

8

Orientierungshilfen gestalten

Bei der Errichtung eines Orientierungssystems sind drei grundlegende Entscheidungen zu treffen: Welche Art Inhalt kommt in welcher Form an welchen Platz?



Das Ziel eines jeden Orientierungssystems ist Konsistenz: Gleiche Teile müssen gleich gestaltet sein, alle Einzelelemente sollen einem größeren Ganzen zugeordnet werden können. Konsistenz schafft beim Nutzer Vertrauen und befähigt ihn, innerhalb eines Systems schneller Neues zu lernen. Die ästhetische Konsistenz verstärkt den Eindruck der Zugehörigkeit zu einem größeren Ganzen. Ein Orientierungssystem muss aber auch in seiner Logik nach einem festgelegten Schema funktionieren. Es gilt, den Nutzer mit einer bestimmten Strategie zu einem Ziel zu führen (etwa: einer Linie folgen – eine Zimmernummer merken – den Richtungshinweisen folgen).

Wenn möglich sollte in einem Orientierungssystem auch auf andere, vielleicht schon bestehende und von ihm unabhängige Systeme zur Orientierung eingegangen und versucht werden, auch mit diesen Systemen eine Konsistenz zu erreichen.

Die Natur im Orientierungssystem
Das Design spiegelt sowohl bei den Trägermedien als auch in der visuellen Gestaltung das Thema Natur und Garten wider.
Floriade 2002 Haarlemmermeer/Niederlande
→ Siehe auch Kapitel III. Good Practise



Begriffe und Wording

Jedes anzusteuern Ziel besitzt eine Bezeichnung. Daher sind Begriffskonzepte und Namensgebung für ein Orientierungssystem ebenso wichtig wie das Design. Sie sind gewissermaßen die Software, die eine Logik hervorbringt. Gute Begriffe sind kurz, eindeutig und verständlich. Sie müssen in allen Anwendungen einheitlich verwendet werden, müssen verstanden und im Alltag angewendet werden können. Wie in der Markenkommunikation dienen Begriffe auch in einem Orientierungssystem dazu, Image zu transportieren. In erster Linie aber geht es hier um die Vermittlung von Informationen.

Bei der Namensgebung nach **Funktionsbereichen** sollte zugunsten der Verständlichkeit auf Fachjargon verzichtet werden. Die Begriffe sollten mit Bedacht auf den Nutzer und nicht aus persönlichen Vorlieben gewählt werden.

Gebäude oder Gebäudeteile können statt mit A, B, oder C mit Himmelsrichtungen in Verbindung gebracht werden („Westflügel“, „Südturm“, etc.). Beschreibende oder geografische Namen geben in der Bezeichnung schon einen Hinweis auf ihr Ziel. So fällt es leichter den „Südturm“ oder den „Ostflügel“ zu finden als das Gebäude „A“ oder „1“.

Eine gute **Nummerierung** ist logisch und konsistent aufgebaut. Sie lässt in unmissverständlicher Folge auf andere Gebäude, Raum- oder Ebenenbezeichnungen schließen und gibt dem Nutzer die Möglichkeit, die Logik des Systems zu erlernen und sich leichter zurechtzufinden.

Stockwerks- und Raumnummerierungen sollten einer speziellen Betrachtung unterzogen werden. Soll das Geschoss, in das jemand von einer Straße aus hereinkommt, „Erdgeschoss“, „EG“, „0“ oder anders benannt werden? In der Regel empfiehlt es sich, den Begriff Erdgeschoss zu verwenden, da er konkret und eindeutig ist.

Die Bezeichnung für Ebenen unter dem Erdgeschoss ist meist problematisch. Wenn es möglich ist, können untere Stockwerke auch nach deren Funktionsbereichen benannt werden. Wenn dort beispielsweise Parkebenen platziert sind, bietet sich die Begriffsbezeichnung P1, P2, etc. an. In verschiedenen Sprachen werden hier unterschiedliche Buchstaben vor den Ziffern verwendet.

- Mögliche Stockwerksbezeichnungen für Bereiche unterhalb des Erdgeschosses:
1. Untergeschoss, 2. Untergeschoss
 2. Sub 1, Sub 2, ...
 3. U1, U2, ...
 4. UG 1, UG 2, ...
 5. -1, -2, ...



Ebenenkennzeichnung

Die Ebenenkennzeichnungen in der National Gallery of Victoria, Melbourne / Australien sind ein Spiel aus punktförmigen Rasterelementen in metallischer Anmutung.
→ Siehe auch Kapitel III. Good Practise

Lesen im Fluss
 Worte, die Buchstabe für Buchstabe gelesen keinen Sinn ergeben, werden im Lesefluss erkannt. Das funktioniert aber nur problemlos, solange der Nutzer die richtigen Worte schon kennt. Fachwörter bleiben für den Unwissenden deshalb hier trotzdem unlesbar.

Können Sie lesen?

Afugrnod enier Stidue an der elingshcen Cmabridige Unvirestität ist es eagl, in wleher Rienhnefoge die Bcuhtsbaen in eniem Wrot sethen, das enigz wchitge dbaei ist, dsas der estre und lzete Bcuhtsbae am rcihgiten Paltz snid. Der Rset knan ttolaer Bölsdinn sien, und man knan es torztedm onhe Porbelme lseen.

Das ghet dseahlb, wiel das mneschliche Geihrn nciht jdeen Bchustbaen liset sodnern das Wrot als Gnaezs.

