der große Bogen „umschließt“ das Logo optisch und zeigt so zusammen mit den drei Symbolen Herz, Anker und Kreuz die Zugehörigkeit zur Bethanien Diakonissen-Stiftung. Alle Logos dürfen weder in Form noch in der Farbe verändert werden. In begründeten Fällen können Ausnahmen von dieser Regel mit der Unternehmenskommunikation abgesprochen werden.



Verwendung der Logos

Jedes der Logos darf nur auf weißem bzw. sehr hellem Hintergrund verwendet werden. Außerdem ist ein sogenannter „Schutzraum“ einzuhalten, der den Minimalabstand zu anderen Elementen oder Rändern gewährleistet. Der Mindestabstand beträgt auf allen Seiten die Breite des Bethanien B's und ist unbedingt einzuhalten.



Das individuelle Logo der einzelnen Einrichtung oder das Stiftungslogo wird auf Geschäftsbriefen, Visitenkarten, Pressemitteilungen oder anderen formellen Ausdrücken immer rechts oben platziert. Bei Marketing-Materialien wie Flyern, Postkarten oder Plakaten befindet sich das Logo oben links. Der Schutzraum ist dabei zu jeder Zeit einzuhalten und das Logo darf weder verzerrt noch verändert werden.

Sollen sowohl Bethanien Diakonissen-Stiftung Logo als auch Einrichtungslogo verwendet werden, nimmt das Bethanien Logo bei formellen Druckerzeugnissen den rechten und bei Marketingmaterialien den linken Platz ein, während das Einrichtungslogo auf der jeweils freien Seite ergänzt wird. Das Logo schließt dabei sowohl rechts als auch links immer bündig mit dem Text bzw. Textfeld.

Beispiele Geschäftsmaterialien:



Beispiele Marketing:



Schriften

Für alle Office-Dokumente, E-Mails, Flyer, Werbematerialien und sonstige Medien, die mit Gestaltungsprogrammen erstellt werden, ist ausschließlich **Fira Sans** zu verwenden. Dabei gelten folgende Zuordnungen:

Titel: Fira Sans SemiBold (16 pt.)

Überschrift: Fira Sans Regular (13 pt.)

Fließtext: Fira Sans Light (11 pt.)

Sollten Sie auf keine dieser Schriftarten zugreifen können, wenden Sie sich bitte an die Unternehmenskommunikation.

Farben

Der farbliche Rahmen aller gestalteten Elemente besteht aus den Farben unserer Logos. Die Hauptgestaltung erfolgt mit Weiß sowie Blau- und Grau-Tönen, um stiftungsweit eine einheitliche Farbgestaltung zu erreichen und den Wiedererkennungswert zu erhöhen. Die Farben der jeweiligen Icons werden nur als Akzente benutzt und ansonsten mit großzügigen Weißflächen kombiniert und bieten so bei der Gestaltung ein breites Spektrum an Möglichkeiten.

Die Farbcodes lauten dabei wie folgt:

Farbe	RGB	CMYK
Bethanien Blau	0 / 61 / 124	100 / 70 / 0 / 30
Bethanien Grau	168 / 168 / 167	0 / 0 / 0 / 45
Bethanien Goldton	177 / 144 / 72	19 / 33 / 73 / 23
Juze Blau	105 / 171 / 222	60 / 20 / 0 / 0
Kita Grün	175 / 201 / 12	40 / 0 / 100 / 0
Sternenkinder Gelb	250 / 186 / 7	0 / 30 / 95 / 0
Seelsorge Lila	166 / 40 / 113	25 / 90 / 0 / 0
Seelische Gesundheit Orange	241 / 186 / 7	0 / 55 / 100 / 0
Seniorenresidenz Lila	102 / 36 / 128	75 / 100 / 0 / 0

Gestalterische Elemente

Die vielen Weißräume bei der Gestaltung von Werbematerialien dienen der Betonung unserer Seriosität und der Ernsthaftigkeit unseres Engagements. Die kräftigen Farben unserer Logos stehen dazu in einem hohen Kontrast, weswegen sie nur spärlich verwendet werden sollen.

Um Veranstaltungen oder Einrichtungen zu bewerben, kann jedoch noch auf die Möglichkeit einfarbiger Flächen und Transparenz zurückgegriffen werden, durch den das Gesamtbild einladender und freundlicher wirkt (hier bitte keine Farbverläufe anwenden). Dabei sollte jedoch stets darauf geachtet werden, dass die Farbgestaltung nicht Überhand nimmt und der Fokus auf den Inhalten bleibt. Bei den Texten muss zudem auf eine gute Lesbarkeit geachtet werden. Das Logo darf nur auf Weißraum oder einem sehr hellen Farbbereich verwendet werden. Alle selbst gestalteten Druckmaterialien müssen vor der Verwendung durch die Unternehmenskommunikation freigegeben werden.

