



Verordnung über die Kommunikation, Zeichnungsberechtigung und Auftritt der Gemeinde nach Aussen (Kommunikationsverordnung)

Vom 10. September 2002 (Stand 19. Oktober 2021)

Der Gemeinderat,

gestützt auf §§ 12 Abs. 3 und 26 der Gemeindeordnung vom 27. September 1998 sowie § 34 des Organisations- und Verwaltungsreglements vom 26. Oktober 1998,

beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 * Ziel

¹ Mit dieser Verordnung soll

- a. die Zeichnungsberechtigung geregelt und damit die Rechtssicherheit verstärkt;
- b. die Zuständigkeit für die Kommunikation mit den Medien festgelegt;
- c. das amtliche Publikationsorgan der Gemeinde Reinach bezeichnet;
- d. ein Corporate Design definiert;
- e. ein einheitlicher schriftlicher und mündlicher Auftritt der Gemeinde nach Aussen gesichert werden.

§ 2 * Inhalt

¹ Diese Verordnung enthält die Bestimmungen über die Zeichnungsberechtigung für den Schriftverkehr der Gemeinde, die Zuständigkeit für die Kommunikation mit den Medien sowie die Definition betreffend das schriftliche Erscheinungsbild und den Auftritt der Gemeinde nach Aussen.

² Die Regeln betreffend die Finanzkompetenzen und den Zahlungsverkehr sind in der «Verordnung zum Finanz- und Rechnungswesen» enthalten.

§ 3 Geltungsbereich

¹ Sofern nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist, gelten die Bestimmungen dieser Verordnung für die gesamte Verwaltung einschliesslich der Aussenstellen (Kindergarten, Jugendmusikschule, Jugendhaus, Werkhöfe etc.).

§ 3a * Amtliches Publikationsorgan der Gemeinde

¹ Als amtliches Publikationsorgan der Gemeinde dient die gedruckte Ausgabe des Wochenblatts Birseck / Dorneck.

² Ergänzend zu den Vorgaben im Gemeindegesetz wird darin die Inkraftsetzung bzw. Revision der Gemeindeerlasse publiziert.

2 Zeichnungsberechtigung**§ 4 * Für den Gemeinderat**

¹ Gemeindepräsidium und der/die zuständige Geschäftsleiter/leiterin unterzeichnen im Namen des Gemeinderats folgende Schriftstücke gemeinsam:

- a. Verfügungen und Verträge;
- b. Verlautbarungen der Einwohnergemeinde;
- c. Mitteilungen des Gesamtgemeinderates an die Bevölkerung;
- d. Vorlagen an den Einwohnerrat;
- e. Beschlüsse des Gemeinderates;
- f. offizielle Mitteilungen des Gemeinderates an andere Behörden o.ä.

§ 5 * Mitglieder des Gemeinderats

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats unterzeichnen mit Doppelunterschrift gemeinsam mit dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied Mitteilungen ihres Ressorts wie Beschlüsse, Informationen, Einladungen, Gratulationen etc.

§ 6 * Geschäftsleiter/innen

¹ Die Geschäftsleiter/innen unterzeichnen den Schriftverkehr ihrer Verwaltung, sofern er nicht unter § 4 bzw. § 5 fällt. Diese Kompetenz kann an einzelne Mitarbeitende übertragen werden.

§ 7 * Mitarbeiter/innen

¹ Die Mitarbeiter/innen unterzeichnen:

- a. Verfügungen, zu deren Erlass sie von Gesetzes wegen oder durch Gemeinderatsbeschluss ermächtigt sind (Steuerveranlagungen, Rechnungen etc.), sofern sie nicht unter § 4 bzw. § 5 fallen;
- b. den Schriftverkehr ihrer Organisationseinheit, sofern er nicht unter § 4 bzw. § 5 fällt.

² Rechtsverbindliche Dokumente sind mit Doppelunterschrift (Sachbearbeiter/in und Vorgesetzte/r) zu versehen.

