

# How to be a Funktionär

*SchriftführerIn*

*Auflage 6*

*2018*

Im Rahmen des aufZAQ Projektes 2012 von Helene Scheiber  
zusammengestellte Informationen.

## Inhaltsverzeichnis

Hauptaufgaben: .....	3
Protokollbuch .....	3
Warum wird ein Protokollbuch geführt? .....	3
Wie wird ein Protokollbuch geführt? .....	3
Beispiel: .....	4
Praktische Hinweise: .....	8
Tätigkeitsbericht/Mitgliedermeldung .....	8
Tätigkeitsbericht .....	8
Datenaktualisierung – Mitgliedermeldung .....	8
Datenschutzgrundverordnung für Landjugendorganisation .....	9
Ziele der Datenschutzgrundverordnung sind: .....	9
Allergenkennzeichnung bei Speisen .....	11
Leistungsabzeichen .....	12
Landjugendabzeichen – LAZ .....	12
Grundsätzliches: .....	12
Weitere Aufgaben der Schriftführerin/des Schriftführers .....	12
Einladung .....	13
Diese Punkte sollten auf jeder Einladung sein: .....	13
Bei der Aufgabe einer Postwurfsendung ist zu beachten: .....	13
Plakat .....	14
Was soll unbedingt auf einem Plakat sein: .....	14
Tipps zur Gestaltung: .....	14
Schaukastengestaltung .....	14
Aufgabe des Schaukastens: .....	14
Somit soll der Schaukasten... .....	14
Ein Blickfang für den Schaukasten sind: .....	15
Öffentlichkeitsarbeit .....	15
Zeitungsbericht / Presseaussendung .....	15
Nachrichtenfaktoren – was ist wichtig? .....	15
Inhaltliche Kriterien: .....	15
Formale Kriterien – Aufbau einer Presseaussendung: .....	15
Stilistische Tipps: .....	15
Welche Form soll ein Zeitungsbericht haben? .....	16
Corporate Identity .....	16
Corporate Design .....	16
Landjugendfarben für Dokumente und Druckmaterialien .....	17
Warum gibt es ein Corporate Design? .....	17
Umgang mit dem Corporate Design .....	17
Mediengruppe der Landjugend Kärnten .....	17
Impressum .....	18

## Hauptaufgaben:

- Protokollmappe
- Landjugendstatistik
- Diverse Anträge
- Weitere Aufgaben der Schriftführerin/des Schriftführers
- Öffentlichkeitsarbeit

## Protokollbuch

### Warum wird ein Protokollbuch geführt?

- Nachweis von Vereinbarungen, Beschlüssen und Terminen ist gewährleistet. Regelmäßige Aufzeichnungen unterstützen die Arbeit der Gruppenführung. Ohne Protokoll werden oft Vereinbarungen, Beschlüsse und Termine vergessen.
- Hilft der Landjugend bei der Organisation: z. B.: Arbeitsaufteilung.
- Grundlage für Chronik und Jubiläumsveranstaltung.
- Das Protokollbuch ist der Spiegel des Gruppengeschehens. Was in der Gruppe geschieht und geschehen ist, interessiert eine Reihe von Personen: die Gruppenmitglieder selbst, alle jene, die die Landjugendarbeit fördern, die Betreuungskräfte und besonders auch neu geworbene Mitglieder.

### Wie wird ein Protokollbuch geführt?

Im Protokoll sollen nur die wesentlichen Fragen, Bemerkungen und Mitteilungen, Beschlüsse der Gruppe, Termine und Arbeitsaufteilungen festgehalten werden.


### Was gehört in ein Protokollbuch?

- Datum und Ort der Zusammenkunft
- Anzahl der anwesenden Gruppenmitglieder
- Gäste
- Beginn und Ende der Zusammenkunft
- Tagesordnung; wichtige Punkte: Funktionärswahl, Rechnungsprüfung,...
- Unterschrift des Obmannes / Leiterin und Schriftführers unter dem Protokoll



**Beispiel:**

Ist auch auf der Homepage als Download verfügbar.



