

Schriftführer: innen- & Medienreferent: innen



Landjugend Oberösterreich
Auf der Gugl 3, 4021 Linz
Tel: 050 6902 1261, Fax: DW 91261
ooe@landjugend.at
www.ooelandjugend.at

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Tätigkeiten während des Vereinsjahres

- Sitzungsprotokoll
- Datenaustausch
- Neue WhatsApp Funktionen
- Umfragemöglichkeiten
- Google Kalender
- Tätigkeitsbericht
- Protokollbuch

Datenbank

- Datenbank allgemein
- Self Service Portal

Die Jahreshauptversammlung – aus der Sicht des Schriftführers

- Einladungen
- Jahresrückblick
- Wahlen
- Leistungsabzeichen
- Ehrennadel der Landjugend Oberösterreich

Öffentlichkeitsarbeit

- Corporate Design der Landjugend
- Presseaussendung und Regionaut
- ZVR = Zentrales Vereinsregister
- Homepage im Landjugend – Design
- Social Media
- Musikrechte auf Social Media

Grafiken designen

Allgemeine Tätigkeiten während des Vereinsjahres

1. Sitzungsprotokolle

Ca. **einmal im Monat** sollte der Vorstand eine Sitzung abhalten und dabei das **Programm für seine Mitglieder fixieren, Feste und Veranstaltungen** im Jahr (Rückblick/Vorschau/Organisation) organisieren und die **Öffentlichkeitsarbeit** besprechen.

Für dich als Schriftführerin besteht hier die Aufgabe, ein übersichtliches Sitzungsprotokoll zu erstellen.

Doch warum eigentlich?

- ➔ **Beschlussfassungen** müssen laut Vereinsrecht schriftlich festgehalten werden, damit im Ernstfall nicht nur die Leitung haftet, sondern die Haftung auf den **gesamten Vorstand** übergeht.
- ➔ klare Aussagen und Entscheidungen werden festgehalten
- ➔ **Nachvollziehbarkeit**, wie es zu welchen **Entscheidungen** kommt
- ➔ Möglichkeit zum Nachlesen („wie war das noch einmal?“)
- ➔ Dokumentation für Mitglieder, Vorstandsmitglieder, Nachfolger, ...
- ➔ **Größere Finanzierungen im Protokoll festhalten**

Wichtige Punkte für ein gut gegliedertes Protokoll:

- ➔ Überschrift (z.B. Vorstandssitzung)
 - ➔ Ort und Datum
 - ➔ Wer hat Was zu erledigen
 - ➔ Was geschieht bis wann?
 - ➔ Anwesende und auch Abwesende
 - ➔ UNBEDINGT: Das Protokoll danach an alle Anwesenden und auch Abwesenden ausschicken! (in PDF ausschicken)
- Das Protokoll so verfassen, dass auch für Abwesende alles verständlich ist.

PROTOKOLL ¶

//·Thema ¶

//·Datum·&·Ort ¶

Dabei sind: → ¶

Entschuldigt: → ¶

¶

¶

//·AGENDA: ¶ Abschnittswechsel (Fortlaufend).....

1. → Thema Abschnittswechsel (Fortlaufend).....

¶

¶

1.·Thema ¶
Wert ¶

//·Unterthema ¶ ¶

•→ ¶ ¶

•→ ¶ ¶

•→ ¶ ¶

¶

2.·Thema ¶
Wert ¶

•→ ¶ ¶

¶ ¶

¶ ¶

¶ □

//·Nächste·Sitzung: ¶

am·Klicken-oder-tippen-Sie-hier,-um-Text-einzugeben. in·Klicken-oder-tippen-Sie-hier,-um-Text-einzugeben. ¶

¶

Verpflegung: → Klicken-oder-tippen-Sie-hier,-um-Text-einzugeben. ¶

Moderation: → Klicken-oder-tippen-Sie-hier,-um-Text-einzugeben. ¶



2. Datenaustausch und Online Speicherplattformen

Um den Datenaustausch in Echtzeit gewährleisten zu können, sind Online Speicherplattformen ein beliebtes Tool. Sämtliche Dokumente, die im Laufe des Vereinsjahres erstellt werden können ganz einfach online aufbewahrt bzw. anderen Vorstandskollegen zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung gestellt werden.

Eine ganz neue Möglichkeit zum Datenaustausch ist jetzt eine Funktion auf WhatsApp, mit der man Fotos in HD-Qualität versenden kann! Dazu einfach beim Foto versenden den Button „HD“ aktivieren und das Foto wird in viel besserer Auflösung verschickt als regulär.



Vorteile

- ➔ Dokumente können in Echtzeit mit anderen Vorstandsmitglieder geteilt werden
- ➔ Und anschließend auch direkt über Soziale Netzwerke publiziert werden (WhatsApp, FB,...)
- ➔ Teilweise große Speichermenge vorhanden
- ➔ Auch als App am Smartphone!

Voraussetzung

- ➔ Bereitschaft zur Registrierung
- ➔ Gültige E-Mail Adresse

WeTransfer



 **Google Drive**

3. Terminfindung mittels WhatsApp Umfragen und Doodle

Mithilfe von **Doodle** und **WhatsApp Umfragen** kann man für Sitzungen, etc. ganz einfach Termine mit größeren Gruppen finden. Mit dem übersichtlichen Aufbau ist auch die Handhabung dieser beiden Tools sehr einfach.

Vorteile

- ➔ Unkomplizierte Handhabung bei beiden
- ➔ Man muss sich nirgends anmelden
- ➔ Kommunikation passiert meistens sowieso via Whats App

4. Weitere nützliche Funktionen auf WhatsApp

Mittels Emoji schnell auf Nachrichten reagieren und Feedback geben:

- ➔ Auf die Nachricht klicken, dann öffnet sich die Emoji Leiste:



Auch die **Communities** auf WhatsApp sind für die meisten noch Neuland. Sie können jedoch ein sehr hilfreiches Tool für den Landjugend Alltag sein! Oft gibt es viele Untergruppen (LJ Vorstand, Sensenmäh-Team, Forstbewerb-Team,), diese können bei Communities ganz einfach organisiert werden. Außerdem kann jedes Mitglied aus der „großen“ Gruppen ganz einfach Beitrittsanfragen zu den anderen Gruppen versenden.

Vorteile

- ➔ Einfache Handhabung, wenn erstellt
- ➔ Untergruppen sind übersichtlich organisiert
- ➔ Mitglieder können selbstständig Untergruppen beitreten



5. Gemeinsamen Google Kalender verwenden

Viele Landjugendgruppen verwenden ohnehin Google als Speichermedium oder eine Mailadresse über Google. Über Google kann man auch ganz einfach einen **gemeinsamen Kalender** erstellen.

Dazu muss man den Google Kalender im Browser öffnen, Einstellungen öffnen und danach Einstellungen für meinen Kalender, hier kann man dann den Kalender für weitere Mailadressen freigeben. Außerdem ist es hilfreich, dass man für den Kalender **verschiedene Berechtigungen** vergeben kann. So kann er für Mitglieder nur zum Lesen freigegeben werden und beispielsweise für Vorstandsmitglieder zum Bearbeiten.

ACHTUNG: beim Eintragen eines Termins darauf achten, dass die Landjugend-Email als Kalender beim Termin verwendet wird bzw. der Termin auch in den richtigen Kalender eingetragen wird.

6. Tätigkeitsbericht

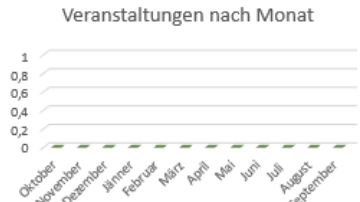
Für eure Ortsgruppe ist der Tätigkeitsbericht...

- ➔ ...bei der **Chronikerstellung** wichtig
- ➔ ...eine Erleichterung für die Vorbereitung der **Jahreshauptversammlung**
- ➔ ...Grundstein zur **aktivsten Ortsgruppe OÖ**
- ➔ ...eine Vorbereitung für das **Protokollbuch**.

Für die Landjugend Oberösterreich ist der Tätigkeitsbericht notwendig für die **Sicherstellung von Fördermitteln öffentlicher Stellen**, sowie für die **Ermittlung der aktivsten Ortsgruppe Oberösterreichs**.

