

Pressemitteilung

Hinweise für die Fördermaßnahmen

Hintergrund

Die Erstellung von Pressemitteilungen ist nicht verpflichtend, wird aber zu geeigneten Anlässen dringend empfohlen. Dies sind insbesondere Beginn und Ende eines Projektes sowie wichtige Zwischenergebnisse oder Veränderungen im Projekt. Die Pressemitteilungen können in eigener Regie ohne Freigabe durch den Projektträger veröffentlicht werden. In die Pressemitteilung **müssen lediglich verpflichtend** ein Hinweis auf das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) als projektfördernde Institution, der Titel der Fördermaßnahme sowie Hinweise auf das Programm Wasser: N und die FONA-Strategie aufgenommen werden. Beispiel:

„Das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) fördert das Verbundprojekt „XYZ“ zur Fördermaßnahme „XYZ“ im Rahmen des Bundesprogramms „Wasser: N“. Wasser: N ist Teil der BMBF-Strategie „Forschung für Nachhaltigkeit (FONA)“ (englisch: The Federal Ministry of Education and Research (BMBF) is funding the XYZ project within the XYZ funding measure as part of the federal research program on water “Wasser: N”. Wasser: N contributes to the BMBF “Research for Sustainability’ (FONA) Strategy”).

Dieser Pflichtsatz kann entweder am Ende des Textes oder an einer anderen passenden Stelle eingefügt werden.

WICHTIG: Wir bitten Sie darum, den Projektträger über **alle** veröffentlichten Pressemitteilungen zu **informieren**, damit diese auch auf der Internetseite www.fona.de veröffentlicht werden können. Bitte senden Sie dem für Sie zuständigen fachlichen Bearbeiter/in beim Projektträger den Text und/oder den Link per Mail zu. Bitte setzen Sie die Öffentlichkeitsarbeit des Projektträgers in CC (aurelia.peric@kit.edu).

Tipps und Hinweise zum Text

Bitte achten Sie darauf, den Text **allgemeinverständlich** zu verfassen. Vermeiden Sie Schachtelsätze, Nominalstil und Fachjargon bzw. erklären Sie Fachbegriffe, die Sie verwenden. Bei Bedarf können wir Sie dabei unterstützen, d. h. wir formulieren Ihren fertigen Text in Rücksprache mit Ihnen um.

Die Pressemitteilung sollte folgende Elemente enthalten:

- **Überschrift** (aussagekräftig, soll Interesse beim Leser/Leserin wecken)
- **Unterüberschrift und /oder Vorspann** (greifen kurz und prägnant eine Kernbotschaft/Kernziele/Hauptakteure etc. des Projektes auf)
- **Hauptteil** (liefert Details zum Projekt, gegliedert in mehrere kurze Absätzen)

Im Hauptteil sollten Sie. u. a. folgende Fragen beantworten:

- Welches **Problem** möchte dieses Projekt lösen helfen?

- Was ist das **Ziel** Ihres Projektes? Was wollen Sie entwickeln oder ändern?
- Inwiefern profitiert die **Gesellschaft** vom Ergebnis Ihres Projektes?
- Was ist **neu** an Ihrem Projekt?
- Welche besonderen **Methoden** nutzt das Projekt?
- Wie kann das Ergebnis in der **Praxis** angewandt werden?
- Wer kommt als **Nutzer/in** in Frage?
- Welche Aspekte müssten noch weiter **erforscht** werden?
- **Pflichtsatz nicht vergessen!**
- Nach dem Text bitte noch **Ansprechpartner/innen** für interessierte Pressevertreter/innen (Institution, Name, Telefon, E-Mail etc.) angeben.
- **Geeignetes Bildmaterial zur PM liefern** (Bildbreite > 80 mm, Auflösung > 300 dpi, Format JPG samt kurzer Bildunterschrift und Copyright-Angabe)

Kontakt für Fragen und weitere Informationen:

Aurelia Peric, Öffentlichkeitsarbeit

Projektträgerschaft Ressourcen, Kreislaufwirtschaft; Geoforschung

Projektträger Karlsruhe (PTKA), Wassertechnologie

Telefon: +49 721 608-22355

E-Mail: aurelia.peric@kit.edu