



NABU- Verbandskasten

Erste Hilfe für Naturschutzmacher*innen

... für Mensch und Natur

Unsere Mission

Der NABU möchte Menschen dafür begeistern, sich in gemeinschaftlichem Handeln für Mensch und Natur einzusetzen. Wir wollen, dass auch kommende Generationen eine Erde vorfinden, die lebenswert ist. Der NABU macht sich darum stark für den Erhalt vielfältiger Lebensräume und Arten sowie für sauberes Wasser, gesunde Böden, den Schutz des Klimas und den schonenden Umgang mit endlichen Ressourcen.

Der NABU schützt.

Damit wir die Vielfalt und Schönheit der Natur vor unserer Haustür genießen können, pflegt und erhält der NABU wertvolle Lebensräume wie Wiesen, Flüsse, Moore und Wälder. Er setzt sich für seltene und bedrohte Arten ein und schützt ihre Lebensräume.

Der NABU packt an.

Naturschutz kostet Arbeit, Zeit und viel Geld. Im NABU engagieren sich bundesweit rund 40.000 ehrenamtliche Naturschutzmacher*innen für die Natur. Diese leisten ungefähr drei Millionen Arbeitsstunden pro Jahr für wichtige Naturschutzarbeit.

Der NABU bildet.

Nur was man kennt, kann man schützen. Daher sind Naturerlebnis und Umweltbildung zentrale Themen in der Arbeit des NABU. Bei Führungen, Exkursionen, Veranstaltungen und in Zentren lernen Jung und Alt die Natur zu entdecken und zu erforschen.

Der NABU forscht.

Naturschutz braucht gute Argumente. Der NABU erstellt deshalb Studien zu biologischer Vielfalt, Vogelschutz, Landwirtschaft, Wald, Mooren, Flüssen, Klimaschutz und vielen weiteren Themen und mischt sich damit in die öffentliche Diskussion ein.

Der NABU redet mit.

Viele Stimmen helfen, machen stark und überzeugen so die Politik. Als Anwalt der Natur setzt sich der NABU für die Umwelt ein: auf Kommunal-, Landes- und Bundesebene, in der EU und sogar weltweit.

Erste-Hilfe-Karten :

1 Vorstand

2 Ehrenamt

3 Mitglieder

4 Naturschutz

5 Öffentlichkeit

6 Veranstaltungen

7 NAJU

8 Spielregeln

Anhang:

Glossar

**Struktur des NABU-
Verbandskastens**



Achtung

Das ist wichtig. Bitte unbedingt merken!



Tipps & Tricks

Anhaltspunkte, die alles einfacher machen



Hinweis

hilfreiche Informationen und Botschaften



Web

mehr Informationen im NABU-Netz oder im Internet



Best Practice

Hier finden Sie hilfreiche Beispiele.

► 3.2

Querverweis

Hierzu finden Sie eine weitere Erste-Hilfe-Karte.

Erklärung

Glossarverweis

Alle Wörter, die gefettet sind, finden Sie im Glossar erläutert.

Wege zur Nutzung

Die Erste-Hilfe-Karten können Sie auf verschiedene Weise verwenden. Sie können

- a) einzelne Karten, die Sie benötigen, entnehmen und – da gelocht – mit dem beiliegenden Kugelkettchen (drei Stück) verbinden.
- b) sich den dazugehörigen NABU-Verbandskasten mit den Registerkarten besorgen und die Karten dort einsortieren. Die Farbenzuordnung und Nummerierung hilft dabei.
- c) die Notiz- und Ergänzungskarten nutzen und sich persönliche Erste-Hilfe-Karten gestalten.

Damit Ihnen das Lesen und die Anwendung leichter fallen, haben wir innerhalb der Erste-Hilfe-Karten auf das Gendern verzichtet. Das bedeutet aber nicht, dass wir die zahlreichen Frauen, die den NABU so erfolgreich unterstützen, damit herabsetzen wollen. Wir zollen ihnen den größten Respekt, zumal der Verband von einer Frau, Lina Hähnle, gegründet wurde. Und oft haben ja auch die Frauen die Hosen an!

IMPRESSUM

© 2020 NABU
(Naturschutzbund Deutschland) e.V.
Charitéstraße 3, 10117 Berlin
www.NABU.de

Texte: Charlotte Blum,
Anna Schulte-Eickholt, Marc Süsser,
Edda Affelt, Jonas Krause-Heiber,
Jan Sachse, Carsten Braunert

Abbildungen: Stefanie Gendera,
Greeneducation4all, Berlin

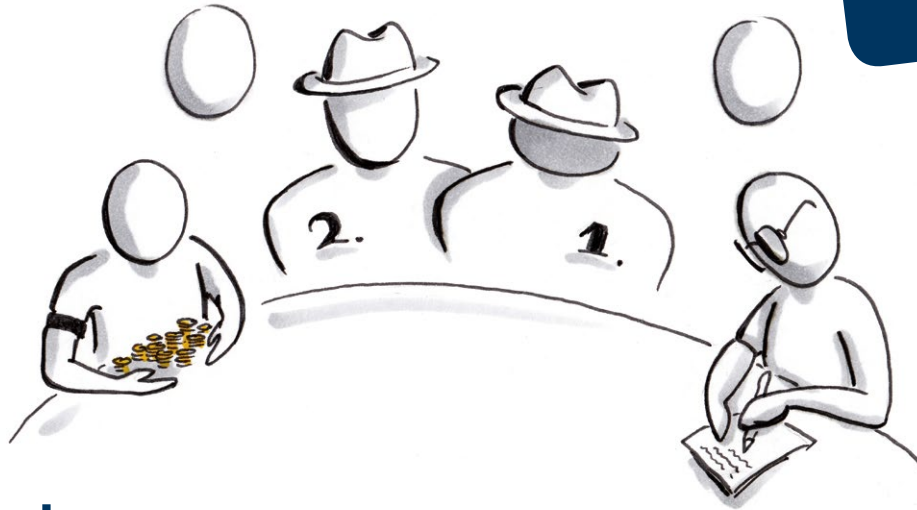
Lektorat: Ellen Mey, Berlin

Grafik: Cskw, Berlin

Druck: die UmweltDruckerei, Hannover

Artikel-Nr. 10010:
NABU-Verbandskasten Erste-Hilfe-Karten

1



Vorstand

Der Vereinsvorstand steht am Ruder des Vereins. Gemäß § 26 BGB muss der Vorstand den Verein nach außen vertreten und seine Geschäfte übernehmen. Er handelt damit im Auftrag des Vereins und vertritt ihn nach außen gerichtlich und außergerichtlich und ist nach innen mit der Führung der Geschäfte betraut. Er hat die Stellung eines gesetzlichen Vertreters.

Der Vorstand muss von der **Mitgliederversammlung** bestellt werden, seine Zusammensetzung muss sich aus der **Satzung** ergeben.



Praxistipps finden Sie unter www.NABU-Netz.de/vorstand.

1 Vorstand

In der Regel sind folgende Funktionen im Vorstand einer **NABU-Gruppe** vertreten:

- > 1. Vorsitzende*r
- > 2. Vorsitzende*r
- > Kassenwart*in
- > Schriftführer*in (optional)

1. und 2. Vorsitzende*r und Kassenwart*in bilden in der Regel nach BGB den allein-vertretungsberechtigten Vorstand. Zusätzlich können weitere Ehrenamtliche für einen **erweiterten Vorstand** (bspw. Schriftführer*in, Beisitzer*in, Jugendwart*in) bestellt werden. Alle Vorstandsmitglieder müssen von der Mitgliederversammlung gewählt bzw. bestätigt werden.

Der Vorstand ist der „Kopf“ des Vereins. Bei all seinen Tätigkeiten trägt der unentgeltlich tätige Vorstand persönlich die Vereinshaftung, wenn er grob fahrlässig oder vorsätzlich handelt oder auch „unterlässt“, d. h. die Satzungsziele und die Entscheidungen der Mitgliederversammlung außer Acht lässt.

Mit welchen Aufgaben und Themen sich die unterschiedlichen Mitglieder des Vorstands befassen und was es rund um die Vorstandsarbeit zu beachten gibt, erfahren Sie in diesem Kapitel.

In dieser Rubrik finden Sie Erste-Hilfe-Karten zu folgenden Themen:

1.1 Vorsitz

1.2 Kassenführung

- 1.2.1 Freistellungsbescheid
- 1.2.2 Zuwendungsbestätigung
- 1.2.3 Finanzmittel
- 1.2.3.1 Kooperationen
- 1.2.4 Buchhaltungs-ABC
- 1.2.5 Sphärenzuordnung

1.3 Schriftführung

1.4 Beisitz

1.5 Vorstandssitzung

1.6 Mitgliederversammlung (MV)

- 1.6.1 Einladung MV
- 1.6.2 Tagesordnung MV
- 1.6.3 Leitung MV
- 1.6.4 Protokollführung MV
- 1.6.4.1 Beschlussfassung MV
- 1.6.4.2 Satzungsänderung MV
- 1.6.4.3 Vorstandswahl MV

1.7 Geschäftsordnung

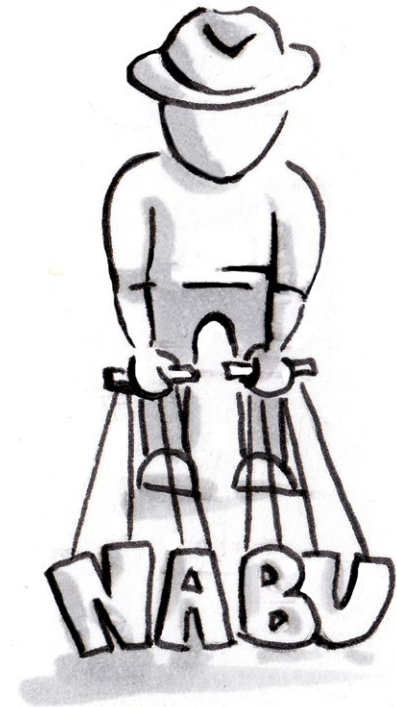
1.1

Vorsitz

Wer den Vorsitz hat, hat immer den Hut auf und ist verantwortlich. Das Aufgabenfeld der*des 1. Vorsitzenden einer **NABU-Gruppe** ist vielfältig.

Hauptaufgaben sind

- › die Gewährleistung und Erfüllung satzungsgemäßer Zwecke,
- › die Repräsentation nach innen und außen,
- › die Vermittlung zwischen Gruppe und Öffentlichkeit sowie
- › die strategische Planung und Entwicklung der Gruppe.



HINWEIS

Wenn die **Satzung** ▶ 8.1.1 nichts bzgl. der*des 2. Vorsitzenden regelt, können die Aufgaben innerhalb des Vorstands im Rahmen einer **Geschäftsordnung** ▶ 1.7 geklärt werden.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/vorsitz.

Weitere Aufgaben der*des 1. Vorsitzenden sind

- › die Einberufung von Sitzungen und Versammlungen, dazu zählen
- › die Aufstellung der Tagesordnung,
- › die Einladung zu und Leitung von Sitzungen/Versammlungen,
- › das Vorlegen des Geschäftsberichts,
- › die Überwachung der Durchführung von Beschlüssen,
- › die Unterrichtung des Vorstands über laufende Geschäfte und
- › die Beschaffung von Finanzmitteln ▶ 1.2.3 wie Spenden, **Sponsoring**, Zuschüssen,
- › die Entscheidung über relevante Gruppenangelegenheiten zusammen mit dem Vorstand sowie
- › die Bestellung der*des stellv. Vorsitzenden zu ihrer*seiner Vertretung bei Verhinderung.

Wenn die **Satzung** ▶ 8.1.1 es erlaubt, können die Aufgaben der*des 1. Vorsitzenden von einem **Sprechergremium** wahrgenommen werden. Die Aufgaben sollten aber dann in einer **Geschäftsordnung** ▶ 1.7 zwischen den Sprecher*innen aufgeteilt werden.

Die*Der 2. Vorsitzende (auch stellv. Vorsitzende*r) vertritt die*den 1. Vorsitzende*n in allen Belangen, wenn diese*r verhindert ist. Sie*Er hat dann dieselben Rechte und Pflichten wie die*der 1. Vorsitzende. Damit sie*er diese Aufgaben erfüllen kann, muss sie*er ebenso umfassend informiert sein wie die*der 1. Vorsitzende.

