Leitfaden

zur Gestaltung der visuellen Elemente der Stadt Holzgerlingen

Corporate Design Handbuch

Januar 2020, 1. Auflage

HOLZGERLINGEN
ein Platz zum Wohlfühlen!

Inhaltsverzeichnis

I. Stadtverwaltung 3
1 Vorwort 3
2 Das Wappen der Stadt Holzgerlingen 3
2.1 Wappengröße 4
2.1 Wappenfarbe 4
3 Das Logo der Stadt Holzgerlingen 4
3.1 Logogröße und -farbe 5
3.2 Das Logo der 1000-Jahrfeier 6
4 Die Schrift der Stadt Holzgerlingen 6
4.1 Schriftfarbe 6
4.2 Schriftgröße 7
5 Schriftverkehr 7
5.1 Allgemeines 7
5.2 Briefbögen 7
5.3 Kurzmitteilung 9
5.4 Sonderkopfbögen und Fachlogos 9
5.5 Aktenvermerk 10
6 Weitere visuelle Elemente 11
6.1 E-Mails 11
6.2 Präsentationen 11
6.3 Türschilder bei Abwesenheit 12
6.4 Visitenkarte 13
6.5 Stellenausschreibung 13
6.6 Sitzungsvorlagen 15
6.7 Ortsrecht 15
7 Werbeartikel 16
8 Städtische Medien 17
8.1 Homepage und städtische Subdomains 17
8.2 Nachrichtenblatt 18
8.3 Flyer und Broschüren 18
9 Sonstige Elemente 19
9.1 Formulare 19
9.2 Schriftstücke 19
9.3 Briefumschläge und Schreibblöcke 19
9.4 Sonderformate 19
II. Öffentliche Einrichtungen 20

I. Stadtverwaltung

1 Vorwort

Die Definition einer wiedererkennbaren und unverwechselbaren Marke ist in der heutigen Zeit, die geprägt von einer Flut an Informationen ist, wichtiger denn je. Die Beschäftigten der Stadt Holzgerlingen, aber auch die Einwohner, Vereinsvorstände und Geschäftsführer sollen sich über das äußere Erscheinungsbild der Stadt Holzgerlingen mit ihr identifizieren können.

Dieser Leitfaden beschreibt die Vereinheitlichung aller visuellen Elemente. Darunter fallen z. B. Briefbögen, Türschilder, Sitzungsvorlagen, Verträge, Präsentationen sowie Aufkleber und Gravuren auf Werbematerialien und städtischem Eigentum.

Das überarbeitete Logo, die Silhouette und das Wappen bilden die Grundlage des Leitfadens, dessen Ziel die korrekte Anwendung der bestehenden Vorlagen und damit die Vereinheitlichung der städtischen Kommunikation ist. Die beschriebenen Gestaltungsrichtlinien sind verbindlich und konsequent anzuwenden, damit ein schlüssiges Gesamtbild entsteht.

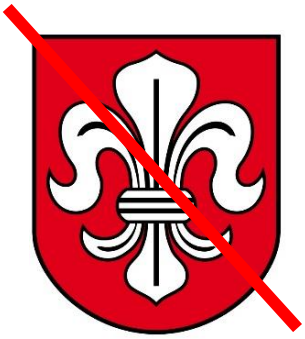
Dieser Leitfaden dient als Nachschlagewerk, das mit dem Laufe der Zeit weiter optimiert und konkretisiert wird. Zwecks Vollständigkeit soll die Stadt Holzgerlingen auch bei ihren Einrichtungen als Absender erkennbar sein, daher werden die visuellen Elemente der Kindergärten, der Schulen, des Bauhofs etc. sukzessive angepasst.

2 Das Wappen der Stadt Holzgerlingen

Das Wappen der Stadt Holzgerlingen ist wesentlicher Bestandteil der visuellen Elemente. Es besteht aus einer weißen Lilie auf rotem Hintergrund und repräsentiert die offizielle, hoheitliche Seite der Stadt Holzgerlingen. Das Wappen wird insbesondere auf Briefbögen, Sitzungsvorlagen und Schriftstücken des Ortsrechts verwendet.

Bislang wurde ein fehlerhaftes Wappen verwendet. Im Folgenden wird das laut Wappenbuch des Landkreises Böblingen zu verwendende Wappen dem bisher genutzten Wappen gegenübergestellt. Das korrekte Wappen ist spitzer und in seinen Zügen feiner. Das bis dato verwendete Wappen ist unverzüglich zu löschen und nicht wieder zu verwenden.

NEU



ALT

Das korrekte Wappen wird den Briefköpfen und anderen hoheitlichen Schriftstücken in Verbindung mit dem Schriftzug „Holzgerlingen" in der Kopfzeile verwendet (s. Beispiele in den folgenden Kapiteln). Die Vorlagen in Regisafe sind bereits mit dem neuen Wappen und/oder dem neuen Logo versehen. Bitte die Funktion „Neu anlegen" verwenden und das Kopieren von alten Dokumenten vermeiden!

Das Wappen samt Schriftzug ist als JPG-Datei in Regisafe (AZ 049.00: Corporate Design) zu finden. Zur Weiterleitung an ein Grafikbüro kann das Sachgebiet Öffentlichkeitsarbeit andere Formate (bspw. Vektorgrafiken) zur Verfügung stellen.

2.1 Wappengröße

Das Wappen sollte in folgender Abmessung abgebildet werden (DIN A5, A4 und DIN lang): 4,43 cm x 2,60 cm. In Ausnahmefällen kann das Wappen auch verkleinert werden. Auf kleineren (DIN A6, A7, ...) und auf größeren Formaten (DIN A3, A2, ...) ist das Wappen entsprechend anzupassen. Das Wappen sollte beim Druck eine Mindestauflösung von 300 dpi haben.

