

Werbung/Kommunikation der Kirchgemeinde

Grundsatz	„Gutes tun und darüber reden“ – nach diesem Grundsatz tragen Behörden und Mitarbeitende dazu bei, der Bevölkerung den grossen Beitrag der Kirche an die Gesellschaft zu kommunizieren.
Logo	<ul style="list-style-type: none"> Das Logo der Kirchgemeinde erscheint auf jedem Output nach aussen und innen. Grundsätzlich und in Korrespondenzen ist das Logo (inkl. Schriftzug) oben mittig platziert. Falls bei Werbeunterlagen erforderlich oder gestalterisch sinnvoll, kann von dieser Platzierungsvorgabe abgewichen werden.
Effizienz	<ul style="list-style-type: none"> Synergien werden genutzt. Das heisst u.U. auch, wo sinnvoll, wird im Zusammenhang mit einem beworbenen Projekt auf weitere Aktivitäten hingewiesen. Werbung und Information erfolgt kostenbewusst. Die Verhältnismässigkeit von Kosten/ Aufwand und nachhaltiger Wirkung wird beachtet.
Gestaltung	<ul style="list-style-type: none"> Die typografischen, Bild- und Farb-gestaltungstechnischen Grundregeln sind bei der Ausarbeitung von Flyern, Plakaten etc. einzuhalten. D.h. nicht zu viele verschiedene Schriften, klare Gliederung, auf „Bündigkeit“ von Texten und Bildern achten, Bildwahl im Zusammenhang mit dem Inhalt stehend, druckqualitativ genügendes Bildmaterial verwenden etc. Urheberrechtliche gesetzliche Vorschriften von Bildern und Texten wahren. Die Verwaltung kann mit der Gestaltung von Druckerzeugnissen beauftragt werden, in diesem Fall wird ihr auch die abschliessende Entscheidung des Layouts übertragen. Die Anliegen der Auftraggebenden werden nach Möglichkeit berücksichtigt. Die Verwaltung ist berechtigt in Absprache mit den Organisatoren Anpassungen auf Drucksachen vorzunehmen, wenn diese den Vorgaben in hohem Mass zuwiderlaufen.
Druck	<ul style="list-style-type: none"> Druck von Flyern/Plakaten nach Wunsch (farbig od. s/w auf farbiges od. weisses Papier) Druck von Liedblättern für Gottesdienste o.ä. erfolgt schwarz/weiss. Mögliche Formate: A3, A4, A5 / in Ausnahmefällen: A 6/5 und A 6 (jeweils hoch od. quer). Der Druck erfolgt i.d.R. intern. Terminierte Druckaufträge sind vorgängig mit der Verwaltung auf Realisationsmöglichkeiten abzusprechen. Extern werden i.d.R. nur Grossauflagen (> 1000, zB. PromoPost-Versand) gedruckt. Extern in Auftrag zu gebende Druckaufträge sind vorgängig mit der Verwaltung abzusprechen.
Informations- und Kommunikations-kanäle	<ul style="list-style-type: none"> Kommissionen, Gruppen, Teams, welche Projekte/Anlässe initiieren, sind für die relevanten Informationen und Massnahmen bei den zuständigen Stellen besorgt, damit die Publikationen fristgerecht erfolgen können. <ul style="list-style-type: none"> Verwaltung für „reformiert.“, Homepage und Anzeiger Gemeindeverwaltungen für Dorfzeitungen Plakatierung Flyer-Auflagen
PromoPost (Post in alle Haushaltungen der Kirchgemeinde)	<ul style="list-style-type: none"> Die Regel sind folgende 3 PromoPost-Versände pro Jahr : <ul style="list-style-type: none"> BfA-Versand (Verpackung im Altersheim) > Material (Fastenkalender) von BfA, Druck Begleitbrief Kirchgemeinde durch Verwaltung. reformiert.-Brief/Kostenbeitrag an Zeitung reformiert. (Verpackung im Altersheim) > Informationen zu zeitnahen Projekten können hier eingebunden werden. Druck durch Verwaltung. Flugblatt Erntedankfest (Faltblatt mit Einzahlungsschein) > Druck und Einlage EZ extern. Weitere PromoPost-Werbung für neue Projekte oder nicht alltägliche Veranstaltungen nur in Absprache mit der Verwaltung. PromoPost-Versand innerhalb des Pfarrkreises: Neue Projekte oder nicht alltägliche pfarrkreisbezogene Veranstaltungen ausnahmsweise/max. 1 x pro Jahr. Druck i.d.R. durch die Verwaltung. Entscheid über PromoPost-Versand im PK durch das zuständige KGR-Mitglied in Absprache mit der Verwaltung.
In Kraftsetzung	Diese Weisung tritt per 1.10.2016 in Kraft. KGR-Beschluss 2016-86 vom 19.9.2016