

G e m e i n d e **R** e i n a c h

Verordnung

über die

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

vom 10. September 2002

Revision vom
16. Mai 2006
9. September 2008
29. November 2011

Inhaltsverzeichnis	Seite
<u>A. Allgemeine Bestimmungen</u>	
§ 1 Ziel	1
§ 2 Inhalt	1
§ 3 Geltungsbereich	1
<u>B. Zeichnungsberechtigung</u>	
§ 4 Für den Gemeinderat	1
§ 5 Gemeindepräsidium	2
§ 6 Geschäftsleiter/innen	2
§ 7 Mitarbeiter/innen	2
§ 8 Zahlungsverkehr (aufgehoben)	2
§ 9 Kreditaufnahme (aufgehoben)	2
§ 10 Stellvertretung	2
<u>C. Kommunikation mit den Medien</u>	
§ 11 Grundsatz	3
§ 12 Mitglieder des Gemeinderates	3
§ 13 Geschäftsleiter/innen	3
§ 14 Mitarbeiter/innen	3
<u>D. Gestaltung der Schriftstücke (Corporate Design)</u>	
§ 15 Definition / Ziel	3
§ 16 Geltung	4
§ 17 Grundsatz (aufgehoben)	4
§ 18 Logo (aufgehoben)	4
§ 19 Richtlinien (aufgehoben)	4
§ 20 Publikationen	4
§ 21 Standardvorlagen(aufgehoben)	4
§ 22 Kuverts (aufgehoben)	4
§ 23 Aufsicht	4
<u>E. Schlussbestimmungen</u>	
§ 24 Inkraftsetzung	5

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf §§ 12 Absatz 3 und 26 der Gemeindeordnung vom 27. September 1998 sowie § 34 des Organisations- und Verwaltungsreglementes vom 26. Oktober 1998 folgende Verordnung:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Ziel

Mit dieser Verordnung soll

- die Zeichnungsberechtigung geregelt und damit die Rechtssicherheit verstärkt
- die Zuständigkeit für die Kommunikation mit der Presse festgelegt
- ein Corporate Design definiert
- ein einheitlicher schriftlicher und mündlicher Auftritt der Gemeinde nach Aussen gesichert

werden.

§ 2 Inhalt¹

¹Diese 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.

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

§ 3 Geltungsbereich

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

B. Zeichnungsberechtigung

§ 4 Für den Gemeinderat¹

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

- Urkunden, die eine Rechtsverbindlichkeit für die Einwohnergemeinde auslösen (§ 23 Gemeindegesetz vom 28. Mai 1970, SGS 180)

¹ Gemäss GRB vom 29. November 2011

- Verlautbarungen der Einwohnergemeinde
- Mitteilungen an die Bevölkerung
- Vorlagen an den Einwohnerrat
- Beschlüsse des Gemeinderates
- offizielle Mitteilungen des Gemeinderates

§ 5 Gemeindepräsidium¹

¹Das Präsidium unterzeichnet mit Einzelunterschrift folgende Schriftstücke:

- gesellschaftliche Mitteilungen des Gemeinderates wie Einladungen, Gratulationen etc.
- Präsidialverfügungen.

§ 6 Geschäftsleiter/innen¹

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/innen¹

¹Die Mitarbeiter/innen unterzeichnen

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

²Die Geschäftsleiter/innen können für bestimmte Bereiche Doppelunterschrift anordnen.

§ 8 Zahlungsverkehr (aufgehoben)¹

§ 9 Kreditaufnahme (aufgehoben)¹

§ 10 Stellvertretung

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

¹ Gemäss GRB vom 29. November 2011

C. Kommunikation mit den Medien

§ 11 Grundsatz¹

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

²Schriftliche Verlautbarungen sind der Organisationseinheit Kommunikation zuzustellen. Sie leitet sie an das Gemeindepräsidium weiter.

³Für die Krisenkommunikation gelten besondere Bestimmungen.

