



# Richtlinie

Gebäude- und Raumbeschriftung kantonale Verwaltung



Dokument	Richtlinie Gebäude- und Raumbeschriftung kantonale Verwaltung
Verfasserin	Fabienne Mäder, Stv. Leiter Facility Management
Kontaktperson	Alex Hörler, Objektmanager
Telefon	058 229 42 66
E-Mail	<a href="mailto:alex.hoerler@sg.ch">alex.hoerler@sg.ch</a>
Speicherdatum	02.04.2012
Version	1.0
Abnahmedatum	30.10.2012
Abgenommen von	Werner Binotto, Kantonsbaumeister



## **Inhalt**

<b>1</b>	<b>Inhalt und Zweck</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Begriffsbestimmungen</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Geltungsbereich</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Mitgeltende Dokumente</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Gebäude- und Raumbeschriftung</b>	<b>5</b>
5.1	Gebäudekennzeichnung	5
5.1.1	Zuständigkeiten	5
5.2	Wegleitung und Raumbeschriftung	6
5.2.1	Zuständigkeiten	6
5.3	Beschriftung von Neubauten	8
<b>6</b>	<b>Anhang</b>	<b>9</b>



## 1 Inhalt und Zweck

Die vorliegende Richtlinie dient dazu, künftige Gebäude- und Raumbeschriftungen in der kantonalen Verwaltung gemäss den Vorgaben des neuen Erscheinungsbildes des Kantons St.Gallen vorzunehmen. Das Dokument basiert auf den im April 2011 verabschiedeten «Gestaltungsrichtlinien», welche Auskunft über alle Fragen im Zusammenhang mit dem neuen Erscheinungsbild des Kantons St.Gallen geben (zu finden im Intranet unter: <http://intranet.sg.ch/home/nachschiagen/gestaltungs-guidelines.html>). Insbesondere beantwortet das Kapitel «Signaletik» alle Fragen im Zusammenhang mit der Gebäude- und Raumbeschriftung.

Durch die Anwendung dieser Vorgaben wird das einheitliche Erscheinungsbild des Kantons in konsequenter Weise auch auf die Gebäude übertragen. Das Ziel ist eine einfache und eindeutige Besucherführung.

Die Vorgaben gewährleisten einen einfachen Unterhalt und Wechsel von Informationen bei häufig ändernden räumlichen wie inhaltlichen Situationen. Die Anpassung der Gebäude- und Raumbeschriftung soll in allen Liegenschaften der kantonalen Verwaltung bis Ende 2015 umgesetzt werden (mit einer Übergangsfrist von 5 Jahren), sofern bei den betroffenen Gebäuden in den nächsten Jahren keine baulichen oder mietspezifischen Veränderungen anstehen.

## 2 Begriffsbestimmungen

Unter dem Begriff Gebäude- und Raumbeschriftung werden folgende Themen zusammengefasst:

- Gebäudekennzeichnung (Beschriftung von Gebäuden)
- Wegleitung und Raumbeschriftungen

## 3 Geltungsbereich

Die vorliegende Richtlinie findet einerseits Anwendung bei der Gebäude- und Raumbeschriftung von sämtlichen kantonseigenen Liegenschaften. Andererseits werden Mietobjekte gemäss den nachfolgenden Standards beschriftet, insbesondere wenn in einer Liegenschaft die Beschriftung in einem Fremdsystem als Teil einer ganzen Beschriftungseinheit notwendig ist.

Die Richtlinie wird angewendet bei Neubeschriftungen ganzer Liegenschaften sowie bei Änderungen und Anpassungen der Beschriftung infolge von Mutationen innerhalb der Departemente, Ämter und Abteilungen.

## 4 Mitgeltende Dokumente

Gestaltungsrichtlinien des Kantons St.Gallen, Kapitel Signaletik

## 5 Gebäude- und Raumbeschriftung

### 5.1 Gebäudekennzeichnung

Bei der Gebäudekennzeichnung unterscheidet man zwischen dem kantonseigenen System, dessen Umsetzung vollumfänglich in der Hand des Kantons liegt, und fremden Systemen, bei denen der Kanton gleichsam als «Untermieter» in einem von Dritten definierten Rahmen in Erscheinung tritt.



