

# **CORPORATE IDENTITY**

## **für die Gemeinde Belm**

**Corporate Design  
Corporate Behavior  
Corporate Communications**



**01. Januar 2017**

---

# **„Corporate Identity“ für die Gemeinde Belm**

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. VORBEMERKUNGEN.....</b>	<b>2</b>
a) Erscheinungsbild (Corporate Design): .....	2
b) Verhalten (Corporate Behaviour; „Unternehmenskultur“/Verhaltenskodex): .....	2
c) Kommunikation (Corporate Communications):.....	2
d). Umsetzungszeitpunkt und Aktualisierungen .....	2
<b>2. SCHRIFTARTEN UND - GRÖßEN, ABSATZFORMATIERUNGEN.....</b>	<b>3</b>
a) Korrespondenzschrift Times New Roman (Bsp in 12 pt).....	3
b) Publikationsschrift Franklin Gothic (Bsp in 12 pt) .....	3
c) Absatzformatierungen.....	5
<b>3. VORGABEN FÜR DEN SCHRIFTVERKEHR UND DIENSTBETRIEB.....</b>	<b>5</b>
a) Geschlechtergerechte Schreibweise .....	5
b) Grundsätzliche E-Mail-Vorgaben.....	6
c) E-Mail-Signatur.....	6
d) Abwesenheitsnotiz.....	6
e) Schreibweise von Telfonnummer und Uhrzeiten nach DIN 5008.....	7
f) Festlegung allgemeiner Ansagetext Anrufbeantworter und Rufumleitung .....	7
<b>4. VERWENDUNG DES GEMEINDEWAPPENS .....</b>	<b>8</b>
<b>5. VERWENDUNG DES GEMEINDE-LOGOS.....</b>	<b>9</b>
a) Das Logo-„e“ .....	10
b) Verwendung mit anderen Logos .....	10
<b>6. HAUSFARBEN.....</b>	<b>11</b>
<b>7. RASTER FÜR BROSCHÜREN, PLAKATE, FLYER UND SONSTIGE PUBLIKATIONEN .....</b>	<b>12</b>

## 1. Vorbemerkungen

„Corporate Identity ist die strategisch geplante und operativ eingesetzte Selbstdarstellung und Verhaltensweise eines Unternehmens nach innen und außen auf Basis einer festgelegten Unternehmens-Philosophie, einer langfristigen Unternehmens-Zielsetzung und eines definierten Soll-Images“ (K. Birkigt/ M.M. Stadler). Ziele eines Corporate Identity sind Orientierung, Identität, Kontinuität, Unverwechselbarkeit und Identifikation.

Das Corporate Identity der Gemeinde Belm dient in erster Linie einer geordneten und einheitlichen Außendarstellung und gibt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Richtlinie für die tägliche Kommunikation an die Hand.

Das Corporate Identity der Gemeinde Belm setzt sich aus folgenden drei Elementen zusammen:

### a) Erscheinungsbild (Corporate Design):

Das Erscheinungsbild, also der visuelle Auftritt der Gemeinde Belm, soll einheitlich und wiedererkennbar sein. Unter anderem drückt er sich im Logo und den „Hausfarben“ aus. Das Corporate Design geht jedoch über Logo und Farben hinaus. Je einheitlicher eine Gemeinde auftritt, desto einprägsamer und professioneller erscheint sie auch im Wiedererkennungswert. Das Corporate Design der Gemeinde Belm bezieht sich daher auch auf das einheitliche Erscheinungsbild aller Druckerzeugnisse (Flyer, Broschüren, Plakate, etc.), auf Briefbögen, Schriftarten und -größen, Zeilenabstand und Layout und einiges mehr.

### b) Verhalten (Corporate Behaviour: „Unternehmenskultur“/Verhaltenskodex):

Das Verhalten aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung und der zugehörigen Einrichtungen (Gemeindewerke, Belmer Wohnungs-Entwicklungsgesellschaft, Familien- und KinderServiceBüro) in der Innen- und Außendarstellung. Unterschiedliche Aspekte gehören dazu:

- Die Leistungen der Gemeindeverwaltung und deren Qualität
- Der Umgang der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen untereinander und mit Bürgerinnen und Bürgern
- Der interne Informationsfluss bei den Verantwortlichen

### c) Kommunikation (Corporate Communications):

Die Kommunikation gliedert sich die in interne und externe Kommunikation.