§ 8–9 * ...

§ 10 Stellvertretung

¹ Der/die Stellvertretung kommt nur bei Abwesenheit der in erster Linie zeichnungsberechtigten Person zum Tragen.

3 Kommunikation mit den Medien

§ 11 * Grundsatz

¹ Der mündliche Verkehr mit den Medien ist Sache des Gemeinderates und der Geschäftsleiter/innen.

² Schriftliche Verlautbarungen (Publikationen) formuliert die Organisationseinheit Kommunikation. Für die korrekten Inhalte sind die jeweiligen Fachverantwortlichen zuständig. Das zuständige Geschäftsleitungsmitglied und das zuständige Gemeinderatsmitglied geben die Publikationen frei.

³ Für die Krisenkommunikation gelten besondere Bestimmungen.

§ 12 * Mitglieder des Gemeinderates

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates äussern sich gegenüber den Medien grundsätzlich zu ihrem eigenen Ressort. Ausnahmen werden vom Gemeinderat genehmigt.

² Die Beantwortung von Anfragen insbesondere von social media zu einzelnen konkreten Geschäften können die zuständigen Mitglieder des Gemeinderats an die Verwaltung delegieren.

³ Informationen zu Querschnittsgeschäften werden vom Gemeindepräsidium koordiniert.

§ 13 * Geschäftsleiter/innen

¹ Die Geschäftsleiter/innen sind berechtigt, sich gegenüber Medien sach- und geschäftsbezogen zu aktuellen Themen zu äussern. Für politische Verlautbarungen verweisen sie die Medienvertreter/innen an das zuständige Mitglied des Gemeinderates.

§ 14 * Mitarbeiter/innen

¹ Einzelne Mitarbeiter/innen sind gegenüber den Medien in fachlichen Aspekten auskunftsberechtigt, wenn sie vom zuständigen Geschäftsleitungsmitglied ausdrücklich dazu ermächtigt worden sind.

4 Gestaltung der Schriftstücke (Corporate Design)

§ 15 * Definition / Ziel

¹ Unter Corporate Design versteht man den einheitlichen gestalterischen Auftritt der Gemeinde. Es ist Teil der Corporate Identity.

² Alle schriftlichen Erzeugnisse (elektronisch oder physisch) werden nach den Regeln des Corporate Design (im Anhang zu dieser Verordnung) gestaltet.

§ 16 Geltung

¹ Das Corporate Design gilt für:

- a. alle Stellen der Verwaltung einschliesslich Aussenstellen wie Schulen, Jugendhaus, Feuerwehr, Elternberatung, Werkhöfe etc.;
- b. die Behörden;
- c. das Wahlbüro;
- d. die gemeinderätlichen ständigen und nichtständigen Kommissionen.

² Der Gemeinderat kann Ausnahmen bewilligen.

§ 17–19 * ...

§ 20 * Publikationen

¹ Publikationen der Gemeinde wie Broschüren, öffentliche Berichte, Mitteilungen an die Bevölkerung etc. sind vor ihrer Veröffentlichung dem/der zuständigen Geschäftsleiter/in vorzulegen.

§ 21–22 * ...

§ 23 Aufsicht

¹ Die Geschäftsleitung bezeichnet eine Stelle in der Verwaltung, die die Einhaltung der Vorschriften betreffend Corporate Design überwacht.