Kantonseigenes System



Fremdsystem

Die Bestimmungen zur Gebäudekennzeichnung sind den «Gestaltungsrichtlinien» des Kantons St.Gallen (Kapitel Signaletik, S. 3-9) zu entnehmen.

#### 5.1.1 Zuständigkeiten

Unabhängig davon ob die Gebäudekennzeichnung im kantonseigenem oder Fremdsystem erfolgt, übernimmt die Abteilung Facility Management (Bereich Betrieb und Instandhaltung) die gesamte Organisation und Abwicklung. Der Antragsteller nimmt in diesem Fall mit dem zuständigen Objektmanager der Abteilung Facility Management Kontakt auf, um die zukünftigen Bedürfnisse und das weitere Vorgehen zu besprechen.

Die Anfertigung und Anbringung der Schilder am Gebäude erfolgt durch externe Beschriftungsunternehmen, welche fallweise durch den Objektmanager beschafft werden. Die Kostenübernahme liegt bei der Abteilung Facility Management des Hochbauamtes.

Weicht die benötigte Gebäudekennzeichnung von den Gestaltungsrichtlinien des Kantons St.Gallen ab (z.B. bei eingeschränkten Platzverhältnissen), wird dem Besteller jeweils ein Gut zum Druck vorgelegt.



## 5.2 Wegleitung und Raumbeschriftung

Die Wegleitung und Raumbeschriftung soll den Gebäudenutzer innerhalb des Gebäudes zielgerichtet in den gewünschten Raum führen. Änderungen der Schilder zur Wegleitung und Raumbeschriftung erfolgen insbesondere bei Umzügen, Funktions- oder Mitarbeiterwechsel.



Zur Wegleitung und Raumbeschriftung innerhalb eines Gebäudes stehen bestimmte Elemente zur Verfügung, deren Gestaltung und Produktion den «Gestaltungsrichtlinien» des Kantons St.Gallen (Kapitel Signaletik, S. 10-14) zu entnehmen sind.

### 5.2.1 Zuständigkeiten

Zur Wegleitung und Raumbeschriftung stehen die folgenden vier Elemente zur Verfügung:

Element	Beschreibung
Gesamtorientierung (A3 quer)	<p>Enthält Informationen über die Stockwerkbelegung.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p style="text-align: center;">2. Obergeschoss</p><p style="text-align: center;"><b>Departement des Innern</b> Lorem ipsum dolor sit amet</p><p style="text-align: center;"><b>Staatskanzlei</b> At vero eos et accusam</p></div> <p>Zuständigkeit: Abteilung Facility Management</p>
Stockwerkorientierung (A3 quer)	<p>Enthält Informationen zu den Räumen, welche sich auf den entsprechenden Etagen befinden.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p style="text-align: center;">← 1. Obergeschoss</p><p><b>101-120 Staatskanzlei</b> 118 Auskunft 118 Sekretariat 106 Kommunikation 102 Zentrale Dienste</p></div> <p>Zuständigkeit: Abteilung Facility Management</p>



Element	Beschreibung
Hinweisschild (Wand oder Ständer, A4 hoch)	<p>Enthält Informationen über besondere Ereignisse oder spezielle Räumlichkeiten im Gebäude.</p>  <p>Zuständigkeit: Abteilung Facility Management</p>
Raumbeschriftung (A6 quer)	<p>Enthält Informationen über die aktuelle Raumbeslegung.</p>  <p>Zuständigkeit: Departemente</p>

Für Elemente, welche in den Zuständigkeitsbereich der Abteilung Facility Management des Hochbauamtes fallen, übernimmt der Bereich Betrieb und Instandhaltung die gesamte Organisation und Abwicklung. Die Anfertigung der Schilder erfolgt durch externe Beschriftungsunternehmen. Die Kostenübernahme liegt bei der Abteilung Facility Management des Hochbauamtes.