Mit Abschluss des Landjugendjahres – ein Landjugendjahr beginnt mit **1. Oktober** und endet mit **30. September** – ist der Tätigkeitsbericht an euren Landjugendbetreuer eurer Bezirksbauernkammer zu senden.

Der Tätigkeitsbericht umfasst alle Aktivitäten während des Landjugendjahres auf Orts-, Bezirks-, Landes- und Bundesebenen.

TÄTIGKEITSBERICHT			
// 2023 - 2024			
Die Landjugend ist mit 22.500 Mitgliedern und 226 Ortsgruppen oberösterreichweit die größte & aktivste Jugendorganisation. Gemeinsam gestalten wir den ländlichen Raum aktiv mit.			
// Allgemeines		// Follow Us	
Ortsgruppe:		Facebook	
Bezirksgruppe:		Instagram	
// Kontakt Leitung			
Person		Person	
E-Mail		E-Mail	
Telefon		Telefon	
// Das sind wir			
Mitgliederzahl:	0	Veranstaltungen nach Monat 	
Vorstandsmitglieder:	0		
Aktivitäten	0		

7. Protokollbuch

Welchen Sinn erfüllt das Protokollbuch?

- ➔ Tätigkeiten der Gruppe
- ➔ Dokumentation für Jubiläumsfeiern, Festschriften
- ➔ Hilfestellung bei zukünftiger Programmgestaltung
- ➔ für Repräsentationszwecke (Ausstellungen)

Was soll ein Protokollbuch beinhalten?

Die Anforderungen an ein Protokollbuch für den Bezirksentscheid, können in jedem Bezirk unterschiedlich gehandhabt werden. Am besten du informierst dich bei deinem LJ-Betreuer oder bei deinem Bezirksvorstand.

Folgende Sachen müssen aber fast immer enthalten sein:

- ➔ Einzelfotos/Vorstellung von Vorstandsmitgliedern
- ➔ Mitgliederliste
- ➔ Veranstaltungen (Ort, Bezirk, Land,...) inkl. Ort, Datum und kurzer Bericht
- ➔ Kreative Gestaltung
- ➔ Einheitliches Layout
- ➔ Erfüllung des vorgegebenen Themas
- ➔ Angabe, wer das Protokollbuch geführt hat

Die Führung des Protokollbuches liegt in deiner Hand. Du kannst entscheiden, ob du dieses handschriftlich oder computerunterstützt führst. Das Protokollbuch beginnt mit der ersten Veranstaltung im Arbeitsjahr (meistens mit der JHV) und endet mit der letzten vor der JHV. Je vollständiger das Protokollbuch ist, desto leichter ist die Gestaltung der Jahresübersicht und der Präsentation der Landjugend in deinem Ort. Bei der Gestaltung der Protokollbücher sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt.

Die Datenbank

Datenbank allgemein

Wozu benötige ich eine Mitgliederdatenbank?

„Die Mitgliedschaft im Verein erfolgt durch die Eintragung der personenbezogenen Daten in die Mitgliederdatenbank.“ (§4. Abs.2 der Statuten).

Erst durch das Eintragen des Mitgliedes in die Datenbank gelten diese also als Landjugendmitglied und haben dadurch Anspruch auf folgende Leistungen:

- ➔ Landjugend-Versicherungsschutz
- ➔ Newsletter (allgemein und agrarisch)
- ➔ Zeitschrift Landjugend
- ➔ 4youCard Landjugend-Edition
- ➔ Teilnahme an Veranstaltungen auf Bezirks- und Landesebene
- ➔ und vieles mehr...

Welche Vorteile hat die Landjugendgruppe durch die Mitgliederdatenbank?

- ➔ einfache und übersichtliche Mitgliederverwaltung
- ➔ Online-Zugriff auf die Mitgliederdaten
- ➔ Aktuelle Mitgliederlisten
- ➔ Automatisiertes Stammbblatt je Mitglied
- ➔ Leistungsabzeichen beantragen
- ➔ Etiketten erstellen und Adresslisten abrufen
- ➔ Termine erstellen

Außerdem ist es auch für die Steuer- und Anmeldepflicht (Sozialversicherung) bei Veranstaltungen von Bedeutung, ob die helfenden Personen Vereinsmitglieder sind oder nicht.

Registrierung

In das **Self-Service-Portal** der Homepage kann sich jedes Mitglied nach der Registrierung einloggen. Voraussetzung für eine erfolgreiche Registrierung ist, dass in der Mitgliederdatenbank die korrekte Mailadresse des Mitgliedes hinterlegt ist.

Auf der Landjugendhomepage www.ooelandjugend.at einloggen mit dem

Klick auf  LOGIN. Bei User anfordern auf „hier“ klicken und E-Mail-Adresse eingeben.

Jetzt bei  BENUTZERDATEN die persönlichen Daten kontrollieren und gegebenenfalls ändern.



Zusätzlich kann jedes Mitglied mit einem Klick auf das eigene Stammbblatt sämtliche Informationen zu Funktionen, Veranstaltungsteilnahmen und LAZ-Punkten abrufen, sowie ein Passfoto hochladen und verschiedene Dokumente downloaden.

Die Mitgliederdatenbank

Zugriff zur Mitgliederdatenbank im **Self-Service-Portal** haben folgende Funktionäre:

- ➔ Leiterin und Leiter
- ➔ Schriftführer/in
- ➔ Homepage- bzw. Medienreferent/in
- ➔ Kassier/in

Nach dem Einloggen erscheint beim Klick auf **SELF-SERVICE-PORTAL** folgendes Bild:

MEINE MITGLIEDER IN Burgkirchen

[Mitgliederliste](#)
[Neues Mitglied](#)
[Veranstaltungen](#)
[Neue Veranstaltung](#)

MITGLIEDERLISTE

Etiketten
 Etiketten (Familien)
 Etiketten (Familien)
 Aktive Mitglieder
 Bezirksvorstand

OG-Leitungen, BV und LV
 VA-Teilnahmen (letzen 13 M.)
 VA-Teilnahmen (alle)

Name	Telefon	E-Mail
------	---------	--------

Es besteht nun die Möglichkeit die Daten der Mitglieder einzusehen und zu verändern, Veranstaltungen anzulegen, Auswertungen und Mitgliederlisten downzuloaden.

Bezirksgruppen müssen bei dem Dropdownfeld erst eine Orts- oder die Bezirksgruppe auswählen, damit das vollständige Menü angezeigt wird

Mit Klick auf kannst du die Daten des ausgewählten Mitgliedes bearbeiten. Der Großteil der Mitgliederdaten sollte darin enthalten sein und kann auch geändert werden. Bitte auch folgendes ausfüllen:

Hofübernehmer/in:

aus Landwirtschaft: ☒

Außerdem können Adresslisten und Etiketten von Mitgliedern, sowie die Kontaktdaten von Orts- und Bezirksvorständen abgerufen werden. Dies ist besonders für das Versenden von Einladungen hilfreich und vereinfacht die Telefonnummernsuche.

Die Etiketten entsprechen der Größe Avery Zweckform 3475 (70x36mm).

Achtung: Mit der Anmeldung für den Login-Bereich stimmst du der Datenschutz-Verpflichtungserklärung zu. Die Missachtung des Datenschutzes kann den Entzug des Zugangs bzw. eine Anzeige wegen Verletzung des Datenschutzes zur Folge haben.

Neue Termine erstellen

Auf „Neue Veranstaltungen“ klicken. Daraufhin öffnet sich ein Formular das auszufüllen ist. Es können auch Flyer, Bilder, etc. hochgeladen werden. Wird im oberen Bereich **Online-Anmeldung ausgewählt**, besteht für Mitglieder die Möglichkeit sich über die Homepage der LJ-Gruppe **online anzumelden**. Für diese Anmeldung können im unteren Bereich des Formulars Anmeldeoptionen erstellt werden:

- ➔ Ja/Nein-Entscheidung, z.B. für „Übernachtung ja/nein“
- ➔ Auswahlliste, wenn z.B. verschiedene Workshops zur Auswahl stehen.

