



HÄLLEFORS  
KOMMUN

---

# Grafisk manual för Hällefors kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2009-06-09

## Innehållsförteckning

Varför behöver vi en grafisk manual/profil? .....	1
Kommunens logotyp	
Kommunvapen.....	2
Vapnets historia .....	2
Vapnets färger .....	2
Logotyp .....	2
Logotypens placering i dokument .....	2
Exempel på sidhuvud .....	3
Exempel på sidfot .....	3
Exempel på logotyper .....	3
Logotypens storlek.....	3
Var finns kommunvapnet/logotyperna .....	3
Identitetsbärare	
Annonser .....	4
Broschyrer och andra trycksaker .....	4
Kuvert .....	4
Visitkort.....	4
Fordon .....	4
E-postsignatur.....	4
Dokumentstandard	
Teckensnitt .....	5
Rubriker .....	5
Brödtext .....	6
Mallar .....	6
Språk/skrivregler	
Förkortningar .....	7
Punktuppställningar/listor.....	7
Använd ett enkelt språk .....	7
Beslutsunderlag/tjänsteskrivelser .....	7
Protokoll.....	8
Till sist .....	9

## Varför behöver vi en grafisk manual/profil?

Den samlande symbolen för Hällefors kommun är kommunvapnet. Det är viktigt att visa upp en gemensam profil i alla sammanhang där den kommunala verksamheten möter medborgarna. I kommunens kontakter med medborgarna ska det tydligt framgå att det är kommunen som är avsändaren. En grafisk manual som används konsekvent underlättar för medarbetarna i deras arbete med informationsframställning och hjälper till att förstärka den positiva bilden av Hällefors kommun.

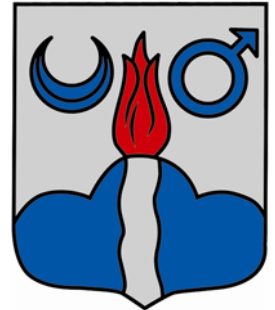
Riktlinjer och färdiga mallar underlättar för oss, så att vi kan koncentrera oss på innehållet istället för att lägga tid på att fundera över informationens layout. Syftet med en grafisk profil är att stärka Hällefors kommun genom att vi visar upp ett enhetligt ansikte utåt.

Ett gemensamt grafiskt utseende bidrar till att alla uppfattar att det är Hällefors kommun som står som avsändare. Det ger ett professionellt intryck och förstärker våra budskap på ett positivt sätt.

## Kommunens logotyp

### Kommunvapen

Hällefors kommuns vapen är registrerat 1974 och ingen annan än kommunen får använda vapnet. Kommunchefen med kanslichefen som ersättare kan besluta om tillstånd att använda vapnet för andra ändamål än vad som framgår i denna manual.



### Vapnets historia

*I fält av silver ett blått, brinnande treberg med röd låga; berget, belagt med en av vågskuror bildad stolpe av silver, är åtföljt till höger av en uppgående måne och till vänster av ett järnmärke, allt blått.*

Hällefors socken beslöt 1940 att skaffa vapen och flagga. Vapnet är skapat med utgångspunkt från Hällefors Bergslags sigill från år 1685, dock med tillägg av ett järnmärke. K Maj:t fastställde vapnets utseende 1942 vilket sedan övertogs av Hällefors Köping 1950 och registrerades därefter av den nya kommunen. Månskaran i det ursprungliga sigillet betecknar troligen silver eftersom Hällefors växte upp kring ett silververk i Svartälven.

### Vapnets färger

Svart: CMYK 100% K, PMS Black, HTML #000000

Silver: CMYK 20% K, PMS Silver, HTML #D1D3D4

Blå: CMYK 100% C 60% M, PMS 300, HTML #0066B3

Röd: CMYK 100% M 100% Y, PMS 185, HTML #ED1C24

### Logotyp

Hällefors kommuns officiella logotyp består av kommunvapnet och texten HÄLLEFORS KOMMUN till höger om vapnet.

Teckensnittet i logotypen är Times New Roman, Bold och Times New Roman.

