

# 48-Stunden-Aktion: „Wilma setzt sich ein!“

## Infomappe zum Projekt



# Inhalt

---

Liebe Lajus .....	1
Worum geht´s nochmal genau?.....	2
Unser Ziel als Landjugend .....	2
So funktioniert´s .....	2
Gewinne, Gewinne, Gewinne .....	2
An alles gedacht?!.....	3
Platz für eure Ergänzungen / ToDo-Liste / Notizen.....	4
Versicherung.....	5
Finanzen/Unterstützer:innen und Co. ....	7
Was ist der Unterschied zwischen Spenden und Sponsoring?.....	7
Gefährdungsbeurteilung und Notfallmanagement.....	8
Gute Pressearbeit vor Ort.....	9
Tue Gutes und rede darüber!.....	9
Das Internet.....	9
Kontaktaufnahme zur lokalen/regionalen Presse.....	9
Wenn alles nicht klappt, bitte melden ...! .....	10
Pressemitteilungen (PM) selber schreiben.....	10
1) An den Anfang der Seite gehört ein Presse-Kopf .....	10
2) Es gibt einige formale Regeln für den Text.....	11
3) Auch für den Inhalt gelten ein paar Grundregeln .....	11
4) Pressefotos .....	11
Pressegespräch und -einladung.....	13
Umgang mit der Presse.....	13
Pressemappe .....	13
Dokumentation .....	14
Fotos und Film.....	14
Dokumentieren im Internet.....	14
Ansprechpartner_innen bei der WLL .....	15

## Liebe Lajus ...

---

Unter dem Motto **#wilmasetztsichein** möchten wir eine 48-Stunden Aktion ins Leben rufen, die die Gemeinschaft und den Austausch im Dorf fördert.

Idee: Baut in 48 Stunden eine Bank, gestaltet damit einen Treffpunkt und nutzt sie, um ins Gespräch mit Politik und Entscheider:innen aus eurer Region zu kommen. Zeigt ihnen, wie schön, vielfältig und erhaltenswert der ländliche Raum ist und was sie aus eurer Sicht dafür tun können, dass es so bleibt.

Denn am 14. September 2025 finden bei uns in Nordrhein-Westfalen die Kommunalwahlen statt und die Forderungen der Jugend im Ländlichen Raum sollen natürlich gehört und mitgenommen werden.

Damit der Spaß für euch offiziell beginnen kann, haben wir euch dieses Heft erarbeitet. Es soll helfen, eure Aktion erfolgreich und ohne Sorgen zu planen und anzugehen.

Für weitere Fragen und Rückmeldungen stehen wir als Landesvorstand oder die Geschäftsstelle zur Verfügung.

Wir freuen auf spannende Bankideen, tolle Gespräche und eine schöne 48-Stunden-Aktionen für euch!

Es wird gut, weil IHR dabei seid!

Viel Spaß!

Euer Landesvorstand der Westfälisch-Lippischen Landjugend e.V.



## Worum geht´s nochmal genau?

---

Mit selbstgebauten Sitzbänken schaffen ihr Orte, die nicht nur das Dorfbild verschönern, sondern auch Raum für Begegnungen bieten. Gleichzeitig nutzt ihr diese Treffpunkte, um Menschen, Freunde und Kommunalpolitik einzuladen und mit ihnen über Themen zu sprechen, die euch als junge Generation im ländlichen Raum bewegen.

## Unser Ziel als Landjugend ...

---

Wir möchten zeigen, dass die Landjugend nicht nur „mitredet“, sondern aktiv mitgestaltet und zusammenbringt. Die Bänke symbolisieren unseren Wunsch nach einem stärkeren Zusammenhalt – sowohl untereinander, als auch als mitmischender Partner, der Entscheider:innen und Politik Ideen für die Region und die Zukunft aus Jugendsicht bieten und mitgeben kann, die dann auch bitte angegangen werden. Denn Landjugend wird an den Themen **#dranbleiben** !

## So funktioniert´s ...

---

Fangt frühzeitig an zu planen, damit ihr mit genügend Vorlauf alle Menschen informiert und eure Aktion, gut geplant und durchgeführt, langen und positiven Nachhall bekommt. Hier soll euch dieses Heft unterstützen.