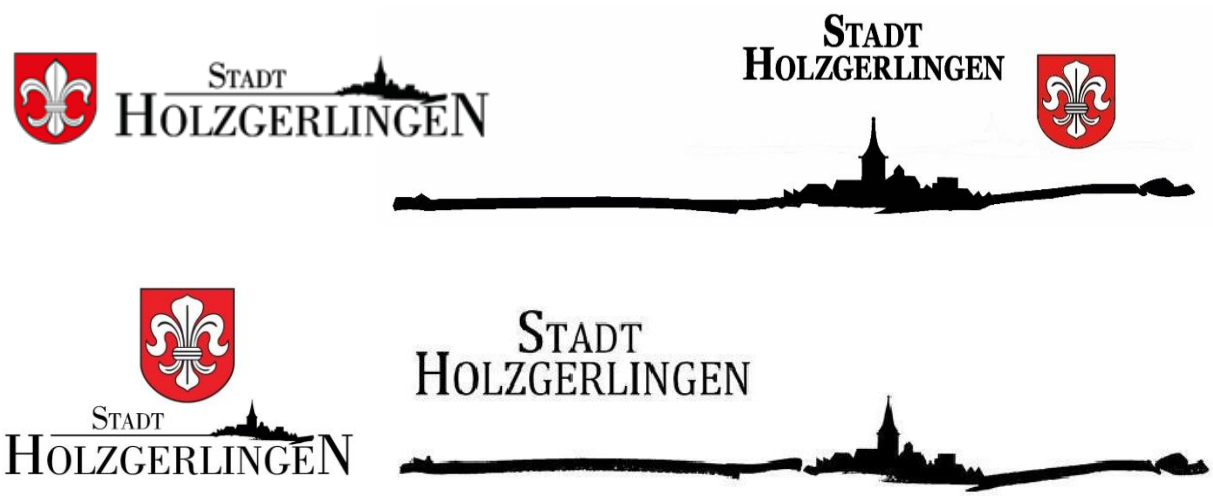
Das Seitenverhältnis muss beibehalten werden, d.h. nicht nur in der Länge oder der Breite vergrößern und damit verzerren. Außerdem darf das Wappen nicht eigenständig mit einem Schatten hinterlegt oder mit sonstigen Effekten verändert werden.

2.1 Wappenfarbe

Das Wappen ist in schwarz, weiß und rot abzubilden und darf in keinen anderen Farbtönen verwendet werden (Ausnahme: SW-Druck).

3 Das Logo der Stadt Holzgerlingen

Auch das überarbeitete Logo der Stadt Holzgerlingen ist fester Bestandteil der visuellen Elemente. Bis dato wurden der Schriftzug „Stadt Holzgerlingen", die Silhouette und das Wappen in verschiedenen Kombinationen verwendet.



Das neue Logo der Stadt Holzgerlingen ist eine Kombination der bisherigen Bildmarke (Silhouette) und der Wortmarke (Schriftzug „Holzgerlingen") in einer neuen Schriftart. Der Begriff „Stadt" ist im Re-Design weggefallen. Die Bildmarke steht nun oberhalb des Schriftzugs und bildet zusammen mit diesem ein kompaktes und prägnantes Logo.

Ebenfalls ein wichtiger Bestandteil der Kommunikation soll der bisher nur mäßig verwendete Slogan „Ein Platz zum Wohlfühlen" sein. Er transportiert das Selbstverständnis und stärkt die Identifikation mit „Holzgerlingen" als Wohn- und Arbeitsort von hoher Lebensqualität.

HOLZGERLINGEN
ein Platz zum Wohlfühlen!

Das neue Logo erscheint immer in der hier dargestellten Form und darf weder in seiner Form noch in seiner Neigung verändert werden. Eine Kombination mit dem Wappen ist nicht mehr vorgesehen. Das Wappen wird ausschließlich für hoheitliche Zwecke verwendet, während das Logo für alle sonstigen visuellen Elemente sowie insbesondere für Flyer, Broschüren, Plakate u.Ä. genutzt wird.

Das Logo ist ebenfalls in Regisafe (AZ: 049.00) abgelegt und kann auf Anfrage beim Sachgebiet Öffentlichkeitsarbeit in verschiedenen Dateiformaten zur Verfügung gestellt werden.

3.1 Logogröße und -farbe

Das Logo ist jeweils in einer Höhe von mindestens 1,5 cm einzusetzen. Diese Größe ist für die Formate DIN lang, DIN A5 und DIN A4 definiert. Für kleinere oder größere Formate, wie z.B. Visitenkarten oder Dienstfahrzeugaufkleber ist das Logo entsprechend anzupassen, in seinem Seitenverhältnis aber nicht abzuändern.

Auch in seinem Aufbau darf das Logo nicht verändert werden. Silhouette, Schriftzug „Holzgerlingen" und Slogan dürfen nicht getrennt und an anderer Stelle platziert werden. Außerdem darf das Logo nicht mit einem Schatten hinterlegt werden. Grafikeffekte, wie z.B. die Verwendung von Relief-Filtern, sind ebenfalls nicht gestattet.

Damit das Logo wirken kann, sollte es nicht durch andere Flächen, Texte oder Fremdlogos eingeschränkt werden. Deshalb ist die Einhaltung eines Mindestabstands von 1 cm zu allen anderen Gestaltungselementen zwingend geboten.

Um das Logo auf farbigem Hintergrund abzubilden, gibt es dieses auch komplett in Schwarz-Weiß. Sofern technische Gegebenheiten dies erfordern, ist es auch möglich, das Logo in Graustufen abzudrucken. Andere Farben und insbesondere eigene Einfärbungen sind nicht zulässig.

HOLZGERLINGEN
ein Platz zum Wohlfühlen!

HOLZGERLINGEN
ein Platz zum Wohlfühlen!

HOLZGERLINGEN
ein Platz zum Wohlfühlen!

3.2 Das Logo der 1000-Jahrfeier

Das Logo des Jubiläumsjahres 2007, in dem das 1000-jährige Bestehen Holzgerlingens gefeiert wurde, ist bisher noch Bestandteil verschiedener Kommunikationselemente, um die lange Geschichte Holzgerlingens zu repräsentieren und an das große Festjahr zu erinnern. Aufgrund des langen Zurückliegens des Jubiläumsjahres und des „alten" Wappens soll das Jubiläumslogo nicht mehr verwendet werden. Es ist aus allen Vorlagen, die in Regisafe zu finden sind, entfernt worden.