Kassenführung

Die*Der Kassenführer*in (auch Kassierer*in, Schatzmeister*in, Kassenwart*in, Rechnungsführer*in) gehört zum Vorstand der **NABU-Gruppe**.

Die Führung der Kassengeschäfte und die Verantwortung für die Finanzen des Vereins umfasst:

- › Buchführung
- › Jahresabschluss, Anfertigung des Kassen- und Vermögensberichts und Bereitstellung sämtlicher Unterlagen für die Kassenprüfung ▶ 8.1.4 und das Finanzamt
- › Bericht an die **Mitgliederversammlung** ▶ 1.6 über Finanzsituation und **Jahresabschluss**
- › Erarbeitung des **Haushaltsplans** – gemeinsam mit den anderen Vorstandsmitgliedern – zur Genehmigung durch die Mitgliederversammlung
- › Anfertigung der Steuererklärung
- › Abrechnung von Fördermitteln und Erstellung der Verwendungsnachweise
- › Vorbereitung von **Zuwendungsbestätigungen** ▶ 1.2.2



1.2.1



Freistellungsbescheid

NABU-Bundesverband und NABU-Landesverbände als gemeinnützige Vereine dürfen nur Geld an ihre Untergliederungen weiterleiten, wenn diese selbst als gemeinnützig anerkannt sind.

Der Nachweis der Gemeinnützigkeit ▶ 8.1.3 erfolgt in Form eines Freistellungsbescheids (zur Körperschafts- und Gewerbesteuer). Diesen können NABU-Gliederungen beim für sie zuständigen Finanzamt beantragen. Hierzu müssen die Satzung der Gruppe, der jährliche Kassenbericht und die Protokolle der **Mitgliederversammlung** ▶ 1.6 (Tätigkeitsbericht) vorgelegt werden.

Der Freistellungsbescheid berechtigt die Gliederung höchstens fünf Jahre zur Ausstellung von **Zuwendungsbestätigungen** ▶ 1.2.2. Das Finanzamt prüft i. d. R. alle drei Jahre, ob die Gemeinnützigkeitsgrundsätze eingehalten werden.

ACHTUNG

Der Freistellungsbescheid muss in Kopie an den Bundesverband und den zuständigen Landesverband geschickt werden. Nur bei gültigem Freistellungsbescheid dürfen Bundes- und Landesverband Geld an ihre Gliederungen überweisen und nur dann dürfen die Gliederungen Zuwendungsbestätigungen ausstellen.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/gemeinnuetzigkeit.

1.2.2



Zuwendungsbestätigung

Steuerlich selbstständige **NABU-Gruppen** (mit Steuernummer und Körperschaftssteuerbescheid) müssen Bescheinigungen über Spenden in Form von **Zuwendungsbestätigungen** selbst ausstellen. Spenden bzw. Zuwendungen müssen freiwillig, ohne Gegenleistung und für einen in der **Satzung** ▶ 8.1.1 angegebenen Zweck sein, wobei zwischen Geld-, Sach- und Aufwandszuwendung unterschieden wird. Die Zuwendungsbestätigungen müssen nach amtlich vorgeschriebenem Muster ausgestellt werden.



ACHTUNG

Für falsch ausgestellte Bestätigungen haftet der NABU-Vorstand. Die NABU-Gruppe kann im schlimmsten Fall die Gemeinnützigkeit ▶ 8.1.3 verlieren, Vorstand bzw. Schatzmeister*in haften persönlich.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/zuwendungsbestaetigungen.

1.2.2 Zuwendungsbestätigung

NABU-Gliederungen sind zur Aufzeichnung von Zuwendungen verpflichtet. Folgendes muss in der Buchführung enthalten sein:

- › Zeitpunkt der Vereinnahmung der Zuwendung
- › Nachweis über zweckentsprechende Verwendung
- › Kopie der Zuwendungsbestätigung

Auch wenn keine Bescheinigung ausgestellt wird, müssen Datum und Herkunft des gespendeten Betrags – wenn möglich mit Name und Anschrift der Spender*innen – festgehalten und der Betrag als Spende gekennzeichnet werden. Die Zuwendungsbestätigung für den Mitgliedsbeitrag erhalten NABU-Mitglieder jährlich vom Bundesverband.

Finanzmittel

Die Natur braucht Kröten – auch im sprichwörtlichen Sinne! Für die Finanzierung Ihrer NABU-Arbeit stehen Ihnen eine Reihe möglicher Finanzmittel zur Verfügung:



Mitgliedsbeiträge

Ihre Mitgliedsbeitragsanteile erhält Ihre **NABU-Gruppe** vom Bundesverband ausgezahlt, sofern diesem ein aktueller Freistellungsbescheid ► 1.2.1 Ihrer NABU-Gruppe vorliegt.

Spenden

Spenden sind Geld- oder Sachzuwendungen für gemeinnützige Zwecke ohne Gegenleistung – es findet also kein Leistungsaustausch zwischen Spender*in und Empfänger*in statt! Unter Umständen können **Spenden zweckgebunden** sein.

Projektförderungen

Für die Finanzierung von kleineren und größeren Projekten gibt es verschiedene Förderungen ► 4.7.



Die ausführliche NABU-Finanzordnung finden Sie unter www.NABU-Netz.de/regelwerke.

Einnahmen aus Veranstaltungen

Kostenpflichtige Veranstaltungen stellen eine weitere Einnahmequelle für Ihre **NABU-Gruppe** dar!

Einnahmen aus Verkauf

Durch den Verkauf von Broschüren, selbst gebauten Nistkästen, Apfelsaft von NABU-Streuobstwiesen usw. können Mittel für die Finanzierung Ihrer NABU-Arbeit generiert werden.

Sponsoring

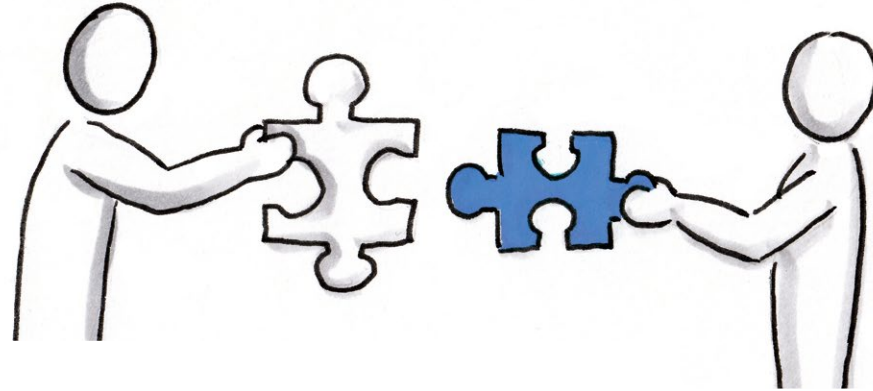
Hierbei handelt es sich um eine vertragliche Vereinbarung, bei der ein*e Partner*in dem Verein Geld oder geldwerten Vorteil gewährt. Die*Der Sponsor*in erwartet eine Gegenleistung zu ihrem*seinem wirtschaftlichen Vorteil.

Bußgelder

NABU-Gruppen können sich bei örtlichen Gerichten aus ihrem Tätigkeitsbereich in Listen gemeinnütziger Organisationen eintragen lassen, die am Empfang von Bußgeldern aus Verfahren bedacht werden möchten.

Erbschaften

NABU-Gruppen kommen auch als Empfänger*innen von Erbschaften infrage. Hierfür muss die NABU-Gruppe konkret als Empfänger*in im Testament benannt sein. NABU-Gruppen mit Freistellungsbescheid ▶ 1.2.1 sind von der Erbschaftssteuer befreit.



ACHTUNG

Der NABU Bundesverband hat das alleinige Recht über die NABU-Wort-Bild-Marke. Es besteht die Pflicht, eine angemeldete Marke zu schützen. Bei nicht ordnungsgemäßem Schutz besteht die Gefahr das Schutzrecht zu verlieren. Die Marke NABU ist das höchste Gut des Verbands, das für Vertrauen und Kompetenz in Natur- und Umweltschutz steht.

Kooperationen

Hin und wieder kann es vorkommen, dass Firmen oder kleine Betriebe Sie auf eine Zusammenarbeit oder Logonutzung ansprechen. Oder Sie haben selbst die Idee, sich mit jemand aus Ihrer Gruppe, der selbstständig ist, zusammen zu tun. Das ist erfreulich, aber birgt Gefahren.

In dem Moment, wo Sie Leistungen erbringen oder austauschen, kooperieren Sie miteinander und in diesem Zusammenhang wird Ihre **NABU-Gruppe** ein **wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb** (siehe Sphärenzuordnung ▶ 1.2.5).

Zu **Kooperationen** zählen:

- › Sie verlinken von Ihrer NABU-Webseite auf eine*n Partner*in.
- › Ihr*e Partner*in nutzt das NABU-Logo auf ihren*seinen Webseiten und Materialien.
(Nur der NABU Bundesverband hat das Recht über die Logonutzung)
- › Die Gruppe wird aktiv für ein Unternehmen tätig
(Werbeleistung, Beratungsleistung).

Eine Zusammenarbeit mit einer Firma oder einem Betrieb, ist immer eine Einzelfallentscheidung. Kooperationen sollten daher nur nach tiefgehender Prüfung eingegangen werden – zumal Sie steuerlich in eine andere Sphäre gelangen können. Darum muss eine Kooperation immer vertraglich geregelt werden.



Denken Sie daran: Wir sind der älteste und größte Naturschutzverband in Deutschland, das hat einen hohen Wert, den wir nicht so einfach verschwenden dürfen.

Buchhaltungs-ABC

Es gibt Besonderheiten der Buchhaltung in einem gemeinnützigen Verein, die Sie beachten und einhalten müssen.

Aufgaben

Konkret haben die Kassenprüfer*innen folgende Aufgaben:

- › Überprüfung der Bargeldgeschäfte und Barbelege
- › Überprüfung der Rechnungen und Kontoauszüge
- › Prüfung der Kosten, insbesondere ob die Einnahmen und Ausgaben richtig zugeordnet wurden
- › Prüfung des ordnungsgemäßen Erhalts von Mitgliedsbeiträgen
- › Prüfung der Forderungen und Verbindlichkeiten des Vereins
- › Prüfung des Vereinsvermögens
- › Prüfung der Einhaltung der gesetzlichen Buchführungsvorschriften

Bericht

Der Bericht der Kassenprüfer*innen ist Grundlage für die Entlastung des Vorstands. Elementare Pflicht der Kassenprüfung ▶ 8.1.4 ist es, der **Mitgliederversammlung** ▶ 1.6 jegliche Mängel und Unregelmäßigkeiten bei der Rechnungslegung oder Zahlungsabwicklung mitzuteilen.

Besteuerungsgrenze

Ein gemeinnütziger Verein braucht keine Körperschaftssteuer zu zahlen, wenn die Bruttoeinnahmen aller steuerpflichtigen **wirtschaftlichen Geschäftsbetriebe**, wie Verkäufe, **Sponsoring**, Zinsen usw., insgesamt 35.000 Euro im Jahr nicht übersteigen. Die Spendeneinnahmen unterliegen keiner Besteuerung.

Finanzamt

Das Finanzamt überprüft regelmäßig, ob die **NABU-Gruppe** die Voraussetzungen für die Gemeinnützigkeit ▶ 8.1.3 erfüllt.

Freistellungsbescheid

Ohne gültigen Freistellungsbescheid ▶ 1.2.1 dürfen keine **Zuwendungsbestätigungen** ▶ 1.2.2 ausgestellt werden und die Einnahmen müssen versteuert werden.

Gemeinnützigkeit

Der Erhalt der Gemeinnützigkeit ▶ 8.1.3 wird durch die unmittelbare, selbstlose und ausschließliche Umsetzung der in der **Satzung** ▶ 8.1.1 genannten Zwecke (Freistellungsbescheid) sichergestellt.

1.2.4 Buchhaltungs-ABC

Kassenprüfung

Der Zeitpunkt der Kassenprüfung ▶ 8.1.4 liegt vor jeder **Jahreshauptversammlung**.

Mittel

Unter Mitteln versteht man Spenden, Erbschaften, Erträge aus **Sponsoring**, Beiträge, Projektförderungen.

Mittelverwendung

Es besteht eine Pflicht zur zweckbestimmten (analog zur **Satzung** ▶ 8.1.1) und zeitnahen Verausgabung von Mitteln.

Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlagen für Vereine sind insbes. § 52–68 der Abgabenordnung (AO), Umsatzsteuergesetz.

Satzung

Die **Satzung** ▶ 8.1.1 muss dem gültigen Muster der Anlage 1 AO entsprechen. Die Satzungen der **NABU-Gruppen** dürfen nicht den Satzungen des Landes- und Bundesverbands widersprechen. Es ist empfehlenswert, bestimmte geplante Satzungsänderungen im Vorfeld mit dem Finanzamt bzw. ggf. dem **Registergericht** abzustimmen.

Spendenhaftung

Falsch oder in unzulässiger Weise ausgestellte Zuwendungsbescheinigungen ▶ 1.2.2 führen zu einer pauschalen Haftung – unabhängig von der wirklichen Steuerersparnis der Spender*innen. Dabei können sich die Aussteller*innen nicht auf fehlende Kenntnisse berufen.

Sphärenzuordnung

Um den ideellen vom wirtschaftlichen Bereich eindeutig zu unterscheiden, muss die Sphärenzuordnung ▶ 1.2.5 beachtet werden. Die Tätigkeiten innerhalb des ideellen Bereichs unterliegen keiner Steuer. Im Bereich der Vermögensverwaltung, dem Zweckbetrieb und dem **wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb** muss ggf. Umsatzsteuer an das Finanzamt abgeführt werden. Gewinne aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb müssen noch zusätzlich der Ertragssteuer unterworfen werden. Verluste aus dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb dürfen nicht mit Einnahmen aus dem ideellen Bereich ausgeglichen werden.

Umsatzsteuer

Die Einnahmen aus wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb oder **Sponsoring** unterliegen der Umsatzsteuer, sofern die Grenze von 17.500 Euro steuerpflichtiger Erlöse überschritten wird. Die Auswirkung der steuerlichen Einordnung der Sponsoring-Einnahmen muss in jedem Einzelfall im Voraus überprüft werden.

1.2.4 Buchhaltungs-ABC

Verwaltungskostenquote

Die Verwaltungskosten dürfen die Quote von 40 % laut **AEAO** zu § 55 nicht überschreiten.

Zeitnahe Mittelverwendung

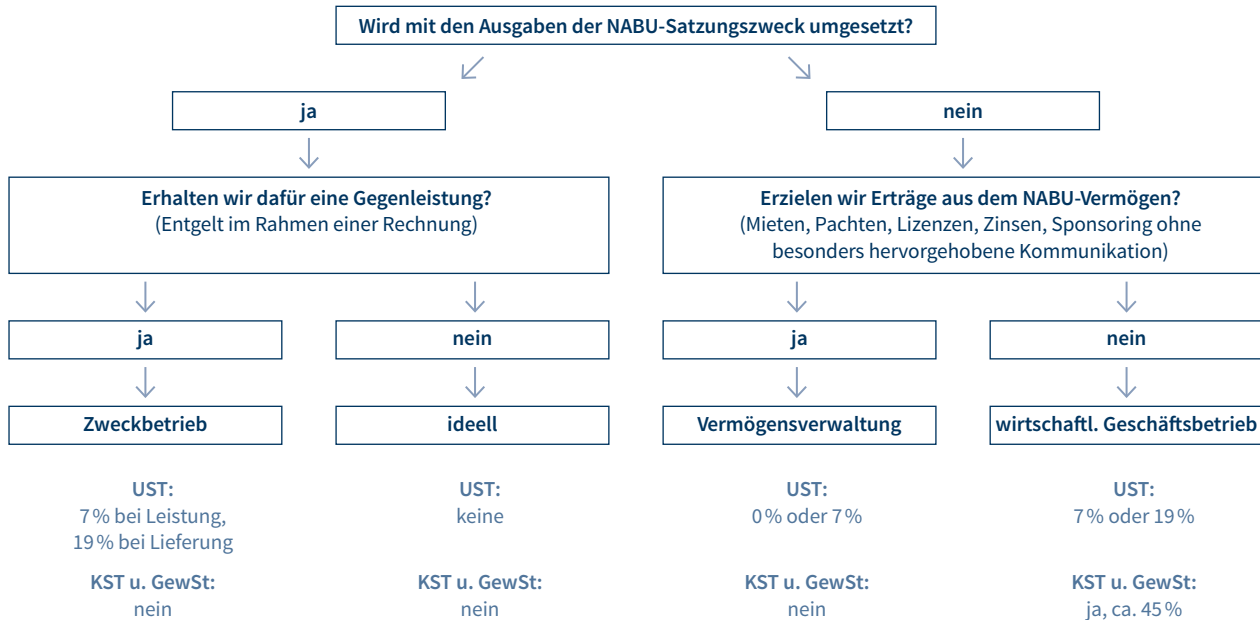
Jeder gemeinnützige Verein muss unmittelbar seine Mittel dem Vereinszweck zuführen. Für Projekte, die länger als zwei Jahre dauern oder erst in zwei Jahren stattfinden, dürfen Rücklagen (zweckgebundene und freie) gebildet werden.

Zuwendungsbestätigungen

Ein Verein darf **Zuwendungsbestätigungen** ▶ 1.2.2 (Spendenbescheinigungen) ausstellen, wenn er gemeinnützig ist und den Nachweis über Gemeinnützigkeit ▶ 8.1.3 vom Finanzamt besitzt. Dieser Nachweis heißt Freistellungsbescheid ▶ 1.2.1.

1.2.5

Sphärenzuordnung



Schriftführung



Zu den üblichen Aufgaben von Schriftführer*innen gehören:

- › Protokollführung ▶ 1.6.4 und Beschlussdokumentation von **Mitgliederversammlungen** ▶ 1.6, Vorstandssitzungen und sonstigen Sitzungen der Vereinsgremien
- › Vorbereitung von Einladungen zu Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen, sonstigen Sitzungen
- › Erledigung und Ablage des Schriftverkehrs des Vereins
- › Führung der Mitgliederlisten
- › Registratur von Verträgen (z. B. Pachtflächen, Versicherungen, Dienstleistungsverträge)
 - › Aufgaben des **Vereinsregisters** bei eingetragenen Vereinen, z. B. Mitteilung von Vorstandswechsel
 - › Dokumentation der Gruppenaktivitäten, z. B. als Grundlage für die **Vereinschronik**

Mit folgenden Themen müssen sich Schriftführer*innen vertraut machen:

- › Vorgaben und Regeln der **Satzung** ▶ 8.1.1
- › ordnungsgemäße Protokollführung ▶ 1.6.4
- › **Einladungsfristen**

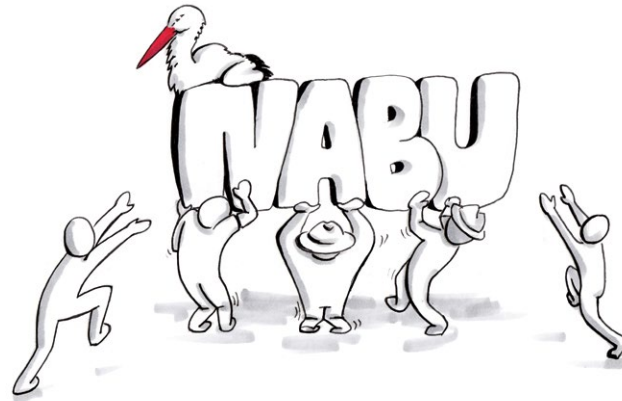
! ACHTUNG

Ob das Amt der Schriftführung zum **geschäftsführenden Vorstand** gehört, regelt die Satzung. Dort finden sich ggf. Hinweise auf die Aufgaben der Schriftführung. Ist dies nicht der Fall, bleibt es dem Vorstand überlassen, die Aufgaben zu verteilen und in einer **Geschäftsordnung** ▶ 1.7 festzulegen.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/schriftuehrung.

1.4



Beisitz

Ein*e **Beisitzer*in** ist eine Person, die im Vorstand mitwirkt:

- › Beisitzer*innen unterstützen den **vertretungsberechtigten Vorstand** in seinen vielfältigen Aufgaben.
- › Sie können wechselnde Aufgaben oder auch konkrete Funktionen übernehmen.
- › Der Beisitz ist ein guter Einstieg in die Vorstandsarbeit, ohne gleich Mitglied des vertretungsberechtigten Vorstands zu sein.

Beisitzer*innen können nach dem **BGB** dem Vorstand oder dem **erweiterten Vorstand** angehören, je nachdem wie dies innerhalb der **Satzung** ▶ 8.1.1 geregelt ist. Normalerweise aber sind die Beisitzer*innen keine alleinvertretungsberechtigten Mitglieder des Vorstands.



TIPP

Die Anzahl der Beisitzer*innen im Vorstand sollte die Satzung nicht festlegen, sondern bspw. eine Formulierung enthalten, dass „bis zu ... Beisitzer*innen“ dem Vorstand angehören können! So kann die Anzahl der Beisitzer*innen den entsprechenden Anforderungen angepasst werden, ohne dass die Satzung geändert werden muss.

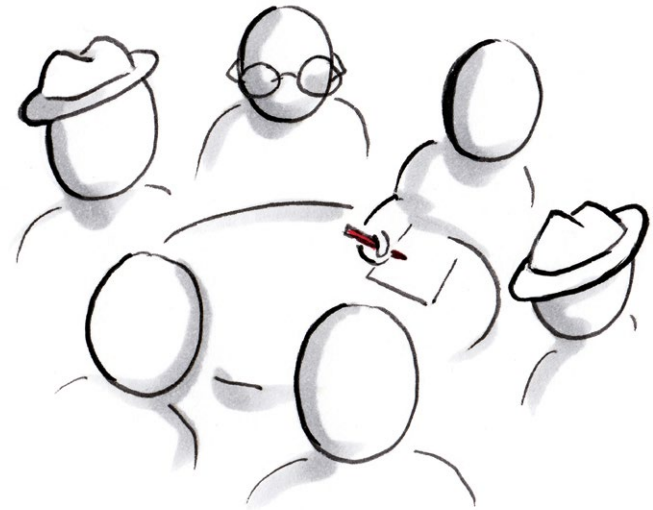


Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/vorstand.

1.5

Vorstandssitzung

Einberufung, Durchführung und **Beschlussfassung** ▶ 1.6.4.1 müssen nach den in der **Satzung** ▶ 8.1.1 bzw. im **BGB** festgelegten Regeln erfolgen. Die Leitung der Sitzung übernimmt i. d. R. der*die **1. Vorsitzende**.



ACHTUNG

Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. Einfache Vereinsmitglieder und andere Vereinsorgane (z. B. Geschäftsführer*innen oder Beiratsmitglieder) haben keinen Anspruch auf Teilnahme, können aber auf Beschluss des Vorstands zugelassen werden. Sie haben aber auch dann kein Stimmrecht. Sonderstimmrechte können nur per Satzung geregelt werden, so z. B. das **Stichentscheidungsrecht**.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/vorstandssitzung.

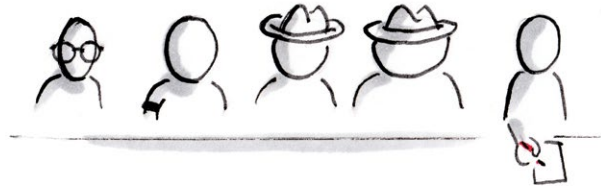
Regelt die Satzung nichts anderes,

- › so ist eine förmliche Beschlussfassung vorgesehen.
- › lädt die*der 1. Vorsitzende zur Vorstandssitzung ein (bei Verhinderung sein*e Vertreter*in).
- › wird eine Sitzung immer dann einberufen, wenn es das Vereinsinteresse erfordert.
- › muss die Einladungsfrist so bemessen sein, dass sich jedes Vorstandsmitglied vorbereiten kann.
- › muss die Einladung keiner bestimmten Form entsprechen (Brief, Telefon, Fax, E-Mail etc. möglich).
- › haben alle Vorstandsmitglieder eine Stimme.
- › kommt es bei Abstimmungen auf die Zahl von Ja- zu Nein-Stimmen an (einfache Mehrheit).
- › müssen für die **Beschlussfähigkeit** die satzungsgemäße Zahl von Vorstandsmitgliedern anwesend sein, wobei für die Beschlussfähigkeit i. d. R. nicht alle Vorstandsmitglieder anwesend sein müssen.