1. **Bänke bauen:** Plant, baut und gestaltet die Sitzgelegenheiten mit kreativen Ideen – sprecht aber auch über eure Ideen mit Grundbesitzer:innen, Ordnungsamt und Stadt oder Gemeinde ab. Ist alles in trockenen Tüchern, könnt ihr in den 48-Stunden loslegen.
2. **Treffpunkte schaffen:** Platziert die Bank an einem Ort oder wandert mit der Bank von Ort zu Ort, der zentral und einladend ist. Wie gesagt, sorgt dafür, dass die Bank dort kein Störfaktor oder ein Sicherheitsrisiko darstellt. Das ist oft gut im Vorfeld abklärbar.
3. **Gespräche organisieren:** Ladet die Öffentlichkeit zu einer lockeren Gesprächsrunde auf „eure“ Bank ein. Diskutiert unsere Wahlforderungen wie Grundversorgung, Infrastruktur oder Zukunftsperspektiven oder was euch vor Ort fehlt oder wofür ihr euch als Ortsgruppe einsetzen wollt.

## Gewinne, Gewinne, Gewinne ...

---

Natürlich gibt es auch etwas zu gewinnen, und zwar in folgenden Kategorien:

1. **Das schönste Foto:** Welche Ortsgruppe macht das schönste Foto von ihrer Bank?
2. **Die meisten Menschen:** Welche Ortsgruppe schafft es, die meisten Menschen zur Eröffnung zu versammeln?
3. **Die schönste Bank:** Welche Ortsgruppe gestaltet die schönste Bank?

## An alles gedacht?!

---

Eine Aktion hat vom Start weg immer viele Fragezeichen. Damit ihr möglichst nichts Wichtiges vergessen habt, ist hier eine Liste mit Stichwörtern, die ihr immer mal wieder in der Planung und Durchführung durchgehen solltet.

- Verpflegung/Versorgung?
- Kooperationen?
- Material- und Personen(-Liste) frühzeitig durchgehen (Alle(s) da?)
- Genehmigungen notwendig?
- Gibt es Unfallverhütungsvorschriften und Co. im Aktionsverlauf?
- Versicherungen notwendig?
- Finanzielle Risiken abgewogen?
- Gefahrenbeurteilung und Notfallmanagement durchgegangen (siehe auf das WLL-TüV-Angebot!)?
- Presse/Öffentlichkeitsarbeit vorbereitet?
- Dokumentation (Wer macht wie und wofür Fotos, Videos, Presseartikel, ...)?
- Lokalpolitik:innen/Orstvorsteher:in/Kirche, etc. informiert / eingeladen?
- Ressourcen (Finanzen, Menschen, Material, ...) gut aufgestellt?
- Zuständigkeiten in der Ortsgruppe sind klar geklärt?

Geht mit der Gruppe oder dem Planungsteam die Liste durch und ergänzt hier, was euch noch aufgefallen ist, was ihr noch dringend bedenken müsst. Wer kümmert sich bis wann um was?

## **Platz für eure Ergänzungen / ToDo-Liste / Notizen**

---

## Versicherung

---

Die WLL hat als Landesverband für alle in Münster gemeldeten Mitglieder eine Unfall- und Haftpflichtversicherung bei der R+V Versicherung Münster abgeschlossen.

Sie ist eine Zusatzversicherung für den Fall, dass die eigene Versicherung den entstandenen Schaden nicht oder nur teilweise übernimmt. Grundsätzlich geht der Verband davon aus, dass jedes Mitglied durch eine eigene gesetzliche oder private Versicherung kranken- und unfallversichert ist.

**Diese Versicherung gilt für alle „gewöhnlichen Gruppenabende“!**

**Eine Aktion - wie diese - ist eine besondere Aktion im Sinne der Versicherung und von ihr nicht abgedeckt!**

Da ihr die unterschiedlichsten Aktionen plant, gibt es daher keine pauschale Aussage, ob dies über unsere reguläre Versicherung abgedeckt ist oder nicht.