Nach dem Speichern erscheint bei Bezirksgruppen unten ein zusätzliches Feld:

Zusätzliche Homepageveröffentlichung

Hiermit können Termine auf die bezirkseigenen LJ-Homepages der Ortsgruppen durchgeschaltet werden.

In Gemeinden ☐

Bei Ortsgruppen erscheint hingegen dieses Feld:

Zusätzliche Homepageveröffentlichung

Hiermit können Termine auf die LJ-Homepage des Bezirkes durchgeschaltet werden.

Im Bezirk ☐

Mitglied werden

Seit der neuen DSGVO-Verordnung, die mit 25. Mai 2018 in Kraft getreten ist, müssen sich interessierte Jugendliche selbst über die Landjugend-Homepage als Mitglieder anmelden. Dabei finden sie auf jeder Homepage rechts den Button „Mitglied werden“:

Das Formular ist vollständig auszufüllen, die gewünschte Ortsgruppe anzugeben und dann muss das Formular nur mehr abgesendet werden. Innerhalb von 24 Stunden bekommen der Datenbankreferent, sowie der Schriftführer der ausgewählten Ortsgruppe eine E-Mail zugesendet, dass jemand in ihrer Landjugend Mitglied werden möchte.

Durch das Einloggen im Self-Service-Portal durch den Button  und  den Klick auf das Feld können Datenbankreferent und Schriftführer die Mitgliedschaft dann einfach bestätigen:

MEINE MITGLIEDER IN**PÖTTING** ▼[Mitgliederliste](#)[Veranstaltungen](#)[Neue Veranstaltung](#)[Anmeldungen bestätigen](#)

Dazu muss bloß das Feld „Anmeldungen bestätigen“ ausgewählt werden. Danach jene Personen, die tatsächlich Mitglied in der jeweiligen OG werden sollen anklicken und die Auswahl bestätigen. Ist die Person nicht bekannt, so kann die Anmeldung auch gelöscht werden.

Sollten Mitglieder nicht bestätigt werden können, kann dies z.B. an einer falschen PLZ liegen. Bitte dann einfach mit dem Landjugend-Büro Kontakt aufnehmen.

Wichtig: Datenbankreferent und Schriftführer bekommen solange täglich eine Erinnerungsmail über die offenen Mitglied-werden-Anmeldungen zugesendet, bis sie die Anmeldungen bearbeitet haben.

Alles erledigt? Klicke auf  **LOGOUT** und bis zum nächsten Mal!

4youCard Edition Landjugend

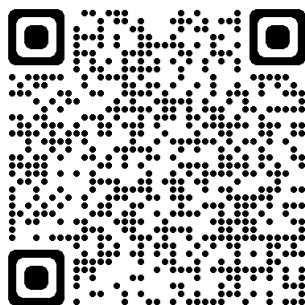
Die 4youCard Edition Landjugend ist die offizielle **Mitgliedskarte** der Landjugend Oberösterreich. Sie bringt nicht nur die bekannten 4youCard-Vorteile mit sich, sondern ermöglicht den oberösterreichischen Landjugend-Mitgliedern auch die Teilnahme an Bezirks- und Landesveranstaltungen. Da die 4youCard auch als amtlicher Lichtbildausweis dient, muss die Richtigkeit der Daten auf der jeweiligen Wohngemeinde bestätigt werden.

Hat ein Mitglied seine **4youCard verloren** bitte einfach eine Mail an sophia.atzlinger@ooe.landjugend.at mit Namen und Ortsgruppe des Mitglieds senden! Ihr bekommt dann gratis eine neue zugesendet.

Bitte beachtet, dass nur noch vorwiegend online Anträge der 4you Card entgegengenommen werden!

Der 4youCard-Antrag steht unter folgendem

Link zum Download bereit:



Die Jahreshauptversammlung aus Sicht des Schriftführers

Einladungen

„Eine Nachricht ist immer nur so gut wie ihre Verpackung“

Je kreativer und origineller die Einladung ist, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass sie gelesen wird. Sie soll die Leute neugierig machen.

Wichtig bei der Gestaltung sind:

- ➔ Kreative, professionelle und übersichtliche Gestaltung, trotzdem einfach, schnell und relativ günstig herzustellen (Tipps z.B. unter www.bastelideen.info oder Pinterest)
- ➔ Klare Gliederung
- ➔ Auflockern von Texten durch Absätze, Unterstreichungen, Bilder, ...
- ➔ Trotzdem gilt: "Weniger ist mehr" (es wirkt meistens besser sich nur 2 bis 3 Gestaltungsmittel zurechtzulegen, sonst wirkt die Einladung chaotisch und überladen).
- ➔ Einladungen für Ehrengäste, wenn möglich, persönlich vorbeibringen
- ➔ Verwendung der ZVR Zahl (Homepage: <http://zvr.bmi.gv.at>)
- ➔ Verwendung des LJ-Bogens für ein einheitliches Auftreten → Corporate Design

Diese Punkte soll die Einladung beinhalten:

- ➔ Bezeichnung der Veranstaltung
- ➔ Datum, Uhrzeit, Ort
- ➔ Tagesordnung/Programm (überschaubar die wichtigsten Punkte)
- ➔ Wer lädt ein (Logo/Gruppenname, ZVR-Zahl)
- ➔ Wegbeschreibung falls der Ort nicht allen bekannt ist.
- ➔ Unterschrift der Leitung
- ➔ Kleidungswünsche



Jahresrückblick

Grundsätzlich gilt: **JE KREATIVER, DESTO BESSER!**

Der Jahresrückblick sollte allen Personen (auch denjenigen, die bei keiner Veranstaltung waren - Ehrengäste) einen Überblick über das Geschehen im Landjugendjahr geben. Wichtig dazu sind folgende Komponenten:

- ➔ Der Rückblick kann in den **verschiedensten Formen** gestaltet werden:
 - PowerPoint, Prezi, Fotostory (gratis zum Downloaden), Windows MovieMaker,..
 - Gedichte, Lieder,..
- ➔ Der Rückblick darf zwar lustig sein, aber soll **nicht imageschädigend** sein – mit „Saufotos“ o.Ä. also aufpassen!
- ➔ einheitlicher Aufbau (dem Jahreszyklus entsprechend,..)
- ➔ Eine Möglichkeit wäre, das Jahresgeschehen in Themenblöcken zusammenzufassen
 - Agrarisches
 - Weiterbildung
 - Veranstaltungen (Feiern und Feste)
 - Soziales
 - Kultur/Brauchtum
 - Wettbewerbe
- ➔ Musikalische Untermalung sorgt meist für sehr viel Stimmung!

Die Vorbereitung der Wahlen

Laut Statuten muss zumindest **alle zwei Jahre der gesamte Vorstand** gewählt werden. In den Jahren dazwischen genügt eine **Ergänzungswahl** – d.h. nur neue Mitglieder, die in den Vorstand kommen möchten, werden gewählt.

Seit der Änderung der Statuten ist es auch möglich, die Wahlen **online** z.B. mittels Google Forms durchzuführen. Diese Variante spart auch sehr viel Zeit, da keine Stimmen ausgezählt werden müssen.

Eine **Vorlage** für die schriftlichen Wahlkarten findest du auf unserer Homepage im Intern-Bereich unter Downloads.

Das Leistungsabzeichen

Für **besondere "Verdienste"** in der Landjugend gibt es das Landjugendleistungsabzeichen in Gold, Silber und Bronze. Es kann grundsätzlich für jedes Mitglied beantragt werden, allerdings müssen bestimmte Kriterien (Organisation von Veranstaltungen, Teilnahme an Veranstaltungen auf Bezirks- und Landesebene, Seminare, Kurse, Weiterbildung, Vorstandstätigkeit...) erfüllt werden.



Die **Beantragung** der Leistungsabzeichen wird mit Hilfe der **Datenbank** durchgeführt.

