

# Handreichung Öffentlichkeitsarbeit

---

## Inhalt

1. Übersicht BMBF-Vorgaben zur Öffentlichkeitsarbeit.....	2
1.1 Webseiten der Fördermaßnahme .....	2
1.2 Projektblätter/Ergebnisblätter/Ergebnispublikationen .....	2
1.3. Social Media-Aktivitäten .....	2
1.4 Eigene Kommunikation: Hinweis auf Förderung des BMBF .....	3
1.5 Förderkennzeichen & Autorenschaft .....	3
1.6 Veranstaltungen – Vorbereitung und Bekanntmachung .....	3
2. Nutzung der BMBF-Logos .....	4
2.1 „Gefördert vom BMBF“ und FONA-Logo .....	4
2.2 Offizielles BMBF-Logo .....	5
3. Barrierefreiheit, Leichte Sprache und Gebärdensprache – Web & Print .....	5
4. Fotos & Sprache .....	5
4.1 Fotos .....	5
4.2 Sprache .....	5
5. Typische Produkte im Rahmen einer BMBF-Fördermaßnahme/-Projektförderung .....	7

## 1. Übersicht BMBF-Vorgaben zur Öffentlichkeitsarbeit

Öffentliche Präsenz ist für Forschung und Wissenschaft eine Selbstverständlichkeit, nicht zuletzt, um die Öffentlichkeit für Themen der Nachhaltigkeit zu sensibilisieren und zu informieren und die generelle Akzeptanz für Forschung und Wissenschaft zu erhöhen.

Auch Projektteams können von einer professionellen Öffentlichkeitsarbeit profitieren, z.B. dadurch, dass Unternehmen, potenzielle Partner:innen oder potenzielle Kund:innen auf ihre Forschungen und Ergebnisse aufmerksam werden. Das BMBF und der zuständige Projektträger unterstützen Sie gern bei Ihrer Öffentlichkeitsarbeit.

Die folgenden Punkte geben Ihnen einen Überblick über die mediale Kommunikation des BMBF und von Ihnen für Ihre eigene Kommunikation zu beachtende Vorgaben. Sie sind im Bewilligungsbescheid und den Nebenbestimmungen festgelegt und damit verbindliche Standards. Darüber hinaus gehende Aktivitäten wie eigene Websites, Filme, Social-Media-Aktivitäten, PR-Arbeit etc. sind sehr erwünscht.

### 1.1 Webseiten der Fördermaßnahme

Eine **Homepage** zur Fördermaßnahme wird zu Beginn vom Begleitvorhaben erstellt. Darin sind die Ziele, die Zielgruppe und die Themen der Fördermaßnahme dargestellt, oft auch die Projekte im Detail beschrieben.

Die Webseite erscheint in Herausgeberschaft des Begleitvorhabens. Sie werden vom Team des Begleitvorhabens um entsprechende Zuarbeit gebeten.

Der Projektträger Jülich erstellt eine **Themenseite** zur Fördermaßnahme auf **fona.de** und betreut diese redaktionell. Dort werden wesentliche Informationen, Meilensteine etc. dargestellt und Sie gegebenenfalls um Zuarbeit gebeten. Gleiches gilt für forschungspolitisch bedeutsame Beiträge auf **bmbf.de**, die der Projektträger verfasst.

### 1.2 Projektblätter/Ergebnisblätter/Ergebnispublikationen

Innerhalb von **drei Monaten nach Projektstart** erstellt der Projektträger Jülich von jedem Vorhaben ein sogenanntes **Projektblatt** mit den relevanten Informationen (Beteiligte, Forschungsgegenstand, Ziele, Potenziale, Zeitl. Rahmen, Fördervolumen etc.) in allgemein verständlicher Sprache. Das Projektblatt dient der Information für Medien, Multiplikator:innen etc. Bei der Erstellung der Projektblätter bitten wir Sie um Mitarbeit und um Zusendung von zwei Fotos, nachdem wir Sie entsprechend kontaktiert haben.

Die Veröffentlichung erfolgt vom BMBF (mit Herausgeberschaft BMBF).

Zum **Projektende** erscheinen Ergebnisblätter bzw. andere Publikationen, je nach Fördermaßnahme ist dies unterschiedlich. Die Ergebnisblätter entsprechen in Inhalt, Zielen und Herausgeberschaft den Projektblättern zum Start. Bei anderen Publikationen werden Sie rechtzeitig informiert.

### 1.3. Social Media-Aktivitäten

Üblicherweise erstellt der Projektträger Jülich zu relevanten Ereignissen, Forschungsergebnissen etc. Beiträge für die BMBF-Social-Media-Kanäle Twitter, Facebook, Instagram. In Absprache übernimmt

dies auch das Begleitvorhaben. Auch dafür werden Sie gegebenenfalls um Mitarbeit gebeten, damit Ihr Projekt einer breiten Öffentlichkeit vermittelt werden kann.

