



Infomappe zum Projekt



vom 17.04.-19.04.2026

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.	6
Was ist der Unterschied zwischen Spenden und Sponsoring?.....	6
Gefährdungsbeurteilung und Notfallmanagement.....	7
Gute Pressearbeit vor Ort.....	8
Tue Gutes und rede darüber!.....	8
Das Internet.....	8
Kontaktaufnahme zur lokalen/regionalen Presse.....	8
Wenn alles nicht klappt, bitte melden ...!	9
Pressemitteilungen (PM) selber schreiben.....	9
1) An den Anfang der Seite gehört ein Presse-Kopf	9
2) Es gibt einige formale Regeln für den Text.....	10
3) Auch für den Inhalt gelten ein paar Grundregeln	10
4) Pressefotos	10
Pressegespräch und -einladung.....	12
Umgang mit der Presse.....	12
Pressemappe	12
Dokumentation	13
Fotos und Film.....	13
Dokumentieren im Internet.....	13
Ansprechpartner:innen bei der WLL	14

Liebe Lajus ...

Unter dem Motto **#WirLebenLand vom 17.-19.04.2026** möchten wir eine 72-Stunden Aktion ins Leben rufen, die die Gemeinschaft und den Austausch im Dorf fördert.

Idee: Setzt in 72 Stunden ein Projekt eurer Wahl um, gestaltet damit eure Region und schafft gemeinsam mit dem Dorf etwas Bleibendes. Zeigt, wie schön, vielfältig und erhaltenswert der ländliche Raum ist und was aus eurer Sicht dazu beiträgt, dass es so bleibt.

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 uns auf spannende Projektideen, tolle Gespräche und eine schöne 72-Stunden-Aktionen!

Es wird gut, weil IHR dabei seid!

Viel Spaß!

Euer Landesvorstand der Westfälisch-Lippischen Landjugend e.V.



Worum geht's nochmal genau?

Ob Verschönerungsaktion, soziales Projekt, Treffpunktgestaltung oder Unterstützung für Jung & Alt – jede Ortsgruppe setzt ein eigenes Zeichen für Zusammenhalt, Engagement und echte Heimatverbundenheit in ihrer Region und ihrem Dorf.

Landjugend heißt Verantwortung übernehmen, Gemeinschaft stärken und Zukunft gestalten und das soll an dem Wochenende im April tatkräftig gezeigt werden, denn: **Wir Leben Land!**

Unser Ziel als Landjugend ...

Wir möchten zeigen, dass Landjugend aktiv mitgestaltet und zusammenbringt. Die Projekte sollen zeigen, was Landjugend sowieso lebt: Einen starken Zusammenhalt im Dorf und in der Region!

Mit einer 72-Stunden-Aktion gibt es einen guten Anlass, mit Menschen, Vereinen, Partner:innen, Entscheider:innen und der Politik Ideen für die Region und die Zukunft aus Jugendsicht zu besprechen. Jede Ortsgruppe setzt ein eigenes Zeichen für Zusammenhalt, Engagement und echte Heimatverbundenheit. Landjugend heißt Verantwortung übernehmen, Gemeinschaft stärken und Zukunft gestalten und das dürften auch gerne alle sehen!

So funktioniert's ...

Fangt an zu planen, damit ihr alle Menschen informiert bekommt, die wichtig für eure Sache und eure Aktion sind. Hierbei soll euch dieses Heft unterstützen.

Idee entwickeln: Eine kreative Idee umzusetzen bedarf einer ersten Entscheidung, was genau passieren soll. Nach eurer Entscheidung, was ihr machen wollt, sprecht auch über eure Ideen mit Material-Partner:innen, Grundbesitzer:innen, Ordnungsamt und Stadt oder Gemeinde, um evtl. Abstimmungen abzuklären. Ist alles in trockenen Tüchern, könnt ihr am Aktionswochenende in Ruhe loslegen.

Gewinne, Gewinne, Gewinne ...

Natürlich gibt es auch etwas zu gewinnen, und zwar in folgenden Kategorien (Hinweis: Fotos mit Alkohol oder Zigaretten im Bild können nicht gewertet werden):

1. **Die schönsten drei Aktionsfotos**
Welche Ortsgruppen machen das schönste / kreativste „In-Action“-Foto und stellen so ihr Engagement in den Mittelpunkt?
2. **Wilma-Sonderpreis für besonderes Engagement**
Welches Projekt überzeugt die Anpackerin Wilma?



- **Wettbewerbsbeiträge** bitte an presse@WLL.de per Mail!

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.

Grundsätzlich gilt:

**Wenn bei eurer Aktion ein Unfall oder ein Schaden eintritt, meldet euch umgehend bei der Geschäftsstelle unter
0251 4175-215 oder
bei Mats Brokinkel unter 0157 34 83 45 15**

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 funktioniert 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 Nennung 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 oder
bei Mats Brokinkel unter 0157 34 83 45 15**

Gefährdungsbeurteilung und Notfallmanagement

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

Daher ist immer wichtig: „Wie könnt ihr Gefahrenquellen 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 FiT fürn Vorstand (TÜV)-Abend mit der Geschäftsstelle) und überlegt, was im Falle eines Falles zu tun und wer im Ernstfall 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:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
4. Hygiene:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
5. Technik:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
6. Sicherheit:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
7. Sonstiges:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Betreiber (z.B. Vermieter der Veranstaltungsstätte)

1. Name:		
2. Anschrift:		
3. Ansprechpartner_in:		
4. Vertreter_in vor Ort:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
5. Ankunft:		
6. Abfahrt:		
7. Gefährdungsbeurteilung durch Feuerwehr:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Sanitätsdienst vor Ort ja nein

1. Organisation:		
2. Leitung:		
3. Truppenstärke:		
4. Tel.-Nr.:		
5. Sondervereinbarung:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
6. Ankunft:		
7. Abfahrt:		
8. Gefährdungsbeurteilung durch Sanitätsdienst:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Sicherheitsdienst vor Ort ja nein

1. Firma:		
2. Leitung:		
3. Tel.-Nr.:		
4. Truppenstärke:		
5. GewO §34a Prüfung:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
6. Sondervereinbarung:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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 nicht schön, denn wer was „Unbezahlbares“ leistet, soll auch dafür Anerkennung bekommen! Ihr müsst also das Dorf oder Region an eurer Aktion teilhaben lassen! 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: WirLebenLand.WLL.de



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

Das Internet

Ihr habt für eurer Ortsgruppe eine 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 und die von der ganzen Aktion von allen Fotos sammelt. 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 Instagram und Co. in Auszügen und für die Presse verwenden könnt.



- Kein Instagram-Account oder eine Webseite oder der Admin ist gerade nicht da? Kein Problem: Teilt **Bilder inkl. Text vom Handy direkt per Mail an presse@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 presse@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: WirLebenLand.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 **presse@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 **presse@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: WirLebenLand.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 **presse@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 **presse@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 **presse@WLL.de** eine Nachricht, was sich bei euch alles so tut.

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/ . 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

Weitere Infos zum Projekt findet ihr unter **WirLebenLand.WLL.de** !

Viel Spaß mit eurer Aktion!



72-Stunden-Aktion 2026