2007
1000 Jahre Holzgerlingen

4 Die Schrift der Stadt Holzgerlingen

Zu einem einheitlichen Erscheinungsbild gehört auch die konstante Verwendung derselben Schriftart. Hierfür wurde bereits eine klare und gut leserliche Schrift bestimmt. Die Hausschrift der Stadt Holzgerlingen ist

Verdana

in Schriftgröße 11. Sie ist in allen Word-Dokumenten, die in Regisafe unter „Neu anlegen" zu finden sind, als Standardeinstellung gespeichert. Diese Schriftart wird auch auf allen Werbeartikeln in entsprechender Größe verwendet. Sollte die Schriftart nicht wählbar sein, ist ersatzweise Arial zu verwenden.

4.1 Schriftfarbe

Als Schriftfarbe soll grundsätzlich schwarz genutzt werden. Auf dunklen Hintergründen weiß. Weiterhin ist es möglich, als Überschrift die Stadtfarbe „Rot" zu verwenden. Zwecks klarer und erkennbarer Kommunikation sollten keine anderen Farben verwendet werden.

4.2 Schriftgröße

Im Standardtext ist die Schriftgröße 11 zu verwenden. Für Überschriften und Unterüberschriften kann eine größere Größe genutzt werden. Überschriften und Betreffzeilen sind fett zu markieren.

Auf kleineren und größeren Formaten kann die Größe entsprechend angepasst werden. Sie sollte jedoch stets gut leserlich und niemals kleiner als der Schriftgrad 6 sein.

5 Schriftverkehr

5.1 Allgemeines

Alle Dokumente werden mit einem einheitlichen Kopfbogen und Schriftbild versehen. Den Aufbau sowie ein Muster der jeweiligen Briefbögen sind in den nachfolgenden Unterkapiteln zu finden.

Alle allgemeinen Schriftstückvorlagen (z.B. Standardbriefkopfbogen, Kurzmitteilung) sind in Regisafe unter „Neu anlegen" zu finden. Neben der Schriftart und -größe ist auch das Schriftbild (z. B. Seitenrand, Ausrichtung) fest hinterlegt, daran dürfen grundsätzlich keine Änderungen vorgenommen werden. Die persönlichen Daten des jeweiligen Sachbearbeiters werden durch Regisafe automatisch eingefügt.

Bezüglich der Unterzeichnung der Schriftstücke bleibt es dem Mitarbeiter überlassen, ob er das Schriftstück mit seinem Vor- und Nachnamen, dem Anfangsbuchstaben seines Vornamens und dem Nachnamen oder nur mit seinem Nachnamen unterschreibt. Im Schreiben selbst ist jedoch der Vor- und Nachname abzudrucken.

Die Schriftstücke werden zukünftig mit einem Barcode über dem Datum versehen, der beim Einscannen eine automatische Zuordnung zu den entsprechenden Akten und Teilakten ermöglichen soll.

5.2 Briefbögen

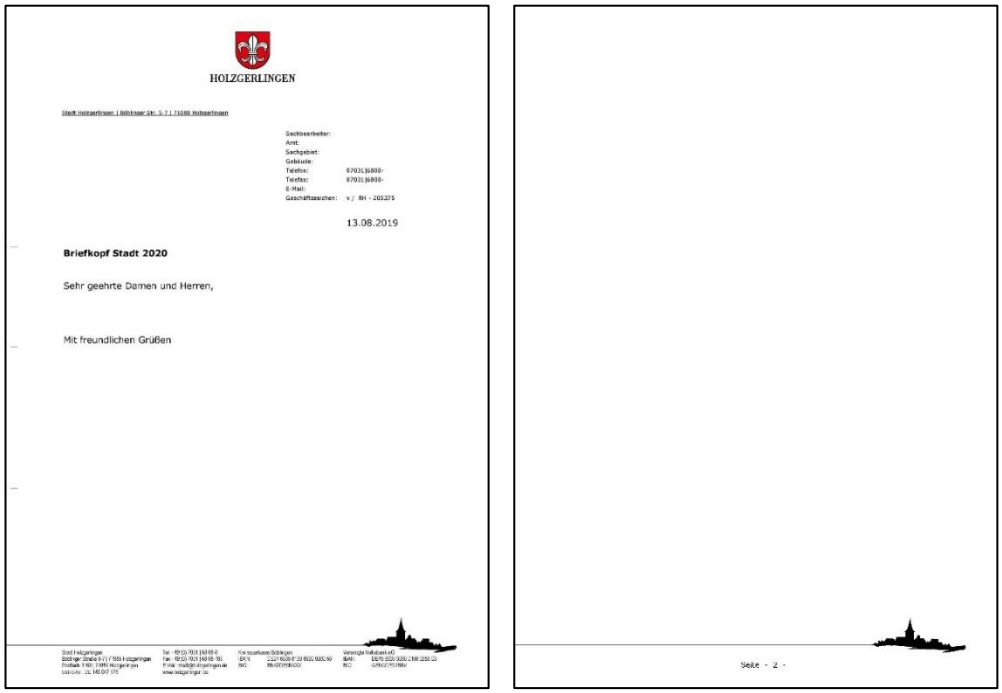
In der Kopfzeile wird das Wappen samt Schriftzug „Holzgerlingen" abgebildet. Die Fußzeile enthält die Silhouette mit gerader Linie als Trennung zum Text sowie allgemeine Informationen zur Stadtverwaltung. Für den Text des Briefes und das Adressfeld wird die allgemeine Schriftart der Stadt Holzgerlingen, Verdana in Schriftgröße 11 sowie ein Zeilenabstand von 1,0 genutzt. Die Betreffzeile wird fett markiert. Die Daten des Sachbearbeiters neben dem Adressfeld und die Daten der Stadtverwaltung in der Fußnote sind in Schriftgröße 7 hinterlegt. Der Text ist jeweils linksbündig darzustellen. Auf eine sinnvolle Silbentrennung ist zu achten.

