

3. INNENSEITEN-LAYOUT



3. GESTALTERISCHE FREIHEIT BEIM INNENSEITEN-LAYOUT

Kein Produkt des Goethe-Instituts gleicht dem anderen. Zu verschieden sind Zielgruppen, Funktionen und Inhalte. Corporate-Design-Vorgaben dürfen in einem solchen Fall nicht zur Zwangsjacke werden, sondern sollen Freiräume für individuelle Umsetzungen bieten. Daher lassen sich die Richtlinien dieses Kapitels in wenigen Grundregeln zusammenfassen:

1. Schriftzuordnung: Fließtexte werden in der Goethe Text verfasst (100% Schwarz), Headlines in der Goethe Titel (in Schwarz oder Grau). Für Bildunterschriften können alle Goethe-Schriften, für Zwischenüberschriften und Marginaltexte alle Schriften und Farben genutzt werden.

Schriften prüfen

2. Spaltennutzung: Das im Regelfall vierspaltige Seitenraster kann flexibel genutzt werden, wenn die formattypischen Seitenränder eingehalten werden.

Seitenlayout prüfen*

3. Grundlinienraster: Umfangreiche Textmengen sollten nach einem der (alternativ angebotenen) Grundlinienraster ausgerichtet werden.

Grundlinienraster einsetzen*

4. Horizontale Ausrichtung: Texte werden im Regelfall linksbündig flatternd gesetzt. Abbildungen oder Abbildungsreihen werden zu den Seiten hin abfallend platziert.

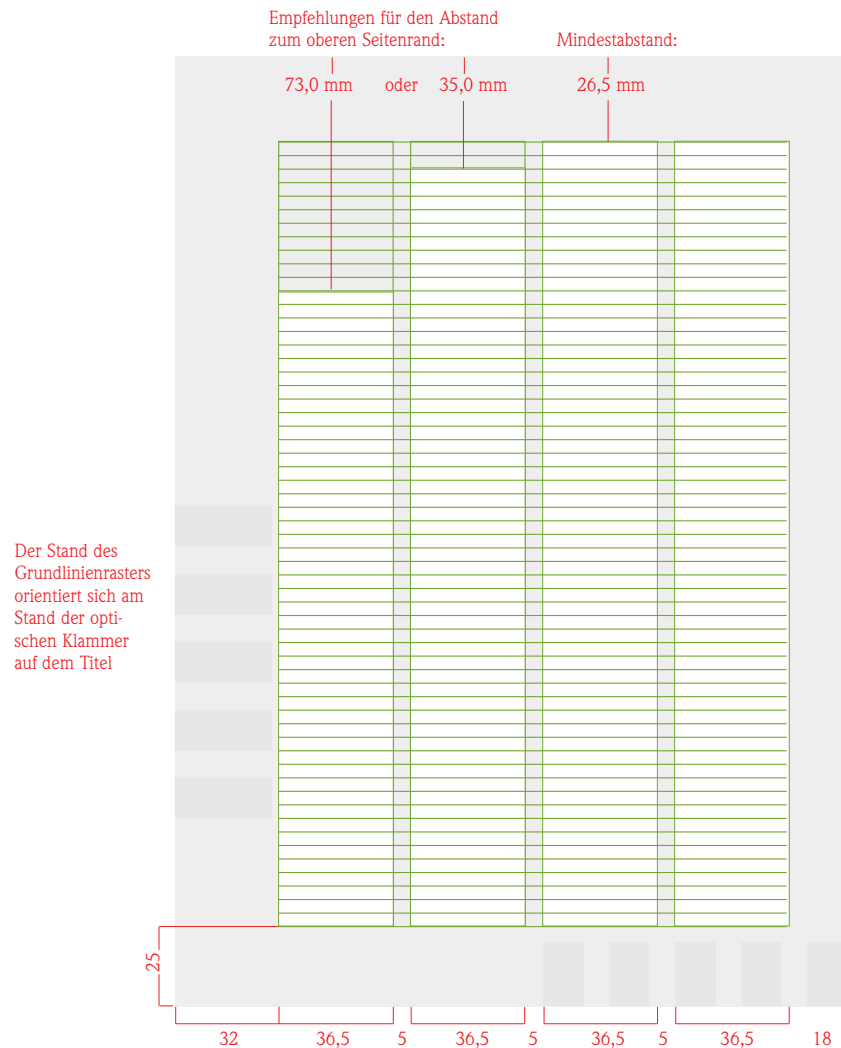
Flattersatz linksbündig, Bilder seitlich abfallend

5. Vertikale Ausrichtung: Texte und Bilder werden vertikal nach oben ausgerichtet. Hierfür sind mehrere Bezugslinien möglich.

Vertikale Ausrichtung nach oben

* Siehe Übersichtstabellen auf Seite 101 und 102.

3.1 SEITENRASTER / DIN A4 HOCH



Innenseiten-Layoutraster DIN A4, Hochformat

Der Satzspiegel für Broschüren-Innenseiten ist aus vier vertikalen Textspalten aufgebaut. Die Maße für linke und rechte Seiten sind dabei identisch.

Dieser Raster ist auf den Text-Grundlinienraster sowie die auf dem Titel platzierte optische Klammer abgestimmt. Daher sind der untere und die seitlichen Ränder des Satzspiegels verbindlich festgelegt.

Der obere Rand des Satzspiegels ist variabel und kann bei großen Textmengen unter Berücksichtigung des Text-Grundlinienrasters verringert werden.

Der Grundlinienraster für den Text (hier dargestellt als grüne Linien) beginnt von oben bei 26,5 mm. Der Linienabstand beträgt 12 Punkt.

Innenseiten-Raster A4:

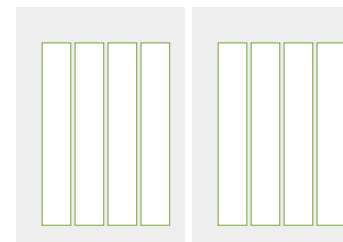
Vierspaltiger Aufbau, linke und rechte Seite identisch

Randabstand oben:

Variabel, Mindestabstand 26,5 mm, empfohlene Abstände 35 oder 73 mm

Text-Grundlinienraster DIN A4:

Start bei 26,5 mm, Linienabstand 12 Punkt



Gleicher Seitenraster links und rechts

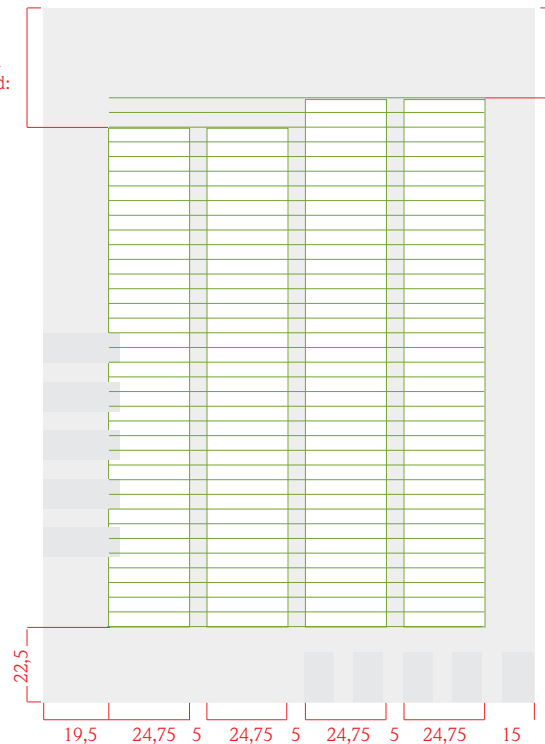
Auf CD 02

Brosch_A4_hoch.qxd



3.1 SEITENRASTER / DIN A5 HOCH

Empfehlung für
den Abstand zum
oberen Seitenrand:
35,0 mm



Mindestabstand (sowie
Beginn Grundlinienraster):
26,5 mm

Innenseiten-Layoutraster DIN A5, Hochformat

Der Satzspiegel für DIN-A5-Broschüren ist vierspaltig aufgebaut. Die Maße für linke und rechte Seiten sind dabei identisch. Der untere und die seitlichen Ränder des Satzspiegels sind verbindlich festgelegt.