Anhänge

Anhang 1: Richtlinien für das Corporate Design der Gemeinde Reinach

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	CRS Fundstelle
10.09.2002	01.10.2002	Erlass	Erstfassung	-
16.05.2006	16.05.2006	§ 12	totalrevidiert	-
29.11.2011	29.11.2011	§ 2	totalrevidiert	-
29.11.2011	29.11.2011	§ 4	totalrevidiert	-
29.11.2011	29.11.2011	§ 5	totalrevidiert	-
29.11.2011	29.11.2011	§ 7	totalrevidiert	-
29.11.2011	29.11.2011	§ 8	aufgehoben	-
29.11.2011	29.11.2011	§ 9	aufgehoben	-
29.11.2011	29.11.2011	§ 11	totalrevidiert	-
29.11.2011	29.11.2011	§ 12	totalrevidiert	-
29.11.2011	29.11.2011	§ 13	totalrevidiert	-
29.11.2011	29.11.2011	§ 14	totalrevidiert	-
29.11.2011	29.11.2011	§ 15	totalrevidiert	-
29.11.2011	29.11.2011	§ 17	aufgehoben	-
29.11.2011	29.11.2011	§ 18	totalrevidiert	-
29.11.2011	29.11.2011	§ 19	totalrevidiert	-
29.11.2011	29.11.2011	§ 20	totalrevidiert	-
29.11.2011	29.11.2011	§ 21	totalrevidiert	-
29.11.2011	29.11.2011	§ 22	totalrevidiert	-
23.09.2014	23.09.2014	§ 1	totalrevidiert	-
23.09.2014	23.09.2014	§ 3a	eingefügt	-
23.09.2014	23.09.2014	§ 11	totalrevidiert	-
23.09.2014	23.09.2014	§ 12	totalrevidiert	-
04.09.2018	04.09.2018	§ 4	totalrevidiert	-
04.09.2018	04.09.2018	§ 5	totalrevidiert	-
04.09.2018	04.09.2018	§ 6	totalrevidiert	-
04.09.2018	04.09.2018	§ 7	totalrevidiert	-
04.09.2018	04.09.2018	§ 11	totalrevidiert	-
04.09.2018	04.09.2018	§ 12	totalrevidiert	-
04.09.2018	04.09.2018	Anhang 1	Inhalt geändert	-
19.10.2021	19.10.2021	Anhang 1	Inhalt geändert	-

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	CRS Fundstelle
Erlass	10.09.2002	01.10.2002	Erstfassung	-
§ 1	23.09.2014	23.09.2014	totalrevidiert	-
§ 2	29.11.2011	29.11.2011	totalrevidiert	-
§ 3a	23.09.2014	23.09.2014	eingefügt	-
§ 4	29.11.2011	29.11.2011	totalrevidiert	-
§ 4	04.09.2018	04.09.2018	totalrevidiert	-
§ 5	29.11.2011	29.11.2011	totalrevidiert	-
§ 5	04.09.2018	04.09.2018	totalrevidiert	-
§ 6	04.09.2018	04.09.2018	totalrevidiert	-
§ 7	29.11.2011	29.11.2011	totalrevidiert	-
§ 7	04.09.2018	04.09.2018	totalrevidiert	-
§ 8	29.11.2011	29.11.2011	aufgehoben	-
§ 9	29.11.2011	29.11.2011	aufgehoben	-
§ 11	29.11.2011	29.11.2011	totalrevidiert	-
§ 11	23.09.2014	23.09.2014	totalrevidiert	-
§ 11	04.09.2018	04.09.2018	totalrevidiert	-
§ 12	16.05.2006	16.05.2006	totalrevidiert	-
§ 12	29.11.2011	29.11.2011	totalrevidiert	-
§ 12	23.09.2014	23.09.2014	totalrevidiert	-
§ 12	04.09.2018	04.09.2018	totalrevidiert	-
§ 13	29.11.2011	29.11.2011	totalrevidiert	-
§ 14	29.11.2011	29.11.2011	totalrevidiert	-
§ 15	29.11.2011	29.11.2011	totalrevidiert	-
§ 17	29.11.2011	29.11.2011	aufgehoben	-
§ 18	29.11.2011	29.11.2011	totalrevidiert	-
§ 19	29.11.2011	29.11.2011	totalrevidiert	-
§ 20	29.11.2011	29.11.2011	totalrevidiert	-
§ 21	29.11.2011	29.11.2011	totalrevidiert	-
§ 22	29.11.2011	29.11.2011	totalrevidiert	-
Anhang 1	04.09.2018	04.09.2018	Inhalt geändert	-
Anhang 1	19.10.2021	19.10.2021	Inhalt geändert	-