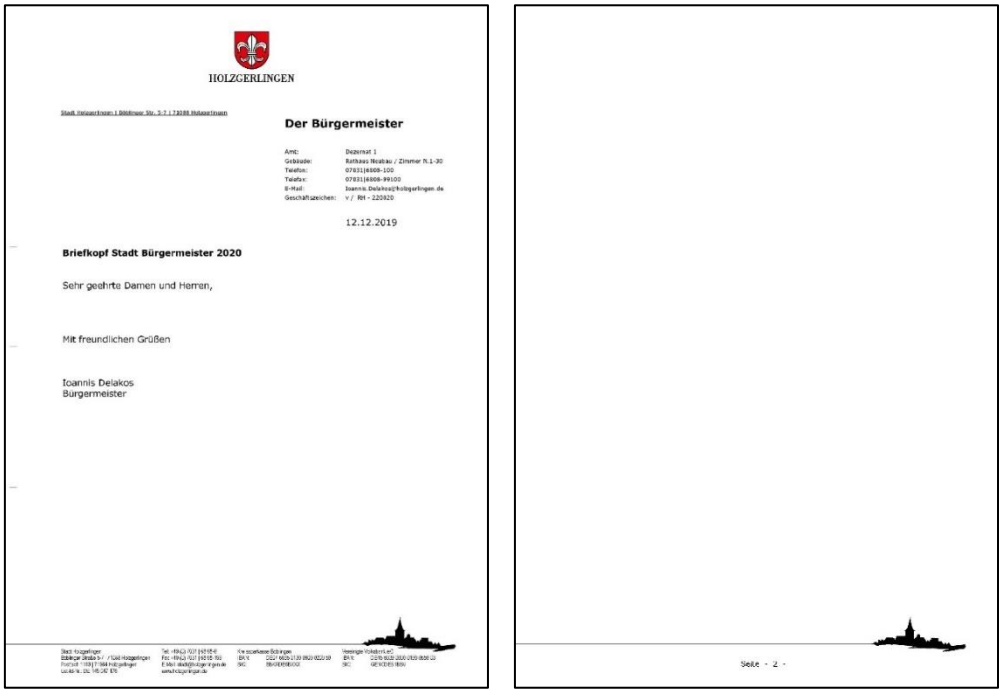
Als Aufzählungszeichen sind jeweils Punkte zu verwenden. Werden Tabellen verwendet, so sind die Zeilen oder Spalten mit Überschriften zu versehen. Diese Felder sind fett zu markieren und hellgrau zu hinterlegen.

Auf Seite 2 ff. entfallen die Kopfzeile und damit das Wappen. Auch die weiteren Informationen in der Fußzeile werden durch die jeweilige Seitennummer ersetzt.

Neben den Standardbriefbögen, die zur Kommunikation nach außen verwendet werden, gibt es die eigenen Briefbögen des Bürgermeisters und des Ersten Beigeordneten. Diese basieren auf dem Standardschreiben und betonen die besondere Stellung innerhalb der Stadtverwaltung durch die Nennung „Der Bürgermeister" bzw. „Erster Beigeordneter" über den Informationen zum Schriftstück. Weiterhin existieren Vorlagen für die Anfertigung von Serienbriefen.

Die neuen Briefbögen sind in Regisafe unter „Neu anlegen > Briefkopf Stadt, Briefkopf Stadt – Serie, Briefkopf Stadt BM usw." zu finden.





5.3 Kurzmitteilung

Als Begleitbrief, zur Übersendung von Unterlagen per Post, kann die Kurzmitteilung genutzt werden. Auch hier existiert ein standardisiertes Schriftstück der Stadt Holzgerlingen, das im Grunde dem des Standardbriefbogens entspricht. Die Kurzmitteilung ist unter „Neu anlegen > Briefkopf Stadt Kurzmitteilungen" in Regisafe zu finden.

HOLZGERLINGEN

Kurzmitteilung

14.12.2019

Briefkopf Stadt Kurzmitteilung 2020

Mit der Bitte um:

☑ Kenntnisnahme ☐ Prüfung ☐ Rückgabe an Absender ☐ Genehmigung
☐ Erledigung ☐ Anruf ☐ Stellungnahme ☐ Kopie
☐ Verbleib ☐ Rücksprache ☐ Inhalter ☐

Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit freundlichen Grüßen

5.4 Sonderkopfbögen und Fachlogos

Neben den Standardkopfbögen werden weitere Kopfbögen eingesetzt. Zum einen hat die Stadt verschiedene Einrichtungen (z.B. Stadtwerke, Photovoltaikanlage), zum anderen wird die Stadtverwaltung teilweise in Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden (z.B. Gemeindeverwaltungsverband, Zweckverband Gewerbepark SOL) oder Vereinen und Arbeitskreisen (z.B. Verein für Heimatgeschichte, Arbeitskreis Kultur) tätig. Wird ein Schriftstück im Namen dieser Einrichtung, Institution oder Organisation verschickt, wird dafür ein Sonderkopfbogen eingesetzt.

Neben dem klassischen Holzgerlinger Wappen bestehen teilweise auch eigene Identitätszeichen, die zusätzlich oder alternativ zu den Standardelementen genutzt werden. So wird für einige Einrichtungen, wie beispielsweise die Bürgerstiftung oder die Stadtwerke, im Kopfbogen ein eigenes Fachlogo genutzt. Sofern kein eigenes Fachlogo existiert und es sich auch nicht um hoheitliche Aufgaben der Stadtverwaltung handelt, wird das Logo samt Einrichtungsname in der Kopfzeile verwendet.

Bleibt das Wappen bestehen, wird es neben den anderen Fachlogos platziert. Das Schriftbild bleibt samt Seitenrand und Ausrichtung gleich. Siehe Beispielhaft für die bestehenden Sonderkopfbögen Stadtwerke, Förderverein Altenzentrum, Gemeindeverwaltungsverband, Photovoltaikanlage, Zweckverband Gewerbepark SOL folgende:

HOLZGERLINGEN
ein Platz zum Wohlfühlen!