Weicht die benötigte Wegleitung und Raumbeschriftung von den Gestaltungsrichtlinien des Kantons St.Gallen ab (z.B. bei eingeschränkten Platzverhältnissen), wird dem Besteller jeweils ein Gut zum Druck vorgelegt.

Die Raumbeschriftung wird im Normalfall gebäudeintern durch eine definierte Stelle (z.B. Empfang) erstellt. Die einzelnen Raumbeschriftungsschilder werden auf weisses Papier ausgedruckt und beim entsprechenden Raum angebracht.

Um Zeit und Geld zu sparen, ist die gebäudeinterne Beschriftung in allen Gebäuden der kantonalen Verwaltung anzustreben.



### **5.3 Beschriftung von Neubauten**

Bei Neubauten übernimmt das Baumanagement des Hochbauamtes die Organisation und Abwicklung der Gebäudekennzeichnung, Wegleitung und Raumbeschriftung zusammen mit einem externen Beschriftungsunternehmen. Dies geschieht in der Regel in Absprache mit der Abteilung Facility Management des Hochbauamtes (Bereich Betrieb und Instandhaltung) sowie den Nutzervertretern der Departemente.





## **6 Anhang**

Gestaltungsrichtlinien des Kantons St.Gallen, Kapitel Signaletik



# **Das Erscheinungsbild des Kantons**

## **Kapitel Signaletik**

## Signaletik

---

### Signaletik

---

Gebäudekennzeichnung

---

Wegleitung und  
Raumbeschriftung

---

Produktion

---

Mit diesen Gestaltungsrichtlinien wird das einheitliches Erscheinungsbild des Kantons in konsequenter Weise auch auf die Gebäude übertragen. Das Ziel ist eine klare Erkennbarkeit der Gebäude sowie eine einfache und eindeutige Besucherführung.

Mit diesen Vorgaben wird der einfache Unterhalt und Wechsel von Informationen, bei häufig ändernden räumlichen wie inhaltlichen Situationen gewährleistet. Das Konzept stellt trotz einem Maximum an Flexibilität eine kostengünstige Lösung dar. Signaletik bildet einen wesentlichen Pfeiler des Erscheinungsbildes und wird bei Neubauten, Umbauten und Renovationen im Laufe der Zeit sukzessive umgesetzt.

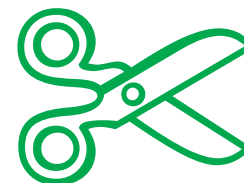
### Gebäudekennzeichnung



### Wegleitung und Raumbeschriftung



### Produktion



## Gebäudekennzeichnung

Signaletik

### Gebäudekennzeichnung

Kantonales System

Fremdsysteme

Wegleitung und

Raumbeschriftung

Produktion


Bei der Gebäudekennzeichnung unterscheidet man zwischen dem kantons-eigenen System, dessen Umsetzung vollumfänglich in der Hand des Kantons liegt, und fremden Systemen, bei denen der Kanton gleichsam als «Untermieter» in einem von Dritten definierten Rahmen in Erscheinung tritt.

### Kantonales System

**Kanton St.Gallen** 

Beispielmusterstrasse 123

**Amt für Umweltschutz**  
**Tiefbauamt**  
Sekretariat  
Öffnungszeiten: Montag-Freitag 08.30-11.30 | 13.30-17.00 Uhr

**Kanton St.Gallen** 

Beispielmusterstrasse 123

**Amt für Raumentwicklung**  
Anmeldung

**Amt für Raumentwicklung**

**Amt für Umweltschutz**  
Schulungsraum

**Hochbauamt**  
Sekretariat  
Montag-Freitag 08.30-11.30 | 13.30-17.00 Uhr

**Kanton St.Gallen** 

Beispielmusterstrasse 123

**Staatsanwaltschaft**  
Kantonales Untersuchungsamt  
Sekretariat

**Bildungsdepartement**  
Akademische Berufsberatung  
Volksschule

**Amt für Umweltschutz**

**Hochbauamt**  
Sekretariat  
Montag-Mittwoch 08.30-11.30 | 13.30-17.00 Uhr  
Dienstag-Freitag 08.30-12.00 | 13.30-16.30 Uhr