**Sprecht mit einer Versicherung eures Vertrauens über eure Aktion und holt euch Angebote und Informationen. Eine Möglichkeit, die ihr euch schon einmal anschauen könnt, findet ihr auf der nächsten Seite. Benutzt den Vordruck, um euch direkt bei diesem oder einem anderen Versicherer eurer Wahl zu melden.**

**Grundsätzlich gilt:**

**Wenn bei eurer Aktion ein Unfall oder ein Schaden eintritt, meldet euch umgehend bei der Geschäftsstelle unter**

**0251 4175-215**

Den Vordruck bekommt ihr auch in eurer Geschäftsstelle oder auf der WLL-Webseite (WLL.de) unter „Downloads“ -> „Muster Veranstalterhaftpflicht“. Ansonsten ruft gerne durch: [info@WLL.de](mailto:info@WLL.de) oder 0251 4175-215

**R+V Versicherung**  
 Rahmenvertrag für Veranstalter-Haftpflichtversicherungen zum Grundvertrag/Vereinshaftpflicht 630/29/212099783  
 R+V Versicherung Tel 0251-7185-576  
 FD GA/GENO-West, Herr Wolfgang Geers Mobil 0151-26414299  
 Mecklenbecker Str. 229 Fax 0251-7185-77576  
 48163 Münster Mail [wolfgang.geers@ruv.de](mailto:wolfgang.geers@ruv.de)

Absender: Westf.-Lipp.-Landjugend eV/ Ortsgruppe \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

Ansprechpartner \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ eMail \_\_\_\_\_

Anmeldung einer Veranstaltung

Datum \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

Art der Veranstaltung \_\_\_\_\_

• Veranstaltungshaftpflicht bis 1.500 Besucher	75,- Euro	ja <input checked="" type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
• Mietsachschäden an gem. Räumlichkeiten durch Brand, Explosion, Leitungs- und Abwasser bis 1.500 Besucher	30,- Euro	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
• Sonstige Mietsachschäden an gem. Räumlichkeiten (SB 250,-)	60,- Euro	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
• Restauration in eigener Regie	35,- Euro	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
• Zelte und Bühnen, incl. Auf- und Abbau, jeweils:	77,- Euro	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
• Hüpfburg / Springburg / Strohballeburg/ <u>Menschenkicker</u>	49,- Euro	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
• Ponyreiten bis 10 Tiere	41,- Euro	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
• Kutschfahrten einschl. Zugtiere je Kutsche	31,- Euro	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
• Maibäume, Festbäume incl. Auf- und Abbau, jeweils	69,- Euro	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>

Die Versicherungssummen sind 3.000.000,- pauschal für Personen- und Sachschäden, EUR 100.000,- für Vermögensschäden und Mietsachschäden  
 Andere, hier nicht genannte, Risiken wie z.B. Feuerwerk, Böllerschießen, Tribünen, Festumzüge, Rennsportveranstaltungen, etc. sind hierrüber nicht versichert und bedürfen der gesonderten Anmeldung.  
 Beiträge gelten zzgl. Steuer, z.Zt. 19% ( Stand 06.2011 )

Rechnung und Police an \_\_\_\_\_

Bankverbindung (für Abbuchung)  
 Name und Sitz der Bank \_\_\_\_\_

BLZ \_\_\_\_\_ Konto \_\_\_\_\_

Datum / Unterschrift \_\_\_\_\_  
 FD GA/Geno Münster FD 630 - Agenturnummer 410740 – FB 908355 – St-Nr.: 290506

## **Finanzen/Unterstützer:innen und Co.**

---

Unterstützer:innen, Gönner:innen und Helfer:innen sind bei einer Aktion nicht wegzudenken. Diese muss man erst einmal für die Sache und für sich gewinnen können. Manchmal klappt das recht schnell, da die Person ein:e Verwandte:r oder Freund:in eines Ortsgruppenmitgliedes ist. Manchmal benötigt man aber auch Unterstützung von unbekannter Seite, z. B. von speziellen Firmen oder Dienstleistern.

Grundsätzlich sollte der anderen Seite immer höflich aber auch direkt klar gemacht werden, was man von ihr möchte. Gibt es zudem noch eine Idee, wie man dem Gegenüber eine Freude machen kann, z. B. durch Erwähnung in der Presse oder durch auf der Webseite der Ortsgruppe, ist das umso besser.

### **Was ist der Unterschied zwischen Spenden und Sponsoring?**

---

Eine Spende ist eine freiwillige Schenkung an euch ohne Gegenleistung.