Aspekte der externen Kommunikation sind die allgemeine Korrespondenz, Werbung, Umgang mit Bürgern, Dienstleistern und Vertretern partnerschaftlicher Einrichtungen, Ablauf von Veranstaltungen, Presse- und Medienarbeit, Kooperationsbereitschaft.

Zur internen Kommunikation gehört die Organisationsstruktur, Sitzungen, Entscheidungsabläufe, Führungsstil, Mitbestimmung, persönliche Gespräche.

### d). Umsetzungszeitpunkt und Aktualisierungen

Die Umsetzung des „Corporate Identity“ der Gemeinde Belm erfolgt nach Abstimmung mit dem Personalrat und Dienst- und Geschäftsanweisung.

Die Gestaltungsrichtlinie ist anschließend verbindlich anzuwenden. Die Vorgaben der Richtlinie werden dabei regelmäßig einer Überprüfung unterzogen, das „Corporate Identity“ ist somit ein lebendiger Prozess.

## 2. Schriftarten und -größen, Absatzformatierungen

Die Gemeinde Belm verwendet grundsätzlich zwei Schriftarten für unterschiedliche Einsatzgebiete. Die Serifen-Schriftart „Times New Roman“ als Korrespondenzschriftart für die allgemeine schriftliche Kommunikation und die serifenlose „Franklin Gothic“-Familie als Publikationsschriftart für Druckerzeugnisse aller Art und Präsentationen.

Übergangsweise wird die vorhandene Schriftart der Belmer Internetseite bis zum nächsten vollständigen Relaunch der Webseite beibehalten. Gleiches gilt für das bestehende Leitsystem im Rathaus und die Türschilder.

### a) Korrespondenzschrift Times New Roman (Bsp in 12 pt)

Times New Roman normal  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789%&?!@

Times New Roman bold  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789%&?!@

### Anwendungsbeispiele und Schriftgrößen: (Grundsätzlich gilt: Flattersatz, kein Blocksatz!!!)

#### aa) Allgemeiner Schriftverkehr, Briefe, Formulare, etc.:

**Überschrift:** mind. 12 pt - max. 18 pt

**Betreff:** 12 pt

**Fließtext:** 12 pt

#### bb) E-Mail:

**Überschrift:** mind. 12 pt - max. 18 pt

**Zweitüberschrift:** 14 pt

**Fließtext:** 12 pt

### b) Publikationsschrift Franklin Gothic (Bsp in 12 pt)

Franklin Gothic Book (dünn)  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789%&?!@

Franklin Gothic Medium (schmal, dünn)  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
0123456789%&?!@

**Franklin Gothic Demi**  
**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**  
**Regular/Roman abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**  
**0123456789%&!@**

**Franklin Gothic Demi Condensed (schmal)**  
**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**  
**0123456789%&!@**

**Franklin Gothic Heavy**  
**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**  
**0123456789%&!@**

Anwendungsbeispiele und Schriftgrößen:

aa) Broschüren, Flyer, Anzeigen (Blocksatz möglich)

Überschrift 1 (Head): mind. 18 pt - max. 28 pt

Überschrift 2 (Subhead): mind. 13 pt - max. 24 pt

Fließtext: mind. 8,5 pt - max. 14 pt

bb) POWERPOINT 4:3

Überschrift 1 (Head): mind. 40 pt, max. 60 pt

Überschrift 2 (Subhead): mind. 24 pt, max. 36 pt

Fließtext: mind. 20 pt, max. 32 pt

POWERPOINT 16:9

Überschrift 1 (Head): mind. 40 pt, max. 60 pt

Überschrift 2 (Subhead): mind. 24 pt, max. 36 pt

Fließtext: mind. 20 pt, max. 32 pt

### cc) Plakate DIN A4 - DIN A0

Keine Größenvorgaben für die Gestaltung von Plakaten unterschiedlicher Größen. Zu beachten ist jedoch: Überschrift1, Überschrift2 und ggf. (Fließ-)Text müssen sich in der Größe jedoch deutlich unterscheiden. Ausschlaggebend ist die gewünschte „plakative Wirkung“ des Plakates. Überschrift1 ist jedoch immer „fett/bold“ zu setzen

