



**ÆRØ  
KOMMUNE**

# Designmanual

02.11.05

## **Hvorfor en designmanual:**

### Situationen i de to gamle kommuner:

I kommunernes forvaltninger, skoler og institutioner fandtes mange forskellige blanketter, skemaer, foldere, brevopsætninger osv.

Fælles for alle produkter er, at de oftest henvender sig til samme målgruppe, nemlig borgere, erhvervsvirksomheder, andre institutioner og instanser.

### Fælles identitet:

Denne designmanual er skabt ud fra et ønske om at Ærø Kommunes administration, skoler, institutioner m.v. skal signalere én fælles identitet, byggende på et nyt design, og en fælles grafisk linie, der sikrer ensartethed i kommunens profilering.

Det visuelle indtryk har stor betydning for, hvordan målgruppen modtager budskabet. Det er derfor vigtigt, at breve, foldere, annoncer, skemaer og andet skriftligt materialer rummer samme identitet og harmoni. Designmanualen er tænkt som et værktøj i det daglige arbejde med diverse produktioner, og er således tænkt som udgangspunkt for alt informationsmateriale m.v.

### Profilelement:

Kommunens logo og navn skal fremgå af alle produkter, samtidig skal det tydeligt fremgå hvilken afdeling, skole, institution m.v., der er afsenderen.

## **Faste standarder:**

Designmanualen indeholder faste standarder for udformning af forskellige materialer.

## **Kommunens våben (logo):**

Ærø Kommunes våben er designet af Christen Tofte, Grafisk Tegnesteue, Odense. Christen Tofte vandt i 2005 en konkurrence om design af kommunevåben til Ærø Kommune. Kommunevåbnet er registreret i Patent- og Varemærkestyrelsen.



Våbnet beskrives således:

”I sølv en spids grøn høj, besat med to grønne lindetræer over tre blå bølger”.

Kopi af forskellige filversioner af kommunevåbnet kan rekvireres i borgmestersekretariatet.

## **Typografi:**

Skrifttypen for produkter der udarbejdes af Ærø Kommune skal være Verdana.

Skrifttypen kan anvendes som regular eller bold.

Skriftstørrelsen i breve, informationsfolder, pjecer m.v. skal være 10 punkt. Ældre- og sundhedsområdet kan anvende 12 punkt til information.

Nedenfor vises skrifttypen Verdana.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå  
123456789

Verdana regular, 10 pkt.

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅ**  
**abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøå**  
**123456789**

Verdana bold, 10 pkt.

### **Udfyldelsesmasker:**

Til brug for udfyldelse af breve og dagsordener findes tekstbehandlingsmasker, der sikrer ensartethed og gør udfyldelsen lettere.

Tekstbehandlingsmaskerne er udviklet til brug i tekstbehandlingsprogrammet Word. Er der behov for masker til andre tekstbehandlingssystemer eller andre udfyldelsessystemer kan der tages kontakt til IT-afdelingen.

### **Brevpapir – side 1 og 2:**

Skabelon: Anvendes

Udfyldelsesmaske: Anvendes

Format: A 4

Kvalitet: 80 g ikke fortrykt – kan i særlige tilfælde printes eller kopieres på kraftigere papir

Skrifttype: Verdana

Skriftstørrelse: 10 punkt

Udskrives: Som hovedregel i sort/hvid. Efter behov kan der udskrives på farveprintere.

Der henvises til vedlagt kopi af brevpapir side 1 og 2.

### **Følgeskrivelse:**

Dafolo blanket anvendes

### **Telefax:**

Dafolo blanket anvendes

### **Kuverter:**

Alle kuverter fra Ærø Kommunes afdelinger, skoler, institutioner m.v. skal bære kommunens logo og navn.

Afsender: Placeres i øverste venstre hjørne

Tryk: Kommunevåben og navn i blå/grøn med blå tekst

Skrifttype: Verdana

Såfremt den enkelte skole, institution m.v. ønsker at anvende egne kuverter skal de som minimum overholde ovenstående krav.

Følgende standardkuverter lagerføres:

C4 – med og uden rude

M5 – med og uden rude

Jumbo uden rude  
Kuvert med tilhørende kort – passende til checkstørrelse

Skoler, institutioner m.v. der ikke har egne kuverter kan rekvirere disse i Borgerbutikken. Der foretages omkontering af udgiften for køb af kuverter.

#### **E-mail:**

I takt med E-dag 2, og myndighedernes krav om at modtage korrespondance elektronisk, er behovet for at synliggøre afsenderen på e-mails steget betydeligt.

