



Salzgitter

Suderburg

Wolfenbüttel

Wolfsburg

# Styleguide

Alle Standorte entwickeln eigene Kommunikationsmittel, mit denen sie an die Öffentlichkeit gehen. Trotzdem sollen sie immer als Teil des Ganzen wahrgenommen werden.

### Wir sollten Wert legen auf:

- ein positives, freundliches Auftreten in der Öffentlichkeit
- eine klare und verständliche Sprache
- gendergerechte Sprache verwenden
- eine eindeutige und authentische Kommunikation nach innen und außen, ausgerichtet an der jeweiligen Zielgruppe und mit einem deutlichen Bezug zum Standort.

Dieses Handbuch soll allen Gestalterinnen und Gestaltern die mit der Erstellung von Druckschriften oder anderen Kommunikationsmitteln, befasst sind, Hilfestellung geben. Dieses Handbuch kann nicht alle Problemstellungen lösen und nicht alle Fragen beantworten. Es soll dazu beitragen, einen einheitlichen Auftritt zu schaffen, und dabei gleichzeitig so viel Freiraum lassen, dass individuelle, zielgruppengerechte und inhaltlich stimmige Lösungen möglich sind.

<b>Standortfarben</b>	Seite 3
Abstufung Standortfarbe Salzgitter	Seite 3
Abstufung Standortfarbe Suderburg	Seite 3
Abstufung Standortfarbe Wolfenbüttel	Seite 4
Abstufung Standortfarbe Wolfsburg	Seite 4
<b>Standortkarte</b>	Seite 4
<b>Bilder Verwendung</b>	Seite 5
Allgemeines	Seite 5
rechtliche Aspekte	Seite 5
<b>Logo's</b>	Seite 6
Logo's mit Ergänzungen	Seite 7
Sonderlogo's	Seite 7
<b>Briefbogen</b>	Seite 8
<b>E-Mail Vorlage</b>	Seite 9
<b>Ordnungen</b>	Seite 9
<b>Richtlinien</b>	Seite 10
<b>gendergerechte Sprache</b>	Seite 11

# Styleguide

## Standortfarben



Salzgitter



Suderburg



Wolfenbüttel



Wolfsburg



Salzgitter-Grün



Suderburg-Rot



Wolfenbüttel-Blau



Wolfsburg-Orange

Print

PANTONE	368 C
HKS	66
RAL	6018

C	60
M	0
Y	100
K	0

Bildschirm

R	122
G	181
B	29

HEX	7ab59d
-----	--------

Print

PANTONE	185 C
HKS	14
RAL	3020

C	0
M	100
Y	100
K	0

Bildschirm

R	226
G	0
B	26

HEX	e2001a
-----	--------

Print

PANTONE Process Blue	
HKS	47
RAL	5015

C	100
M	0
Y	0
K	0

Bildschirm

R	0
G	158
B	224

HEX	009eeD
-----	--------

Print

PANTONE	021 C
HKS	7 bzw. 8*
RAL	2008

C	0
M	60
Y	100
K	0

Bildschirm

R	238
G	127
B	0

HEX	ee7f00
-----	--------

## Standortfarben Abstufung Salzgitter

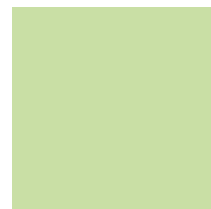
Salzgitter-Grün (CMYK: 60\_0\_100\_0)



80%



60%



45%



30%



+ 15% schwarz



+ 20% schwarz

Print

C	48
M	0
Y	80
K	0

Bildschirm

R	155
G	195
B	83

Print

C	36
M	0
Y	60
K	0

Bildschirm

R	183
G	211
B	130

Print

C	27
M	0
Y	45
K	0

Bildschirm

R	202
G	222
B	164

Print

C	18
M	0
Y	30
K	0

Bildschirm

R	221
G	234
B	196

Print

C	60
M	0
Y	100
K	15

Bildschirm

R	238
G	245
B	226

Print

C	60
M	0
Y	100
K	20

Bildschirm

R	103
G	155
B	29

## Standortfarben Abstufung Suderburg

Suderburg-Rot (CMYK: 0\_100\_100\_0)



