

# Infomedien Styleguide

März 2022 | Version 1.8

## Vorbemerkung

Der vorliegende Styleguide bietet eine inhaltliche und gestalterische Übersicht zum Erstellen von Infomedien der BG ETEM. Basis für die Gestaltung von Infomedien ist das CD-Manual der DGUV. Weiterführende Informationen, die hier nicht im Detail aufgeführt sind, sind den Richtlinien der DGUV zu entnehmen.

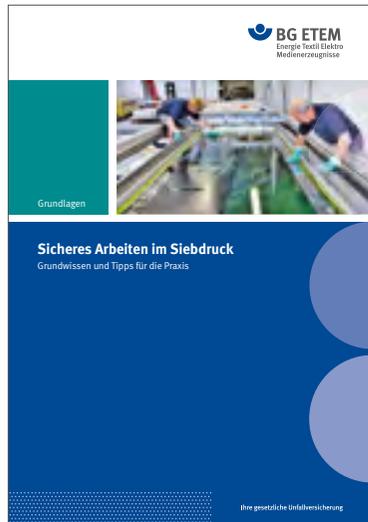
Entsprechende Musterdokumente/Templates für die Formate DIN-A4, DIN-A5 und DIN-lang in den Versionen Fundiert, Fokussiert und Elementar sind im Redaktionssystem hinterlegt.

# Inhalt

<b>1. Medienkategorien</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Publikationstypen – Übersicht</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Gestaltungsprinzipien</b> .....	<b>8</b>
3.1 DIN-A4-Broschüre .....	9
3.2 DIN-A5-Broschüre .....	16
3.3 DIN-lang-Flyer .....	22
3.4 Informationsblätter .....	27
3.5 Einsatz Aktionslogo .....	28
3.6 Imagepublikationen .....	30
3.7 Aktionsmedien .....	31
<b>4. Schrift</b> .....	<b>32</b>
<b>5. Farben</b> .....	<b>33</b>
<b>6. Grafische Elemente, Icons</b> .....	<b>34</b>
<b>7. Tabellen, Diagramme</b> .....	<b>40</b>
<b>8. Bildsprache</b> .....	<b>45</b>
8.1 Fotografie .....	45
8.2 Illustrationen .....	48
<b>9. Anwendungsbeispiele</b> .....	<b>53</b>
<b>10. Redaktionelle Elemente</b> .....	<b>54</b>
<b>11. Checkliste</b> .....	<b>59</b>
<b>12. Anhang</b> .....	<b>61</b>
<b>13. Ansprechpartner</b> .....	<b>63</b>

# 1. Medienkategorien

## Fundiert



- Publikationen mit detaillierten Informationen zu einzelnen Themen
- Zielgruppe: Personen, die sich beruflich mit spezifischen Aspekten der Arbeitssicherheit beschäftigen oder insgesamt umfassend informiert sein wollen – zum Beispiel Sicherheitsfachkräfte

### Rubriken der Reihe

- „Grundlagen“
- „Praxis“
- „Unterweisen“
- „Arbeitshilfe“
- „Ihre BG ETEM“
- „Aktuell“
- Info-Aushänge

## Fokussiert



- Publikationen, die Themen prägnant auf den Punkt bringen
- Zielgruppe: Personen, die sich kompakt über ein Thema informieren wollen und keinen Bedarf an spezifischen Details haben – zum Beispiel Unternehmer, Führungskräfte

### Rubriken der Reihe

- „Arbeitsschutz kompakt“
- „Unternehmermodell“
- „Ihre BG ETEM“
- „Aktuell“

## Elementar



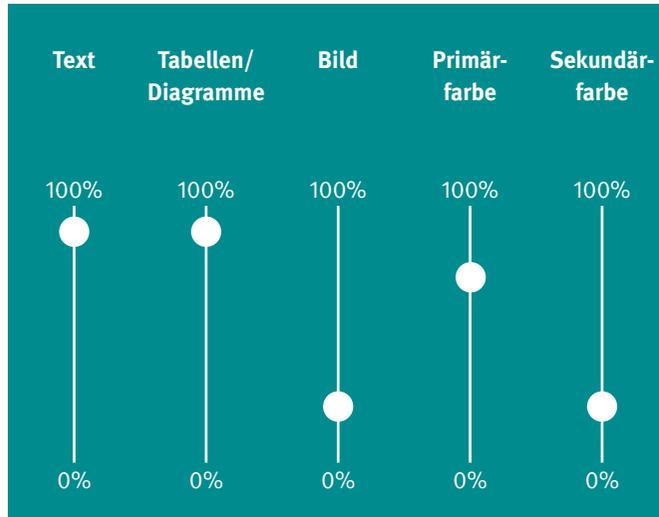
- Publikationen, die die wichtigsten Hinweise kurz und knapp sowie anschaulich zusammenfassen
- Zielgruppe: Auszubildende sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Betrieben

### Rubriken der Reihe

- „Tipps“
- „Startklar“
- „Ihre BG ETEM“
- „Aktuell“
- Plakate
- Werbemittel

# 1. Medienkategorien

## Fundiert



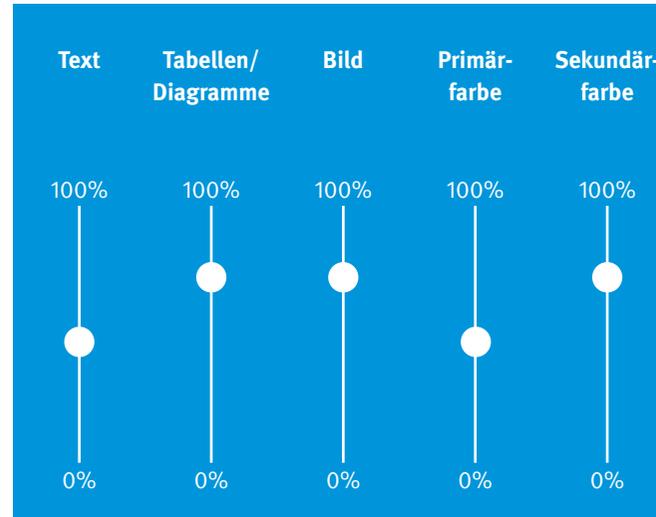
### Tonalität

Sachlich, informativ und kompetent

### Gestaltung

- Text-Bildverhältnis 60:40
- Fokus auf Übersichtlichkeit und maximalen Lesekomfort, erstklassige Typografie
- Flexibles Raster mit/ohne Marginalspalte, Raum für verschiedene Leseebenen
- Ruhiges Layout für die Einbindung von Illustrationen, Tabellen und Diagrammen/Schaubildern

## Fokussiert



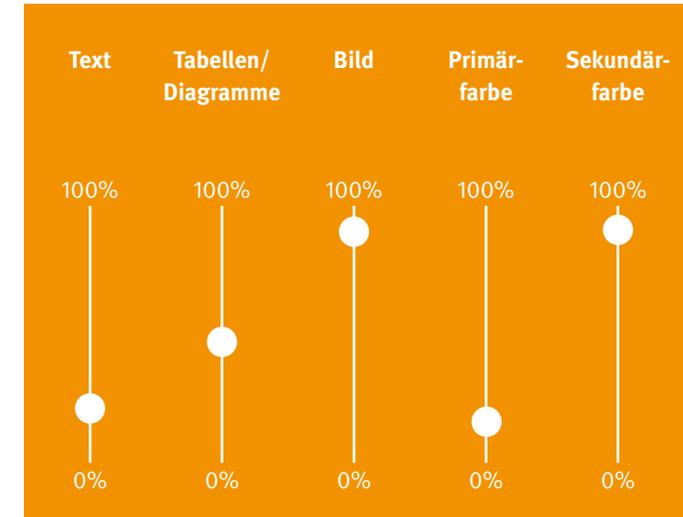
### Tonalität

Informativ, aufmerksamkeitsstark und prägnant

### Gestaltung

- Text-Bildverhältnis 40:60
- Fokus auf prägnante Informationsaufbereitung
- Verschiedene Leseebenen, Texthäppchen, hoher Bildanteil
- Lebendiges Layout für die Einbindung von Marginalspalte, Illustrationen, Tabellen und Diagrammen/Schaubildern

## Elementar



### Tonalität

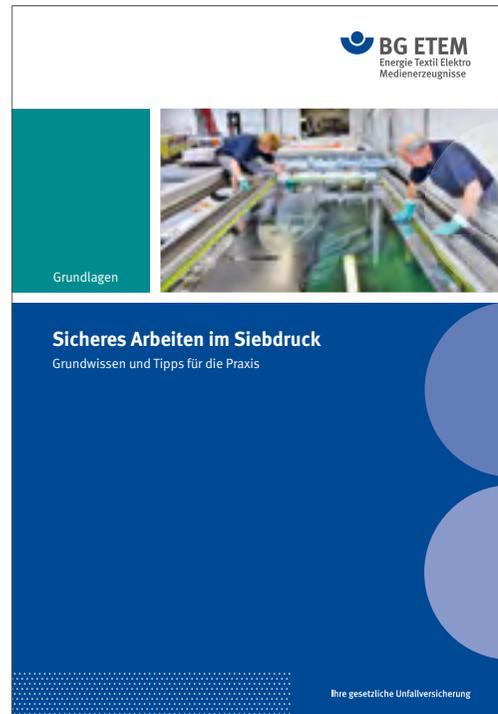
Emotional, unterhaltsam und praxisnah

### Gestaltung

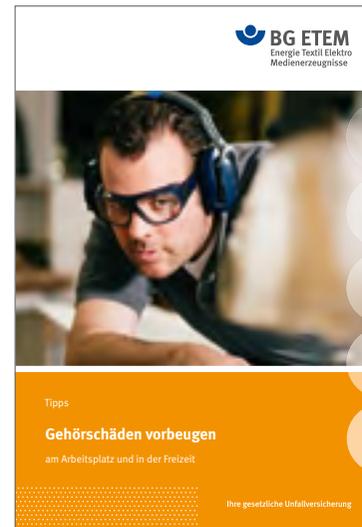
- Text-Bildverhältnis 30:70
- Fokus auf emotionale Aufbereitung
- Elemente für Kurzleser wie Kästen, kurze Texthäppchen, hoher Bildanteil
- Lebendiges Layout mit Illustrationen, Tabellen und Diagrammen/Schaubildern

## 2. Publikationstypen – Übersicht

Die Publikationstypen orientieren sich an den Erwartungen der Leserinnen und Leser. Denn: Nicht alle brauchen für jedes Thema die gleichen vertiefenden Informationen. Daraus ergibt sich die Hierarchie von fundiert bis elementar sowie die spezifische Aufbereitung der Publikationen. Ziel ist es, die unterschiedlichen Zielgruppen anforderungsgerecht zu erreichen und ihren jeweiligen Informationsbedarf zu decken – sei es mit einer umfangreichen Broschüre im Format DIN-A4, mit einem unterhaltsamen Flyer/Folder im Format DIN-lang oder einem Plakat für den Aushang.



**Broschüre  
DIN-A4**



**Broschüre  
DIN-A5**



**Flyer/Folder  
DIN-lang**

# 2. Publikationstypen – Übersicht

**BG ETEM**  
Energie Textil Elektro  
Medienerzeugnisse

## Pressen der Metallverarbeitung

Unterweisen  
Testbogen Nr. 010

1 Welche Pressenarten kommen bei der Metallverarbeitung zum Einsatz?  
 Hydraulische Pressen  
 Exzenterpressen  
 Vulkanisierpressen  
 Pneumatische Pressen

2 Welche berufsgenossenschaftliche Regel gilt für mechanische Pressen?  
 „Pressen der Metall- und -verarbeitung“ DGUV Regel 100-500 Kap. 2.3  
 „Druck- und Spritzgießmaschinen“ DGUV Regel 100-500 Kap. 2.18  
 „Benutzung von Stochschutzbekleidung“ DGUV Regel 112-196

3 Welche Schutzrichtungen dürfen an allen Pressentypen eingesetzt werden?  
 Bewegliche trennende Schutzrichtung  
 Berührungslös wirkende Schutzrichtung  
 Sicheres Werkzeug  
 Zweehandhaltung




Es können auch mehrere Antworten richtig sein.

**BG ETEM**  
Energie Textil Elektro  
Medienerzeugnisse

## Heiße Wäsche – Brandschutz in Wäschereien

Arbeitshilfe



Ihre gesetzliche Unfallversicherung

**BG ETEM**  
Energie Textil Elektro  
Medienerzeugnisse

## Hautschutzplan

Praxis  
Aushang

Bitte ergänzen Sie diesen Hautschutzplan durch die notwendigen Angaben aus der Gefährdungsbeurteilung.  
 Verantwortlich für den Hautschutzplan: ..... Stand: .....  
 Arbeitsbereich/Arbeitsplatz: .....  
 Hautgefährdende Tätigkeit: .....

\* Weitere Informationen zu den Gefährdungen bzw. Gefahrenstoffen in diesem Arbeitsbereich/ an diesem Arbeitsplatz: siehe Betriebsanweisung und Unterweisung.

Schutzmaßnahmen	Wann	Womit
<b>HAUTSCHUTZ</b>	<b>VOR</b> Arbeitsbeginn (nach Pausen)	<input type="radio"/> Hautschutzmittel: .....
<b>HAUTBEUGUNG</b>	<b>WÄHREND</b> der Arbeit (vor Pausen und zum Arbeitsschluss)	
<b>HAUTPFLEGE</b>	<b>NACH</b> der Arbeit (nach dem letzten Händewaschen)	

**Schritt 2: Auswertungsposter „Belastung ermitteln“**

Sammlung auf Basis der „Prüfliste Psychische Belastung“\*

1. Arbeitstätigkeit	👍 eher ja	👎 eher nein
1.1 Wird die auszuführende Arbeit von Ihnen selbst vorbereitet, organisiert und geplant?		
1.2 Ist Ihre Tätigkeit abwechslungsreich?		
1.3 Haben Sie die Möglichkeit, eine wechselnde Körperhaltung einzunehmen?		
1.4 Erhalten Sie ausreichende Informationen zum eigenen Arbeitsbereich?		
1.5 Entspricht Ihre Qualifikation den Anforderungen, die durch die Tätigkeit gestellt werden?		
1.6 Ist die Tätigkeit frei von erhöhter Verletzungs- und Erkrankungsgefahr?		
1.7 Ist Ihre Tätigkeit frei von ungünstigen Arbeitsumgebungsbedingungen (z. B. Lärm, Klima, Gerüche)?		
1.8 Ist Ihre Tätigkeit frei von erhöhten emotionalen Anforderungen (z. B. im Publikumsverkehr)?		
1.9 Haben Sie Einfluss auf die Zeiteinteilung ihrer Arbeit (z. B. Lage der Pausen, Arbeits tempo, Termine)?		
1.10 Haben Sie Einfluss auf die Vorgehensweise bei Ihrer Arbeit (z. B. Wahl der Arbeitsmittel/-methoden)?		
1.11 Erhalten Sie ausreichende Informationen zur Entwicklung des Betriebes?		
<b>2. Arbeitsorganisation</b>		
2.1 Ist ein kontinuierliches Arbeiten ohne häufige Störungen möglich?		
2.2 Können Sie überwiegend ohne Zeit- und Termindruck arbeiten?		
2.3 Erhalten Sie ausreichende Rückmeldung (Erfekennung, Kritik, Beurteilung) über die eigene Leistung?		
2.4 Gibt es für Sie klare Entscheidungsstrukturen?		
2.5 Sind angeordnete Überstunden die Ausnahme?		
2.6 Wird Ihnen im Falle von Überstunden zeitlich Freizeitausgleich gewährt?		
<b>3. Soziales</b>		
3.1 Bietet Ihre Tätigkeit die Möglichkeit zur Zusammenarbeit mit Kolleginnen / Kollegen?		
3.2 Besteht ein positives soziales Klima?		

\* „Prüfliste Psychische Belastung“ der Unfallversicherung Bund und Bahn (s. auch MB 042, S. 9)

Das Poster dient zur Deklaration der Gefährdungsbeurteilung nach § 6 Arbeitsschutzgesetz. Bitte ausfüllen.

Asseurungs poster „Belastung ermitteln“  
Übernehmen Sie das Thema der von Tätigkeiten mit „hoher Belastung“ basierend werden Frage und tragen Sie es oben im Auswertungsposter unter „Arbeitsbereich“ ein.

Asseurungs poster „Belastung ermitteln“  
Übernehmen Sie das Thema der von Tätigkeiten mit „hoher Belastung“ basierend werden Frage und tragen Sie es oben im Auswertungsposter unter „Arbeitsbereich“ ein.

Informationsblatt  
DIN-A4

Arbeitshilfe  
DIN-A4

Aushang  
DIN-A2 (Abb. oben)

Plakat (z. B. als Broschürenbeileger)  
verkleinertes DIN-A2 (Abb. unten)

# 3. Gestaltungsprinzipien

Auf Basis der DGUV-Richtlinien steht für die Gestaltung aller BG ETEM-Infomedien ein klar definierter Baukasten zur Verfügung. Dieser besteht aus fixen und variablen Elementen und wird zur Differenzierung der jeweiligen Broschürenreihe individuell angewendet.

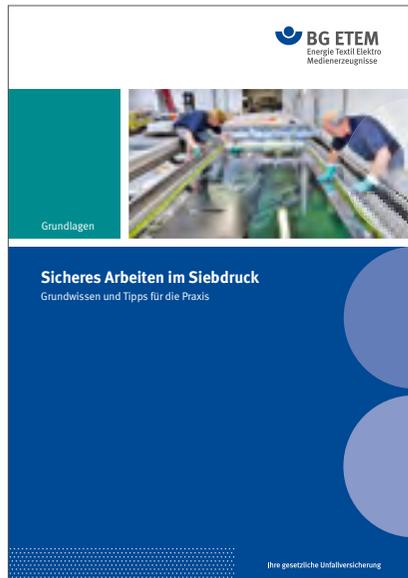
### Fixe Elemente

- Logo
- Schrift DGUV-Meta (Normal, Medium, Bold)
- Rastersystem

### Variable Elemente

- Text-Bild-Verhältnis
- Farben DGUV (Türkis, Cyan (neu: Blau 5) , Orange)
- Farbbalken und weiße Stege
- Grafische Elemente, Icons
- Bilder

## Fundiert



## Fokussiert



## Elementar

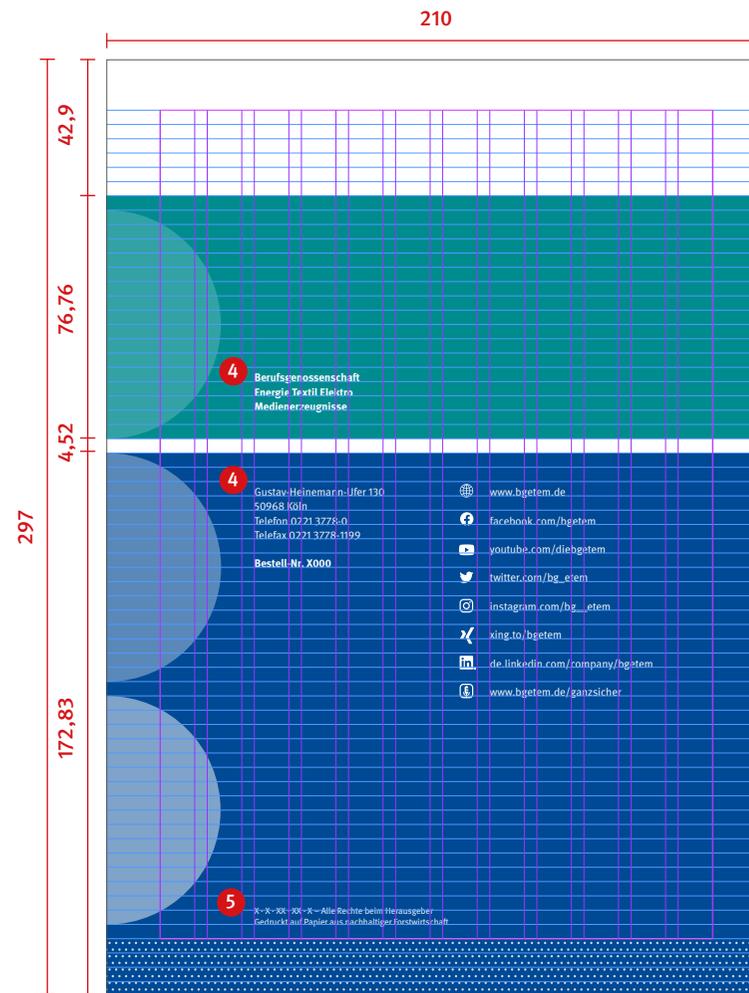


# 3. Gestaltungsprinzipien

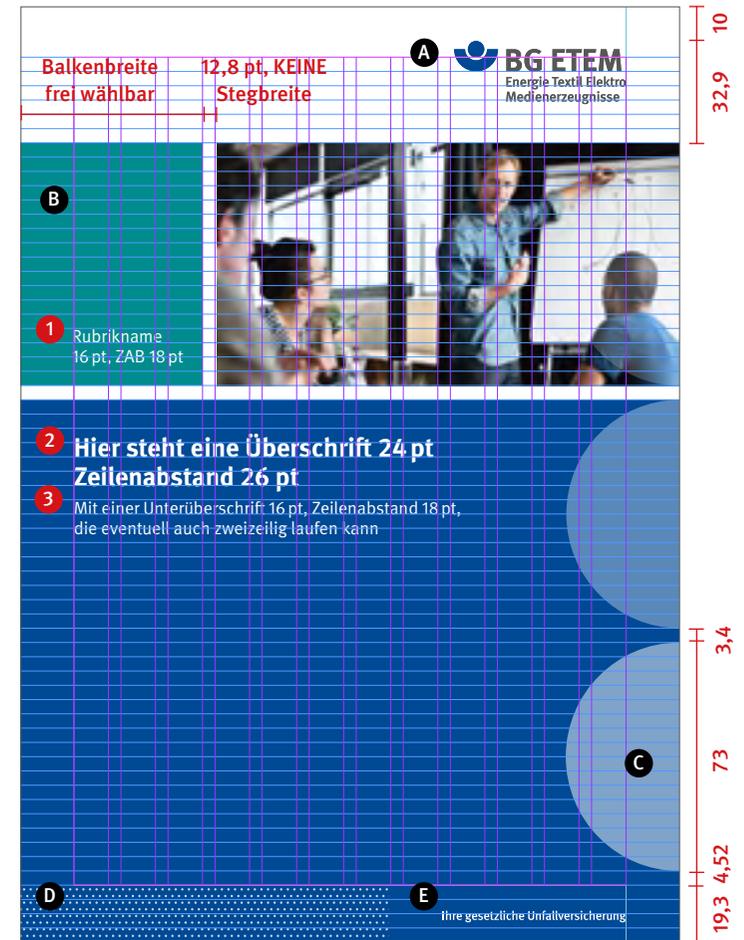
## 3.1 DIN-A4-Broschüre

### Umschlag (Fundiert)

- A BG ETEM Logo**  
Logo „BG ETEM 4c 2z“, die Größe beträgt 35% des Masterlogos
- B Rubrikbalken**  
DGUV-Türkis, die Höhe ist fest vorgegeben, die Breite kann innerhalb der Rastereinheiten variieren, 58-103 mm
- C Kreiselemente**  
3 Kreiselemente, mit unterschiedlicher Deckkraft (20%, 35%, 50%), der Durchmesser beträgt 73 mm
- D Punktraster**  
Weißes Punktraster mit einer Größe von 35% der Mastervorlage einsetzen, Deckkraft 80%, Fläche: DGUV-Blau
- E Claim**  
Claim mit einer Größe von 35% der Mastervorlage, Farbe: weiß
- 1 Rubrikname**  
DGUV Meta Normal, 16 pt/ZAB: 18 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 2 Headline**  
DGUV Meta Bold, 24 pt/ZAB: 26 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 3 Subline**  
DGUV Meta Normal, 16 pt/ZAB: 18 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß, ZAB zwischen HL und SL 24 pt
- 4 Herausgeber, Kontaktdaten, Bestell-Nr., Social-Media-Links**  
DGUV Meta Bold und Normal, 10 pt/ZAB: 12,8 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 5 Druck-Nr., Angabe zu Rechten und Papier**  
DGUV Meta Normal, 8 pt/ZAB: 10 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß



Rückseite (Fundiert)



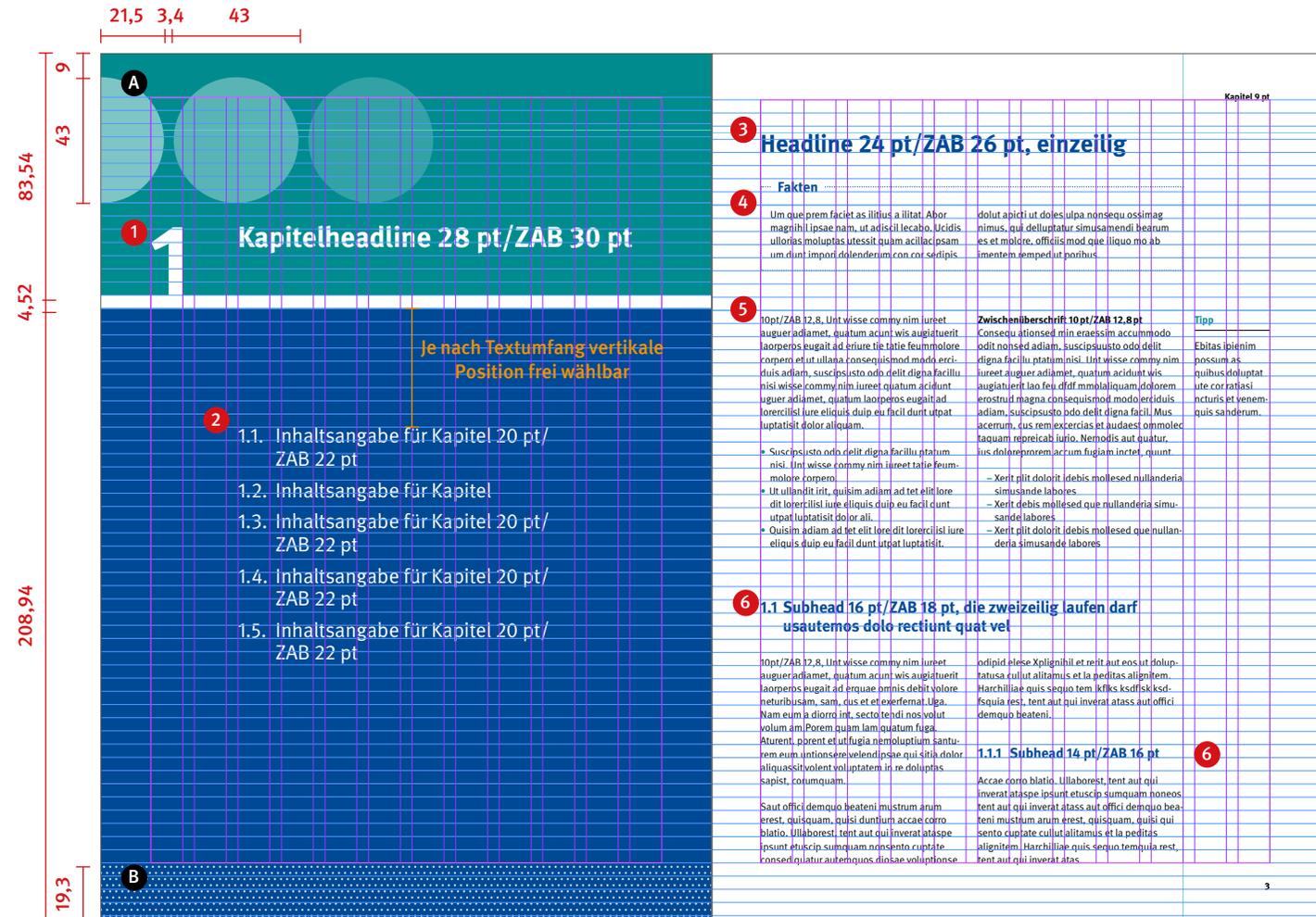
Titel (Fundiert)

# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.1 DIN-A4-Broschüre

### Innenseite (Fundiert)

- A Kreiselemente**  
3 Kreiselemente, mit unterschiedlicher Deckkraft (20%, 35%, 50%), der Durchmesser beträgt 43 mm, Fläche: DGUV-Türkis
- B Punktraster**  
Weißes Punktraster mit einer Größe von 35% der Mastervorlage einsetzen, Deckkraft 80%, Fläche: DGUV-Blau
- 1 Kapitelnummerierung und Kapitelbenennung**  
DGUV Meta Bold, 102 pt, 28 pt/ZAB: 30 pt, Farbe: weiß
- 2 Inhaltsangabe auf Trennseiten**  
DGUV Meta Normal, 20 pt/ZAB: 22 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß, erste Zeile am Grundlinienraster ausgerichtet, Fläche: DGUV-Blau  
Die Position des Textblocks ist frei wählbar und richtet sich nach dem Textumfang. Generell gilt: Innerhalb einer Publikation wird eine fest definierte Position verwendet.
- 3 Headline**  
DGUV Meta Bold, 24 pt/ZAB: 26 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß, Farbe: DGUV-Blau
- 4 Faktenkasten**  
DGUV Meta Normal, 10 pt/ZAB 12,8, am Grundlinienraster ausgerichtet, Kontur: 1 pt, gepunktet, Farbe: DGUV-Blau, Abstand zwischen Kontur und Text: 3 mm
- 5 Fließtext**  
DGUV Meta Normal, 10 pt/ZAB 12,8 pt, Laufweite: 0, Farbe: schwarz
- 6 Subhead 2. und 3. Ordnung**  
DGUV Meta Bold, 16pt/ZAB 18pt bzw. 14 pt/ZAB 16pt, Farbe: DGUV-Blau



Exemplarische Innenseiten (Fundiert)

# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.1 DIN-A4-Broschüre

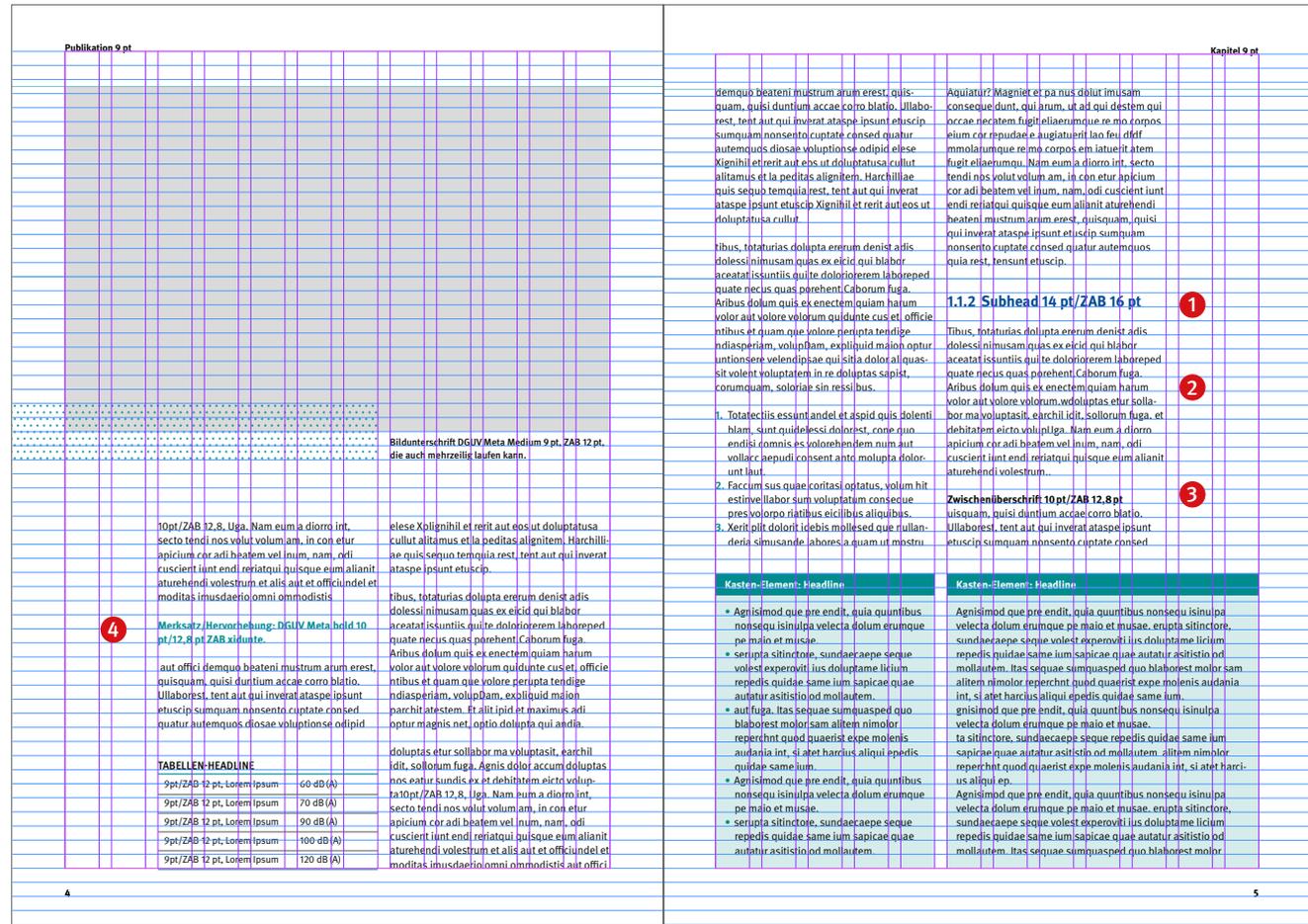
### Innenseite (Fundiert)

bei sehr umfangreichen und textlastigen Broschüren

In Ausnahmefällen kann nach Rücksprache mit der BG ETEM bei sehr umfangreichen und textlastigen Broschüren ein zweispaltiges Layout ohne Marginalspalte genutzt werden.

Die Schriftgrößen etc. bleiben identisch mit den Angaben für das zweispaltige Layout mit Marginalspalte.

- 1 Subhead 3. Ordnung**  
DGVU Meta Bold, 16 pt/ZAB: 18 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß, Farbe: DGVU-Blau
- 2 Fließtext**  
DGVU Meta Normal, 10 pt/ZAB 12,8 pt, Laufweite: 0, Farbe: schwarz
- 3 Zwischenüberschrift**  
DGVU Meta Bold, 10 pt/ZAB 12,8 pt, Laufweite: 0, Farbe: schwarz
- 4 Merksatz/Hervorhebung**  
DGVU Meta Bold, 10 pt/ZAB 12,8 pt, Laufweite: 0, Farbe: DGVU Türkis

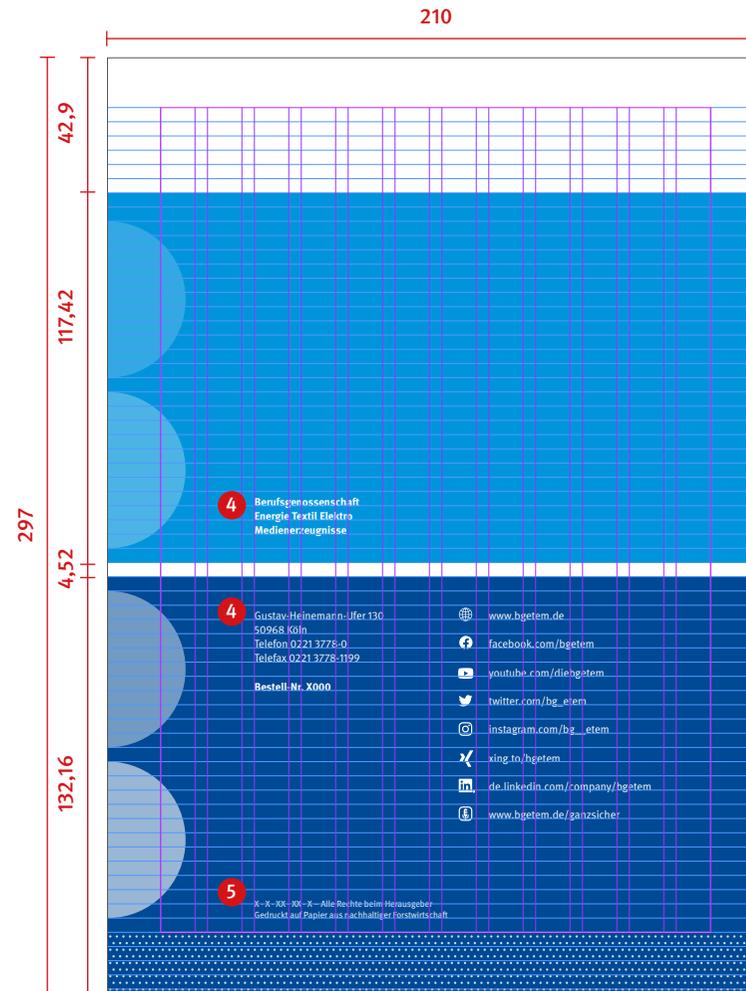


# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.1 DIN-A4-Broschüre

### Umschlag (Fokussiert)

- A BG ETEM Logo**  
Logo „BG ETEM 4c 2z“, die Größe beträgt 35% des Masterlogos
- B Rubrikbalken**  
DGUV-Cyan (neu: Blau 5), die Höhe ist fest vorgegeben, die Breite kann innerhalb der Raster-einheiten variieren, 58-103 mm
- C Kreiselemente**  
4 Kreiselemente, mit unterschiedlicher Deckkraft (20%, 30%, 45%, 50%), der Durchmesser beträgt 50 mm
- D Punktraster**  
Weißes Punktraster mit einer Größe von 35% der Mastervorlage einsetzen, Deckkraft 80%, Fläche: DGUV-Blau
- E Claim**  
Claim mit einer Größe von 35% der Master-vorlage, Farbe: weiß
- 1 Rubrikname**  
DGUV Meta Normal, 16 pt/ZAB: 18 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 2 Headline**  
DGUV Meta Bold, 24 pt/ZAB: 26 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 3 Subline**  
DGUV Meta Normal, 16 pt/ZAB: 18 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß, ZAB zwischen HL und SL 24 pt
- 4 Herausgeber, Kontaktdaten, Bestell-Nr., Social-Media-Links**  
DGUV Meta Bold und Normal, 10 pt/ZAB: 12,8 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 5 Druck-Nr., Angabe zu Rechten und Papier**  
DGUV Meta Normal, 8 pt/ZAB: 10 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß



Rückseite (Fokussiert)



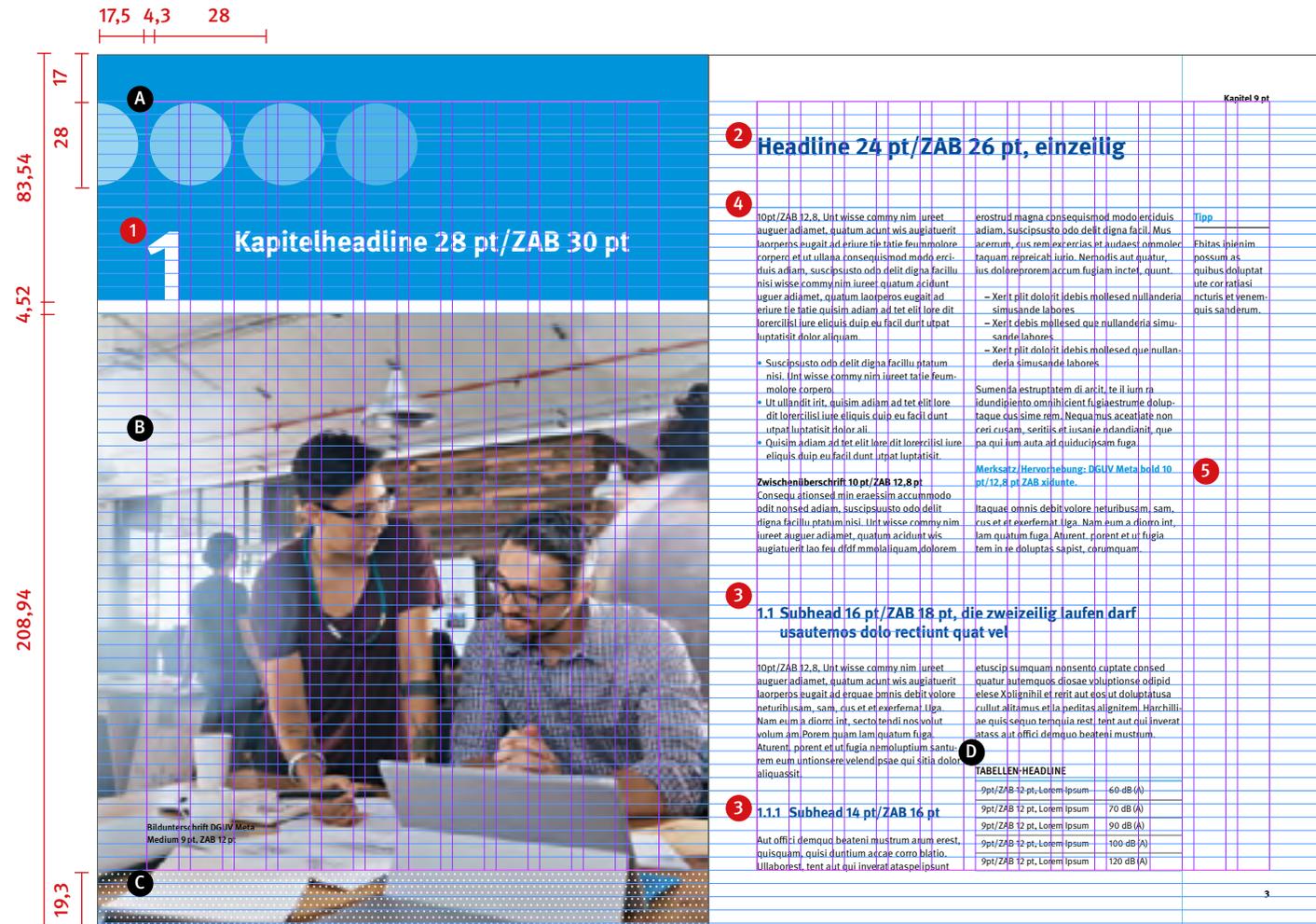
Titel (Fokussiert)

# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.1 DIN-A4-Broschüre

### Innenseite (Fokussiert)

- A Kreiselemente**  
4 Kreiselemente, mit unterschiedlicher Deckkraft (20%, 30%, 45%, 50%), der Durchmesser beträgt 28 mm
- B Großformatiger Aufmacher**
- C Punktraster**  
Weißes Punktraster mit einer Größe von 35% der Mastervorlage einsetzen, Deckkraft 80%
- D Tabelle**  
Tabellen und Grafikelemente innerhalb des Satzspiegels am Raster ausrichten, Abstände von mind. 2 Rastereinheiten beachten
- 1 Kapitelnummerierung und Kapitelbenennung**  
DGUV Meta Bold, 102 pt, 28 pt/ZAB: 30 pt, weiß
- 2 Headline**  
DGUV Meta Bold, 24 pt/ZAB: 26 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß, Farbe: DGUV-Blau
- 3 Subhead 2. und 3. Ordnung**  
DGUV Meta Bold, 16pt/ZAB 18pt bzw. 14 pt/ZAB 16pt, Farbe: DGUV-Blau
- 4 Fließtext**  
DGUV Meta Normal, 10 pt/ZAB 12,8 pt, Laufweite: 0, Farbe: schwarz
- 5 Merksatz**  
DGUV Meta Bold, 10 pt/ZAB 12,8 pt, Laufweite: 0, Farbe: Blau 5



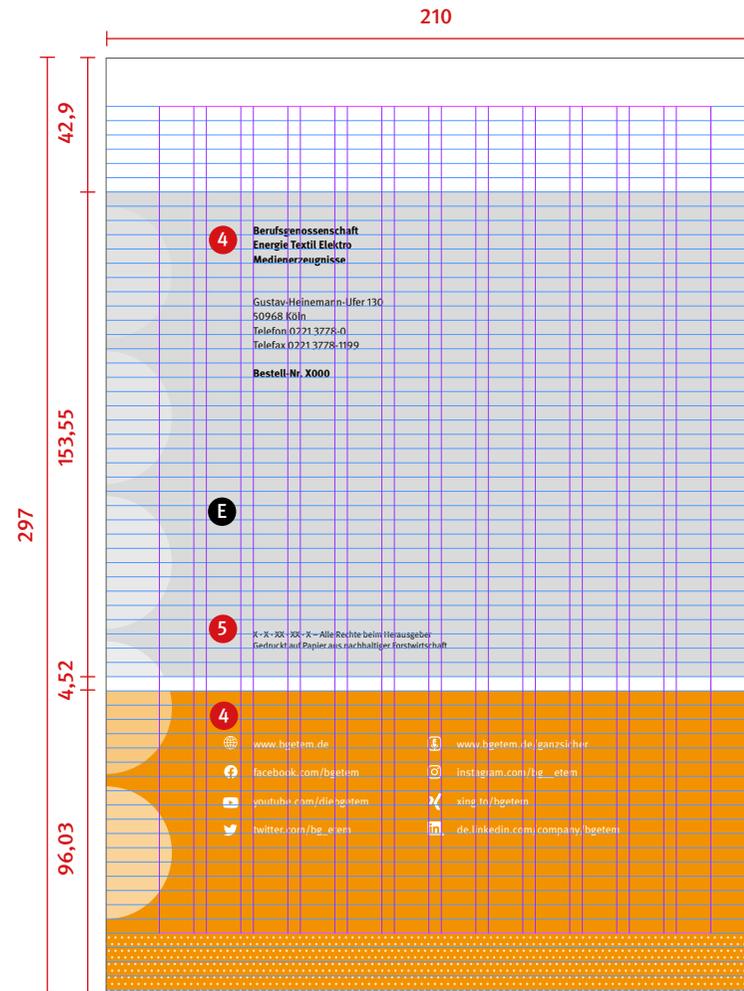
Exemplarische Innenseiten (Fokussiert)

# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.1 DIN-A4-Broschüre

### Umschlag (Elementar)

- A BG ETEM Logo**  
Logo „BG ETEM 4c 2z“, die Größe beträgt 35% des Masterlogos
- B Rubrikbalken entfällt**
- C Kreiselemente**  
5 Kreiselemente, mit unterschiedlicher Deckkraft (20%, 30%, 40%, 50%, 60%), der Durchmesser beträgt 42 mm
- D Punktraster**  
Weißes Punktraster mit einer Größe von 35% der Mastervorlage einsetzen, Deckkraft 80%, Fläche: DGUV-Orange
- E Fläche**  
20% Schwarz
- F Claim**  
Claim mit einer Größe von 35% der Mastervorlage, Farbe: weiß
- 1 Rubrikname**  
DGUV Meta Normal, 16 pt/ZAB: 18 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 2 Headline**  
DGUV Meta Bold, 24 pt/ZAB: 26 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 3 Subline**  
DGUV Meta Normal, 16 pt/ZAB: 18 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß, ZAB zwischen HL und SL 24 pt
- 4 Herausgeber, Kontaktdaten, Bestell-Nr., Social-Media-Links**  
DGUV Meta Bold und Normal, 10 pt/ZAB: 12,8 pt, Laufweite: 0, Farbe: schwarz
- 5 Druck-Nr., Angabe zu Rechten und Papier**  
DGUV Meta Normal, 8 pt/ZAB: 10 pt, Laufweite: 0, Farbe: schwarz



Rückseite (Elementar)



Titel (Elementar)

# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.1 DIN-A4-Broschüre

### Innenseite (Elementar)

- A Kreiselemente**  
5 Kreiselemente, mit unterschiedlicher Deckkraft (20%, 30%, 40%, 50%, 60%), der Durchmesser beträgt 28 mm, Fläche: DGVU-Orange
- B Großformatiger Aufmacher**
- C Punktraster**  
Weißes Punktraster mit einer Größe von 35% der Mastervorlage einsetzen, Deckkraft 80%
- D Bilder**  
Bilder werden innerhalb des Rasters eingesetzt; innerhalb einer Broschüre wiederkehrende Bildgrößen nutzen, je nach Seitenumfang max. 3-5 Größen  
Bildunterschriften: DGUV Meta Medium, 9 pt/ZAB: 12 pt, Laufweite: 0, Farbe: schwarz
- E Punktraster**  
Das Raster wird mit der Farbe der Medienkategorie in einer Größe von 35% der Mastervorlage eingesetzt
- 1 Kapitelnummerierung und Kapitelbenennung**  
DGUV Meta Bold, 102 pt, 28 pt/ZAB: 30 pt, Farbe: weiß, Fläche: DGVU-Orange
- 2 Headline**  
DGUV Meta Bold, 24 pt/ZAB: 26 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß, Farbe: DGVU-Blau
- 3 Vorspann**  
DGUV Meta Medium, 12 pt/ZAB 14 pt, Laufweite: 0, Farbe: schwarz
- 4 Fließtext**  
DGUV Meta Normal, 10 pt/ZAB 12,8 pt, Laufweite: 0, Farbe: schwarz

**Dimensions:** 14, 4, 28, 16, 83,54, 4,52, 208,94, 19,3

**Element A:** 5 Kreiselemente (28 mm Durchmesser) in DGVU-Orange.

**Element B:** Großformatiger Aufmacher (Bild eines Mannes mit Kopfhörern).

**Element C:** Punktraster (35% der Mastervorlage).

**Element D:** Bild (zwei Personen in einem Gespräch).

**Element E:** Punktraster (35% der Mastervorlage).

**1 Kapitelnummerierung und Kapitelbenennung:** Kapitelheadline 28 pt/ZAB 30 pt.

**2 Headline:** Headline 24 pt/ZAB 26 pt, einzeilig.

**3 Vorspann:** Textblock mit Aufzählungspunkten.

**4 Fließtext:** Textblock mit Zwischenüberschrift 10 pt/ZAB 12,8 pt.

**TABELLEN-HEADLINE:**

9 pt/ZAB 12 pt, Lorem Ipsum
9 pt/ZAB 12 pt, Lorem Ipsum
Sumenda estruptatem
9 pt/ZAB 12 pt, Lorem Ipsum
9 pt/ZAB 12 pt, Lorem Ipsum
Sumenda estruptatem

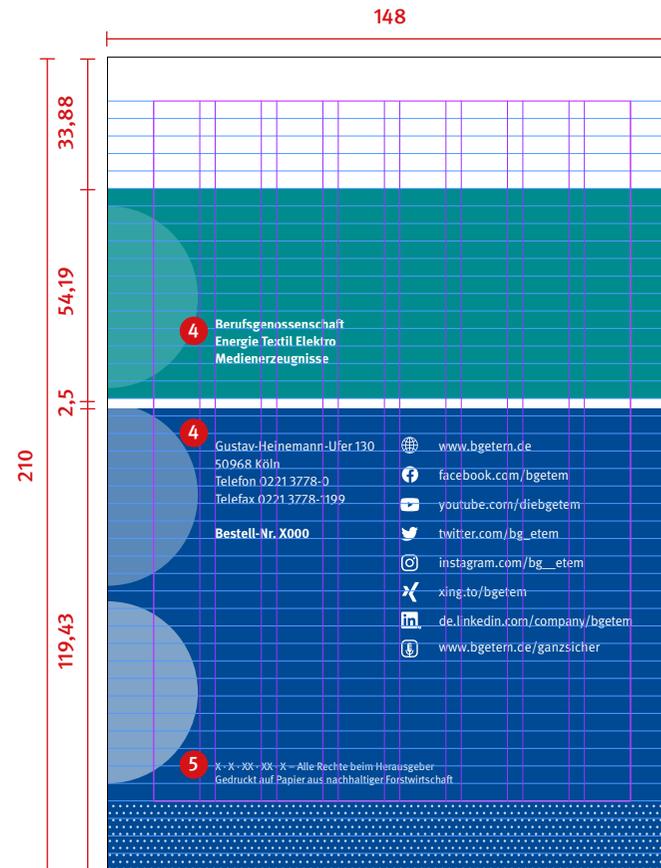
Exemplarische Innenseiten (Elementar)

# 3. Gestaltungsprinzipien

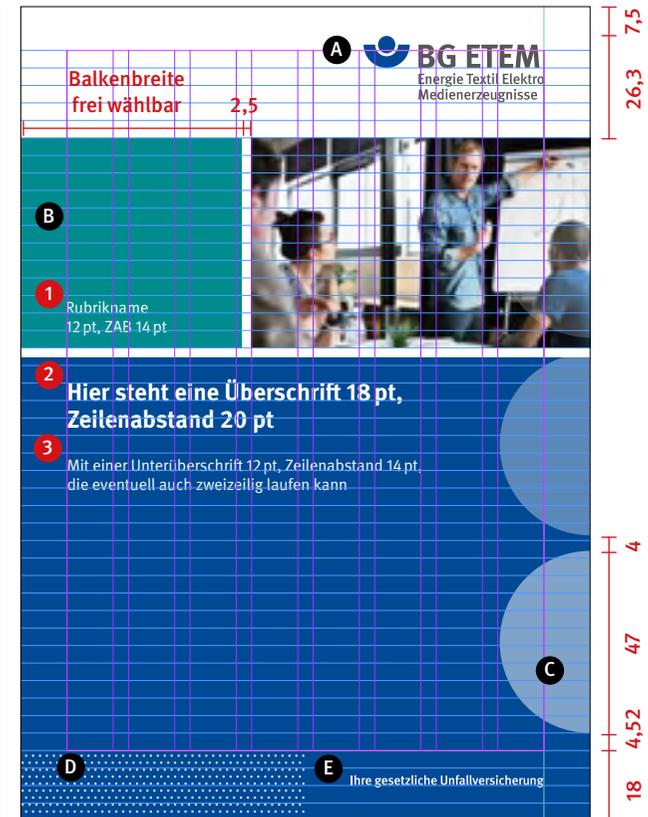
## 3.2 DIN-A5-Broschüre

### Umschlag (Fundiert)

- A BG ETEM Logo**  
Logo „BG ETEM 4c 2z“, die Größe beträgt 30% des Masterlogos
- B Rubrikbalken**  
DGUV-Türkis, die Höhe ist fest vorgegeben, die Breite kann innerhalb der Rastereinheiten variieren, 40-88 mm
- C Kreiselemente**  
3 Kreiselemente, mit unterschiedlicher Deckkraft (20%, 35%, 50%), der Durchmesser beträgt 47 mm
- D Punktraster**  
Weißes Punktraster mit einer Größe von 30% der Mastervorlage einsetzen, Deckkraft 80%, Fläche: DGUV-Blau
- E Claim**  
Claim mit einer Größe von 30% der Mastervorlage, Farbe: weiß
- 1 Rubrikname**  
DGUV Meta Normal, 12 pt/ZAB: 14 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 2 Headline**  
DGUV Meta Bold, 18 pt/ZAB: 20 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 3 Subline**  
DGUV Meta Normal, 12 pt/ZAB: 14 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß, ZAB zwischen HL und SL 24 pt
- 4 Herausgeber, Kontaktdaten, Bestell-Nr., Social-Media-Links**  
DGUV Meta Bold und Normal, 10 pt/ZAB: 12,8 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 5 Druck-Nr., Angabe zu Rechten und Papier**  
DGUV Meta Normal, 8 pt/ZAB: 12,8 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß



Rückseite (Fundiert)



Titel (Fundiert)



# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.2 DIN-A5-Broschüre

### Umschlag (Fokussiert)

- A BG ETEM Logo**  
Logo „BG ETEM 4c 2z“, die Größe beträgt 30% des Masterlogos
- B Rubrikbalken**  
DGUV-Cyan (neu: Blau 5), die Höhe ist fest vorgegeben, die Breite kann innerhalb der Raster-  
einheiten variieren, 40-88 mm
- C Kreiselemente**  
4 Kreiselemente, mit unterschiedlicher Deckkraft (20%, 30%, 45%, 50%), der Durchmesser beträgt 35 mm
- D Punktraster**  
Weißes Punktraster mit einer Größe von 30% der Mastervorlage einsetzen, Deckkraft 80%, Fläche: DGUV-Blau
- E Claim**  
Claim mit einer Größe von 30% der Master-  
vorlage, Farbe: weiß
- 1 Rubrikname**  
DGUV Meta Normal, 12 pt/ZAB: 14 pt,  
Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 2 Headline**  
DGUV Meta Bold, 18 pt/ZAB: 20 pt,  
Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 3 Subline**  
DGUV Meta Normal, 12 pt/ZAB: 14 pt, Laufweite:  
0, Farbe: weiß, ZAB zwischen HL und SL 24 pt
- 4 Herausgeber, Kontaktdaten, Bestell-Nr.,  
Social-Media-Links**  
DGUV Meta Bold und Normal, 10 pt/ZAB:  
12,8 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 5 Druck-Nr., Angabe zu Rechten und Papier**  
DGUV Meta Normal, 8 pt/ZAB: 10 pt,  
Laufweite: 0, Farbe: weiß



Rückseite (Fokussiert)

Titel (Fokussiert)

# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.2 DIN-A5-Broschüre

### Innenseite (Fokussiert)

#### A Bilder

Bilder werden innerhalb des Rasters eingesetzt; innerhalb einer Broschüre wiederkehrende Bildgrößen nutzen, je nach Seitenumfang max. 3-5 Größen

Bildunterschriften: DGUV Meta Medium, 9 pt/ZAB: 12 pt, Laufweite: 0, Farbe: schwarz

#### B Punktraster

Das Raster wird mit der Farbe der Medienkategorie in einer Größe von 30% der Mastervorlage, Deckkraft 80%, eingesetzt

#### C Tabelle

Tabellen und Grafikelemente innerhalb des Satzspiegels am Raster ausrichten

#### D Informationskästen

Informationskästen innerhalb des Satzspiegels am Raster ausrichten, Abstände von mind. 2 Rastereinheiten beachten

#### 1 Headline

DGUV Meta Bold, 18 pt/ZAB: 20 pt, Laufweite: 0, Farbe: DGUV-Blau

#### 2 Vorspann

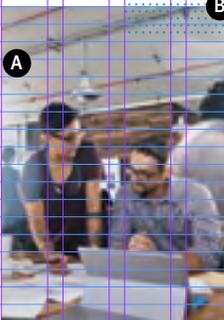
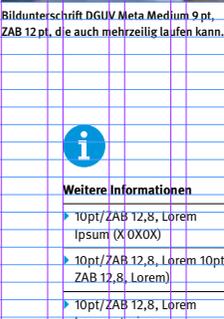
DGUV Meta Medium, 10 pt/ZAB 12 pt, Laufweite: 0, Farbe: DGUV-GRAU

#### 3 Fließtext

DGUV Meta Normal, 10 pt/ZAB 12,8 pt, Laufweite: 0, Farbe: schwarz

210

148

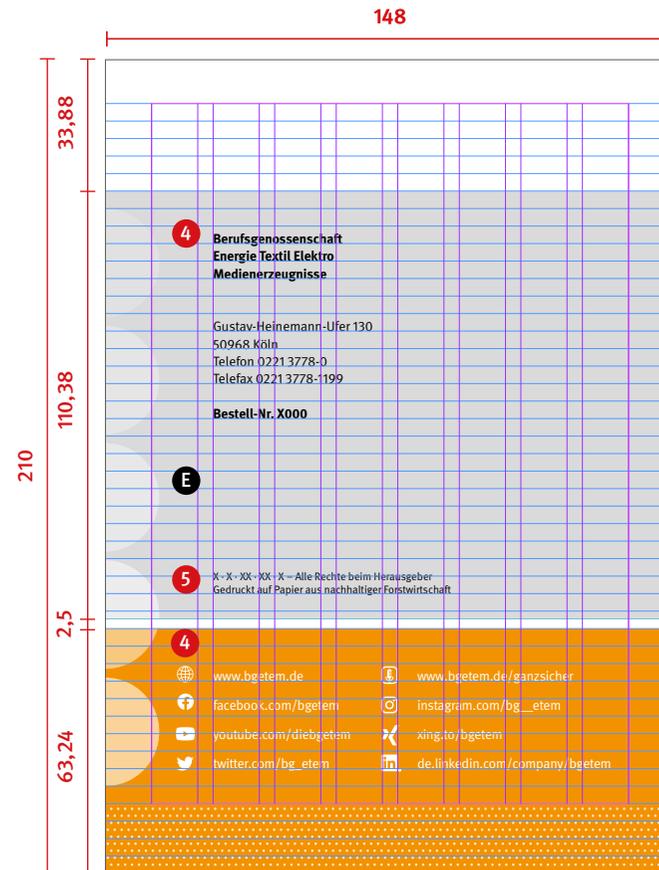
<p style="text-align: right;">Publikation 9 pt</p> <p><b>1</b> <b>Headline 18 pt/ZAB 20 pt, die auch zweizeilig laufen darf</b></p> <p><b>2</b> Anleser DGUV Meta Medium 10/12 pt, nur 1 Zeile am GR ausgerichtet. Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum acidunt wis augiatuerit laorperos eugait ad eriere tie tatie.</p> <p><b>3</b> 10pt/ZAB 12,8, Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum acunt wis augiatuerit laorperos eugait ad eriere tie tatie feummolore corpero et ut ullana consequismod modo erciduis adiam, suscip-susto odo delit digna facillu nisi wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum acidunt wis augiatuerit laore dffdmnolallquam, dolore m erostrud magna consequismod modo erciduis adiam, suscip-susto odo delit digna facillu nisi wisse commy nim iureet quatum acidunt iuguer adiamet, quatum laorperos eugait ad eriere tie tatie quisim adiam ad tet elit lore dit lorercilisi iure eliquis duip eu facil dunt utpat lupatitid dolor aliquam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suscip-susto odo delit digna facillu ptatum nisi. Unt wisse commy nim iureet tatie feummolore corpero.</li> <li>Ut ullandit irit, quisim adiam ad tet elit lore dit lorercilisi iure eliquis duip eu facil dunt utpat lupatitid dolor ali.</li> </ul> <p><b>D</b> <b>Kasten headline</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agnisimod que pre endit, quia quantibus nonsequ.</li> <li>serupta sitinctore, sundaecaepeseque volest experoviti ius doluptame llicium repedis.</li> </ul>	<p style="text-align: right;">Kapitel 9 pt</p> <p>eriere tie tatie quisim adiam ad tet elit lore dit lorercilisi iure eliquis duip eu facil dunt utpat lupatitid.</p> <p><b>Zwischenüberschrift 10 pt/ZAB 12,8 pt</b> feummolore corpero et ut ullana consequismod modo erciduis adiam, suscip-susto odo helit digna facillu nisi wisse commy nim iureet quatum acidunt uguer adiamet, quatum laorperos eugait ad eriere tie tatie quisim adiam ad tet elit lore dit lorercilisi iure eliquis duip eu facil dunt utpat lupatitid dolor aliquam t digna facillu ptatum nisi. Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum laorperos eugait ad eriere tie tatie quisim adiam ad tet elit lore dit lorercilisi iure eliquis duip eu facil dunt utpat lupatitid dolor aliquam t digna facillu ptatum nisi.</p> <p><b>A</b> </p> <p><b>B</b> </p> <p><b>Bildunterschrift DGUV Meta Medium 9 pt, ZAB 12 pt, die auch mehrzeilig laufen kann.</b></p> <p><b>C</b> <b>Weitere Informationen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10pt/ZAB 12,8, Lorem Ipsum (X OXOX)</li> <li>10pt/ZAB 12,8, Lorem 10pt/ZAB 12,8, Lorem)</li> <li>10pt/ZAB 12,8, Lorem Ipsum nt wisse</li> </ul>
--	--

### Exemplarische Innenseiten (Fokussiert)

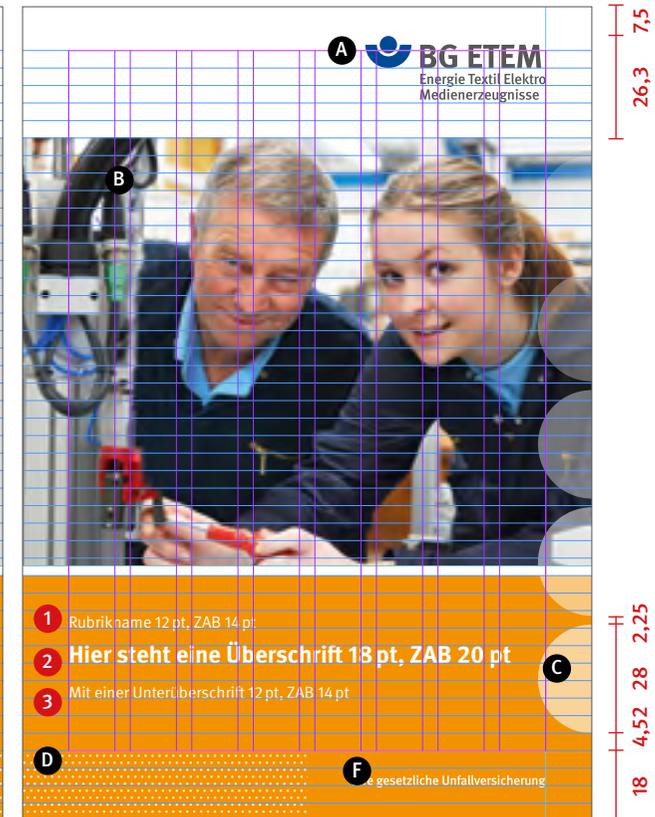
# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.2 DIN-A5-Broschüre Umschlag (Elementar)

- A BG ETEM Logo**  
Logo „BG ETEM 4c 2z“, die Größe beträgt 30% des Masterlogos
- B Rubrikbalken entfällt**
- C Kreiselemente**  
5 Kreiselemente, mit unterschiedlicher Deckkraft (20%, 30%, 40%, 50%, 60%), der Durchmesser beträgt 28 mm
- D Punktraster**  
Weißes Punktraster mit einer Größe von 30% der Mastervorlage einsetzen, Deckkraft 80%, Fläche: DGUV-Orange
- E Fläche**  
20% Schwarz
- F Claim**  
Claim mit einer Größe von 30% der Mastervorlage, Farbe: weiß
- 1 Rubrikname**  
DGUV Meta Normal, 12 pt/ZAB: 14 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 2 Headline**  
DGUV Meta Bold, 18 pt/ZAB: 20 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 3 Subline**  
DGUV Meta Normal, 12 pt/ZAB: 14 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß, ZAB zwischen HL und SL 24 pt
- 4 Herausgeber, Kontaktdaten, Bestell-Nr., Social-Media-Links**  
DGUV Meta Bold und Normal, 10 pt/ZAB: 12,8 pt, Laufweite: 0, Farbe: schwarz
- 5 Druck-Nr., Angabe zu Rechten und Papier**  
DGUV Meta Normal, 8 pt/ZAB: 10 pt, Laufweite: 0, Farbe: schwarz



Rückseite (Elementar)



Titel (Elementar)

# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.2 DIN-A5-Broschüre

### Innenseite (Elementar)

- A Ganzseitiges, hinterlegtes Foto**  
Zur Hervorhebung von kurzen Texten oder als emotionaler Einstieg in eine Broschüre (U2) können Fotos als Hintergrundmotive eingesetzt werden. Dabei ist auf erstklassige Fotografie und optimale Lesbarkeit zu achten
  - B Informationskasten**  
Informationskästen innerhalb des Satzspielfelds am Raster ausrichten, Kastenbalken Farbe DGUV Orange, Kasteninhalt Farbe Orange 9 (helles Gelb)
  - C Illustration**  
Illustrationen können entweder innerhalb des Rasters oder auch eines Infokastens eingesetzt werden. Informationen zur Stilistik siehe Kapitel 8.2
- 1 Headline**  
DGUV Meta Bold, 18 pt/ZAB: 20 pt, Laufweite: 0, Farbe: Weiß (oder rechts: DGUV-Blau)
  - 2 Vorspann**  
DGUV Meta Medium, 10 pt/ZAB 12 pt, Laufweite: 0, Farbe: schwarz
  - 3 Fließtext**  
DGUV Meta Normal, 10 pt/ZAB 12,8 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß (oder rechts: schwarz)