Der obere Rand des Satzspiegels ist variabel und kann bei großen Textmengen unter Berücksichtigung des Text-Grundlinienrasters verringert werden.

Der Grundlinienraster für den Text (hier dargestellt als grüne Linien auf der rechten Dokumentenseite) beginnt von oben bei 26,5 mm. Der Linienabstand beträgt 12 Punkt.

Innenseiten-Raster A4:

Vierspaltiger Aufbau,
linke und rechte Seite
identisch

Randabstand oben:

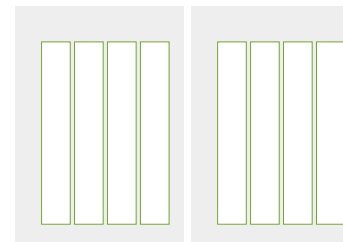
Variabel.

Mindestabstand 26,5 mm,
empfohlener Abstand 35 mm

Text-Grundlinienraster

DIN A5:

Start bei 26,5 mm,
Linienabstand 12 Punkt



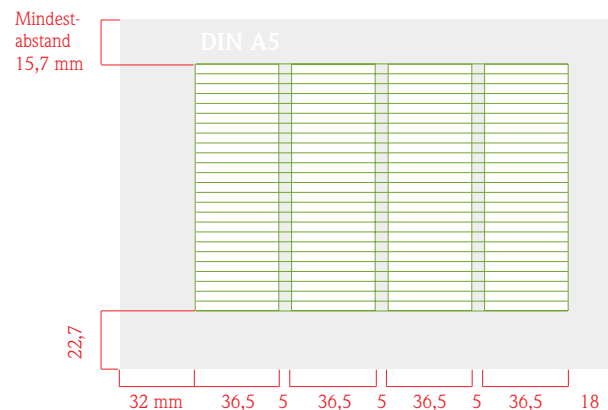
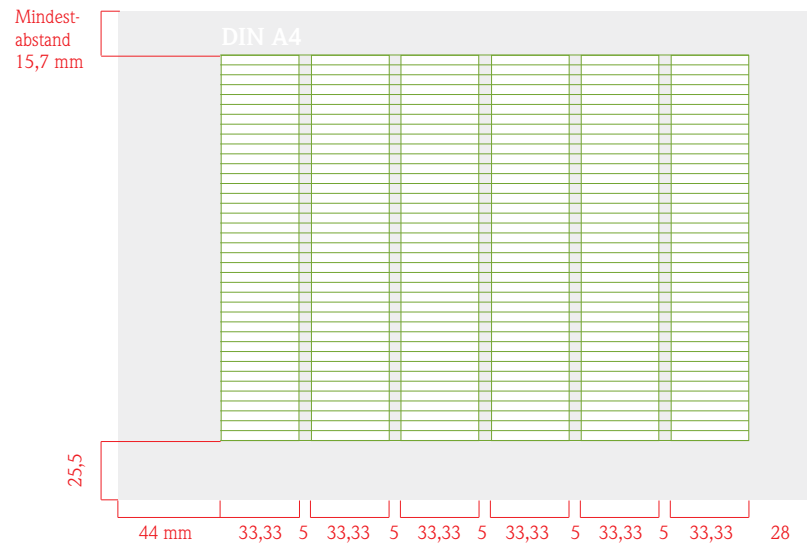
Gleicher Seitenraster links und rechts

Auf CD 02

Brosch_A5_hoch.qxd



3.1 SEITENRASTER / DIN-QUERFORMATE



Innenseiten-Raster für querformatige DIN-Formate

Der Satzspiegel für querformatige DIN-A4-Broschüren durchbricht den üblichen vierspaltigen Aufbau. Denn in diesem speziellen Fall können 6 Spalten für den variationsreichen Aufbau der unterschiedlichsten Layouts genutzt werden.

Der Raster für querformatige DIN-A5-Broschüren ist vierspaltig angelegt. Die Spaltenaufteilung orientiert sich am Raster für DIN-A4-Hochformate.

Beide Raster besitzen einen variablen oberen Randabstand. Der Text-Grundlinienraster weist einen Linienabstand von 12 Punkt auf, startet (anders als bei den Hochformaten) jedoch bei 3 mm.

Seitenraster A4 quer:

Sechsspaltiger Aufbau, Randmaße für linke und rechte Seiten identisch

Seitenraster A5 quer:

Vierspaltiger Aufbau, beide Seiten identisch

Text-Grundlinienraster im Querformat:

Start bei 3 mm, Linienabstand 12 Punkt

Auf CD 02

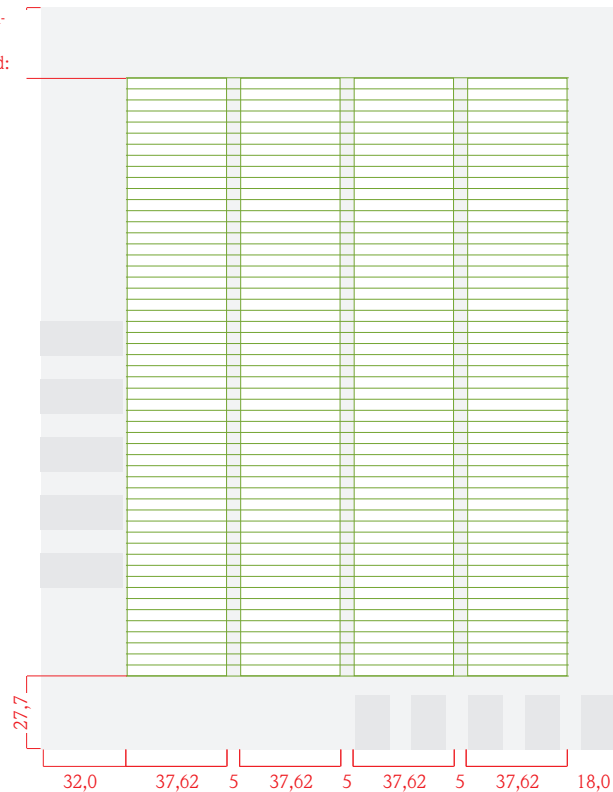
Brosch_A4_quer.qxd

Brosch_A5_quer.qxd



3.1 SEITENRASTER/LETTER

Empfohlener Mindestabstand zum oberen Seitenrand: 26,5 mm



Innenseiten-Layoutraster Letter, Hochformat

Der Satzspiegel Broschüren im „Letter“-Format ist vierspaltig aufgebaut. Linke und rechte Seiten sind gleich aufgebaut.

Der untere und die seitlichen Ränder des Satzspiegels sind verbindlich festgelegt, der obere Rand ist variabel und kann bei großen Textmengen unter Berücksichtigung des Text-Grundlinienrasters verringert werden.

Der Grundlinienraster für den Text (hier dargestellt als grüne Linien) beginnt von oben bei 14 mm (bzw. 13,6 mm bei argentinischem „Letter“-Format). Der Linienabstand beträgt 11,8 (bzw. 12,1) Punkt.