## Protokoll der \_ . Vorstandssitzung

<b>Datum:</b>	<b>Tag. Monat. Jahr</b>
<b>Ort:</b>	<b>bei / in</b>
<b>Beginn:</b>	<b>Uhr</b>
<b>Ende:</b>	<b>Uhr</b>
<b>Anwesend:</b>	(bei großen Sitzungen oder Versammlungen kann man eine Anwesenheitsliste als Anhang anführen)
<b>Entschuldigt:</b>	

**Tagesordnungspunkte:**

1. Begrüßung
2. Bezirksausflug
3. Weihnachtsfeier
4. Klausur
5. BFK (Bezirksfunktionärskurs)
6. JLK (Jugendleiterkurs)
7. Agrarkreis und Mediengruppe
8. Sonstige Termine
9. Allfälliges

---

Protokoll der \_ . Vorstandssitzung
Tag. Monat. Jahr
Seite 1/4



## **1. Begrüßung**

Der Obmann, die Leiterin begrüßen alle recht herzlich zur ....

## **2. Bezirksausflug**

Heuer organisieren wir einen Bus nach ....  
Die Einladung übernimmt der Schriftführer.  
Die Anmeldung macht ...  
Anmeldeschluss ist der ....

*Datum:*  
*Treffpunkt:*  
*Abfahrt:*

## **3. Weihnachtsfeier**

Die Weihnachtsfeier ist am ....  
Wir treffen uns um ... beim ...  
Bitte in Tracht!

## **4. Klausur**

Unsere Winterklausur ist bei ...  
Die Themen die wir bearbeiten sind:

- ...
- ...
- ...

...übernachten.  
...fahren wieder nachhause

Die Getränke bringt ...  
Das Essen bringt ...

*Datum:*  
*Treffpunkt:*  
*Uhrzeit:*



**5. BFK (Bezirksfunktionärskurs)**

Alle nehmen beim BFK teil.  
Treffpunkt ist in Krastowitz vor Ort.

*Datum:*  
*Uhrzeit:*

**6. JLK (Jugendleiterkurs)**

Die Teilnehmer für den JLK melden sich bei ....an.

Für den JLK I sind noch Plätze frei.

Vom Bezirk nimmt ... teil.

*Datum:*  
*Ort:*  
*Uhrzeit:*

**7. Agrarkreis und Mediengruppe**

Vom Bezirk sind ...beim Agrarkreis eingeteilt.

Vom Bezirk sind ...bei der Mediengruppe eingeteilt.

Bitte geht verlässlich zu den Sitzungen und Treffen.

**8. Sonstige Termine**

Die nächsten Termine sind:

<i>Wann?</i>	<i>Was?</i>	<i>Wo?</i>	<i>Wer?</i>
2.-5. Jänner 2013	JLK I, II, II	Krastowitz	....



#### 9. Allfälliges

Bitte bis zur nächsten Sitzung ...  
Die ...nicht vergessen!

Gibt es noch Anregungen?

DANKE für die tolle Zusammenarbeit und Sitzung.

#### Nächste Sitzung:

Datum?

Uhrzeit?

Ort?

## Praktische Hinweise:

- Eintragungen beginnen mit der Jahreshauptversammlung
- Mitgliederverzeichnis: alle genau erfassen
- Vorstandssitzungen nummerieren (bessere Übersicht)
- Anwesenheitslisten führen. Bezirksorganisationen MÜSSEN ihre Anwesenheitslisten der Veranstaltungen an das Büro weiterleiten!
- auch gesellige Veranstaltungen eintragen
- Protokoll mit Fotos, Zeichnungen oder Zeitungsartikel auflockern

Ein gut geführtes Protokollbuch dient als Unterlage bei der Beantragung von Leistungsabzeichen für die Mitglieder und dient der Gruppe später als Hilfe!

## Tätigkeitsbericht/Mitgliedermeldung

### Tätigkeitsbericht

Für die Jahreshauptversammlung deiner Ortsgruppe ist ein Tätigkeitsbericht (schriftlich, PowerPoint, etc) vorzubereiten und vorzutragen.

### Datenaktualisierung – Mitgliedermeldung

Am Ende jedes Jahres ist eine aktuelle Mitgliederliste ins Büro zu schicken. Dies ist wichtig für die Aktualität der Daten und für die Berechnung der Landjugendunfallversicherung. Du kannst die Daten deiner Mitglieder aber auch unterm Jahr bequem über das SelfService Portal auf der Homepage aktuell halten. Mitgliederabmeldungen sind weiterhin dem LJ Büro bekannt zu geben.

Nach der Jahreshauptversammlung sind die Veränderungen in eurem Vorstand ebenfalls dem Büro mitzuteilen.