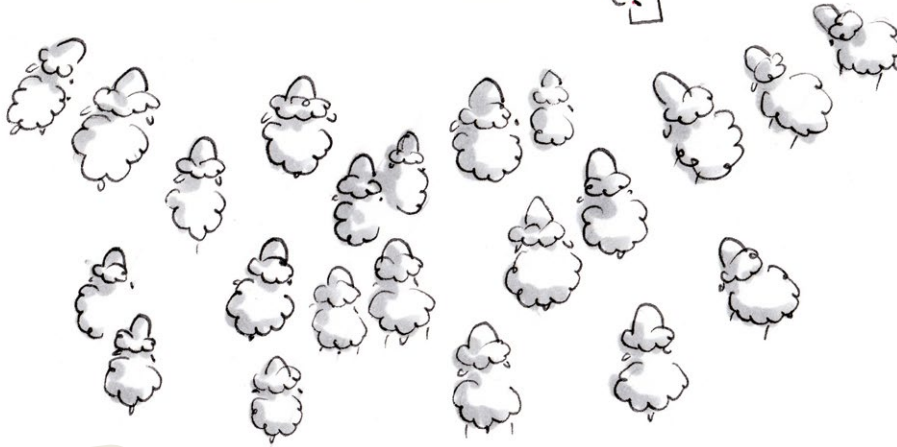
Teilnahmeberechtigt sind alle Vorstandsmitglieder, auch die ohne Stimmrecht (z. B. Ehrenvorsitzende). Die Teilnahme erfolgt persönlich. Stellvertretung ist nur durch andere Vorstandsmitglieder möglich, wenn die Satzung es zulässt.

Bezüglich des Protokolls von Vorstandssitzungen gibt es keine gesetzlichen Vorgaben. Sie können sich an der ordnungsgemäßen Protokollführung ▶ 1.6.4 bei **Mitgliederversammlungen** ▶ 1.6 orientieren.

1.6



Vorstand



Mitgliederversammlung

Die **Mitgliederversammlung (MV)** ist das oberste Organ des Vereins. **Mitglieder-, Jahreshaupt-, Voll- und Generalversammlungen** sind gesetzlich vorgeschriebene Veranstaltungen und gehören zu den wichtigsten Ereignissen im Vereinsleben.



ACHTUNG

Damit Sie Fallstricke vermeiden, ist es unabdingbar eine korrekte Einladung ▶ 1.6.1 und **Tagesordnung** ▶ 1.6.2 zu erstellen. Auch eine falsche Leitung ▶ 1.6.3, Beschlussfassung und Protokollführung ▶ 1.6.4 birgt etliche Fallen, die die Ergebnisse der Mitgliederversammlung zunichtemachen.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/mitgliederversammlung.

1.6 Mitgliederversammlung

Die Einladung, Durchführung und Beschlussfassung der Mitgliederversammlungen haben nach den in der **Satzung** ▶ 8.1.1 oder im Vereinsrecht des **BGB** festgelegten Regeln zu erfolgen.

Bei Missachtung oder fehlerhafter Anwendung dieser Regeln erkennen z. B. **Registergerichte** Meldungen der Wahlergebnisse oder beschlossener Satzungsänderungen nicht an.

Mitglieder, die ihre Mitgliedsrechte verletzt sehen, haben die Möglichkeit, Beschlüsse der Mitgliederversammlung gerichtlich anzufechten.

1.6.1

Einladung MV

Versammlungen und **Sitzungen** haben Beratungs- und Beschlussrecht. Sie müssen daher ordnungsgemäß durchgeführt werden – dies beginnt mit der Einladung. Die Form der Einladung ist in der **Satzung** ▶ 8.1.1 festgelegt. In jedem Fall muss sichergestellt sein, dass sich jedes Vereinsmitglied ohne großen Aufwand rechtzeitig Kenntnis von der Einladung und der **Tagesordnung** ▶ 1.6.2 verschaffen kann.

Zum Inhalt der Einladung gehören

- › die Bekanntgabe von Zeit und Ort und
- › die Bekanntgabe der Tagesordnung.



1.6.1 Einladung MV

Die Tagesordnung zur Einladung muss alle Punkte enthalten, über die **Beschlüsse** gefasst werden sollen.

- › Bei Satzungsänderungen ▶ 1.6.4.2 müssen die jeweiligen Abschnitte, inklusive der geplanten Änderungen, genannt werden.
- › Bei Wahlen müssen die zu wählenden Funktionen benannt werden.

Die **Fristen** für die Einladung zur Versammlung sind i. d. R. in der **Satzung** ▶ 8.1.1 bzw. in der jeweiligen **Geschäftsordnung** ▶ 1.7 festgelegt. Wer die Versammlung/Sitzung einberuft, ist i. d. R. in der Satzung festgelegt. Gibt es keine Regelung, ist der Vorstand oder ein **alleinvertretungsberechtigtes Vorstandsmitglied** zuständig.

1.6.2

Tagesordnung MV

Die Tagesordnung ist mit der Einladung ▶ 1.6.1 zur **Mitgliederversammlung** ▶ 1.6 bekannt zu geben. Die in der **Satzung** ▶ 8.1.1 genannten **Fristen** für die Übersendung der Tagesordnung sind zu beachten. Auf der Mitgliederversammlung können nur Beschlüsse über in der Tagesordnung aufgeführte Punkte gefasst werden.

Bei der Einberufung vergessener Tagesordnungspunkte oder spontane, sich aus der Versammlung ergebende Beschlussanträge – sofern sie nicht bereits benannte TOPs betreffen – sind unzulässig. Ausnahmen können allenfalls Tagesordnungspunkte sein, die nur der Information und Diskussion dienen. Es steht der Mitgliederversammlung frei, darüber zu entscheiden, die Reihenfolge der Tagesordnung zu ändern. Nachträgliche Ergänzungen sind aber in aller Regel unzulässig.

Zu den Tagesordnungspunkten, die in einer Mitgliederversammlung behandelt werden müssen, gehört der **Rechenschaftsbericht** des Vorstands gegenüber dem Verein.



ACHTUNG

Im Fall von Satzungsänderungen ▶ 1.6.4.2 und Wahlen reicht es nicht, einfach nur den Tagesordnungspunkt „Satzungsänderungen“ in die Tagesordnung aufzunehmen. Es muss mitgeteilt werden, welche Bestimmungen der Satzung geändert werden sollen, wobei der wesentliche Inhalt der Änderung beigefügt werden sollte, bzw. welche Ämter zu wählen sind.



Eine Mustereinladung, Links und weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/tagesordnung.

1.6.3

Leitung MV

Die **Mitgliederversammlung** ▶ 1.6 ist das oberste Organ eines Vereins. Sie hat umfassende Beratungs- und Beschlussrechte. Grenzen sind ihr nur dort gesetzt, wo Gesetze oder die **Satzung** ▶ 8.1.1 etwas anders regeln.



- › Die*Der **Versammlungsleiter*in** wird zu Beginn von der Versammlung auf Vorschlag gewählt. Sie*Er moderiert die Mitgliederversammlung und sorgt für einen ordnungsgemäßen Ablauf.
- › Die*Der Versammlungsleiter*in leitet die Mitgliederversammlung gemäß der **Tagesordnung** ▶ 1.6.2. Dazu gehört die Eröffnung mit
 - › der Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung,
 - › der Feststellung der **Beschlussfähigkeit** und
 - › der Annahme der Tagesordnung.
- › Der*Die Versammlungsleiter*in schließt die Mitgliederversammlung.
- › Die*Der Versammlungsleiter*in muss sich gut auf die Sitzung vorbereiten. Dazu gehört, sich mit den Regeln für Antrags-, Abstimmungs- und **Wahlverfahren** vertraut zu machen. Versäumnisse können zur Folge haben, dass Beschlüsse oder Wahlen ungültig sind.



Protokollführung MV

Protokolle von Versammlungen und/oder **Sitzungen** dienen in erster Linie der Dokumentation von **Beschlüssen** und **Ergebnissen**. Das **ordnungsgemäße Protokoll** entspricht den Mindestanforderungen der **Registergerichte**. Es dokumentiert ausschließlich die Ergebnisse und Beschlüsse.

Achten Sie darauf, dass mindestens folgende Inhalte im ordnungsgemäßen Protokoll enthalten sind:

- › Art, Ort und Tag der Versammlung/Sitzung
- › Namen der Versammlungsleiter*innen und der Protokollführer*innen
- › Anzahl der anwesenden **stimmberechtigten Mitglieder**
- › Feststellung der Beschlussfähigkeit und satzungsgemäßen Einladung
- › Annahme der **Tagesordnung** ▶ 1.6.2
- › Benennung der gestellten Anträge
- › genaue Abstimmungsergebnisse
- › Unterschriften von Versammlungsleiter*innen und Protokollführer*innen

Eine Genehmigung des Protokolls durch die Versammlung ist i. d. R. nicht nötig. Bei Satzungsänderungen ▶ 1.6.4.2 und Vorstandswahlen ▶ 1.6.4.3 gibt es spezielle Anforderungen an das Protokoll und die Dokumentation der Abstimmungsergebnisse.



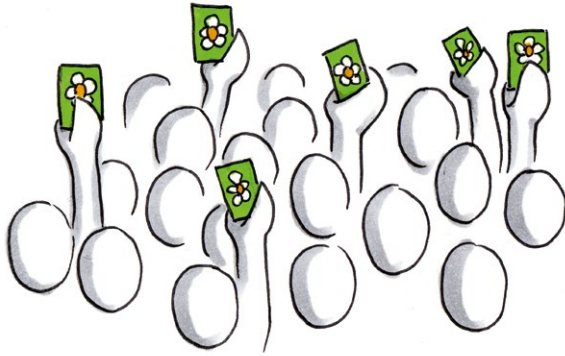
ACHTUNG

Die Anlagen zum Protokoll müssen ebenfalls unterschrieben werden!



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/protokolle.

1.6.4.1



Beschlussfassung MV

Das wichtigste Instrument der Willensbildung im Verein ist die **Beschlussfassung der Mitgliederversammlung** ▶ 1.6.

- Die Form der Abstimmung ist i. d. R. in der **Satzung** ▶ 8.1.1 geregelt. Ist dies nicht der Fall, entscheidet die Mitgliederversammlung über die Abstimmungsform.
- Wer stimmberechtigt ist, ergibt sich ebenfalls aus der Satzung. In der Mitgliederversammlung hat grundsätzlich jedes Mitglied nur eine Stimme.
- Voraussetzung für die Beschlussfassung ist die **Beschlussfähigkeit** der Mitgliederversammlung, für die gesetzlich keine bestimmte Teilnehmer*innenzahl erforderlich ist.
- Die Anforderungen zur Beschlussfähigkeit werden in der Satzung geregelt. Die Beschlussfähigkeit sollte zu Beginn der Mitgliederversammlung festgestellt werden.
- Bei Vorstandswahlen ▶ 1.6.4.3 wird einer Person durch Beschluss ein Amt übertragen.



ACHTUNG

Ein **Beschluss** hat immer eine rechtliche Wirkung!



TIPP

Die Feststellung der **Beschlussfähigkeit** sollte bei **ordnungsgemäßer Protokollführung** ▶ 1.6.4 auch immer im Protokoll festgehalten werden, da das **Registergericht** oft einen Nachweis darüber verlangt.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/beschlussfassung.

Satzungsänderung MV

Im Fall von Satzungsänderungen oder -neufassung müssen wichtige Besonderheiten bezüglich des Protokolls beachtet werden!



- › Bei Satzungsänderungen muss der vollständige Wortlaut der geänderten Bestimmungen aufgenommen werden. Es kann auch im Protokoll vermerkt werden, dass sich der Wortlaut der beschlossenen Satzungsänderung aus einer Anlage zum Protokoll ergibt.
- › Diese Anlage muss dann als „Anlage zum Protokoll der Mitgliederversammlung vom ...“ überschrieben und ebenfalls wie das Protokoll unterschrieben werden.
- › Wurde die **Satzung** ▶ 8.1.1 geändert und insgesamt neu gefasst, muss dies folgendermaßen im Protokoll festgehalten werden: *„Die Satzung wurde geändert und zugleich mit ... Stimmen bei ... Stimmenthaltungen und ... ungültigen Stimmen sowie ... Gegenstimmen nach beigefügter Anlage neu gefasst.“*



ACHTUNG

Satzungsänderungen können beim NABU gemäß Bundesverbandssatzung nur mit einer Zweidrittelmehrheit beschlossen werden.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/satzung.