**Wirtschaftsdelikte**



### Fremdsysteme – «Untermiete»

  
**CUPCAKE FACTORY**  
*Wir backen mit Herz*

**Kanton St.Gallen**   
**Amt für Soziales**

**Maximilian Mustermann**  
**Unternehmensberatung**  
*creating benchmarks*

  
**FOTOMOTION**  
[www.fotomotion.ch](http://www.fotomotion.ch)



## Kantonales System

(2/4) < zurück vorwärts >

Signaletik
<b>Gebäudekennzeichnung</b>
<b>Kantonales System</b>
Fremdsysteme
Wegleitung und Raumbeschriftung
Produktion

<b>Kanton St.Gallen</b>  Beispielmusterstrasse 123	<b>Kopfbereich</b>
<b>Amt für Raumentwicklung</b> Sekretariat Montag–Mittwoch 08.30–11.30   13.30–17.00 Uhr Donnerstag–Samstag 09.00–12.00 Uhr <b>Hochbauamt</b> <b>Amt für Umweltschutz</b> <b>Tiefbauamt</b> <b>Kunstabtunenunterhalt</b>	

Der hier gezeigte Aufbau gilt sowohl für die Standardschilder, wie auch für das ältere modulare System

### Im Kopfbereich stehen nur unveränderliche Angaben:

- Kantonswappen
- Kanton St.Gallen
- Strasse und Hausnummer

### Darunter stehen die veränderlichen Informationen:

- Organisationseinheit
- Unterorganisationen
- Zusatzinformationen, z.B. Öffnungszeiten

# Kantonales System

(2/4) < zurück vorwärts >

Signaletik
<b>Gebäudekennzeichnung</b>
<b>Kantonales System</b>
Fremdsysteme
Wegleitung und Raumbeschriftung
Produktion



Neue Standard-Schilder	K1-K3	M1-M3	G1-G3
<b>A Schrifttyp A</b> Helvetica Neue LT 95 Black	40 pt / 46 pt*	60 pt / 69 pt*	80 pt / 92 pt*
<b>B Schrifttyp B</b> Helvetica Neue LT 45 Light	40 pt / 46 pt*	60 pt / 69 pt*	80 pt / 92 pt*
<b>C Schrifttyp C</b> Helvetica Neue LT 45 Light Folgezeilen	20 pt / 36 pt* 20 pt / 24 pt	30 pt / 54 pt* 30 pt / 36 pt*	40 pt / 72 pt 40 pt / 48 pt*
<b>1 Kantonswappen</b> Breite	36 mm	54 mm	72 mm
<b>2 Rand</b> Abstand an allen Seiten	20 mm	30 mm	40 mm
<b>3 Schulterhöhe</b> für Strasse und Hausnummer	80 mm	120 mm	160 mm

\* Schriftgrösse / Zeilenabstand

### Relation Punkt zu Millimeter (Versalhöhe)

20 pt = zirka 5 mm  
 40 pt = zirka 10 mm  
 60 pt = zirka 15 mm  
 80 pt = zirka 20 mm

**Für abweichende Formate werden die Grössenangaben ausgehend vom ähnlichsten Standardformat proportional skaliert.**

- A Schrifttyp A** für Kanton St.Gallen und Organisationseinheiten
- B Schrifttyp B** für Strasse und Hausnummer und Unterorganisationen
- C Schrifttyp C** für Zusatzinformationen, wie Öffnungszeiten, Anweisungen etc.