// Leistungsabzeichen in Bronze

Um ein Abzeichen in **Bronze** bekommen zu können, müssen 100 Punkte erreicht werden, wobei Funktionärsjahre und auch Aktivitäten auf Ortsebene (Bildungsveranstaltungen, Maibaum aufstellen, Osterbräuche, Theaterfahrten, etc.) berücksichtigt werden. In der **Excel-Liste „Aktive Mitglieder“** im Selfserviceportal findest du die Mitglieder deiner Orts- bzw. Bezirksgruppe. In dieser Excel-Liste sind die gesammelten Punkte der einzelnen Landjugend-Mitglieder angeführt. Das LAZ Bronze kann ganz einfach über einen Online Antrag in der Datenbank beantragt werden. Der Antrag auf ein LAZ Bronze wird vom LJ-Büro an den zuständigen BBK-Betreuer übermittelt und muss mind. 2 Wochen vor der Jahreshauptversammlung beantragt werden. Der BBK-Betreuer prüft den Antrag und stellt ggf. das LAZ aus.

// Leistungsabzeichen Silber und Gold

Im Gegensatz zu Bronze müssen beim LAZ Silber 200 Punkte und beim LAZ Gold 300 Punkte erreicht werden. Während beim LAZ Bronze noch Aktivitäten auf Ortsebene gezählt haben, müssen beim LAZ Silber und Gold die Punkte aus Bildungsveranstaltungen (LJ-Kurse, Tagungen, Seminare), Exkursionen, agrarischen Weiterbildungsveranstaltungen und LJ Wettbewerben auf Bezirks und Landesebene stammen.

Das Leistungsabzeichen in Silber und in Gold kann auch ganz einfach über einen Online-Antrag in der Datenbank beantragt werden. Klicke dazu auf um die Daten des ausgewählten Mitglieds zu bearbeiten. Mit Klick auf „den Stift“ gelangst du zu einer weiteren Maske. Hier siehst du, ob und welche Leistungsabzeichen das Mitglied bereits erhalten hat.

Unter Ehrungstyp kannst du das LAZ, dass das Mitglied verliehen bekommen soll, auswählen. Bei einem Drop Down werden die Felder „Silber“ und „Gold“ ersichtlich. Beim Ehrungs-Datum ist der Tag der

Herbsttagung bzw. der Jahreshauptversammlung einzutragen, an welchem das LAZ verliehen wird. Mit Klick auf „Speichern“ sendest du den Ehrungs-Antrag automatisch ab.

Es gibt auch ein Erklärvideo zur Beantragung der Leistungsabzeichen:

Datenbank 4 – Leistungsabzeichen beantragen



Ehrennadel der Landjugend Oberösterreich

Die Ehrennadel der Landjugend OÖ ist eine besondere Aufmerksamkeit für:

- ➔ Landjugendmitglieder, die für die Landjugend Außergewöhnliches geleistet haben
- ➔ Freunde der jew. Landjugendgruppe (Bürgermeister/in, Pfarrer,...)
- ➔ Sonstige verdiente Persönlichkeiten, denen man ein „landjugendliches Danke“ aussprechen möchte.

Das Antragsformular für die Ehrennadel findet man ebenfalls im internen Bereich unter Downloads. Das Abzeichen kostet € 5.



Öffentlichkeitsarbeit

Corporate Design der Landjugend

Was ist Corporate Design?

Unter Corporate Design versteht man ein bewusst geplantes und umfassendes Design-Programm. Wichtigste Voraussetzung für einen erfolgreichen Gesamtauftritt ist die Kontinuität der Verwendung. Durch Kleinigkeiten, die einheitlich verwendet werden, kann die Firma oder Organisation einen bleibenden Eindruck hinterlassen.

Was sind die Vorteile?

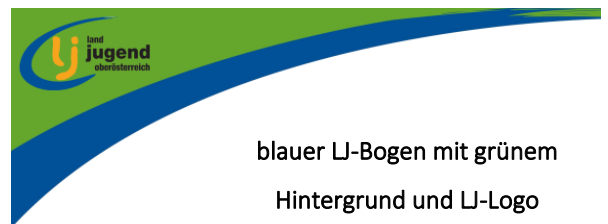
- ➔ Einheitlicher, flächendeckender Gesamtauftritt
- ➔ Leichte Wiedererkennbarkeit
- ➔ Werbemaßnahmen effektiv und kostengünstig realisierbar
- ➔ Die Landjugend erhöht ihre Chancen am reiz- und informationsüberfluteten Markt positiv wahrgenommen zu werden.

Bestandteile des Corporate Designs (CD) in der Landjugend

Das CD der Landjugend besteht aus 3 Elementen:



LJ-Logo
(als Bildmarke)



blauer LJ-Bogen mit grünem
Hintergrund und LJ-Logo

www.oelandjugend.at



grüne LJ-Würfel mit Website-Adresse

Um die Wiedererkennbarkeit als Landjugend zu gewährleisten, gibt es für jede Orts- und Bezirksgruppe ein LJ-Logo mit der jeweiligen Ortsergänzung. Falls ihr den LJ-Bogen, euer eigenes LJ-Logo oder die LJ-Würfel für eure LJ-Gruppe haben möchtet, meldet euch bitte im Referat unter ref-landj@lk-ooe.at; oder 050/6902 1651

Damit ihr für eure Dokumente, Druckmaterialien, etc auch die Landjugendfarben verwenden könnt, haben wir für euch die RGB- und CMYK-Farben aufgelistet:

RGB	Canva	CMYK
Blau: 0/102/179	Blau: #0066b3	Blau: 100/60/0/0
Orange: 250/166/26	Orange: #faa61a	Orange: 0/40/100/0
Grün: 158/189/53	Grün: #9ebd35	Grün: 50/0/100/1

Diese Farbkombination könnt ihr im Word unter Schriftfarbe ➔ weitere Farben ➔ Benutzerdefiniert eingeben.

Presseaussendung und Regionaut

Presseaussendungen werden nicht zu dem Zweck verfasst, "Werbung" für eine Organisation zu betreiben, sie soll auch nicht Schönfärberei oder Propaganda für Personen bezwecken – ihr Inhalt besteht aus Informationen von allgemeinem Interesse.

Presseinformationen benötigen einen aktuellen Anlass und müssen journalistischen Prinzipien entsprechen, also objektiv, wahrheitsgetreu und interessant abgefasst werden. Presstexte sollen deutlich als solche gekennzeichnet werden, damit die angesprochenen Redaktionen wissen, dass dasselbe Schriftstück auch anderen Journalisten zugeht und somit keine Exklusivität besitzt.

Einige Richtlinien

- Papierformat A4
- Journalisten haben Stress, daher Ort des Geschehens oder Veranstaltung gleich im Betreff der Email anführen, damit es an die Zuständigen weitergeleitet werden kann.
- Schlagzeile ist das wichtigste → **entscheidet ob der Bericht gelesen wird oder nicht**
- Der Titel sollte knapp und informationsbezogen sein. Bei längeren Texten sind den einzelnen Abschnitten Untertitel voranzustellen.
- das Wichtigste am Anfang verpacken
- Text kurz und prägnant
- Überlegungen für welche Medien der Text gedacht ist
- Vermeide Steigerungsstufen wie zB. „das beste Fest“, „die fleißigste Landjugend“, etc. → ist nicht objektiv
- Zitate von Siegern, Veranstaltern, etc. beleben deinen Bericht. Füge nach Möglichkeit auch die Kontaktdaten von eurer Ortsgruppe hinzu, damit die Journalisten diese ev. noch selbst befragen können (Landjugendleitung, Pressereferent,...)
- Keine Abkürzungen und Insidersprache in Zeitungsberichten! (z.B. LJ, AUGO, ...)
- Redaktionsschluss der Zeitungen ausfindig machen und nach Möglichkeit direkt Kontakt zu den Zeitungsredakteuren aufnehmen
- **Immer rechtzeitig Bescheid geben (auch wenn man zB. Endergebnisse eines Wettbewerbs noch nicht weiß, vorab Infos zur Zeitung schicken, damit sie nach Möglichkeit Platz freihalten können)**
- Auf Rechtschreibfehler achten → unbedingt von einer zweiten Person Korrektur lesen lassen!
- ACHTUNG! Bei Ergebnislisten und dergleichen: VORname VOR dem NACHnamen und Namen ausschreiben!

Besonders hilfreich ist der Regionaut der Bezirksrundschau.

