

# Gestaltungs-Tipps für DURABLE Namensschilder

## Einfach korrekt angeschrieben

Bei der Gestaltung Ihrer DURABLE Namensschilder sind Ihnen keine Grenzen gesetzt. Wenn Sie aber folgende Tipps beachten, ist Ihnen ein professioneller Auftritt sicher:

### Inhalt

- ① **Weniger ist mehr**  
Wir hängen den Leuten kein Plakat um den Hals, sondern bestücken sie mit angenehm grossen Namensschildern. Mit Informationen überladene Schilder verfehlen ihren Zweck. Beschränken Sie sich deshalb auf die **wesentlichen Inhalte**.
- ② **Wie es der Name schon sagt**  
Namensschilder tragen in erster Linie den Namen des Besuchers, Seminarteilnehmers, Wirtschaftsvertreters usw. Geläufig und sinnvoll ist die **Nennung des Vornamens an erster und des Nachnamens an zweiter Stelle**.
- ③ **Titel und ihre Träger**  
Mancher Doktor oder lic.oec HSG ist stolz auf seinen Titel. Anderen ist dieser Stempel egal. Wer Leute einlädt und anschreibt, kennt sie oft persönlich. Es ist Ermessenssache, ob die Titelnennung zum Anlass passt oder darauf verzichtet werden kann. Kein Spielraum besteht jedoch bei der **Einheitlichkeit**: Wird Prof. Dr. Leo Staub mit Titel angeschrieben, muss auch Prof. Dr. Martin Hilb mit Auszeichnung beschriftet werden.
- ④ **Ob Mann oder Frau**  
Soviel erkennen wir auf den ersten Blick, vor allem, wenn die **Vornamen ausgeschrieben** sind (was wir empfehlen). Deshalb ist es müssig, Frau Adelheid Hummler oder Herr Max Friedhelm zu schreiben.
- ⑤ **Funktion: Je nach Anlass**  
Interne Meetings verlangen nicht nach Funktionsbezeichnungen der anwesenden Personen, da diese in der Regel bekannt sind. Treffen z. B. Wirtschaftsvertreter aufeinander, um ihr Netzwerk zu pflegen und neue Bekanntschaften zu machen, ist die Funktionsbezeichnung natürlich angebracht. Beim Firmenanlass, zu dem Gäste mit Begleitung eingeladen wurden, ist es wiederum **Ermessenssache**. Was schreibt man dann bei der Begleitung hin? Keine Funktion, kein Unternehmenslogo? Der Spielraum in diesem Falle ist vielfältig und es muss **je nach Situation** entschieden werden.
- ⑥ **Das Logo ist nicht immer logisch**  
Das eigene ist schnell zur Hand. Aber wie sieht es bei einem Grossanlass mit Vertretern verschiedenster Unternehmen aus? Da ist die Unternehmensbezeichnung angeführt vom Vornamen, dem Namen und der Funktion sicher die bessere Lösung (z.B. Johanna Musterfrau, CEO, Debrunner Acifer oder Walter Mustermann, Leiter Organisation und Kommunikation, IHK St. Gallen-Appenzell).



## Design

### ① Der Name steht im Mittelpunkt

Wir begrüßen einander mit dem Namen. Nicht mit der Funktion oder dem Firmennamen. In erster Linie wollen wir also wissen, wen wir vor uns haben und nicht woher er kommt und was er tut. Vor- und Nachnamen müssen **deutlich sicht- und lesbar** sein.

### ② Wohin mit fremden Logos

Für das firmeninterne Logo besteht praktisch überall ein Corporate Design-Manual. In diejenigen der eingeladenen Unternehmen hat man selten Einblick und dazu fehlt meist die Zeit. Auch hier gilt wieder Einheitlichkeit. Wenn denn fremde Logos überhaupt zum Einsatz kommen sollen, sind sie alle in Grösse und Platzierung **gleich zu behandeln**.

### ③ Die Schrift

**Lesbarkeit** ist das oberste Gebot. Keine Handschrift-Imitationen, keine Serifen. Sondern groteske, das heisst gleichmässige und plakative Anzeigerschriften wie z. B. Arial, Futura, Helvetica, Frutiger.

### ④ Besser fett als kursiv

Wiederum zugunsten der Lesbarkeit kann als Abgrenzung zur Funktion und zur Firmenbezeichnung der Vor- und Nachname **fett geschrieben** werden. Auf kursive Schriftart sollte verzichtet werden, da das Auge beim Erfassen des Namens in diagonalem Schriftbild Mühe bekundet.



## Viel Spass!

Die Liste der Gestaltungs-Tipps ist nicht abschliessend. Jeder Anlass, der nach Namensschildern verlangt, ist anders. Lassen Sie sich von unseren Tipps inspirieren und entwerfen Sie Ihre passenden und individuellen Namensschilder.

