

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:

G e m e i n d e R e i n a c h
Die Stadt vor der Stadt

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 Ausdrücke 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	<p>Bei einer vorhersehbaren Abwesenheit von mehr als einem Arbeitstag muss der Abwesenheitsassistent aktiviert werden. Der Text lautet wie folgt:</p> <p>„Besten Dank für Ihre Mitteilung.</p> <p>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.</p> <p>In der Zwischenzeit können Sie sich gerne an folgende Person/Personen wenden: Vorname, Name, OE, Tel., Mail Vorname, Name, OE, Tel., Mail</p> <p>Grussformel“</p>
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.