

Huisstijl Gemeente Vlieland

Richtlijnen gebruik correspondentiedrukwerk

Teneinde de eenduidigheid van de correspondentie van de gemeente Vlieland te garanderen, vindt u in deze handleiding de belangrijkste richtlijnen voor het gebruik van het Vlieland-correspondentiepapier. Ook zijn er voorbeelden van het faxpapier en de facturen opgenomen.

Op deze pagina geven we een aantal voorbeelden en richtlijnen voor gebruik van het logo, de kleuren en de lettertypes van de huisstijl.

Inhoud

Brief

- 2 voorbeeld brief
- 3 opbouw en instellingen briefpapier

Vervolgpapier

- 4 voorbeeld pagina 2 brief op vervolgpapier
- 5 opbouw en instellingen vervolgpapier

Typografische uitzonderingen

- 6 voorbeeld 1: eenvoudige informatie
- 7 opbouw en instellingen voorbeeld 1 eenvoudige informatie
- 8 voorbeeld 2: complexe informatie
- 9 opbouw en instellingen voorbeeld 2 complexe informatie

Fax

- 10 voorbeeld fax (voorblad)
- 11 opbouw en instellingen fax (voorblad)

Factuur

- 12 voorbeeld factuur
- 13 opbouw en instellingen factuur

Lettertypes

Stone Sans

Het lettertype dat in combinatie met het beeldmerk van Vlieland (en andere huisstijlvormen) dient te worden gebruikt is de Stone Sans. Alle varianten van dit lettertype mogen niet worden gemodificeerd. Zij mogen niet versmald, verbreed, verhoogd of verlaagd worden.

Voor de meeste toepassingen worden de Stone Sans (Regular) en de cursieve varianten gebruikt (Stone Sans Italic, Semibold Italic en Bold Italic). Hierdoor kan onderscheid worden gemaakt in bijvoorbeeld platte tekst en koppen, zoals in de tekst van deze richtlijnen goed te zien is.

Stone Sans (Regular)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
vwxyz 1234567890&

Stone Sans (Italic)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
vwxyz 1234567890&

Stone Sans (Semibold Italic)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
vwxyz 1234567890&

Stone Sans (Bold Italic)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
vwxyz 1234567890&

Arial

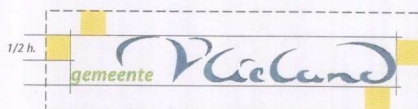
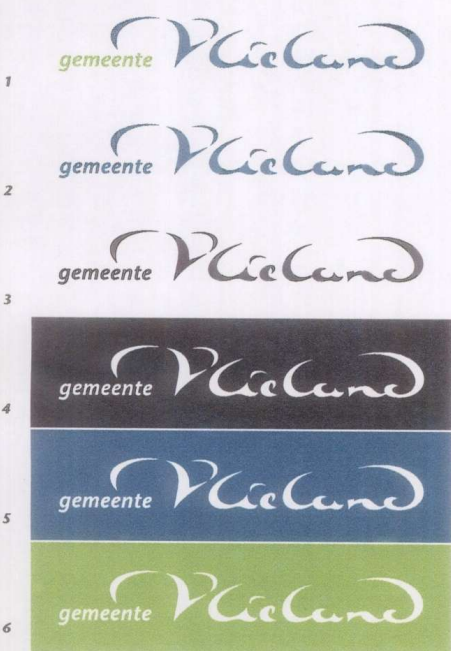
Voor correspondentie en het gebruik van de correspondentiereeks wordt gebruik gemaakt van het lettertype Arial.

Hiervoor is gekozen omdat de meeste PC's en tekstverwerkers standaard zijn uitgerust met dit lettertype. Op de volgende pagina's wordt verder ingegaan op het gebruik van de Arial bij correspondentie van de gemeente Vlieland. Aan bod komen o.m. lettertypes, lettergroottes en plaatsbepalingen.