Diese Onlineplattform gibt jeder Person, die sich einen Account erstellt hat, die Möglichkeit selbst Berichte zu verfassen und hochzuladen. Am besten ist es, du



erstellst für deine Landjugendgruppe einen Account mit dem Namen „Landjugend XY“, da der Name des Regionauten, und somit dann der Name deiner Landjugendgruppe als Verfasser unter dem Bericht abgedruckt wird.

www.bezirksrundschau.at

Vorteile des Regionauten sind...

... dass in jeder Ausgabe ein gewisser Prozentsatz an Regionauten-Berichte gedruckt werden muss, und somit die Chancen gut sind, dass auch dein Artikel abgedruckt wird.

...dein Artikel in Echtzeit hochgeladen und als Onlineartikel verfügbar ist, d.h. du kannst ihn sofort auf Sozialen Medien teilen, Klicks sammeln und somit wiederum die Reichweite erhöhen.

Zusätzlich kannst du natürlich den Artikel trotzdem noch an deine Kontaktperson bei der Bezirksrundschau senden, doppelt hält immer besser.

Tipps zu Fotos

- Actionreiche Fotos (Mitglieder beim Schälen des Maibaums, Bastelarbeiten der Veranstaltungsdeko, Strohuppe binden, etc.)
- Journalisten raten, an verschiedene Zeitungen auch verschiedene Fotos zu schicken → somit hat jede Zeitung etwas „Einzigartiges“ zu eurem Bericht.
- Fotos immer beschriften bzw. eigenen Fotoindex anführen. Bis max. 5 Personen sollen die Namen aufgezählt werden. Gruppenfotos eher vermeiden.

Bildrechte

- Bildquelle angeben (wem gehört dieses Bild, bzw. wer hat dieses Bild gemacht: zB LJ XY)
- Nur Bilder verwenden, von denen die Fotorechte geklärt sind!
- Menschen können verletzt werden durch: Bloßstellung, Herabsetzung, Preisgabe des Privatlebens oder Verwendung zu Werbezwecken
- Eine Veröffentlichung ist immer zulässig, wenn der Abgebildete zustimmt. Bei Kindern ist IMMER die Zustimmung der Erziehungsberechtigten einzuholen.

MERKE: Ein Presstext hat dann gute Chancen veröffentlicht zu werden, wenn er viele Informationen enthält (also hohen Nachrichtenwert hat) und wenn er aktuell ist. Außerdem muss er WAHR sein (keine übertriebenen Behauptungen und Beschönigungen)

**Journalisten bekommen täglich eine Sintflut von Berichten – deiner muss auffallen!
Ankündigungen sind viel wichtiger als Nachbericht!**

Homepage im Landjugend-Design

Die Vorteile der Homepage der LJ Oberösterreich

- Einfache Handhabung der Inhalte, Termine und News
- Schnelle Erstellung der Website durch das LJ-Referat
- Das Pflegen der Website kann auf mehrere Personen verteilt werden
- Leichtes Erstellen von Fotoalben
- Verschiedene Gestaltungsmöglichkeiten, wie z.B. Foto eurer Landjugendgruppe auf der Startseite, eigene Menüpunkte, etc.
- Bei Fragen und Problemen steht das LJ-Referat zur Verfügung

Wie funktioniert's?

Einfach im Landjugend-Büro melden (050/6902-1261 oder ooe@landjugend.at) und die weitere Vorgehensweise abklären. Ihr habt Zeit eure Homepage mit Inhalten zu befüllen, bevor sie öffentlich zugänglich ist. Erst wenn die Seite vorzeigefertig ist, geht sie online.

Digital Workroom (einmalig)

€ 30,-

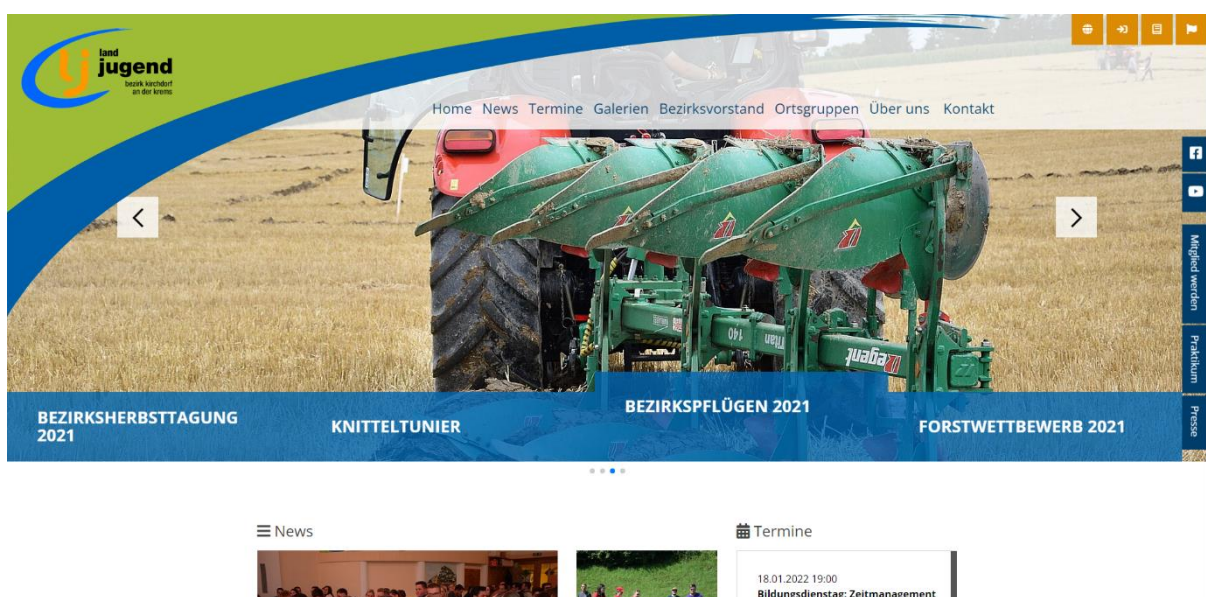
Einrichtungsgebühr inkl. Schulungsunterlagen

Webspace inkl. Backend-Zugang

€ 110,-

Derzeit unbegrenzter Speicherplatz und Transfervolumen

Verrechnung jährlich ab Erstellung



Social Media

In der heutigen Zeit ist es sehr wichtig, dass man seine Landjugendgruppe auch in sozialen Netzwerken präsentiert, da dort natürlich potentielle Mitglieder, aber auch Sponsoren und Unterstützer auf euch aufmerksam werden. Es reicht jedoch nicht nur einen Account zu erstellen, es bedarf auch der gewissenhaften Wartung eines solchen.



FACEBOOK

Betreuung der Facebook – Seite

Für eine „Seite“ auf Facebook, können verschiedene Berechtigungen an verschiedene Personen erteilt werden. So kannst du entscheiden, wer welche Handlungen unter dem Seitennamen durchführen kann. Wichtig ist, dass sich alle die die Seite verwalten, auch im Klaren sind, dass sie Postings, Kommentare und Likes im Namen dieser verfassen (Äußerungen die dem Image schaden sollten somit auf jeden Fall vermieden werden, auf höfliche Umgangsweise soll geachtet werden).

Damit die Wartung der Seite nicht nur an dir oder dem Medienreferenten hängenbleibt, könnt ihr zum Beispiel einen Facebook-Plan erstellen, welcher bestimmt, wer für welche Inhalte zu welchem Zeitpunkt zuständig ist; schließlich sollen dann nicht alle Postings zur selben Zeit hochgeladen werden und an anderen Tagen herrscht Stille.