# Kantonales System

(4/4) < zurück

Signaletik
<b>Gebäudekennzeichnung</b>
<b>Kantonales System</b>
Fremdsysteme
Wegleitung und Raumbeschriftung
Produktion

		<b>2</b>
<b>A</b>	<b>Kanton St.Gallen</b>	<b>1</b>
		
<b>B</b>	Beispielmusterstrasse 123	<b>3</b>
<b>A</b>	<b>Amt für Raumentwicklung</b>	<b>4</b>
<b>B</b>	Sekretariat	
<b>B</b>	Öffnungszeiten	
<b>B</b>	Montag–Freitag	
<b>B</b>	08.30–11.30   13.30–17.00 Uhr	
<b>B</b>	Donnerstag–Samstag	
<b>B</b>	09.00–12.00 Uhr	
<b>A</b>	<b>Hochbauamt</b>	
<b>A</b>	<b>Amt für Umweltschutz</b>	
<b>A</b>	<b>Tiefbauamt</b>	
		<b>2</b>
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
		<b>2</b>

Älteres, modulares System	K1–K3	M1–M3	G1–G3
<b>A Schrifttyp A</b> Helvetica Neue LT 95 Black	40 pt / 46 pt*	60 pt / 69 pt*	80 pt / 92 pt*
<b>B Schrifttyp B</b> Helvetica Neue LT 45 Light	40 pt / 46 pt*	60 pt / 69 pt*	80 pt / 92 pt*
<b>1 Kantonswappen</b> Breite	36 mm	54 mm	72 mm
<b>2 Rand</b> Abstand an allen Seiten	19.5 mm	29.5 mm	39.5 mm
<b>3 Schulterhöhe 1</b> für Strasse und Hausnummer	80 mm	120 mm	160 mm
<b>4 Schulterhöhe 2</b> Start für Module	100 mm	150 mm	200 mm
<b>5 Einzug</b> bei Bedarf	10 mm	15 mm	20 mm

\* Schriftgrösse / Zeilenabstand

### Relation Punkt zu Millimeter (Versalhöhe)

20 pt = zirka 5 mm  
 40 pt = zirka 10 mm  
 60 pt = zirka 15 mm  
 80 pt = zirka 20 mm

- A Schrifttyp A** für Kanton St.Gallen und Organisationseinheiten
- B Schrifttyp B** für Strasse und Hausnummer und Unterorganisationen und Zusatzinformationen, wie Öffnungszeiten, Anweisungen etc.



## Fremdsysteme

(1/2) [vorwärts](#) >

Signaletik

**Gebäudekennzeichnung**

Kantonales System

**Fremdsysteme**

Wegleitung und  
Raumbeschriftung

Produktion

Wenn der Kanton St.Gallen in einem Gebäude als eine von vielen Parteien eingemietet ist und folglich nur geringen Einfluss auf die Gebäudekennzeichnung hat, gilt es auf beschränktem Platz maximale Sichtbarkeit zu erreichen.



## Fremdsysteme

(2/2) < [zurück](#)

Signaletik
<b>Gebäudekennzeichnung</b>
Kantonales System
<b>Fremdsysteme</b>
Wegleitung und Raumbeschriftung
Produktion

### Beschriftungen mit einer oder zwei Zeilen



### Beschriftungen mit drei oder mehr Zeilen



# Wegleitung und Raumbeschriftung

Signaletik
Gebäudekennzeichnung
<b>Wegleitung und Raumbeschriftung</b>
Gesamtorientierung
Stockwerkorientierung
Hinweisschild
Raumbeschriftung
Produktion

Zur Wegleitung innerhalb eines Gebäudes und zur Bürobeschriftung stehen die folgenden Elemente zur Verfügung. Davon ausgehend können bei Bedarf weitere Beschriftungen abgeleitet werden.

## Gesamtorientierung A3 quer

<p>2. Obergeschoss</p> <p><b>Departement des Innern</b>        Lorem ipsum dolor sit amet</p> <p><b>Staatskanzlei</b>        At vero eos et accusam</p>
<p>1. Obergeschoss</p> <p><b>At vero eos et accusam</b>        Lorem ipsum dolor sit amet</p>
<p>← Erdgeschoss</p> <p><b>Lorem ipsum dolor</b>        Sit amet, consetetur        Sadipscing elitr sed diam</p> <p><b>Nonummy eirmod tempor</b>        Invidunt ut labore et dolore magna aliquy        Amet consetetur amerat</p>