Neumitglieder sind mittels des Beitrittserklärungsformulars oder über die Homepage (Button „Mitglied werden“ Links außen) im Landjugendbüro anzumelden. Weiters ist zur Anmeldung ein digitales Passfoto ins Büro zu mailen. Danach erhält das Mitglied seine gültige LJ Card.

#### **Organisationsrichtlinien:**

**§4** Arten der Mitgliedschaft

**§5** Erwerb der Mitgliedschaft

**§6** Beendigung der Mitgliedschaft



## Datenschutzgrundverordnung für Landjugendorganisation

Ab 25. Mai 2018 gelten auch für die Landjugend neue gesetzliche Regelungen für den Umgang (die Verarbeitung) mit personenbezogenen Daten. Verantwortlich für die Einhaltung der Gesetze ist die Leitung.

### Ziele der Datenschutzgrundverordnung sind:

#### 1. Die Reduktion der gespeicherten personenbezogenen Daten.

Die Entwicklungen in der EDV haben in den letzten Jahren weltweit zur Explosion von gespeicherten Daten geführt. Um gespeicherte, private Informationen aus der Vergangenheit zu minimieren, gilt das Prinzip der Speicherminimierung/Löschung.

#### 2. Die Sicherstellung einer rechtmäßigen Verwendung von privaten Daten.

Elektronische Kommunikation bringt weitreichende Möglichkeiten zum Scan von Personen und Personengruppen die auch missbräuchlich verwendet werden können. Deshalb gilt der Grundsatz, dass Daten nur mit Zustimmung oder auf einer anderen erlaubten Grundlage verwendet werden dürfen.

#### 3. Richtigkeit und Vertraulichkeit.

Trotz täglicher Datenflut sind Änderungen persönlicher Daten vorzunehmen sobald sie bekannt werden. Der Verarbeiter muss dafür sorgen, dass die Daten nicht von Unberechtigten verwendet werden können.

#### *Um welche Daten geht es?*

Beispiele für personenbezogene Daten:

Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail, Religion, Bankdaten, strafrechtliche Verurteilungen, wirtschaftliche Verhältnisse (Bonität), Gesundheitsdaten, KFZ-Kennzeichen, sexuelle Orientierung

#### *Was bedeutet Verarbeiten?*

Erheben, Speichern, Verändern, Verwenden, Offenlegen, Verbreiten, Übermitteln, jede Handhabung mit Daten.

Die DSGVO gilt sowohl für automatisierte Verarbeitung (Computer) als auch für jede strukturierte Verarbeitung (strukturierte Zettelverarbeitung in Form von Ordnern/Mappen).

#### *Was ist zu tun?*

1. Sicherstellen, dass nur persönliche Daten vom Verein gespeichert werden, die
  - von den Personen selbst (mit Zustimmung) zur Verfügung gestellt wurden (z.B. durch die Beitrittserklärung, die eigene Anmeldung, die Bezahlung des Mitgliedsbeitrag, Visitenkarten übergeben, elektronisch zustimmen)
  - für die Erfüllung eines Vertrages erforderlich sind (Musikvertrag, Zeltverleiher, Trainer, .)
  - für die Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen notwendig sind (Nennung von Funktionären, Rechnungen, Gewährleistung, Förderrichtlinien, ...)

## How to be a Funktionär Schriftführer

2. Sicherstellen, dass die Daten geschützt sind.
  - Keine Veröffentlichung oder Weitergabe der Daten an vereinsfremde Personen oder Institutionen ohne persönliche Zustimmung der Betroffenen.
  - Garantie der Datensicherheit durch Wahl eines entsprechenden, passwortgeschützten Datenträgers.
  
3. Sicherstellen, dass auf Anfrage die vollständige und richtige Information an die betroffene Person übermittelt wird. Es gilt die allgemeine Informationspflicht.
  - Notwendig dafür ist die **Führung eines Datenverarbeitungsregisters/Datenverarbeitungsverzeichnis** in welchem nachvollzogen werden kann von wem welche Daten, auf welcher Grundlage, wofür und wie lange gespeichert werden.  
Das Datenverarbeitungsverzeichnis findet man als Vorlage im SelfServicePortal unter Downloads.
  