80%



60%



45%



30%



+ 20% schwarz



+ 60% schwarz

Print

C	0
M	80
Y	80
K	0

Bildschirm

R	232
G	82
B	54

Print

C	0
M	60
Y	60
K	0

Bildschirm

R	238
G	131
B	96

Print

C	0
M	45
Y	45
K	0

Bildschirm

R	244
G	165
B	134

Print

C	0
M	30
Y	30
K	0

Bildschirm

R	248
G	197
B	174

Print

C	0
M	100
Y	100
K	20

Bildschirm

R	192
G	4
B	24

Print

C	60
M	0
Y	100
K	60

Bildschirm

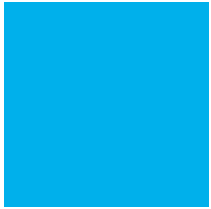

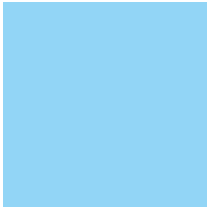
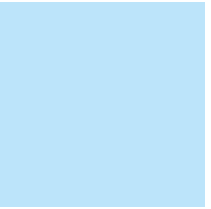


R	121
G	14
B	17

Quelle: OF\_styleguide\_web

# Styleguide







## Standortfarben Abstufung Wolfenbüttel

Wolfenbüttel-Blau (CMYK: 100\_0\_0\_0)

					
80%	60%	45%	30%	+ 20% schwarz	+ 60% schwarz
Print	Print	Print	Print	Print	Print
C 80	C 60	C 45	C 30	C 100	C 100
M 0	M 0	M 0	M 0	M 0	M 0
Y 0	Y 0	Y 0	Y 0	Y 0	Y 100
K 0	K 0	K 0	K 0	K 20	K 60
Bildschirm	Bildschirm	Bildschirm	Bildschirm	Bildschirm	Bildschirm
R 0	R 94	R 148	R 189	R 0	R 0
G 177	G 197	G 213	G 228	G 135	G 84
B 230	B 237	B 242	B 247	B 193	B 122

## Standortfarben Abstufung Wolfsburg

Wolfsburg-Orange (CMYK: 0\_60\_100\_0)

					
80%	60%	45%	30%	+ 20% schwarz	+ 60% schwarz
Print	Print	Print	Print	Print	Print
C 0	C 0	C 0	C 0	C 0	C 0
M 48	M 36	M 27	M 18	M 60	M 60
Y 80	Y 60	Y 45	Y 30	Y 100	Y 100
K 0	K 0	K 0	K 0	K 20	K 60
Bildschirm	Bildschirm	Bildschirm	Bildschirm	Bildschirm	Bildschirm
R 243	R 247	R 250	R 252	R 202	R 126
G 154	G 181	G 200	G 219	G 104	G 69
B 64	B 112	B 149	B 185	B 6	B 10

## Standortkarte

Sie besteht aus dem vereinfachten Umriss des historischen Gebiets Ostfalen, dem östlichen Teil des alten Sachsens zwischen den Flüssen Leine, Elbe, Saale und Unstrut.

Ihre Funktion ist die grobe Verortung der Standorte zueinander und der jeweiligen Fakultäten.

Die Datei ist als png verfügbar.



Quelle: OF\_styleguide\_web

# Styleguide

## Allgemeines

Kostenfreie und frei nutzbare Bilder unter:  
<https://www.pexels.com>

## Fremde Bilder rechtlich sicher verwenden

Bilder repräsentieren und sind ein wichtiges Gestaltungselement. Um Kontinuität und Durchgängigkeit in der Gestaltung zu erzielen, sollten beim Einsatz von Bildern folgendes beachtet werden:

- Bilder sollten immer hochwertig erstellt (soweit möglich) und auf den Inhalt der jeweiligen Medien abgestimmt sein.
- Die verwendeten Bilder sollten dazu beitragen, ein positives, freundliches und sympathisches Auftreten in der Öffentlichkeit umzusetzen. Stil und Inhalt der Bilder müssen diesem Anspruch gerecht werden. Deshalb sind die Bilder in der Regel farbig, hell und freundlich.
- Es sollten ausschließlich authentische Bilder verwendet werden, die Eurem Alltag und dem Umfeld entsprechen.
- Bilder nicht verzerrt werden.