## Stockwerkorientierung A3 quer

<p>← 1. Obergeschoss</p> <p><b>101-120 Staatskanzlei</b>        118 Auskunft        118 Sekretariat        106 Kommunikation        102 Zentrale Dienste</p>	<p>1. Obergeschoss →</p> <p><b>Staatskanzlei</b>        Koordinationstelle für        Aussenbeziehungen</p> <p><b>Departement des Innern</b></p> <p><b>121-134</b>        130</p> <p><b>135-138</b></p>
<p>Zugang zu</p> <p>← <b>Staatskanzlei</b>        Drucksachenerwerb, Legalisationen        Raumnutzung        (Erdgeschoss)</p> <p>← <b>Zuschauertribüne Kantonsratsaal</b>        (3. Obergeschoss)</p> <p>← <b>Schulungsraum</b>        (3. Obergeschoss)</p> <p>← <b>Toiletten Lift</b></p>	<p>Zugang zu</p> <p><b>Departement des Innern</b>        Generalsekretariat</p> <p><b>Lesezimmer, Lorem Ipsum</b></p> <p><b>Toiletten Lift</b></p> <p><b>Ausgang</b></p>

## Hinweisschild (Wand oder Ständer) A4 hoch

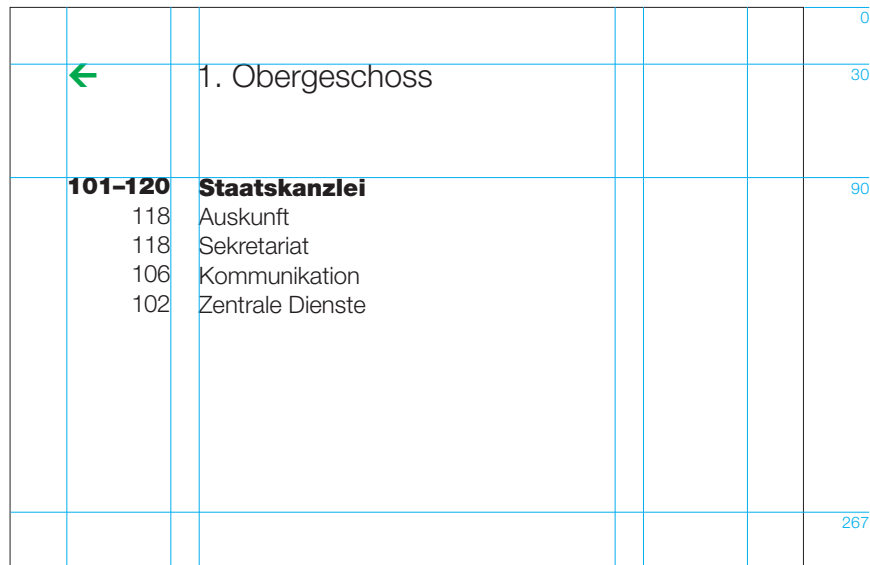
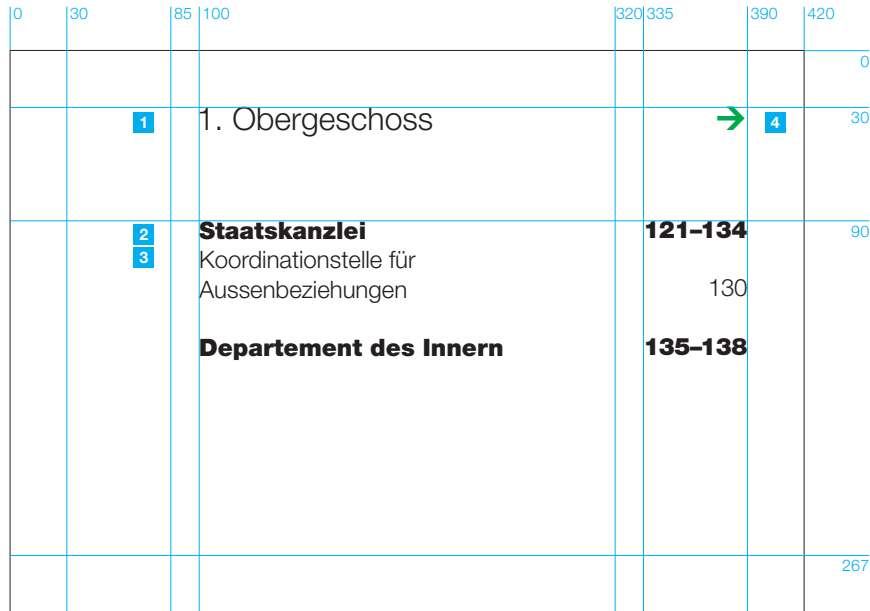
<p>↖</p> <p><b>Kantonsratssaal</b>  <b>Sitzungszimmer 315</b>  <b>Ratsstübel</b>        3. Obergeschoss</p>	<p>→</p> <p><b>Zuschauertribüne</b>  <b>Kantonsratssaal</b>        3. Obergeschoss</p>
---	--