Innenseiten-Raster:

Vierspaltiger Aufbau, linke und rechte Seite identisch

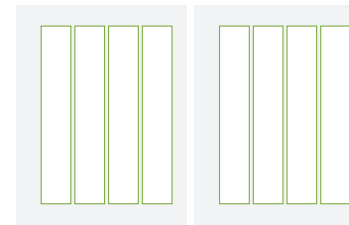
Randabstand oben:

Variabel, empfohlener Abstand 26,5 mm bzw. 26,4 mm (Argentinien)

Empfohlener

Text-Grundlinienraster:

Start bei 14 mm, Linienabstand 11,8 Punkt; Argentinien: Start bei 13,6 mm, Linienabstand 12,1 Punkt



Gleicher Seitenraster links und rechts

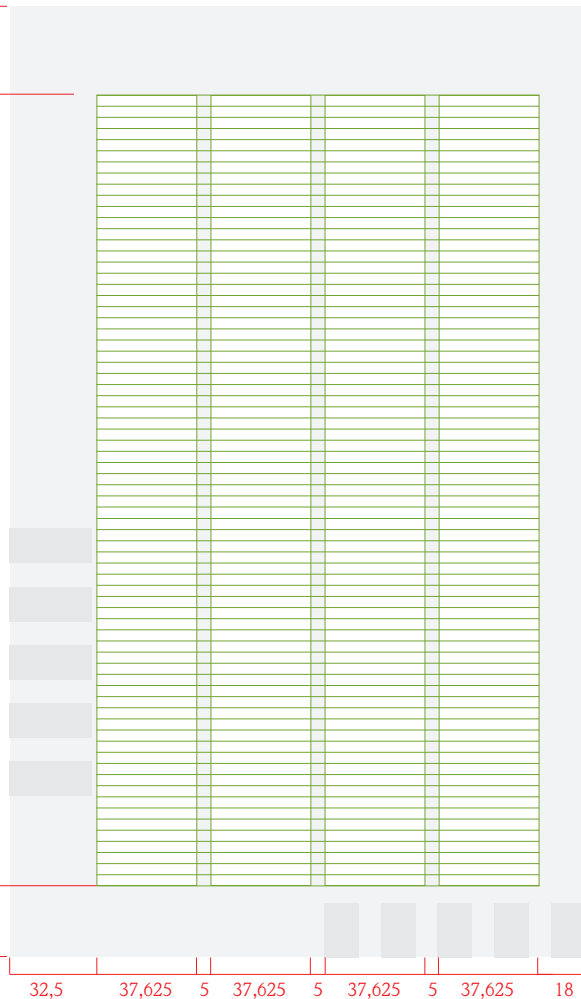
Auf CD 02

Brosch_Letter_hoch.qxd



3.1 SEITENRASTER / LEGAL

Empfehlung für
den Abstand zum
oberen Seitenrand:
33,0 mm bzw.
27,4 mm (Argent.)



Innenseiten-Layoutraster Legal, Hochformat

Der Satzspiegel Broschüren im „Legal“-Format ist vierspaltig aufgebaut. Linke und rechte Seiten sind gleich aufgebaut.

Der untere Rand und die seitlichen Ränder des Satzspiegels sind verbindlich festgelegt, der obere Rand ist variabel und kann bei großen Textmengen unter Berücksichtigung des Text-Grundlinienrasters verringert werden.

Der Grundlinienraster für den Text (hier dargestellt als grüne Linien) beginnt von oben bei 14 mm (bzw. 13,6 mm bei argentinischem „Letter“-Format). Der Linienabstand beträgt 11,8 (bzw. 12,1) Punkt.

Innenseiten-Raster:

Vierspaltiger Aufbau,
linke und rechte Seite
identisch

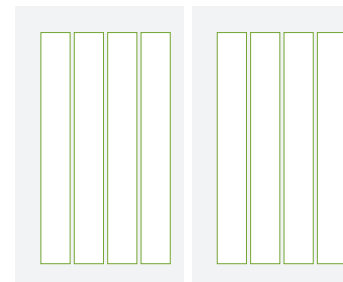
Randabstand oben:

Variabel,
empfohlener Abstand 33 mm
bzw. 27,4 (Argentinien)

Empfohlener

Text-Grundlinienraster:

Start bei 8 mm,
Linienabstand 11,8 Punkt;
Argentinien:
Start bei 13,7 mm,
Linienabstand 12,1 Punkt



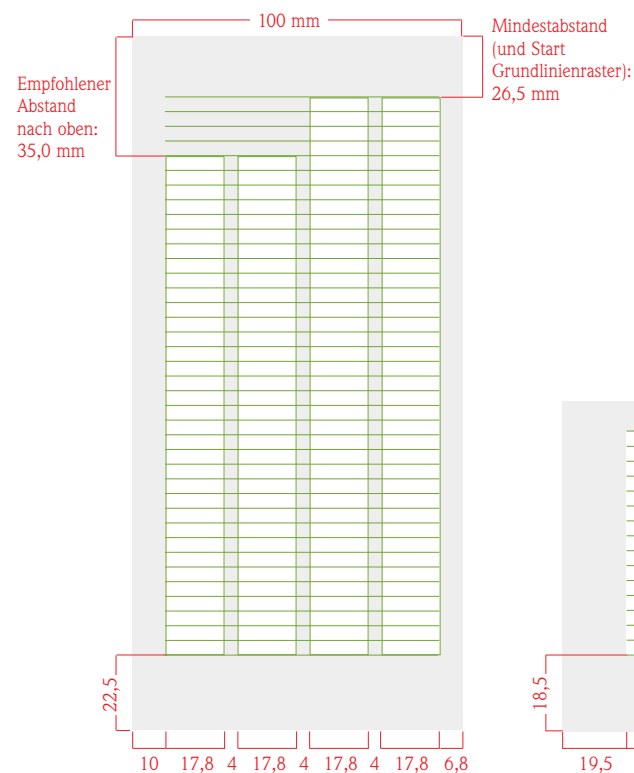
Gleicher Seitenraster links und rechts

Auf CD 02

Brosch_Legal_hoch.qxd



3.1 SEITENRASTER / 100 mm x 210 mm



Innenseitenraster für das Format 100 mm x 210 mm

Der Seitenraster für Broschüren im Format 100 mm x 210 mm ist vierspaltig aufgebaut. Die Maße für linke und rechte Seiten sind dabei identisch. Der untere und die seitlichen Ränder des Satzspiegels sind verbindlich festgelegt. Der obere Rand des Satzspiegels ist variabel und kann bei großen Textmengen unter Berücksichtigung des Text-Grundlinienrasters verringert werden.

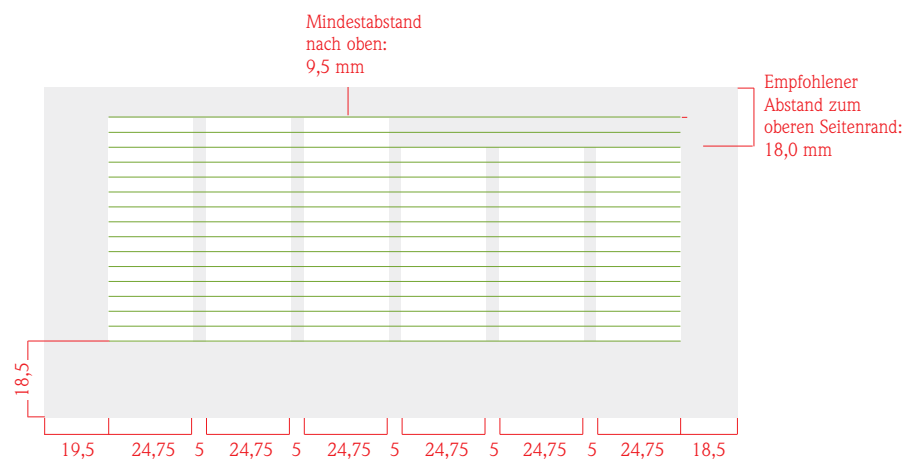
Falls Sie mit einem Grundlinienraster arbeiten möchten, finden Sie rechts eine Empfehlung. Die Ermittlung eigener Rasterwerte bleibt Ihnen selbstverständlich freigestellt (siehe auch Erläuterung auf Seite 57).