Het logo

De verschillende varianten

- 1 te gebruiken bij full-color drukwerk en drukwerk in de huisstijlkleuren (PMS-308 en PMS-376)
- 2 te gebruiken bij huisstijl-drukwerk in één kleur: bij één kleur kiezen voor blauw (PMS-308)
- 3, 4 te gebruiken bij drukwerk in zwart, of zwart met andere kleuren dan de huisstijlkleuren
- 4, 5, 6 te gebruiken als het logo op een achtergrond geplaatst wordt (op kleur en/of beeld)



Plaatsing en minimale witruimte

Er is een minimale witruimte rondom het beeldmerk bepaald waar geen tekst of andere grafische elementen mogen worden geplaatst. Deze ruimte wordt hierboven beschreven als 1/2 h. (= de halve hoogte van de omtrek van het gehele beeldmerk). Een achtergrondkleur of -beeld mag hier wel in doorlopen (zie bv. bogen correspondentiedrukwerk). Bij voorkeur en indien mogelijk wordt een grotere witruimte (dan 1/2 h.) rondom het logo vrijgelaten.



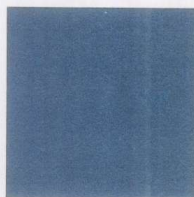
Kleurgebruik

Het beeldmerk (en de huisstijl van de gemeente Vlieland) kent de hierboven afgebeelde varianten. Deze kleurvarianten dienen consequent toegepast te worden zoals in de hierboven aangegeven situaties.

De huisstijl wordt gespecificeerd in Pantone® Matching System oftewel PMS-kleuren. Omdat deze handleiding digitaal is 'gedrukt' zijn de kleurvoorbeelden niet betrouwbaar. Voor referentiemodellen verwijzen wij momenteel naar het correspondentiedrukwerk.

Voor toepassingen waar geen Pantone-kleuren gebruikt worden, kunnen de kleuren benaderd worden in vierkleurenopbouw. De percentages hiervoor staan hiernaast beschreven.

Omdat deze handleiding digitaal is 'gedrukt' zijn deze kleurvoorbeelden niet betrouwbaar.



Vlieland-blauw

PMS-308

cyaan 100%
magenta 0%
geel 0%
zwart 51%



Vlieland-groen

PMS-376

cyaan 56%
magenta 0%
geel 100%
zwart 0%

Beelden en Bogen

De huisstijl van de gemeente Vlieland kenmerkt zich niet alleen door het beeldmerk, het kleurgebruik en de gebruikte lettertypes. Ook zijn er een aantal beelden ontwikkeld die als 'patronen' worden gebruikt in het drukwerk. Deze patronen worden gecombineerd gebruikt met boogvormen, bogen met verschillende curves, richtingen en rondingen. Per item wordt de vorm aangepast en de plaats bepaald.



regel 1	53 mm	
regel 2		►
regel 3		
regel 4		
regel 5		
regel 6		
regel 7		
regel 8		
regel 9	86,867 mm	►
regel 10		
regel 11		
regel 12	99,567 mm	►
regel 13		
regel 14		
regel 15	112,267 mm	►
regel 16		
regel 17		
regel 18	124,966 mm	►
regel 19		
regel 20		
regel 21		
regel 22		
regel 23	146,133 mm	►
regel 24		
regel 25		
regel 26		
regel 27		
regel 28		
regel 29		
regel 30		
regel 31		
regel 32		
regel 33		
regel 34		
regel 35		
regel 36		
regel 37		
regel 38		
regel 39		
regel 40		
regel 41		
regel 42		
regel 43		
regel 44		
regel 45		
regel 46		
regel 47		
regel 48		
regel 49	256,2 mm	►
regel 50		
regel 51	264,667 mm	►

gemeente **Vlaeland**

Postbus 10, 8899 ZN Vlieland
Dorpsstraat 127, 8899 AE Vlieland
telefoon 0562 452700
fax 0562 451895
e-mail info@vlieland.nl
www.vlieland.nl
bank 28 50 08 870 BNG Den Haag

uw brief van
7-12-2001

ons kenmerk
VLI.003 / sjablonen correspondentie

uw kenmerk
1123/pjt voorbeelden correspondentie

inlichtingen bij

datum
12 december 2001

doorkiesnummer
020 4213404

onderwerp Voorbeelddocumenten correspondentie huisstijl Vlieland

Geachte

Wellicht is het u opgevallen dat bedrijven, instellingen en overheden meer aandacht besteden dan ooit aan hun stijl van presentatie. Al deze organisaties hechten buitengewoon belang aan hun 'huisstijl'. Met een duidelijke reden. Elke organisatie die vandaag autoriteit wil verwerven en handhaven, zal karakter moeten tonen: Moeten laten zien dat het gedrag berust op principes. En eigenlijk is dat niet anders dan bij mensen. Sterke karakters herkennen men aan hun uitgesproken opvatting en consequente handelswijze. Dat maakt hen tot 'personalities'.