## Verwenden Sie keine fremden Bilder ohne ausdrückliche Zustimmung des Rechteinhabers.

Bevor Ihr fremde Fotos verwenden, solltet Ihr beim Anbieter ausdrücklich nachfragen, wem diese gehören. Ist der Anbieter selbst Urheber, kann er Euch natürlich unproblematisch die erforderlichen Nutzungsrechte einräumen, das heißt die Verwendung der Bilder gestatten. Ist er nicht Urheber, dann solltet Ihr euch unbedingt vergewissern, ob der Anbieter überhaupt berechtigt ist, Euch Nutzungsrechte einzuräumen.

## Achtung! „lizenzfrei“ heißt nicht kostenlos und unbeschränkt nutzbar!

Die Fotoagenturen haben dem Wort „lizenzfrei“ eine neue Wortbedeutung verpasst. Nach den Nutzungsbedingungen von Getty Images oder Fotolia heißt „lizenzfrei“ keinesfalls, dass die betreffenden Bilder kostenlos und ohne jegliche Beschränkung genutzt werden können. Vielmehr ist auch für lizenzfreie Bilder sehr wohl eine Lizenzgebühr zu zahlen und ferner ist die Nutzung inhaltlich ebenfalls beschränkt. Das allerdings wird für den Nutzer erst auf den zweiten Blick deutlich.

## Fazit

Respektiert das Eigentum an digitalen Bildern ebenso, wie das Eigentum an körperlichen Gegenständen anderer respektieren.  
Fragt bezüglich der Rechteinhaberschaft und des Umfangs Ihrer Nutzungsrechte ausdrücklich nach bzw. informiert Euch in den Nutzungsbedingungen der jeweiligen Foto-Anbieter.  
Fertigt im Zweifelsfall ein eigenes Foto an. Auch wenn dieses im Vergleich mit einem professionell erstellten Fotos qualitativ etwas abfällt, kann Euch dieses Vorgehen manchen Ärger und unnötige Ausgaben ersparen. Die Entschuldigung, Ihr hättet nicht gewusst, wer Urheber des betreffenden Bildes war, lassen die Richter nicht gelten.

### Logo's

Alle hier aufgeführten Logo's sind verfügbar im Styleguide Ordner in den Formen svg ; jpg ; bmp ; eps und png.

### Ostfalia Logo Verwendung

Wollt ihr das Ostfalia Logo in eurer Medium mit einarbeiten – **so muss zwingend eine Absprache vor Anfertigung** – mit Vera Huber erfolgen:

**Dipl.-Ing. Vera Huber**

Büro: Salzdahlumer Str. 46/48 (Raum A120), 38302 Wolfenbüttel

Tel.: +49 5331 939 10160

Fax: +49 5331 939 10162

E-Mail: [v.huber@ostfalia.de](mailto:v.huber@ostfalia.de)



## Styleguide

### Logo's mit Ergänzungen

Zur Ergänzung des Logo's wie z.B. Haushaltsausschuss, Vorstandsgruppe, Ergänzung des Buchstaben bei den FaRa's oder Standort ist bitte ausschließlich die Schriftart Harabara zu verwenden, diese ist ebenfalls zum Installieren im Styleguide Ordner hinterlegt



**Vorstandsgruppe**



### Sonderlogo's

Diese Sonderlogo's sind auch im Ordner Styleguide hinterlegt



Die Farbe für die blauen Schriftzüge wie AStA – StuPa oder FaRa ist fest definiert:

- Pantone: 288
- CMYK: 100\_75\_0\_30
- RGB: 0\_64\_119
- RAL: 5002



# Styleguide

## Allgemeines

Das Dokument ist als überschreibbare pdf für alle Standorte im Styleguide hinterlegt

Strasse mit Hausnummer sowie PLZ und Standort

Vorname, Name

Wen repräsentierst du?