§ 12 Mitglieder des Gemeinderates²

¹Die Mitglieder des Gemeinderates äussern sich gegenüber den Medien grundsätzlich zu ihrem eigenen Ressort.

²Verlautbarungen zu Querschnittsgeschäften werden vom Gemeindepräsidium koordiniert.

§ 13 Geschäftsleiter/innen¹

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/innen¹

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

D. Gestaltung der Schriftstücke (Corporate Design)

§ 15 Definition / Ziel¹

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

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

¹ Gemäss GRB vom 29. November 2011

² Gemäss GRB vom 16. Mai 2006 bzw. GRB vom 29. November 2011

§ 16 Geltung

¹Das Corporate Design gilt für

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

²Der Gemeinderat kann Ausnahmen bewilligen.

§ 17 Grundsatz (aufgehoben)¹

§ 18 Logo (aufgehoben)¹

§ 19 Richtlinien (aufgehoben)¹

§ 20 Publikationen¹

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

§ 21 Standardvorlagen (aufgehoben)¹

§ 22 Kuverts (aufgehoben)¹

§ 23 Aufsicht

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

¹ Gemäss GRB vom 29. November 2011

E. Schlussbestimmungen

§ 24 Inkraftsetzung

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 10. September 2002 genehmigt und auf den 1. Oktober 2002 in Kraft gesetzt.

4153 Reinach, 10. September 2002

Gemeinderat Reinach BL

Eva Rüetschi

Gemeindepräsidentin

Othmar Gnos

Verwalter

Richtlinien für das Corporate Design der Gemeinde Reinach

(Anhang zur Kommunikationsverordnung)

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:

Logo

Logo (blau)

Gemeindeeigene Printprodukte und Werbemittel müssen in der Regel 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. Das Logo trägt **für externe Verwendungszwecke** die Farbe Pantone **Blau 300** und **für interne Verwendungszwecke** die Farbe **Schwarz**.

Grösse

Für Briefschaften in der Grösse von C6 bis A4 weist das Logo eine **Einheitsgrösse** auf. Dabei beträgt die **Breite des Gemeindelogos ohne Claim** exakt **67mm**. 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 Abteilung Kommunikation abzusprechen. **Logovorlagen** für den Schriftverkehr (Office-Anwendungen), für Druckerzeugnisse, für Sponsoringanwendungen sowie für elektronische Anwendungen (Internet) können von der Organisationseinheit Kommunikation bezogen werden bzw. werden im Intranet zur Verfügung gestellt.

Logo (weiss)

Einzelne Schriftstücke und **speziell gestaltete Dokumente** (z.B. Einwohnerratsvorlagen) weisen das Logo in der Farbe **Weiss auf blauem Hintergrund** auf. Hierbei handelt es sich um vorgedrucktes Papier (A4-Format hoch bzw. quer mit nicht randabfallendem blauem Balken am unteren Papierrand), das auch als elektronische Vorlage (Template) zur Verfügung steht.

Weitere Logos

Organisationseinheiten, die nebst dem Hauptlogo weitere Logos verwenden möchten (z.B. Energiestadt, Polizei Reinach, Werkhof Strassen, Werkhof Wasser, Palais noir) müssen dies via Organisationseinheit Kommunikation **bei der GL beantragen**. Die Logos sind nach Absprache mit der Organisationseinheit 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 verfügt über eine eigene Schrift. Es handelt sich um die **ITC OfficinaSans LT Book**. Diese ist mit Ausnahme von **E-Mails (Arial)** und **Internet (Verdana)** für sämtlichen Schriftverkehr zu verwenden. Schriftstücke, die elektronisch versandt werden und die bei externen Anwenderinnen und Anwendern keiner Weiterverarbeitung dienen, müssen vorgängig in eine PDF-Datei umgewandelt werden.

Anwendung und Verbindlichkeit

Die **Verwendung** der Schrift ITC Officina LT Book ist für alle Organisationseinheiten und Stellen der Gemeinde **verbindlich**.