  - Auf der Startseite einer **Vereinshomepage ist auf die rechtlichen Bedingungen hinzuweisen.**  
Als Vorlage kann die Datenschutzerklärung der LJ Kärnten verwendet werden.  
<https://kaernten.landjugend.at/datenschutzrichtlinien>
  
4. Sicherstellen, dass auf Verlangen alle Daten die nicht für gesetzliche Verpflichtungen (z.B.: Belegaufbewahrungspflicht) gespeichert werden müssen, überall und vollständig gelöscht werden. Ausgewählte Materialien oder Aufzeichnungen von Projekten, die zur Dokumentation der historischen Entwicklung dienen (Protokollbücher, Listen von Vorstandsmitgliedern) sollen aufbewahrt werden. Nur auf ausdrücklichen Wunsch eines Betroffenen ist dies zu löschen oder zu schwärzen.

### Was wir vorbereitet haben!

1. Die Landjugend Kärnten wird auf allen Websites die im Landjugendsystem (TYPO 3) verwaltet werden, die entsprechende Datenschutzerklärung veröffentlichen. Auch für alle anderen Websites gilt, eine Datenschutzerklärung ist ab **25. Mai 2018** verpflichtend. Informiert euch bei eurem System-Anbieter, gerne könnt ihr auch die Datenschutzerklärung der Landjugend Kärnten als Vorlage heranziehen und auf euch angepasst abändern.
  
2. Die Landjugend hat ein Datenverarbeitungsregister/ Datenverarbeitungsverzeichnis erstellt, das von euch verwendet werden kann.  
Das Datenverarbeitungsverzeichnis findet man als Vorlage im SelfServicePortal unter Downloads.
  
3. Die Landjugend Kärnten wird euch bei verpflichteten Anfragen auf Basis dieses Datenverarbeitungsregisters/Datenverarbeitungsverzeichnis unterstützen (BITTE - sofort bei uns melden!!).

### Noch Fragen?

Gibt es noch Fragen oder Unklarheiten? Wir stehen euch gerne zur Verfügung. **Sollten Anfragen zum Datenschutz an euch gerichtet werden, bitte sofort bei uns melden.**

Landjugend Kärnten - Telefon: +43 (0) 463 5850-2411

- E-Mail: [ktn\(at\)landjugend.at](mailto:ktn(at)landjugend.at)

## Allergenkennzeichnung bei Speisen

Damit es für euch so einfach wie möglich ist gilt grundsätzlich für **alle Veranstaltungen** eine Kennzeichnungspflicht.

Dazu einfach auf eurer Preisliste, Speisekarte, etc. bei den Speisen die dazugehörigen Kürzel schreiben und auch für alle Gäste sichtbar die Legende dazu (z.B. Rückseite der Speisekarte oder bei der Essensausgabe) aushängen.

### Einzige Ausnahme:

Wenn die Veranstaltung in einem Gasthaus stattfindet, und ihr als Landjugendgruppe kein Essen ausgibt, dann muss die Kennzeichnung der Wirt selbst machen.

Hier ist die Liste mit den Buchstaben nach der die Kennzeichnung zu erfolgen hat. (= Legende) Auch zum Downloaden im Internbereich der Landjugendhomepage

Muster für eine Legende auf Speise- und Getränkekarten



Namen	Buchstaben-code	steht für
Gluten	A	Glutenhaltiges Getreide, namentlich Weizen (alle Weizenarten und Weizenabkömmlinge, die in Österreich zusätzlich zu den genannten Namen Dinkel und Khorasan Weizen weiters als Kamut, Emmer, Einkorn und Grünkern im Handel erhältlich sind), Roggen, Gerste, Hafer oder Hybridstämme davon, sowie daraus hergestellte Erzeugnisse
Krebstiere	B	Krebstiere und daraus gewonnene Erzeugnisse
Ei	C	Eier von Geflügel und daraus gewonnene Erzeugnisse
Fisch	D	Fische und daraus gewonnene Erzeugnisse
Erdnuss	E	Erdnüsse und daraus gewonnene Erzeugnisse
Soja	F	Sojabohnen und daraus gewonnene Erzeugnisse
Milch	G	Milch von Säugetieren wie Kuh, Schaf, Ziege, Pferd und Esel und daraus gewonnene Erzeugnisse (einschließlich Laktose)
Nüsse	H	Schalenfrüchte, namentlich Mandeln, Haselnüsse, Walnüsse, Kaschunüsse, Pecannüsse, Paranüsse, Pistazien, Macadamia- oder Queenslandnüsse sowie daraus gewonnene Erzeugnisse
Sellerie	L	Sellerie und daraus gewonnene Erzeugnisse
Senf	M	Senf und daraus gewonnene Erzeugnisse
Sesam	N	Sesamsamen und daraus gewonnene Erzeugnisse
Sulfite	O	Schwefeldioxid und Sulfite in Konzentrationen von mehr als 10 mg/kg oder 10 mg/l als insgesamt vorhandenes SO <sub>2</sub> , die für verzehr-fertige oder gemäß den Anweisungen des Herstellers in den ursprünglichen Zustand zurückgeführte Erzeugnisse zu berechnen sind
Lupinien	P	Lupinen und daraus gewonnene Erzeugnisse
Weichtiere	R	Weichtiere wie z.B. Muscheln, Austern, Schnecken und daraus gewonnene Erzeugnisse

