



© Rainer Burger / eNu

Richtlinien zur Öffentlichkeitsarbeit von Naturschutz-Projekten in Niederösterreich

Version 1, Februar 2016

MIT UNTERSTÜTZUNG DES LANDES NIEDERÖSTERREICH UND DER EUROPÄISCHEN UNION



Europäischer
Landwirtschaftsfonds
für die Entwicklung
des ländlichen Raums:
Hier investiert Europa in
die ländlichen Gebiete



Sehr geehrte FörderwerberInnen/AuftragnehmerInnen,

Das Land Niederösterreich und die Energie- und Umweltagentur NÖ (eNu) möchten das Thema Naturschutz und dessen Bedeutung **verstärkt an die Bevölkerung kommunizieren**, Sie als FörderwerberIn/AuftragnehmerIn dabei ebenfalls einbinden und durch eine **gemeinsame Öffentlichkeitsarbeit** unterstützen.

Dabei geht es in erster Linie darum, **Ihre Arbeit in den Vordergrund** zu rücken, die **Bemühungen und Erfolge** im Naturschutz zu **präsentieren** und so die **Bevölkerung** vermehrt für dieses wichtige Thema zu **sensibilisieren**.

Um gemeinsam eine bestmögliche positive Wirkung in der öffentlichen Wahrnehmung zu erzielen, ist es erforderlich, dass Sie die folgenden Richtlinien zur Öffentlichkeitsarbeit in Ihrer Projektarbeit berücksichtigen und anwenden. Wir danken für Ihre Unterstützung bei der Abwicklung der notwendigen administrativen und organisatorischen Maßnahmen.

Die wichtigsten geltenden Punkte:

- Auf „gemeinsamen“ Publikationen, Veranstaltungsprogrammen, Plakaten u.ä. bzw. auf Webseiten, die Ihre geförderten Projekte betreffen, hat der **Naturland Niederösterreich-Schriftzug**, den wir Ihnen gerne zur Verfügung stellen, deutlich sichtbar aufzuscheinen. (Unabhängig davon sind weitere Förderlogos, wie z.B. EU-Förderleiste im Programm Ländliche Entwicklung, entsprechend den jeweiligen Richtlinien, zu verwenden).
- Artikel über das Projekt in Zeitschriften/Magazinen o.ä. (ausgenommen Fachmedien) sollen folgenden Passus beinhalten: **„Gemeinsam für unser Naturland Niederösterreich“**
- Die Übermittlung aller nachfolgend angeführten Unterlagen muss in elektronischer Form als pdf-, Word-, Excel- oder PowerPoint-Dokument ohne Schreibschutz an die **„Servicestelle Naturschutz-Kommunikation“ in der Energie- und Umweltagentur NÖ** servicestelle-naturschutz@enu.at erfolgen.

Gemeinsam für unser

NATURLAND NIEDERÖSTERREICH
Einzigartig. Vielseitig. Schützenswert.

1. Präsentation des Projektes auf der Webseite

www.naturland-noe.at

Die Webseite www.naturland-noe.at wird als gemeinsame **Öffentlichkeitsarbeitsplattform** etabliert, die einen Überblick über die verschiedenen Projekte geben soll. Für die **Darstellung Ihres Projektes auf der Webseite www.naturland-noe.at** wird die von Ihnen an die Abteilung Naturschutz übermittelte Projektinformation (Projekt-Fact-Sheet) herangezogen.

Zusätzlich ersuchen wir um Übermittlung von Fotomaterial (wenn vorhanden) an die „**Servicestelle Naturschutz-Kommunikation**“ (servicestelle-naturschutz@enu.at) in der Energie- und Umweltagentur NÖ. Bitte um Beschriftung der Fotos, die Übermittlung in druckfähiger Auflösung (mind. 300 dpi) und Nennung des Bildautors/der Bildautorin. Frau **Mag.^a Silvia Osterkorn** steht Ihnen seitens der Energie- und Umweltagentur NÖ für die Naturschutz-Kommunikation zur Verfügung.

2. Anleitung für die Erstellung von Zwischen- und Endberichten

Für die Erstellung von Zwischen-, End- und Tätigkeitsberichten haben wir **Vorlagen** erstellt, die unter www.naturland-noe.at/vorlagen zum Download bereit stehen.