Wenn ihr als Ortsgruppe einen „Freistellungsbescheid zur Körperschafts- und Gewerbesteuer“ habt (wird immer als „Gemeinnützigkeit“ bezeichnet), dann könnt ihr für eure Spender:innen Zuwendungsbestätigungen ausstellen, die vom Finanzamt anerkannt werden und die eure Spender:innen „von der Steuer absetzen können“.

Seid ihr nicht gemeinnützig, dann könnt ihr zwar eine Quittung ausstellen, diese wird aber in aller Regel nicht vom Finanzamt anerkannt werden.

Beim Sponsoring geht es immer um Leistung und Gegenleistung, d.h. ihr bekommt etwas, müsst aber auch eine Gegenleistung erbringen. Achtung: diese Einnahmen können steuerpflichtig sein.

**Bei Fragen und Unsicherheiten meldet euch bitte bei der  
Geschäftsstelle unter  
02 51 – 41 75 215**

# Gefährdungsbeurteilung und Notfallmanagement

Auch bei der besten Planung kann immer etwas schief gehen und ein Notfall eintreten.

Daher ist immer wichtig: „Wie könnt ihr Gefährdungsquellen bei eurer Veranstaltung minimieren und was ist im Notfall zu tun?“

Wir raten euch, dass ihr euch im Rahmen eurer Vorbereitungen mit der Thematik beschäftigt (z.B. über einen FiTfÜrnVorstand (TÜV)-Abend mit der Geschäftsstelle) und überlegt, was im Falle eines Falles zu tun und wer für was zuständig ist.

Ansonsten haben wir auf WLL.de unter „Downloads“ die „Gefährdungsbeurteilung für LJ-Veranstaltungen“, die ihr euch dazu schon einmal anschauen könnt:

**Gefährdungsbeurteilung**

**Veranstaltung**

1. Datum:
2. Ort:
3. Straße:
4. Veranstaltungsart:
5. Beginn des Aufbaus:
6. Ende des Aufbaus:
7. Veranstaltungsbeginn:
8. Mindestalter Besucher\_innen:
9. Beginn Besucher\_innen Einlass:
10. Besucher\_innenzahl erwartet:
11. Besucher\_innenzahl maximal:
12. Veranstaltungsende:
13. Beginn des Abbaus:
14. Ende des Abbaus:

**Verantwortliche**

1. Veranstalter\_in:
2. Hauptverantwortlich:
3. Jugendschutz:  ja  nein
4. Hygiene:  ja  nein
5. Technik:  ja  nein
6. Sicherheit:  ja  nein
7. Sonstiges:  ja  nein

**Betreiber (z.B. Vermieter der Veranstaltungsstätte)**

1. Name:
2. Anschrift:
3. Ansprechpartner\_in:
4. Vertreter\_in vor Ort:  ja  nein

**Örtliche Kommunikationsdaten**

1. Polizei:
2. Feuerwehr:
3. Sanitätsdienst:
4. Sicherheitsdienst:
5. Hausmeister\_in:
6. Technik:
7. Sonstige:

**Feuerwehr vor Ort**  ja  nein

1. Leitung:
2. Truppenstärke:
3. Tel.-Nr.:
4. Sondervereinbarung:  ja  nein
5. Ankunft:
6. Abfahrt:
7. Gefährdungsbeurteilung durch Feuerwehr:  ja  nein

**Sanitätsdienst vor Ort**  ja  nein

1. Organisation:
2. Leitung:
3. Truppenstärke:
4. Tel.-Nr.:
5. Sondervereinbarung:  ja  nein
6. Ankunft:
7. Abfahrt:
8. Gefährdungsbeurteilung durch Sanitätsdienst:  ja  nein

**Sicherheitsdienst vor Ort**  ja  nein

1. Firma:
2. Leitung:
3. Tel.-Nr.:
4. Truppenstärke:
5. GewO §34a Prüfung:  ja  nein
6. Sondervereinbarung:  ja  nein



- Wenn ihr mehr über das Thema Gefährdungsbeurteilung, Haftung und Notfallmanagement wissen wollt oder vielleicht zur Vorbereitung Unterstützung braucht, meldet euch in eurer Geschäftsstelle unter **02 51 – 41 75 215** oder schreibt an **info@WLL.de**.