- Förderverein Altenzentrum Holzgerlingen e.V. -

Sachbearbeiter: Ralph Hanus
Amt: Finanzverwaltung
Sachgebiet: Informations- & Kommunikationstechnik
Gebäude: Rathaus A, Ebene 2, Zimmer A.2-29
Telefon: 07031/6808-321
Telefax: 07031/6808-99321
E-Mail: Ralph.Hanus@holzgerlingen.de
Geschäftszeichen: v / RH - 223329

17.12.2019

Briefkopf Förderverein Altenzentrum 2020

Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit freundlichen Grüßen

Ralph Hanus
Sachgebietsleiter Informations- & Kommunikationstechnik

Altdorf
Hildrizhausen
HOLZGERLINGEN

Gemeindeverwaltungsverband Holzgerlingen

Sachbearbeiter:
Amt:
Sachgebiet:
Gebäude:
Telefon: 07031/6808-
Telefax: 07031/6808-
E-Mail:
Geschäftszeichen: v / RH - 220173

14.12.2019

Briefkopf GVV 2020

Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit freundlichen Grüßen

Die Vorlagen sind ebenfalls in Regisafe unter „Neu anlegen" zu finden.

5.5 Aktenvermerk

In einem Aktenvermerk werden Informationen zu einem konkreten Vorgang, einer Besprechung oder einem Telefonat niedergeschrieben. Auch hierfür existiert ein einheitlicher Kopfbogen. Neben der Schriftart und -größe ist auch das Schriftbild (z.B. Seitenrand, Ausrichtung) hinterlegt. Die persönlichen Daten des jeweiligen Sachbearbeiters werden automatisch eingefügt. Der Aktenvermerk dient der internen Kommunikation, ist vom Verfasser zu unterzeichnen und mit einem Verteiler zu versehen. Auch die Vorlage für den Aktenvermerk ist in Regisafe unter „Neu anlegen > Aktenvermerk" zu finden.

HOLZGERLINGEN

Aktenvermerk
Sachbearbeiter:
Amt:
Sachgebiet:
Gebäude:
Telefon: 07031/6808-
Telefax: 07031/6808-
E-Mail:
Geschäftszeichen: v / RH - 220169

13.12.2019

Aktenvermerk 2020

Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit freundlichen Grüßen

6 Weitere visuelle Elemente

6.1 E-Mails

Als Schriftart und -größe wird auch in der elektronischen Kommunikation Verdana 11 verwendet. Der Zeilenabstand beträgt 1,0 cm. Unter jeden verfassten Text ist die persönliche E-Mail-Signatur zu setzen. Diese ist im Outlook hinterlegt und wird zentral bei der Systemanmeldung eingespielt.

Mit freundlichen Grüßen

Nicole Jassmann

Nicole Jassmann
Stv. Hauptamtsleiterin
Stadtverwaltung Holzgerlingen
Haupt- und Personalamt

Tel: +49 (7031) 6808-140
Fax: +49 (7031) 6808-99140
E-Mail: Nicole.Jassmann@holzgerlingen.de
Web: http://www.holzgerlingen.eu

HOLZGERLINGEN
ein Platz zum Wohlfühlen!

Stadt Holzgerlingen
Rathaus
Böblinger Str. 5-7
71088 Holzgerlingen

Bitte denken Sie an die Umwelt, bevor Sie diese E-Mail drucken.

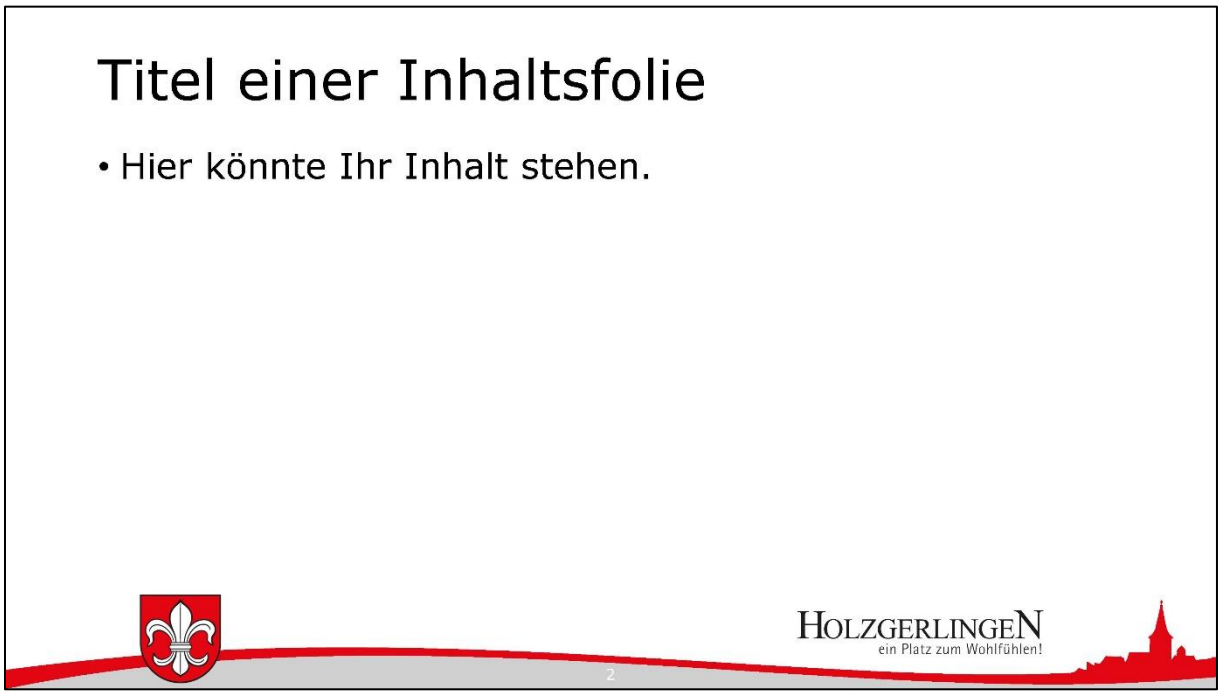
Die Signatur muss in Aufbau und Inhalt beibehalten werden. Neben den individuellen Daten des Sachbearbeiters sind das neue Logo der Stadt Holzgerlingen sowie der Hinweis „Bitte denken Sie an die Umwelt, bevor Sie diese E-Mail drucken" enthalten. Nur beim internen Versand von E-Mails kann die Signatur weggelassen werden. Neben den persönlichen gibt es noch postfachspezifische Signaturen.