Innenseitenraster DIN lang:

Vierspaltiger Aufbau, linke und rechte Seite identisch

Text-Grundlinienraster Schmalseite 100 mm:

Start bei 26,5 mm (Hochformat) und 14,0 (Querformat), Linienabstand 12 Punkt



Auf CD 02

Brosch_100_hoch.qxd
Brosch_100_quer.qxd



3.1 SEITENRASTER / 105 mm x 210 mm

Seitenraster für das Format 105 mm x 210 mm

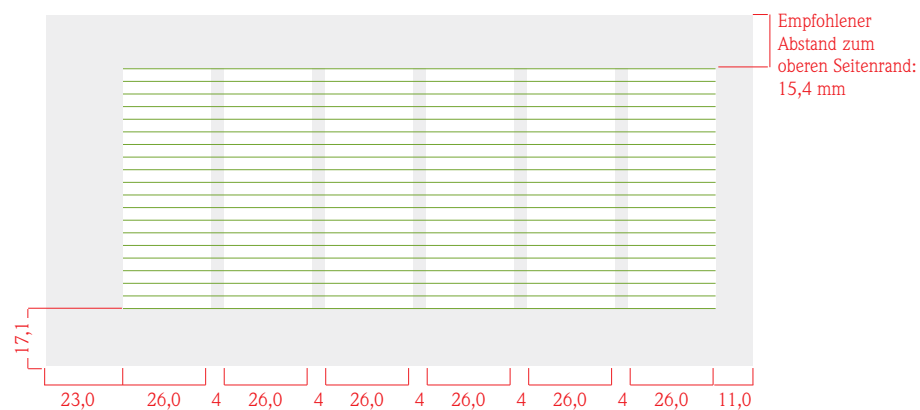
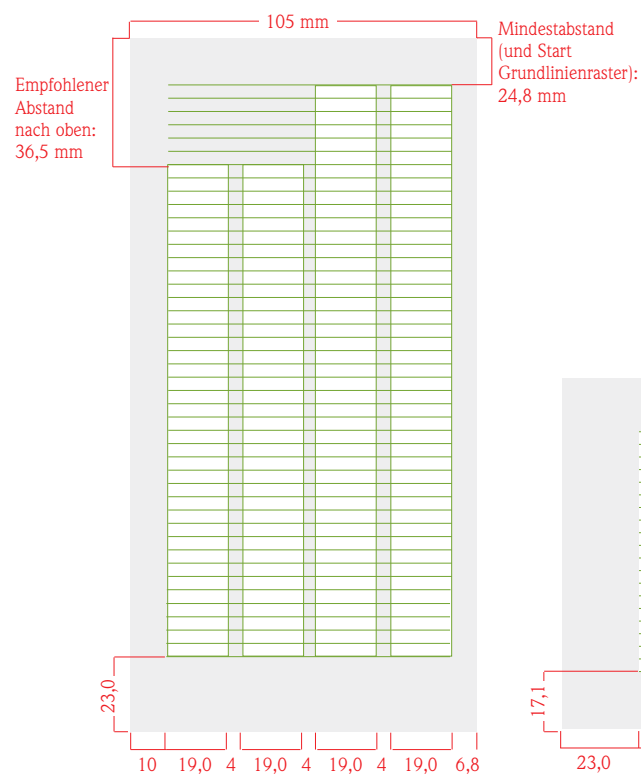
Der Seitenraster für Broschüren im Format 105 mm x 210 mm weicht in einigen Details vom Raster für das klassische DIN-lang-Format ab. Deshalb stehen hierfür spezielle Musterdokumente zur Verfügung.

Innenseitenraster DIN lang modifiziert:

Vierspaltiger Aufbau,
linke und rechte Seite
identisch

Text-Grundlinienraster Schmalseite 105 mm:

Start bei 25,5 mm,
Linienabstand 11,2 Punkt



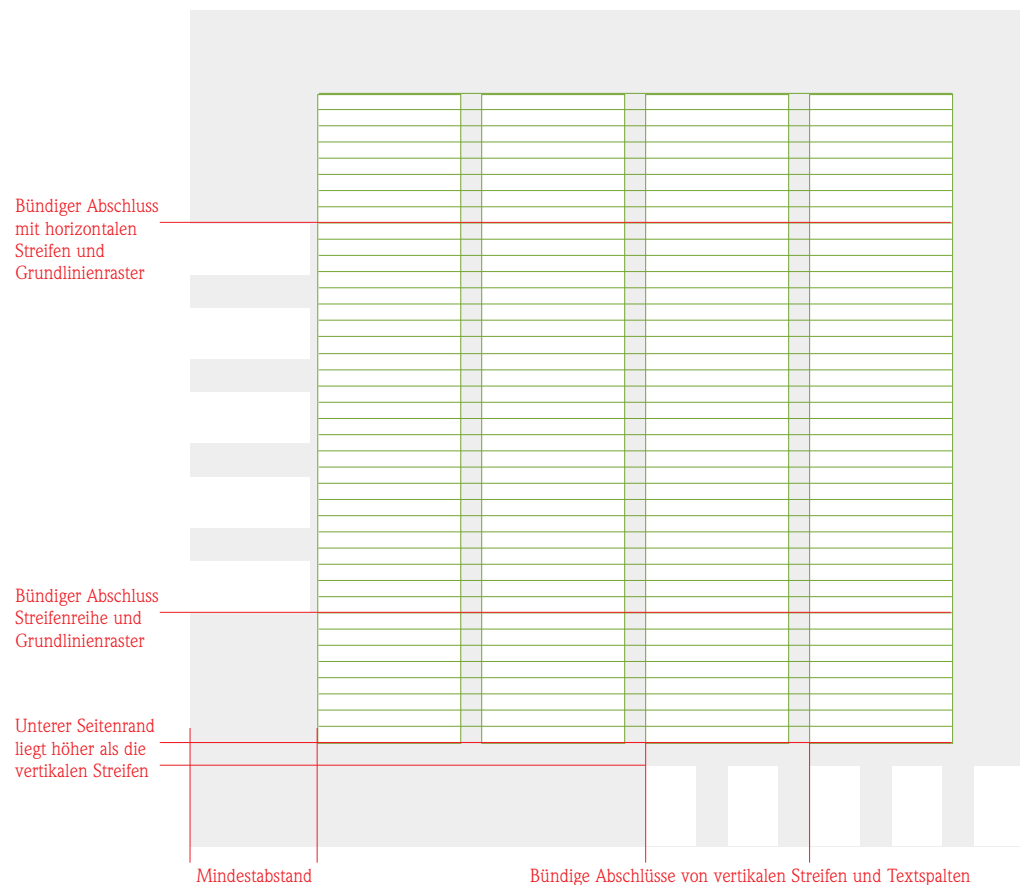
Auf CD 02

Brosch_105_hoch.qxd

Brosch_105_quer.qxd



3.1 SEITENRASTER / SONDERGRÖSSEN



Seitenraster bei Sondergrößen

Bei abweichenden Dokumentenformaten können Spaltenanzahl und -abstände frei gewählt werden. Da die Spaltenaufteilung jedoch Bezug auf die Streifen der Titelseite nimmt, sollten folgende Regeln beachtet werden:

1. Der untere Seitenrand muss oberhalb der vertikalen Streifen (der Titelseite) liegen.
2. Ist das Dokumentenformat größer als DIN A4, steht der linke Rand der erste Spalte rechts neben den horizontalen Streifen (der Titelseite).
3. Die Spalten werden so definiert, dass bei vierspaltigem Aufbau die dritte und vierte Spalte bündig mit den vertikalen Streifen verlaufen. Bei nicht vierspaltigem Aufbau sollte ein bündiger Abschluss angestrebt werden.
4. Der Grundlinienraster wird so festgesetzt, dass er mit dem obersten und untersten horizontalen Streifen übereinstimmt.