## Gute Pressearbeit vor Ort

---

Es wird freie Zeit geopfert, in die Hände gespuckt und ordentlich angepackt und eine einmalige Aktion für das Dorf oder die Region auf die Beine gestellt – doch am Ende hat es niemand mitbekommen!? Das ist natürlich nicht schön, denn wer was „unbezahlbares“ leistet, soll auch dafür Anerkennung bekommen! Ihr müsst also das Dorf oder Region an die Bank holen! Leider muss man die Pressearbeit ein wenig ins Rollen bringen. Hier ein paar Tipps, wie man schnell zum Artikel inkl. Foto in der Zeitung oder in den Medien kommt.

### Tue Gutes und rede darüber!

---

Die WLL-Geschäftsstelle unterstützt euch gerne bei der Gestaltung von Pressemitteilungen. Ruft gerne an! Ansonsten findet ihr noch Material-Vorlagen auf der Projektseite: **Bank.WLL.de**



- Ihr braucht für eure Pressearbeit noch einen Tipp? Meldet euch frühzeitig in eurer Geschäftsstelle unter **02 51 – 41 75 215** oder schreibt an **info@WLL.de**

## Das Internet

---

Ihr habt für eurer Ortsgruppe eine Facebook oder Instagram-Seite? Die WLL auch! Schreibt, was gerade bei euch so los ist. Richtet doch eine:n „Öffentlichkeitsbeauftragte:n“ ein, der/die die Internet-Gemeinde (und gleichzeitig die Lokalpresse) mit den Infos zu eurer Aktion versorgt. Zudem teilt die WLL gerne eure Beiträge, was sich gerade in Sachen Ortsgruppenaktion bewegt. Schlagt mehrere Fliegen mit einer Klappe und fertigt einen Bericht an, den ihr auf der eigenen Webseite, bei Facebook und Co. in Auszügen und für die Presse verwenden könnt.



- Kein Facebook- oder Instagram-Account oder eine Webseite oder der Admin ist gerade nicht da? Kein Problem: Teilt **Bilder inkl. Text vom Handy direkt per Mail an info@WLL.de**. Wichtig: Bildunterschrift/kurze Beschreibung zum Bild inkl. Autor:in-Nennung in den Text. Dann landet das Text/Bild-Paket direkt bei unserer WLL-Online-Redaktion. Je eindeutiger der Text, umso schneller können wir ihn auf **WLL.de** oder bei Instagram freischalten!
- Falls ihr mit eigener Webseite und Co. versorgt sein solltet: **Schickt und teilt Links** auch gerne **an info@WLL.de**, wenn es Neuigkeiten von euch gibt!

## Kontaktaufnahme zur lokalen/regionalen Presse

---

Die Öffentlichkeitsarbeit vor Ort durch euch ist bei der Aktion gefragt! Vielleicht habt ihr schon Kontakte zur Tagespresse? Diese könnt ihr natürlich anrufen und über die Aktion berichten oder ihr schreibt im Vorfeld eine Pressemitteilung (kurz „PM“), in der ihr verdeutlicht, was es mit eurem Engagement auf sich hat. Ansonsten findet ihr noch Material-Vorlagen auf der Projektseite: **Bank.WLL.de**

## Wenn alles nicht klappt, bitte melden ...!

---

Ihr habt keine Idee, wie man an die Presse herantritt, wie man an eine:n Ansprechpartner:in rankommt oder fühlt euch überfordert?



- Meldet Euch bitte in der WLL-Geschäftsstelle unter **02 51 – 41 75 215** oder schreibt an **info@WLL.de**

## Pressemitteilungen (PM) selber schreiben

---

Wenn ihr selbst eine PM schreiben wollt, gibt es ein paar Grundregeln, die ihr beachten solltet. Diese findet ihr auf den kommenden Seiten.