#### **1.4 Eigene Kommunikation: Hinweis auf Förderung des BMBF**

In allen außenwirksamen Publikationen wie Pressemeldungen, Online-Darstellungen, Text-Beiträgen, Präsentationen o.Ä. weisen Sie bitte immer auf die Förderung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) hin (s. auch nächster Punkt).

Weiterhin sollte erwähnt werden, im Rahmen welcher Fördermaßnahme innerhalb der BMBF-Forschungsstrategie Forschung für Nachhaltige Entwicklung (FONA) das Projekt/Vorhaben gefördert wird.

**Fremdpublikationen („Gefördert vom BMBF“) stimmen Sie bitte mit dem Projektträger ab.**

#### **1.5 Förderkennzeichen & Autorenschaft**

Als Zuwendungsempfänger:in sind Sie bei der Veröffentlichung des Ergebnisses verpflichtet, auf dem Deckblatt oder an anderer deutlich sichtbarer Stelle den Hinweis zur Förderung inklusive Förderkennzeichen aufzunehmen.

Textbeispiel:

*„Das diesem Bericht zugrundeliegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung in der Fördermaßnahme ... unter dem Förderkennzeichen ... gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt beim Autor.“*

#### **1.6 Veranstaltungen – Vorbereitung und Bekanntmachung**

Bei allen öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen des Projekts (insbesondere Kick-Off-, Status- und Abschlussveranstaltungen) informieren Sie bitte den Projektträger.

Dabei sind das fachliche Konzept, mögliche Beiträge des BMBF (Grußwort o.Ä.) sowie die Terminsetzung frühzeitig mit dem Projektträger und dem zuständigen Fachreferat des BMBF abzustimmen.

- Sobald der Termin fixiert ist und es Informationen dazu gibt, wird dieser Termin vom Projektträger auf [fona.de](https://fona.de) veröffentlicht. Hierfür sollten Ort, Zeit, Online-Informationen, Ansprechpartner und ein kurzer Ankündigungstext vorliegen.

## 2. Nutzung der BMBF-Logos

### 2.1 „Gefördert vom BMBF“ und FONA-Logo

Bei all Ihren Publikationen (Broschüren, Flyer, Homepages etc.) wird im Regelfall das Logo „**Gefördert vom BMBF**“ verwendet. Dies gilt für alle Online- und Print-Produkte, die von Ihnen erstellt werden – ausgenommen Social-Media. Einen Link zum Download des Logos erhalten Sie mit Ihren Unterlagen im Zuge Ihres Zuwendungsbescheids.

Vor Veröffentlichung senden Sie Ihre Publikation/Ihr Online-Erzeugnis bitte an das zuständige BMBF-Referat LS 22 zur Freigabe: [publikationen@bmbf-bund.de](mailto:publikationen@bmbf-bund.de). Die Kolleg:innen prüfen innerhalb von fünf Werktagen, ob die Bestimmungen des BMBF-Corporate-Designs eingehalten werden. Ohne Freigabe darf keine Veröffentlichung erfolgen.

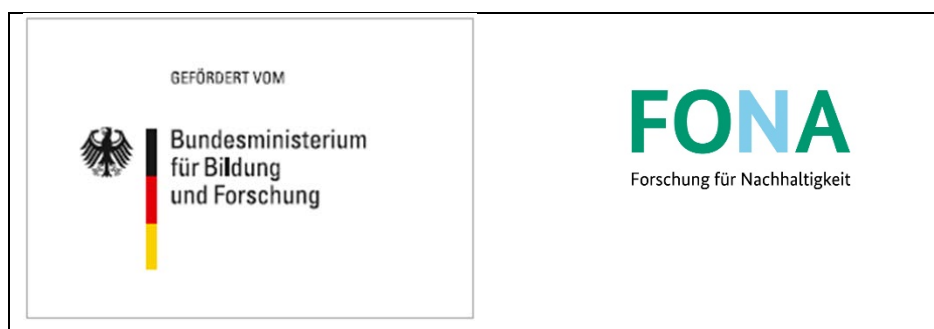
Die **Herausgeberschaft** liegt hierbei **beim Projekt/Vorhaben**.



#### Vorgaben zur Verwendung:

- Immer auf weißem Grund (nicht herauslösen)
- Immer mit der originalen weißen Fläche („Schutzzone“, s. Rahmen unten), nicht beschneiden
- Keine sonstigen Anpassungen (Schriftzug verschieben, trennen & nebeneinander o.Ä.)
- Bei Nutzung mehrerer Logos steht das „Gefördert vom BMBF“-Logo als Erstes/Oberstes.
- Positionierung in der Regel unten auf Seite/Bildschirm

**Neben dem Gefördert vom-BMBF-Logo ist, wenn möglich, weiterhin das FONA-Logo zu nutzen, in der Regel rechts daneben.**



(Rahmen = Schutzzone zur Veranschaulichung, taucht in Druck nicht auf!)

## 2.2 Offizielles BMBF-Logo

Zur Unterscheidung: Für offizielle BMBF-Publikationen unter Herausgeberschaft des BMBF (Projektblätter, Homepages, Broschüren, Flyer etc.):



Das BMBF behält sich vor, solche Publikationen, die politische Botschaften vermitteln oder die politische Sichtbarkeit des BMBF erhöhen, als offizielle BMBF-Publikation zu veröffentlichen.