Richtlinien für das Corporate Design der Gemeinde Reinach

(Anhang zur Kommunikationsverordnung)

Revision vom
4. September 2018
19. Oktober 2021

1. Richtlinien

Das **Logo**, die **Schrift** und die **Farbe** als zentrale Gestaltungselemente von gemeindeeigenen Printprodukten bilden die Basis für das CD/CI der Gemeinde Reinach. Diese Elemente sollen in der Öffentlichkeit ein einheitliches Erscheinungsbild der Gemeinde garantieren. Inhaltlich setzen sie sich wie folgt zusammen (Abweichungen von diesen grundsätzlichen Regelungen sind mit der QL Kommunikation zu besprechen):

Logo

**Logo blau, weiss,
schwarz**

Gemeindeeigene **Printprodukte und Werbemittel** müssen folgendes Logo aufweisen:



Logo und Claim bilden zusammen eine **Einheit**. Deshalb darf das Logo nicht ohne den Claim „Die Stadt vor der Stadt“ auftreten. Die Farbe des Logos ist bei Printprodukten und Werbemitteln frei wählbar.

Bei **Briefschaften und Couverts** ist das Logo schwarz. Das Logo wird auf Briefschaften schwarz ausgedruckt, Couverts sind mit vorgedrucktem Logo verfügbar. Für Ausdrucke mittels GeSoft ist ausnahmsweise Briefpapier mit vorgedrucktem Logo zu verwenden.

Grösse

Für Printprodukte von der Visitenkarte bis zu Couverts im Format C4 weist das Logo eine **Einheitsgrösse** auf. Dabei beträgt die **Breite des Gemeindelogos ohne Claim** exakt **67 mm**. Für grössere Druckerzeugnisse ist das Logo proportional aufwärts zu skalieren.

Besteht der Wunsch, die Grösse des Logos entgegen den hier gemachten Vorgaben zu skalieren, ist dies mit der QL Kommunikation abzusprechen. Die **Logovorlagen** werden im Intranet sowie im Laufwerk V:/QL Kommunikation zur Verfügung gestellt.

Platzierung

Das Gemeindelogo steht bei Briefschaften auf der ersten Seite sowie auf allen Couverts links oben, bei weiteren Printprodukten oder digitalen Werbemitteln (Internet) kann das Logo auch an einem andern Ort platziert werden.

Weitere Logos

Organisationseinheiten, die nebst dem Hauptlogo weitere Logos verwenden möchten (z.B. Feuerwehr Reinach, Polizei Reinach, Energiestadt, Werkhof Strassen, Werkhof Wasser, Palais noir) müssen dies via QL Kommunikation **bei der GL beantragen**. Die Logos sind nach Absprache mit der QL Kommunikation zu gestalten. Sie müssen gegenüber dem Hauptlogo in jedem Fall eine untergeordnete Rolle spielen und sollten auf einem Printprodukt immer an derselben Stelle positioniert sein.

Schrift

Hausschrift

Die Gemeinde verwendet als Standardschrift die **Verdana**. Diese ist mit Ausnahme von **E-Mails (Arial)** für sämtlichen Schriftverkehr zu verwenden. Schriftstücke, die elektronisch versandt werden und bei externen Anwenderinnen und Anwendern nicht weiter bearbeitet werden, müssen vorgängig in eine PDF-Datei umgewandelt werden.

Anwendung und Verbindlichkeit

Die **Verwendung** der Schrift Verdana ist für alle Organisationseinheiten und Stellen der Gemeinde **verbindlich**.

