

Leitfaden – Umsetzung «Illustrierte Broschüre»

Stand: 3. November 2021

Anleitung für Gemeinden im Kanton St.Gallen für die Einführung einer illustrierten Broschüre zur Erstinformation auf der Basis der kantonalen Vorlage:

1. Die Gemeinde findet ausführliche Informationen im Konzept «[Illustrierte Gemeindebroschüre](#)» auf der Webseite www.integration.sg.ch → Information und Beratung → Illustrierte Begrüssung.
2. Die Gemeinde benennt eine Ansprechperson für die illustrierte Broschüre in der Gemeinde und teilt den Kontakt (Vorname, Name, Funktion, E-Mailadresse, Tel.-Nr.) einem Mitarbeitenden der zuständigen [Regionalen Fachstelle Integration \(RFI\)](#) mit.
3. Die Gemeinde stellt der Grafikerin bzw. dem Grafiker für die illustrierte Adaption der Broschüre folgende Informationen und Daten zur Verfügung:
 - **Inhaltliche Anpassungswünsche** gesammelt in einem Textdokument wie z.B. Word oder mittels PDF-Kommentaren in der Broschüren-Vorlage. Bitte um klare Anweisungen, was wo zu ändern ist, damit «Extra-Runden» vermieden werden können. Die Broschüren-Vorlage, auf die sich die Änderungen beziehen, muss zwingend mitgeliefert werden, da unterschiedliche Broschüren-Adaptionen im Umlauf sind.
 - **Logos als Vektordateien** (eps- oder ai-Datei). Falls keine Vektordateien vorhanden sind, können druckfähige JPG-, PNG- oder PDF-Dateien mit 300 dpi Auflösung zur Verfügung gestellt werden.
 - Die QR-Codes werden durch die Grafikerin bzw. den Grafiker erstellt, die Gemeinden müssen nur die Links liefern.

Zusätzliche Hinweise zu den folgenden Broschüren-Seiten:

- Seiten 1 und 16 (Titel- und Rückseite): Das Gemeinde-Logo wird für optimale Qualität zwingend als Vektordatei (eps- oder ai-Datei) benötigt. Das Logo der regionalen Fachstelle liegt vor und muss nicht geliefert werden.
- Seite 2: Die Gemeinde hat hier die Option, aus zwei Illustrationen auszuwählen, die sich durch den Schriftzug auf dem Hausdach unterscheiden: «Gemeindehaus» oder «Rathaus» (siehe nachfolgende Gegenüberstellung).





- Seite 8: Hier ist eine Kombination aus Fliesstext und Adressen möglich (vergl. Broschüre «[Rorschach](#)») oder es können ausschliesslich Adressen mit QR-Codes aufgeführt werden (vergl. Broschüre «[Altstätten](#)»). Im letzteren Fall bitte aus Platzgründen die Anzahl Adressen mit QR-Codes auf höchstens sieben beschränken.
4. Die Grafikerin bzw. der Grafiker erstellt aus den gelieferten gemeindespezifischen Informationen und Daten die Broschüren-Adaption für die Gemeinde. Die Gemeinde erhält dann ein «Gut zur Ausführung» als PDF. Nach der Freigabe durch die Gemeinde werden die finalen PDF-Dateien erstellt und der Gemeinde zur Verfügung gestellt:
 - ein hochauflösendes PDF für den Druck
 - zwei für Bildschirme optimierte PDF-Dateien mit Einzelseiten- und Doppelseiten-Anordnung (z.B. für den Versand per E-Mail, zur Bereitstellung als Download auf der Gemeinde-Website o.Ä.)
 5. Die Ansprechperson der Gemeinde erhält die finalen PDF-Dateien. Kopien gehen zur Information an die Projektleitung «Erstinformation» im KIG. Alle Broschüren-Adaptionen werden zur Verfügung gestellt auf der Webseite www.integration.sg.ch → Information und Beratung → Illustrierte Begrüssung.
 6. Die Gemeinde wählt die Druckerei aus und bestimmt die Höhe der Auflage. Die Druckkosten werden von der Gemeinde getragen.
 7. Der Kanton erhält jährlich nach Jahresabschluss auf Anfrage von der Ansprechperson in der Gemeinde folgende Informationen:
 - die Anzahl der abgegebenen Broschüren
 - allfällige Anpassungswünsche
 8. Änderungen über die vom Kanton zur Verfügung gestellte Gemeindebroschüre liegen in der Verantwortung und Finanzierung durch die Gemeinde.

Bei Fragen können Sie sich an die [Regionalen Fachstellen Integration \(RFI\)](#) und die Projektleitung «Erstinformation» im KIG wenden:

Monika Wissing, Tel-Nr. 058 229 33 36, E-Mail: monika.wissing@sg.ch