Do's



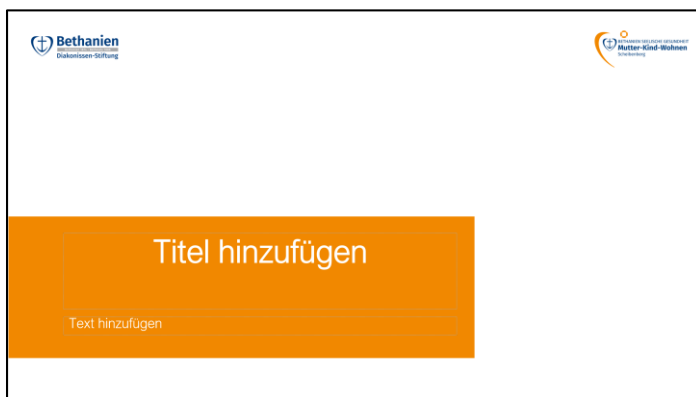
Don'ts



Präsentationen und Pressemitteilungen

Für PowerPoint-Präsentationen gibt es eine allgemeine Vorlage, die bei Bedarf mithilfe des eigenen Logos an die jeweilige Einrichtung angepasst werden kann. Das Folien-Design kann sowohl für die Maße 16:9 für neuere Beamer als auch in den Maßen 4:3 für ältere Modelle bei der Unternehmenskommunikation angefragt werden.

Dies sieht dann beispielsweise wie folgt aus:



Das ursprüngliche Layout der Präsentation darf dabei nicht verändert werden.

Für die Beratungsstellen von Bethanien Sternenkinder gibt es zudem eine „emotionalisierte“ Präsentation, die für die Trauerarbeit mit den Angehörigen verwendet werden kann. Die Vorlage dazu kann ebenfalls bei der Unternehmenskommunikation angefragt werden.

Pressemitteilungen

Bei jeder Pressemitteilung wird nach dem eigentlichen Text eine kurze Beschreibung der Bethanien Diakonissen-Stiftung angefügt. Diese lautet wie folgt:

Die Bethanien Diakonissen-Stiftung ist eine gemeinnützige Stiftung bürgerlichen Rechts und in verschiedenen diakonischen Arbeitsfeldern tätig. Sie entstand aus den beiden Evangelisch-methodistischen Diakoniewerken Bethanien Frankfurt (gegründet 1974) und Bethesda Wuppertal (gegründet 1886) und setzt die Arbeit und Tradition dieser fort. Die Stiftung fördert die diakonische Arbeit mit Menschen in verschiedenen Einrichtungen und setzt sich aktiv für kranke und ältere Menschen, aber auch für Kinder, Jugendliche, für suchtkranke Menschen sowie für trauernde Eltern ein. Eine Übersicht aller Einrichtungen und Angebote finden Sie hier: www.bethanien-stiftung.de

Wird die Einrichtung in einer Kooperation betrieben oder beispielsweise eine Veranstaltung mit weiteren Partnern durchgeführt, werden diese nach der Beschreibung der Bethanien Diakonissen-Stiftung ebenfalls gelistet und kurz beschrieben. Jede Pressemitteilung muss vor Versand mit der Unternehmenskommunikation abgestimmt werden.

Corporate Language

Um die Einheitlichkeit unserer Veröffentlichungen zu garantieren, müssen einige sprachliche Regelungen festgehalten werden, die bei allen Textveröffentlichungen unbedingt einzuhalten sind.

Feststehende Begrifflichkeiten

1. Sprache ist vielfältig und kann dementsprechend auch vielseitig verwendet werden. Bindestriche, Leerzeichen sowie andere Satzzeichen bieten verschiedene Möglichkeiten, bestimmte Wörter oder Wortkombinationen zu schreiben.

Für unsere schriftliche Kommunikation werden daher bestimmte Begrifflichkeiten und Wortkonstruktionen festgehalten, die nur wie hier abgebildet nach außen kommuniziert und verwendet werden dürfen:

- Bethanien Diakonissen-Stiftung
→ Bindestrich nur zwischen Diakonissen und Stiftung
- Bethanien Sternenkinder / Bethanien Diakonissen / Bethanien Jugendzentren etc.
→ Kein Bindestrich
- Evangelisch-methodistisch
Als Eigenname der bezeichneten Kirche wird „Evangelisch“ immer groß und „methodistisch“ immer klein geschrieben: Evangelisch-methodistische Kirche; Bindestrich immer wie hier.
Außerhalb des Eigennamens gelten die üblichen Schreibregeln, z.B. „in evangelisch-methodistischer Tradition“, also klein geschrieben.
- Einrichtung Name (Bsp. Kita Die Kirchenmäuse)
→ keine Anführungszeichen bei Namen
- Sternenkinder-Café

2. Zahlen unter 12 werden in Texten stets ausgeschrieben, alles darüber wird als Zahl abgebildet. Bei Zahlenbereichen, die von niedriger bis hoher Zahl reichen, werden nur Zahlen verwendet (3 bis 99 Jahre).