- Eine Nennung erfolgt, wenn die bezeichneten Stoffe oder daraus hergestellte Erzeugnisse als Zutat im Endprodukt enthalten sind.
  - Die Kennzeichnung der 14 Hauptallergene erfolgt entsprechend den gesetzlichen Vorschriften (EU-Lebensmittelinformationsverordnung 1169/2011). Es gibt darüber hinaus auch noch andere Stoffe, die Lebensmittelallergien oder Unverträglichkeiten auslösen können.
  - Trotz sorgfältiger Herstellung unserer Gerichte können neben den gekennzeichneten Zutaten Spuren anderer Stoffe enthalten sein, die im Produktionsprozess in der Küche verwendet werden.
- \* Enthält eine Phenylalaninquelle  
 \*\* Kann bei übermäßigem Verzehr abführend wirken

*Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr und vorbehaltlich gesetzlicher Änderungen.*

## Leistungsabzeichen

### Landjugendabzeichen – LAZ

Das Landjugendabzeichen ist eine Auszeichnung für vielseitige Landjugendmitglieder.



Das Landjugendabzeichen der Landjugend Kärnten in Bronze, Silber und Gold kann jedes Landjugendmitglied, das bestimmte Mindestanforderungen erfüllt, bekommen. Die Formulare sind entweder auf der Homepage zum downloaden oder im LJ Büro erhältlich.

#### Grundsätzliches:

- Es gibt 2 Antragsformulare (Bronze, Silber/Gold)
- Silber und Gold Anträge können auch über das SelfService Portal, Stammblatt mit LAZ Antrag oder einfach nur Stammblatt gestellt werden.
- Der Antrag ist nur zu genehmigen, wenn er vollständig und sauber ausgefüllt vorliegt.
- Antragsteller können auch der Obmann, bzw. die Leiterin der Ortsgruppe, Mitglieder der Bezirksgruppe oder des Landesvorstandes sein.

## Weitere Aufgaben der Schriftführerin/des Schriftführers

**Veranstaltungen müssen nach außen hin erkennbar zur materiellen Förderung eines bestimmten (gemeinnützigen) Zweckes abgehalten werden.**

Auf Plakaten, Einladungen und Eintrittskarten einfach den Verwendungszweck anführen!

#### Beispielformulierung:

- Der Erlös wird für Weiterbildung und Gruppenentwicklung verwendet!
- Der Erlös wird für Bildung und Gruppenausstattung verwendet!
- Der Erlös wird für die Weiterbildung unserer Mitglieder im agrarischen Bereich verwendet!
- Der Erlös wird für die Kultur- und Brauchtumspflege aufgewendet!

### Übrigens:

Die üblichen Gruppenausflüge müssen als Bildungsfahrten oder Exkursionen bezeichnet werden.

### Einladung

Je kreativer und origineller eine Einladung ist, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass sie gelesen wird.

Sie soll die Leute neugierig machen und interessante Punkte hervorheben.

