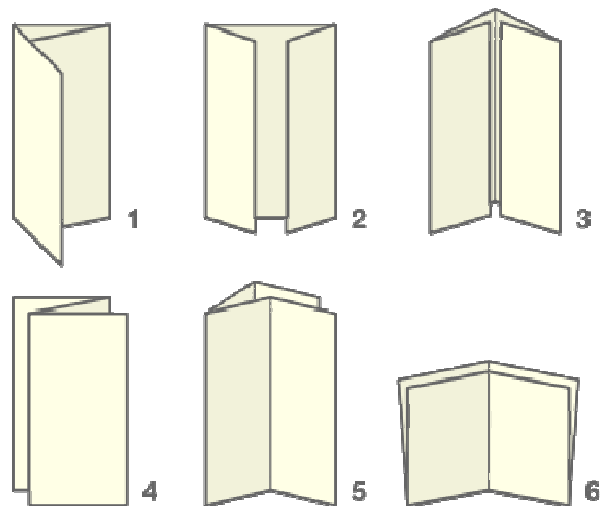


Faltblätter/Flyer sind ein praktisches Werbemittel. Sie passen in einen Briefumschlag, in die Jacken- oder Handtasche, brauchen nur wenig Platz auf einem Tisch und sind gut in einem Flyer-Ständer anzubieten. Sie unterstützen das Verkaufsgespräch, bei dem sie dem Interessenten direkt in die Hand gegeben werden können.

Aufgrund der technischen Ausstattung mit PC, Software und Drucker lässt sich ein Flyer selbst gestalten. Dabei liegen die Vorteile auf der Hand: man braucht nur kleine Auflagen herzustellen und man kann schnell und kostengünstig Änderungen vornehmen. Für Flyer eignen sich **beidseitig bedruckbare Papiere** mit einem Gewicht von 120 bis 170 g/m². Ist das Papier „zu dünn“ scheint die Rückseite durch, ist es „zu dick“ kann es schlecht gefaltet werden. Das richtige Papier liegt besser in der Hand und gibt dem Kunden das Gefühl, etwas Wertiges zu haben = der Flyer hat im wahrsten Sinn des Wortes mehr Gewicht! Zusätzlich hat man die Wahl zwischen nicht beschichteten und glänzend beschichteten Papieren. Beschichtete Papiere lassen sich schlechter falten und die Beschichtung neigt zum „Falzbruch“ bei der Kante.

Gestaltungshinweise

Flyer werden i. d. R. aus DIN A 4-Querformat gestaltet; es gibt aber auch andere Formate, die man z. B. über einen DIN A3-Drucker selbst herstellen kann oder kostengünstig über Internet-Anbieter drucken lassen kann. Je nachdem wie Sie den Flyer (aus DIN A4-Quer) aufbauen, gibt es den **Wickelfalz (1)** bzw. den **Zick-Zick-Falz (4)**. Damit stehen auf der Vorder- und auf der Rückseite jeweils drei „Seiten“ (Spalten) zur Verfügung; insgesamt hat man also sechs Seiten, die Sie mit Text, Grafiken und Bildern füllen können. Bevor Sie mit dem Entwurf beginnen, falten Sie ein Blatt Papier so, wie es später aussehen soll. Skizzieren Sie anschließend, was Sie auf welche Seite drucken wollen! Denken Sie daran, dass Sie jeweils eine Titelseite und eine Rückseite haben, die Sie vorne für einen ansprechenden Einstieg in das „Thema“, der zum Weiterlesen animiert, und hinten für Adresse, Kontaktdaten, weiteren Terminen („Nächstes Seminar am“) oder Hinweise wie „Traditionsunternehmen seit 1890“ nutzen können. Beachten Sie dabei, dass die Rückseite fast so wertig ist wie die Vorderseite, denn manchmal liegt der Flyer auch mit der Vorderseite auf dem Tisch.



Es bleiben dann noch vier Seiten übrig, die Sie für Ihre „**Werbekbotschaft**“ verwenden können. Denken Sie beim Entwurf dieser Botschaft daran, **welche Kunden** Sie ansprechen wollen. Die wichtigsten Informationen sollten im Vordergrund stehen und leicht zu lesen sein. Nutzen Sie dabei positive Formulierungen, die aber kurz und prägnant sein sowie den VORTEIL für den Kunden herausstellen sollten: schreiben Sie keinen Roman! Verwenden Sie keine unbekanntenen Formulierungen, bes. kein Experten-Wissen. Möchten Sie Fachbegriffe einbauen (möglich, aber wenige/bekannte), dann sollten diese kurz erläutert werden, z. B. durch Einfügen einer Fußnote.¹

Aber Halt! Dazu müssen Sie sich erst einmal überlegen, WELCHE Information Sie WIE und WO platzieren wollen. Dazu müssen Sie sich erst einmal mit dem Thema auseinandersetzen und die entsprechenden Texte formulieren sowie die passenden Grafiken und Bilder auswählen!