- **Allgemeines**
Papierformat A4, linker und rechter Rand 2,5 cm und Seitennummerierung in der Fußzeile rechts unten
- **Deckblatt**
Hier sollen auf jeden Fall Projektname, AutorIn und Datum genannt werden.
- **Impressum**
- **Vorwort (optional)**
- **Kurzfassung**
Für die Kurzfassung bitten wir Sie etwa ein bis zwei Seiten vorzusehen.
- **Inhaltsverzeichnis**
- **Einleitung**
In der Einleitung sollen einerseits die Problembeschreibung, als auch die Schwerpunkte und Vorarbeiten sowie eine allgemeine Einführung in die Thematik Platz finden.
- **Material und Methoden**
Beschreiben Sie in diesem Punkt die verwendeten Daten, inklusive der Angabe der Quellen, und erläutern Sie die Datenerhebung.
- **Ergebnisse (vorläufig) und Schlussfolgerungen**
Zusammenfassung der Ergebnisse; im Endbericht ebenfalls Angabe von Schlussfolgerungen
- **Literaturverzeichnis / Abbildungsverzeichnis / Tabellenverzeichnis**
- **Anhang**

Tätigkeitsbericht: **Zusätzlich** ist ein Tätigkeitsbericht inklusive Informationen über durchgeführte Workshops, publizierte Fachartikel, das Projektmanagement und sonstige relevante Projektaktivitäten beizulegen.

Die **Berichte** sind als zusammengefasstes Dokument (Word- oder pdf-Format) ohne Schreibschutz an die **Naturschutzabteilung des Landes NÖ** zu übermitteln. Nach Freigabe der Berichte durch die Naturschutzabteilung erfolgt eine Veröffentlichung auf www.naturland-noe.at.

3. Anleitung zur Durchführung von Veranstaltungen und Workshops, o.ä.

Um die **Vernetzungs- und Öffentlichkeitsarbeit** im Bereich Naturschutz in NÖ zu erleichtern, ersuchen wir Sie um rechtzeitige Bekanntgabe und Information über **Veranstaltungen mit öffentlichem Charakter**. Es soll ein möglichst einheitliches Erscheinungsbild von Veranstaltungen im Bereich „Naturschutz in NÖ“ gestärkt und damit eine verbesserte Öffentlichkeitswirkung erzielt werden. Daher sollen Informationsmaterialien, Folien, etc. das Naturland NÖ-Logo beinhalten. Eine Postervorlage für Präsentationen und/oder Veranstaltungen finden Sie auf der Webseite www.naturland-noe.at/vorlagen.

Wichtig ist vor allem die Nutzung des „**Veranstaltungstools**“ auf der Webseite www.naturland-noe.at. So besteht die Möglichkeit, Veranstaltungen und Events online anzukündigen und zu bewerben. So früh wie möglich – spätestens aber vier Wochen vor der Veranstaltung – können die wichtigsten Eckdaten zum Event eingegeben werden (Art der Veranstaltung, Inhalt, Zielgruppen, Ort und Zeitpunkt sowie Kosten bzw. Anmeldemöglichkeiten). Ihre Login-Daten erhalten Sie von der „**Servicestelle Naturschutz-Kommunikation**“ in der Energie- und Umweltagentur NÖ – ebenfalls wird Ihnen eine kurze Anleitung zur Benutzung des Tools zugeschickt. Sie können anschließend Termine und Veranstaltungen jederzeit selbstständig eingeben und verwalten.

Spätestens zwei Wochen nach der Veranstaltung sind der „Servicestelle Naturschutz-Kommunikation“ in der Energie- und Umweltagentur NÖ“ servicestelle-naturschutz@enu.at folgende Unterlagen zu übermitteln:

- Kurzbericht über die Veranstaltung zur Verwendung im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit (www.naturland-noe.at, Presseaussendung, oder Ähnliches)
- TeilnehmerInnenzahl
- Unterlagen der Veranstaltung (Präsentationsfolien, etc.) – Bitte klären Sie vorab mit den ReferentInnen, ob es erlaubt ist, die Unterlagen auf www.naturland-noe.at zu veröffentlichen
- ReferentInnenliste
- Bildmaterial inkl. Angabe der Fotoquelle (mind. 300 dpi Auflösung)

4. Vorgaben für die Erstellung einer Projektwebseite

Für alle, die eine eigene Projektwebseite erstellen wollen, gilt die minimale Vorgabe, dass zumindest auf der Startseite das **Naturland NÖ-Logo verwendet** sowie ein Link zur **Webseite www.naturland-noe.at** hergestellt wird.

5. Allgemeines

Die Vorlagen zur Erstellung der Berichte sowie das Naturland NÖ-Logo stehen auf www.naturland-noe.at/vorlagen zum Download bereit. Außerdem unterstützen wir Sie gerne bei der Erstellung der schriftlichen Unterlagen bzw. der Nutzung des Veranstaltungstools auf www.naturland-noe.at. Wir **danken Ihnen herzlich** für die Einhaltung der Richtlinien und stehen Ihnen für Rückfragen gerne zur Verfügung.

„Servicestelle Naturschutz-Kommunikation“ in der Energie- und Umweltagentur NÖ

Mag.^a Silvia Osterkorn

Grenzgasse 10, 3100 St. Pölten

Tel. +43 2742 219 19

Mobil +43 676 83 688 558

Fax +43 2742 219 19-120

servicestelle-naturschutz@enu.at

www.enu.at