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 .	
Schriftgrössen	Der Lauftext für Korrespondenz ist in Schriftgrösse 10 Punkt (pt) mit einem Zeichenabstand von 0.2 pt abzufassen. Für Tabellen ist auch eine Schriftgrösse von 9 pt erlaubt.	
Zeilenabstand	Der Zeilenabstand beträgt 14 pt . Abweichungen bei der Schriftgrösse und dem Zeilenabstand sind ausnahmsweise erlaubt (z.B. für Flyer, Broschüren, Formulare).	
Textausrichtung	Korrespondenz wird grundsätzlich als linksbündiger Flattersatz verfasst. Wo dies bei speziellen Druckerzeugnissen aus gestalterischen Gründen angezeigt ist, kann der Text auch als Blocksatz formatiert werden (z.B. in Vorlagen, Berichten, Protokollen oder Publikationen). Die automatische Silbentrennung ist sowohl im Blocksatz als auch im Flattersatz zwingend zu verwenden.	
Titel	Titel sollten fett und einer grösseren Schrift hervorgehoben werden (in der Regel 12 pt). Untertitel können auch kursiv oder unterstrichen abgesetzt werden.	
Fusszeile	Der Hinweis der Dokumentablage ist für den Empfänger nicht relevant, weshalb dieser (nach Bedarf) nur auf internen Dokumenten vermerkt werden soll.	
Grussformel / Unterschrift	Die Unterschrift erfolgt linksbündig . Zu beachten ist in diesem Zusammenhang auch die Unterschriftenregelung in der Kommunikationsverordnung (Kap. B. Zeichnungsberechtigung).	
E-Mail-Grussformel	Die E-Mail-Grussformel ist wie folgt in der Schrift Arial 10 pt abzufassen:	
	Grussformel	Nicht fett, schwarz Freundliche Grüsse
	Leerzeile	
	Unternehmung	Blau, fett Gemeinde Reinach
	Abteilung	Grau, nicht fett Rettung
	Vorname Name, Funktion (Leiter/in Ausbildung)	Blau, fett Anna Muster
	Leerzeile	
	Anschrift	Hauptstrasse 10, 4153 Reinach
	Telefon, Direktwahl	Grau, nicht fett, 50% Telefon +41 61 000 00 00
	Fax	Grau, nicht fett, 50% Fax +41 61 000 00 00
	Mail to	E-Mail anna.muster@reinach-bl.ch
	Leerzeile	
	Hinweis	Blau, fett Besuchen Sie unsere Homepage
	Internetadresse	Blau, nicht fett www.reinach-bl.ch
Abwesenheitsassistent für E-Mails	Bei einer vorhersehbaren Abwesenheit von mehr als einem Arbeitstag muss der Abwesenheitsassistent aktiviert werden. Der Text lautet exakt 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“

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 verschiedene **Dokumentvorlagen** zur Verfügung. Diese enthalten in Form von Textbausteinen bereits einen Grossteil der für diese Dokumente benötigten Informationen. Die **Verwendung** der Vorlagen ist für alle Abteilungen und Stellen der Gemeindeverwaltung **verbindlich**. Änderungen der Vorlagen sind vom Gemeinderat oder der Geschäftsleitung zu beschliessen (z.B. Zweitlogo, Namensänderung der Abteilung etc.). Änderungen an Nachname, Telefon- oder Faxnummer müssen der Telefonzentrale gemeldet werden. Die **Vorlagen enthalten die korrekten Grundformatierungen** und können für den Aufbau von Formularen oder abteilungsbezogenen und persönlichen Vorlagen weiterverwendet werden.

Ablage und Pflege

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

Spezialisierte und persönliche Vorlagen sowie Formulare, die aus diesen Vorlagen entstehen, sind **dezentral abzulegen und zu pflegen**.

3. Aufsicht

Die Überwachung der Einhaltung dieser Vorschriften obliegt der Organisationseinheit Kommunikation. Allfällige Abweichungen in Einzelfällen sind vorgängig mit der Organisationseinheit Kommunikation zu besprechen.