### c) Absatzformatierungen

Die Korrespondenzschriftart „Times New Roman“ wird grundsätzlich nicht im Blocksatz verwendet. Briefe, E-Mails etc. sind in der Regel linksbündig im so genannten Flattersatz mit automatischer Silbentrennung (Trennzone 0,75 cm, max. drei aufeinanderfolgende Trennstriche) zu formatieren.

Der Zeilenabstand soll grundsätzlich einfach sein, höchstens jedoch 1,5 betragen. Pressemitteilungen der Gemeinde sind linksbündig mit einer Zeilenbreite von 10,5 cm im Flattersatz ohne Silbentrennung anzulegen. Der Zeilenabstand beträgt grundsätzlich 1,5.

Die Publikationsschriftart „Franklin Gothic“ dagegen wird bei Einsatz in Broschüren, Flyer etc. in der Regel im Blocksatz formatiert. In Anzeigen und PowerPoint-Präsentationen kann der Flattersatz verwendet werden.

## **3. Vorgaben für den Schriftverkehr und Dienstbetrieb**

### a) Geschlechtergerechte Schreibweise

In Niedersachsen schreibt der „Beschluss des Landesministeriums über Grundsätze für die Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Rechtssprache“ vom 9. Juli 1991 (Nds.MBl. S.911) die Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache vor. Mit dem „Corporate Identity“ orientiert sich die Gemeinde Belm außerdem an den Aussagen des Grundgesetzes und des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) für eine geschlechtergerechte (Schrift-)Sprache.

Die höflichste und eindeutigste Variante der sprachlichen Gleichstellung ist die Doppelnennung. Zur Benennung beider Geschlechter werden daher im allgemeinen Schriftverkehr grundsätzlich nur voll ausgeschriebene Parallelformulierungen verwendet. Die Bezeichnungen für Frauen und Männer werden durch „und“ oder „oder“ verbunden. Das Wort „beziehungsweise“ und die Zusammenstellung „und/oder“ sollen nicht verwendet werden. Die weibliche Bezeichnung wird der männlichen vorangestellt. **Beispiel: Die Kolleginnen und Kollegen**

(Vgl. Nds. Ministerialblatt 1991, S. 911)

Die konsequente Doppelnennung im weiteren Text macht diesen gelegentlich schwerfällig lesbar. Zur verkürzten Darstellung von Doppelformen, insbesondere bei dienstlichen Schriftstücken (Dienstanweisungen, Satzungen, o.ä.) kann die Schrägstrich-Variante verwendet werden:

*Mitarbeiter/-innen*; die Schreibung ohne den Auslassungsstrich ist nicht korrekt.

(Vgl. Duden v. 07.11.2011)

Das Binnen-I (KollegInnen, MitarbeiterInnen) ist laut Duden nicht rechtschreibkonform und darf in keiner Schriftform der Gemeinde Belm verwendet werden. Gleiches gilt für weitere künstliche Abstrahierungen mit Sternchen, Unterstrich oder sonstigen Symbolen und Zeichen (Kolleg\*innen, Mitarbeiter\_innen).