Een huisstijl is ook niet zomaar een stijl. Het is een afgewogen visuele opvatting die principes en kwaliteiten weerspiegelt die kenmerkend zijn voor een organisatie. Een huisstijl roept een beeld op en wekt verwachtingen. Maakt het je als buitenstaander gemakkelijk om je een bepaalde organisatie voor te stellen en de ene van de andere te onderscheiden.

Het zal u duidelijk zijn dat zo'n huisstijl alleen maar werkt als hij consequent wordt toegepast en de ontworpen regels strikt worden nageleefd. Maar zelfs dan zijn we er nog niet. Voorwaarde is namelijk ook, dat ieder die van de organisatie deel uitmaakt, zich continu rekenschap geeft van de principes en opvattingen die de organisatie wil uitdragen. Een huisstijl omvat dus heel wat meer dan u aanvankelijk dacht.

Met vriendelijke groet,
Afdeling Algemene Zaken.

Bijlagen:

lettertypes

referenties: Arial 7 pt. / cursief
teksten: Arial 9 pt. / regular

NB: Bijlagen op onderste regel worden ook in deze letter gezet

NB: alle teksten worden links lijnend gezet (= vrije regelval)

regelafstand

12 pt. = 4,233 mm. = 1/6 inch

regelafstand = 12 pt. = 4,233 mm.	
regel 1	53 mm
regel 2	
regel 3	
regel 4	
regel 5	
regel 6	
regel 7	
regel 8	
regel 9	86,867 mm
regel 10	
regel 11	
regel 12	99,567 mm
regel 13	
regel 14	
regel 15	112,267 mm
regel 16	
regel 17	
regel 18	
regel 19	
regel 20	133,433 mm
regel 21	
regel 22	141,9 mm
regel 23	
regel 24	
regel 25	
regel 26	
regel 27	
regel 28	
regel 29	
regel 30	
regel 31	
regel 32	
regel 33	
regel 34	
regel 35	
regel 36	
regel 37	
regel 38	
regel 39	
regel 40	
regel 41	
regel 42	
regel 43	
regel 44	
regel 45	
regel 46	
regel 47	
regel 48	
regel 49	256,2 mm
regel 50	
regel 51	264,667 mm

linkerkantlijn 45 mm

2e referentie 115 mm

einde 1e referentie 105 mm

rechterkantlijn 175 mm

45 mm

60 mm

10 mm

60 mm

35 mm

datum 12-12-2001

bladnummer 2

Een huisstijl omvat dus heel wat meer dan de grafische regelgeving. We dragen daar stuk voor stuk aan bij. En 't lijkt dan misschien lastig dat voor gedrag allesomvattende regels nooit zijn te geven. Maar eerlijk gezegd, is dat nu wenselijk? En wie zou dat willen, geprogrammeerd gedrag? Zeker niet de mensen met wie een organisatie communiceert.

Daarom gaat gedrag veeleer uit van gemeenschappelijke normen. Zij hebben tenminste de charme dat zij ruimte laten aan ieders individuele benadering. En als het goed is, liggen deze normen natuurlijk mede ten grondslag aan de grafische vormgeving van de huisstijl. Die totale afstemming van alle beeldvormende ingrediënten, dat is het geheim van een huisstijl-succes. En dat wordt meer en meer begrepen.

Wellicht is het u opgevallen dat bedrijven, instellingen en overheden meer aandacht besteden dan ooit aan hun stijl van presentatie. Al deze organisaties hechten buitengewoon belang aan hun 'huisstijl'. Met een duidelijke reden. Elke organisatie die vandaag autoriteit wil verwerven en handhaven, zal karakter moeten tonen. Moeten laten zien dat het gedrag berust op principes. En eigenlijk is dat niet anders dan bij mensen. Sterke karakters herkent men aan hun uitgesproken opvatting en consequente handelswijze. Dat maakt hen tot 'personalities'.