The form template is a rectangular box containing the following elements:

- Top Left:** A small, faint ASStA logo and the text "Allgemeiner Studierendenausschuss (ASStA) der Ostfalia".
- Top Right:** The ASStA logo (a circle of colorful dots) followed by the text "ASStA" in large blue letters, and "Allgemeiner Studierendenausschuss der Ostfalia" in smaller blue letters below it.
- Middle Right:** The text "Allgemeiner Studierendenausschuss (ASStA) der Ostfalia HoW - Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel" in blue.
- Bottom Right (Contact Info):** "Tel:", "E-Mail:", and "Web: <https://astfalia.de>".
- Bottom Center:** The text "Datum Standort" in blue.
- Bottom Left:** A small ASStA logo and the text "Allgemeiner Studierendenausschuss (ASStA) der Ostfalia Web: <https://astfalia.de>".

Strasse mit Hausnummer sowie PLZ und Standort



Mit freundlichem Gruß  
Max Mustermann  
Funktionsangabe  
Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften  
Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel  
Strasse mit Hausnummer  
PLZ und Ort

Tel: 05331 / 93 9 - Durchwahl  
Mail: [m.mustermann@ostfalia.de](mailto:m.mustermann@ostfalia.de)  
Web: <https://asta.ostfalia.de>

Mo-Fr zu welchen Zeiten vor Ort  
Raumbezeichnung



Logo ist kein Muss

### Ordnungen und Richtlinien sollten einen einheitlichen Aufbau haben!

#### **Aufbau Ordnungen:**

1. Titel der Ordnung
  - Ausrichtung mittig  
Schriftgröße Arial 18 Pkt.  
Farbe Blau, Akzent 1, 50% Farbbeispiel:
2. Unterstrich über die gesamte Breite des Blattes abzgl. Seitenränder
3. zwingend erforderlicher Text:
  - der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften Hochschule  
Braunschweig / Wolfenbüttel („Ostfalia“)  
„Gültigkeitsdatum der Ordnung“
4. Unterstrich über die gesamte Breite des Blattes abzgl. Seitenränder
5. Inhaltsverzeichnis
  - dieses hat keine Seitennummerierung, die Seitennummerierung beginnt erst mit dem Text
6. Überschrift (Ebene 1) Fett; Arial 16 Pkt.  
Überschrift (Ebene 2) Fett; Arial 14 Pkt.  
Überschrift (Ebene 3) Fett; Arial 12 Pkt.
7. Text Arial 12 Pkt. - Blocksatz
8. Inkrafttreten
  - Ordnungen treten mit einem StuPa Beschluss und der Genehmigung durch das Präsidium der Ostfalia in Kraft
9. in der Ordnung erwähnte Dokumente/Formulare als Anhang beifügen

# Styleguide

## Beispiel Aufbau Ordnungen

Finanzordnung (FIO) der Studierendenschaft	
der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften Hochschule Braunschweig / Wolfenbüttel („Ostfalia“)	
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
1. Allgemeines	1
1.1. Grundsätzliches	1
§ 1 Geltungsbereich	1
§ 2 Übergeordnete Bestimmungen	1
1.2. Ämter und Verantwortlichkeiten	1
§ 3 ASIA-Vorstand	1
§ 4 Campusgremium (CG)	2
§ 5 Finanz- und Inventarverantwortliche	2
§ 6 Finanzreferent:in	3
§ 7 Kassenwart:in	3
§ 8 Beauftragte für die Anordnungsbefugnis und die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit und Bankbevollmächtigte für die Konten der Studierendenschaft	4
§ 9 Kassenprüfer:in	4
§ 10 Haushaltsausschuss	4
§ 11 Haushaltsausschussvorsitzender	5
2. Wirtschaftsführung	6
2.1. Vorgaben zum Haushalts und Wirtschaftsplans	6
§ 12 Feststellung und Bedeutung des Haushaltsplans	6
§ 13 Haushaltsjahr	6
§ 14 Haushalts- und Wirtschaftsplanaufstellung	6
§ 15 Veröffentlichung und Inkrafttreten des Haushaltsplans	7
§ 16 Vorläufige Haushaltsführung	7
§ 17 Rücklagen	7
2.2. Ausführung des Wirtschaftsplans	8
§ 18 Allgemeines zur Ausführung des Wirtschaftsplans	8
§ 19 Budgetbeiträge	8
§ 20 Erneuerung defekter Geräte	9
§ 21 Kassenanordnungen	9
§ 22 Vorschüsse	10

**1. Allgemeines**

**1.1. Grundsätzliches**

**§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Finanzordnung (FIO) gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der gesamten Studierendenschaft der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften („Ostfalia“).