- Übersichtliche Gestaltung
- Klare Gliederung auf den ersten Blick
- Auflockerung durch Absätze, Unterstreichungen, Bilder,...
- Allein anhand der Schrift kann man Blickpunkte setzen. Nicht zu viele verschiedene Schriften verwenden, sonst wird das Ganze zu chaotisch.
- Die Größe ist auch entscheidend. Will man, dass die Leute die Einladung mitnehmen, sollte man sie eher klein (wie Visitenkarten, Flyer) gestalten, werden die Einladungen verschickt, können sie auch größer sein und z. B. auffallend gefaltet.
- Lange Texte vermeiden

### Diese Punkte sollten auf jeder Einladung sein:

- Bezeichnung der Veranstaltung
- Datum
- Ort
- Beginn und voraussichtliches Ende
- Programm (überschaubar, die wichtigsten Punkte)
- Referenten, Redner, Kursleiter (mit Titel)
- Was ist mitzubringen (Schreibzeug, Unterlagen,...)
- Kosten
- Wer lädt ein (Logo, Gruppenname)
- Wegbeschreibung, falls der Ort nicht allen bekannt ist

### Bei der Aufgabe einer Postwurfsendung ist zu beachten:

- Mindestens 400 Stück (bei geringerer Stückzahl ab ca. 180 Stk. – Aufpreis auf 400 Stück)
- Rechts oben den Vermerk "Österreichische Post AG Info Mail Entgelt bezahlt"
- Für Postwurfsendungen im Ort – „An einen Haushalt“

## Plakat

Ein Plakat soll bei Passanten, Lesern und Beobachtern einen bleibenden Eindruck hinterlassen. Es soll anregen, über das Plakat selbst, und auch über die Veranstaltung zu reden. Deshalb sollte beim Entwurf eines Plakates besonderes Augenmerk auf die Gestaltung (grafisch und inhaltlich) gelegt werden.

### **Was soll unbedingt auf einem Plakat sein:**

- Wer lädt ein? (Landjugendgruppe, Logo)
- Was? (Art der Veranstaltung)
- Wo? (Ort der Veranstaltung)
- Wann? (Tag, Beginn, ev. Ende)
- Wo erhält man Eintrittskarten (Wie viel kosten sie?)
  
- Weiters kann man Wünsche über Kleidung bekannt geben.
- Falls es ein Programm gibt, kann man auch dieses anführen.

Gut ist es, wenn z.B. für ein Fest geworben wird. Flyer (kleine Einladung in Visitenkartengröße) z.B. in derselben Art zu gestalten wie das Plakat. Die Leute wissen gleich, dass dieselbe Veranstaltung beworben wird.

### **Tipps zur Gestaltung:**

- Größe – A2 oder A1
- Schrift: Leicht leserliche Schriftart verwenden. Zu viele Schriftarten irritieren den Leser.
- Blickfang – ist am günstigsten etwas unterhalb des Mittelpunktes.
- Aufteilung ist sehr wichtig – ev. Platz für Sponsoren berücksichtigen.
- Farbkontraste und verschiedene Schriften gut abstimmen

## Schaukastengestaltung

### **Aufgabe des Schaukastens:**

- Neuigkeiten bekannt zu machen (Informationen).
- Auf Veranstaltungen aufmerksam zu machen (Werbung).
- Besondere, eigene Leistungen hervorzuheben (Imagepflege).

Der Schaukasten ist die Visitenkarte der Landjugend. Der Passant, der die Ortsgruppe nicht näher kennt, wird aufgrund der Gestaltung des Schaukastens Rückschlüsse auf die Gruppe ziehen, denn Informationen, Werbung und Imagepflege werden somit der Öffentlichkeit zugänglich gemacht

### **Somit soll der Schaukasten...**

- abwechslungsreich
- aktuell, und
- mit Phantasie gestaltet sein.

**Ein Blickfang für den Schaukasten sind:**

- anregende Farben
- reizvolle Bilder und Formen
- eindeutige Informationen
- originelle Slogans

## Öffentlichkeitsarbeit

### Zeitungsbericht / Presseaussendung

**Nachrichtenfaktoren – was ist wichtig?**

- Aktualität
- Außergewöhnlichkeit
- Regionalität
- Prominenz (anwesende Ehrengäste im Artikel erwähnen)
- Eindeutigkeit (klare und einfache Formulierungen)

**Inhaltliche Kriterien:**

- Aufbau: die wichtigste Aussage gehört an den Anfang, dann abfallend. Niemals chronologisch aufbauen!
- Journalistische „W's“ beachten: Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum?