## Raumbeschriftung A6 quer

<p><b>36</b></p> <p><b>Staatskanzlei</b>        Sekretariat</p> <p><small>Dr. Monika Müller-Weniger-Balser        Funktionsbezeichnung</small></p>
--

## Gesamtorientierung

Signaletik
Gebäudekennzeichnung
<b>Wegleitung und Raumbeschriftung</b>
<b>Gesamtorientierung</b>
Stockwerkorientierung
Hinweisschild
Raumbeschriftung
Produktion



### Typografie:

1	Helvetica Neue LT 45 Light	48 pt	
2	Helvetica Neue LT 95 Black	36 pt	Zeilenabstand 44 pt
3	Helvetica Neue LT 45 Light	36 pt	Zeilenabstand 44 pt

**Bei Nichtverfügbarkeit der neuen Helvetica können alternativ Arial Black und Regular verwendet werden.**

### Pfeil:

4	Wingdings 3	48 pt
---	-------------	-------

## Stockwerkorientierung

Signaletik
Gebäudekennzeichnung
<b>Wegleitung und Raumbeschriftung</b>
Gesamtorientierung
<b>Stockwerkorientierung</b>
Hinweisschild
Raumbeschriftung
Produktion

0	30	85	100	320	335	390	420	0
								30
		<b>1</b>	Zugang zu					90
		<b>4</b>	<b>←</b>	<b>2</b>	<b>Staatskanzlei</b>			267
				<b>3</b>	Drucksachenverkauf, Legalisationen			297
					Raumnutzung			
					(Erdgeschoss)			
			<b>←</b>		<b>Zuschauertribüne Kantonsratsaal</b>			
					(3. Obergeschoss)			
			<b>←</b>		<b>Schulungsraum</b>			
					(3. Obergeschoss)			
			<b>←</b>		<b>Toiletten Lift</b>			

								0
								30
								90
					<b>Departement des Innern</b>	<b>→</b>		267
					Generalsekretariat			297
					<b>Lesezimmer, Lorem Ipsum</b>	<b>→</b>		
					<b>Toiletten Lift</b>	<b>→</b>		
					<b>Ausgang</b>	<b>→</b>		

### Typografie:

<b>1</b>	Helvetica Neue LT 45 Light	48 pt	
<b>2</b>	Helvetica Neue LT 95 Black	36 pt	Zeilenabstand 44 pt
<b>3</b>	Helvetica Neue LT 45 Light	36 pt	Zeilenabstand 44 pt

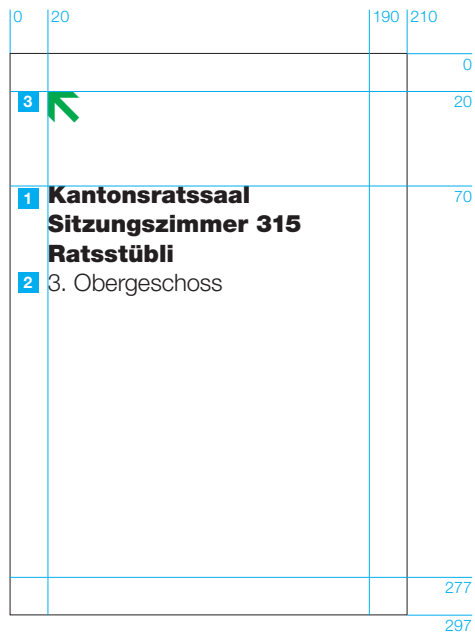
**Bei Nichtverfügbarkeit der neuen Helvetica können alternativ Arial Black und Regular verwendet werden.**