- **Für Vorlagen für Pressemitteilungen** meldet Euch bitte in der WLL-Geschäftsstelle unter **02 51 – 41 75 215** oder schreibt an **info@WLL.de**

## 1) An den Anfang der Seite gehört ein Presse-Kopf

---

Eine Vorlage für die PM solltet ihr einmalig gestalten und dann immer wieder in gleicher Form verwenden (steigert den Wiedererkennungswert, so dass die Presse nach einigen PMs auf den ersten Blick erkennt, von wem die Pressemitteilung stammt). Ansonsten findet ihr noch Vorlagen auf der Projektseite: **Bank.WLL.de**

- In den Presse-Kopf gehören:
  1. *der Hinweis „Pressemitteilung“*
  2. *euer Ortsgruppenname*
  3. *euer Logo (falls vorhanden)*
  4. *eure Gruppen-Anschrift (oder ersatzweise die private Anschrift des/der Zuständige:n)*
  5. *Telefon- oder Handynummern eurer Gruppe (oder ersatzweise die privaten Nummern der/des Zuständige:n)*
  6. *Gruppen-E-Mail-Adresse und -Homepage*
  7. *das Absende-Datum*
  8. *Der Name der/des Ansprechpartners:in in der Gruppe*

## 2) Es gibt einige formale Regeln für den Text

---

- „PM“ möglichst nicht länger als eine DIN A4-Seite
- 1 ½-zeiliger Abstand
- klare Schrift (z. B. Arial in 12-Punkte-Größe)
- PM durch Absätze gliedern

## 3) Auch für den Inhalt gelten ein paar Grundregeln

---

- Schon im **ersten Satz** sollten folgende **W-Fragen** beantwortet werden:
  1. **WER** macht etwas?
  2. **WAS** macht der-/diejenige?
- Im weiteren Text sind dann weitere W-Fragen zu bearbeiten:
  3. **WANN**
  4. **WO**
  5. **WIE**
  6. **WARUM / ZIEL**
- Abkürzungen sehr sparsam verwenden. Sie sollten bei der ersten Nennung eingeführt werden, also z. B.: „Westfälisch-Lippische Landjugend e.V. (WLL)“. Danach darf die Abkürzung ohne Erklärung verwendet werden.
- Keine Schachtelsätze schreiben. Kurze und klare Sätze verwenden.
- Benutzt nicht „ich“ und „wir“, sondern die „Landjugend -Ortsname-“ (Ausnahme: in „Zitaten“)
- Keine direkten Meinungen/Wertungen, sondern versteckt in Zitaten:  
z. B. „Wir freuen uns, dass wir durch die tolle Aktion zeigen können, wie engagiert die Landjugend vor Ort ist!“, so die Vorsitzende der Landjugend X, Name Nachname.)
- Zitate mit den zitierten Personen absprechen!

## 4) Pressefotos

---

- Oft freut sich die Presse auch, wenn ihr ihnen digital Fotos zur Aktion mitschickt
- Fotos sollten möglichst professionell aussehen:  
z.B. Schärfe, Helligkeit, klare Aussage des Bildes (Gruppenbild, Aktion (Brett sägen), ...), kein Alkohol im Bild, ...
- Es sollte sofort klar werden, was dargestellt wird. Konzentration auf das Wesentliche:  
z.B. Vollständiges Gruppenbild, klar zu erkennende Aktion, Spaß mit „Promis“ bei Aktion, ...
- Ungewöhnliche Blickwinkel machen Bilder interessanter  
z. B. Kuh von unten, Drohnenaufnahme, Torperspektive, ...
- Kurze Bildunterschrift mitliefern, was/wer auf dem Bild zu sehen ist und wer das Foto gemacht hat



- **Für Unterstützung** meldet Euch bitte in der WLL-Geschäftsstelle unter **02 51 – 41 75 215** oder schreibt an **info@WLL.de**
- Bitte überprüft immer den gesamten Text darauf, ob er zu euch passt und alle Informationen (z. B. Daten) stimmen und von dritter Seite verstanden werden können! Erst dann abschicken.

