



**Leitfaden 2009**

**Öffentlichkeitsarbeit**

**für die ProjektpartnerInnen**

**des Bundessozialamtes**



**BUNDESSOZIALAMT**





<b>Einleitung</b>	<b>4</b>
-------------------	----------

## **A**

■ 1. Allgemeine Bestimmungen	5
■ 2. Publikationen	6
■ 3. Veranstaltungen	7
■ 4. Websites der ProjektträgerInnen	8
■ 4.1 Website des Bundessozialamtes	9
■ 5. Darstellung	10

## **B**

■ 6. Europäischer Sozialfonds	11
-------------------------------	----



# Einleitung

Das **Bundessozialamt mit seinen 9 Landesstellen** fördert bzw. finanziert - oftmals mit mehreren PartnerInnen wie z.B. den Ländern, dem AMS usw. - eine Vielzahl von Projekten, die vor allem im Bereich der Integration von Menschen mit Behinderungen in den Arbeitsmarkt angesiedelt sind.

Im vorliegenden Leitfaden wird versucht, die derzeit gültigen Bestimmungen übersichtlich zusammenzufassen. Im Bereich **A** finden Sie die Vorgaben für aus Mitteln der **Beschäftigungsoffensive** bzw. des **Ausgleichstaxfonds** (ATF) finanzierte Projekte. Im Bereich **B** die Vorschriften des **Europäischen Sozialfonds** (ESF).

Gleichzeitig bietet die Broschüre eine Vielzahl von Hinweisen, die unseren KooperantInnen die Zusammenarbeit in Public-Relations Angelegenheiten ein wenig erleichtern soll.

Natürlich kann ein Leitfaden nie das persönliche Gespräch ersetzen. Unsere ProjektbearbeiterInnen und PR-Verantwortlichen in den Landesstellen stehen Ihnen daher jederzeit für Ihre Anliegen zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Bundessozialamt



BUNDESSOZIALAMT

---

**Ihr Partner für Integration und Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen.**

---

**Die Einhaltung der folgenden Bestimmungen ist Voraussetzung für die Anerkennung der Kosten im Zuge der Projektabrechnung!**

**Jede Form der Öffentlichkeitsarbeit ist vor ihrer Durchführung von der FördergeberIn genehmigen zu lassen.**

### Hinweis

Die Projektverantwortlichen werden ersucht, vor Realisierung der nachfolgend beschriebenen Maßnahmen, d.h.

- bei Publikationen **vor** deren Drucklegung im Druckfahnenstadium
- bei Veranstaltungen **rechtzeitig vor** der Veranstaltung im Planungsstadium
- bei Websites **vor** deren Freischaltung (Online-Gang)

mit der für sie zuständigen Landesstelle des Bundessozialamtes Kontakt aufzunehmen.

Keiner Genehmigung bedürfen jene Maßnahmen, welche die TrägerIn außerhalb des vom Bundessozialamt geförderten Projektes setzt (z.B. Eröffnung einer nicht vom BSB geförderten Werkstätte, Gesamt-Jahresbericht der Organisation etc.)

# Publikationen

## A

**Sämtliche Publikationen** (d.s. insbesondere Broschüren, Plakate, Informationsblätter, Inserate, Werbemittel udgl. – einschließlich elektronischer Publikationen und audiovisueller Materialien) **haben zumindest den Projektnamen, die FördergeberIn und einen Hinweis auf die eingesetzten Finanzmittel zu enthalten.**

Insbesondere ist bei allen Publikationen das aktuelle Logo der FördergeberIn gut sichtbar und leserlich anzubringen.

Beabsichtigte Publikationen sind der FördergeberIn im Druckfahnenstadium **zur Genehmigung** vorzulegen. Die Inhalte sind mit der FördergeberIn entsprechend abzustimmen.

Bei Publikationen größeren Umfangs und/oder großer Breitenwirkung ist mit der FördergeberIn die Frage der Verfassung eines „Vorwortes“ abzuklären.

## Hinweis

Bei österreichweiten Projekten ist das Logo ohne Zusatz einer Landesstelle, bei regionalen Projekten das Logo mit dem Zusatz der jeweiligen Landesstelle zu verwenden.

Die aktuellen Logos des BSB befinden sich in verschiedenen Auflösungen und Formaten unter [http://www.bundessozialamt.gv.at/basb/Downloads/Logo\\_Download](http://www.bundessozialamt.gv.at/basb/Downloads/Logo_Download).