Bei Abwesenheit ist der Outlook-Abwesenheitsassistent zu aktivieren. Dabei wird zwischen Antworten innerhalb und außerhalb der Stadtverwaltung unterschieden. In der Abwesenheitsnotiz sind jeweils das Enddatum der Abwesenheit, die Kontaktdaten des Stellvertreters sowie der Hinweis, dass keine automatische Weiterleitung erfolgt, zu nennen.

6.2 Präsentationen

Zu einem stimmigen Gesamtbild gehört auch die Anwendung einheitlicher Musterfolien bei PowerPoint-Präsentationen. Diese sind in Regisafe unter „Neu anlegen > PowerPoint Layout Stadt Holzgerlingen" zu finden.

Sowohl die Überschrift als auch die darunter folgenden Stichpunkte sind in Verdana und schwarz zu verfassen. Zwecks Lesbarkeit soll der Hintergrund weiß bleiben. Zur Auflistung werden entweder Punkte oder Zahlen verwendet. Die Musterfolien dürfen nicht verändert werden.



6.3 Türschilder bei Abwesenheit

Sollte das eigene Büro nicht besetzt sein, ist ein Hinweis an die Tür anzubringen. Bei kurzer Abwesenheit reicht ein „Bitte warten". Bei längerer Abwesenheit sind ein Vertreter und dessen Zimmernummer zu nennen.

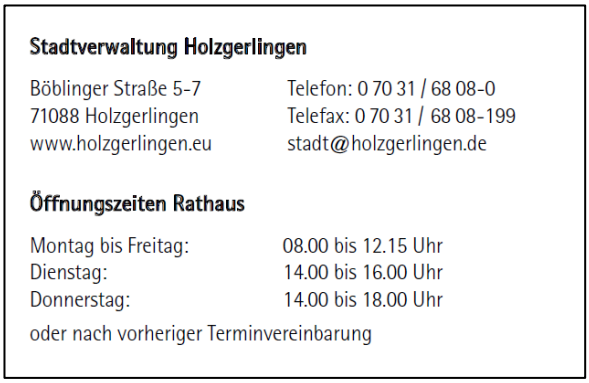
Nachfolgendes Muster ist in Regisafe unter „Türschilder bei Abwesenheit" zu finden. Die Gestaltung und das Schriftbild dürfen nicht verändert werden. Das Hinweisschild ist auf Din A4 auszudrucken und laminiert aufzuhängen.

6.4 Visitenkarte

Die Visitenkarten der städtischen Mitarbeiter sind mit dem Logo, dem Namen des Mitarbeiters sowie dessen Funktionsbezeichnung und Kontaktdaten versehen. Soweit der Mitarbeiter über ein Diensthandy verfügt, kann auch die Handynummer abgedruckt werden.

Auf der Rückseite befinden sich die allgemeinen Kontaktdaten und Öffnungszeiten der Stadtverwaltung. Die Visitenkarten werden einheitlich in der Größe 8,5 cm x 5,5 cm erstellt. Die Dicke des Papiers beträgt 300 g.

Bei Bedarf können die Visitenkarten im Sachgebiet Öffentlichkeitsarbeit bestellt werden.



6.5 Stellenausschreibung

Alle Stellenausschreibungen sind in Din A4-Größe zu verfassen und als Word-Datei an die jeweiligen Zeitungen sowie das Nachrichtenblatt zu senden, damit diese entsprechend der Spaltengröße angepasst werden können.

Grundsätzlich ist der Bewerber in den Stellenanzeigen zu Siezen. Eine Ausnahme hiervon stellt die Suche nach einem Auszubildenden, Praktikanten oder einem Bewerber für den Bundesfreiwilligendienst dar. In diesen Fällen darf der Bewerber in der Stellenausschreibung geduzt werden.

Nachfolgendes Muster ist bereits auf eine konkrete Stelle zugeschnitten. Der Inhalt ist entsprechend der Stellenbeschreibung zu ändern. Das Layout samt Logoplatzierung, Schriftgröße und -art ist jedoch fest vorgeschrieben. Die Stelle selbst ist zu zentrieren, fett zu markieren und in Schriftgröße 14 zu veröffentlichen. Als Aufzählungszeichen werden Punkte genutzt. Eine Vorlage ist in Regisafe unter „Neu anlegen > Musterstellenausschreibung" zu finden.

HOLZGERLINGEN
ein Platz zum Wohlfühlen!

Bei der Stadt Holzgerlingen (13.700 Einwohner) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

Mitarbeiters (m/w/d)
im Sachgebiet Informations- und Kommunikationstechnik

in Vollzeit zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:
- Unterstützung des Sachgebietsleiters bei IT-Projekten
- Userhelpdesk im First-Level-Support
- Installation von neuen Clients im Rathaus, der Schulen und der weiteren städtischen Außenstellen
- Administration der 200 Windows 10 Clients und 30 virtuelle Windows-Server der Stadtverwaltung, der Schulen und allen städtischen Einrichtungen.

Eine Änderung des Aufgabenbereiches bleibt vorbehalten.