**Formale Kriterien – Aufbau einer Presseaussendung:**

- Maximal A4-Seite
- Gut leserliche Schrift verwenden (Arial, Tahoma)
- Kopfzeile: „PRESSEAUSSENDUNG“ und LJ Logo
- Ort und Datum
- Kurze Überschrift (Schriftgröße 14, fett)
- Vorspann (Schriftgröße 10): 3-5 Zeilen
- Text (Schriftgröße 10): portionieren (Absätze, Zwischentitel)
- Rückfragenhinweis

**Stilistische Tipps:**

- Abkürzungen vermeiden
- Niemals Herr/Frau verwenden
- Vorname vor Nachname
- Namensschreibung unbedingt beachten!



## Welche Form soll ein Zeitungsbericht haben?

- Brief an die Redaktion sowie den vorgesehenen Presstext getrennt schreiben!
- Bei längeren Presstexten sowohl eine Langfassung als auch eine Kurzfassung beilegen.
- Namen des Berichterstatters bzw. Schreibers und der Gruppe nicht vergessen.
- Allgemeine Informationen über die Landjugendgruppe mitliefern.
- Name und Erreichbarkeit des Zuständigen.
- Wenn vorhanden: gute Fotos beilegen (inkl. Beschriftung – wer, wo).

## Corporate Identity

Corporate Identity setzt sich aus folgenden drei Teilbereichen zusammen:

- Corporate Design (CD): alle visuelle Zeichen einer Organisation oder eines Unternehmens (Firmenlogo, Firmenname, Firmenslogan, Werbemittelgestaltung, Briefpapier, Gebäudearchitektur, etc)
- Corporate Communications (CC): sämtliche Kommunikationsgrundsätze nach innen und nach außen
- Corporate Behaviour (CB): gesamtheitliches Verhalten von Mitarbeitern und Führungskräften in Sprache, Argumentation und Kleidung (intern innerhalb der Organisation)

## Corporate Design

Das Corporate Design der Landjugend beinhaltet drei Elemente:

- Landjugendbogen
- Landjugendlogo
- sechs Landjugendwürfel mit Homepageadresse
- Logo der Kammer für Land- und Forstwirtschaft in Kärnten (LK)



Landjugendlogo als Bildmarke



Blauer Landjugendbogen mit grünem Hintergrund und Landjugendlogo



[www.ktnlandjugend.at](http://www.ktnlandjugend.at)

Grüne Landjugendwürfel mit Homepageadresse



### Landjugendfarben für Dokumente und Druckmaterialien

#### RGB

Landjugendblau: 0/102/179

Landjugendorange: 250/166/26

Landjugendgrün: 158/189/53

#### CMYK

Landjugendblau: 100/60/0/0

Landjugendorange: 0/40/100/0

Landjugendgrün: 50/0/100/1

### Warum gibt es ein Corporate Design?

Mit einem Corporate Design ergeben sich viele Vorteile:

- Einheitlicher, flächendeckender Gesamtauftritt
- Leichte Wiedererkennbarkeit
- Werbemaßnahmen effektiv und kostengünstig realisierbar
- Organisation erhöht ihre Chance am reiz- und informationsüberfluteten Markt positiv wahrgenommen zu werden

### Umgang mit dem Corporate Design

- Das Corporate Design der Landjugend ist durch die Rechte der Landjugend Österreich geschützt und darf **nicht** verändert werden.
- Das Corporate Design sollte auf sämtlichen Druckmitteln und Werbematerialien verwendet werden.
- Die Verwendung aller vier Elemente gemeinsam ist nicht zwingend, das Landjugendlogo und LK Logo sollten jedoch überall verwendet werden.

## Mediengruppe der Landjugend Kärnten

Ist eine Projektgruppe der Landjugend Kärnten. Zur ihren Aufgaben zählen:

- Gestaltung der Zeitschrift „landjugend“ in Kärnten
- Imageverbesserung durch Massenmedien
- Steigerung des Bekanntheitsgrades der Landjugend und ihrer Aktionen
- Durchführung von Projekten (Glykliche Weihnacht, Imagefolder, Funktionärs-CD, Kinospot, etc.)

Du willst dabei sein, oder dir das einfach mal ansehen? Dann melde dich einfach im Landjugendbüro.

## Impressum

**Herausgeber:**

Landjugend Kärnten  
Bildungshaus Schloss Krastowitz  
9020 Klagenfurt  
0463/5850-2400  
[ktn@landjugend.at](mailto:ktn@landjugend.at)  
[www.ktnlandjugend.at](http://www.ktnlandjugend.at)

**Für den Inhalt verantwortlich:**

Büro der Landjugend Kärnten