



## Merkblatt: Öffentlichkeitsarbeit

Bei öffentlich wirksamen Darstellungen des Trägers/der Trägerin (Presseveröffentlichungen, Berichten, etc.) ist die Förderung aus Mitteln des Landes Hessen zu erwähnen, vgl. hierzu Nr. 6 der Besonderen Nebenbestimmungen (BNBest).

**Vor der Veröffentlichung hat eine Freigabe durch das Pressereferat des Hessischen Ministerium für Soziales und Integration (HMSI) zu erfolgen.**

Anfragen sind mindestens sieben Tage vor der Veröffentlichung an das Postfach [gemeinwesenarbeit@hsm.hessen.de](mailto:gemeinwesenarbeit@hsm.hessen.de) zu übersenden.

Sofern die Freigabe innerhalb einer kürzeren Frist erfolgen soll, ist die Mail im Betreff durch das Wort „EILT“ und mit dem Hinweis „Wichtigkeit Hoch“ kenntlich zu machen.

Es ist nicht möglich eine Freigabe für eine Word-Vorlage (Blanko-Vordruck) zu erhalten. Jeder Flyer/Aushang ist in seiner Endfassung individuell durch das Pressereferat freizugeben.

In Bezug auf Soziale Medien / Homepage hat ebenfalls eine Freigabe durch das Pressereferat zu erfolgen.

In Rücksprache mit dem Pressereferat werden im Folgenden einige Punkte aufgelistet, auf die Sie vor dem Übersenden des Entwurfs achten können, um mögliche Überarbeitungen zu vermeiden.

- Für die öffentlich wirksame Darstellung sind die Logos „Gemeinwesenarbeit - Gefördert vom Hessischen Ministerium für Soziales und Integration“ und „Ermöglicht durch das Sozialbudget“ zu verwenden, welche bei Bedarf über die o.g. Mailadresse angefordert werden können.
- Der Hinweis „Gefördert durch“ ist nicht notwendig, da dieser Hinweis bereits im GWA-Logo (siehe oben) integriert ist.

- Die Proportionen der Logos sind zu beachten und die Logos in ihrer Form nicht abzuändern (z.B. Logo verbreitern, Logo schmälern).
- Sofern mehrere Logos abgedruckt werden, sind zunächst das GWA-Logo und das Sozialbudget-Logo einzufügen und dann die übrigen Logos. Hier erfolgt ebenfalls der Hinweis, dass die Anordnung der Logos symmetrisch sein sollte.
- Sofern mehrere Logos nebeneinander angeordnet werden, ist darauf zu achten, dass die Logos sich am unteren Ende auf einer Linie befinden.
- Sofern die Logos in einen Kasten eingefügt werden, ist darauf zu achten, dass die Logos nicht über den Rand hinausragen oder innerhalb des Kastens unterschiedlich weit entfernt zur äußeren Linie des Kastens sind.
- Die Logos sollten nicht mit anderen Symbolen oder Textpassagen überlappen.
- Bei den Kontaktdaten des jeweiligen GWA-Standorts ist darauf zu achten, dass:
  - das Wort „Email“ durch das Wort „E-Mail“ auszutauschen ist,
  - bei mehreren Telefonnummern beide im gleichen Format anzugeben sind nicht 0611/3219-2410 und 0123 – 4567 8910 sondern 0611/3219-2410 und 0123/4567-8910
  - Mail-Adressen im gleichen Format geschrieben werden (nicht Vorname großschreiben und Nachname kleinschreiben)

Seitens des Pressereferats des HMSI wird das Programm Canva für das Erstellen von Flyern empfohlen.

HMSI (Stand: April 2021)