

1. Aktive Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Der Projektpartner wird gebeten, sein Projekt durch eine aktive Öffentlichkeitsarbeit zu präsentieren, insbesondere auf seiner Website. Bei der Pressearbeit bietet die Kommunikationsabteilung der Karl Schlecht Stiftung gerne ihre Unterstützung an.

Pressearbeit: Pressemitteilung, Pressegespräch/-konferenz, Presseartikel

Sachliche Information der öffentlichen Medien zu relevanten Ereignissen mit Nachrichtenwert, mit dem Ziel, die Öffentlichkeit über das eigene Denken und Handeln aufzuklären.

PR/Öffentlichkeitsarbeit: Webauftritt, Online-Newsletter, Social Media, Events, Videos etc.

Weniger sachliche Information über eigene Medienkanäle, mit dem Ziel, positive Emotionen bei der Zielgruppe hervorzurufen und Sympathie zu wecken (Image).

2. Förderhinweis

Der Projektpartner wird gebeten, in seiner Öffentlichkeitsarbeit zu dem Projekt auf die Förderung durch die Karl Schlecht Stiftung hinzuweisen.

Das Logo der Karl Schlecht Stiftung sollte auf allen mit dem Förderprojekt in Zusammenhang stehenden Print- und Online-Produkten mit dem Zusatz „Unterstützt durch die...“, „Gefördert durch die...“ oder „Ermöglicht durch die...“ erscheinen. Dabei sind die Design-Regeln der Karl Schlecht Stiftung zu beachten, die Ihnen Frau Werner auf Nachfrage zukommen lässt. Der Partner wird gebeten, die Stiftung über die Logo-Verwendung zu informieren.

3. Sonstiges

Alle weiteren Veröffentlichungen (Bücher, Filme, CDs etc.), die in Zusammenhang mit dem Förderprojekt stehen, bedürfen hinsichtlich der Sichtbarmachung der Karl Schlecht Stiftung besonderer Vereinbarungen.

Erste Schritte

1. Kontakt zwischen den Kommunikationsverantwortlichen herstellen

Senden Sie bitte unmittelbar nach Erhalt der Förderzusage den Kontakt Ihrer/s Kommunikationsverantwortlichen an Cecilia Lee, Assistentin Kommunikation: leec@ksfn.de

2. Logo an uns versenden

Senden Sie bitte unmittelbar nach Erhalt der Förderzusage Ihr Projektlogo an Frau Lee.

3. Kurztext für unsere / Ihre Homepage abstimmen

Im Laufe der nächsten Wochen werden wir uns mit einem Kurztext zu Ihrem Projekt für unsere Stiftungshomepage bei Ihnen melden, so dass Sie diesen bitte auf Richtigkeit prüfen können. Außerdem lassen wir Ihnen einen Kurztext zur Karl Schlecht Stiftung für Ihre Homepage zukommen.

4. Pressearbeit zum Projektstart abstimmen

Wenn für Ihr Projekt eine Auftaktveranstaltung geplant ist, stimmen Sie sich bitte mit unserer Kommunikationsabteilung dazu ab (Presseeinladung, Presseverteiler, Grußwort, Pressefotos etc.).

Nächste Schritte

5. Zeitplanung abstimmen

Kurz nach Beginn der Förderung bietet es sich an, die in Ihrem Förderantrag aufgeführten Meilensteine und PR-Aktivitäten (6.2 Zeitplanung) kurz mit uns durchzusprechen. Bitte nehmen Sie dazu Kontakt zu dem verantwortlichen Referenten auf, der PR-relevante Inhalte intern weitergibt.

6. Über außerplanmäßige Aktivitäten informieren

Bitte informieren Sie uns mit genügend Vorlauf über außerplanmäßige öffentlichkeitswirksame Projekttermine (Veranstaltungen, Pressekonferenzen, Pressemitteilungen etc.), die nicht im Zeitplan erfasst sind, so dass wir die Möglichkeit haben, in unserer Kommunikation darauf hinzuweisen oder Stiftungsinformationen an die Teilnehmer Ihrer Veranstaltung zu verteilen.

Diese Checkliste dient Ihrem Überblick darüber, welche Informationen zu Ihrer Veranstaltung wir uns für unsere Öffentlichkeitsarbeit wünschen. Bitte senden Sie die Infos innerhalb von 14 Tagen nach der Veranstaltung per E-Mail oder Dropbox/WeTransfer usw. an: leec@ksfn.de
Herzlichen Dank!

Name und Datum der Veranstaltung

Material

Form

Fotos

Gruppenfoto

Mind. 150 dpi bei 15 cm Breite

Stimmungsfotos

Mind. 150 dpi bei 15 cm Breite

Wichtig:

Bitte klären Sie vorab Ihre Rechte an den uns übersandten Fotos. Ein Muster für eine Einverständniserklärung finden Sie auf unserer Website unter „Förderverfahren“ – „Öffentlichkeitsarbeit“. Bitte fügen Sie bei Übersendung an uns den Namen des Urhebers/Fotografen und einen Satz bei, dass die Karl Schlecht Stiftung die Fotos für ihre Öffentlichkeitsarbeit (Website, Tätigkeitsbericht, Social Media etc.) verwenden darf.

Veranstaltungsbericht

Siehe Word-Vorlage „Veranstaltungsbericht“:
zum Download auf www.ksfn.de unter
„Förderverfahren“ – „Öffentlichkeitsarbeit“

max. 1,5 Din A4-Seiten
(ca. 2.500 Zeichen inkl. Leerz.)

Zitate/Testimonials

1-2 Zitate Teilnehmer

1-2 Zitate Referenten

1-2 Zitate sonst. Beteiligte