Wir bieten Ihnen:
- ein interessantes und vielfältiges Aufgabenfeld
- Vollbeschäftigung mit flexiblen Arbeitszeiten
- Persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis sowie eine leistungs- gerechte Vergütung nach dem TVöD

Wir erwarten von Ihnen:
- eine abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker für Systemintegration oder eine entsprechende Ausbildung im Verwaltungsbereich mit Berufserfahrung und Qualifikationen im gesuchten Fachbereich
- fundierte Kenntnisse im Bereich der IT-Infrastruktur, Systemadministration und virtueller Technik
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen auch im Rahmen von Grundlagenschulungen für Mitarbeiter
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Durchsetzungsvermögen
-

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, schicken Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens **20. Dezember 2019** an die Stadt Holzgerlingen, Böblinger Straße 5-7, 71088 Holzgerlingen oder per E-Mail an: bewerbung@holzgerlingen.de

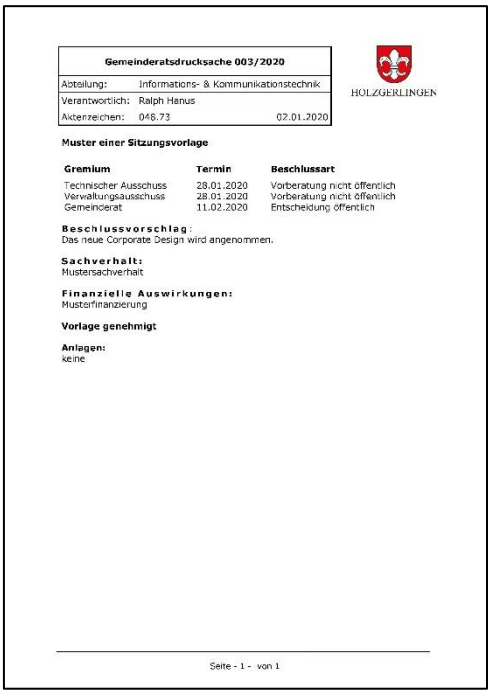
Auskünfte zum Aufgabengebiet der Stelle erhalten Sie vorab jederzeit von unserem Sachgebietsleiter IuK, Ralph Hanus, am besten per E-Mail unter ralph.hanus@holzgerlingen.de

6.6 Sitzungsvorlagen

Auch die Sitzungsvorlagen sind einheitlich zu verfassen. Jede Sitzungsvorlage beginnt mit einer Tabelle, in der die Informationen zur Gemeinderatsdrucksache aufgelistet sind. Da es sich bei den Sitzungsvorlagen für die Gremien um hoheitliche Angelegenheiten handelt, werden diese nicht mit dem Logo, sondern mit dem Wappen samt Schriftzug „Holzgerlingen" versehen.

Sitzungsvorlagen sind ausschließlich im Sitzungsprogramm „Session" zu erstellen. Das Layout ist hinterlegt und kann nicht verändert werden. Sowohl die erforderlichen Angaben als auch die Gliederung und das Schriftbild (u.a. Seitenrand, Ausrichtung) sind fixiert. Für die Schriftart und -größe gilt das Kapitel 4 entsprechend. Beim Verfassen von Sitzungsvorlagen ist darauf zu achten, dass in öffentlichen Sitzungsunterlagen keine Namen, sondern lediglich Abkürzungen genannt werden.

Soweit mehrere Seiten notwendig sind, sind auf diesen lediglich die Fußzeile mit Trennlinie und Seitenzahl abgebildet, die Kopfzeile entfällt.



Gemeinderatsdrucksache 003/2020		
Abteilung:	Informations- & Kommunikationstechnik	
Verantwortlich:	Ralph Hanus	
Aktenzeichen:	048.73	02.01.2020

HOLZGERLINGEN

Muster einer Sitzungsvorlage

Gremium	Termin	Beschlussart
Technischer Ausschuss	28.01.2020	Vorberatung nicht öffentlich
Verwaltungsausschuss	28.01.2020	Vorberatung nicht öffentlich
Gemeinderat	11.02.2020	Entscheidung öffentlich

Beschlussvorschlag:
Das neue Corporate Design wird angenommen.

Sachverhalt:
Mustersachverhalt

Finanzielle Auswirkungen:
Musterfinanzierung

Vorlage genehmigt

Anlagen:
keine

Seite - 1 - von 1

6.7 Ortsrecht

Die Stadt Holzgerlingen erlässt Satzungen sowie Gebühren- und Benutzungsordnungen. Auch diese sollen einheitlich gestaltet werden, weshalb im Folgenden Regeln für die visuelle Gestaltung des Ortsrechts festgelegt wurden.

Auf der ersten Seite einer Satzung o.Ä. befindet sich in der Kopfzeile das Wappen samt Schriftzug „Holzgerlingen". Darunter steht der Titel der Satzung, der zentriert und fett markiert erfasst wird. Es folgen das Entstehungsdatum und das letzte Änderungsdatum. Sofern sich die Änderungen der Satzung o.Ä. häufen, wird empfohlen, ein Deckblatt anzulegen. Mit dem 1. Paragrafen wird dann auf

Seite 2 begonnen. Die Vorlage ist in Regisafe unter „Neu anlegen > Mustersatzung" zu finden.

Die Paragrafen sowie die dazugehörigen Überschriften werden untereinander geschrieben, jeweils fett markiert und zentriert. Darunter folgen linksbündig die einzelnen Absätze, die mit (1), (2) usw. durchnummeriert sind.

Bei Bedarf können die einzelnen Paragrafen in Kapitel zusammengefasst werden. Die Kapitelüberschriften werden mit römischen Zahlen durchnummeriert. Bei den Gebühren- und Benutzungsordnungen kann von der Verwendung von Paragrafen abgesehen werden. Anstelle dessen kann eine nummerische Gliederung erfolgen oder – bei einem kurzen Text – komplett auf eine Gliederung durch Überschriften verzichtet werden.

Nach dem letzten Paragrafen wird in jeder Satzung der Hinweis auf die Gemeindeordnung Baden-Württemberg (GemO) eingefügt. In der Fußzeile folgen, mittig ausgerichtet, die Seitenzahlen (-1-, -2- usw.).

Die Satzung o.Ä. ist als Word- und als eingescannte, unterzeichnete PDF-Datei in Regisafe unter Ortsrecht (AZ: 020.06) abzulegen.