Sondergrößen-Raster

Spaltenanzahl und -abstände frei wählbar

3.2 TYPOGRAFIE

Nutzung der Textspalten

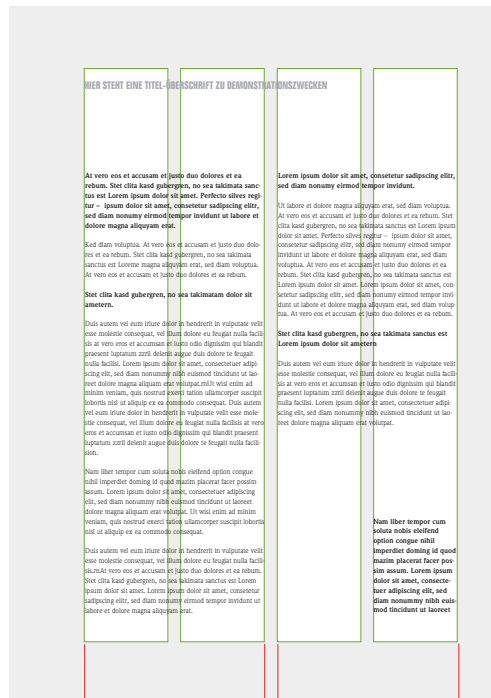
Der vierspaltige Rasteraufbau ermöglicht vielseitige Textlayouts. Unter Zugrundelegung von jeweils zwei Spalten lässt sich ein zweispaltiges Layout ebenso umsetzen wie ein (drei Rasterspalten umfassendes) Einspalten-Layout mit Marginalspalte.

Spaltenanordnung

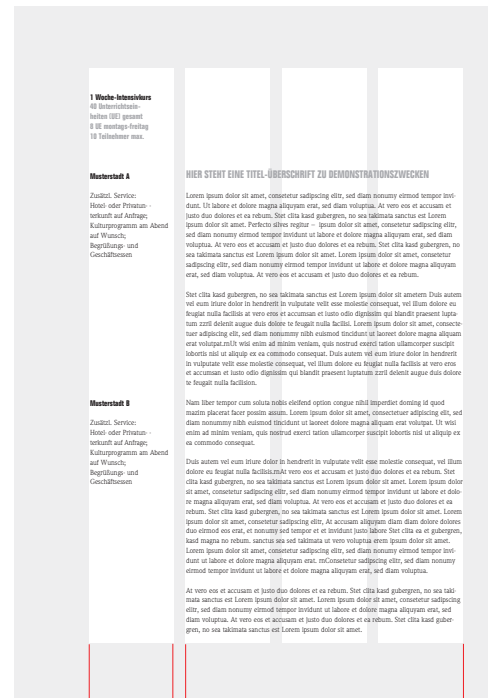
Zweispaltig, vierspaltig
oder einspaltig mit
Marginalspalte



Vierspaltiger Grundraster, vierspaltiger Layout-Aufbau



Vierspaltiger Grundraster, zweispaltiger Layout-Aufbau



Vierspaltiger Grundraster, einspaltiger Layout-Aufbau
mit zusätzlicher schmaler Marginalspalte

3.2 TYPOGRAFIE

Marginalspalten





Die Marginalspalten bieten Platz für erklärende Zusatztexte, besonders herauszustellende Fakten, Bildunterschriften und vieles mehr. Im Regelfall wird hierzu die erste (linke) Spalte genutzt. Die Schriftgröße der Marginalien darf die Fließtextgröße nicht überschreiten. Genutzt werden können sämtliche Goethe-Schriften und -Farben.

Marginalspalte

Alle Goethe-Schriften, alle Palettenfarben, linksbündig flatternd, Platzierung innerhalb der Rasterspalten

<p>Brandenburger Tor, Berlin</p> <p>1 Woche-Intensivkurs 40 Unterrichtseinheiten (UE) gesamt 8 UE montags-freitag 10 Teilnehmer max.</p> <p>Berlin</p> <p>Zusätzl. Service: Hotel- oder Privatunterkunft auf Anfrage; Kulturprogramm am Abend auf Wunsch; Begrüßungs- und Geschäftsessen</p>	<p>KOMMUNIKATIONSTRAINING FÜR DEN B</p> <p>Intensivkurse für Interessenten aus der Wirtschaft, Dienstleistungsbereich, der Verwaltung sowie dem Mana die Deutsch in gesprochener und geschriebener Form ihrem beruflichen Alltag benötigen und über gute Kenntnisse auf dem Niveau der Mittelstufe 2 verfügen</p> <p>Die Teilnehmer stimmen zu Kursbeginn gemeinsam den erfahrenen Lehrkräften die Kursinhalte ab und auf Wunsch die Möglichkeit, die international anerkannte Prüfung „Zertifikat Deutsch für den Beruf“ abzulegen</p> <p>Die Teilnehmer lernen, sich selbst bzw. ihre Firma Produkte anderen zu präsentieren, sich in Gesprächssituationen sprachlich angemessen zu verhalten und routinemäßig anfallende mündliche und schriftliche Kommunikation zu führen (Geschäftskorrespondenz)</p>
--	--

Marginalspalte

<p>DEUTSCHLAND ERLEBEN PLUS METHODIK/DIDAKTIK DaF</p>	
<p>Spezielle Seminare für Deutschlehrer/-innen aller Schulstufen entsprechend der Gruppe, die Sie unterrichten</p>	<p>LMP  für Deutschlehrer/-innen im Primärbereich: Unterricht für Kinder von 6-12 Jahren</p> <p>LMS  für Deutschlehrer/-innen im Sekundarbereich: Unterricht für Kinder und Jugendliche von 13-18 Jahren</p> <p>LME  für Deutschlehrer/-innen, die Erwachsene unterrichten</p> <p>LMSE  für Deutschlehrer/-innen im Sekundarbereich und für Deutschlehrer/-innen, die Erwachsene unterrichten</p>
<p>Diese Seminare bieten Ihnen die Grundbausteine des Programms „Deutschland erleben“ (siehe Seite 11) plus einen Schwerpunkt aus der Methodik/Didaktik „Deutsch als Fremdsprache“</p>	

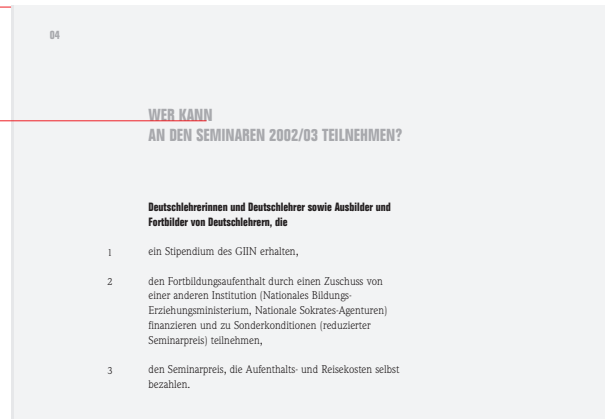
Marginalspalte

<p>Accra</p> <p>Ghana</p> <p>Gründungsjahr 1961</p> <p>Goethe-Institut Inter Nationes German Cultural Centre P.M.B. CT 52 Cantonments 30 Kakramadu Road, Accra</p> <p>Tel.: (0 02 33 21) 77 67 64 Fax: (0 02 33 21) 77 67 70 E-Mail: goethei@nccs.com.gh</p> <p>L.: Dr. Petra Raymond</p>	<p>Stellenkapazität 11,5, davon 1 Entsandte/r insgesamt, davon aus den Bereichen Wissenschaft 3, Ausstellungen 7; Besucher/-innen 8.847 pro Jahr, Entleihungen 3.390, Entleiher/-innen 3.207, Einschreibungen 681, Kurse 10, Sondersprachkurse für Kinder, Geisteswissenschaften 10 Veranstaltungen</p> <p>Programmauswahl</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cross Cultural Jazz Event</i>. Workshop und Konzert - <i>Urban Planning</i>. Internationale Konferenz und Change: Berlin 1990-2000* von Alf Bremer und Partner: Ghana Institute of Architects - <i>Dance Theater</i>. Tanzperformances und Workshops - <i>Night of Drums</i>. Trommelkonzert von Ghanaiern für einen Dokumentarfilm von Klaus Voormann - <i>Woodcut</i>. Workshop, Vorträge und Ausstellung <p>Partner: College of Art der Universität Kumasi</p>
<p>Addis Abeba</p>	<p>Stellenkapazität 14 Kulturprogramme 61 Veranstaltungen in den Bereichen Wissenschaft und Literatur 13, Film/</p>