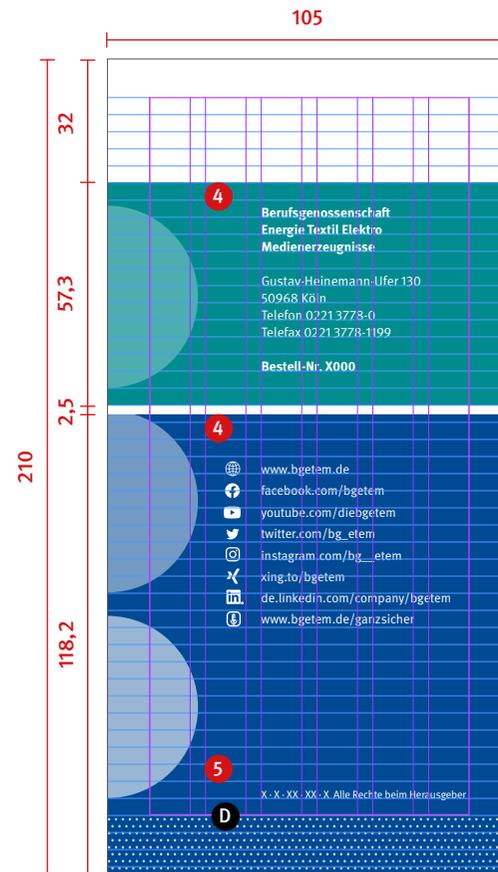
Exemplarische Innenseiten (Elementar)

# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.3 DIN-lang-Flyer

### Umschlag (Fundiert)

- A BG ETEM Logo**  
Logo „BG ETEM 4c 2z“, die Größe beträgt 27% des Masterlogos
- B Rubrikbalken**  
DGUV-Türkis, die Höhe ist fest vorgegeben, die Breite kann innerhalb der Rastereinheiten variieren
- C Kreiselemente**  
3 Kreiselemente, mit unterschiedlicher Deckkraft (30%, 45%, 60%), der Durchmesser beträgt 47 mm
- D Punktraster**  
Weißes Punktraster mit der Größe 27% der Mastervorlage einsetzen, Deckkraft 80%, Fläche: DGUV-Blau
- E Claim**  
Claim mit einer Größe von 27% der Mastervorlage, Farbe: weiß
- 1 Rubrikname**  
DGUV Meta Normal, 10 pt/ZAB: 12 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 2 Headline**  
DGUV Meta Bold, 16 pt/ZAB: 18 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 3 Subline**  
DGUV Meta Normal, 10 pt/ZAB: 12 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß, ZAB zwischen HL und SL 24 pt
- 4 Herausgeber, Kontaktdaten, Bestell-Nr., Social-Media-Links**  
DGUV Meta Bold und Normal, 9,5 pt/ZAB: 12,5 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 5 Druck-Nr., Angabe zu Rechten, Papierangaben entfallen bei DIN-lang**  
DGUV Meta Normal, 8 pt/ZAB: 10 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß



Rückseite (Fundiert)



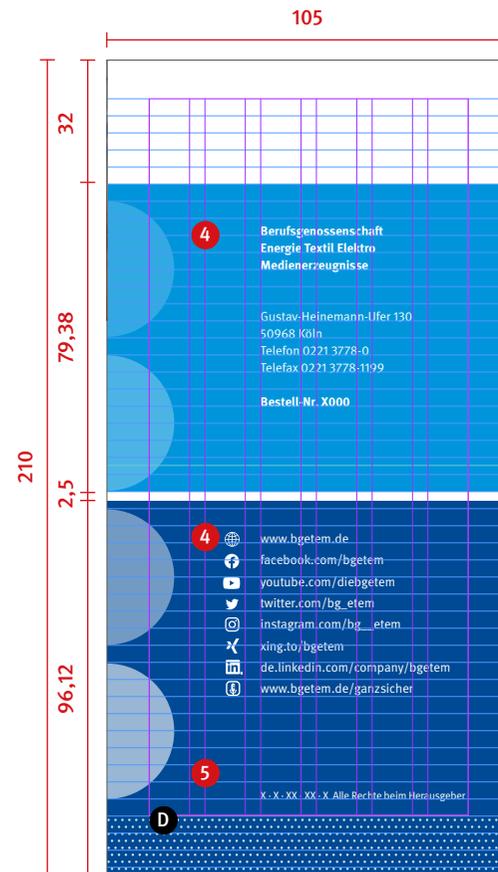
Titel (Fundiert)

# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.3 DIN-lang-Flyer

### Umschlag (Fokussiert)

- A BG ETEM Logo**  
Logo „BG ETEM 4c 2z“, die Größe beträgt 27% des Masterlogos
- B Rubrikbalken**  
DGUV-Cyan, (neu: Blau 5) die Höhe ist fest vorgegeben, die Breite kann innerhalb der Raster-  
einheiten variieren, 24,6-49 mm
- C Kreiselemente**  
4 Kreiselemente, mit unterschiedlicher Deckkraft (20%, 30%, 45%, 50%), der Durchmesser beträgt 35 mm
- D Punktraster**  
Weißes Punktraster mit einer Größe von 27% der Mastervorlage einsetzen, Deckkraft 80%,  
Fläche: DGUV-Blau
- E Claim**  
Claim mit einer Größe von 27% der Master-  
vorlage, Farbe: weiß
- 1 Rubrikname**  
DGUV Meta Normal, 10 pt/ZAB: 12 pt,  
Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 2 Headline**  
DGUV Meta Bold, 16 pt/ZAB: 18 pt,  
Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 3 Subline**  
DGUV Meta Normal, 10 pt/ZAB: 12 pt, Laufweite:  
0, Farbe: weiß, ZAB zwischen HL und SL 24 pt
- 4 Herausgeber, Kontaktdaten, Bestell-Nr.,  
Social-Media-Links**  
DGUV Meta Bold und Normal, 9,5 pt/ZAB:  
12,5 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 5 Druck-Nr., Angabe zu Rechten,  
Papierangaben entfallen bei DIN-lang**  
DGUV Meta Normal, 8 pt/ZAB: 10 pt,  
Laufweite: 0, Farbe: weiß



Rückseite (Fokussiert)



Titel (Fokussiert)

# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.3 DIN-lang-Flyer

### Innenseite (Fokussiert)

#### A Weitere Informationen

Zusätzliche Informationen werden unter dem Icon „I“ und mit Dreiecken in der Farbe der Medienkategorie aufgelistet (hier Blau 5)

#### B Icon

Icons können zur visuellen Unterstützung von Inhalten oder zur Navigation eingesetzt werden. Informationen zur Stilistik siehe Kapitel 6

#### 1 Headline

DGUV Meta Bold, 16 pt/ZAB: 18 pt, Laufweite: 0, Farbe: DGUV-Blau

#### 2 Vorspann

DGUV Meta Bold, 10 pt/ZAB 12 pt, Farbe: DGUV-grau

#### 3 Fließtext

DGUV Meta Normal, 9,5 pt/ZAB 12,5 pt, Laufweite: 0, Farbe: schwarz

210

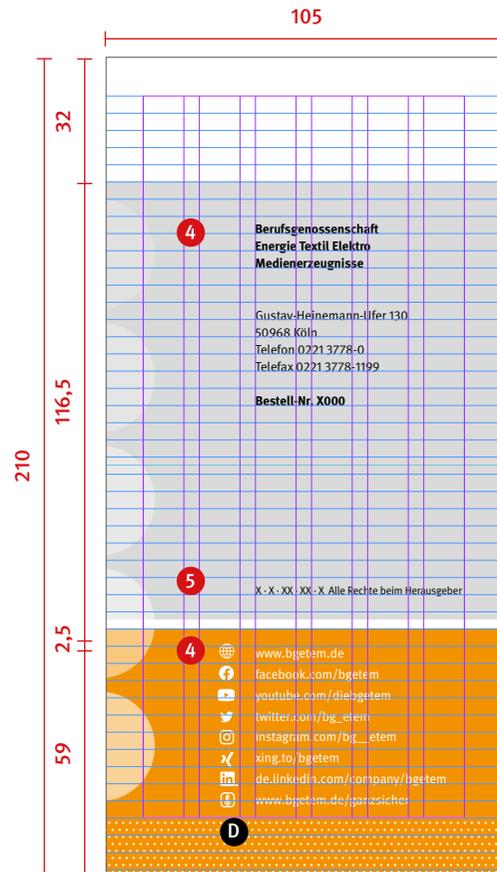
105	105	103
<p><b>1</b> <b>Headline 16 pt/ZAB 18 pt, die auch zweizeilig laufen kann</b></p> <p><b>2</b> Anleser: DGUV Meta Medium 10/12 pt, nur 1. Zeile am GR ausgerichtet. Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum acidunt wis augiatuerit laorpero.</p> <p><b>3</b> 9,5 pt/ZAB 12,5, Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum acunt wis augiatuerit laorperos eugait ad eriere tie tatie feummolore corpero et ut ullana consequis-mod modo erciduis adiam, suscipusto odo delit digna facillu nisi wisse commy nim iureet quatum acidunt uguer adiamet, quatum laorperos eugait ad eriere tie tatie quisim adiam ad tet elit lore dit lorercilisi iure eliquis duip eu facil dun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suscipusto odo delit digna facillu ptatum nisi. Unt wisse commy nim iureet tatie feummolore corpero.</li> <li>Ut ullandit irit, quisim adiam ad tet elit lore dit lorercilisi iure eliquis duip eu facil dunt ali.</li> <li>Quisim adiam ad tet elit lore dit lorercilisi iure eliquis duip eu facil dunt utpat luptatisit.</li> </ul> <p><b>Zwischenüberschrift 10 pt/ZAB 12,5 pt</b> Consequis-mod modo erciduis adiam, suscipusto odo delit digna facillu ptatum nisi. Unt wisse commy nim iureet quatum acidunt uguer adiamet, quatum laorperos eugait ad eriere tie tatie quisim adiam ad tet elit lore dit lorercilisi iure eliquis duip eu facil dunt utpat luptatisit.</p> <p><b>Merksatz/Hervorhebung: DGUV Meta bold 9,5 pt/12,5 pt ZAB xidunte.</b></p> <p>Consequis-mod modo erciduis adiam, suscipusto odo delit digna facillu ptatum nisi. Unt wisse commy nim iureet quatum acidunt uguer adiamet, quatum laorperos eugait ad eriere tie tatie quisim adiam ad tet elit lore dit lorercilisi iure eliquis duip eu facil dunt utpat luptatisit.</p>		<p>9,5 pt/ZAB 12,5, Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum acunt wis augiatuerit laorperos eugait ad eriere tie tatie feummolore corpero et ut ullana eriere tie tatie quisim adiam ad tet elit lore dit lorercilisi iure eliquis duip eu facil dun</p> <p><b>Zwischenüberschrift 10 pt/ZAB 12,5 pt</b> Sumenda estruptatem di arcit, te il ium ra idundipiento omnihicient fugiaestrume doluptaque ue cus sime rem, omnis debit volore neturibusam feummolore corpero et ut ullana conse quisim modo erciduis adiam feum mol ore corpero et ut ullana conse quisim modo erciduis adiam feum mol ore corpero et ut ullana conse</p> <p><b>Merksatz/Hervorhebung: DGUV Meta bold 9,5 pt/12,5 pt ZAB xidunte.</b></p> <p>Consequis-mod modo erciduis adiam, suscipusto odo delit digna facillu ptatum nisi. Unt wisse commy nim iureet quatum acidunt uguer adiamet, quatum laorperos eugait ad eriere tie tatie quisim adiam ad tet elit lore dit lorercilisi iure eliquis duip eu facil dunt utpat luptatisit.</p> <p><b>B</b> </p> <p><b>A</b> <b>Weitere Informationen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>9,5pt/ZAB 12,5, Lorem Ipsum (X000)</li> <li>9,5pt/ZAB 12,5, Lorem Ipsum (X000)</li> <li>9,5pt/ZAB 12,5, Lorem Ipsum (X000)</li> </ul>

### Exemplarische Innenseiten (Fokussiert)

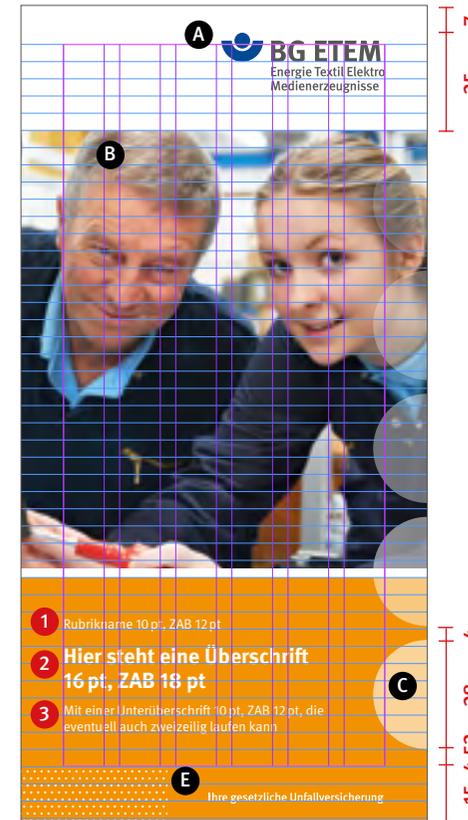
# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.3 DIN-lang-Flyer Umschlag (Elementar)

- A BG ETEM Logo**  
Logo „BG ETEM 4c 2z“, die Größe beträgt 27% des Masterlogos
- B Rubrikbalken entfällt**
- C Kreiselemente**  
5 Kreiselemente, mit unterschiedlicher Deckkraft (20%, 30%, 40%, 50%, 60%), der Durchmesser beträgt 28 mm
- D Punktraster**  
Weißes Punktraster mit einer Größe von 27 % der Mastervorlage einsetzen, Deckkraft 80%, Fläche: DGUV-Orange
- E Claim**  
Claim mit einer Größe von 27% der Mastervorlage, Farbe: weiß
- 1 Rubrikname**  
DGUV Meta Normal, 10 pt/ZAB: 12 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 2 Headline**  
DGUV Meta Bold, 16 pt/ZAB: 18 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 3 Subline**  
DGUV Meta Normal, 10 pt/ZAB: 12 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß, ZAB zwischen HL und SL 24 pt
- 4 Herausgeber, Kontaktdaten, Bestell-Nr., Social-Media-Links**  
DGUV Meta Bold und Normal, 9,5 pt/ZAB: 12,5 pt, Laufweite: 0, Farbe: schwarz
- 5 Druck-Nr., Angabe zu Rechten, Papierangaben entfallen bei DIN-lang**  
DGUV Meta Normal, 8 pt/ZAB: 10 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß



Rückseite (Elementar)



Titel (Elementar)

# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.3 DIN-lang-Flyer Innenseite (Elementar)

- A Punktraster**  
Das Raster wird in der Farbe der Medienkategorie in einer Größe von 27% der Mastervorlage eingesetzt
- B Bilder**  
Größe richtet sich nach den Rastereinheiten
- C Illustration**  
Illustrationen können entweder innerhalb des Rasters oder auch eines Infokastens eingesetzt werden. Informationen zur Stilistik siehe Kapitel 8.2
- 1 Headline**  
DGUV Meta Bold, 16 pt/ZAB: 18 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß, Fläche: DGUV-Orange
- 2 Plakative Ziffern**  
DGUV Meta Bold, 50 pt, Farbe: DGUV-Orange
- 3 Aufzählungspunkte**  
Die Aufzählungspunkte werden in der Farbe der Medienkategorie und DGUV Meta Bold gesetzt, der Einschub ist zu beachten, Folgetexte wie Fließtext DGUV Meta Normal, 9,5 pt/ZAB 12,5 pt, Laufweite: 0, Farbe: schwarz

210

105	105	103				
<p><b>1</b> <b>Headline 16 pt/ZAB 18 pt, die auch zweizeilig laufen kann</b></p> <p>Anleser DGUV Meta Medium 10/12 pt, nur 1. Zeile am GR ausgerichtet. Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum acidunt wis augiatuerit laorperp.</p> <p>9,5 pt/ZAB 12,5, Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum acunt wis augiatuerit labrperos eugait ad eriore tie tatie feummolore corpero et ut ullana consequismod modo erciduis adiam, suscipusto odo delit digna facillu nisi wisse commy nim iureet quatum acidunt uguer adiamet, quatum laorperos eugait ad eriore tie tatie quisim adiam ad tet elit lore dit lorecilisi iure eliquis duip eu facil dun</p> <p><b>3</b> + Suscipusto odo delit digna facillu ptatum nisi. Unt wisse commy nim iureet tatie feummolore corpero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ut ullandit irit, quisim adiam ad tet elit lore dit lorecilisi iure eliquis duip eu facil dunt ali.</li> <li>• Quisim adiam ad tet elit lore dit lorecilisi iure eliquis duip eu facil dunt utpat lupatitit.</li> </ul> <p><b>Zwischenüberschrift 10 pt/ZAB 12,5 pt</b> Consequ. dionsed min eraessim accuummodo odit nonsed adiam, suscipusto odo delit digna facillu ptatum nisi. Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum acidunt wis augiatuerit lao feu ifdf mmolaliquam, dolorem erostruid magna.</p> <p><b>Merksatz/Hervorhebung: DGUV Meta bold 9,5 pt/12,5 pt ZAB xidunte.</b></p> <p>Consequismod modo erciduis adiam, suscipusto odo delit digna facil. Mus acerrum, cus rem excercias et audaest ommolet taquam repreicab iurio. Nemodis aut cuatur, ius dolorepreorem accum fugiam inctet, quant facillu nisi wisse commy nim</p>	 <p><b>Zwischenüberschrift 10 pt/ZAB 12,5 pt</b> Sumenda estruptatem di arcit, te il ium ra idundipiento omnihicent fugiaestrume doluptaque cus sime rem, omnis debit volore neturibusam feummolore corpero et ut ullana conse quisimod modo erciduis adiam feum molore corpero et ut ullana conse quisimod audaest ommolet taquam repreicab iurio. Nemodis aut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscipusto odo delit digna facillu ptatum nisi. Unt wisse commy nim iureet tatie feummolore corpero.</li> <li>2. Ut ullandit irit, quisim adiam ad tet elit lore dit lorecilisi iure eliquis duip eu facil dunt utpat lupatitit dolor ali.</li> <li>3. Quisim adiam ad tet elit lore dit lorecilisi iure eliquis duip eu facil dunt utpat lupatitit.</li> </ol> <p>Sumenda estruptatem di arcit, te il ium ra idundipiento omnihicent fugiaestrume ed adiam, suscipusto odo delit digna facillu ptatum nisi. Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum acidunt. modo erciduis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Xerit plit dolorit idebis mollesed nullandera simusande labores</li> <li>– Xerit debis mollesed que nullandera simusande labores</li> <li>– Xerit plit dolorit idebis mollesed que nullandera simusande labores</li> </ul>	<p><b>2</b></p> <p><b>1 Zwischenüberschrift 10 pt/ZAB 12,5 pt</b> Consequ. Luptasiti dempori nonsequenon pe cumque voluptatem nobis reicia dolupiciti hobist, aborio etur sum.</p>  <p><b>2 Zwischenüberschrift 10 pt/ZAB 12,5 pt</b> Consequ. Luptasiti dempori nonsequenon pe cumque voluptatem nobis reicia dolupiciti hobist, aborio etur sum.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Tipp</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Tipp</b></td> </tr> <tr> <td>Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum.</td> <td>Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum.</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Kastenheadline</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agnisimod que pre endit, quia quantibus nonsequ.</li> <li>• serupta sitinctore, sundaeceape seque volest experoviti ius doluptame licium repedis.</li> <li>• Agnisimod que pre endit, quia quantibus nonsequ.</li> <li>• serupta sitinctore, sundaeceape seque volest experoviti ius doluptame licium repedis.</li> </ul> </div>	<b>Tipp</b>	<b>Tipp</b>	Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum.	Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum.
<b>Tipp</b>	<b>Tipp</b>					
Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum.	Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum.					

### Exemplarische Innenseiten (Elementar)

# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.4 Informationsblätter

- A BG ETEM Logo**  
Logo „BG ETEM 4c 2z“, die Größe beträgt 35% des Masterlogos
- B Rubrikbalken**  
DGUV-Türkis, Breite und Höhe sind fest vorgegeben, Schrift: DGUV Meta Normal, 16 pt/ ZAB: 18 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- C Titelfalken**  
DGUV-Blau, Breite und Höhe sind fest vorgegeben, Schrift: DGUV Meta Bold, 24 pt/ZAB: 26 pt, DGUV Meta Normal, 16 pt/ZAB: 18 pt, ZAB zwischen HL und SL beträgt 26 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 1 BG ETEM Logo**  
Logo „BG ETEM 4c 2z“, die Größe beträgt 50% des Masterlogos
- 2 Rubrikbalken**  
DGUV-Türkis, Breite und Höhe sind fest vorgegeben, Schrift: DGUV Meta Normal, 20 pt/ ZAB: 24 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß
- 3 Titelfalken, Headline**  
DGUV-Blau, Breite und Höhe sind fest vorgegeben, Schrift: DGUV Meta Bold, 28 pt/ ZAB: 30 pt, DGUV Meta Normal, 20 pt/ZAB: 24 pt, ZAB zwischen HL und SL beträgt 26 pt, Laufweite: 0, Farbe: weiß



Exemplarisches Informationsblatt DIN-A4 (Fundiert)

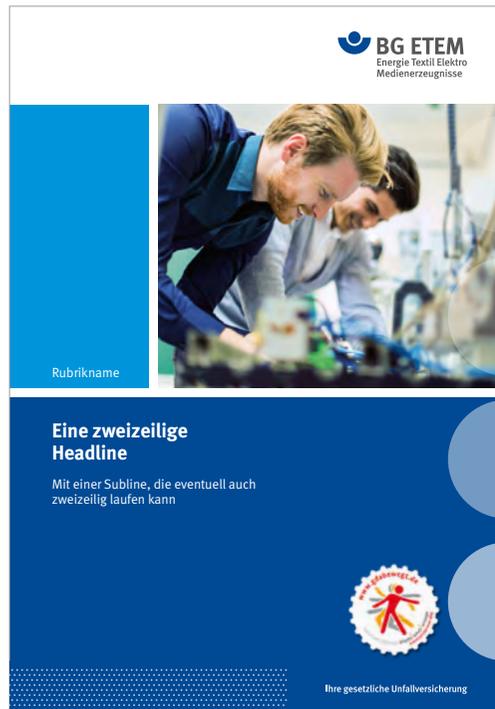


Exemplarischer Aushang DIN-A3 (Fundiert)

# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.5 Einsatz Aktionslogo

Das Zusatzelement Aktionslogo soll den Titel nicht dominieren und wird deshalb eher klein eingesetzt. Je nach Form des Aktionslogos ist eine Platzierung unten rechts zu präferieren.



Exemplarische Titel mit Aktionslogo

# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.5 Einsatz Aktionslogo

Das Aktionslogo „komm mit mensch“ wird je nach Broschürenformat wie gezeigt eingesetzt.



### Exemplarische Titel mit Aktionslogo

## 3. Gestaltungsprinzipien

### 3.6 Imagepublikationen

Imagepublikationen sind alle Publikationen, die das Hauptziel haben, das Image der BG ETEM zu transportieren sowie die BG ETEM bekannter zu machen. Diese Publikationen befassen sich nicht mit einem konkreten Thema, sondern mit der BG ETEM selbst, ihren Aufgaben und Leistungen.

Beispiele für Imagepublikationen sind der Jahresbericht oder auch die Broschüre D010 „Ihre Berufsgenossenschaft“. Ob eine Publikation eine Imagepublikation ist, sollte vor Beginn der Gestaltung mit der Abteilung Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit geklärt werden.