Alternativ soll die Verwendung geschlechtsindifferenter Personenbezeichnungen gewählt werden, wie etwa „Person“ („Vertrauensperson“ statt „Vertrauensmann“), „Mitglied“, Substantive mit Endungen auf „-kraft“ („Hilfskraft“), „-teil“ („Elternteil“), „-leute“ („Eheleute“, „Obleute“) oder alle Pluralformen substantivierter Partizipien und Adjektive wie z.B. „die Angestellten“, „die Minderjährigen“ oder „die Wahlberechtigten“. (Vgl. Hessischer Landtag, Feb. 2003, Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Vorschriftenprache)

#### b) Grundsätzliche E-Mail-Vorgaben

- In E-Mails werden niemals farbige und bebilderte Hintergründe verwendet. Der E-Mail-Hintergrund ist weiß
- E-Mails sind im html-Format zu schreiben

#### c) E-Mail-Signatur

Korrespondenzschrift Times New Roman, Größe 8 pt

- Mit voreingestellter Grußformel in Fließtextgröße 12 pt, mit abgekürztem Vornamen, alternativ vollständigem Namen
- nachfolgend Leerzeile in 10 pt
- nachfolgend gestrichelte Linie in der Breites der Fachbereichszeile
- Gemeinde Belm und Fachbereich inkl. -Zusatz- in fett, alle weiteren Angaben gem. unten stehender Vorgabe in „normal“
- Teilzeitbeschäftigte können die individuellen Sprechzeiten anfügen.

Mit freundlichen Grüßen

E. Mustermann

-----  
**Gemeinde Belm**  
**Fachbereich Zentrale Dienste -Kasse-**  
Marktring 13  
49191 Belm

Telefon: 05406 505-88  
Telefax: 05406 505-39  
Mobil: 0171 12345678  
Internet: www.belm.de

Sie erreichen mich montags, dienstags, donnerstags und freitags in der Zeit von 07:30 Uhr bis 12 Uhr sowie mittwochs in der Zeit von 13 bis 18 Uhr.

#### d) Abwesenheitsnotiz

Korrespondenzschrift Times New Roman, 14 pt

Die Abwesenheitsnotiz ist im E-Mail-Programm „Outlook“ sowohl im Register „Innerhalb meiner Organisation“ wie im Register „Außerhalb meiner Organisation“ gleichlautend wie folgt zu verfassen:

Sehr geehrte Damen und Herren,  
bis zum xx.xx.xxxx bin ich nicht erreichbar. Ihre Nachricht wird nicht weitergeleitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an Frau Musterfrau, Tel. 05406 505-88, musterfrau@belm.de

Mit freundlichen Grüßen

D. Mustermann

e) Schreibweise von Telfonnummer und Uhrzeiten nach DIN 5008

**Telefonnummern** sind in jeder Form des Schriftverkehrs und Publikationen nur nach der gültigen DIN 5008 zu schreiben:

**national: 05406 505-44**

**international: +49 5406 505-44**

(Vorwahlnummer ohne Leerzeichen, ein Leerzeichen zw. Vorwahl und Rufnummer, Durchwahl mit Bindestrich, ohne Klammern und ohne Schrägstrich!)

Mobilnummer 0177 1234480

Bei der Nennung von **Uhrzeiten** werden Stunden und Minuten mit jeweils zwei Ziffern angegeben und mit einem Doppelpunkt voneinander getrennt (HH:MM).

Bei vollen Uhrzeiten können im allgemeinen Schriftverkehr die Minutenangaben weggelassen werden. Beispiel: 13 Uhr (statt 13:00 Uhr). In Tabellen und bei Auflistungen ist dagegen die vierstellige Schreibweise aus Gründen der Übersichtlichkeit vorzuziehen (13:00 Uhr).

f) Festlegung allgemeiner Ansagetext Anrufbeantworter und Rufumleitung

Guten Tag,

((*Nennung Gemeinde Belm und Dienststelle*)), Erika Mustermann.

Ich bin momentan telefonisch nicht erreichbar. Bitte hinterlassen Sie nach dem Signalton Ihren Namen, Ihre Telefonnummer und den Grund Ihres Anrufs, ich rufe (bei Bedarf) zurück.



#### 4. Verwendung des Gemeindewappens

Einsatz und Verwendung des Wappens der Gemeinde Belm werden über das Niedersächsische Kommunalverfassungsgesetz (NKomVG) und dieser Gestaltungsrichtlinie (Corporate Identity) geregelt.