For at sikre en ensartethed af afsenderoplysningerne på ekstern elektronisk korrespondance skal hver enkelt medarbejder oprette og anvende afsendersignatur i Outlook, indeholdende nedenstående oplysninger:

[Navn]  
[Stilling]  
[Ærø Kommune]  
[Kommunens / institutions tlf.nr.]  
[Evt. egen e-mail – xxxx@aeroekommune.dk]  
[Sikkerpost@aeroekommune.dk]

#### **Annoncer:**

##### Ærø Ugeavis:

Annoncer for afdelinger, skoler og institutioner m.v. annonceres samlet i Ærø Ugeavis. Annoncen i Ærø Ugeavis indrykkes i sort/hvid med kommunevåben og navn placeret til højre.

Annoncer der skal indrykkes i Ærø Ugeavis mailes til:

[borgmestersekretariat@aeroekommune.dk](mailto:borgmestersekretariat@aeroekommune.dk) senest torsdag kl. 10.00 i ugen før den efterfølgende indrykning i avisen.

##### Fagblade:

Annoncer i fagblade: Typiske stillingsannoncer. Kommunevåben og navn i blå/grøn med blå tekst. Placeres i øverste højre hjørne.

##### Dagblade:

Annoncer i dagblade: I særlige tilfælde kan annoncer indrykkes i dagblade. Kommunevåben og navn i sort/hvid. Placeres i øverste højre hjørne.

#### **Blanketter:**

Ærø Kommune anvender elektroniske blanketter fra Dafolo, såvel internt som på kommunens hjemmeside.

Kommunevåben og navn placeres øverst til højre på diverse blanketter.

#### **Dagsordener:**

Til udarbejdelse af dagsordener og referater fra det politiske niveau anvendes dagsordenssystemet Dok Dag, med tilhørende udfyldelsesmaske.

Originaldagsorden til indsættelse i beslutningsprotokol udskrives på specielt papir til formålet.

#### **Profilomslag, pjecer, rapporter o.lign.**

Kommunevåben og navn placeres øverst til højre.

Tryk: Kommunevåben og navn i blå/grøn med blå tekst

Format: A4, A 5 eller A3

Skrifttype: Verdana

Skriftstørrelse: Afhængig af materialets karakter.

**Køretøjer:**

På Ærø Kommunes køretøjer placeres kommunevåben og navn, forvaltning/afdeling på begge fordøre, jf. nedenstående og vedlagte illustration – bilag 2.



Forvaltning/afdeling kan udelades.

**Beklædning:**

Medarbejderne fra park og vej, spildevandsafdelingen, havnevæsenet og det kommunale vandværk færdes ofte i marken og ses i bybilledet. Det er derfor ønskeligt, at medarbejderne med sin beklædning tydeligt signalerer arbejdssted, samtidig med at Arbejdstilsynets krav til beklædning overholdes.

Ovennævnte afdelinger har indgået aftale om at arbejdstøjet skal være fluorescerende rød med en grøn og grå stribe på bukserne og en grøn og grå stribe på jakkeærmerne.

Kommunevåben og navn placeres på ryggen, medens afdeling og medarbejdernavn placeres foran på arbejdsjakken.

**Navneskilte:**

Såfremt medarbejdere bærer navneskilte, skal disse indeholde:

Kommunevåben og navn

Eget navn

Stilling

**Visitkort:**

Såfremt medarbejdere har behov for visitkort, skal disse indeholde:

Kommunevåben og navn

Eget navn

Stilling

**Bygninger m.v.:**

Ekstern og intern skiltning er omfattet af Ærø Kommunes designmanual.

Kommunevåben og navn anvendes på samtlige skilte. Skolers og institutioners navne placeres sammen med kommunevåben og navn – som ved "køretøjer".

Råd og vejledning fås i teknisk afdeling.

**Officielle benævnelser for diverse afdelinger:**

For altid at fremstå ens og med enslydende afsender, er der udarbejdet følgende faste koncept for diverse afdelingers navn:

**Rådhusadministrationen:**

Borgerbutikken

Økonomiafdelingen

Teknisk afdeling

Kultur- og socialafdelingen

IT-kontoret

Borgmestersekretariatet

Løn- og personalekontoret

Eksterne afdelinger:

Park og vej  
Ældre- og sundhedsområdet  
Havnevæsenet  
Spildevandsafdelingen  
Marstal Vandværk

Hertil kommer kommunens skoler og institutioner m.v. der benævnes med deres respektive navn.

Gældende for samtlige navne på kommunale enheder er, at der anvendes "og" i stedet for "&", som f.eks. i "løn- og personaleafdelingen".

**Vedligeholdelse og udbygning af designmanual:**

Designmanualen er et værktøj, der løbende revideres og udbygges i takt med behov og udvikling.

Godkendt 2. november 2005  
Sammenlægningsudvalget