Een huisstijl is ook niet zomaar een stijl. Het is een afgewogen visuele opvatting die principes en kwaliteiten weerspiegelt die kenmerkend zijn voor een organisatie. Een huisstijl roept een beeld op en wekt verwachtingen. Maakt het je als buitenstaander gemakkelijk om je een bepaalde organisatie voor te stellen en de ene van de andere te onderscheiden. Het zal u duidelijk zijn dat zo'n huisstijl alleen maar werkt als hij consequent wordt toegepast en de ontworpen regels strikt worden nageleefd.

Hoogachtend,

Burgemeester en wethouders van Vlieland,
de secretaris de burgemeester,

Mr. B.P. Oosthoek R.D. van der Mark

Bijlagen:

regelafstand = 12 pt. = 4,233 mm.

regel 1 53 mm

regel 2

regel 3

regel 4

regel 5

regel 6

regel 7

regel 8

regel 9 86,867 mm

regel 10

regel 11

regel 12 99,567 mm

regel 13

regel 14

regel 15 112,267 mm

regel 16

regel 17

regel 18

regel 19

regel 20 133,433 mm

regel 21

regel 22 141,9 mm

regel 23

regel 24

regel 25

regel 26

regel 27

regel 28

regel 29

regel 30

regel 31

regel 32

regel 33

regel 34

regel 35

regel 36

regel 37

regel 38

regel 39

regel 40

regel 41

regel 42

regel 43

regel 44

regel 45

regel 46

regel 47

regel 48

regel 49 256,2 mm

regel 50

regel 51 264,667 mm

lettertypes

referenties: Arial 7 pt. / cursief

teksten: Arial 9 pt. / regular

NB: Bijlagen op onderste regel worden ook in deze letter gezet.

NB: alle teksten worden links lijnend gezet (= vrije regelval)

regelafstand

12 pt. = 4,233 mm. = 1/6 inch

linkerkantlijn 45 mm

rechterkantlijn 175 mm

45 mm

130 mm

35 mm

regelafstand = 12 pt. = 4,233 mm.

regel 1 53 mm
regel 2
regel 3
regel 4
regel 5
regel 6
regel 7
regel 8
regel 9
regel 10
regel 11
regel 12
regel 13
regel 14
regel 15
regel 16
regel 17
regel 18
regel 19
regel 20
regel 21
regel 22
regel 23
regel 24
regel 25
regel 26
regel 27
regel 28
regel 29
regel 30
regel 31
regel 32
regel 33
regel 34
regel 35
regel 36
regel 37
regel 38
regel 39
regel 40
regel 41
regel 42
regel 43
regel 44
regel 45
regel 46
regel 47
regel 48
regel 49
regel 50
regel 51 264,667 mm

gemeente Paeland

Typografische uitzonderingen

Naast brieven, faxen en memo's zullen er ook andersoortige teksten geprint moeten worden. Bijvoorbeeld verslagen en rapporten, teksten die in hoofdstukken en paragrafen zijn ingedeeld, teksten met opsommingen, met kopjes en tussenkopjes.
Op deze voorbeeldpagina probeer ik een aantal vuistregels te geven voor het werken met teksten. Als uitgangspunt neem ik de opbouw en instellingen van het vervolgpapier.

Hoofdstukken, tussenkoppen en subkopjes

Deze drie varianten zijn bijna altijd voldoende om de gelaagdheid in een tekst te visualiseren. Je kunt de hiërarchie aangeven in de indeling en een rustige opmaak behouden. Het tekstverwerkingsprogramma biedt een breed scala aan mogelijkheden om teksten te accentueren. Vaak zie dan ook dat de schrijver deze mogelijkheden rijkelijk toepast, gevolg: een onrustige, schreeuwerige opmaak die duizelt voor de ogen.

subkopjes en andere accenten

Een nieuw hoofdstuk begint in principe altijd op een nieuwe pagina. Hoofdstukken zijn meestal weer onderverdeeld in gedeelten/paragrafen (al dan niet genummerd) die eventueel ook weer zijn onderverdeeld in sub-paragrafen en/of opsommingen. Om bepaalde woorden te accentueren kun je deze *cursief* maken, probeer zoveel mogelijk te vermijden om teksten te onderstrepen of in hoofdletters te zetten.