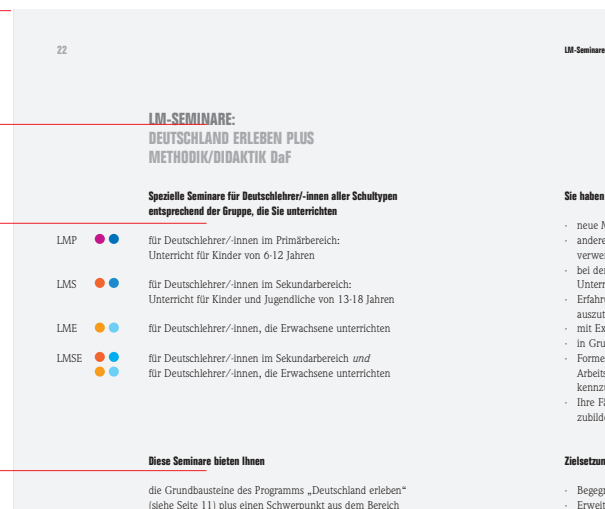
Marginalspalte

3.2 TYPOGRAFIE

Einheitliche
Headline-Abstände
innerhalb einer
Publikation



Einheitliche
Headline-Abstände
innerhalb einer
Publikation



Variabler Abstand
zwischen Fließtex-
ten und Zwischen-
überschriften (kei-
ne, eine oder auch
mehr Leerzeilen),
jedoch einheitlich

Headlines

Headlines werden grundsätzlich in der Headlineschrift Goethe Titel gesetzt. Die Schriftfarbe ist Schwarz, wobei auch Tonwertabstufungen verwendet werden können.* Die Punktgröße der Headlines liegt sichtbar über der Fließtextgröße. Der Zeilenabstand zwischen mehreren Headlinezeilen ist kompress (entspricht der Punktgröße der Goethe Titel). Der Stand der obersten Headline-Zeilen ist durchgehend identisch (vertikale Ausrichtung nach oben).

Zwischenüberschriften

Zwischenüberschriften können in der Goethe Titel oder der Goethe Text gesetzt werden – in einer leicht erhöhten Punktgröße gegenüber dem Fließtext. Zwischenüberschriften können schwarz oder farbig (im Regelfall grün) sein. Der Abstand zu Fließtexten kann frei gewählt werden, sollte jedoch innerhalb einer Publikation (sreihe) identisch sein.

Headlines

Goethe Titel,
100% Schwarz oder Grau,
Schriftgröße > Fließtext,
Zeilenabstand kompress,
„Wäscheleinenlayout“

Zwischenüberschriften

Goethe Titel oder
Goethe Text,
Schwarz oder in Farbe
(z. B. Goethe-Grün),
Schriftgröße > Fließtext,
Abstände frei, einheitlich

* Eine Ausnahme bilden die Lehrmittel, bei denen farbige Headlines Bestandteil einer spezifischen Farbkennung sind.

3.2 TYPOGRAFIE

Maximal 3 unterschiedliche Fließtext-Schriftgrößen:

1. Standard-Fließtext
2. Untergeordneter Text
3. Marginalien

<p>terkunft auf Anfrage; Kulturprogramm am Abend auf Wunsch; Begrüßungs- und Geschäftssessen</p>	<p>Fortbilder/-innen von Deutschlehrenden.</p> <p>Fast alle Seminare dieses Angebots können durch das Förderungsprogramm der Europäischen Union oder durch Stipendien von Goethe-Institut Inter Nationes subventioniert werden, wenn Sie die Voraussetzungen dafür erfüllen. Hinweise über besondere Teilnahmevoraussetzungen entnehmen Sie folgender Übersicht:</p>
<p>Intensivkurse 40 Unterrichtseinheiten (UE) gesamt 8 UE montags-freitag 9 Teilnehmer max.</p>	<p>Seminare zur Landeskunde plus Didaktik Voraussetzung: Deutschlehrer/-in im Primar- oder Sekundar- oder Erwachsenenbereich EU+ GI</p>
	<p>Seminare für junge Deutschlehrer/-innen (20-30 Jahre) plus Methodik / Didaktik Voraussetzung: Deutschlehrer/-in im Sekundar- oder Erwachsenenbereich EU+ GI</p>
	<p>Seminare zur methodisch-didaktischen Reflexion durch Selbsterfahrung Voraussetzung: Deutschlehrer/-in im Sekundar- EU+ GI</p>

Standard-Absatztrennung durch 1 Leerzeile

Verringerter Abstand bei Listen und Tabellensatz

<p>sch tur Wirtschaft und Beruf“ präsentieren arin enthalten sind Kurse für Deutsch als , die speziell auf die Bedürfnisse der schnitten sind.</p>	<p>Inhalt</p>
<p>h fragen, wozu heute noch Deutsch für den wo doch Englisch als Verkehrssprache gerade ialen Geschäftsleben an erster Stelle steht.</p>	<p>Kurse aus dem Superintensiv</p> <p>Superintensiv 2 und 4 Wochen Goethe-Institut Düsseldorf,</p>
<p>cht nur ein Kommunikationsmittel. Die inten- zung mit einer fremden Sprache eröffnet dem ntellektuellen und emotionalen Zugang zu n in dem betreffenden Land.</p>	<p>Super 8 Goethe-Institut Frankfurt/ Individual- und Kleingruppen Institut nach Wahl</p>
<p>chland oder mit Deutschen geschäftlich eiten möchte, wer verstehen will, wie die rzulande denken, dem erschließen sich mit nissen an seinem Arbeitsplatz wie auch im dere Möglichkeiten.</p>	<p>Goethe-Institute in Deutschland Übersicht</p>
<p>ospekt stellen wir Ihnen zwei unserer r: Das Superintensivprogramm richtet sich ch an absolute Anfänger – die in sehr kur- sprachliche Fortschritte im Deutschen ten. Das Spezialprogramm empfehlen wir die bereits gut Deutsch sprechen und ihre nisse optimieren möchten.</p>	<p>Kurse aus dem Spezialprogramm</p> <p>Kommunikationstraining für Goethe-Institut Berlin</p> <p>Kommunikationstraining für Goethe-Institut Düsseldorf</p> <p>Kommunikationstraining für Goethe-Institut Berlin</p>

Fließtexte

Fließtexte werden in der Goethe Titel (100% Schwarz) linksbündig flatternd gesetzt – bei großen Fließtextmengen ist auch Blocksatz erlaubt. Die Schriftgröße kann je nach zu verarbeitender Textmenge frei gewählt werden. Falls es der Inhalt erforderlich macht, können bis zu drei verschiedene Punktgrößen (für den Standard-Fließtext, für untergeordnete Texte, für Marginalien) zum Einsatz kommen. Diese sollten jedoch innerhalb einer Publikation(sreihe) einheitlich angewendet werden. Die empfohlene Richtgröße für den Standard-Fließtext beträgt 9,5 Punkt bei einem Zeilenabstand von 12 Punkt.