Auch was Fotos betrifft, bietet Facebook die Möglichkeit, viele Personen am Vereinsleben teilhaben zu lassen. Aber auch hier gilt dasselbe wie bei den Jahreshauptversammlungen: keine Sauffotos oder Ähnliche die dem Image schaden. **Was einmal im Netz ist, ist immer im Netz.**

Nice to know's Facebook:

- ➔ **Zielgruppe:** Auf FB älter als Instagram, ist aber für Eltern, Presse usw. durchaus relevant diesen Kanal zu bespielen
 - ➔ **Stories auf FB:** automatisch Insta Stories auch auf FB zu teilen kann nicht schaden aber ist kein Muss
 - ➔ **Account** = privater Account, so wie er von einer Person genutzt wird;
 - ➔ **Seite** = wird von mehreren privaten Accounts bespielt
 - ➔ **Hashtags:** machen auf Instagram eher Sinn ➔ können aber (wie Stories auf FB) auch nicht schaden
 - ➔ **Positive Bewertungen:** sich gegenseitig z.B. fünf Sterne zu geben, Seite zu liken, usw. erhöht die Reichweite und pusht enorm!
-

Anfertigen eines Postings im Allgemeinen - In der Kürze liegt die Würze!

Kurz und knackig, mit den wichtigsten Infos und einem Foto – so soll ein Posting auf Facebook und/oder Instagram aussehen.

Natürlich spricht nichts dagegen, dass es mal ein paar Zeilen länger ist, wenn es was zu verkünden gibt, sei dir jedoch bewusst, dass die ersten paar Zeilen entscheiden, ob jemand weiterliest. Zudem achte unbedingt auch darauf, dass das Posting frei von Rechtschreib- und Formatierungsfehlern ist – diese lassen den Verein unprofessionell erscheinen. Nimm dir lieber die Zeit und lass das Posting einen von deinen Freunden überfliegen, bevor du es veröffentlichst, denn solche Fehler passieren uns allen und noch dazu sehr schnell.

Um einen möglichst große Reichweite zu erlangen ist es wichtig, dass du ...

- ...möglichst viele Likes sammelst UND vor allem **TEILEN** (durch das Teilen von Beiträgen erhält man eine viel größere Reichweite als beim LIKEN)
- ...regelmäßig Leute einlädst die Seite zu liken
- ...Personen auf Fotos markierst (immer darauf achten, dass wenn jemand schon einmal eine Markierung entfernt hat, diesen beim nächsten Mal nicht mehr zu markieren, da dieser das offensichtlich nicht will).
- ...das Posting so lebendig wie möglich machst (Stimmung einstellen, Ort, etc.)

INSTAGRAM

Instagram ist ein fester Bestandteil der Landjugend Social Media Welt. Du kannst auch hier einen Landjugend-Account erstellen und zukünftig zwischen diesem und deinem privaten Profil hin- und her switchen. Instagram gibt dir die Möglichkeit, dein Vereinsleben in Bildern und Videos darzustellen und deinen Followern in Echtzeit daran teilhaben zu lassen (z.B: Stories).



Nice to know's Instagram:

- ➔ **Zielgruppe:** wird inzwischen von den unterschiedlichsten Altersgruppen genutzt (v.a. aber von jüngerer Generation) ➔ es sind aber z.B. auch schon viele Eltern auf Insta unterwegs, daher trotzdem aufpassen beim Content!
 - ➔ **Stories:** je persönlicher, desto besser (Personen in Videos, Blick hinter Kulissen, etc.), Story-Highlights immer aktuell halten, Call to Action: zur Interaktivität anregen mit Fragen Sticker, Umfragen, ...
 - ➔ **Links:** am besten Linktree anlegen und über Instagram-Bio auf Website etc. verlinken
 - ➔ **Reels:** kurz und knackig, Call to Action, immer Hochformat!, wenig Text, Urheberrechte beachten
-

- ➔ **Hashtags:** ca. 3-5 pro Post, nicht immer gleichen Hashtag unter jedem Post verwenden sondern eher abwechseln, sie in den Text einzubauen verschlechtert Lesbarkeit ➔ eher nach Caption zum Schluss einfügen
- ➔ **Karussell Postings:** scrollt man beim ersten Mal drüber, wird einem beim zweiten Mal das zweite Bild der Serie angezeigt ➔ spricht einen dann vielleicht mehr an und man liest Beitrag

Musiknutzung auf Social Media - Rechtliches

Bei der Musiknutzung auf Social Media hat man ein sehr hohes Risiko, dass man gegen Urheberrechte oder sonstige Bestimmungen verstößt. Das betrifft uns konkret beispielsweise bei Reels.

Eigentlich dürfte man Musik nicht ohne Zustimmung des Urhebers verwenden. Die Folgen können von Aufforderung zur Unterlassung bis hin zu Zahlung von Entschädigungen oder dem Sperren des Accounts reichen!

Lösungen:

- Zustimmung von Urheber einholen
- Bei Bensound, Shutterstock ... kann man freie Musik für Videos herunterladen wichtig ist aber, dass man vorher die Nutzungsbedingungen liest ➔ dort muss schriftlich festgehalten sein, dass man den Song auf Social Media für nicht private Zwecke verwenden darf
Nutzungsbedingungen müssen auch abgespeichert werden, diese gelten sonst nicht als Nachweis sollten sie gelöscht werden!
- Soundcollection von Meta steht zur Verfügung, wenn man Unternehmensaccount hat ➔ diese Musikstücke darf man verwenden für Reels und das auch legal für kommerzielle Zwecke
- Bei der Plattform GEMA kann man nachsehen, bei welchem Verlag Lied veröffentlicht wurde ➔ man bekommt E-Mail-Adresse und kann dort dann anfragen, ob man das Stück nutzen darf:
<https://online.gema.de/werke/search.faces>
- Nice to know: Wenn man Canva nutzt, darf man auch Musik von Canva verwenden und auf Instagram posten ➔ **man muss aber auch hier im Detail die Nutzungsbedingungen durchlesen**

Richtiges Auftreten auf Social Media

Bilder von allen Schwerpunkten der Landjugend

- Allgemeinbildung
- Landwirtschaft & Umwelt
- Kultur & Brauchtum
- Sport & Gesellschaft
- Young & International
- Service & Organisation

Bitte **KEINE Sauffotos auf Social Media**.

Faustregel: Wenn unter 10 Fotos eines vom Anstoßen dabei ist, ist das okay. Wenn bei fünf Fotos 3 Fotos mit Alkohol im Bild sind, ist das zu viel!

Ganz wichtig: Regelmäßigkeit der Postings! Es bringt nichts, vier Postings hintereinander zu veröffentlichen oder wenn die Aktivität schon mehrere Wochen zurückliegt.

Ortsgruppen – Folder

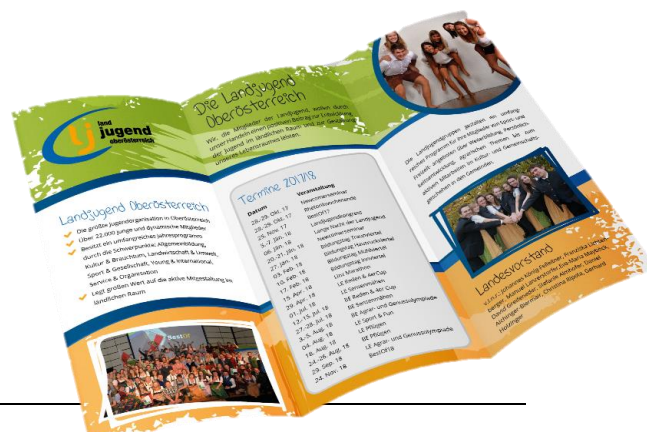
Heuer wurde erstmals ein Werbefolder im Landjugenddesign entworfen, welchen ihr für eure Landjugendgruppe anpassen könnt. So werden beispielsweise das Logo, einige Fotos sowie auch die Termine für euch abgeändert und angepasst.

Dieser Folder soll dazu dienen, die Landjugend im Ort/Bezirk zu präsentieren z.B.: in Schulen, bei Veranstaltungen, für Mitgliederwerbung, etc...

Euer Interesse ist geweckt? Dann schaut unter dem folgendem Link vorbei, wo ihr das Design, die Preise und die möglichen Abänderungen findet.



Bei den Terminen ist es natürlich auch möglich, etwas Individuelles rein zu schreiben (z.B.: Programmpunkte, welche ihr das ganze Jahr über so unternimmt, etc.)