1.6.4.3

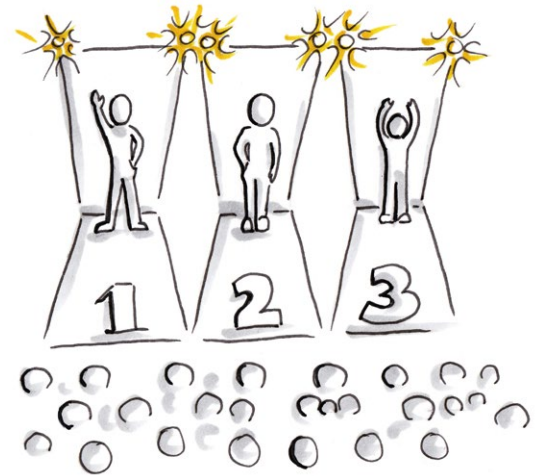
Vorstandswahl MV

Bei der Wahl des Vorstands muss jeweils die gewählte Person und das von ihr besetzte Amt im Protokoll festgehalten werden.

Das Abstimmungsergebnis muss genau vermerkt werden:

- a. „... wurde mit ... Stimmen bei
- b. ... Stimmenthaltungen und
- c. ... ungültigen Stimmen sowie
- d. ... Gegenstimmen
- e. als ... (Funktion angeben) gewählt/bestätigt.“

Die Erklärung der gewählten Person über die Annahme der Wahl muss protokolliert werden. Vor- und Familienname des gewählten Vorstandsmitglieds sollten bereits im Protokoll ▶ 1.6.4 festgehalten werden. In der Anmeldung der Vorstandsmitglieder beim **Registergericht** müssen zusätzlich Geburtsdatum und Adresse angegeben werden.



Damit Wahlen gültig sind und nicht angefochten werden können, ist es wichtig, die durch das Vereinsrecht oder die **Satzung** ▶ 8.1.1 vorgegebenen Regelungen zu berücksichtigen.

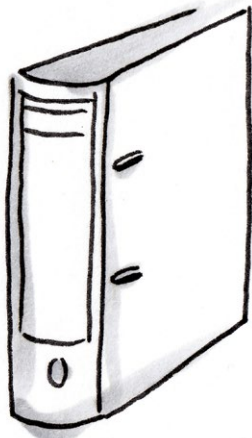


ACHTUNG

Bei Wahlen gibt es besondere Anforderungen an das Protokoll der **Mitgliederversammlung** ▶ 1.6.



Weiterführende Informationen zu Wahlen bzw. Wahlverfahren finden Sie unter www.NABU-Netz.de/wahlverfahren.



Geschäftsordnung

Jede **NABU-Gruppe** kann sich eine eigene **Geschäftsordnung** geben. Den Inhalt kann der Vorstand festlegen, er kann ihn aber auch mit der Gruppe abstimmen. Die Geschäftsordnung muss sich innerhalb der **Satzung** ▶ 8.1.1 bewegen und kann diese nicht außer Kraft setzen.

In diesem Rahmen kann der Vorstand so gut wie alles regeln, z. B.

- › wie oft und wo eine Vorstandssitzung stattfinden soll,
- › wer wann protokolliert oder moderiert,
- › wie lange eine Probezeit bei neuen Ehrenamtlichen dauern soll,
- › welche Aufgaben Beisitzer*innen haben können,
- › wie ein Monats- oder Gruppentreffen ▶ 6.4.1 geregelt wird (nichtöffentlicher/öffentlicher Teil),
- › welche Gäste zur Vorstandssitzung ▶ 1.5 geladen werden,
- › was bei der Weitergabe der Kontaktdaten der Aktiven zu beachten ist (Zustimmung) und
- › wie die Aktiven miteinander umgehen möchten.



TIPP

Bei **unselbstständigen Gruppen** kann die übergeordnete Gliederung eine Geschäftsordnung vorgeben. Alternativ gibt sich die unselbstständige Gruppe selbst eine eigene Geschäftsordnung, die z. B. regelt, in welchen Abständen ein*e Sprecher*in/Vertreter*in gewählt wird.

Testen Sie sich selbst. Wie kennen Sie sich im NABU aus? Fühlen Sie sich fit in Ihrem Aufgabenbereich oder in Ihrer Rolle des ehrenamtlichen Engagements? Möchten Sie sich in einem neuen Gebiet auskennen oder möchten Sie einfach noch was dazulernen?

1. Sie planen die Mitgliederversammlung Ihrer NABU-Gruppe. Was müssen Sie bei der Einladung beachten?
2. Die Mitgliederversammlung Ihrer NABU-Gruppe wird abgehalten. Wie wird ordnungsgemäß Protokoll geführt?
3. Ihre NABU-Gruppe ist steuerlich selbstständig und muss Zuwendungsbestätigungen selber ausstellen. Was müssen Sie bei der Ausstellung beachten?
4. Natur braucht Kröten. Welche Möglichkeiten stehen Ihrer Gruppe zur Finanzierung der NABU-Arbeit zur Verfügung?
5. Wozu brauchen NABU-Gliederungen einen Nachweis der Gemeinnützigkeit?
6. Wie erhalten Sie den Nachweis der Gemeinnützigkeit?
7. Wer gehört alles zum Vorstand?
8. Was müssen Sie bei der Wahl des Vorstands beachten?
9. Was gehört alles zu den Aufgaben der Kassenführer*innen?
10. Was muss eine NABU-Gruppe dem Finanzamt vorlegen, um einen Freistellungsbescheid zu erhalten?
11. Wo liegen die Gefahren bei einer Kooperation?

2



Ehrenamt

Der NABU ist ein Ehrenamtsverband. Menschen, die sich ehrenamtlich hier engagieren, sind das Rückgrat des NABU. Darum ist es wichtig, ihnen den richtigen Einstieg ins Ehrenamt zu ermöglichen, sie dann als Ehrenamtliche vertrauensvoll zu begleiten und sie wohlwollend zu verabschieden.



Praxistipps finden Sie unter www.NABU-Netz.de/ehrenamt.

2 Ehrenamt

Facetten des Ehrenamts

- > Ehrenamtskoordination:
Wie kann diese verantwortungsvolle Aufgabe gelingen?
- > Bestandsaufnahme:
Wie ist es um die Gliederung bestellt?
- > Rollenbeschreibung:
Was gibt es alles zu tun in einer Gruppe?
- > Zielgruppen:
Wo findet man die Leute, die man braucht?
- > Willkommenskultur:
Wie kann ein guter Empfang aussehen?
- > Weiterbildung:
Wie können sich Ehrenamtliche entwickeln?
- > Wertschätzungskultur:
Wie kann das Engagement der Ehrenamtlichen gewürdigt werden?
- > Abschied nehmen:
Wie sollte ein guter Abschied aussehen?
- > Abschiedsgespräch:
Wie kann dieses gestaltet werden?



TIPP

Besuchen Sie das Grundlagenseminar Ehrenamtskoordination des NABU-Bildungswerkes und lernen Sie im Austausch mit Gleichgesinnten, wie Sie erfolgreich Ehrenamtskoordination gestalten können. Es gibt umfangreiche Materialien, Praxistipps und weiterführende Workshops. Sie werden Teil einer Gemeinschaft von Ehrenamtskoordinator*innen und profitieren vom Erfahrungsaustausch. Melden Sie sich an unter www.NABU-Netz.de/bildungswerk.

In dieser Rubrik finden Sie Erste-Hilfe-Karten zu folgenden Themen:

2.1 Ehrenamtskoordination

- 2.1.1 Bestandsaufnahme
- 2.1.2 Rollenprofile
- 2.1.3 Zielgruppen
- 2.1.4 Willkommenskultur
- 2.1.5 Wertschätzungskultur
- 2.1.6 Abschied nehmen
- 2.1.7 Abschiedsgespräch

2.2 Ehren

2.3 Pauschalen

2.4 Nachhaltigkeit

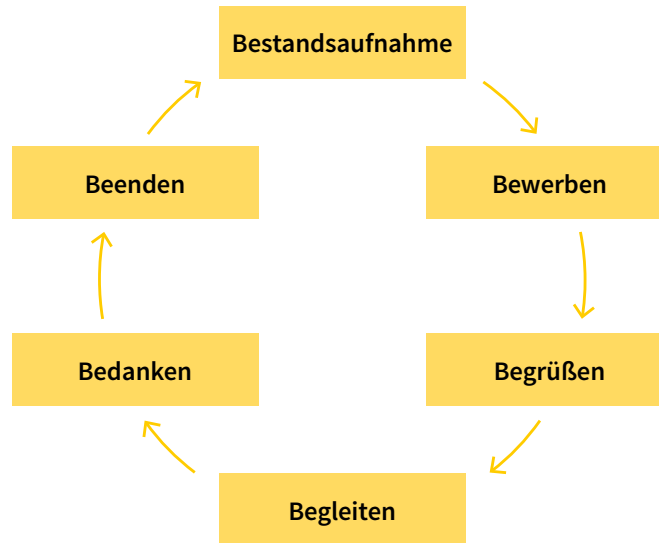
2.5 Bildungswerk

2.6 Bundesfreiwilligendienst (BFD)

2.1

Ehrenamtskoordination

Ehrenamtskoordination
ist ein immerwährender Kreislauf.



TIPP

Wählen Sie eine*n **Ehrenamtskoordinator*in** oder -beauftragte*n in Ihrer Gruppe, die*der sich ganz dieser Aufgabe annimmt und gerne mit Menschen arbeitet.



Seminare zum Thema Ehrenamtskoordination finden Sie unter www.NABU-Netz.de/bildungswerk.

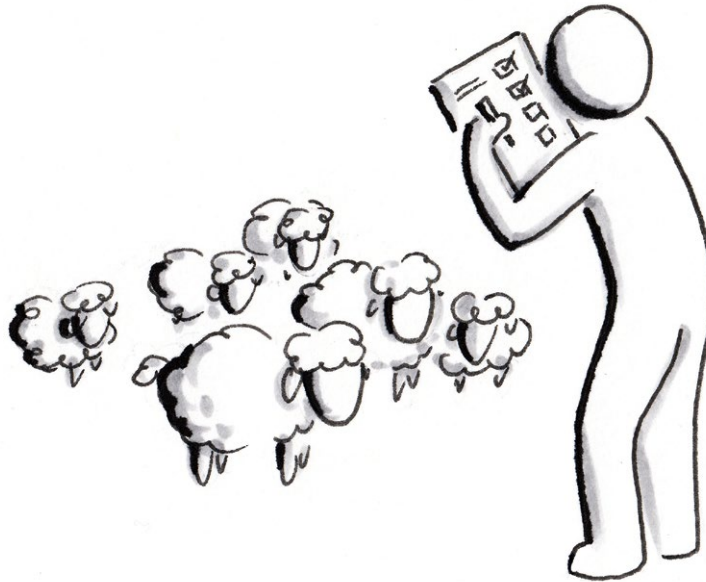
Neue Ehrenamtliche gewinnen, begleiten und verabschieden

Ihre Gruppe ist zu klein oder überaltert und Sie benötigen helfende Hände für Ihre vielfältigen Tätigkeiten? Immer mehr Menschen wollen ehrenamtlich tätig werden, aber dabei eine klar umrissene und zeitlich begrenzte **Rolle**/Aufgabe übernehmen. Stellen Sie sich und Ihre Gruppe auf diese neuen Anforderungen ein.

Dabei hilft Ihnen die Beantwortung der folgenden Fragen:

- › In welchem Zustand befindet sich Ihre Gruppe und welche Rollen/Aufgaben können neue Ehrenamtliche übernehmen (Bestandsaufnahme)?
- › Wie und wo können Sie Interessent*innen gewinnen (Bewerben)?
- › Wie wollen Sie Interessent*innen empfangen (Begrüßen)?
- › Wie und wer kann die neuen Ehrenamtlichen die erste Zeit begleiten (Beginnen und Begleiten)?
- › Welche Wertschätzungskultur und Würdigungsformen wollen Sie einführen (Bedanken)?
- › Und in welcher Form können Sie sich auch wieder einmütig trennen (Beenden)?

2.1.1



TIPP

Werden Sie sich auch darüber klar, welche Stärken und Schwächen Ihre Gruppe hat. Machen Sie diese Analyse am besten mit allen Aktiven und halten Sie diese schriftlich fest.