Imagepublikation können verschiedene Formate haben und sich an verschiedene Zielgruppen wenden. Es ist der Inhalt, der eine Publikation zu einer Imagepublikation macht. Imagepublikationen sollen besonders hochwertig und großzügig wirken.

In den Musterseiten finden sich bereits abgestimmte Vorlagen für unterschiedliche Typen und Formate von Imagepublikationen.



Beispiel für einen Kapiteleinstieg in einer Imagebroschüre.

# 3. Gestaltungsprinzipien

## 3.7 Aktionsmedien

Publikationen aus dem Bereich Aktionsmedien sind anlassbezogene Sonderausgaben. Sie können bei Bedarf um besondere Elemente ergänzt werden, die es in anderen Medien nicht gibt.

Diese drei Elemente sind:

### 1 Aktionsfarbe

Die Aktionsfarbe ist eine der Sekundärfarben und frei wählbar. Als Option können U2 und U3 mit einem Fond in dieser Farbe hinterlegt werden. Weitere Gestaltungselemente können in dieser Farbe ausgezeichnet werden. (Zahlen, Headlines, Hervorhebungen im Text, Navigationselemente, etc.)

### 2 Gestürzter Kapiteleinstieg

Kapiteleinstiege werden mit einem gestürzten Balken hervorgehoben, eine eigenständige Seite gibt hier es dafür nicht. Die Kapiteleinstiege erscheinen ebenfalls in der jeweiligen Aktionsfarbe der Publikation. Breite (A4): 40 mm, Länge variabel

### 3 Infoelement Marginalspalte

Das Infoelement kann frei in der Marginalspalte platziert werden. Pfeil und Überschrift erscheinen in der jeweiligen Aktionsfarbe. Optional kann die Überschrift auch im Fließtext ausgezeichnet werden, um so den Bezug zwischen Fließtext und Infoelement zu verstärken.

1
Maßnahmen
2

## Maßnahmen ergreifen

Die verschiedenen additiven Verfahren gelten grundsätzlich als sicher. Voraussetzung dafür ist aber, dass Schutzmaßnahmen ergriffen und konsequent eingehalten werden.

Welche Schutzmaßnahmen beim Arbeiten mit additiven Verfahren ergriffen werden müssen, hängt natürlich vom eingesetzten Verfahren ab. Meist geht es aber darum, folgende Dinge zu verhindern:

- direkten Kontakt mit Gefahrstoffen
- Unfälle durch Laser- oder UV-Strahlung
- Verletzungen durch bewegte oder heiße Teile der Maschine
- Brände und Explosionen

Dies lässt sich durch ein sicheres Verfahren, sichere Maschinen, korrektes Bedienen sowie umsichtiges Verhalten erreichen.

Bei der Auswahl der hierfür nötigen Schutzmaßnahmen ist eine Rangfolge, das sogenannte STOP-Prinzip, anzuwenden.

- 1 Substitution
- 2 Technische Maßnahmen
- 3 Organisatorische Maßnahmen
- 4 Persönliche Schutzmaßnahmen

Die beste Maßnahme ist immer, die Gefährdung zu vermeiden oder ganz auszuschalten (Substitution). Ist das nicht möglich, muss die Gefährdung so gering wie möglich gehalten werden. In der Regel sind technische Lösungen (zum Beispiel ein geschlossenes System) für den Arbeitsschutz am wirksamsten. Sie haben Vorrang vor organisatorischen Regelungen und personen- und verhaltensbezogenen Schutzmaßnahmen.

**Maschinen richtig bedienen**  
Zuallererst ist wichtig, dass die eingesetzte Maschine die gesetzlichen Bestimmungen erfüllt und die dafür erforderlichen Dokumente vollständig sind. Weiterhin muss der 3D-Drucker bestimmungsgemäß aufgestellt werden.

Um Geruchsbelästigung durch eventuell austretende Stoffe zu vermeiden, sollen 3D-Drucker nicht neben einem kontinuierlich genutzten Arbeitsplatz, sondern in einem separaten Raum aufgestellt werden. Das senkt auch die Lärmbelastung. Auf regelmäßige Raumlüftung ist immer zu achten.

Die Bedienung der Maschine muss bestimmungsgemäß erfolgen. Dazu gehört:

- nicht in den laufenden Druckprozess einzugreifen, ohne die Maschine anzuhalten
- keine Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen zu entfernen
- Objekte möglichst lange bei geschlossener Abdeckung abkühlen zu lassen
- bei der Nachbearbeitung von Objekten und der Wartung und Reinigung von Maschinen vorsichtig vorzugehen

**Persönliche Schutzausrüstung für die Arbeit mit Pulver**  
Wird mit Ausgangsmaterialien in Pulverform gearbeitet, ist die persönliche Schutzausrüstung entsprechend der sehr feinen Partikelgröße der Pulver anzupassen. Die Hände müssen beim Handling von Pulver deshalb mit geeigneten **Schutzhandschuhen** geschützt werden. Diese sollten staubdicht und bezüglich des eingesetzten Materialpulvers chemikalienbeständig sein. Erfahrungsgemäß sind die Handschuhmaterialien Naturlatex, Polychloropren, Nitrilkauschuk, Butylkauschuk, Fluorkaeschuk und Polyvinylchlorid geeignet zum Schutz gegenüber nicht gelösten Feststoffen. Völlig ungeeignet sind Stoff- oder Lederhandschuhe. Bei Bedarf muss ein geeigneter Atemschutz gegen Partikel (mindestens FFP2) getragen werden.

Besteht die Möglichkeit von Pulveraufwirbelungen oder Spritzern (zum Beispiel von

**3 Handschuhe**  
Hilfe bei der Suche nach dem richtigen Schutzhandschuh bieten Hersteller von Schutzhandschuhen oder das Hautschutzportal der BG ETEM, [hautschutz.bgetem.de](https://www.hautschutz.de), mit einer umfassenden Datenbank.

## 4. Schrift

In BG ETEM-Infomedien wird nur die Hausschrift DGUV-Meta in den Schnitten Normal, Medium und Bold verwendet. Die typografischen Regeln lauten: maximale Lesbarkeit, keine farbige Fließtextschrift.

Weitere Informationen erhalten Sie im CD-Manual der DGUV.

**DGUV Meta Normal**  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
01234567890 „€@&§+-?!“

**DGUV Meta Medium**  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
01234567890 „€@&§+-?!“

**DGUV Meta Bold**  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
01234567890 „€@&§+-?!“

## 5. Farben

Das Erscheinungsbild der BG ETEM-Infomedien ist farbig, aber nie „bunt“. Es soll ein einheitlicher Auftritt entstehen, der von fünf Farben dominiert wird:

- zwei Primärfarben DGUV Blau und DGUV Grau
- drei Sekundärfarben DGUV Türkis, DGUV Cyan (neu: Blau 5) und DGUV Orange

Blau und Grau ziehen sich wie ein roter Faden als Akzentfarbe und Markenanker durch alle Infomedien, während die Sekundärfarben die jeweiligen Medienkategorien kennzeichnen.

Das DGUV-Blau kann anders als bisher vorgesehen für begrenzte Zwecke (Tabellen, Diagramme, Hintergründe o. Ä.) abgestuft eingesetzt werden. Damit wird die Vorgabe der gelebten Praxis angepasst.

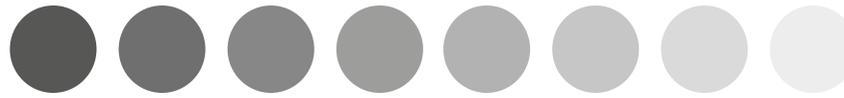
Grau wird für Fonds aufgerastert, zum Beispiel die Rückseite einer Broschüre der Reihe „Elementar“. Die drei Sekundärfarben können für grafische Elemente, Tabellen und Grafiken, Illustrationen oder Fonds mit fest definierten Rasterwerten eingesetzt werden. Innerhalb einer Publikation wird jedoch immer nur eine Sekundärfarbe verwendet und nur die folgenden Abstufungen.

Die nebenstehenden Farbwerte sind verbindlich. Alle Drucksachen der BG ETEM werden aus Kostengründen ausschließlich mit den CMYK-Werten gedruckt. Alle anderen Farbsysteme kommen nur in bestimmten Applikationen und Ausnahmefällen zum Einsatz.

**Weitere Informationen erhalten Sie im CD-Manual der DGUV.**



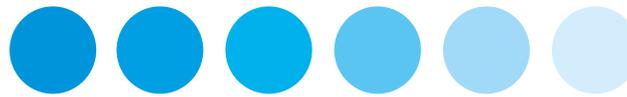
**DGUV-Blau**  
CMYK 100/70/0/10



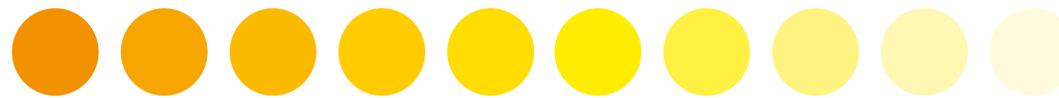
**DGUV-Grau**  
CMYK 0/0/0/80



**DGUV-Türkis**  
CMYK 90/0/40/20



**DGUV-Cyan (neu Blau 5)**  
CMYK 100/10/0/0



**DGUV-Orange**  
CMYK 0/50/100/0

Einsatz der Primärfarbe Blau und Grau im Logo und als Akzentfarben für alle Infomedien.

Einsatz der drei Sekundärfarben sortiert nach Medienkategorien:

**Kategorie: Fundiert**

**Kategorie: Fokussiert**

**Kategorie: Elementar**

# 6. Grafische Elemente, Icons, Fremdlogos

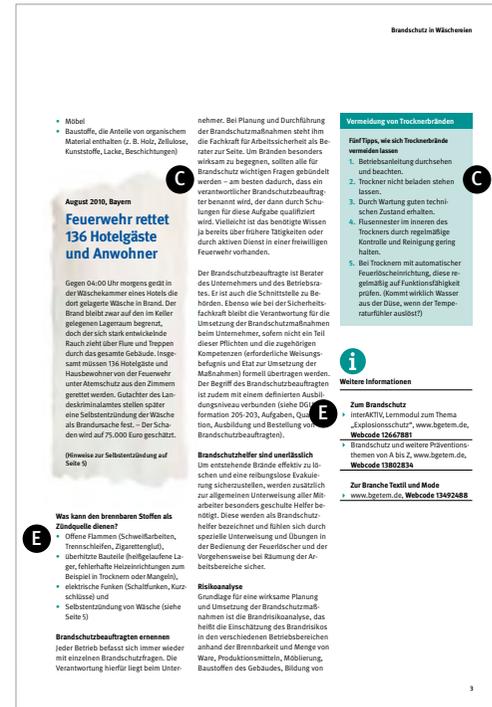
Grafische Elemente sind fest definiert und bilden neben Logo und Bildsprache eine visuelle Klammer für alle BG ETEM-Publikationen. Sie garantieren eine hohe Wiedererkennbarkeit sowie einen modernen und konsistenten Markenauftritt.

- A Punktraster**  
Das Punktraster wird als dezentes Gestaltungselement in Weiß oder in einer Sekundärfarbe auf Fotos oder farbigen Flächen positioniert, beginnend bei 20% bis 80% Deckkraft, in 20er Schritten.
- B Kreiselemente**  
Auf Titeln und Innenseiten erscheinen die Kreiselemente immer in fest definierten Größen und Farben. Zusätzlich können Fotos in Kreiselemente eingesetzt werden.
- C Fond**  
Farbige Hintergründe strukturieren Seiten und Inhalte. Die Flächen können sowohl in einem Volltonwert als auch mit einer Aufrasterung verwendet werden.
- D Störer/Button**  
Wichtige Inhalte werden mit einem Störerelement optisch hervorgehoben.
- E Typografische Hervorhebung**  
Pfeile, Buttons oder Ziffern werden in einer Sekundärfarbe zur Strukturierung in Fließtexten eingesetzt.

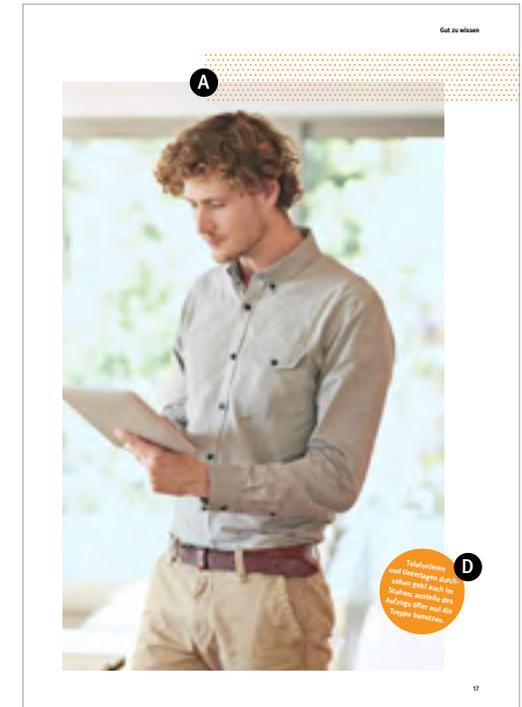
Generell gilt: Innerhalb einer Publikation wird immer nur eine Sekundärfarbe verwendet.



Exemplarische Kapitelkarte (Fokussiert)



Exemplarische Textseite (Fundiert)



Exemplarische Bildseite (Elementar)

## 6. Grafische Elemente, Icons, Fremdlogos

Icons oder Piktogramme helfen dem Leser durch ihre vereinfachte, grafische Darstellung, Informationen leicht zu verstehen, schnell zu erfassen und aufzufinden. Ihr Vorteil ist, dass sie vom Betrachter ohne sprachliche und fachliche Voraussetzungen intuitiv verstanden werden können. **Die BG ETEM verwendet ein eigenes Set an Icons**, das sich in zwei Kategorien aufteilt: Kennzeichnung und Aktion (siehe Folgeseiten). Bei der Erstellung von neuen Icons ist darauf zu achten, dass diese sich immer harmonisch in die bestehende Formensprache einfügen.

### Stil

BG ETEM-Icons weisen einen klaren, technisch geprägten Look auf, der mit Vollton-Farben und einer Kombination aus spitzen und runden Ecken arbeitet. Dieser einfache Stil garantiert einen leichten (barrierefreien) Zugang und bleibt durch seine reduzierte Formensprache gut im Gedächtnis haften. Die Icons werden entweder in Weiß auf einer kreisrunden Farbläche (einer Sekundärfarbe) oder freistehend in einer Vollton-Farbe platziert.

### Funktion

Die verwendeten Icons oder Piktogramme sind innerhalb der Publikationsreihe mit Funktionen ausgestattet und ausschließlich zur Unterstützung der Inhalte einzusetzen.

Generell gilt: Innerhalb einer Publikation wird immer nur eine Sekundärfarbe verwendet.

**DGUV-Türkis**  
CMYK 90/0/40/20

**DGUV-Cyan (neu: Blau 5)**  
CMYK 100/10/0/0

**DGUV-Orange**  
CMYK 0/50/100/0



Film zum  
Download



Weitere  
Informationen



Seminare



Rufnummer



### Gesetzlich vorgeschriebene Icons (Sicherheitszeichen)

Werden Icons zum Thema Arbeits- und Gesundheitsschutz verwendet, deren Inhalt und Gestaltung vom Gesetzgeber vorgegeben sind, dürfen diese weder überarbeitet, noch durch BG ETEM-Icons ersetzt werden. Dazu zählen alle genormten Warn-, Verbots-, Gebots- und Rettungszeichen.

## 6. Grafische Elemente, Icons, Fremdlogos

Ein Logo ist ein im Normalfall urheberrechtlich geschütztes Symbol, das zum Beispiel ein Unternehmen, eine Organisation, ein Produkt oder auch eine Kampagne repräsentiert. Logos können als reine Bildmarke, Wortmarke oder Wort-Bild-Marke gestaltet sein und sind wichtiger Bestandteil des Corporate Designs.

Der Markeninhaber definiert selbst, welche Verwendung des Logos erlaubt ist und welche nicht. Grundsätzlich gilt: Jede Veränderung ist verboten. Wer das Logo anders verwendet als erlaubt, riskiert eine Abmahnung durch den Markeninhaber. **Deshalb greifen die Regeln dieses Styleguides bei Logos fremder Markeninhaber nicht.**

### Aktuell gültige Nutzung recherchieren

Wenn ein Fremdlogo in einem Medium eingesetzt werden soll, müssen die aktuell erlaubten Verwendungen dieses Logos recherchiert werden. Bei Nachdruck/Neuaufgabe sollten alle Fremdlogos ebenfalls neu überprüft werden.

### Beispiele für Fremdlogos

Die BG ETEM verwendet als Fremdlogos vor allem die Logos von Social-Media-Plattformen wie Twitter, Facebook oder YouTube. Fremdlogos können aber auch die Logos von Unternehmen sein, mit denen die BG ETEM kooperiert oder Logos von Bundesministerien oder anderen Behörden. Sie alle dürfen nur so verwendet werden, wie es in zum Zeitpunkt der Medienproduktion im dann gültigen Corporate Design definiert ist.

### Social-Media-Logos, einfarbig, Print



### Gestaltungsaspekte, die zu beachten sind

In den Guidelines zur Logoverwendung sind meistens folgende Aspekte geregelt:

- Medium (Wo wird das Logo eingesetzt?)
- Farbigkeit (Welche Farben sind erlaubt?)
- Größe (Mindestgröße)
- Abstandsregeln
- Verwendung mit anderen Logos
- Version (Welche Logovariante ist erlaubt?)

**Logos dürfen nur in den erlaubten Originalfarben verwendet werden – Logos in DGUV-Volltonfarben zu setzen ist nicht erlaubt!**

Stand März 2022 erlauben viele, aber leider nicht alle von der BG ETEM verlinkten Social-Media-Anbieter die Verwendung von einfarbig weißen oder schwarzen Logos. Daher muss die konkret erlaubte Anwendung bei Bedarf jeweils aktuell recherchiert und überprüft werden.

## 6. Grafische Elemente, Icons, Fremdlogos

### Icons „Kennzeichnung“

#### Angebote der BG ETEM

- Termine
- Seminare
- Häufig gefragt
- Web
- ...

#### Themen der BG ETEM

- allgemein (Themen, Im Fokus, Glossar, ...)
- branchenspezifisch
- sonstige (Daumen hoch/runter, ...)

### Icons „Aktion“

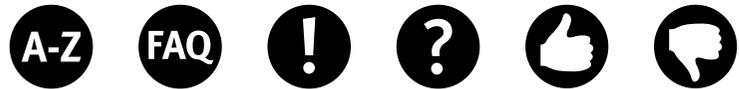
- Download
- Rufnummer
- Weitere Informationen
- Teilen/Liken/Weiterleiten
- Versenden
- RSS
- ...

## 6. Grafische Elemente, Icons, Fremdlogos

### Kennzeichnung



Web Karriere Termine Seminar Themen Im Fokus



Glossar Häufig gefragt Achtung Hilfe Daumen hoch Daumen runter



Ordner Grundlagen Recht Gesundheit Betrieb Planen



Prüfung Euro Systeme der Luftbefeuchtung

### Aktion



Rufnummer Weitere Informationen Suche



Film zum Download Video Audio

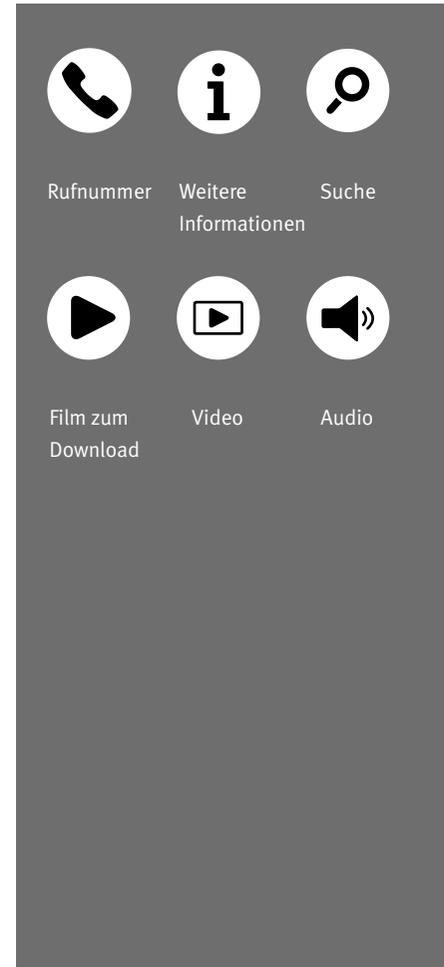
Weiß auf Vollton (DGUV-Türkis, DGUV-Cya (neu: Blau 5)  
oder DGUV-Orange)

## 6. Grafische Elemente, Icons, Fremdlogos

### Kennzeichnung



### Aktion



Vollton auf Weiß (DGUV-Türkis, DGUV-Cyan (neu: Blau 5)  
oder DGUV-Orange)

## 7. Tabellen, Diagramme

Die Gestaltung von Tabellen in Infomedien der BG ETEM ist klar und einfach, um eine schnelle und flexible Umsetzung zu gewährleisten. Die hier gezeigten Tabellen sind Gestaltungsvorschläge.

### Gliederung

Jede Tabelle startet mit einem Tabellenkopf in Versalschrift sowie einer horizontalen Linie 1 pt stark, im Volltonwert einer Sekundärfarbe. Die Zeilen werden horizontal durch Linien getrennt und schließen mit einer farbigen Linie ab. Die vertikale Gliederung der Spalten erfolgt immer durch weiße Linien.

### Typografie

Tabellen haben die Schriftschnitte DGUV Meta Normal und Medium. Spalten mit Textinhalten werden linksbündig ausgerichtet. Bei einer Schriftgröße von 9 pt beträgt der Einzug 1,5 mm.

### Farben

Für den Tabellenkopftext und für der Tabellentext wird schwarz verwendet.

### Linien

Die horizontale Start- und Abschlusslinie hat den Volltonwert einer Sekundärfarbe und ist 1 pt stark. Die horizontalen Zwischenlinien sind 0,3 pt stark. Vertikale Spaltenlinien sind immer weiß und 3 pt stark.

Generell gilt: Innerhalb einer Publikation wird immer nur eine Sekundärfarbe verwendet.