Schriftgrössen

Der Lauftext für Korrespondenz ist in **Schriftgrösse 10 Punkt (pt)** abzufassen. Die Laufweite beträgt 90%. Für Tabellen ist auch eine Schriftgrösse von 9 pt erlaubt.

Zeilenabstand

Der **Zeilenabstand** beträgt **14 pt**.

Textausrichtung	Korrespondenz wird grundsätzlich als linksbündigen Flattersatz verfasst. Die automatische Silbentrennung ist zwingend zu verwenden.
Titel	Titel sollten fett und einer grösseren Schrift hervorgehoben werden (12 oder 14 pt). Untertitel können auch kursiv abgesetzt werden.
Fusszeile	Der Hinweis der Dokumentablage ist für einen externen Empfänger nicht relevant und soll (nach Bedarf) nur auf internen Dokumenten vermerkt werden.
Grussformel / Unterschrift	Die Unterschrift erfolgt linksbündig . Zu beachten ist in diesem Zusammenhang auch die Unterschriftenregelung in der Kommunikationsverordnung (Kap. B. Zeichnungsberechtigung).
Abwesenheitsassistent für E-Mails	Bei einer vorhersehbaren Abwesenheit von mehr als einem Arbeitstag muss der Abwesenheitsassistent aktiviert werden. Der Text lautet wie folgt: „Besten Dank für Ihre Mitteilung. Ich bin am Tag, Datum wieder im Büro erreichbar und werde Ihr Mail nach meiner Rückkehr beantworten. Aus Datenschutzgründen wird Ihre Nachricht nicht automatisch weitergeleitet. In der Zwischenzeit können Sie sich gerne an folgende Person/Personen wenden: Vorname, Name, OE, Tel., Mail Vorname, Name, OE, Tel., Mail Grussformel“
Gestaltung	
Farben	Nebst der ordentlichen schwarzen Schriftfarbe sollte die dominierende Farbe auf gemeindeeigenen Dokumenten das Blau (Pantone 300 => RGB: Rot 0, Grün 114, Blau 186 / CMYK: Cyan 100, Magenta 43, Gelb 0, Schwarz 0) sein. Zusätzlich kann für spezielle Produkte als Schriftfarbe auch Anthrazit (Pantone 425) verwendet werden. Weitere Farben sind nach Absprache mit der Organisationseinheit Kommunikation erlaubt, aber mit Zurückhaltung zu verwenden.
Grafik	Auf die Verwendung von Clipart und WordArt ist zu Gunsten von Fotos zu verzichten .

2. Vorlagenmanagement

Damit die in Kapitel 1. aufgelisteten Richtlinien bestmöglich umgesetzt werden können, ist von allen Mitarbeitenden ein **eigenverantwortlicher Umgang** mit den diversen, gemeindeeigenen Druckerzeugnissen gefragt. Unterstützend existieren so genannte Templates (Dokumentvorlagen), die das Einhalten dieser Spielregeln erleichtern:

Templates

Den Mitarbeitenden stehen zahlreiche **Dokumentvorlagen** (Templates) zur Verfügung. Diese enthalten die wesentlichen Elemente des jeweiligen Dokuments. Die **Verwendung** der aktuellen Vorlagen ist für alle Organisationseinheiten und Stellen der Gemeindeverwaltung **verbindlich**. Änderungen der Vorlagen sind von der Geschäftsleitung zu beschliessen (z.B. Zweitlogo, Namensänderung der Organisationseinheit etc.). Änderungen an Nachname oder Telefonnummer werden durch die Telefonzentrale ausgeführt.

Auf den Templates ist das Gemeindelogo vorhanden und kann entsprechend in schwarz ausgedruckt werden.

Ablage und Pflege

Die **QL Kommunikation** ist **zentral** für die **Ablage und Aktualisierung** derjenigen Vorlagen **zuständig**, die von allen Organisationseinheiten gemeinsam verwendet werden.

Weiter gibt es abteilungsspezifische Vorlagen, die von einem definierten Layout-Team gepflegt werden.