Bestandsaufnahme

Bevor Sie mit der Aufgabe der **Ehrenamtskoordination** ▶ 2.1 beginnen, müssen Sie Ihre Gruppe sehr gut kennen und einschätzen können. Welchen Eindruck vermittelt Ihre Gruppe nach außen? Machen Sie Inventur!

Folgende Fragen stellen Sie sich und Ihrer Gruppe:

- › In welchem Zustand befindet sich Ihre Gruppe? Wie ist ihre Befindlichkeit?
- › Ist Ihre Gruppe sympathisch?
- › Kommen die Menschen gerne zu Ihnen?
- › Was bieten Sie Ihren Mitgliedern an?
- › Was bieten Sie Ihren Ehrenamtlichen?
- › Gibt es in Ihrer Gruppe eine Weihnachtsfeier, Grillfeste, Ausflüge, Reisen mit und für Ihre Ehrenamtlichen?

Mit Blick auf die Fach-/Projektgruppen sind folgende Fragen von Interesse:

- › Haben Sie **Fach-/Projektgruppen** ▶ 4.1?
- › Haben Sie **Senior- und Juniorleiter*innen**, die die o. g. Gruppen leiten?
- › Ist die Arbeit der Leiter*innen im Falle eines Ausfalls dokumentiert?
- › Haben Sie eine **NAJU-Kindergruppe/Jugendgruppe** ▶ 7.1?
- › Bietet Ihre Gruppe Veranstaltungen, wie Führungen und Exkursionen ▶ 6.2 an?
- › Wenn ja, wie viele? Und sind diese Angebote zielgruppenspezifisch (Senioren, Familien, Fachleute ...)?

2.1.2



Rollenprofile

Der Begriff Ehrenamt lässt sich heute nicht mehr von bürgerschaftlichem Engagement und Freiwilligenarbeit unterscheiden. Deshalb sprechen wir beim NABU von Rollenprofilen, wenn wir von den unterschiedlichen ehrenamtlichen Tätigkeiten reden.



Wir haben schon einige Rollenprofile für Sie vorbereitet. Zudem finden Sie auch eine Vorlage zum Rollenprofil, die Ihnen hilft, Ihre Rollen selbst zu definieren, unter www.NABU-Netz.de/rollenprofile.

Überlegen Sie genau, welche Aufgaben und Tätigkeiten bei Ihnen anfallen, seien diese auch noch so klein und banal. Kleine **Rollen**/Aufgaben erleichtern den Interessent*innen den Einstieg ins Ehrenamt. Vielleicht brauchen Sie ja jemanden zum Protokollschreiben, Kaffeekochen, Autofahren oder Werbemittel verteilen?

Legen Sie genaue Rollenprofile fest:

- › Benennen Sie die Rolle/Aufgabe der neuen Ehrenamtlichen.
- › Wo, wann und wie oft soll die Tätigkeit ausgeführt werden?
- › Erklären Sie, warum genau Sie neue Ehrenamtliche brauchen.
- › Beschreiben Sie, was Sie den Neuen für ihren Einsatz alles bieten.
- › Erläutern Sie, was für Fähigkeiten für die angebotene Tätigkeit mitgebracht werden müssen.
- › Falls notwendig, fügen Sie noch Ergänzungen hinzu.

Zielgruppen – neue Ehrenamtliche finden

Wenn Sie wissen, für welche Rollen Sie neue Ehrenamtliche brauchen, müssen Sie auch herausfinden, wo Sie sie finden. Dabei helfen folgende Überlegungen:

- 1. Schritt:** Zu welcher Zielgruppe kann die gesuchte Person gehören? Kinder/Jugendliche, junge Erwachsene, Familien, Senior*innen ...
- 2. Schritt:** Wo befindet sich die Zielgruppe? In den Familien der Aktiven, in den Mitgliederlisten, auf Führungen, an Infoständen, an der Uni, im eigenen Bekanntenkreis, auf Veranstaltungen?
- 3. Schritt:** Wie können Sie die Zielgruppe erreichen? Werben Sie an allen möglichen Stellen mit Flyern, Plakaten, Anzeigen, auf Ihrer Webseite und in Pressemitteilungen, dass Sie neue Helfer*innen suchen. Laden Sie zum Monatstreffen ein!
- 4. Schritt:** Klappern gehört zum Geschäft. Und einmal ist keinmal. Haben Sie Geduld und geben Sie nicht auf. Es kann dauern, bis sich Erfolg einstellt.



ACHTUNG

Ehrenamtskoordination ▶ 2.1 erfordert einen langen Atem. Seien Sie nicht enttäuscht oder entmutigt, wenn bei Ihren Aktionen nicht die Massen geströmt kommen. Jede*r einzelne neue Ehrenamtliche ist ein Erfolg, und dafür können Sie sich beglückwünschen.



TIPP

Besorgen Sie sich den Flyer „*Naturschutzmachen im NABU*“ (Artikel-Nr. 10005) im NABU-Aktiven-Shop ▶ 5.4 und verteilen Sie ihn bei Ihren Veranstaltungen.

2.1.4



Willkommenskultur – erster Kontakt

Sie haben schon viel unternommen und an allen möglichen Orten neue Ehrenamtliche geworben. Jetzt kommt es zum ersten persönlichen Kontakt, sei es am Infostand, am Telefon, beim Monatstreffen, in Ihrer Geschäftsstelle oder bei einer Veranstaltung.



ACHTUNG

Der erste Eindruck ist entscheidend! Wenn Sie keine*n **Ehrenamtskoordinator*in** oder **Willkommenspat*in** haben, stellen Sie immer vorher sicher, wer z. B. beim Monatstreffen diese Rolle übernimmt und sich von Anfang bis Ende um die Neankömmlinge kümmert.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/willkommenskultur.

So heißen Sie Interessent*innen willkommen:

- Freuen Sie sich. Drücken Sie das auch mit Ihrer Körpersprache, Stimme und Wortwahl aus:
„Das ist aber schön. Da freuen wir uns!“
- Die Aufmerksamkeit gilt den Interessent*innen, nicht Ihrer Gruppe.
- Fragen Sie die Interessent*innen, was sie an Informationen benötigen und geben Sie sie ihnen, wenn möglich, mit.
- Vereinbaren Sie einen Gesprächstermin in näherer Zeit.
- Stellen Sie sicher, dass Ort und Zeitpunkt für die Interessent*innen gut passen.
- Notieren Sie sich Adresse und Telefonnummer der Interessent*innen.
- Vergessen Sie nicht, auch Ihrerseits eine Visitenkarte auszuhändigen.
- Verabschieden Sie sich mit dem Hinweis, dass Sie sich auf das Gespräch freuen.
- Geben Sie dabei die Hand und sprechen die Interessent*innen mit Namen an.
- Alle anderen Ehrenamtlichen sollten in das „Willkommen“ eingewiesen sein.

2.1.5



Wertschätzungskultur

Einer der Hauptaspekte, warum Menschen ehrenamtlich tätig werden wollen, ist das gesellige Beisammensein. Wir Menschen sind deshalb gerne beisammen, weil wir nur in einer Gesellschaft Wertschätzung erfahren können. Der Mensch möchte nicht nur als „Arbeiter“ geschätzt werden, sondern als Person anerkannt werden. Daraus schöpft er sein Selbstwertgefühl.



Weitere Informationen finden Sie unter
www.NABU-Netz.de/wertschaetzung.

Aspekte einer Wertschätzungskultur:

- › Der Vorstand interessiert sich für die Fähigkeiten der ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen.
- › Alle Helfer*innen spüren, dass sie wichtig sind.
- › Alle sind an der Entwicklung einer Wertschätzungskultur beteiligt, die auf Gegenseitigkeit beruht.

Wertschätzung durch das Ehren ▶ 2.2 und institutionelle Maßnahmen:

- › Treuenadeln und Treueurkunden
- › Ehrennadeln und Ehrenurkunden
- › Lina-Hähnle-Medaille
- › Lob durch die*den 1. Vorsitzende*n
- › Erwähnung auf der jährlichen Mitgliederversammlung
- › Artikel im Jahresbericht
- › Angebot einer Leitungsfunktion
- › Angebot von Weiterbildungsmaßnahmen

2.1.5 Wertschätzungskultur

Wertschätzung durch Veröffentlichung:

- › Artikel in der Lokalzeitung
- › Beitrag auf der Webseite
- › Profil von Ehrenamtlichen auf der Webseite

Wertschätzung durch gemeinsame Veranstaltungen:

- › Organisation einer Gruppenreise
- › Ausflüge in regionale Naturschutzzentren
- › gemeinsame Weihnachtsfeier (mit Familienangehörigen und Freunden)
- › gemeinsamer Grillabend/Sommerfest/Helfer*innentag

Wertschätzung durch Mitarbeit auf Augenhöhe:

- › Einbeziehen der Ehrenamtlichen in formelle und informelle Entscheidungsprozesse
- › gemeinsame Vorbereitung des Tags der offenen Tür
- › gemeinsamer Geburtstagskalender
- › gemeinsame Rituale pflegen (Geburtstage, Weihnachten, Ostern, Jahrestage etc.)
- › gegenseitiges Lob, Komplimente und Anerkennung

2.1.6

Abschied nehmen

Die Gründe für einen Abschied aus dem Ehrenamt können vielfältig sein: berufliche Neuorientierung, Umzug, Veränderungen im privaten Umfeld oder eine neue Lebenssituation. Entscheidet sich ein*e ehrenamtlich Tätige*r das Amt/Rolle/Aufgabe aufzugeben, sollte der Vereinsvorstand für eine würdige Verabschiedung sorgen. Schließlich hat die*der scheidende Ehrenamtliche viele Stunden knapper Freizeit in das Ehrenamt investiert und dafür auf vieles andere verzichtet. Abschiede sind auch eine Chance. Sie können eine Situation klären und ermöglichen für alle Beteiligten einen Neuanfang.



ACHTUNG

Jedem Abschied wohnt ein Neuanfang inne – und sollte immer als Chance für die Gruppe gesehen werden. Wir wollen immer einen wertschätzenden Abschied gewährleisten. Dies ist für die*den Scheidende*n ebenso wichtig wie für die*den verbleibenden Ehrenamtlichen. Respekt beim Abschied verdient die geleistete ehrenamtliche Arbeit allemal.

Anlässe für Abschiede:

- › Der Ehrenamtliche fühlt sich in dem Engagement nicht mehr wohl.
- › Das Ehrenamt entspricht nicht mehr der Lebenssituation.
- › Die Rahmenbedingungen sind nicht ausreichend gestaltet und die*der Ehrenamtliche verspürt keine Motivation mehr.
- › Eine Altersgrenze wurde erreicht.
- › Das Projekt ist beendet.
- › Die*Der Ehrenamtliche kann mit Vereinbarungen und Grundlagen der Zusammenarbeit nicht übereinstimmen.
- › Die*Der Ehrenamtliche will sich nicht in die Gruppe integrieren.
- › Die Gruppe und die*der Ehrenamtliche harmonisieren nicht.
- › Ungeklärte Konflikte erschweren die Zusammenarbeit.

Man geht niemals so ganz!

- › Halten Sie, wenn auch locker, Kontakt.
- › Laden Sie dazu ein, einfach mal vorbeizuschauen.
- › Organisieren Sie ein Ehemaligen-Fest.
- › Denken Sie an die Geburtstags- und Feiertagsgrüße.
- › Laden Sie auch weiterhin zu internen Veranstaltungen wie Grillfest, Weihnachtsfeier, Gruppenausflug und Gruppenreise ein.
- › Schicken Sie im Falle von Todesfällen Kondolenzkarten.

Abschiedsgespräch

Abschiednehmen ist nicht immer leicht – insbesondere wenn Frust oder Groll mit hineinspielen. Darum ist es zum Wohlbefinden aller Beteiligten wichtig, dass Sie dem Anlass eine Form, ein Ritual geben. Das dient zur Sicherheit und zum Schutz aller. Und im Leben sieht man sich immer zweimal!