### GEHÖRSCHUTZARTEN



#### Kapselgehörschützer

- für häufige, jedoch jeweils kurzzeitige Verwendung geeignet



#### Bügelgehörschützer

- fertig geformt
- schließt den Gehörgang ab
- geeignet, wenn Stöpsel im Gehörgang schlecht getragen werden

### HÄUFIGE MARKANTE GERÄUSCHE

Gespräch	60 dB (A)
Pkw mit 50 km/h	70 dB (A)
Handbohrmaschine	90 dB (A)
Kreissäge	100 dB (A)
Düsenflugzeug beim Start	120 dB (A)

### IHR ERGEBNIS > ADDIEREN SIE DIE KREUZE IN DEN SPALTEN C UND D!

C- und D-Antworten:

<input type="radio"/> 5- bis 9-mal	<b>Höchste Zeit zum Handeln!</b> Ihr Unternehmen braucht anscheinend eine Neuorganisation.	☹️
<input type="radio"/> 2- bis 4-mal	<b>Prüfen Sie, wo Probleme liegen!</b> Die Organisation Ihrer Firma ist verbesserungswürdig.	😞
<input type="radio"/> 0- bis 1-mal	<b>Sie sind auf dem richtigen Weg!</b> Die Organisation in Ihrem Unternehmen klappt.	😊

### DIE FARBEN UND GEOMETRISCHEN FORMEN HABEN FOLGENDE BEDEUTUNG:

	Rot deutet auf eine unmittelbare Gefahr oder ein Verbot hin. Darüber hinaus wird es zur Kennzeichnung und Standortangabe brandschutztechnischer Einrichtungen eingesetzt.
	Gelb bedeutet „Vorsicht!“ (mögliche Gefahr) und wird als Farbe für Warnzeichen verwendet.
	Grün deutet auf Gefahrlosigkeit hin (z. B. Kennzeichnung von Notausgängen) und wird außerdem als Hinweis für Einrichtungen der Ersten Hilfe benutzt.
	Blau findet Anwendung zusammen mit Bildzeichen oder Text auf Gebotszeichen, z. B. „Gehörschutz tragen“.

# 7. Tabellen, Diagramme

Für Tabellen, die viel Text bzw. viele Zeilen/Spalten enthalten, dienen die hier abgebildete Muster-  
tabellen als Richtschnur.

Publikation 9 pt				Kapitel 9 pt								
<b>Blindtext</b>	<b>Blindtext</b>	<b>Best.-Nr.</b>		<b>BEISPIEL UMFANGREICHE TABELLE</b>								
Hier steht ein Blindtext	Hier steht Blindpublikation „Hier steht eine blinde Headline“	xxxxxxx1234		Volupta dolorrorm fugiae sollen								
	Hier steht Blindpublikation mit einem längeren „Hier steht eine blinde Headline“	xxxxxxx12345678910		Volupta dolorrorm fugiae sollenda cum con- porum net doluptati tet remposa								
	Hier steht Blindpublikation „Hier steht eine blinde Headline“	xxxxxxx		9pt	00	00	00	00	00	00	00	00
	Hier steht Blindpublikation „Hier steht eine blinde Headline“	XO 123		9pt	00	00	00	00	00	00	00	00
	Hier steht Blindpublikation „Hier steht eine blinde Headline“	XO 123		9pt	00	00	00	00	00	00	00	00
	Hier steht Blindpublikation „Hier steht eine blinde Headline“	XO 123		9pt	00	00	00	00	00	00	00	00
	Hier steht Blindpublikation „Hier steht eine blinde Headline“	XO 123		9pt	00	00	00	00	00	00	00	00
	Hier steht Blindpublikation „Hier steht eine blinde Headline“	AB 000, AB 000, AB 000, AB 000, AB 000		9pt	00	00	00	00	00	00	00	00
	Hier steht Blindpublikation „Hier steht eine blinde Headline“	xxxxxxx12345678910		9pt	00	00	00	00	00	00	00	00
	Hier steht Blindpublikation „Hier steht eine blinde Headline“	xxxxxxx12345678910		9pt	00	00	00	00	00	00	00	00
	Hier steht Blindpublikation „Hier steht eine blinde Headline“	XO 123		9pt	00	00	00	00	00	00	00	00
	Hier steht Blindpublikation mit einem längeren „Hier steht eine blinde Headline“	XO 123		9pt	00	00	00	00	00	00	00	00
Hier steht Blindtext	Hier steht Blindpublikation „Hier steht eine blinde Headline“	XO 123		<b>BEISPIEL UMFANGREICHE TABELLE FÜR NACHSCHLAGWERK ODER ÄHNLICHES</b>								
	Hier steht Blindpublikation „Hier steht eine blinde Headline“	AB 000, AB 000, AB 000, AB 000, AB 000		123.456	Quatum acidunt wis augiatuerit lao Puda	Quatum acidunt wis augiatuerit Puda nde dem quunt ugiat uerit lao Pudande	Quatum acidunt wis augiatuerit lao lao Puda nde dem quunt ugiatue- rit lao Pudande	Quatum acidunt wis augiatuerit lao Puda	Quatum acidunt wis augiatuerit Puda nde dem quunt ugiat uerit lao Pudande	Quatum acidunt wis augiatuerit lao Puda nde dem quunt ugiat uerit lao Pudande	Quatum acidunt wis augiatuerit lao Puda	Quatum acidunt wis augiatuerit Puda nde dem quunt ugiat uerit lao Pudande
	Hier steht Blindpublikation „Hier steht eine blinde Headline“	AB 000, AB 000, AB 000, AB 000, AB 000		123.456	Quatum acidunt wis augiatuerit lao Puda	Quatum acidunt wis augiatuerit Puda nde dem quunt ugiat uerit lao Pudande	Quatum acidunt wis augiatuerit lao lao Puda nde dem quunt ugiat uerit lao Pudande	Quatum acidunt wis augiatuerit lao Puda	Quatum acidunt wis augiatuerit Puda nde dem quunt ugiat uerit lao Pudande	Quatum acidunt wis augiatuerit lao Puda nde dem quunt ugiat uerit lao Pudande	Quatum acidunt wis augiatuerit lao Puda	Quatum acidunt wis augiatuerit Puda nde dem quunt ugiat uerit lao Pudande
	Hier steht Blindpublikation „Hier steht eine blinde Headline“	XO 123		123.456	Quatum acidunt wis augiatuerit lao Puda	Quatum acidunt wis augiatuerit Puda nde dem quunt ugiat uerit lao Pudande	Quatum acidunt wis augiatuerit lao lao Puda nde dem quunt ugiat uerit lao Pudande	Quatum acidunt wis augiatuerit lao Puda	Quatum acidunt wis augiatuerit Puda nde dem quunt ugiat uerit lao Pudande	Quatum acidunt wis augiatuerit lao Puda nde dem quunt ugiat uerit lao Pudande	Quatum acidunt wis augiatuerit lao Puda	Quatum acidunt wis augiatuerit Puda nde dem quunt ugiat uerit lao Pudande
Hier steht Blindtext	Hier steht Blindpublikation „Hier steht eine blinde Headline“	XO 123		<b>BEISPIEL UMFANGREICHE TABELLE FÜR NACHSCHLAGWERK ODER ÄHNLICHES</b>								
	Hier steht Blindpublikation mit einem längeren „Hier steht eine blinde Headline“	XO 123		Volupta dolorrorm fugiae	Volupta dolorrorm fugiae	Volupta dolorrorm fugiae	Volupta dolorrorm fugiae	Volupta dolorrorm fugiae	Volupta dolorrorm fugiae	Volupta dolorrorm fugiae	Volupta dolorrorm fugiae	Volupta dolorrorm fugiae
	Hier steht Blindpublikation mit einem längeren „Hier steht eine blinde Headline“	XO 123		Quatum acidunt	9pt	9pt	9pt	9pt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt
	Hier steht Blindpublikation mit einem längeren „Hier steht eine blinde Headline“	XO 123		Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt
	Hier steht Blindpublikation mit einem längeren „Hier steht eine blinde Headline“	XO 123		Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt
	Hier steht Blindpublikation mit einem längeren „Hier steht eine blinde Headline“	XO 123		Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt
	Hier steht Blindpublikation „Hier steht eine blinde Headline“	XO 123		Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt

# 7. Tabellen, Diagramme

Für Checklisten, die viel Text bzw. viele Zeilen/ Spalten enthalten, dient die hier abgebildete Mustercheckliste als Richtschnur.

## Checklisten-Headline, DGUV Meta, bold, 16 pt

Destis as autes eturerum sitiora tintes as: \_\_\_\_\_

Eturerum sitiora tintes as: \_\_\_\_\_

Volupta dolorror	Volupta dolorrorrum fugiae		Volupta dolorror	Volupta dolorrorrum fugiae	Volupta dolorror umw	Volupta dolorrorrum fugiae	Check
Quatum acidunt	9pt	9pt	9pt	9pt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt
Quatum acidunt	Quatum acidunt		Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	
Quatum acidunt	Quatum acidunt		Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	
Quatum acidunt	Quatum acidunt		Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	
Quatum acidunt	Quatum acidunt		Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	
Quatum acidunt	Quatum acidunt		Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	
Quatum acidunt	Quatum acidunt		Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	
Quatum acidunt	Quatum acidunt		Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	
Quatum acidunt	Quatum acidunt		Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	
Quatum acidunt	Quatum acidunt		Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	Quatum acidunt	

Itati as sim intios: \_\_\_\_\_

Itati as simintios: \_\_\_\_\_

# 7. Tabellen, Diagramme

Die Gestaltung von Diagrammen in Infomedien der BG ETEM ist wie bei den Tabellen klar und einfach. Diagramme sind ein wichtiger Bestandteil in Infomedien, da sie Schnelllesern wichtige Fakten und Zahlen näherbringen und Inhalte merkfähig machen. Darüber hinaus lockern Diagramme textlastige Seiten auf. Die hier gezeigten Diagramme/Organigramme sind Gestaltungsvorschläge.

### Typografie

Diagramme haben die Schriftschnitte DGUV Meta Normal und Medium.

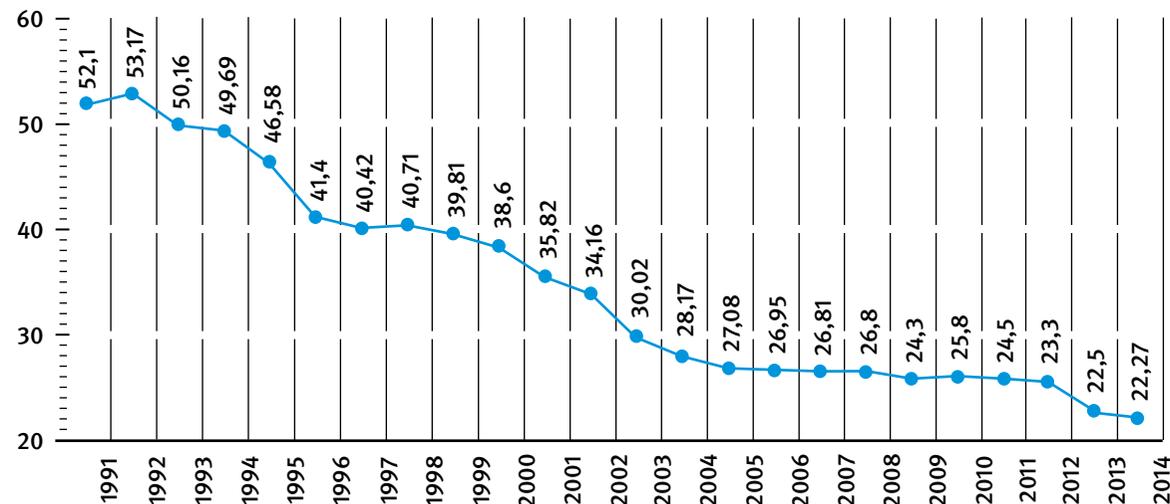
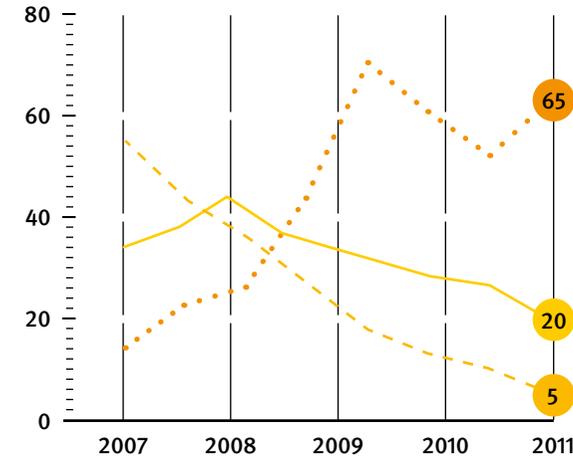
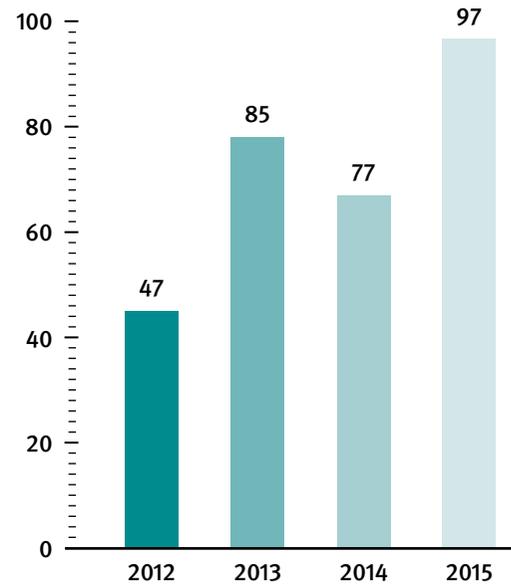
### Farben

Innerhalb einer Publikation wird immer nur eine Sekundärfarbe verwendet. Bei der Gestaltung können Vollton-Farben mit aufgerasterten Farbwerten kombiniert werden.

### Icons

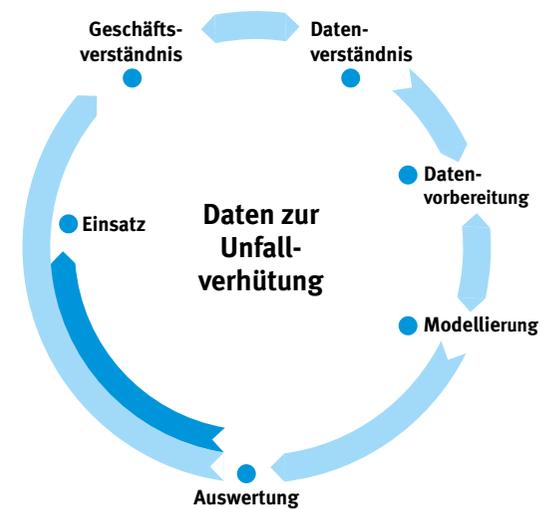
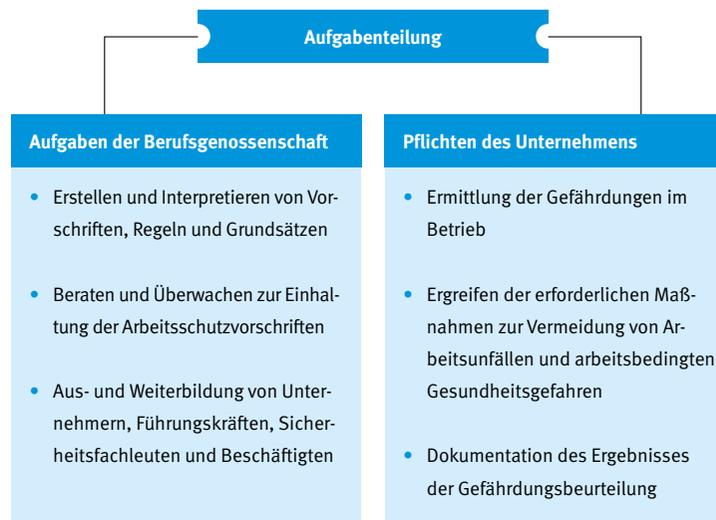
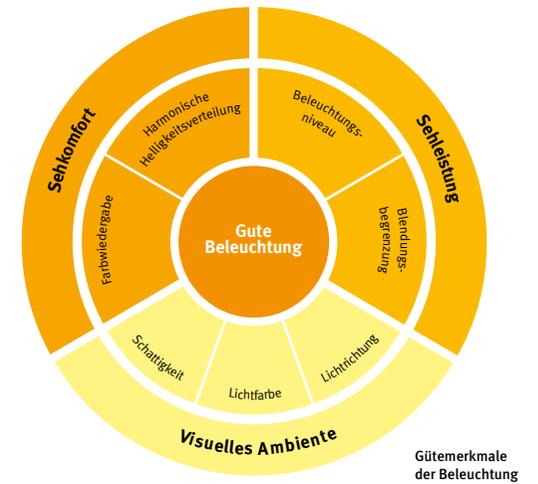
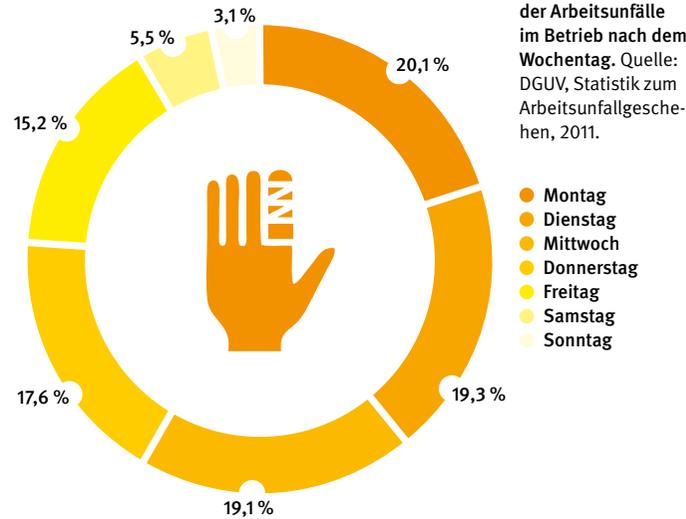
Um Inhalte anschaulicher zu machen, bietet sich neben typografischen Auszeichnungen der Einsatz von Icons an. Dabei ist auf eine einheitliche Stilstilistik unter Einhaltung der Richtlinien zu achten.

Generell gilt: Innerhalb einer Publikation wird immer nur eine Sekundärfarbe verwendet.



# 7. Tabellen, Diagramme

Die hier gezeigten Diagramme sind Gestaltungsvorschläge.



## 8. Bildsprache

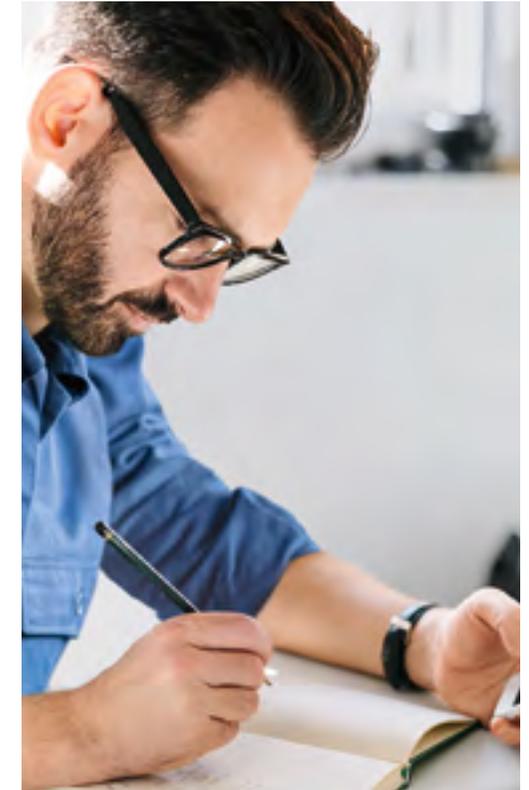
### 8.1 Fotografie

Die Bildsprache ist ein wichtiges Gestaltungselement und Mittel der Markenführung. Sie vermittelt die Werte und Themen der BG ETEM und sorgt mit gezieltem Einsatz für eine nachhaltige Verankerung bei den Zielgruppen. Als wesentlicher Markenanker geht die Bildsprache immer auf die besonderen Anforderungen und Erwartungshaltungen der Nutzer ein. Grundsätzlich sollten die Bilder der BG ETEM eine positive, authentische Atmosphäre schaffen und sich der Informationsvermittlung unterordnen.

Das Bildkonzept für Infomedien der BG ETEM sieht vor, dass Fotos, Illustrationen und Infografiken nie isoliert stehen, sondern immer die spezifische Aussage oder Nutzenargumentation mit einbeziehen. Denn erst das Zusammenspiel von Bild und Text ergibt eine glaubwürdige Botschaft.

Wie jede Sprache hat auch die Bildsprache

1. ein Vokabular (Was zeigen wir?)
2. eine Grammatik (Wie zeigen wir es?)
3. einen Gebrauch (Wo zeigen wir es?)



# 8. Bildsprache

## 8.1 Fotografie

### Vokabular (Was zeigen wir?)

Das Bildvokabular beschreibt die verschiedenen inhaltlichen Aspekte, die für den Betrachter relevant sind. BG ETEM-Bilder zeigen aktive und positive Momente des Arbeitslebens aus den vier verschiedenen Branchenfeldern Energie, Textil, Elektro und Medienerzeugnisse. Dabei steht immer der Mensch mit seiner Tätigkeit oder eine Situation (z. B. im Close-Up-Format), die die Anwesenheit eines Menschen erkennen läßt, im Vordergrund.

### Grammatik (Wie zeigen wir es?)

Die Bildgrammatik berücksichtigt die drei Elemente

1. Stil: Fotos sind hell, freundlich, lebendig und weisen eine natürliche Lichtgebung und den punktuellen Einsatz von Unschärfe im Vorder- oder Hintergrund auf. Auf extrem bunte Fotos sollte verzichtet werden, damit sie problemlos mit den Primär- und Sekundärfarben stehen können. Einzelne Motive (insbesondere Titelmotive) können Akzente der Primär- oder Sekundärfarben aufgreifen. Der Einsatz von Schwarz-Weiß-Fotografie ist nicht vorgesehen.

2. Tonalität: Im Ausdruck bildet die Bildsprache für alle Branchen eine erkennbare, visuelle Klammer. Sie ist klar, informativ, modern und glaubwürdig. Zu sehen sind echte Menschen und realistische Perspektiven auf Augenhöhe in authentischem Umfeld. Gestellte, generische oder

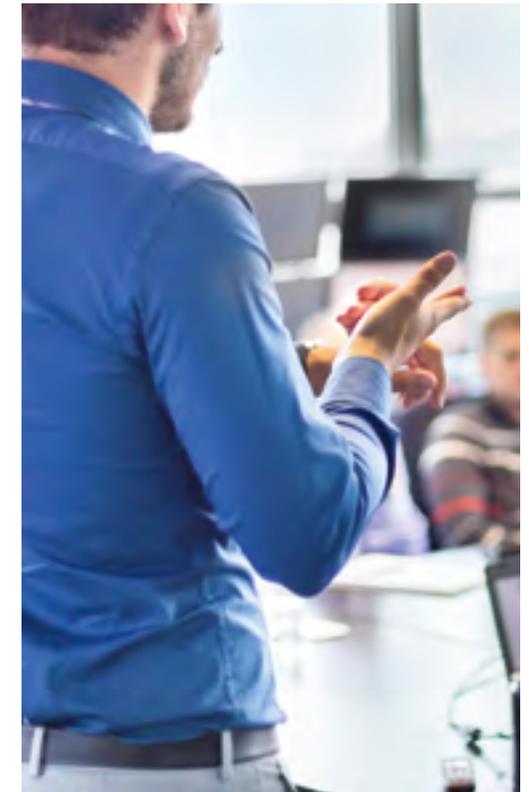
klischeehafte, negative Darstellungen sind nicht erlaubt.