Das Wappen wird von der Gemeinde Belm u.a. auf folgenden Medien verwendet:

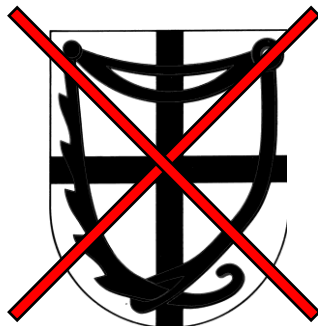
- Briefpapier, Gruß- und Glückwunschkarten
- Urkunden
- Siegel
- Flaggen/Gemeindefahnen und -banner
- Anstecknadeln, Aufkleber
- Dienst- und Schutzbekleidung sowie Fahrzeuge der Freiwilligen Feuerwehr der Gemeinde Belm und der Gemeindewerke

Das Wappen wird immer freigestellt und ohne Schutzzone verwendet. Das Seitenverhältnis beträgt 1 zu 1,27. Skalierungen sind nur proportional möglich. Dehnungen und Stauchungen des Logos sind untersagt! Das Wappen sollte nicht mehr als 20 Grad gedreht eingesetzt werden. Die kleinste mögliche Logoverwendung ist 10 mm in der Höhe.

Das Wappen soll grundsätzlich nur vollfarbig verwendet werden:



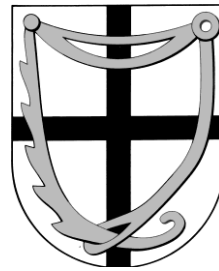
Das Wappen darf nicht als reine schwarz-weiß-positiv-Darstellung verwendet werden.



Bei nicht-farbiger Verwendung sind die Wappen nur in den zwei folgenden Graustufen-Kombinationen zu verwenden:



Kreuz 100% Schwarz  
Kesselhaken 60%  
Schild 20%



Kreuz 100% Schwarz  
Kesselhaken 30%  
Schild 0%

### 5. Verwendung des Gemeinde-Logos

Das Logo wird als Wort-Bild-Marke grundsätzlich zweifarbig in den beiden Hausfarben verwendet, wobei das stilisierte „@-e“ in der Hausfarbe Grün dargestellt wird, die übrigen Wortbuchstaben in der Hausfarbe Blau - beide jeweils ausschließlich 100 %.

Das Logo wird grundsätzlich mit weißem Hintergrund mit Schutzzone verwendet. Innerhalb der Schutzzone dürfen grundsätzlich keine anderen Logos oder Typo stehen. Ausnahmen können bei der Verwendung für Merchandising-Artikel zugelassen werden (z.B. Belm-Tasse).

Der Abstand der Schutzzone entspricht an allen Seiten der halben Höhe der Wortbuchstaben:



Das Logo wird nur mit der Schutzzone zur Verwendung zur Verfügung gestellt. Das Seitenverhältnis der Wort-Bildmarke mit Schutzzone beträgt 1 zu 2,13. Skalierungen sind nur proportional möglich. Dehnungen und Stauchungen des Logos sind untersagt! Das Logo darf nur waagrecht und ohne Drehung eingesetzt werden.

Ausnahme 1: Logoverwendung mit Schutzzone in Graustufen (auf dunklem Hintergrund)



Wortbuchstaben 80 % Schwarz  
„e“ 50 % Schwarz

Ausnahme 2: Freigestellte Logoverwendung in Schwarz-weiß-negativ (nur im Merchandising mit oder ohne Ortsteile, in der Regel auf blauem Hintergrund):



Die kleinste mögliche Logoverwendung (inkl. Schutzzone) ist 10 mm in der Höhe! (Breite: 21,3 mm):



#### a) Das Logo-„e“

Das in Form eines „@“-Zeichen stilisierte „e“ des Belm-Namens im Logo kommt eine besondere Verwendung zu. Auf den offiziellen Druckvorlagen der Gemeinde Belm (Briefpapier, Visitenkarte, etc.) sowie in Werbe- und Imageanzeigen kann es vollständig, teilweise oder angeschnitten als Wasserzeichen verwendet werden. Der Grad der Transparenz ist dabei individuell dem Druckerzeugnis anzupassen.