Hieronder een aantal tips om een tekst in te delen:

- Gebruik zo min mogelijk verschillende manieren om teksten te accentueren.
- Laat alle teksten links lijnen (vrije regelval), ga niet kopjes centreren, uitvullen of rechts laten lijnen.
- Gebruik zoveel mogelijk dezelfde indeling als bij het typen van een brief, voeg hier alleen de kopjes e.d. aan toe.
- Veel opsommingen kunnen zoals hier worden toegepast, ze hoeven niet genummerd te zijn of te zijn voorzien van tabs.

Op de volgende pagina geef ik een voorbeeld hoe gewerkt kan worden met genummerde hoofdstukken, paragrafen en opsommingen. Al naar gelang voorkeur, inhoud en structuur of lengte van de tekst kan er gekozen worden uit één van beide voorbeelden.

lettertypes

Hoofdstuktitel: Arial 14 pt. / Bold

Tussenkoppen, paragrafen: Arial 9 pt. / Bold

subkopjes en subparagrafen: Arial 9 pt. / Cursief

teksten: Arial 9 pt. / regular

NB: alle teksten worden links lijnend gezet (= vrije regelval)

regelafstand

12 pt. = 4,233 mm. = 1/6 inch (i.g.v. hoofdstuktitel 1 of 2 regels overslaan)

regelaafstand = 12 pt. = 4,233 mm

regel 1	53 mm	▶
regel 2		
regel 3		
regel 4		
regel 5		
regel 6		
regel 7		
regel 8		
regel 9	86,867 mm	
regel 10		
regel 11		
regel 12	99,567 mm	▶
regel 13		
regel 14		
regel 15	112,267 mm	▶
regel 16		
regel 17		
regel 18		
regel 19		
regel 20	133,433 mm	▶
regel 21		
regel 22	141,9 mm	▶
regel 23		
regel 24		
regel 25		
regel 26		
regel 27		
regel 28		
regel 29		
regel 30		
regel 31		
regel 32		
regel 33		
regel 34		
regel 35		
regel 36		
regel 37		
regel 38		
regel 39		
regel 40		
regel 41		
regel 42		
regel 43		
regel 44		
regel 45		
regel 46		
regel 47		
regel 48		
regel 49	256,2 mm	▶
regel 50		
regel 51	264,667 mm	

Naast brieven, faxen en memo's zullen er ook andersoortige teksten geprint moeten worden. Bijvoorbeeld verslagen en rapporten, teksten die in hoofdstukken en paragrafen zijn ingedeeld, teksten met opsommingen, met kopjes en tussenkopjes.

Op deze voorbeeldpagina probeer ik een aantal vuistregels te geven voor het werken met teksten. Als uitgangspunt neem ik de opbouw en instellingen van het vervolgpapier.

Deze drie varianten zijn bijna altijd voldoende om de gelaagdheid in een tekst te visualiseren. Je kunt de hiërarchie aangeven in de indeling en een rustige opmaak behouden. Het tekstverwerkingsprogramma biedt een breed scala aan mogelijkheden om teksten te accentueren. Vaak zie dan ook dat de schrijver deze mogelijkheden rijkelijk toepast, gevolg: een onrustige, schreeuwerige opmaak die duizelt voor de ogen.

Een nieuw hoofdstuk begint in principe altijd op een nieuwe pagina. Hoofdstukken zijn meestal weer onderverdeeld in gedeelten/paragrafen (al dan niet genummerd) die eventueel ook weer zijn onderverdeeld in sub-paragrafen en/of opsommingen. Om bepaalde woorden te accentueren kun je deze *coursef* maken, probeer zoveel mogelijk te vermijden om teksten te onderstrepen of in hoofdletters te zetten.

1 Gebruik zo min mogelijk verschillende manieren om teksten te accentueren.

- geen hoofdletters
- geen onderstrepingen, schaduwen of outlines
- geen willekeurige lettergroottes
2. Laat alle teksten links lijnen (vrije regelval), ga niet kopjes centreren, uitvullen of rechts laten lijnen.
3. Gebruik zoveel mogelijk dezelfde indeling als bij het typen van een brief, voeg hier alleen de kopjes e.d. aan toe.
4. Gebruik je tabs en de instellingen hiervan consequent, op deze pagina staat een tab ingesteld op 5 mm. en op 10 mm.

Op de vorige pagina geef ik een voorbeeld hoe gewerkt kan worden met niet-genummerde hoofdstukken, paragrafen en opsommingen. Al naar gelang voorkeur, inhoud en structuur of lengte van de tekst kan er gekozen worden uit één van beide voorbeelden.

