

1. Aktive Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

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

Klassische 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).

Für beides steuert die KSG bei Bedarf gerne Statements zum Projekt/Thema bei.

2. Förderhinweis

Der Projektpartner wird gebeten, in seiner Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zu dem Projekt auf die Förderung durch die Karl Schlecht Stiftung hinzuweisen, sofern keine stille Förderung vereinbart wurde.

Das Logo der Karl Schlecht Stiftung kann 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.

WICHTIG: die KSG darf nicht als „Sponsor“ bezeichnet werden, dies impliziert eine Gegenleistung. Die KSG darf lediglich als Förderer oder Unterstützer genannt werden.

Dabei sind die Design-Regeln/Stylesheet der Karl Schlecht Stiftung zu beachten, die Ihnen Frau Grieger (E-Mail: griegers@ksfn.de) auf Nachfrage zukommen lässt. Der Partner wird gebeten, die Stiftung über die Logo-Verwendung vor Veröffentlichung 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 Stefanie Grieger, Referentin Kommunikation
E-Mail: griegers@ksfn.de; Telefon: 07127 / 599-794

2. Logo an uns versenden

Senden Sie bitte unmittelbar nach Erhalt der Förderzusage Ihr Projektlogo – optimalerweise als svg-Datei, JPG oder hochauflösende Vector-Datei (eps oder AI) an Frau Grieger.

3. Projekttext für unsere / Ihre Homepage abstimmen

Die KSG stellt geförderte Projekte auf ihrer Webseite www.ksg-stiftung.de in strukturierter Weise dar. Bitte lassen Sie uns einen Kurztext in folgendem Umfang für unsere Webseite zukommen:

[1. Logo Projektpartner] Logo des durchführenden Projektpartners als svg-Datei.

[2. Thema / max. 250 Zeichen mit Leerzeichen]

[3. Zielgruppe/ Auswahl aus Dropdown: Bitte maximal drei angeben]

Bitte Auswahl markieren:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Schülerinnen/Schüler | <input type="checkbox"/> Lehrkräfte |
| <input type="checkbox"/> Schulleitungen | <input type="checkbox"/> Studierende |
| <input type="checkbox"/> Masterstudierende | <input type="checkbox"/> Doktoranden |
| <input type="checkbox"/> Young Professionals | <input type="checkbox"/> Professionals |
| <input type="checkbox"/> Führungskräfte | <input type="checkbox"/> Gründerinnen/Gründer |

[4. Art der Förderung, wird von KSG befüllt]

[5. Zeitraum/Dauer/Fristen /Max 200 Zeichen mit Leerzeichen]

[6. Link/ Bitte aktuellen Link zum Projektpartner/ Projekt/ einfügen]

[7. Weiterführender Text/ Gerne beschreiben Sie in diesem Text Ihr Projekt ausführlicher und fügen Bilder, Graphiken, Links zu Videos oder Zitat bei]

Eine Word-Vorlage für Ihren Text senden wir Ihnen gerne zu.

Im Laufe der nächsten Wochen werden wir Ihren Text auf der Webseite einstellen und mit Ihnen abstimmen. Wir behalten uns vor, Ihre Texte geringfügig abzuändern und ggf. zu kürzen.

Außerdem lassen wir Ihnen einen Kurztext zur Karl Schlecht Stiftung für Ihre Homepage zukommen. Das Stiftungsprofil können Sie auch auf unserer Webseite unter folgendem Link downloaden:

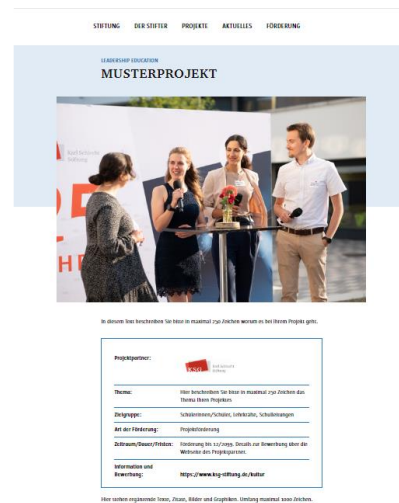
[karl_schlecht_stiftung_profil_2024_de.pdf \(ksg-stiftung.de\)](http://www.ksg-stiftung.de).

In ausgewählten Projekten, in denen die Stiftung lediglich stiller Förderer ist, erfolgt keine Darstellung des Projektes auf der Webseite der KSG.



