



Merkblatt: Standards für die 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.

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

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

Türschilder oder Briefkästen dürfen nicht mit den Logos des Ministeriums beklebt werden. Gleiches gilt auch für das Bedrucken von Visitenkarten.

Fristen:

Anfragen sind mindestens sieben Tage vor der Veröffentlichung an das Postfach gemeinwesenarbeit@hsm.hessen.de zu übersenden.

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

Grundsätze:

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. Sie finden diese beigefügt und können sie bei Bedarf über die o.g. Mailadresse erneut anfordern.

- Der Hinweis „gefördert durch“ ist nicht notwendig, da die Angabe 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).
- Es ist darauf zu achten, dass die Schriften innerhalb der Logos („Gemeinwesenarbeit - Gefördert vom Hessischen Ministerium für Soziales und Integration“ und „Ermöglicht durch das Sozialbudget“) in Relation zu der Größe des übrigen Texts auf dem Flyer etc. stehen und in der veröffentlichten Version lesbar sind.
- Das Mosaik des Sozialbudget-Logos darf nicht höher als das Hessenlogo auf dem GWA-Logo sein.
- Sofern mehrere Logos abgedruckt werden, sind das GWA-Logo und das Sozialbudget-Logo hintereinander einzufügen und es ist sicherzustellen, dass ein Zusammenhang der beiden Logos erkennbar ist. Die Größe und das Erscheinungsbild der Logos sind aufeinander abzustimmen.
- Wenn mehrere Logos nebeneinander angeordnet werden, ist darauf zu achten, dass die Logos sich am unteren Ende auf einer Linie befinden.
- Sollen die Logos in einen Kasten eingefügt werden, ist darauf zu achten, dass diese 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:
 - die Bezeichnung E-Mail (nicht: „Email“) verwendet wird,
 - 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.