### Logotypens placering i dokument

Det ska tydligt framgå att Hällefors kommun är huvudavsändare för allt kommunalt informations- och presentationsmaterial och alla kommunala dokument. Om Hällefors kommun står som ensam avsändare ska Hällefors kommuns logotyp alltid finnas med och placeras längst upp till vänster i sidhuvudet.

När en förvaltning/nämnd eller del av en förvaltning är avsändare kan logotypen kompletteras med förvaltningens/nämndens namn och/eller med skolans, områdets eller enhetens namn.

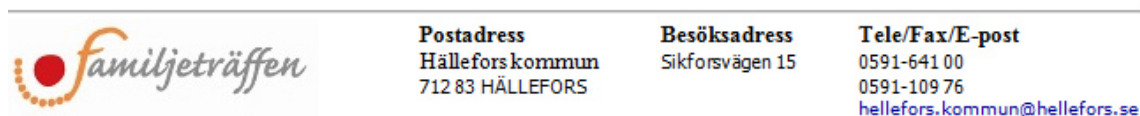
Förvaltningar inom kommunen med egna logotyper ska placera sin logotyp nere till vänster i dokumentet eller i sidfoten.

För de vanligast förekommande dokumenten finns grafiska mallar framtagna. Dessa hittar du i din dator. Logotypens placering, utseende och storlek i mallarna får inte ändras.

### Exempel på sidhuvud



### Exempel på sidfot



### Exempel på logotyper



### Logotypens storlek

I mallarna för de vanligast förekommande dokumenten finns logotypen redan inlagd. Ändra den inte. Om du gör en annan typ av publikation anger du själv logotypens storlek men det är viktigt att färger och proportioner inte ändras. Logotypens storlek på byggnadsskyltar, fordon, kläder och annat som inte är dokument får anpassas efter föremålets storlek.

### Var finns kommunvapnet/logotyperna?

Du hittar dem i utforskaren på G:\Alla\delade dokument/hfsloggor. På kommunens Intranät finns de under Bra att ha.

## Identitetsbärare

### Annons

Kommunens annonser kan förutom informativa annonser vara antingen kungörelser eller platsannonser. Teckensnittet ska i samtliga fall vara Times New Roman och med rubrik i Arial.

Kungörelser kan vara över en eller två spalter och vara sammanhållna av en ram. Logotypen placeras överst.

Platsannonser kan utformas enbart som en hänvisning till kommunens hemsida om ledig tjänst eller innehålla alla de uppgifter en sökande till den ledigförklarade tjänsten behöver ha. Man kan också i en kort informativ text beskriva kommunen. Logotypen ska placeras överst och även platsannonserna ska vara sammanhållna av en ram.

Informativa annonser kan utformas mera fritt. Här kan det vara viktigt med en intresseväckande, slagkraftig rubrik som lämpligen kan placeras överst. Kommunens logotyp ska alltid finnas med, i dessa fall eventuellt längst ner eller på annan lämplig plats.

### Broschyrer och andra trycksaker

Hällefors kommuns logotyp ska alltid finnas med på alla trycksaker som kommunen producerar. Logotypen ska tydligt placeras på både fram- och baksidan.

I de fall man även önskar använda en verksamhetsspecifik logotyp ska denna placeras åtskild från kommunens logotyp.

### Kuvert

Kommunens logotyp ska placeras på kuvertets övre vänstra hörn. Eventuell verksamhetsspecifik logotyp ska placeras på kuvertets nedre vänstra hörn.

### Visitkort

Visitkortet ska följa den grafiska profilen och på korten ska alltid kommunens logotyp finnas med. Den kan eventuellt kompletteras med en verksamhetsspecifik logotyp men då åtskild från kommunens logotyp. Visitkortet kan vara dubbelsidiga när det finns behov av engelsk text.

### Fordon

Kommunens personbilar och övriga fordon ska alltid förses med kommunens logotyp. Den ska placeras på synlig plats, lämpligen på framdörrarna och bakluckan till vänster. Man kan också ha med en verksamhetsspecifik logotyp eller namn på avdelning/enhet.