¹ **Falzarten:** 1 = Wickelfalz, 2 = Fenster-/Altarfalz, 3 = achtseitiger/doppelter Altarfalz, 4 = Leporello-/Zick-Zack-Falz, 5 = Parallelmittenfalz, 6 = Kreuzfalz

Regeln für gutes Layout

Corporate Identity: Flyer sind Werbemittel/-träger Ihres Unternehmens. Gestalten Sie also Ihre „WERBUNG“ nach einheitlichen Standards, die Ihre Firmenbotschaft nach außen tragen. Typisches Beispiel sind die Verwendung eines Firmenlogos oder einer Schrift, die auch für andere Publikationen eingesetzt wird!

Info geht vor Atmo: Der schönste Flyer ist ärgerlich, wenn man nicht versteht, was er will. Die Stimmung ist für den ersten Eindruck wichtig, für Sympathie und Attraktivität - klare Information ist absolut notwendig. Ohne sie geht es nicht. Beides soll sich ergänzen und nicht stören.

Einheitliche Seitengestaltung: Innen- und Außenseite gleiche Gestaltung (Schrift, Hervorhebungen, Farben, Art der Bilder, Satzspiegel, Durchschuss, ...)

Gleicher Satz-Spiegel für alle Unterseiten: Das ist das Verhältnis von bedruckter Fläche zum Hintergrund. Kopf-, Fuß- und Seitenstege (Ränder) sind größer als der Spaltenabstand. Der Fußsteg ist größer als der Kopfsteg und die Seitenstege.

Bilder- und Text- Flächen ausgewogen auf den Seiten ausrichten: Gestalten Sie jede einzelne Unterseite für sich - und ebenso die ausgeklappte ganze Seite. Bilder müssen sich nicht streng am Satzspiegel ausrichten. Sie können sogar bis an den Papierrand gehen, müssen aber ausgewogen auf den Seiten verteilt sein.

Weißraum beachten: Keine Angst vor der leeren Fläche! Sie gibt Leichtigkeit und Großzügigkeit. Die leere Fläche wird wie eine eigene Text- bzw.- Bildfläche behandelt und mit anderen Elementen ausbalanciert.

Schrift: Lesbarkeit ist die wichtigste Regel

Einfache Schrift. Keine aufdringliche, ungewöhnliche, handschriftähnliche Schrift verwenden (dann lieber die eigene Handschrift) Einfach sind z. B. Courier, Times New Roman, Arial. Dieser Text ist mit „Calibri“ geschrieben.

Nur EINE Schriftart benutzen. Hervorhebungen mit einer Veränderung der Schrift = größer, fett, schräg, mit farbigem Hintergrund (z.B. Überschriften)

Schriftgröße: 10- bis 14- Punkt- Größe ist angemessen für einen A 4 – Flyer, wobei nur zwei, max. drei Schriftgrößen verwendet werden sollten. Der **Zeilenabstand** sollte ca. das 1,1-fache der Schriftgröße sein, damit die Zeilen nicht zu eng sind – damit wird das Auge beim Lesen in der Zeile gehalten.

Spalten NICHT zentriert ausrichten, sondern linksbündig und als Flattersatz (mit automatischer Silbentrennung) formatieren. Wenn Sie Blocksatz wählen, ist die automatische Silbentrennung zwingend notwendig.

Farben bringen Atmosphäre

Nicht mehr als zwei Farben: Plus Hell- und Dunkelvarianten der 2 Farben und plus Schwarz und Weiß für Hintergrund und Schrift. Warme Farben werden von Menschen positiv angenommen, kalte Farben werden eher abgelehnt.

Keine Komplementär- Kontraste: Rot-Grün und Orange-Blau flimmert in den Augen = unangenehm

Längere Textpassagen positiv (= Dunkel auf Hell): invers (= Hell auf Dunkel) ist anstrengend zu lesen.

Schrift über Hintergrundbild hervorheben: durch kontrastierende Farbe, andersfarbigen Hintergrund, Schlagschatten, transparentes Hintergrundbild = bessere Lesbarkeit

Bilder informieren und schaffen Atmosphäre

Bilder beschneiden: Aussagekräftige Ausschnitte wirken oft intensiver als Bilder, wo möglichst viel drauf ist. Konzentrieren Sie das Bild genau darauf, was Sie zeigen wollen!

Bilder passend zum Layout: Farbfotos? Schwarz-weiß-Bilder? Zeichnungen (eigene natürlich)? Hintergrundbild? Bilder sollten originell und nicht schon 100x verwendet worden sein. Copyright beachten!