(2) Einzelne Teilbereiche der Wirtschaftsführung bzw. damit eng verbundene Themen sind ausgliedert. Dies betrifft folgende Richtlinien bzw. Ordnungen:

- Reisekostenrichtlinie
- Inventarrichtlinie
- Aufwandsentschädigungsordnung
- Veranstaltungsrichtlinie

Die Änderung einer dieser Richtlinien bzw. Ordnung bedarf der Zustimmung des StuPa.

**§ 2 Übergeordnete Bestimmungen**

(1) Die Finanzordnung unterliegt dem Niedersächsischen Hochschulgesetz (NHG), der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung (LHO) und der Satzung der Studierendenschaft der Ostfalia. Sofern einzelne Regelungen in den Rahmenvorgaben der Hochschulleitung oder den Ordnungen der Studierendenschaft nicht generell oder präzisiert werden, gelten die gesetzlichen Regelungen.

(2) Soweit diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Abs. 1 genannten Bestimmungen entsprechend anzuwenden. Bei der entsprechenden Anwendung des Landeshaushaltsrechtes treten an die Stelle:

einer juristischen Person	die Studierendenschaft
des zur Geschäftsführung berufenen Organs	der ASIA
des Beschlussorgans	des Studierendenparlament (StuPa)
der Aufsichtsbehörde	des Präsidium der Hochschule
des Landesrechnungshofs	Kassenprüfer:in
Beauftragter für den Haushalt (BRH)	der Finanzreferent:in (FR)

(3) Prüfungsrechte des LRH bleiben hiervon unberührt.

**1.2. Ämter und Verantwortlichkeiten**

**§ 3 ASIA-Vorstand**

(1) Der ASIA-Vorstand ist für die Wirtschaftsführung und die erforderlichen Regularien zum Schutz des Eigentums der Studierendenschaft verantwortlich. Bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz haftet dieser auch mit seinem privaten Vermögen.

(2) Innerhalb der Studierendenschaft kann diese Verantwortung auf gewählte Gremienmitglieder übertragen werden. Dies kann nur schriftlich erfolgen und entbindet den Vorstand nicht von seiner Verantwortung gegenüber Externen.

(3) Der Vorstand ist für die Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplans der Studierendenschaft verantwortlich.


(4) Das Geschäftsführende Organ ist am Ende seiner Amtszeit vom StuPa zu entlasten. Der Entlastungsbeschluss ist vom Hochschulpräsidium zu genehmigen.

1

## Richtlinien

### Aufbau Richtlinien:

#### 1. Titel der Richtlinie

- Ausrichtung linksbündig
- Schriftgröße Arial 18 Pkt.
- Farbe Blau, Akzent 1, 50%    Farbbeispiel: 

#### 2. Unterstrich über die gesamte Breite des Blattes abzgl. Seitenränder

#### 3. Seitennummerierung beginnt ab der ersten Seite

#### 4. Überschrift (Ebene 1) Fett; Arial 16 Pkt.

Überschrift (Ebene 2) Fett; Arial 14 Pkt.

Überschrift (Ebene 3) Fett; Arial 12 Pkt.

#### 5. Text Arial 12 Pkt. - Blocksatz

#### 6. Inkrafttreten

- Richtlinien treten mit einem StuPa Beschluss in Kraft

#### 7. in der Richtlinie erwähnte Dokumente/Formulare als Anhang beifügen

## Beispiel Aufbau Ordnungen

**Reisekostenrichtlinie**

Als Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts unterliegt die Studierendenschaft der Ostfalia Hochschule (folgend ASIA genannt) den niedersächsischen Vorschriften. Auf Grundlage der Niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO) und den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften (VV-NRKVO) hat der Vorstand des Allgemeinen Studierendenausschuss der Ostfalia folgende Reisekostenrichtlinie beschlossen.