Für die Satzungen des Gemeindeverwaltungsverbandes Holzgerlingen sowie des Zweckverbandes Gewerbepark SOL gelten weitestgehend dieselben Vorgaben wie für die Satzungen o.Ä. der Stadt Holzgerlingen. Anders sind lediglich die Kopfzeilen.

7 Werbeartikel

Die Stadt Holzgerlingen hat verschiedene Werbeartikel, wie beispielsweise Kugelschreiber, Schlüsselbänder und -anhänger, Handtücher oder USB-Sticks. Alle Werbeartikel werden mit dem Logo der Stadt versehen. Dieses kann je nach Farbe des Hintergrunds farbig bzw. in schwarz-weiß abgebildet oder gar

eingraviert werden. Soweit kein Logo abgedruckt werden kann, da der Werbeartikel bspw. zu klein ist, muss in großgeschriebenen Buchstaben der Schriftzug „Holzgerlingen" veröffentlicht werden. Die Beauftragung von Werbeartikeln ist mit dem Sachgebiet Öffentlichkeitsarbeit abzustimmen.

8 Städtische Medien

In der öffentlichen Wahrnehmung nehmen der Onlineauftritt und das Nachrichtenblatt der Stadt Holzgerlingen eine wesentliche Rolle ein.

8.1 Homepage und städtische Subdomains

Auch auf der städtischen Homepage sind die Silhouette und das Wappen zu sehen. Aktuell ist noch der hellgrüne Rahmen zu sehen. Dieser wird beim nächsten Relaunch entfallen bzw. umgestaltet.

Um die Zugehörigkeit der öffentlichen Einrichtungen zu verdeutlichen, werden alle neuen Homepages, die von der Stadt in Auftrag gegeben werden, mit der städtischen Silhouette als „Trennlinie" sowie einem individuellen Bild als Aufhänger versehen. Die Farbgebung der Silhouette kann ebenfalls individuell festgelegt werden. So ist gewährleistet, dass die Einrichtung als weitestgehend eigenständige Einrichtung in Erscheinung tritt.

8.2 Nachrichtenblatt

Die Titelseite des Nachrichtenblatts enthält ebenfalls die Silhouette und das Wappen.

8.3 Flyer und Broschüren

Auch das Design der Flyer und Broschüren soll künftig einheitlich gestaltet werden und an der Umrahmung durch die Silhouette der Stadt erkennbar sein. Zwecks Schriftbild gelten die in Kapitel 4 erläuterten Regeln entsprechend. Die Silhouette und das Logo werden auf Anfrage vom Sachgebiet Öffentlichkeitsarbeit in verschiedenen Formaten und Farben zur Verfügung gestellt. Folgende Gestaltungsmuster können externen Grafikern zur Ansicht gesandt werden:

9 Sonstige Elemente

9.1 Formulare

Städtische Formulare sind sukzessive einheitlich zu gestalten. So wird die Kopfzeile mit dem Wappen und dem Schriftzug „Holzgerlingen" versehen. Zwecks Schriftbild gelten die in Kapitel 4 erläuterten Regeln entsprechend.

Neue Formulare sind tabellenartig zu erstellen, damit daraus ein digital ausfüllbares PDF angefertigt werden kann. Neue bzw. überarbeitete Formulare sind dem Sachgebiet Öffentlichkeitsarbeit zur Erstellung von ausfüllbaren PDFs und zur Einbindung auf die Homepage zuzuschicken.

9.2 Schriftstücke

Hoheitliche Schriftstücke wie z. B. Verträge, Ausschreibungen und Dienstzeugnisse sind mit dem Wappen samt Schriftzug „Holzgerlingen" in der Kopfzeile oder auf dem Deckblatt zu versehen. Dazu zählt auch der Haushaltsplan. Pressemitteilungen, Rücklaufblätter, Plakate u.Ä. sind mit dem Logo zu versehen.

Sofern es eine Fußzeile gibt, ist als „Trennlinie" die gerade Silhouette zu verwenden. Auf den folgenden Seiten ist eine simple gerade Linie einzufügen, wie bei den Briefbögen. Für das Schriftbild gilt Kapitel 4 entsprechend.

9.3 Briefumschläge und Schreibblöcke

Die Briefumschläge werden mit dem neuen Logo der Stadt Holzgerlingen versehen und stehen zur Verfügung, sobald die Umschläge im Bestand aufgebraucht sind. Gleiches gilt für die Schreibblöcke, die aktuell in DIN A4, DIN A5 sowie als Notizblock im Umlauf sind.

9.4 Sonderformate

Magazine wie der Jahresrückblick und Mappen zum Einlegen von Dokumenten wie beispielsweise die Neubürgermappe sind ebenfalls mit dem neuen Design zu versehen und mit dem Sachgebiet Öffentlichkeitsarbeit abzustimmen. Gleiches gilt für sonstige Elemente der Ämter. Darunter fällt auch die Gestaltung der Dienstausweise. Auf Anfrage erstellt das Sachgebiet Öffentlichkeitsarbeit gerne eine Vorlage.

Aushänge im Eingangsbereich der Rathäuser sind wie die PowerPoint-Präsentationen und die Türschilder bei Abwesenheit in Kapitel 6.2 und 6.3 zu gestalten. Jahreskalender zum Aufhängen entwirft das Sachgebiet IuK rechtzeitig vor dem jeweiligen Jahresende. Die Datei wird samt eingetragener Sitzungstermine in Regisafe (AZ 045.1: Jahreskalender) zur Verfügung gestellt.

Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass im Büro keine Werbemittel anderer Behörden oder Firmen verwendet werden.

II. Öffentliche Einrichtungen

Die Vereinheitlichung der Kommunikation der öffentlichen Einrichtungen, darunter Kindergärten, Schulen, Stadtbücherei, Bauhof und Musikschule, befindet sich in der Bearbeitung.

Fragen und Anregungen an:

Stadt Holzgerlingen
Nicole Jassmann
Stv. Hauptamtsleiterin
Telefon: 07031 6808-140
Fax: 07031 9808-99140
E-Mail: Nicole.Jassmann@holzgerlingen.de