Beispiel: Plakat

**G geplante Veranstaltungen im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt sind der FördergeberIn zeitgerecht mitzuteilen.**

Projektbezogene Veranstaltungen, an welchen MedienvertreterInnen und/oder PolitikerInnen teilnehmen, sind der FördergeberIn auf Anfrage anlässlich einer Halbjahresmeldung im Vorhinein anzuzeigen.

### Hinweis

Grundsätzlich muss bei geplanten Veranstaltungen deren Inhalt, Ziel und voraussichtliche Kosten bereits im Projektantrag bzw. dessen Beilagen (Konzept, Finanzplan) enthalten und daher für die FördergeberIn ersichtlich sein.

Sobald nähere Daten (Titel, genauer Inhalt/Ablauf, Datum, Ort und Zeit) vorliegen, sind diese von den ProjektträgerInnen mittels Veranstaltungsraster dem BSB bekanntzugeben. Die entsprechenden Anfragen erfolgen durch die Landesstellen halbjährlich für die Zeiträume Jänner bis Ende Juli und August bis Ende Dezember jeden Jahres. Zusätzlich werden Updates im März und im September vorgenommen, zu denen Nachmeldungen erfolgen können.

Für eine reibungslose Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, bei welchen seitens der ProjektträgerInnen die Teilnahme des Herrn Bundesministers erwünscht wäre, wird in Hinblick auf die Terminplanung von Seiten des Ministerbüros, eine ehest mögliche Meldung empfohlen.

Für Publikationen im Rahmen von Veranstaltungen (z.B. Einladungen, Flyer etc.) gelten die unter Punkt 2 genannten Bestimmungen.

# Websites

A

Websites der ProjektträgerInnen zu vom BSB geförderten oder finanzierten Projekten stellen ebenfalls eine Maßnahme der Öffentlichkeitsarbeit dar.

Es gelten daher sämtliche zuvor und nachfolgend angeführten Bestimmungen.

## Hinweis

Die Anbringung des BSB Logos hat an gut sichtbarer und auffindbarer Stelle auf der jeweiligen Website zu erfolgen (z.B. Startseite bzw., falls vorhanden, in einem Menüpunkt „FördergeberInnen“).

Eine Verlinkung mit der Website des BSB ([www.bundessozialamt.gv.at](http://www.bundessozialamt.gv.at)) wäre wünschenswert.



Beispiel: Website

# Websites

A

## Service

Auf der Website des Bundessozialamtes ([www.bundessozialamt.gv.at](http://www.bundessozialamt.gv.at)) besteht für vom BSB geförderte ProjektträgerInnen die Möglichkeit, projektbezogene und für die (breite) Öffentlichkeit interessante Neuigkeiten und Veranstaltungen veröffentlichen bzw. ankündigen zu lassen.

Erforderlich dafür ist zumindest ein kurzer „Teaser-Text“ (siehe Beispiel).

Bei Bedarf können auch nähere Informationen zu der Veranstaltung bzw. der Neuigkeit gegeben werden, wobei auch eine Bebilderung möglich ist.

Die Texte bzw. Fotos sind der zuständigen Landesstelle des BSB zu übermitteln.

Bei Veranstaltungen müssen die in Punkt 3 angeführten Grunddaten feststehen. Der Veranstaltungsraster kann natürlich zur Übermittlung genutzt werden.

„Teaser“-Text



Aussagekräftiges Foto (optional)

Möglichkeit für weitere Informationen („Storyseite“)



„Storyseite“ mit Fotos



# Darstellung

## A

Die FördernehmerIn verpflichtet sich, das geförderte Vorhaben, die FördergeberIn sowie die eingesetzten Fördermittel in geeigneter und angemessener Art und Weise in der Öffentlichkeit darzustellen.

### Hinweis

- Erfolgt die Darstellung des geförderten Vorhabens mit dem Logo der FördernehmerIn, so ist in jedem Fall das Logo der FördergeberIn in gleicher Größe anzubringen.
- Scheint das Logo der FördernehmerIn nicht auf (z.B. bei Schildern im Eingangsbereich bzw. bei e-mails), ist eine **ingeschränkte Darstellung** („gefördert oder finanziert durch das Bundessozialamt aus Mittel der Beschäftigungsoffensive“) ausreichend.