3. Bei der Aufzählung von mehreren Personen wird immer versucht, eine genderneutrale Bezeichnung zu verwenden, wie zum Beispiel Mitarbeitende oder Leitungen. Sollte dies nicht möglich sein, gilt es zwischen den Regeln der deutschen Rechtschreibung, einer guten Lesbarkeit des Textes und dem Anliegen einer gendergerechten Sprache abzuwägen. Sofern der Text nicht zu sehr überladen wird, legt sich die rechtschreibkonforme Aufzählung beider Geschlechter nahe und es wird beispielsweise von „Praktikantinnen und Praktikanten“ oder „Erzieherinnen und Erziehern“ gesprochen. Wird ein Text dadurch aber zu sehr überladen und in seiner Lesbarkeit beeinträchtigt, kann zwischen der durchgängigen Verwendung des generischen Maskulinums (also der beide Geschlechter einbeziehenden männlichen Form) und der Verwendung eines großen I innerhalb eines Wortes gewählt werden, also beispielsweise „PraktikantInnen“ oder „ErzieherInnen“.

Daten und Uhrzeit

Das Datum wird, sofern möglich, bei Texten zur Außendarstellung immer wie folgt geschrieben: Tag. Monat. Jahreszahl.

Dabei werden bei einstelligen Tages-Zahlen keine Nullen verwendet und immer die gesamte Jahreszahl ausgeschrieben. Das sieht dann beispielsweise so aus: 4. Januar 2020

Sollte es sich um eine Auflistung mehrerer Daten handeln oder nur Zahlen verwendet werden können, müssen die Daten nicht ausgeschrieben werden. Es werden jedoch auch hier keine Nullen bei einstelligen Ziffern genutzt:

4.1.2020, 5.2.2020, 8.4.2020

Zeiträume über mehrere Tage werden ausgeschrieben, sofern genug Platz vorhanden ist, also „Montag bis Freitag“ oder „vom 4. bis zum 8. Januar“. Sollte dafür nicht genügend Platz vorhanden sein, kann auf die Formulierung „Mo. bis Fr.“ ausgewichen werden. Die Kombination der Präpositionen „von“ oder „vom“ mit einem Bindestrich ist zu unterlassen (~~„vom 4. — 8. Januar“~~).

Bei der Uhrzeit werden bei einstelligen Zahlen ebenfalls keine Nullen verwendet und Stunden und Minuten durch einen Punkt getrennt: 8.30 Uhr, 19.00 Uhr, usw. Zeiträume über mehrere Stunden werden wie folgt angegeben: 16.00 bis 18.00 Uhr.

Übersicht

Datum: 15. Februar 2021

Zeitraum über mehrere Tage: Donnerstag bis Samstag, 3. April bis 10. April 2022

Uhrzeit: 15.30 Uhr

Zeitraum über mehrere Stunden: 9.30 bis 11.00 Uhr

Adressen und Telefonnummern

Bei allen Dokumenten wird (zunächst) nur die Adresse der Einrichtung genannt, dabei wird das Wort „Straße“ nicht abgekürzt:

basement26

Dielmannstraße 26

60599 Frankfurt am Main

E-Mail-Signaturen

Die E-Mail-Signatur ist bei Outlook stets nach dem gleichen Schema anzulegen. Dieses lautet wie folgt:

Schriftgröße 11 Pt.:

Vorname Name

Funktion/Position im Rahmen der Bethanien Diakonissen-Stiftung
(das heißt keine individuellen Berufsbezeichnungen!)

Schriftgröße 10Pt.:

Einrichtung

Adresse Einrichtung

Telefon: Vorwahl XXX XXX XXXX (Dreierblöcke, der letzte Block kann vier Zahlen enthalten)

Mobil: Vorwahl XXX XXX XXXX (falls vorhanden)

Fax: Vorwahl XXX XXX XXXX (falls vorhanden)

www.bethanien-stiftung.de

XY (Name Einrichtung) ist eine Einrichtung der Bethanien Diakonissen-Stiftung.

Schriftgröße 8 Pt.:

Bethanien Diakonissen-Stiftung

Vorstand: Name XY (Kaufm. Vorstand); Name XY (Theol. Vorstand)

Vorsitzender des Stiftungsrats: Name XY

Sitz: Frankfurt am Main

Genehmigt durch RP Darmstadt vom 27.04.1998; Az.: III 21 – 25 d 04/11 – (12) 406

Die Umsetzung in der E-Mail-Signatur sieht dann z.B. so aus:

Judith Kiedrowski

Unternehmenskommunikation

Bethanien Diakonissen-Stiftung

Dielmannstraße 26 · 60599 Frankfurt am Main

Telefon: 069 / 959 323 70-36

Fax: 069 / 959 323 70-55

www.bethanien-stiftung.de

Bethanien Diakonissen-Stiftung

Kaufmännischer Vorstand: Uwe M. Junga; Theologischer Vorstand: Christian Voller-Morgenstern

Vorsitzende des Stiftungsrats: Susanne Meister

Sitz: Frankfurt am Main

Genehmigt durch RP Darmstadt vom 27.04.1998; AZ.: III 21-25 d 04/11-(12) 406

Bei Fragen oder Unklarheiten zum Corporate Design und dessen Anwendung wenden Sie sich bitte an die Unternehmenskommunikation:

Judith Kiedrowski

Telefon: 069 / 959 323 70-36

Judith.Kiedrowski@bethanien-stiftung.de