Einzelne Absätze werden durch Leerzeilen getrennt. Texte in Tabellen und Auflistungen (wie z. B. Inhaltsverzeichnisse) können allerdings auch mit verringerten Abständen gesetzt werden.

Standard-Fließtext

Goethe Titel,
100% Schwarz,
Richtgröße 9,5 Punkt,
linksbündiger Flattersatz

Absätze

Trennung durch eine Leerzeile, geringerer Abstand bei Tabellen und Listen

3.2 TYPOGRAFIE

Hervorhebungen im Fließtext durch einen Schriftwechsel zu

1. Goethe Text Bold

2. Goethe Text Italic

Hervorhebungen in Listen und Aufzählungen durch einen Schriftwechsel zu Goethe Titel

Hervorhebung durch hellen Hintergrundbalken

Bildunterschriften verlaufen innerhalb der regulären Satzspalten.

Überall gewinnen **Bibliotheken als Garanten für den freien Zugang zu Information und Wissen** an Bedeutung. Virtuelle Bibliothek, Datenautobahnen, internationale Netze, Wissensmanagement, Netzwerkadministration, Vermittlung von Medienkompetenz sind Stichwörter für das Umfeld, das ihre Aufgaben, Arbeitsweisen und Strukturen **weltweit neu definiert**. Eine besonders wichtige Aufgabe des Instituts ist hierbei die **Beteiligung am internationalen Diskurs** der informationsvermittelnden Institutionen

Programmauswahl

- *Cross Cultural Jazz Event*. Workshop und Konzert mit „Tricolor“ und dem „African Sound Project“
- *Urban Planning*. Internationale Konferenz und Ausstellung „Urban Development an Change: Berlin 1990-2000“ von Alf Bremer und Christian Porst.

te 3, Ausstellungen 7; Besucher/-innen 8.847 **Bibliothek und Informationen** Medientand 5.035, Entleihungen 3.390, Entleiher/-innen 460, Informationsanfragen 858 **Bibliothekarische Verbindungsarbeit** 2 Projekte **Deutschkurse und Prüfungen** Unterrichtseinheiten 3.207, Einschreibungen 681, Kurse 34, Prüfungsteilnehmer/-innen 63 **Sondersprachkurse für Kinder, Geisteswissenschaftler** **Pädagogische Verbindungsarbeit** 10 Veranstaltungen

Addis Abeba

Äthiopien

Gründungsjahr 1962

Stellenkapazität 14 Kulturprogramme 61 V

Bereichen Wissenschaft und Literatur 13, jekte 1, Ausstellungen 5; Besucher/-innen richtseinheiten 1.728, Einschreibungen 50

Brandenburger Tor, Berlin

1 Woche-Intensivkurs

40 Unterrichtseinheiten (UE) gesamt
8 UE montags-freitag
10 Teilnehmer max.

KOMMUNIKATIONSTRaining FÜR DEN

Intensivkurse für Interessenten aus der Wirtschaft, Dienstleistungsbereich, der Verwaltung sowie dem Mittelstand, die Deutsch in gesprochener und geschriebener Form für ihren beruflichen Alltag benötigen und über gute Kenntnisse im Bereich Deutsch verfügen.

Hervorhebungen

Sollen bestimmte Stellen innerhalb des Fließtextes markiert werden, werden diese in der kursiven Goethe Text Italic oder im Fettschnitt Goethe Text Bold gesetzt (einheitlich innerhalb einer Publikation(sreihe)). Unterstreichungen oder Farbsatz innerhalb des Fließtextes sind möglichst zu vermeiden.

In Tabellen, Listen und Aufzählungen werden wichtige Begriffe in der Goethe Titel gesetzt.

Eine weitere Möglichkeit bietet der Einsatz von Hintergrundflächen. Auf diese Weise lassen sich insbesondere Teilflächen von Tabellen oder Marginalien optisch hervorheben.

Bildunterschriften

Bildunterschriften stehen nach Möglichkeit unter oder seitlich neben der Abbildung. Sie sind linksbündig flatternd in Schwarz (Goethe Titel: Schwarz oder Grau) gesetzt und verlaufen innerhalb der Rasterspalten.

Für Bildunterschriften können alle Goethe-Schriften genutzt werden, allerdings müssen sie innerhalb einer Publikation(sreihe) einheitlich gestaltet werden. Die Schriftgröße darf die Fließtextgröße nicht übersteigen.

Hervorhebungen

Goethe Text Italic oder Goethe Text Bold, graue Hintergrundbalken

Bildunterschriften

Alle Goethe-Schriften, schwarz oder grau, linksbündig flatternd, ausgerichtet am Spaltenraster

3.3 LAYOUTAUSRICHTUNG

Ausrichtung reiner Textdokumente

Die Fließtextblöcke reiner Textdokumente werden vertikal nach oben ausgerichtet.

Layoutausrichtung
Vertikal nach oben

Um das Layout optisch aufzulockern, kann eine zweite Bezugslinie eingefügt werden, an der Marginaltexte oder andere ergänzende Textabschnitte „aufgehängt“ werden.

Zweite Bezugslinie
Für Marginal- und Ergänzungstexte

Identische Höhe der obersten Headline-Zeile

Bezugslinie für Fließtexte

Bezugslinie für Marginal- und Ergänzungstexte

ZUSCHÜSSE AUS DEM FÖRDERPROGRAMM DER EUROPÄISCHEN UNION DOLORIS IPSEM IGITUR DENTIS				DER TAGUNGSDORT BERLIN			
Anmeldeterminale Das Anmeldeformular finden Sie als Word-Formular im Internet unter www.goethe.de/de/elform.htm Anmeldegebühr 4 Wochen vor Semesterbeginn Laufende Anmeldung möglich, spätestens 4 Wochen vor Seminarbeginn. Eine frühe Anmeldung erhöht die Chancen, einen Platz im bevorzugten Seminar zu erhalten!	Amel, consetetur sadipscing elitr. Mercuris sed diam nonumy eirmod tempor invidunt. Ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Slet cila kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.	Slet cila kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Slet cila kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.	nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur nUt sit enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.	Typischer Tagesablauf Bewerbungstraining schriftliche Bewerbung, tabellarischer Lebenslauf Pause Bewerbungsgespräch: Rollenspiele Videaufnahmen + feedback Mittagspause Besprechung moderieren Diskussionstechniken und Redemittel Pause Gespräch mit einem Wirtschaftsexperten (DIHT, IHK, AFH o.ä.)	08.30 - 10.00 h 		

3.3 LAYOUTAUSRICHTUNG

Textausrichtung in Text-Bild-Layouts

Beinhaltet das Layout Bilder, werden Texte und Bilder an Bezugslinien ausgerichtet, die einheitlich für eine Publikation(sreihe) festgelegt werden.

Layoutausrichtung
Vertikal nach oben

Eine Bezugslinie für Headlines sowie maximal drei Bezugslinien für Fließtexte, Bildunterschriften und Marginalien sichern die Übersichtlichkeit des Layouts.