PR-Anlage.docx

Karl Schlecht Stiftung (KSG) | Gutenbergstraße 4 | 72631 Aichtal | www.karlschlechtstiftung.de | +49 7127 599 794 | griegers@ksfn.de



4. Kommunikationsaktivitäten zum Projektstart abstimmen

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

5. Social Media Kanäle

Die Stiftung ist derzeit auf folgenden Kanälen vertreten:

Status	Kanal	Link
Aktiv	Webseite	www.ksg-stiftung.de
Aktiv	Linked In	https://www.linkedin.com/company/karlschlechtstiftung
Aktiv	Instagram	https://www.instagram.com/karlschlechtstiftung/
Aktiv	Facebook	https://www.facebook.com/karlschlechtstiftung
Aktiv	YouTube	https://www.youtube.com/@karlschlechtstiftung
Passiv	TikTok	https://www.tiktok.com/@ksgstiftung
Passiv	X (Twitter)	https://twitter.com/KSGStiftung
	Mastodon	Kein Account

Gern dürfen Sie uns bei Ihren Social Media Maßnahmen aktiv taggen. Bitte lassen Sie uns ggf. auch Ihre Postingvorlagen (1:1 / Hochformat /Story) zukommen, so dass wir - in Abstimmung mit unserem Kommunikationsplan – diese reposten können.

Bitte verwenden Sie bei Postings gerne folgende #Hashtags:

#GoodLeadship #KSGStiftung #Zukunftstiften

Nächste Schritte

6. Zeitplanung abstimmen

Kurz nach Beginn der Förderung bietet es sich an, Ihre geplanten Meilensteine und Kommunikations-Aktivitäten kurz mit uns durchzusprechen. Bitte nehmen Sie dazu Kontakt zu dem verantwortlichen Referenten auf, der kommunikationsrelevante Inhalte intern weitergibt. Gerne können sie auch ein kurzes Online-Gespräch direkt mit Frau Grieger vereinbaren.

[Buchen Sie hier einen Termin mit Stefanie Grieger: Office hours](#)

7. Über außerplanmäßige Aktivitäten informieren

Bitte informieren Sie uns mit genügend Vorlauf über außerplanmäßige, öffentlichkeitswirksame Projekttermine (Veranstaltungen, Pressekonferenzen, Pressemitteilungen etc., 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 Ihrem Projekt/ Veranstaltung wir uns für unsere Öffentlichkeitsarbeit wünschen. Bitte senden Sie die Infos zur Ankündigung min. vier Wochen im Vorfeld / zur Nachberichterstattung innerhalb von 14 Tagen nach der Veranstaltung per E-Mail oder WeTransfer usw. an: griegers@ksfn.de Herzlichen Dank!

Projektname / Projektpartner

1. Logo

Bitte Logo als svg-Datei, Jpg oder Vektordateien beifügen

2. Projektbild für Webseiten-Projekteintrag

Bitte Bild mit Angabe der Copyrights beifügen

3. Projekttext beifügen

4. Digitale Präsenzen / Social Media Kanäle

Zur Erleichterung von Verlinkungen und Reposts bitten wir Sie, die Kanäle, in denen Sie regelmäßig berichten, aufzuführen: Wenn Ihr Projekt über einen eigenen Kanal kommuniziert, bitte diesen, ansonsten gerne die Kanäle der Institution/des Projektpartners.

Status	Kanal	Link
	Webseite	
	Linked In	
	Instagram	
	Facebook	
	TikTok	
	Mastodon	
	X (Twitter)	
	YouTube	
	Sonstige	

5. Materialien

5.1 Broschüren/Flyer/Handreichungen/Dokumentationen

Gerne senden Sie uns Handreichungen, Dokumentationen, die im Rahmen des Projektes entstehen und von uns veröffentlicht/verlinkt werden dürfen, per PDF zu.



5.2 Fotos/Videos

Gruppenfoto	Mind. 150 dpi bei 15 cm Breite	<input type="checkbox"/>
Stimmungsfotos	Mind. 150 dpi bei 15 cm Breite	<input type="checkbox"/>

Wichtig:

Bitte klären Sie vorab Ihre Rechte an den uns übersandten Fotos/Videos. Ein Muster für eine Einverständniserklärung finden Sie auf unserer Website unter Downloads.

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.

5.3 Zitate Teilnehmende/Referenten

Wir freuen uns, wenn wir Statements von Teilnehmern oder Referenten in unseren News veröffentlichen dürfen.

1-2 Zitate Teilnehmer	1-2 Zitate Referenten	<input type="checkbox"/>
1-2 Zitate sonst. Beteiligte		<input type="checkbox"/>