Wortbilder
 Begriffe, die in Groß- und Kleinbuchstaben gesetzt sind ergeben eine wiedererkennbare Fläche und können so leichter gelesen werden.

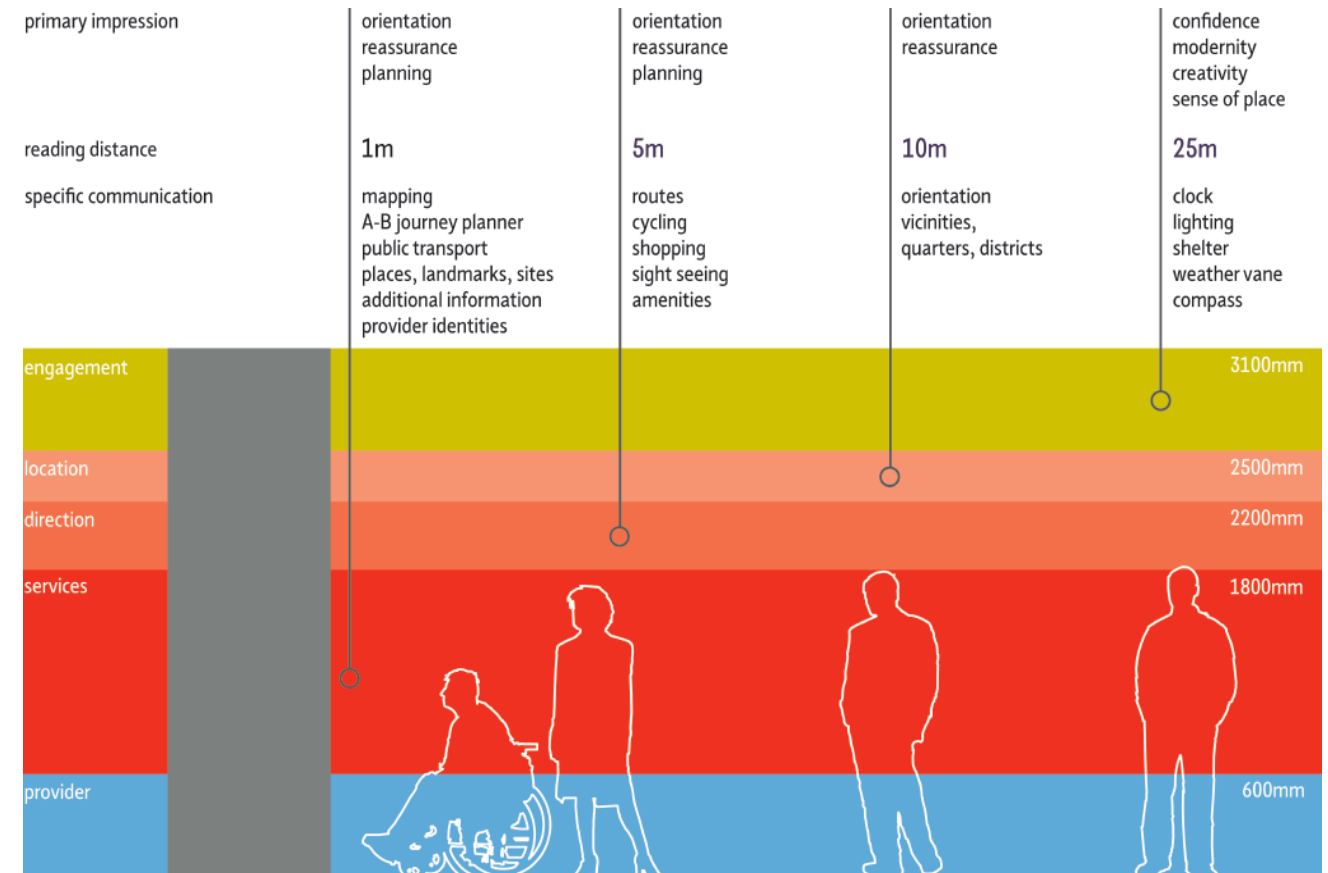
Orientierung

ORIENTIERUNG

Wörter werden häufig nicht Buchstabe für Buchstabe gelesen, sondern als **Wortbild** wahrgenommen. Daher ist es nicht immer notwendig, das ganze Wort zu lesen. Anfangs- und Endbuchstaben reichen mitunter aus, um Wörter zu entziffern, die im Alltag häufig benutzt werden.

Wortbilder werden leichter erfasst, wenn Begriffe und Texte in Groß- und Kleinbuchstaben gesetzt sind – diese besitzen meist ein charakteristischeres Erscheinungsbild als Begriffe, die nur aus Großbuchstaben bestehen. Durch die spezifische Zusammensetzung von Ober- und Unterlängen können sie schneller erkannt und abgespeichert werden.

Es gibt eine einfache Formel, um die optimal lesbare **Schriftgröße** zu ermitteln: Die Schrifthöhe multipliziert mit 500 ergibt die maximale Leseentfernung. Eine Schrift mit der Schrifthöhe von einem Zentimeter kann demnach aus maximal fünf Metern Entfernung gelesen werden. In Fällen, in denen die Lesefähigkeit der Nutzer reduziert ist, sollte dieser Faktor auf 400 oder 300 reduziert werden.



Informationsträger und Wahrnehmung
 Konzeption von Distanz, Lesehöhe, Inhalt und Funktionalität am Beispiel des Projekts Connect Sheffield/England.
 → Siehe auch Kapitel III. Good Practise