### E-postsignatur

E-post som skickas från kommunen ska ha en tydlig och enhetlig utformning. Så här ska e-postsignaturen utformas:

Förnamn Efternamn  
Titel  
Förvaltning och/eller avdelning/enhet  
Hällefors kommun  
712 83 Hällefors  
Telefonnummer  
Mobilnummer  
e-postadress

## **Dokumentstandard**

### **Teckensnitt**

För att skapa ett enhetligt ansikte utåt räcker det inte med att vara konsekvent i hur vi använder vår logotyp. Det krävs även en gemensam typografi i allt kommunikationsmaterial. För att ge ett enhetligt intryck ska vi alltid använda oss av våra utvalda teckensnitt.

I dokumentmallarna finns teckensnitt fördefinierade. Använd de teckensnitt som finns i mallarna. De två teckensnitt vi använder oss av är Times New Roman och Arial.

I brödtexter använder vi teckensnitt Times New Roman 12 pt och med enkelt radavstånd. I rubriker använder vi teckensnitt Arial.

### **Rubriker**

- Rubriken ska börja med en versal (stor bokstav) och följas av gemener (små bokstäver).
- Rubriker ska inte vara understrukna.
- Tänk på att man inte skriver punkt i rubriker.
- Rubriken ska vara kort och så bra som möjligt beskriva innehållet i underliggande text.

Den första rubriknivån beskriver hela texten.

Nästa nivå beskriver textens olika avdelningar.

Den tredje nivån beskriver stycken inom avdelningarna.

Den fjärde nivån beskriver stycken inom tredje nivån.

#### **Rubrik 1**

Teckensnitt: Arial 13 pt Bold

Radavstånd till efterföljande text: dubbelt

#### **Rubrik 2**

Teckensnitt: Arial 12 pt Bold

Radavstånd: enkelt

#### **Rubrik 3**

Teckensnitt: Arial 11 pt Bold

Radavstånd: enkelt

#### **Rubrik 4**

Teckensnitt: Arial 10 pt Bold

Radavstånd: enkelt

**Så här ser rubrik 1 ut**

**Så här ser rubrik 2 ut**

**Så här ser rubrik 3 ut**

**Så här ser rubrik 4 ut**

### **Brödtext**

Dela in den text du skriver i stycken. I ett vanligt A4-format är det lämpligt att ett stycke består av tre till sex rader. Du kan skriva kortare om det är något du vill markera speciellt, men helst inte längre. Markera ett nytt stycke i texten genom att lämna en tom rad mellan styckena.

I våra texter ska vi använda jämna vänstermarginaler och ojämna högermarginaler. Tänk på att en bred vänstermarginal gör texten mera lättläst. Det ger också möjlighet att hållslå dokumenten för att kunna sätta dem i en pärm utan att text försvinner.

För att speciellt markera ett enstaka ord eller mening i en text kan man använda sig av *kursiv stil*. Du kan också använda kursiv stil för att återge citat. Då ska man inte dessutom använda citattecken. Tänk dock på att långa stycken med kursiv stil kan vara mycket svårlästa, så undvik helst det.

Använd inte **fet stil** för att markera ett ord i brödtext om du inte vill framhäva det extremt mycket. Understrykningar ska vi som regel inte använda. Undantaget är markering av länkar och e-postadresser.

Om texten består av flera sidor underlättar det för läsaren om sidorna numreras. Sidnumret ska i så fall placeras i sidhuvudets övre högra hörn, ibland kompletterat med dokumentets totala antal sidor, t.ex. 2(8).

### **Mallar**

Färdiga mallar ska tas fram. Dessa kommer att finnas tillgängliga för alla.

## **Språk/skrivregler**

### **Förkortningar**

Förkortningar kan ofta försvåra för läsaren och bör undvikas. Undantag är när man med säkerhet vet att läsaren känner till förkortningen som t.ex. följande vanliga förkortningar: bl.a., m.m., o.s.v., s.k., fr.o.m., m.fl. Dessa kan skrivas antingen med eller utan punkt (t ex, bl a, s k, fr o m) men var konsekvent och använd samma skrivsätt dokumentet igenom.