**Reisekostenrichtlinie**

Im Hinblick auf ökologische und ökonomische Aspekte sollte die Notwendigkeit der Reise grundsätzlich durch den/ie Reisenden selbst vorab geprüft werden. Grundsätzlich müssen Reisen im Vorfeld genehmigt werden. Wenn möglich bitte Telefon-, Web-, Video-Konferenzen als Alternative zur Reise nutzen.

Diese Richtlinie bezieht sich auf das Inland, Auslandsreisen sind die absolute Ausnahme und bedürfen einer gesonderten Genehmigung durch das StuPa.

Weitergehende Informationen sind beim Vorstand oder der Geschäftsstelle des ASIA erhältlich.

**1. Definition Dienstreise / ASIA-Reise**

a) Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Standortes, an dem der/die Dienstreisende immatrikuliert ist. Hier liegt ein erhebliches dienstliches Interesse vor.

b) ASIA-Reisen sind Reisen im Interesse der Studierendenschaft, die keine Dienstreisen gemäß 1.a) sind. ASIA-Reisen sind im Sinne des Bundesreisekostengesetzes Dienstreisen ohne erhebliches dienstliches Interesse.

Reisen zu Fort- und Weiterbildungszwecken mit Teilnehmendenbeiträgen sind ebenfalls als ASIA-Reise zu beantragen, auch wenn nur die Übernahme des Teilnehmendenentgeltes gewünscht ist.

**2. Dienstgeschäft**

Ein Dienstgeschäft liegt vor, wenn Aufgaben verfolgt werden, dazu einem gewählten Amt in der studentischen Selbstverwaltung der Ostfalia gehören.

Die Mitwirkung von Vertreter:innen der Studierendenschaft in Gremien oder Ausschüssen des Studentenwerkes, der Landes-Asten-Konferenz, Schacht Konrad AG oder ähnlicher Vereinigungen gehört nur dann zum Amt, wenn dies im Interesse und Auftrag des ASIA erfolgt (ein dienstliches Interesse vorliegt).

**3. Dienstreisende**

Können sein:

- 1) die von der Studierendenschaft gewählten Vertreter:innen im Studierendenparlament,
- 2) die von der Studierendenschaft gewählten Vertreter:innen der Fachschaften,
- 3) die vom Studierendenparlament gewählten Mitglieder des ASIA, die von den Campusgremien gewählten Projektleiter:innen,
- 4) studentische Vertreter:innen der Senatskommission
- 5) studentische Vertreter:innen des Verwaltungsrates
- 6) Angestellte der ASIA-Geschäftsstelle.

1

Geschlechtergerechte Sprache bezeichnet einen Sprachgebrauch, der in Bezug auf Personenbezeichnungen die Gleichbehandlung von Frauen und Männern und darüber hinaus aller Geschlechter zum Ziel hat und die Gleichstellung der Geschlechter in gesprochener und geschriebener Sprache zum Ausdruck bringen will.

Wer sich unsicher ist, hier einige Beispiele wie gegendert werden sollte:

- dem/der Antragsteller:in
- eine:n Finanzverantwortliche:n
- eine:n Nachfolger:in
- eine:n Finanz- oder Inventarverantwortliche:n
- der/die Finanzreferent:in (FR)
- des/der Finanzreferent:in
- dem/der Kassenwart:in
- Angestellte:r
- dem/der Haushaltsausschussvorsitzenden
- ein/e Inventarreferent:in
- seine/ihre Vertretung
- Vertreter:in
- eine:m studentische:n Beauftragte:n
- zwei Kassenprüfer:innen
- einem/einer Zeichnungsberechtigten
- ein:e fachkundige:r Dritte:r
- Referent:in
- Projektleiter:in
- Mitarbeiter:in
- Verursacher:in
- Kontoinhaber:in
- Leihende:r
- den/die Reisende:n
- ein:e Dienstreisende:r
- die/der Besteller:in
- des/der Mandatsträger:in
- der/des studentischen Vertreterin bzw. Vertreters
- Besucher:innenzahl
- jede:r
- einem/einer
- dem/der jeweilige:n