## Pressegespräch und -einladung

---

- Wenn ihr die Presse zu einer Aktion einladen möchtet, macht ihr das am besten schriftlich
- Ihr könnt die Einladung in der Form ähnlich einer PM schreiben, statt dem Hinweis „Pressemitteilung“ schreibt ihr aber „Presseeinladung“ zzgl. der Termininfos.
- Die Presseeinladung sollte die Redaktion rechtzeitig erreichen (ca. zwei Wochen vorher und evtl. zwei/drei Tage vorher eine schriftliche Erinnerung/telefonische Rückfrage)
- Falls ihr den/die Bürgermeister:in/sonstige Lokalpromis eingeladen habt, koordiniert ihre Anwesenheiten frühzeitig, da die Presse natürlich an diesen Personen interessiert ist
- Hebt heraus, wann und wo die Veranstaltung stattfindet, damit ihr gefunden werden könnt



- **Für Vorlagen** meldet Euch bitte in der WLL-Geschäftsstelle unter **02 51 – 41 75 215** oder schreibt an **info@WLL.de**

## Umgang mit der Presse

---

Beim Umgang mit der Presse ist vor allem zu beachten:

- Begrüßung durch einen Verantwortlichen (Klärt im Vorfeld, wer dafür zuständig ist)
- Pressemappe überreichen (Ein paar Infos zur Aktion -> siehe Pressemappe)
- Immer freundlich bleiben und lächeln 😊

## Pressemappe

---

Wenn ihr die Presse einladen habt, kommt sie hoffentlich auch! Für die Journalist:innen ist es hilfreich, wenn ihr ihnen eine sogenannte „Pressemappe“ überreichen könnt, in denen sie wichtige Infos zur Aktion und natürlich zu eurer Ortsgruppe findet:

- Pressemitteilungen (PM) zur aktuellen Veranstaltung (siehe oben, die W-Fragen)
- Alle wichtigen Daten und Namen zur Gruppe, zum Vorstand, zur Veranstaltung, ... (Wer ist denn die Landjugend XYZ eigentlich?)
- Evtl. Flyer bzw. Kurzvorstellung der Landjugendgruppe
- Evtl. weiterführende Infos zu eurer Aktion und zu den Hintergründen (Flyer, Webseiten, ... )

## Dokumentation

---

### Fotos und Film

---

Dokumentiert eure Aktion von Anfang bis Ende. Oft macht es Sinn, eine, zwei Person(en) exklusiv damit zu beauftragen, Fotos und Filmaufnahmen zu erstellen oder auch nach der Aktion zu und aufzubereiten für alle, für die Webseite, für die Pressearbeit oder auch für die Dokumentation bei der WLL und natürlich für einen „moment mal“-Artikel (moment-mal.WLL.de).



- Bei der Erstellung von Fotos darauf achten, dass externe Menschen verstehen (z.B. die, die zum ersten Mal etwas von euch in der Zeitung lesen), was darauf zu sehen ist. Es sollte durch eine kurze Bildunterschrift mit Bezug zum Bild direkt klar werden.
- Personen auf dem Foto müssen damit einverstanden sein, dass das Foto veröffentlicht wird! Sagt ihnen vor dem Erstellen des Bildes, wo ihr es einsetzen wollt.
- Die WLL-Geschäftsstelle freut sich über bis zu zehn ausgewählte Fotos von euch für die Dokumentation auf Landesebene u.a. auch für die WLL-Verbandszeitschrift „moment mal“.

### Dokumentieren im Internet

---

Die sozialen Medien bieten ebenfalls die Möglichkeit, unmittelbar und kreativ eine Aktion zeitnah zu dokumentieren. Schreibt doch mal über eure Web-, Instagram oder Facebookseite und Co., wie es gerade bei euch aussieht und schickt an **info@WLL.de** eine Nachricht, was sich bei euch alles so tut.



Ihr habt Fragen? Meldet euch frühzeitig in eurer Geschäftsstelle unter **02 51 – 41 75 215** oder schreibt an **info@WLL.de**

## Ansprechpartner\_innen bei der WLL

---

Falls ihr Fragen zur Gestaltung oder Durchführung eurer Aktion habt, könnt ihr euch immer melden. Euren Landesvorstand findet ihr auf [https://www.wll.de/die\\_wll/landesvorstand/](https://www.wll.de/die_wll/landesvorstand/) . Gerne kommen wir auch bei euch vorbei.

Und natürlich ist für euch auch eure WLL-Geschäftsstelle da, die bei Presse- und Öffentlichkeitsarbeits-, Finanz- und Versicherungs- und allen weiteren Fragen weiterhelfen kann! 0251 4175-215 oder info@WLL.de

# Viel Spaß mit eurer Aktion!