3. Komposition: Fotos haben eine fokussierte Linienführung und verzichten auf alles, was von der Aussage ablenkt oder diese nicht unterstützt.

### Gebrauch (Wo zeigen wir es?)

Der Gebrauch beziehungsweise Einsatz der Bilder sorgt neben dem Vokabular und der Grammatik für eine durchgehende Qualität in den verschiedenen Kommunikationsmedien. Multipictures auf dem Titel einer Broschüre sind nicht erlaubt und werden durch ein einzelnes, aufmerksamkeitsstarkes Foto ersetzt. Hingegen bringen spannungsvolle Bildpaare und Fototableaus im Innenteil einer Broschüre komplexe Sachverhalte schnell auf den Punkt. Bilder in Form von Freistellern sorgen in Kombination mit Vollformaten für ein variantenreiches, spannungsvolles Layout. Ihr Einsatz ist Innenseiten vorbehalten.

Die Bildanordnung sollte nicht zufällig und ungeordnet wirken, sondern entweder horizontal oder vertikal einer Linie folgen. Stehen mehrere Bilder nebeneinander oder untereinander, muss zwischen ihnen ein Abstand von mindestens 4 mm (Stegbreite) eingehalten werden. Die Bilder sollten immer im Satzspiegel stehen und nur auf der Titelseite oder bei ganzseitiger Abbildung in den Anschnitt gehen.



# 8. Bildsprache

## 8.1 Fotografie

### Titel

Titelmotive machen sich die Suggestivkraft von Menschen zunutze und stellen eine Person oder Gruppe von Menschen in ihrem spezifischen Arbeitsumfeld in den Fokus. Für eine möglichst spannungsvolle und abwechslungsreiche Publikationsreihe sind spannungsvolle Ausschnitte und der Verzicht auf eine vollständige Darstellung der Person – zum Beispiel in Form von Close-Up-Aufnahmen – zulässig. Der Betrachter schaut den Menschen ins Gesicht oder über die Schulter. Die Aufnahmen sind wenig inszeniert, authentisch und im Moment festgehalten. Wichtiges Kriterium für die Auswahl eines Titelbildes ist, dass es merkfähig und qualitativ ist.

### Stockbilder und Fotoshoots

Aus Kostengründen werden primär Stockbilder eingesetzt. Generische und klischeehafte Bildwelten sind dabei zu vermeiden. Stattdessen gilt es, authentische und ungestellte Motive zu verwenden, die die Bildsprache der BG ETEM widerspiegeln. Gute Bilder verlieren ihre Wirkung nicht. Wiederverwendung ist deshalb ein wichtiger Aspekt des Bildeinsatzes. Dennoch ist stets auf Aktualität (Kleidung/Arbeitskleidung, Umgebung, Fahrzeuge, Maschinen) zu achten.

In genehmigten Ausnahmen oder für ausgewählte Titelbilder sind auch Fotoshoots möglich, wenn eine qualitative Bebilderung mit Stockmaterial nicht realisierbar ist.

### Bildbearbeitung

Grundsatz für die digitale Bildbearbeitung ist, dass Bildeingriffe vom Betrachter nicht als plump, verfälschend oder gar störend empfunden werden. Die BG ETEM setzt auf professionelle Bildbearbeitung. Nähere Informationen erhalten Sie im Kapitel 12.

### Bildrechte

Bei der Verwendung von Bildern müssen Nutzungsrechte abgeklärt werden. Bei lizenzpflichtigen Bildagenturfotos und anderen Bildern aus Fremdquellen wird aus rechtlichen Gründen der Urheber genannt. In der Regel ist dies der Fotograf und/oder die Bildagentur.

### Urhebervermerk

Der Urhebervermerk wird gesammelt als Bildnachweis im Impressum platziert. Beispiel: Seite X: Name Fotograf/Name Bildagentur-Bildnummer, Seite Y: Name Fotograf/BG ETEM



# 8. Bildsprache

## 8.2 Illustrationen

Die Formensprache für Illustrationen ist wie die Bildsprache für Fotografie ein wichtiger Markenanker. Illustrationen sollten vorwiegend zur Informationsvermittlung eingesetzt werden und können auf Innenseiten aller Infomedien anstelle von Fotos Verwendung finden. Nicht erlaubt sind Zusammenstellungen von Illustrationen mit unterschiedlichem Stil, zum Beispiel aus Clipart-Sammlungen.

### Vokabular (Was zeigen wir?)

Das Vokabular für Illustrationen beschreibt komplexe, faktenorientierte oder didaktische Sachverhalte aus den Branchen der BG ETEM. Je nach Zielgruppenansprache und inhaltlicher Aussage wird zwischen Illustrationen mit dem Fokus Mensch oder dem Fokus Technik unterschieden.

### Grammatik (Wie zeigen wir es?)

Die Bildgrammatik berücksichtigt die drei Elemente

1. Stil: Illustrationen sind hell, auf das Wesentliche reduziert, flächig und zweidimensional. Sie arbeiten bewußt mit den Primär- oder Sekundärfarben, um eine maximale Identität und Wiedererkennbarkeit mit der BG ETEM zu gewährleisten. Der Illustrationsstil weist einen technisch geprägten Look auf, der mit kontrastreichen Farbflächen, einer Kombination aus spitzen und runden Ecken sowie Parallelperspektive (Isometrie) arbeitet. Linien werden nie als Kontur, sondern nur zur textlichen, technischen Auszeichnung oder für Bewegungsvorgänge verwendet. Dieser naiv anmutende Stil bietet einen leichten (barriere-

freien) Zugang und bleibt durch seine Reduktion gegenüber einem Foto noch besser im Gedächtnis haften.

2. Tonalität: Im Ausdruck bildet die Formensprache von Illustrationen für alle Branchen eine erkennbare, visuelle Klammer. Sie ist klar, informativ, modern und realistisch. Karikaturen/ Cartoons/ Clipart und klischeehafte, negative Darstellungen sind nicht erlaubt.

3. Komposition: Illustrationen haben eine fokussierte Linienführung und verzichten auf alles, was von der Aussage ablenkt oder diese nicht unterstützt.

### Gebrauch (Wo zeigen wir es?)

Der Gebrauch beziehungsweise Einsatz von Illustrationen sorgt neben dem Vokabular und der Grammatik für eine durchgehende Qualität in den verschiedenen Kommunikationsmedien. Der Einsatz einer Illustration auf dem Titel einer Broschüre ist nicht erlaubt und wird durch ein einzelnes, aufmerksamkeitsstarkes Foto ersetzt. Hingegen bringen Illustrationen im Innenteil einer Broschüre komplexe Sachverhalte schnell auf den Punkt. Die Bildanordnung sollte nicht zufällig und ungeordnet wirken, sondern entweder horizontal oder vertikal einer Linie folgen. Sollten mehrere Illustrationen nebeneinander oder untereinander stehen, muss zwischen ihnen ein Abstand von mindestens 4 mm (eine Stegbreite) eingehalten werden. Die Illustrationen sollten immer im Satzspiegel stehen.



## 8. Bildsprache

### 8.2 Illustrationen

Die in diesem Kapitel abgebildeten Beispiele des Illustrators Jörg Block zeigen eine Übersicht von Illustrationen mit dem Fokus Mensch und Technik. Darüber hinaus können weitere Illustrationen erstellt und eingesetzt werden. Bei der Erstellung von neuen Illustrationen ist darauf zu achten, dass diese sich immer harmonisch in die bestehende Formensprache einfügen.

#### Typografie

In Illustrationen verwendete Schriften haben den Schriftschnitt DGVU Meta Medium in der Größe 8 pt, einen Zeilenabstand von 10 pt und die Farbe Schwarz.

#### Bildrechte

Beim Einsatz von Illustrationen müssen genau wie für Fotos die Nutzungsrechte abgeklärt werden. Bei jeder Illustration, die in Infomedien der BG ETEM gezeigt wird, wird aus rechtlichen Gründen der Urheber genannt.

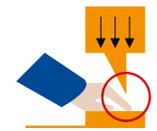
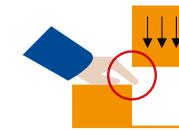
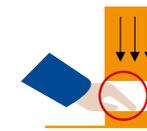
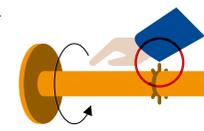
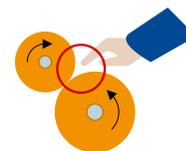
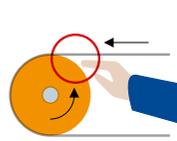
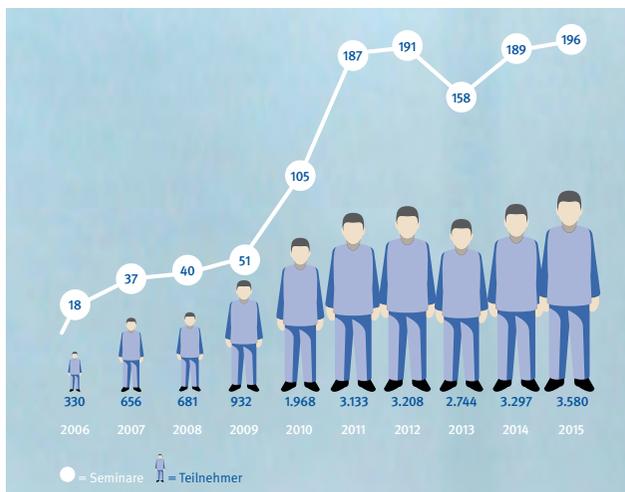
Der Urhebervermerk wird gesammelt als Bildnachweis im Impressum platziert. Beispiel:  
Seite X: Illustration: Vorname Nachname Illustrator/BG ETEM



# 8. Bildsprache

## 8.2 Illustrationen

Die hier gezeigten Illustrationen sind weitere Gestaltungsbeispiele.



Einzugsstellen an Riemen und Walzenpaaren

Fangstelle an drehender Welle

Quetschstelle

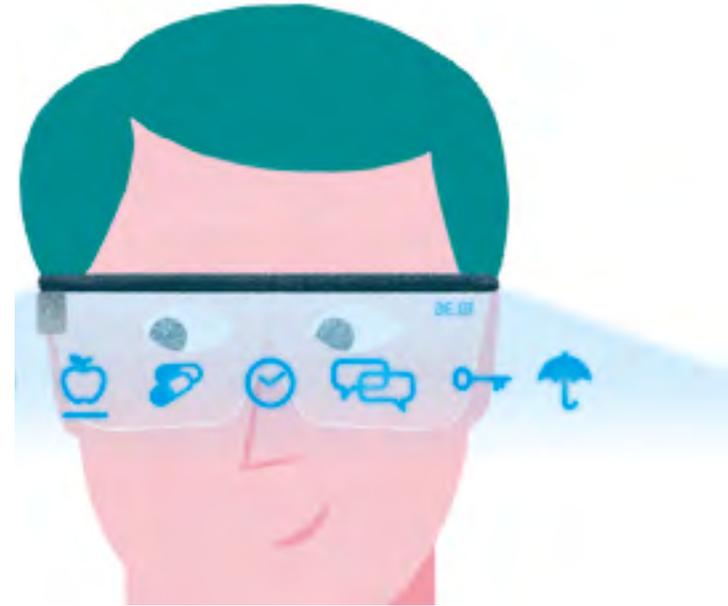
Scherstelle

Schneidstelle

## 8. Bildsprache

### 8.2 Illustrationen

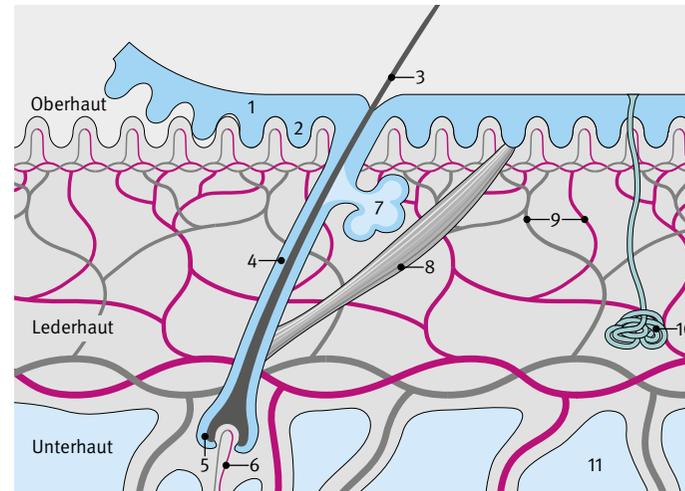
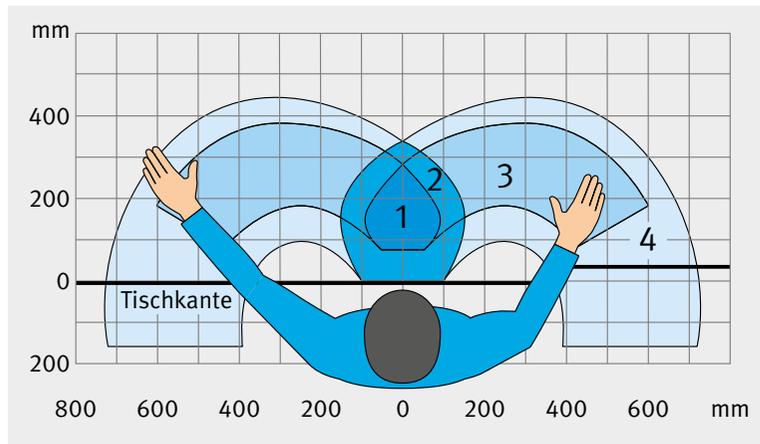
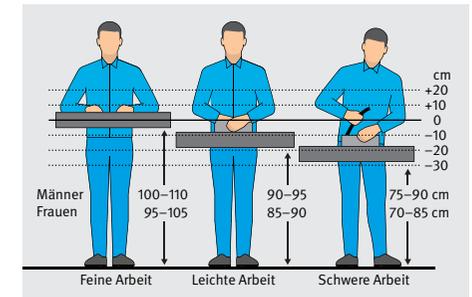
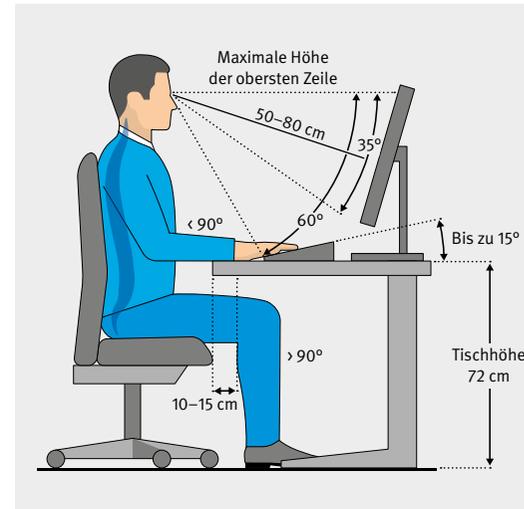
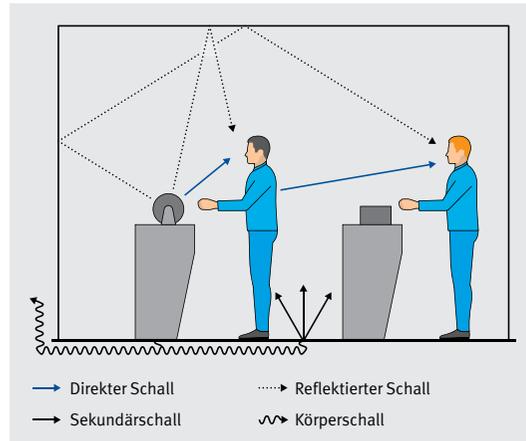
Die hier gezeigten Illustrationen sind  
Gestaltungsbeispiele von Karo Rigaud/DGUV.



# 8. Bildsprache

## 8.2 Illustrationen

Die hier gezeigten Illustrationen sind Gestaltungsbeispiele von infografiker.com/ BG ETEM.



# 9. Anwendungsbeispiele



## 3 Gut zu wissen

### 3.1 Lärm und Vibrationen am Arbeitsplatz

Als Lärm wird jede Form von Schall bezeichnet, die Gesundheit und Wohlbefinden beeinträchtigen kann. Dabei ist es egal, ob es sich um laute Musik aus dem MP3-Player handelt oder um ereignisbedingte Maschinengeräusche. Auch Vibrationen sind ein lange unterschätztes Thema im Arbeitsschutz...

**Callings** – Lärm kann dem Gehör schädigen oder zu besonderen Unfallsituationen führen. Zur Beurteilung der Wirkung auf den Menschen wird Schalldruck in „Din“ (dB) gemessen. In der Regel übersteigt der tägliche Lärmpegel um etwa 5 Stunden täglich gemessenen Schallpegel von 85 dB(A) oder mehr ausgesetzt. kann zu erheblichen Gehörbeschädigungen (Lärmschwerhörigkeit) kommen. Dabei ist die Schalleffektivität entscheidend, wobei dem Menschen ein Arbeitsgerät wie auch Schallschutzeinrichtungen (z. B. Kopfhörer und Ohrstöpsel) zu berücksichtigen sind.

**... und Schutzeinrichtungen**  
Tage, die nur im Lärm in der Werkstatt, der Fertigungsbereich oder auf Baustellen geht, geben folgende Regeln und Werte. Ab einem Tages-Lärmpegel von 85 dB(A) ist der Schutzeinrichtungen zu berücksichtigen (8 Stunden Arbeitszeit) von 80 dB(A) Arbeitszeit von 75 dB(A) (Arbeitszeit von 6 Stunden). Bei einem Tages-Lärmpegel von 85 dB(A) ist ein Gehörschutz zu berücksichtigen. Bei einem Tages-Lärmpegel von 85 dB(A) ist ein Gehörschutz zu berücksichtigen. Bei einem Tages-Lärmpegel von 85 dB(A) ist ein Gehörschutz zu berücksichtigen.

**GENÜSSCHUTZARTEN**  
Bei unterschiedlichen Tätigkeiten auf Baustellen muss geeigneter Gehörschutz getragen werden. Insbesondere bei Arbeiten mit Akkubetriebenen Werkzeuginstrumenten, aber auch in Baustellen, Gebäudetechnik usw. BSW Anlagen etc. sind anderen Gehörschutzarten ist das Lärm- und Gehörschutzmittel Lärm ausgesetzt. Neben dem Lärm, den die eigene Maschine erzeugt, geht man zusätzlich Lärm von Nachbarteams mit. Der Gehörschutz muss gewechselt werden, wenn die Lärm- oder Gehörschutzmittel mehr ist, wenn es sich um eine Maschine handelt und Sprache oder nicht mehr werden.

Dabei eine beginnende Lärmschwerhörigkeit nicht erkannt wird, sind für Beschäftigte in Betrieben mit einem Tages-Lärmpegel von 85 dB(A) Gehörschutzuntersuchungen (GHS) vorgeschrieben.

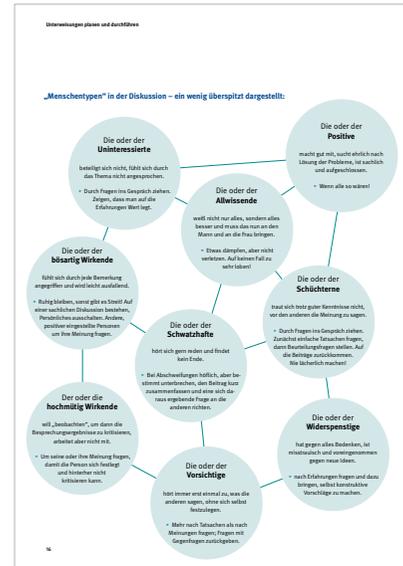
**Wohlfühlen**  
Besonders beim Einsatz von Arbeitgeräten auf Baustellen können Gefährdungen durch Vibrationen

**Wichtig!**  
Wenn eine Vibration nur für eine Person im Bereich der Vibrationen ist, ist dies kein Problem. Wenn eine Vibration für mehrere Personen im Bereich der Vibrationen ist, ist dies ein Problem.

**Wichtig!**  
Wenn eine Vibration nur für eine Person im Bereich der Vibrationen ist, ist dies kein Problem. Wenn eine Vibration für mehrere Personen im Bereich der Vibrationen ist, ist dies ein Problem.

**Wichtig!**  
Wenn eine Vibration nur für eine Person im Bereich der Vibrationen ist, ist dies kein Problem. Wenn eine Vibration für mehrere Personen im Bereich der Vibrationen ist, ist dies ein Problem.

**Wichtig!**  
Wenn eine Vibration nur für eine Person im Bereich der Vibrationen ist, ist dies kein Problem. Wenn eine Vibration für mehrere Personen im Bereich der Vibrationen ist, ist dies ein Problem.



### 4.5 Diskussion

Als Diskussion gilt in der Regel ein Gespräch zwischen zwei oder mehr Personen. Ziel ist es, einen bestimmten Thema über Argumente vorzutragen. Meist sind die Diskussion im Rahmen der Umsetzung, so muss man bedenken, dass nicht notwendig das eigene Argument akzeptiert und umgesetzt wird. Zur Abgabe eines Meinungsbeitrags sind die dazu notwendigen Maßnahmen (z. B. die Ausprägung von Sachverhalten) vorzubereiten.

Die oder der **Positiv**  
macht gut, um sich nach Lösung der Probleme, ist sachlich und aufgeschlossen.  
- Wenn alle so wären...

Die oder der **Abwässer**  
wacht nicht nur auf, sondern alles immer und muss den Rest des Mann und an die Frau bringen.  
- Etwas drücken, aber nicht verstehen. Auf keinen Fall zu sehr loben!

Die oder der **Schwatzt**  
hat sich fast ganz Meinungslos, vor dem anderen die Meinung zu sagen.  
- Durch Fragen im Gespräch zeigen, dass er sich nicht auskennt. Auf die Beiträge zurückkommen. Nie lauthörlich machen!

Die oder der **Widersperr**  
hat gegen alle Bedenken, ist meist sachlich und vorurteillos gegenüber neuen Ideen.  
- nach Erfahrungen fragen und dazu bringen, sich für konstruktive Vorschläge zu machen.

### 4.6 Lernzielunterstützung durch Ankerstechnik

Viele Handlungsschritte vollziehen sich im Unterbewusstsein. Betroffene haben kein Bewusstsein für die Handlungen zum Bedienen der Führung (Steuerung, Schalter, Knöpfe, Gas geben) im Unterbewusstsein. Das passiert immer dann, wenn Handlungsschritte permanent wiederholt werden.

Wird jemand in der Unterweisung einer richtigen Handlungsinhalte übergeben, muss das richtige Verhalten nicht zwangsläufig folgen.