### Pfeil:

<b>4</b>	Wingdings 3	36 pt
----------	-------------	-------

## Hinweisschild

Signaletik
Gebäudekennzeichnung
<b>Wegleitung und Raumbeschriftung</b>
Gesamtorientierung
Stockwerkorientierung
<b>Hinweisschild</b>
Raumbeschriftung
Produktion



### Typografie:

- |   |                            |       |                     |
|---|----------------------------|-------|---------------------|
| 1 | Helvetica Neue LT 95 Black | 36 pt | Zeilenabstand 44 pt |
| 2 | Helvetica Neue LT 45 Light | 36 pt | Zeilenabstand 44 pt |

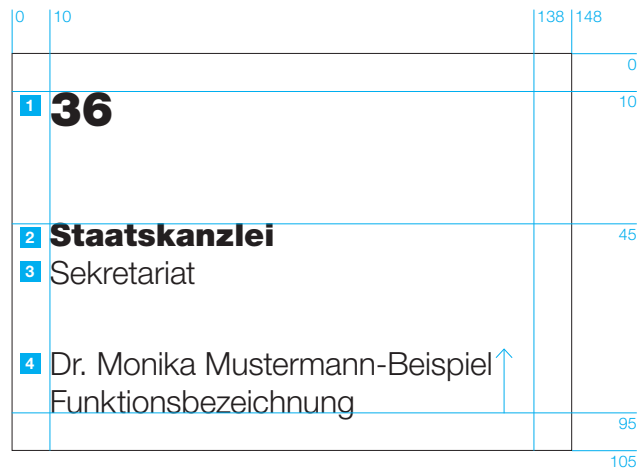
**Bei Nichtverfügbarkeit der neuen Helvetica können alternativ Arial Black und Regular verwendet werden.**

### Pfeil:

- |   |             |       |
|---|-------------|-------|
| 3 | Wingdings 3 | 72 pt |
|---|-------------|-------|

## Raumbeschriftung

Signaletik
Gebäudekennzeichnung
<b>Wegleitung und Raumbeschriftung</b>
Gesamtorientierung
Stockwerkorientierung
Hinweisschild
<b>Raumbeschriftung</b>
Produktion



### Typografie:

1	Helvetica Neue LT 95 Black	36 pt	
2	Helvetica Neue LT 95 Black	24 pt	Zeilenabstand 28 pt
3	Helvetica Neue LT 45 Light	24 pt	Zeilenabstand 28 pt
4	Helvetica Neue LT 45 Light	24 pt	Zeilenabstand 28 pt*

\* Ein- oder zweizeilig. Aufbau von unten.

**Bei Nichtverfügbarkeit der neuen Helvetica können alternativ Arial Black und Regular verwendet werden.**

## Produktion

---

Signaletik

---

Gebäudekennzeichnung

---

Wegleitung und  
Raumbeschriftung

---

**Produktion**

---

### **Trägerplatte**

Aluminium oder Stahlbleche, Securitglas oder Corian weiss

- Texte schwarz auf weiss
- Wappen farbig auf weiss
- Schilder unsichtbar auf Wände montiert

### **Folienbeschriftung durch Schneideplotter**

Für die Signaletik eignet sich ganz besonders die Folienbeschriftung durch Schneideplotter. Dazu werden die einzelnen Buchstaben aus hochwertiger, gegossener Folie geschnitten und auf den Träger geklebt. Alternativ kann auch Siebdruck verwendet werden. Dieses Verfahren ist aber wesentlich teurer und weniger flexibel.

### **Kontakt Umsetzungssupport**

Kanton St.Gallen  
Baudepartement  
Hochbauamt  
Facility Management