Grafiken gestalten

Must Haves auf Einladungen und Flyer

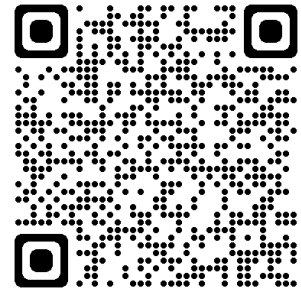
- **Wer?** Name des Veranstalters
- **Was?** Welche Veranstaltung
- **Wo?** Veranstaltungsort bzw. Treffpunkt
- **Wann?** Datum und Uhrzeit
- **ZVR-Zahl** Zentrales Vereinsregister

ZVR = Zentrales Vereinsregister

Seit 2006 ist die ZVR-Zahl von den Vereinen im Rechtsverkehr nach außen zu führen. Das nichtführen der ZVR-Zahl stellt eine strafbare Verwaltungsübertretung dar, das heißt auf allen Flyern, Plakaten, Einladungen muss die ZVR Zahl angeführt sein.

Der Vereinsregistrauszug gibt Auskunft über den rechtlichen Status des Vereins und seine aktuellen Vertretungsverhältnisse. Persönliche Daten der Funktionäre scheinen nicht auf, nur die Funktion und der Name sind zu finden.

Ist euch die ZVR-Zahl unbekannt, so könnt ihr diese auf Bundesministerium für Inneres abrufen.



ÜBERLEGUNGEN vor jeder WERBEAKTION

Welche Zielgruppe möchte ich ansprechen?

- ➔ Jugendliche/junge Erwachsene im Alter von 16 – 25 Jahren
- ➔ Oder auch die Eltern/Ältere? (z. Bsp. bei Trachtenbällen,...)

Wenn ich "Besucher" wäre, was würde mich interessieren?

Was erwarte ich mir z.B. von der beworbenen Veranstaltung?

Welche Wünsche und Erwartungen hättest du von dieser Veranstaltung?

Wichtig ist dabei, welches **Bild** ich von der Veranstaltung dem **Jugendlichen/Erwachsenen** vermitteln kann:

- ➔ Wie sieht mein "Produkt" aus?
 - ➔ Was kann ich bieten?
 - ➔ Welchen Nutzen/Vorteil hat der Jugendliche, wenn er zu mir kommt?
 - ➔ Welchen Zusatznutzen (im Vergleich zu einer Konkurrenzveranstaltung) hat der Jugendliche bei mir?
-

Plakate

Eine Möglichkeit an die Gestaltung von Einladungen/Plakaten heranzugehen, ist mit Hilfe der AIDA – Formel. Diese setzt sich folgendermaßen zusammen:

A (Aufmerksamkeit)

I (Interesse)

D (Drang/Wunsch/Begierde)

A (Aktionen/Handlungen)

Die 4 Elemente werden natürlich nicht in der Reihenfolge aneinandergereiht, sondern verbinden sich gegenseitig.

Aufmerksamkeit

Es ist von Vorteil Merkmale zu setzen, die ins Auge stechen. Möglich sind hierzu:

- extreme Farbkombinationen
- Farbverfälschungen
- Provozierende Schlagzeilen oder Ansagen
- Etwas "Störendes" – nicht ins Bild Passendes
- Vertrautes (bekannte Portraits: Einstein mit der Zunge,...)
- Bilder sind stärker als Worte

Interesse/Information

Hat das Plakat bzw. die Einladung die Aufmerksamkeit des Betrachters erweckt, will er natürlich mehr Informationen über die Veranstaltung erfahren und sein Interesse stillen. Dabei ist wichtig, dass der Nutzen für den Betrachter auf dem Plakat klar zum Ausdruck kommt. Die verwendeten Gestaltungselemente sollen Sympathie, Glaubwürdigkeit und Vertrauen ausstrahlen (keine Versprechungen, die nicht gehalten werden können!). Die Beschreibung sollte so knapp und informativ wie möglich sein (keine Insidersprache verwenden).

Drang/Wunsch/Begierde

80% der Entscheidungen werden auf der Gefühlsebene getroffen. Werbung versucht durch das Aktivieren von Bedürfnissen auf der Gefühlsebene zu punkten. Wenn man bei der Werbung die Sehnsüchte, Träume, Wünsche, etc. von Menschen anspricht, hat man schon sehr viel erreicht.

Aktionen/Handlungen

Wenn der Wunsch/Begierde einmal geweckt ist, soll die Person das Vorhaben möglichst bald in die Tat umsetzen können. Beachten des Zeitpunktes der Veröffentlichung der Werbung (nicht zu früh oder zu spät). Wenn sich die Person innerlich bereits entschlossen hat die beworbene Veranstaltung aufzusuchen, beginnt sie sich Gedanken über Eintritt, Kleidung, Wem sage ich es noch, ... zu machen.

Verwendungszweck + ZVR-Zahl

Auf jedem Plakat muss vermerkt sein wofür die Einnahmen der Veranstaltung verwendet werden: „Der Erlös der Veranstaltung wird für Jugendarbeit in der Gemeinde/im Bezirk xy verwendet.“

Zusätzlich muss auf jedem Medium auch die ZVR Zahl des Vereins angegeben werden!

Verwendung von Bildern

Bilder müssen für die Verwendung freigegeben sein. Ansonsten macht man sich urheberrechtlich strafbar.

Online-Plattformen zum Bezug von Lizenzfreien Bildern:

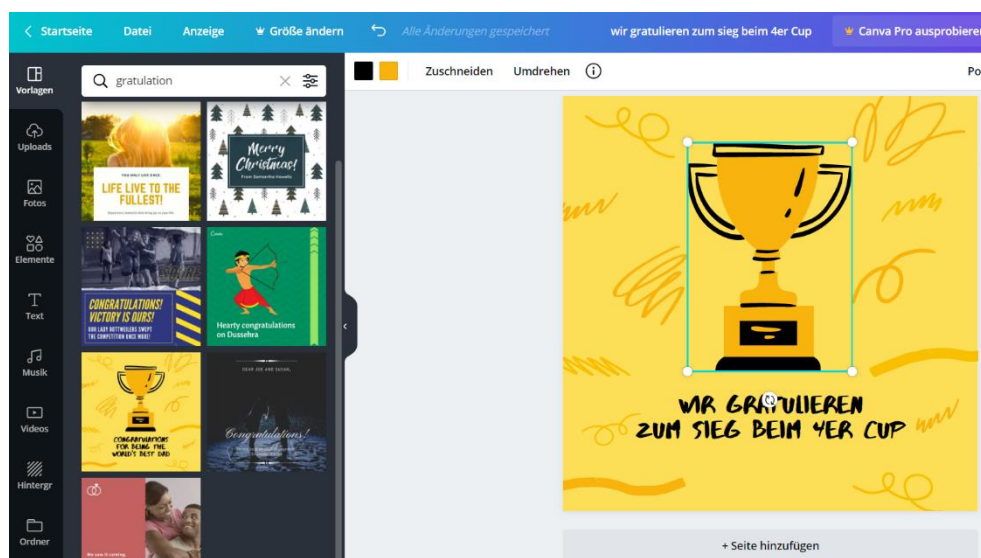
- Pixabay
- Pexels
- Fotolia
- Pixelio
- Unsplash
- Flaticon
- Freepik

ACHTUNG! Jede der Plattformen hat ihre eigenen Nutzungsbedingen, auf welche zu achten ist.