NB: alle teksten worden links lijnend gezet (= vrije regelval)

12 pt. = 4,233 mm. = 1/6 inch (i.g.v. hoofdstuktitel 1 of 2 regels overslaan)

regelaafstand = 12 pt. = 4,233 mm

gemeente **Veeland**

Postbus 10, 8899 ZN Vlieland
Dorpsstraat 127, 8899 AE Vlieland
telefoon 0562 452700
fax 0562 451895
e-mail info@vlieland.nl
www.vlieland.nl

35 mm

regel 1	53 mm	▶
regel 2		
regel 3		
regel 4	65,7 mm	▶
regel 5		
regel 6		
regel 7	78,4 mm	▶
regel 8		
regel 9		
regel 10	91,1 mm	▶
regel 11		
regel 12		
regel 13	103,8 mm	▶
regel 14		
regel 15		
regel 16	116,5 mm	▶
regel 17		
regel 18		
regel 19		
regel 20		
regel 21		
regel 22		
regel 23		
regel 24		
regel 25		
regel 26		
regel 27		
regel 28		
regel 29		
regel 30		
regel 31		
regel 32		
regel 33		
regel 34		
regel 35		
regel 36		
regel 37		
regel 38		
regel 39		
regel 40		
regel 41		
regel 42		
regel 43		
regel 44		
regel 45		
regel 46		
regel 47		
regel 48		
regel 49	256,2 mm	▶

faxbericht aan

afzender

ter attentie van

doorkiesnummer

faxnummer

e-mail

datum

aantal pagina's (incl. deze)

14 december 2001

4

onderwerp

diverse correspondentie

opmerkingen

Wellicht is het u opgevallen dat bedrijven, instellingen en overheden meer aandacht besteden dan ooit aan hun stijl van presentatie. Al deze organisaties hechten buitengewoon belang aan hun 'huisstijl'. Met een duidelijke reden. Elke organisatie die vandaag autoriteit wil verwerven en handhaven, zal karakter moeten tonen. Moeten laten zien dat het gedrag berust op principes. En eigenlijk is dat niet anders dan bij mensen. Sterke karakters herkennen men aan hun uitgesproken opvatting en consequente handelswijze. Dat maakt hen tot 'personalities'.

Met vriendelijke groet,

Afdeling Algemene Zaken.

referenties: Arial 7 pt. / cursief

teksten: Arial 9 pt. / regular

NB: Bijlagen op onderste regel worden ook in deze letter gezet.

NB: alle teksten worden links lijnend gezet (= vrije regelval)

12 pt. = 4,233 mm. = 1/6 inch

logo + adresgegevens

Hiervoor wordt het document 'fax.tiff' geplaatst op aangegeven positie.
Deze afbeelding niet vergroten of verkleinen.

linkerkantlijn 7 mm

adres (als bij brief) 45 mm

aantal 110 mm

prijs 132,5 mm

deb nr/fact nr, datum 140 mm

btw 155 mm

rechterkantlijn 202,5 mm

regelafstand = 12 pt. = 4,233 mm.

regel 1 53 mm
regel 2
regel 3
regel 4
regel 5
regel 6
regel 7
regel 8
regel 9
regel 10
regel 11
regel 12
regel 13
regel 14
regel 15
regel 16
regel 17
regel 18
regel 19
regel 20
regel 21
regel 22
regel 23
regel 24
regel 25
regel 26
regel 27
regel 28
regel 29
regel 30
regel 31
regel 32
regel 33

gemeente **Vlieland**

Postbus 10, 8899 ZN Vlieland
telefoon 0562 452700

factuur

DEBITEURNUMMER

000452

FACTUURNUMMER

24300002

DATUM

31 januari 2001

regel 1
regel 2
regel 3
regel 4
regel 5
regel 6
regel 7

OMSCHRIJVING

AANTAL

PRIJS

BTW

Leging 660 L container, week 51 / 2001

1

20,87

19%

20,87

Totaal excl. BTW

Totaal BTW-bedrag

3,97

20,87

Totaal te voldoen

24,84

Betaling binnen 30 dagen

acceptgiro

lettertypes

teksten: Arial 9 pt. / regular

NB: alle teksten worden links lijnend gezet (= vrije regelval)

regelafstand

12 pt. = 4,233 mm. = 1/6 inch