Ibland kan det vara bra att använda en förkortning av ett ord som förekommer på flera ställen i en text. Skriv i så fall förkortningen av begreppet inom parentes första gången, t.ex. Bergslagens Kommunalteknik (BKT), Sveriges Kommuner och Landsting (SKL). Därefter kan du använda enbart förkortningen i den fortsatta texten.

### **Punktuppställningar/listor**

För att lyfta fram och förtydliga viktig information eller vid uppräkningslistor kan man använda sig av punktuppställning (punkt, stjärna, siffra, tankstreck). Punktuppställningar bör skrivas utan indrag och med en blankrad mellan föregående och efterföljande löptext.

### **Använd ett enkelt språk**

Sträva efter att skriva enkelt och tydligt. Tänk dig in i läsarens situation när du skriver. En läsare som är helt oinformerad om innehållet tidigare ska genom att läsa dokumentet få en klar uppfattning om vad det handlar om. Undvik att använda svåra och ålderdomliga ord utan att för den skull övergå i alltför mycket talspråk. Använd inte heller det förenklade sätt att skriva som är vanligt vid sms, t.ex. oxå i stället för också.

### **Beslutsunderlag/tjänsteskrivelser**

Ett beslutsunderlag ska innehålla de uppgifter en ledamot behöver för att kunna fatta beslut i ärendet samt i de flesta fall ett förslag till beslut.

Kommunfullmäktige fastställde på sammanträde 1995-09-12, § 130 följande avseende beslutsunderlag vilket fortfarande gäller:

*Beslutsunderlaget syftar till att effektivisera beslutsfattandet. Underlaget ska präglas av allsidighet och noggrannhet.*

*En utredning eller tjänsteskrivelse bör i tillämpliga delar innehålla*

- bakgrundsbeskrivning
- problembeskrivning
- förutsättningar
- basfakta
- beskrivning av eventuella alternativ
- analys av konsekvenser
- förslag till beslut

Det är praktiskt och tidsbesparande att tjänsteskrivelsen är så utformad och uppställd att den lätt kan användas som protokoll senare.

Om beslutsunderlaget är en rapport eller annat längre dokument bör man ha ett följebrev med som sammanfattar innehållet i rapporten samt också ett förslag till beslut. Själva rapporten ska inledas med en innehållsförteckning och en kortare sammanfattning.

### **Protokoll**

Använd beslutsunderlaget/tjänsteskrivelsen som bas vid protokollskrivandet. Mycket är då redan klart som t.ex. en bakgrundsbeskrivning, basfakta och ett beslut. Lägg till yrkanden och propositionsordning och eventuell ändring av beslutet enligt vad som bestämdes på sammanträdet.

Själva beslutet ska skrivas i huvudsatser – använd inte att-satser. Om beslutet består av flera delbeslut ska dessa numreras.

Skriv inte så här

- att lönepolitiska riktlinjer för 2009 antas.
- att kommunförvaltningen får i uppdrag att informera samtliga berörda.

Skriv i stället så här

- 1 Lönepolitiska riktlinjer för 2009 antas.
- 2 Kommunförvaltningen får i uppdrag att informera samtliga berörda.

## **Till sist**

Förutsättningarna för att en grafisk manual ska få genomslagskraft är att den används konsekvent av hela den kommunala organisationen.

- \* I allt material där kommunen står som avsändare eller på annat sätt medverkar måste Hällefors kommuns logotyp finnas med.
- \* Kommunens logotyp får inte förvanskas eller ändras.
- \* På brev, protokoll, kallelser, föredragningslistor, visitkort, yttranden, kuvert m.m ska kommunens logotyp vara placerad i övre vänstra hörnet.
- \* Verksamhetsspecifik logotyp ska placeras nere till vänster i dokumentet eller på kuvertet.
- \* Times New Roman och Arial är de teckensnitt vi ska använda.

\*\*\*\*\*



**HÄLLEFORS  
KOMMUN**

Sikforsvägen 15, 712 83 Hällefors

Tfn: 0591-641 00

Fax: 0591-109 76

[hellefors.kommun@hellefors.se](mailto:hellefors.kommun@hellefors.se)

[www.hellefors.se](http://www.hellefors.se)