Canva

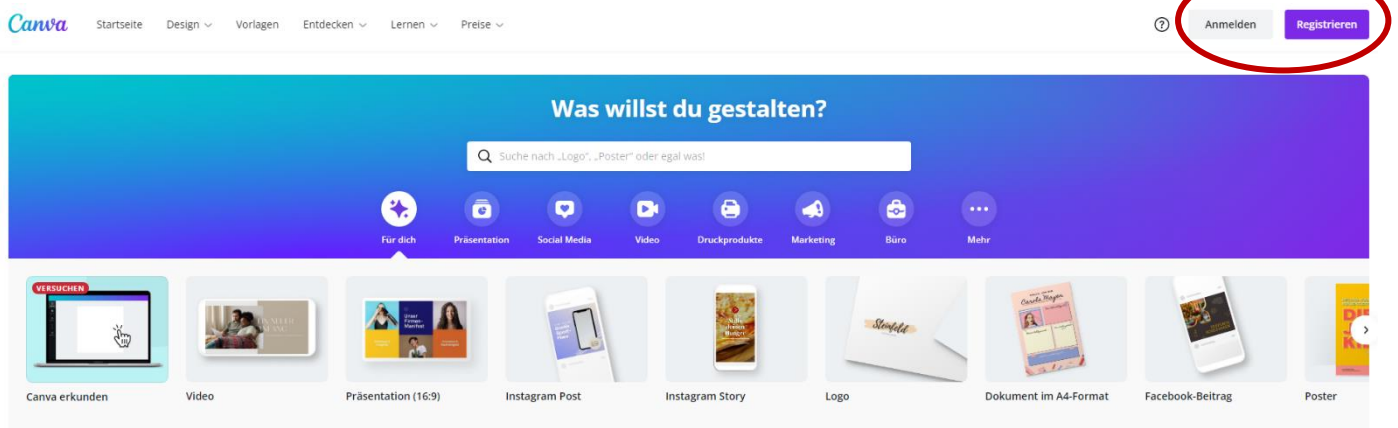
- Kostenlose Online-Plattform
- Unterschiedliche Vorlagen im richtigen Format (Insta-Post, A4, Flyer, Story,...)
- Für mehr Bilder und Elemente: Pro-Version (30 Tage kostenlos, 108€ jährlich)
- Für ehrenamtliche Vereine ist die Pro Version gratis!
- Empfehlung: LJ-Account, Grafiken bleiben gespeichert und alle können zugreifen
- Grafiken können für versch. Personen freigeschalten werden
- Canva gibt es auch fürs Handy – praktisch für Postings und Storys
- Auch Gestaltung von Videos möglich
-

Canva



Canva Pro Version beantragen

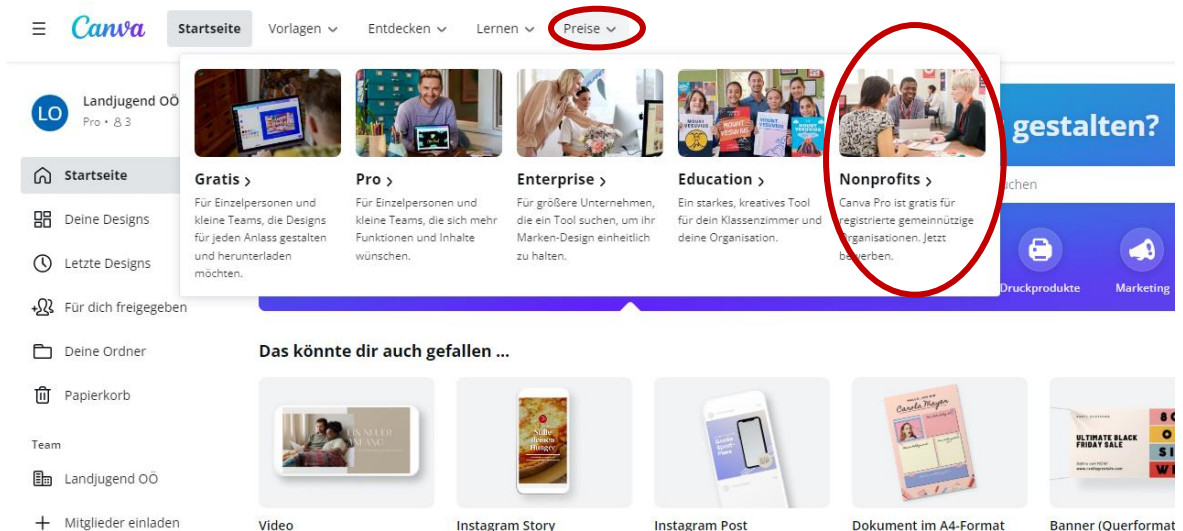
Startseite: Account erstellen



Du kannst dich entweder mit deiner E-Mailadresse, via Facebook oder einem Google-Konto anmelden!

So kannst du deine Ortsgruppe für eine Pro-Version verifizieren lassen:

1. Klick auf „Preise“
2. Klick auf „Nonprofits“



3. Klick auf „Jetzt kostenlos bewerben“



4. Klick auf „Jetzt verifizieren lassen!“

Für Canva for Nonprofits bewerben

Unser Canva for Nonprofits-Programm bietet registrierten Non-Profit-Organisationen, Organisationen mit sozialem Hintergrund und Organisationen des öffentlichen Gesundheitswesens unsere Premium-Funktionen von Canva Pro – völlig kostenlos für bis zu 10 Mitglieder.

Du erhältst diese zeitsparenden Funktionen:

- ✓ Bezahle nie für Bilder, Videos und Audio – erhalte unsere gesamte Bibliothek, kostenlos
- ✓ Mit vorab definierten Markenfarben, Logos und Schriftarten hinterlässt du

Jetzt verifizieren lassen

Vielleicht später



5. Formular ausfüllen

6. Zusätzliche Dokumente hochladen

Folgende Dokumente müssen für eine erfolgreiche Verifizierung hochgeladen werden

- ZVR Auszug
(Abrufbar unter <https://citizen.bmi.gv.at/at.gv.bmi.fnsweb-p/zvn/public/Registerauszug>)
- Statuten von Ortsgruppe/Bezirk

7. Anmeldung abschicken

Nach der Prüfung deiner Dokumente erhältst du eine Zusage von Canva per E-Mail.

App-Tipps

- **Mojo** (Vorlagen, um Storys zu erstellen)
- **Animated Stories** (Vorlagen, um Storys zu erstellen)
- **Whatthefont** (Namen von anderen Schriftarten zu finden)
- **Background Eraser** (Bilder freistellen, Hintergrund entfernen)
- **Adobe Color** (Farbkombinationen zu finden)
- **Snapseed** (Bildbearbeitung)
- **Pixlr** (Bildbearbeitung)
- **Pixaloop** (Bildbearbeitung, Animation von Bildern)
- **Inshot** (zum Schneiden von Videos)
- **Pinterest** (zur Inspiration und zum Ideen holen)

Nutze die Landjugend Pinnwand

Handyfotografie – Tipps & Tricks

Basics & Einstellungen beim Smartphone:

- Raster in Einstellungen aktivieren
- aus Live-Fotos kann man Videos speichern, welche man gut für Reels verwenden kann
- Blitz vermeiden (rote Augen) → Nachtmodus
- Porträt-Modus ist bei Einzelpersonen, welche gerade eine Station absolvieren (Forst, AUGO, usw.) super - Hintergrund ist verschwommen und die Person ist scharf

Gruppenfotos:

- Natürliches Licht benutzen, nicht gegen die Sonne fotografieren
- Richtige Positionierung: alle Personen gut sichtbar, keine Köpfe oder andere Körperteile abschneiden, auf Augenhöhe fotografieren (Helfer zum Ausrichten suchen z.B. bei Gruppenfotos)
- Fokus und Belichtung anpassen: dazu bitte auf das Gesicht der Person, die im Vordergrund bzw. in der Mitte steht
- Mehrere Fotos machen
- Check, ob mehrere passende Fotos dabei sind (Gruppe sollte bestenfalls noch genauso stehen, um noch ein Foto machen zu können)
- Whuuu-Gruppenfotos: vordere Reihe (welche z.B. kniet) sollte die Hände nach vorne oder auf die Seite geben um hintere Reihe nicht zu überdecken

Drittel Regel:

- Bei den Schnittpunkten sollten sich die wichtigsten Elemente des Fotos befinden
- In den unteren zwei Dritteln soll dann das Hauptmotiv sein
- Fotos werden ausgewogener gestaltet, indem die Drittel-Regel verhindert, dass das Hauptmotiv in die Mitte des Rahmens gesetzt wird
- Bessere Ausrichtung von Fotos mit "Hilfslinien"

Allgemein:

- Händisches Zoomen vermeiden (vermindert die Bildqualität) → Weitwinkel bzw. automatisches Zoomen
 - Fokus und Belichtung anpassen (auf den Mittelpunkt klicken) bzw. mit den Einstellungen vom eigenen Handy auseinander setzen
 - Mit dem Blickwinkel experimentieren: in die Hocke, von oben, von der Seite hineinschauend
-