- 1. Schritt:** bewusstes Ansprechen des Abschieds
- 2. Schritt:** Anerkennung der Leistung: konkrete Zusammenfassung der ehrenamtlichen Arbeit
- 3. Schritt:** gemeinsamer Rückblick
- 4. Schritt:** explizites Danken
- 5. Schritt:** Aushändigen einer Ehrenamtsbescheinigung/Abschiedsurkunde/Geschenk/Blumen
- 6. Schritt:** Schlussgedanke und Verabschiedung



TIPP

Der richtige, angemessene Rahmen ist mitentscheidend. Eine Abschiedsfeier mit allen Ehrenamtlichen und dessen Familien ist eine würdige Form. Das kann bei einer speziellen Veranstaltung oder in kleinem Kreis stattfinden, je nach Abschiedssituation und Leistung während des Ehrenamts.



Die Ehrenamtsbescheinigung finden Sie zum Download unter www.NABU-Netz.de/vorlagen.

2.2



Ehren

Ehre, wem Ehre gebührt. Die am häufigsten vergessenen Anlässe innerhalb einer **NABU-Gruppe** sind Ehrungen. Umso wichtiger ist es, diese Form der Würdigung zu beherzigen. Sie hebt die Stimmung in einer Gruppe und bindet die Mitglieder und Ehrenamtlichen.

Treuenadeln und Treueurkunden

Vergessen Sie nicht die Treue Ihrer Mitglieder. Ihnen gebührt der Dank, dass Sie als Gruppe existieren dürfen. Im NABU-Aktiven-Shop ^{5.4} erhalten Sie die Treuenadeln, die Sie für 10-, 20-, 30-, 40-, 50-, 60- und 70-jährige Mitgliedschaft samt Urkunde vergeben sollten.



Die NABU-Treuenadeln und Treueurkunden sind im NABU-Aktiven-Shop ^{5.4} unter www.aktiven.NABU-Shop.de erhältlich. Den Antrag für die Ehrungen, die NABU-Ehrenordnung und weitere Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/ehren.

Ehrennadeln und Ehrenurkunden

Für den Einsatz als ehrenamtliche*r Naturschutzmacher*in gibt es die Ehrennadel in Bronze, Silber und Gold.

- › Über die Vergabe der bronzenen Ehrennadel entscheidet der Vorstand der NABU-Gruppe selbst.
- › Die Verleihung der Ehrennadeln in Silber und Gold erfordert gemäß der NABU-Ehrungsordnung die Zustimmung des zuständigen Landesverbands oder des Präsidiums des Bundesverbands.
- › Die Ehrennadeln und -urkunden bestellen Sie nach Zusage Ihres Antrags in der NABU Bundesgeschäftsstelle (BGS).

Lina-Hähnle-Medaille

Die Lina-Hähnle-Medaille ist die höchste Auszeichnung des NABU und erfolgt auf Vorschlag. Die Vorschläge können von jedem NABU-Mitglied in schriftlicher oder elektronischer Form und mit einem maximalen Umfang von drei DIN-A4-Seiten bei der NABU-Bundesgeschäftsstelle eingereicht werden. Eingabefrist ist jeweils der 31. August eines Jahres.



ACHTUNG

Ehrungen werden nur auf Antrag vergeben.

2.3

Pauschalen

Ehrenamtsarbeit ist per Definition eine freiwillige und unentgeltliche Arbeit.

Ehrenamtspauschale

Per Gesetz gibt es für gemeinnützige Vereine eine jährliche steuerfreie Ehrenamtspauschale in Höhe von bis zu 720 Euro pro Person. Voraussetzung ist, dass die Vereinssatzung dies auch erlaubt und nicht die unentgeltliche Tätigkeit zur Bedingung macht. Erlaubt das die **Satzung** ▶ 8.1.1, so ist es sinnvoll, dass der Vorstand in der **Geschäftsordnung** ▶ 1.7 den Umgang damit regelt und die Auszahlung mit den Ehrenamtlichen schriftlich vereinbart. Typische Beispiele für Ehrenamtspauschalen sind Reisekosten/Spritkosten, Telefonkosten/Portokosten oder das kostenlose Zur-Verfügung-Stellen von Räumen.

Übungsleiter*innenpauschale

Auch die Übungsleiter*innenpauschale ist eine Aufwandsentschädigung. Dieser Steuerfreibetrag von maximal 2.400 Euro pro Jahr gilt für nebenberufliche Tätigkeiten als Erzieher*in, Künstler*in, Betreuer*in und ähnliche Tätigkeiten, die gemeinnützigen Zwecken dienen.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/pauschalen.

Nachhaltigkeit

Als Teil des ältesten und größten Naturschutz- und Umweltverbands Deutschlands, trägt Ihre **NABU-Gruppe** auch Verantwortung. Es ist wichtig, dass Sie bei Ihren verschiedenen Ehrenamtstätigkeiten auf Umweltstandards und Nachhaltigkeit achten.

- › Achten Sie bei Lebensmitteln auf Regionalität und Bioqualität.
- › Vergessen Sie nicht die Vegetarier*innen und Veganer*innen – besonders vielen jungen Leuten ist das wichtig!
- › Vermeiden Sie Einwegverpackungen – ob aus Plastik oder Papier. Nutzen Sie eigene Trinkflaschen oder kaufen Sie regionale Getränke in Mehrwegflaschen.
- › Denken Sie bei der Kleidung auch an Fair-Trade und Biosiegel. Die blaue NABU-Kleidung aus dem NABU-Aktiven-Shop ▶ 5.4 entspricht diesen Standards. Achten Sie bitte auf die Standards, wenn Sie selbst NABU-Kleidung produzieren.
- › Wenn Sie neue Geräte für den Außeneinsatz brauchen, recherchieren Sie, ob diese vor Ort ausgeliehen werden können. Es gibt auch viele Angebote von professionellen Verleiher*innen.
- › Eigene Geräte können an andere Gruppen verliehen werden.
- › Schön und nachhaltig ist es auch, einen „Pool“ mit Werkzeugen einzurichten.
- › Teilen Sie sich mit anderen Gruppen einen Infostand (Zelt, Aufsteller, ...).
- › Bilden Sie Fahrgemeinschaften.



Weiterführende Informationen, Tipps und Downloads finden Sie unter www.NABU-Netz.de/nachhaltigkeit sowie unter www.NABU.de/NABU-tipps und www.NABU.de/umweltleitlinien.

Bildungswerk

Fit fürs Ehrenamt

Das NABU-Bildungswerk bietet allen Ehrenamtlichen im NABU Weiterbildungsangebote in Form von ein- bis dreitägigen Seminaren und Kursen an.

Folgende Themen, Seminare und Lehrgänge finden Sie dort:

- › Arbeitssicherheit: Umgang mit Motorsägen, Handsägen, Freischneider, Sense, Kopfbaumpflege, Obstbaumpflege, Umgang mit Leitern, Anwendung von Baggern, Radladern, Hubarbeitsbühnen usw.
- › Erste Hilfe im NABU: spezifisches Handeln und Helfen bei Unfällen im Naturschutz
 - › Ehrenamtskoordination: Ehrenamtliche gewinnen, begleiten und auch verabschieden
 - › Jugendleiter*innenausbildung (**Juleica**): eine Kinder- oder Jugendgruppe leiten
 - › NABU-Crashkurs: Entscheidungswege im NABU, Rechtsgrundlagen, Datenschutz, Versicherungen
 - › Öffentlichkeitsarbeit: Werbematerialien in **Web-to-Print** ▶ 5.2.3 herstellen und Webseiten mit dem Webbaukasten ▶ 5.2.2 erstellen
 - › Starkmacher*innen-Seminare: in der Öffentlichkeit richtig präsentieren, andere Menschen für die Natur und den NABU begeistern
 - › Webinare: Kursangebote per Internet zu vielfältigen Themen



ACHTUNG

Das Angebot des Bildungswerks wird ständig überarbeitet und erweitert. Reinschauen lohnt sich!



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/bildungswerk.

Bundesfreiwilligendienst (BFD)

Im Bundesfreiwilligendienst engagieren sich Frauen und Männer (als sog. BFDler) auch im Naturschutz. Seit 2011 gibt es ihn als Initiative zur freiwilligen, gemeinnützigen und unentgeltlichen Arbeit. Der NABU-Bundesverband ist hierfür die Zentralstelle.

Im BFD können sich Menschen jeden Alters engagieren:

- Die Tätigkeit erfolgt in Vollzeit. Bei Freiwilligen über 27 Jahren ist auch eine Reduzierung auf mehr als 20 Wochenstunden möglich.
- Die Dienstdauer beträgt i. d. R. 12 Monate. Es ist aber möglich, Vereinbarungen nur über 6 Monate abzuschließen oder auf 18 Monate zu verlängern.



TIPP

Sie haben einen Platz für BFDler? Hier können Sie Ihre NABU-Gliederung als Einsatzstelle registrieren und erhalten noch umfangreiche Informationen: www.freiwillige-im-naturschutz.de. Hintergrundinformationen zum BFD finden Sie unter www.bundesfreiwilligendienst.de.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/bfd.

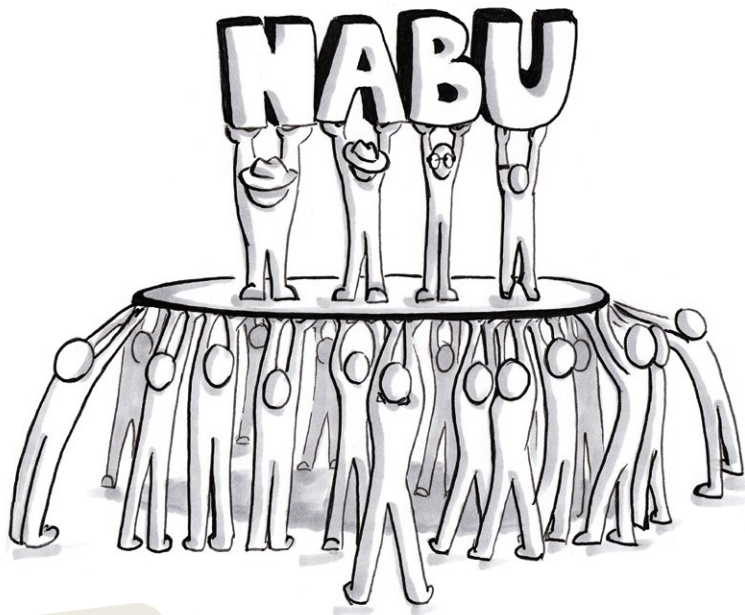


2.6 Bundesfreiwilligendienst (BFD)

- Erwachsene über 27 Jahren dürfen alle 5 Jahre wieder einen Bundesfreiwilligendienst absolvieren.
- Die Freiwilligen sollten ein angemessenes Taschengeld erhalten. Dafür gibt es einen Zuschuss vom Bund. Verpflegung und Unterkunft muss im Gegensatz zum FÖJ oder FSJ nicht gestellt werden, es ist aber von Vorteil bei der Suche nach geeigneten Freiwilligen.
- Seminare müssen für die Freiwilligen unter 27 Jahren – unabhängig von der Wochenarbeitszeit – im Umfang von 25 Bildungstagen pro Jahr geleistet werden. Für BFDler ab 27 Jahren gibt es 12 Bildungstage im Jahr.
- Alle BFDler im NABU werden im Auftrag des Bundesverbands durch die BFD-Regionalstellen (Nord, Ost, West, Süd und Mitte) individuell pädagogisch betreut.

Testen Sie sich selbst. Wie kennen Sie sich im NABU aus? Fühlen Sie sich fit in Ihrem Aufgabenbereich oder in Ihrer Rolle des ehrenamtlichen Engagements? Möchten Sie sich in einem neuen Gebiet auskennen oder möchten Sie einfach noch was dazulernen?

1. Wie können Sie innerhalb Ihrer Gruppe und bei Ihren Aktionen auf Nachhaltigkeit achten?
2. Wie heißen Sie Menschen willkommen, die an der Ehrenamtstätigkeit interessiert sind?
3. Aus welchen Gründen geben Ehrenamtliche ihre Tätigkeit innerhalb Ihrer Gruppe möglicherweise auf?
4. Welche Möglichkeiten gibt es, den Ehrenamtlichen innerhalb Ihrer Gruppe für ihr Engagement zu danken?
5. Wie können sich Ehrenamtliche im NABU weiterbilden?
6. In welcher Form kann man Ehrenamtlichen ihren Aufwand entschädigen?
7. Welche offiziellen Ehrungen gibt es im NABU?
8. Wer darf sich alles im Bundesfreiwilligendienst engagieren?
9. Was versteht der NABU unter einem Rollenprofil?
10. Wie können Sie den Zustand Ihrer Gruppe ermitteln?