Die **Darstellung kann zur Gänze entfallen**, wenn sie

- das Ausmaß des Textumfangs über das Projekt übersteigt bzw. nicht mehr lesbar ist (z.B. Postkarten, Visitenkarten, Schlüsselanhänger etc.).
- nicht den Grundsätzen der Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit entspricht (z.B. aufwendige Herstellung von Schildern zur Zimmerbeschriftung, erforderliche Drucklegung von Briefpapieren und Kuverts)

### Achtung

Für ESF-finanzierte Projekte gelten gesonderte Bestimmungen hinsichtlich der Darstellung (siehe dazu Abschnitt B)

**Die Finanzierung dieser Maßnahme / dieses Projektes erfolgt unter Inanspruchnahme von Mitteln des Europäischen Sozialfonds.**

Dies ist in Publikationen (siehe Bereich **A**, Pkt. 2.), anlässlich von Veranstaltungen (siehe Bereich **A**, Pkt. 3.) und anderen Aktivitäten der Öffentlichkeitsarbeit entsprechend den folgenden Vorgaben darzustellen:

Publikationen (einschließlich elektronischer Publikationen und audiovisueller Materialien) und Informationsmaßnahmen der FördernehmerIn haben folgende Hinweise an gut sichtbarer Stelle zu enthalten:

- Emblem der Europäischen Union und der Verweis auf die Europäische Union
- Verweis auf den ESF: „Europäischer Sozialfonds“
- Hinweis auf den gemeinschaftlichen Mehrwert, zum Ausdruck gebracht mit der Formulierung „Investition in Ihre Zukunft“ (Ausnahme Burgenland: „Wachsen mit Europa“).



Beispiel: Darstellung ESF finanzierter Projekte



Beispiel: Darstellung ESF finanzierter Projekte im Burgenland

Im Zuge der Organisation und Bewerbung von Veranstaltungen ist auf Einladungen, Programmen, Plakaten und dergleichen ebenfalls auf die Beteiligung der EU und des ESF hinzuweisen. Dies gilt auch hinsichtlich aller Arten von Informationen für Medien.

Bei sämtlichen öffentlichkeitswirksamen Schriftstücken, Dokumenten, Schildern, etc. ist das ESF-Logo in gleicher Größe wie das Logo der FördergeberIn darzustellen. Ein Entfallen der Darstellung ist bei ESF-finanzierten Maßnahmen nicht vorgesehen.

Bei Fremdaufträgen ist seitens der FördernehmerIn sicherzustellen, dass diese Vorgaben eingehalten werden.

### Hinweis

Das ESF- Logo als Download finden Sie unter <http://www.esf.at/>

Das ESF- Logo samt Schriftzug für das Burgenland finden Sie unter [www.phasing-out.at](http://www.phasing-out.at)







## Impressum

Medieninhaber und Herausgeber:  
Bundessozialamt, Babenbergerstraße 5, 1010 Wien  
Gestaltung, Satz, Litho: Eurografik®, 1230 Wien, Lamezanstraße 10 grafische Elemente:  
Bundessozialamt und ProjektträgerInnen



## **BUNDESSOZIALAMT**

1010 Wien, Babenbergerstraße 5

Fax. 05 99 88 / 2030

e-mail: bundessozialamt@basb.gv.at

### **Landesstelle Burgenland**

7000 Eisenstadt, Hauptstraße 33a

Fax. 05 99 88 – 7412

e-mail: bundessozialamt.bgl1@basb.gv.at

### **Landesstelle Kärnten**

9010 Klagenfurt, Kumpfgasse 23-25

Fax. 05 99 88 – 5888

e-mail: bundessozialamt.ktn@basb.gv.at

### **Landesstelle Niederösterreich**

3100 St. Pölten, Grenzgasse 11 Top 3

Fax. 05 99 88 – 7699

e-mail: bundessozialamt.noe1@basb.gv.at

### **Landesstelle Oberösterreich**

4021 Linz, Gruberstraße 63

Fax. 05 99 88 – 4400

e-mail: bundessozialamt.ooe@basb.gv.at

### **Landesstelle Salzburg**

5020 Salzburg, Auerspergstraße 67a

Fax. 05 99 88 – 3499

e-mail: bundessozialamt.sbg1@basb.gv.at

### **Landesstelle Steiermark**

8021 Graz, Babenbergerstraße 35

Fax. 05 99 88 – 6899

e-mail: bundessozialamt.stmk1@basb.gv.at

### **Landesstelle Tirol**

6010 Innsbruck, Herzog-Friedrich-Straße 3

Fax. 0512/58 26 09

e-mail: bundessozialamt.tirol1@basb.gv.at

### **Landesstelle Vorarlberg**

6903 Bregenz, Rheinstraße 32/3

Fax. 05 99 88 – 7205

e-mail: bundessozialamt.vlbg@basb.gv.at

### **Landesstelle Wien**

1010 Wien, Babenbergerstraße 5

Fax. 01/586 20 16

e-mail: bundessozialamt.wien1@basb.gv.at

Österreichweit  
zum Ortstarif



**05 99 88**

[www.bundessozialamt.gv.at](http://www.bundessozialamt.gv.at)