#### b) Verwendung mit anderen Logos

Derzeit bestehende Sublogos in der Gemeinde dürfen nicht mehr alleine ohne das Belm-Logo angewendet werden, damit eine klare Struktur und deutliche Zugehörigkeit gewährleistet wird. Gleiches gilt in der Kombination mit Logos anderer Städte und Gemeinden, dem Landkreis, dem Land, Bund oder EU etc. Ausnahme: Logo der Belmer Wohnungs-Entwicklungsgesellschaft (BWG)

Das Logo der Gemeinde steht immer außen auf der Seite, in der Regel am Seitenfuß (siehe Gestaltungsrichtlinien für Flyer und Plakate).

Das nächste Partnerlogo steht in einem Abstand der doppelten Schutzzone zum Gemeindelogo. Ggf. weitere Logos folgen mit einfachem Schutzonen-Abstand zueinander.

Partnerlogos dürfen weder höher noch breiter sein als das Gemeindelogo.

Querformatige Logos überschreiten i.d.R. 4/5 der Höhe des Belm-Logos nicht.

Im DIN A4-Format oder größer sollen nicht mehr als vier Partnerlogos neben dem Belm-Logo stehen. Bei kleineren Formaten nicht mehr als zwei.

## Seitenfuß, rechte Seite



## Seitenfuß, linke Seite













### 6. Hausfarben

Die Hausfarben der Gemeinde Belm sind ein dunkles Azurblau und ein dunkles Frühlingsgrün.



Als Sekundärfarben für Kombinationen zu den beiden Hausfarben oder der Fläche Weiß, als gestalterische Farbgestaltung, als Layoutfläche, Hintergründe von Anzeigen, Flyern, Plakaten etc. sollen nur abgestufte Hausfarben mit mind. 20 Prozent Füllung eingesetzt werden:

					
Transparenz	0	20	40	60	80
Farbfüllung	100	80	60	40	20
					
Transparenz	0	20	40	60	80
Farbfüllung	100	80	60	40	20

Weitere Sekundärfarben können für bestimmte Fach- oder Funktionsbereiche ausschließlich in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung festgelegt werden.

### **7. Raster für Broschüren, Plakate, Flyer und sonstige Publikationen**

Alle Formate ab DIN A4 aufwärts haben dasselbe Raster (Innenseiten).

Ab DIN A5 abwärts verkleinert sich das Rasterquadrat auf 8,75 mm x 8,75 mm. Das Gleiche gilt für Querformate.

Im Sinne eines einheitlichen Auftritts, aber auch aus wirtschaftlichen Erwägungen, sollen Druckerzeugnisse grundsätzlich nur in DIN-Formaten erstellt.

Alle Innenseiten haben ein Raster. Innerhalb dieses Rasters kann frei gestaltet werden. Wichtig dabei ist nur, dass alle Texte, Flächen und Fotos im Raster stehen. Das Raster baut sich immer aus Rasterquadraten auf. Bei einem DIN A4 Hochformat ergeben es 12 Rasterquadrate in der Breite und 17 Rasterquadrate in der Höhe.

- Quadratgröße 17,50252 mm x 17,50252 mm
- Fotos stehen grundsätzlich im Raster, können aber auch im Anschnitt stehen
- Eine Überschrift 2/Subhead darf max. über drei Zeilen laufen. Sie kann in bold und regular gesetzt werden. Für die jeweilige Schriftgröße siehe Punkt 6
- Bei einer Broschüre gibt es max. 2 Spalten(Spaltenabstand: 0,5 mm). Zwischen Bild und Textanfang sollte immer ein Rasterquadrat Zwischenraum bleiben.
- Eine Überschrift 1/Headline darf max. über zwei Zeilen laufen und steht immer in bold.
- Eine Farbfläche steht immer im Raster. Grundsätzlich sollen die Haus- und Sekundärfarben verwendet werden