Das Argument im Auto ist eine sinnvolle Maßnahme gegen Unfälle in der Straßenverkehr. Das vergessen Anker des Gutes war in der Vergangenheit nicht immer möglich. Man war mit dem Gedanken verbunden, welche nur mal schnell... diese Argumente sind nicht so selbst. Die Beschäftigten haben darauf reagiert und die Sinne der Ankerstechnik das aktuelle Signal erkannt. So kann das Ankerstechnik nicht vergessen werden. Die gut gemauerte Ankerstechnik Signal jeder dem Gurt entgegen, auch wenn es nicht wahr ist.



Gut zu wissen  
**Der sichere Start ins Berufsleben**  
Infos für Azubis in der Energie- und Wasserwirtschaft  
Ihre gesetzliche Unfallversicherung

### Sicherheitsbeauftragte

#### Ein Plus an Sicherheit

Als Unternehmer gehört es zu Ihren Aufgaben, in Ihrem Betrieb Sicherheitsbeauftragte zu bestellen. Diese übernehmen unterstützende Aufgaben zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten. Die vorliegende Broschüre gibt Ihnen einen kompakten Überblick über die Auswahl und Aufgaben von Sicherheitsbeauftragten.

**2. Wie wird man Sicherheitsbeauftragter?**  
Es ist Aufgabe des Unternehmers, geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auszuwählen, sie anzusprechen und um ihre Zustimmung zu bitten. Das Amt des Sicherheitsbeauftragten kann nur freiwillig übernommen werden. Und es kann jederzeit wieder zurückgegeben werden – ohne Angabe von Gründen. Die Freiwilligkeit gegenüber dem Wesen dieses Amtes, da es nur so richtig erfüllt werden kann.

**3. Sind Sicherheitsbeauftragte verantwortlich?**  
Für Sicherheitsbeauftragte ist die Frage, inwieweit sie verantwortlich sind, „wenn etwas passiert“, mit Recht von grundlegenden der Bedeutung. Die Antwort ist klar und eindeutig: Sicherheitsbeauftragte tragen keine Verantwortung im Arbeitsschutz. Sie sind ehrenamtliche Helfer, die neben ihrer eigenen Arbeit tätig werden und hierfür keine Vergütung erhalten. Die Verantwortung für den Arbeitsschutz im Betrieb oder in der Abteilung tragen nach wie vor die Führungskräfte. Deshalb gehen die Sicherheitsbeauftragten bei ihrer Tätigkeit kein Haftungsrisiko ein.

Bedingt dadurch haben die Sicherheitsbeauftragten auftragnehmend auch keine Weisungsbefugnisse. Sie können zum Beispiel nicht anordnen, an einer Maschine die demontierte Schutzrichtung wieder anzubringen. Vielmehr können und sollen sie darauf hinwirken, dass die Maschine wieder in einen ordnungsgemäßen Zustand gebracht wird.

Sicherheitsbeauftragte sollen Impulse geben, verantwortlich für die richtige Verhaltenweise der Mitarbeiter sind sie jedoch nicht.  
Sicherheitsbeauftragte helfen den Verantwortlichen sowie dem Kollegen dabei, ihre Pflichten in der Arbeitssicherheit zu erfüllen.  
Darauf ergibt sich, Personen mit Führungsverantwortung nicht zu Sicherheitsbeauftragten zu bestellen.

**4. Was unterscheidet Sicherheitsbeauftragte von der Funktion für Arbeitssicherheit?**  
Die Sicherheitsbeauftragten sind ein wichtiges Bindeglied zwischen Führungskräften und Mitarbeitern. In vielen Betrieben gibt es eine Funktion für Arbeitssicherheit und einen Betriebsarzt. Deren Einsatzort richtet sich u. a. nach der Betriebsgröße und der Gefährdungssituation und kann von einigen Stunden bis zur ausschließlichen Tätigkeit auf diesem Gebiet reichen. Beide beraten den Unternehmer direkt und haben sich um die Arbeitssicherheitsbelange im gesamten Betrieb zu kümmern.

### Sicherheitsbeauftragte

Im Arbeitsschutzrecht wurden aus diesem Grund die Sicherheitsbeauftragten als betriebliche Akteure etabliert. Sie sollen Vorbild sein und durch ihr Tun dabei helfen, dass Fehler als solche erkannt werden und sicheres Arbeiten zur Selbstverständlichkeit wird. Die Sicherheitsbeauftragten unterstützen die im Betrieb für Arbeitsschutz Verantwortlichen nach dem Motto: „Vier Augen sehen mehr als zwei“.

**2. Wie wird man Sicherheitsbeauftragter?**  
Es ist Aufgabe des Unternehmers, geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auszuwählen, sie anzusprechen und um ihre Zustimmung zu bitten. Das Amt des Sicherheitsbeauftragten kann nur freiwillig übernommen werden. Und es kann jederzeit wieder zurückgegeben werden – ohne Angabe von Gründen. Die Freiwilligkeit gegenüber dem Wesen dieses Amtes, da es nur so richtig erfüllt werden kann.

**3. Sind Sicherheitsbeauftragte verantwortlich?**  
Für Sicherheitsbeauftragte ist die Frage, inwieweit sie verantwortlich sind, „wenn etwas passiert“, mit Recht von grundlegenden der Bedeutung. Die Antwort ist klar und eindeutig: Sicherheitsbeauftragte tragen keine Verantwortung im Arbeitsschutz. Sie sind ehrenamtliche Helfer, die neben ihrer eigenen Arbeit tätig werden und hierfür keine Vergütung erhalten. Die Verantwortung für den Arbeitsschutz im Betrieb oder in der Abteilung tragen nach wie vor die Führungskräfte. Deshalb gehen die Sicherheitsbeauftragten bei ihrer Tätigkeit kein Haftungsrisiko ein.

Bedingt dadurch haben die Sicherheitsbeauftragten auftragnehmend auch keine Weisungsbefugnisse. Sie können zum Beispiel nicht anordnen, an einer Maschine die demontierte Schutzrichtung wieder anzubringen. Vielmehr können und sollen sie darauf hinwirken, dass die Maschine wieder in einen ordnungsgemäßen Zustand gebracht wird.

Sicherheitsbeauftragte sollen Impulse geben, verantwortlich für die richtige Verhaltenweise der Mitarbeiter sind sie jedoch nicht.  
Sicherheitsbeauftragte helfen den Verantwortlichen sowie dem Kollegen dabei, ihre Pflichten in der Arbeitssicherheit zu erfüllen.  
Darauf ergibt sich, Personen mit Führungsverantwortung nicht zu Sicherheitsbeauftragten zu bestellen.

**4. Was unterscheidet Sicherheitsbeauftragte von der Funktion für Arbeitssicherheit?**  
Die Sicherheitsbeauftragten sind ein wichtiges Bindeglied zwischen Führungskräften und Mitarbeitern. In vielen Betrieben gibt es eine Funktion für Arbeitssicherheit und einen Betriebsarzt. Deren Einsatzort richtet sich u. a. nach der Betriebsgröße und der Gefährdungssituation und kann von einigen Stunden bis zur ausschließlichen Tätigkeit auf diesem Gebiet reichen. Beide beraten den Unternehmer direkt und haben sich um die Arbeitssicherheitsbelange im gesamten Betrieb zu kümmern.



## 2 Anhang

### Die Prüfliste Psychische Belastung

Hier geben Sie für jede Frage an, ob das Merkmal auf Ihre Tätigkeit eher zutrifft oder eher nicht zutrifft. Die Bewertung der letzten fünf Fragen und auch die Summe der letzten fünf Fragen geben ein Bild. Nicht vollständig oder einseitig ausgefüllte Fragebogen können nicht ausgewertet werden. Sie werden anonymisiert.

Frage	Überhaupt nicht	Wenig	Mäßig	Stark
1. Arbeitsinhalte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wird die Ausübung der Arbeit von Ihnen selbst bestimmt, organisiert und geplant?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Ist Ihre Tätigkeit abwechslungsreich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Haben Sie die Möglichkeit, eine verantwortliche Entscheidung zu treffen und/oder auszuüben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Glauben Sie, dass Ihre Arbeitsinhalte von Ihnen selbst bestimmt werden können?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Empfiehlt Ihre Qualifikation die Anforderungen, die durch die Tätigkeit gestellt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Ist die Aufgabe / Tätigkeit für Sie von erheblicher Belastung und Stressbelastung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Ist die Aufgabe / Tätigkeit für Sie von erheblicher Belastung und Stressbelastung (zum Beispiel Lärm, Klima, Gerüche)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Ist die Aufgabe / Tätigkeit für Sie von erheblicher Belastung und Stressbelastung (zum Beispiel in der Öffentlichkeit)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. Haben Sie auf der Arbeit die Möglichkeit Ihre Arbeit zum Beispiel Lager, den Arbeitsplatz, den Arbeitsplatz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 10. Redaktionelle Elemente

### Vorbemerkung

Redaktionelle Elemente dienen dazu, die zu vermittelnden Informationen in den Infomedien der BG ETEM aufzulockern, „verdaulicher“ zu machen und Wesentliches zu verdichten. Ihr Einsatz soll verhindern, dass leseunfreundliche „Bleiwüsten“ entstehen.

Auf den folgenden Seiten werden die redaktionellen Elemente vorgestellt und jeweils kurz erläutert. Exemplarische Innenseiten aus Infomedien zeigen, wie die redaktionellen Elemente eingesetzt werden.

## 10. Redaktionelle Elemente

### A Infokasten

Infokästen dienen dazu, Informationen zu verdichten und herauszustellen. Auch können sie genutzt werden, um spezielle Aspekte des behandelten Themas zu beleuchten.

### B Kurzinformation in der Marginalspalte – zum Beispiel „Tipp“

Um Wichtiges oder eine Zusatzinformation hervorzuheben, kann die Marginalspalte mit einer Kurzinformation genutzt werden. Diese kann ohne oder auch mit Foto erscheinen.

### C Fakten-Kasten

Wichtige Fakten des behandelten Themas können in einem Kasten herausgestellt werden.

A

### Grundsätzlich gilt:

- Die Anforderungen an Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen sind in staatlichen Gesetzen und Verordnungen sowie Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften festgelegt. Für Jugendliche gilt zusätzlich das Jugendarbeitsschutzgesetz.
- Nach dem Berufsbildungsgesetz muss jeder, der eine Ausbildung macht, zur Berufsschule gehen.

B

### Tipp

Die richtige Benutzung des Gehörschutzes muss geübt werden.

### Tipp

Die richtige Benutzung des Gehörschutzes muss geübt werden.



C

### Fakten

- Licht – insbesondere das natürliche Tageslicht – ist von sehr hoher Bedeutung für die Arbeitssicherheit, den Gesundheitsschutz und die Qualität der Arbeitsplätze.
- Bei der Beleuchtung müssen auch die Leuchtdichteverteilung, Lichtfarbe, -spektrum, Farbwiedergabe, Blendungsgefahren,

Vermeidung von Schlagschatten und der visuelle Raum berücksichtigt werden.

- Arbeitsplätze sollten – wo immer möglich – Tageslicht und Blickverbindung nach außen besitzen. Dies ist ein Aspekt der Gesundheitsförderung und der Leistungsbereitschaft.

## 10. Redaktionelle Elemente

### D Infoelement

Das Infoelement wird genutzt, um zusätzliche Informationen herauszustellen oder auf weiterführende Informationen hinzuweisen.

### E Infokasten Seminare

In einem separaten Infokasten wird auf Seminarangebote hingewiesen.

### F Störer

Insbesondere in Infomedien der Kategorie Elementar, die sich an die Beschäftigten richten, sind Störer ein geeignetes redaktionelles Element für kurze Aufforderungen oder zum Beispiel auch Merksätze.

### G Hinweis-Icon Film

Steht zum behandelten Thema ein Film bzw. ein Video bereit, wird mit einem Iconelement darauf hingewiesen.



#### Weitere Informationen

- ▶ Faltblatt „Stolpern, Rutschen und Stürzen“ (PU022-5)
- ▶ Plakat „Nachlässigkeit“ (P007/2015)
- ▶ Tipps „Sicherer Auftritt“ (T031)



### E Seminare



Das passende Seminar zu diesen und weiteren Themen der Arbeitssicherheit finden Sie online in unserer Seminardatenbank.

[www.bgetem.de](http://www.bgetem.de)  
Webcode: 12345678



**Film zum Download:**  
[www.dguv.de](http://www.dguv.de), Medien

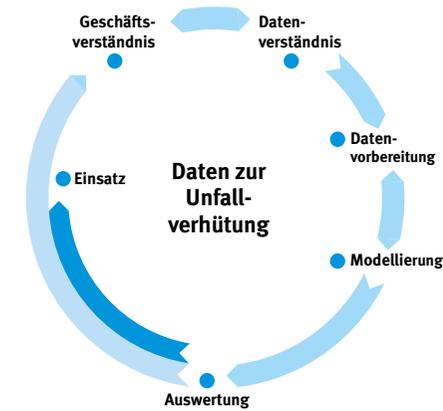
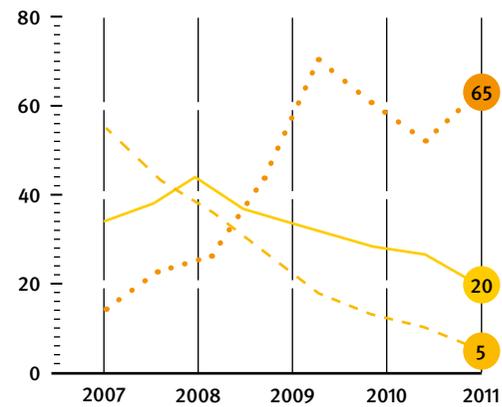
# 10. Redaktionelle Elemente

## H Tabellen und Diagramme

Als Ergänzung oder anstelle der textlichen Form sollten auch Tabellen und Diagramme eingesetzt werden, um Informationen übersichtlich und schnell erfassbar aufzubereiten.

HÄUFIGE MARKANTE GERÄUSCHE

Gespräch	60 dB (A)
Pkw mit 50 km/h	70 dB (A)
Handbohrmaschine	90 dB (A)
Kreissäge	100 dB (A)
Düsenflugzeug beim Start	120 dB (A)



# 10. Redaktionelle Elemente

- I** Kurzinformation in der Marginalspalte
- J** Infoelement
- K** Störer
- L** Infokasten mit Illustration

Der sichere Start ins Berufsleben

**I** **Wissenswertes**  
Sicherheitsbeauftragter, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Betriebsrat, Jugendvertretung und die Berufsgenossenschaften – Ihre Aufgabe ist die Beratung und Unterstützung in Sachen Arbeitsschutz.

**Probleme – wer kann helfen?**  
Der Vorgesetzte ist der erste Ansprechpartner, wenn Sie Probleme mit der Sicherheit an Ihrem Arbeitsplatz haben. Rückenschmerzen können vielleicht schon mit einer Hilfspolsterung beim Heben und Tragen beseitigt werden. Vorgesetzte können auch andere Mitarbeiter:innen darauf ansprechen, wenn sie Sicherheitsmaßnahmen nicht einhalten. Auch die Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Sicherheitsbeauftragte, Betriebsarzt, Betriebs- bzw. Personalrat oder der Jugendausschuss können weiterhelfen. Scheuen Sie sich nicht, auf Missstände oder Probleme hinzuweisen. Ihr Arbeitgeber ist gesetzlich verpflichtet, Abhilfe zu schaffen.

Die Berufsgenossenschaften sind Träger der gesetzlichen Unfallversicherung. Ihr vorrangiges Ziel ist die Prävention, das heißt: arbeitsbedingte Unfälle und Gesundheitsgefahren von vornherein zu vermeiden. Außerdem betreuen Mitarbeiter:innen der berufsgenossenschaftlichen Präventionsabteilung die Betriebe und Unternehmen direkt vor Ort, um bei der Umsetzung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beraten und die Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften zu kontrollieren.

### 1.3 Ordnung statt Chaos

Ordnung und Sauberkeit im Betrieb sorgen für einen reibungslosen Arbeitsablauf und sind die Grundlage für sicheres Arbeiten. Die Verkehrswege und insbesondere Flucht- und Rettungswege sowie Notausgänge müssen unbedingt freigehalten werden.

**„Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen“**  
In diesem Spruch steckt eine Menge Wahres, zum Beispiel, dass Suchen Zeit kostet, Zeit, die für die eigentliche Arbeit verloren geht. Darüber hinaus lässt es sich an einem aufgeräumten, übersichtlichen und sauberen Arbeitsplatz schneller, konzentrierter und mit besserem Ergebnis arbeiten.

Das kommt auch wieder der Arbeitssicherheit und dem Gesundheitsschutz zugute: Wenn konzentriert und aufmerksam gearbeitet wird, passieren weniger Unfälle.

Dafür gibt es viele Beispiele: Über Dinge, die nicht herumliegen, kann man nicht stolpern oder stützen. In nicht vorhandenen Ölflecken nicht ausrutschen. Gebrauchte, mit Lösemitteln getränkte Putztücher, die in geschlossenen Behältern gesammelt werden anstatt in losen Haufen herumzuliegen, belasten nicht die Atemluft und stellen keine besondere Brandgefahr dar, die Luft bleibt frei von Lösemitteldämpfen und die Putztücher geraten nicht so leicht in Brand. Man kann es auf die einfache Formel bringen: „Sauberkeit + Ordnung = Sicherheit“.

**Ordnung hilft, organisiert zu arbeiten und Zeit zu sparen.**

**K** Datum: Lerne Ordnung. Liebe Sie; sie erspart Dir Zeit und Müh.

**W** Weitere Informationen  
 ▶ Faltblatt „Stolpern, Rutschen und Stützen“ (PU 022-5)  
 ▶ Plakat „Nachlässigkeit“ (P 007/2015)  
 ▶ Tipps „Sicherer Auftritt“ (T 031)

6

Kapitel 9 pt

## Headline 18 pt/ZAB 20 pt

10pt/ZAB 12,8, Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum acunt wis augiatuerit laorperos eugait ad eriore tie tatie feummolore corpero et ut ullana consequismod modo erciduis adiam, suscipsusto odo delit digna facillu nisi wisse commy nim iureet quatum acidunt uguer adiamet.

**Zwischenüberschrift 10 pt/ZAB 12,8 pt**  
Consequ ationsed min eraessim accummodo odit nonsed adiam, suscipsuusto odo delit digna facillu ptatum nisi. Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum acidunt wis augiatuerit laofeu ddf mmolallquam, dolorem erostrud magna consequismod modo erciduis Mus acerrum, cus rem consequismod modo erciduis consequismod modo erciduis.

- Suscipsusto odo delit digna facillu ptatum nisi. Unt wisse commy nim iureet tatie feummolore corpero.
- Ut ullandit irit, quisim adiam ad tet elit lore dit lorercilisi iure eliquis duip eu facil dunt utpat lupatitit dolor ali.
- Quisim adiam ad tet elit lore dit lorercilisi iure eliquis duip eu facil dunt utpat lupatitit.

- Xerit plit dolorit idebis mollesed nullanderia simusande labores
- Xerit debis mollesed que nullanderia simusande labores
- Xerit plit dolorit idebis mollesed que nullanderia simusande labores

**L** **Kastenheadline**



10pt/ZAB 12,8, Unt wisse commy nim iureet auguer adiamet, quatum acunt wis augiatuerit laorperos eugait ad eriore tie tatie feummolore corpero et ut ullana consequismod modo erciduis adiam, suscipsusto odo delit digna facillu nisi wisse lore corpero et ut ullana.

## 11. Checkliste

- A. Welche Zielgruppe soll angesprochen werden? Ist die Publikation in der entsprechenden Medienkategorie (Fundiert, Fokussiert, Elementar) redaktionell und gestalterisch aufbereitet?
- B. Werden die Formate aus der DIN-Reihe gemäß Styleguide verwendet?
- C. Ist die Corporate-Schrift DGUV Meta in den zulässigen Schriftschnitten eingesetzt?
- D. Berücksichtigt die Gestaltung von Titel- und Rückseite alle Vorgaben für Logo, Farbbalken/Layoutprinzip, Kreiselemente, Punktraster, Bildsprache, vollständige Publikationsbezeichnung, Herausgeber, Kontaktdaten, Bestellnummer etc.
- E. Entsprechen Text-Bild-Verhältnis und der Einsatz von Primär- und Sekundärfarben den jeweiligen Richtlinien der Medienkategorie?
- F. Sind alle grafischen Elemente, Tabellen und Diagramme tyografisch und stilistisch einheitlich, klar in der Aussage und visuell eindeutig mit Bezug zur Marke BG ETEM?

## 11. Checkliste

- G. Sind die Bildnachweise vollständig, in korrekter Schreibweise und auf der U2 (bei DIN-A4 und A5) bzw. U4 (bei DIN-lang) platziert? Sind alle Nutzungsrechte vor der Veröffentlichung geklärt?
- H. Werden redaktionelle Elemente angemessen und lesefreundlich eingesetzt und ist die Gestaltung korrekt und auf allen Seiten konsistent?
- I. Verfügen die eingesetzten Fotos und Illustrationen über eine moderne, einheitliche Bildsprache und vermitteln sie die Werte und Themen der BG ETEM?
- J. Ist die technische Qualität der Fotos und Illustrationen professionell, konsistent und sind die Motive vor allem im Hinblick auf Arbeitssicherheit aktuell?

## 12. Anhang

### A. Bildbearbeitung

Als Maßgabe für die digitale Bildbearbeitung gilt der Grundsatz, dass Bildeingriffe vom Betrachter nicht als plump, verfälschend oder störend empfunden werden. Die Beweiskraft der Motive und ihre Glaubwürdigkeit stehen an erster Stelle. Retuschen und Photoshop-Techniken dürfen außerdem nicht zur Verfremdung von Bildern eingesetzt werden, sondern nur zur Verbesserung der technischen Qualität. Erlaubt ist die partielle Einfärbung in der Primärfarbe DGUV-Blau oder aus der Palette der Sekundärfarben, um die Wiedererkennbarkeit der Marke zu stützen.

Folgende Manipulationen sind nicht zulässig:

1. Compositings (aus Einzelbildern collageartig zusammengesetztes Bild)
2. Schwarz-Weiß-Bilder, Duplex oder Monochrom
3. Unsachgemäße Retuschen

## 12. Anhang

### B. Fotoshoots

Bei einem beauftragten Fotoshoot sind nach Möglichkeit mehrere Varianten eines Motivs oder einer Situation zu erstellen. Dabei sind die verschiedenen Formate für verschiedene Verwendungszwecke zu berücksichtigen. Die Bilder sollten im Original stets mit ausreichend „Fleisch“ für das spätere Einspiegeln im Layout geliefert werden, um Kosten für spätere Retuschen zu vermeiden. Menschen, Technik und Details sollten immer in Beziehung zur Umgebung dargestellt werden, um Glaubwürdigkeit und Reportagestil zu transportieren.

## 13. Ansprechpartner

### **Corporate Design**

Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro  
Medienerzeugnisse  
Bettina Eschbach  
Abteilung Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit  
Hauptverwaltung  
Gustav-Heinemann-Ufer 130  
50968 Köln  
Telefon: 0221 3778-5526  
Fax: 0221 3778-5539  
E-Mail: [eschbach.bettina@bgetem.de](mailto:eschbach.bettina@bgetem.de)