Dies geschieht unter Herausgeberschaft des BMBF, unter Nutzung des offiziellen BMBF-Logos (statt „Gefördert vom BMBF“) und in **enger Abstimmung mit dem Projektträger**.

## 3. Barrierefreiheit, Leichte Sprache und Gebärdensprache – Web & Print

Eine barrierefreie Webseite ist nicht verpflichtend, erleichtert indes dem Personenkreis mit z.B. eingeschränkter Sicht den Zugang zu den (Forschungs-)Inhalten erheblich.

- Weiterführende Informationen: [http://www.bitvlotse.de/BL/DE/Home/home\\_node.html](http://www.bitvlotse.de/BL/DE/Home/home_node.html)

## 4. Fotos & Sprache

### 4.1 Fotos

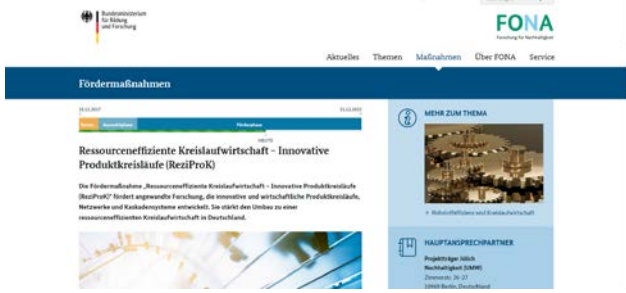



Sie sollten **im Verlauf der Projektförderung Bilder sammeln und dem Projektträger auf Anfrage zur Verfügung stellen** (für Nachrichten und Informationen, spätere Status- oder Abschlussberichte etc.). Die Bilder sollten eine Auflösung von 300dpi oder höher haben, damit sie für online- und print-Medien geeignet sind. Nutzungsrechte am Bild müssen vorhanden sein und werden dem BMBF übertragen.



### 4.2 Sprache

Neben der Fachkommunikation erhält die Präsentation der Ergebnisse an die Öffentlichkeit einen zunehmenden Stellenwert.

- Es sollte immer eine **allgemein verständliche Übersicht** zum Projekt/Vorhaben existieren, spätestens nach Erstellung der sog. **Projektblätter**. Diese sollte die üblichen „W-Fragen“ beantworten (Wer, Wie, Warum, Wo etc.).
- Es ist hilfreich, diese Darstellung, wenn sie nicht ohnehin auf der Webseite steht, vorzuhalten z.B. für eine zeitnahe Anfrage zum Projekt z.B. von Presse oder Forschungsministerium.

## 5. Typische Produkte im Rahmen einer BMBF-Fördermaßnahme/-Projektförderung

<p><b>STANDARDS</b></p>	<p><b>Webseiten</b></p> <p>1) Eine BMBF-Übersichts-Seite zur Fördermaßnahme auf <a href="http://www.fona.de">FONA.DE</a> (Erstellung und Aktualisierung von PtJ, BMBF=Herausgeber)</p>	 <p><a href="http://www.fona.de">http://www.fona.de</a></p>
	<p>2) Webportal der Fördermaßnahme/ des Vorhabens, i.d.R. vom Begleitvorhaben betreut (Hrsg.= Begleitvorhaben bzw. Projektportale)</p> <p>Freies Design, „Gefördert vom“-Logo</p>	 <p><a href="https://innovative-produktkreislaeufe.de/">https://innovative-produktkreislaeufe.de/</a></p>
	<p><b>Social Media des BMBF</b></p> <p>Für kurze Nachrichten und wesentliche Informationen Twitter Tweets Instagram-Posts (Erstellung von PtJ, BMBF=Herausgeber)</p> <p><i>Eigene Projekt-Kanäle sehr erwünscht</i></p>	 <p><a href="https://twitter.com/BMBF_Bund">https://twitter.com/BMBF_Bund</a> <a href="https://www.instagram.com/bmbf.bund/">https://www.instagram.com/bmbf.bund/</a></p>
	<p><b>BMBF-Broschüren</b></p> <p>Für politische Strategien und Botschaften: BMBF-Herausgeberschaft/Design</p>	

	<p><b>BMBF-Projektblätter/Ergebnisblätter</b></p> <p>Detaillierte Darstellung der Projekte zu Beginn und Ende der Förderung</p> <p>Erstellung und Aktualisierung von PtJ, BMBF=Herausgeber</p>	
<p><b>WEITERE FORMATE FÜR DIE PROJEKTARSTELLUNG</b></p>	<p>Filme/Clips/Social-Media-Tweets</p> <p>Give aways</p> <p>Bücher, Periodika, Postkarten etc.</p> <p>In Herausgeberschaft der Projektverantwortlichen, in Abstimmung mit PtJ</p>	 <p><a href="https://kommunen-innovativ.de/aktvis">https://kommunen-innovativ.de/aktvis</a></p>