Text-Bezugslinien
Eine Bezugslinie für Headlines, maximal drei für Fließtexte, Bildunterschriften und Marginalien

Bezugslinie
für Headlines

Bezugslinien für
Fließtexte,
Bildunterschriften
und Marginalien

ZUSCHÜSSE AUS DEM FÖRDERPROGRAMM DER EUROPÄISCHEN UNION					
Anmeldeformular Das Anmeldeformular finden Sie als Word-Formular im Internet unter www.goethe.de/f/de/infam.htm		Typischer Tagesablauf Bewerbungstraining schriftliche Bewerbung, tabellarischer Lebenslauf		Typischer Tagesablauf 08.30 - 10.00 h	
Anmeldeschluß 4 Wochen vor Semesterbeginn		Pause 10.00 - 10.30 h		Bewerbungsgespräch: Rollenspiele Videoaufnahmen + feedback 10.30 - 12.00 h	
Laufende Anmeldung möglich, spätestens 4 Wochen vor Seminarbeginn. Eine frühe Anmeldung erhöht die Chancen, einen Platz im bevorzugten Seminar zu erhalten!		Mittagspause 12.00 - 13.00 h		Besprechung moderner Diskusstechiken und Redemittel 13.00 - 14.30 h	
Typischer Tagesablauf 14.30 - 15.00 h		Gespräch mit einem Wirtschaftsexperten 15.00 - 16.30 h		Berlin, der größten Metro- polen zwischen Paris und Moskau, fällt zunehmend die Rolle eines Vermittlers zwischen West- und Osteu- ropa zu. Viele innovative Dienstleistungsunterneh- men haben sich hier in den letzten Jahren angesiedelt. Die Kulturszene gehört zu den aktivsten und modern- sten in ganz Europa. Das Institut befindet sich ver- kehrsgünstig in der histori- schen Mitte Berlins.	
Typischer Tagesablauf 16.30 - 17.00 h		In einem schön restaurier- ten gewerkekomplex von 1912, ganz in der Nähe der Hackeschen Höfe.		Weitere Informationen erhalten Sie über das Goethe-Institut Inter Nationes Berlin Neue Schönhauserstraße 20 D-10178 Berlin Telefon +49(0)30/259 06-3 Telefax +49(0)30/259 06-400 E-Mail: berlin@goethe.de www.goethe.de/berlin	

3.3 LAYOUTAUSRICHTUNG

Bildausrichtung in Text-Bild-Layouts

Die seitlichen Kanten von Bildern oder Bildreihen sind am Seitenraster ausgerichtet bzw. verlaufen zu den Seiten hin randabfallend. Empfohlen wird die Platzierung von Abbildungen innerhalb einer Bild-„Straße“.*

Die vertikal nach oben ausgerichteten Abbildungen orientieren sich an (maximal fünf) Bezugslinien, die am Grundlinienraster ausgerichtet sind. Auch die Bildunterkanten stimmen mit dem Grundlinienraster überein. Wenige unterschiedliche Bildhöhen unterstützen Harmonie und Klarheit des Layouts.

Horizontale Ausrichtung

Am Seitenraster bzw. randabfallend, empfohlene Platzierung in einer Bild-„Straße“

Vertikale Ausrichtung

Nach oben an Bild-Bezugslinien, Bildunterkanten orientiert am Grundlinienraster

Bild-„Straße“

Maximal fünf Bezugslinien für Abbildungen

Bild-„Straße“

ZUSCHÜSSE AUS DEM FÖRDERPROGRAMM DER EUROPÄISCHEN UNION

Anmeldeformular
Das Anmeldeformular finden Sie als Word-Formular im Internet unter www.goethe.de/inf/fam.htm

Anmeldeschluß
4 Wochen vor Semesterbeginn

Laufende Anmeldung möglich, spätestens 4 Wochen vor Seminarbeginn. Eine frühe Anmeldung erhöht die Chancen, einen Platz im bevorzugten Seminar zu erhalten!

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Mercuris sed diam nonummy eirmod tempor invidunt. Ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Perfecto silves regitur – ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing

Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Stet cilia kasd gubergren, no sea takimata sanctus est.

Typischer Tagesablauf

Bewerungstraining schriftliche Bewerbung, tabellarischer Lebenslauf	08.30 - 10.00 h	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur nutet wisi enim ad minim.
Pause	10.00 - 10.30 h	
Bewerbungsgespräch: Rollenspiele Videoaufnahmen + feedback	10.30 - 12.00 h	
Mittagspause	12.00 - 13.00 h	
Besprechung moderner Diskussionstechniken und Redemittel	13.00 - 14.30 h	
Pause	14.30 - 15.00 h	Berlin, der größten Metropole zwischen Paris und Moskau, füllt zunehmend die Rolle eines Vermittlers zwischen West- und Osteuropa zu. Viele innovative Dienstleistungsunternehmen haben sich hier in den letzten Jahren angesiedelt. Die Kulturszene gehört zu den aktivsten und modernsten in ganz Europa. Das Institut befindet sich verkehrsgünstig in der historischen Mitte Berlins.
Gespräch mit einem Wirtschaftsexperten	15.00 - 16.30 h	

In einem schön restaurierten gewerbekomplex von 1912, ganz in der Nähe der Hackeschen Höfe.

Weitere Informationen erhalten Sie über das Goethe-Institut Inter Natonies Berlin
Neue Schloßhauerstraße 20
D-10178 Berlin

Telefon +49(0)30/259 06.3
Telefax +49(0)30/259 06.400
E-Mail: berlin@goethe.de
www.goethe.de/berlin

* Andere Platzierungsbeispiele finden Sie auf der folgenden Seite.

3.3 LAYOUTAUSRICHTUNG

Bildausrichtung in Text-Bild-Layouts

Soll eine größere Zahl von Abbildungen nicht innerhalb einer „Bild-Straße“ platziert, sondern über die Seite verteilt werden, sind die Bildoberkanten an maximal fünf Bezugslinien auszurichten. Die Bildunterkanten werden auf den Grundlinienraster abgestimmt. Wenige unterschiedliche Bildhöhen unterstützen Harmonie und Klarheit des Layouts.

Horizontale Ausrichtung

Am Seitenraster bzw. rand-abfallend

Vertikale Ausrichtung

Nach oben an Bild-Bezugs-linien, Bildunterkanten orientiert am Grundlinien-raster

Maximal fünf
Bezugslinien
für Abbildungen

ZUSCHÜSSE AUS DEM FÖRDERPROGRAMM DER EUROPÄISCHEN UNION

Anmeldeformular
Das Anmeldeformular finden Sie als Word-Formular im Internet unter www.goethe.de/inf/inf.htm

Anmeldeschluß
4 Wochen vor Semesterbeginn

Laufende Anmeldung möglich, spätestens 4 Wochen vor Seminarbeginn. Eine frühe Anmeldung erhöht die Chancen, einen Platz im bevorzugten Seminar zu erhalten!

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.

Mercuris sed diam nonumy eirmod tempor invidunt. Ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Perfecto sives regitur – ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est .

Perfecto sives regitur – ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

Typischer Tagesablauf

Bewerungstraining schriftliche Bewerbung, tabellarischer Lebenslauf	08.30 - 10.00 h	<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur nutet wisi enim ad minim.</p> <p>Berlin, der größten Metropole zwischen Paris und Moskau, füllt zunehmend die Rolle eines Vermittlers zwischen West- und Osteuropa zu. Viele innovative Dienstleistungsunternehmen haben sich hier in den letzten Jahren angesiedelt. Die Kulturszene gehört zu den aktivsten und modernsten in ganz Europa. Das Institut befindet sich verkehrsgünstig in der Mitte Berlins in einem schön restaurierten gewerbekomplex von 1912, ganz in der Nähe der Hackeschen Höfe.</p>
Pause	10.00 - 10.30 h	
Bewerbungsgespräch: Rollenspiele Videoaufnahmen + feedback	10.30 - 12.00 h	
Mittagspause	12.00 - 13.00 h	
Besprechung moderieren Diskussionstechniken und Redemittel	13.00 - 14.30 h	
Pause	14.30 - 15.00 h	
Gespräch mit einem Wirtschaftsexperten	15.00 - 16.30 h	

Weitere Informationen erhalten Sie über das Goethe-Institut Inter Nationes Berlin
Neue Schönhauserstraße 20
D-10178 Berlin
Telefon +49(0)30/259 06-3
Telefax +49(0)30/259 06-400
E-Mail: berlin@goethe.de
www.goethe.de/berlin