

Checkliste und Hinweise zur Öffentlichkeitsarbeit

- **Presseinformation / Projektauftritt**
durch Pressemitteilung oder Pressetermin
Termin: Zum Projektbeginn
Verantwortlich: Schule und Kooperationspartner
- **Information der Projektteilnehmer/innen und der Schulöffentlichkeit zur Förderung des Projektes**
durch Aushänge, Internet usw.
Termin: laufend
Verantwortlich: Schule und Kooperationspartner
- **Presseinformation zum Projektende / Projektergebnis**
durch Pressemitteilung oder Pressetermin
Termin: Zum Projektabschluss
Verantwortlich: Schule und Kooperationspartner
- **Weitere Formen der Öffentlichkeitsarbeit:**
Projekt Darstellungen in Amtsblättern, in Betriebszeitungen, auf Internetseiten (der Schule, des Kooperationspartners), in Video- und Audiopublikationen, auf Wandzeitungen, in öffentlichen Gremien, zu Tagen der offenen Tür u. ä.
Die Zielgruppe soll in die Öffentlichkeitsarbeit einbezogen werden.
- **Zusendung von Dokumenten der Öffentlichkeitsarbeit an den INISEK-Regionalpartner**
Kopie von Artikeln, Ausdrucke von Internetseiten, DVD's, Fotos usw.
Diese Dokumente dienen als Beleg für die geleistete Öffentlichkeitsarbeit und werden beim INISEK-Regionalpartner zur Projektbeurteilung und Projektprüfung archiviert. Dabei erfolgt auch ein Abgleich der tatsächlich geleisteten Öffentlichkeitsarbeit mit den geplanten Maßnahmen laut Ihrem Projektangebot.

Bei allen Maßnahmen sind Regeln für eine ESF-konforme Öffentlichkeitsarbeit zu beachten!

Diese sind zu finden in:

- <http://www.spi-inisek.de/instrumentenkoffer.php>
Hinweise zur Öffentlichkeitsarbeit in INISEK – WORD-Datei,
Checkliste Pressemitteilung – PDF-Datei,
Logos (von INISEK und den Fördermittelgebern) – WORD-Datei
- <http://www.esf.brandenburg.de>
ESF-Öffentlichkeitsarbeit 2014 - 2020/ Merkblatt „Information und Kommunikation für ESF-geförderte Vorhaben“,
ESF-Marketingartikel
Logos