**ACHTUNG**

Die Mitglieder sichern die Existenz des NABU.

**HINWEIS**

Bei Fragen zur NABU-Verbandsbetreuung kontaktieren Sie uns gerne unter:
Tel. 030 284984-4100, Fax 030 284984-2400
oder per E-Mail an verband@NABU.de.

Mitglieder

Der NABU ist ein Mitgliederverband. Um den Mitgliederbestand zu sichern und weiterhin zu vergrößern, ist die eigene Mitglieder-gewinnung und -betreuung unerlässlich.

3 Mitglieder

1. Mitglieder geben dem Verband eine politische Stimme. Die Stimmen geben dem Verband Gewicht. Nur mit diesen Stimmen können wir in Politik, Wirtschaft und bei Behörden Einfluss nehmen.
2. Mitglieder geben dem Verband die finanzielle Sicherheit. Sie sichern so die Existenz des NABU und die Naturschutzarbeit. Naturschutz ist nicht umsonst zu haben.
3. Mitglieder bestimmen die Richtlinien des NABU in **Mitglieder-versammlungen**, in Landesvertreterversammlungen (LVV), in der Bundesvertreterversammlung (BVV) und in Landes- und Bundesausschüssen.

Sie finden in dieser Rubrik die wichtigsten Aspekte rund um Ihre Mitglieder.



HINWEIS

Hilfestellungen, Informationen und Downloads rund ums Mitglied finden Sie unter www.NABU-Netz.de/mitglieder. Es gibt dort

- die Mitgliedsanträge und Geschenkmitgliedschaft, das Werbepaket und Tipps, wie man online Mitglieder wirbt.
- Vorlagen für die Willkommenspost.
- das Mitglieder-Werbebarometer und alles zur verbandseigenen Werbung (**VW**).
- Informationen zu den turnusmäßigen Mitgliederlisten bzw. eine Anforderungsmöglichkeit für eine neue Liste.
- die Ergebnisse der Mitgliederbefragung zur Zusammenarbeit mit den Ehrenamtlichen und deren Wünsche an die Ehrenamtlichen.
- Muster-Briefvorlagen z. B. für Einladungen und Ehrungen von Mitgliedern.

In dieser Rubrik finden Sie Erste-Hilfe-Karten zu folgenden Themen:

3.1 Mitgliedergewinnung

3.1.1 Mitgliedervorteile

3.1.2 Verbandseigene Werbung (VW)

3.1.3 Wesser-Werbung

3.2 Mitgliederbetreuung

3.3 Mitgliederlisten

Mitgliedergewinnung

Jede Mitgliedschaft ist eine Stimme für die Natur! Scheuen Sie sich nicht, Menschen auf eine Mitgliedschaft im NABU anzusprechen. 90 Prozent der Menschen in Organisationen sind Mitglied geworden, weil sie gefragt wurden.

So gewinnen Sie leicht Mitglieder:

- › Immer und überall sollten Sie ein NABU-Beitrittsformular mit Ihrer **VW-Nummer** dabei haben und auf die Mitgliedschaft hinweisen.
- › Helfen Sie beim Ausfüllen des Formulars. Gerade für ältere Leute kann diese Formalie ein entscheidendes Hindernis sein.
- › Bitten Sie um eine Einzugsermächtigung. Diese sind einfacher und kostengünstiger – für beide Seiten. Der Naturschutz soll profitieren und nicht die Bank!
- › Als Gegenleistung haben Sie immer ein kleines Dankeschön dabei: Vogelbüchlein sind kostenfrei als **Werbepaket** beim Bundesverband erhältlich.



Einen Ratgeber zur Mitgliedergewinnung finden Sie zum Download unter www.NABU-Netz.de/mitgliedergewinnung, weiterführende Informationen und Seminare unter www.NABU-Netz.de/starkmacher.



ACHTUNG

Achten Sie bitte darauf, dass Sie ein NABU-Beitrittsformular mit dem aktuellen Datenschutzhinweis ▶ 8.4.3 verwenden.



TIPP

Ein kostenfreies Werbepaket (Mitgliedsanträge, Plakate und Vogelbüchlein) erhalten Sie beim Bundesverband (verband@NABU.de) oder per Bestellschein unter www.NABU-Netz.de/werbepaket.



TIPP

Besuchen Sie das NABU-Starkmacher*innen-Basisseminar. Dort erfahren Sie, wie Sie sich richtig präsentieren und leicht mit Menschen ins Gespräch kommen. Im NABU-Starkmacher*innen-Fortgeschrittenenseminar trainieren und erweitern Sie Ihre Fähigkeiten, neue Mitglieder zu gewinnen.

Mitgliedervorteile

Das erhalten Mitglieder:

- › Sie verleihen durch ihre Stimme dem Naturschutz noch mehr Gewicht.
- › Sie haben eine dreifache Mitgliedschaft: auf Kommunal-, Landes- und Bundesebene.
- › Sie haben Mitspracherecht: ein passives und aktives Wahlrecht.
- › Sie können mitmachen und in ihrer **NABU-Gruppe** vor Ort aktiven Naturschutz gestalten.
- › Sie gehören einem der größten sozialen Netzwerke an, das sich stark macht für Mensch und Natur.
- › Sie erhalten ein attraktives Begrüßungsgeschenk.
- › Sie haben freien oder reduzierten Eintritt in über 70 NABU-Naturschutzzentren.
- › Sie können kostenfrei oder zu einem reduzierten Beitrag bei unzähligen Führungen bundesweit teilnehmen.
- › Sie erhalten einen reduzierten Beitrag z. B. bei NABU-Busfahrten und -Reisen.
- › Sie sind bei ihren Einsätzen unfall- und haftpflichtversichert.
- › Sie erhalten viermal jährlich das NABU-Magazin „Naturschutz heute“.
- › Kinder und Jugendliche bis 27 Jahre sind automatisch Mitglied in der Naturschutzjugend NAJU.
- › Es gibt umfangreiche Informationen im digitalen NABU-Netz.
- › Die Mitgliedsbeiträge sind steuerlich absetzbar.

Verbandseigene Werbung

Wenn wir beim NABU von verbandseigener Werbung (**VW**) sprechen, meinen wir die von Ehrenamtlichen neu gewonnenen Mitglieder.

Vorteile der verbandseigenen Werbung:

- › Jede **NABU-Gruppe** profitiert: Die werbende Gruppe bekommt innerhalb des ersten Beitragsjahres 84 Prozent des eingenommenen Jahresbeitrags – egal, ob das Mitglied Ihrer Gruppe zugeordnet ist oder in einer anderen Region wohnt und dieser NABU-Gruppe angehört.
- › Die besten NABU-Gruppen werden landesweit auf der **LVV** und bundesweit auf der **BVV** ausgezeichnet und erhalten Prämien bis zu 500 Euro.
- › Einzelne Personen können als **Starkmacher*innen** ausgezeichnet werden und erhalten Prämien bis zu 500 Euro.
- › Selbst geworbene Mitglieder werden eher ehrenamtlich aktiv und bleiben dem NABU länger treu.
- › In der Bundesgeschäftsstelle können Sie ein kostenfreies **Werbepaket** mit Mitgliedsanträgen, Plakaten und Werbegeschenken anfordern (verband@NABU.de).



ACHTUNG

Denken Sie daran, auf jedem Mitgliedsantrag (auch bei Geschenkmitgliedschaften) Ihre **VW-Nummer** zu notieren. Nur so kann die Bundesgeschäftsstelle Ihnen den anteiligen Jahresbeitrag für das erste Beitragsjahr zukommen lassen.



TIPP

Schaffen Sie für Ihre Gruppe einen Stempel mit Ihrer VW-Nummer an!



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/mitglieder. Zur Finanzordnung können Sie sich weitergehend informieren unter www.NABU-Netz.de/regelwerke.

3.1.3

Wesser-Werbung – Was ist das?

Wesser-Werbung ist zum größten Teil eine Haustürwerbung. In ganz Deutschland helfen Student*innen dem NABU dabei, tausende neue Mitglieder zu gewinnen. Diese Werbeteams werden von unserem Kooperationspartner, der Firma Wesser, zusammengestellt und geschult. Vor Werbebeginn erfolgt ein Austausch mit NABU-Aktiven in der Werberegion, um wichtige Informationen über die regionale Naturschutzarbeit zu vermitteln. Die Werber*innen sind zwischen drei und sechs Wochen immer für eine bestimmte Region im Einsatz.

Vorteile der Wesser-Werbung:

- › Wesser-Werber*innen gewinnen zehnmal so viele Mitglieder wie eine Gruppe.
- › Wesser-Werber*innen machen den NABU und die Arbeit Ihrer **NABU-Gruppe** durch zahlreiche Gespräche in Ihrem Umfeld bekannt.
- › Einige durch Wesser geworbene Mitglieder werden später auch gerne ehrenamtlich aktiv.



TIPP

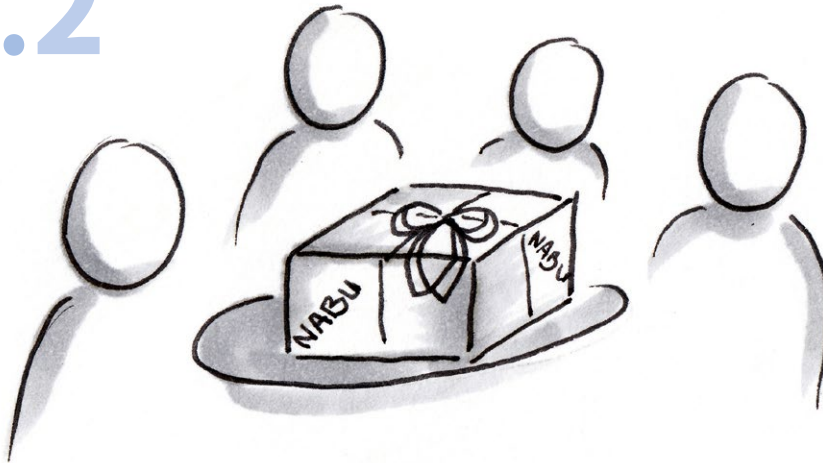
Wenn auch Ihre NABU-Gruppe eine Wesser-Werbung in Ihrer Region möchte, wenden Sie sich an Ihren Landesverband.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/mitglieder.

Diese kurzfristige Steigerung der Bekanntheit, diese Neugierde auf „mehr“ kann Ihre Gruppe aufs Beste nutzen:

- Durch eigene Aktionen sorgen Sie dafür, dass der neue, hohe Bekanntheitsgrad erhalten bleibt.
- Durch vermehrte Veranstaltungen wie Führungen ▶ 6.2 und Infostände ▶ 6.3 gewinnen Sie neue Ehrenamtliche.
- Menschen, die bei Wesser noch gezögert haben Mitglied zu werden, kennen Ihre NABU-Gruppe jetzt und bekommen durch Ihre Veranstaltungen die Möglichkeit, später noch mitzumachen.



Mitgliederbetreuung

Zeigen Sie sich dem neuen Mitglied von Ihrer freundlichen, sympathischen Seite.

Spätestens nach ca. drei bis sechs Monaten geht Ihre Gruppe aktiv auf das neue Mitglied zu:

- › Tätigen Sie einen Anruf oder ein Anschreiben.
- › Bedanken Sie sich für die Mitgliedschaft und Unterstützung – auch wenn das Mitglied anderswo geworben wurde oder neu zugezogen ist.



TIPP

Vergessen Sie nicht, Ihre langjährigen Mitglieder mit einer Treuenadel zu ehren ▶ 2.2.



Weiterführende Informationen sowie Briefvorlagen zur Begrüßung neuer Mitglieder und zusätzliche Materialien finden Sie unter www.NABU-Netz.de/mitglieder.

3.2 Mitgliederbetreuung

- › Fallen Sie nicht sofort mit der Tür ins Haus und laden Sie nicht gleich zur Vorstandssitzung ein.
- › Fordern Sie nicht gleich zur Mitarbeit auf.
- › Geben Sie dem neuen Mitglied erst einmal Gelegenheit, Ihre Gruppe von Ihrer sympathischen Seite kennenzulernen.
- › Informieren Sie das Mitglied über Ihre Veranstaltungen und laden Sie dazu ein.
- › Fragen Sie das Mitglied, welche Wünsche/Interessen es hat und berichten Sie über die Erfolge und die Arbeit Ihrer Gruppe – sofern sich das Mitglied dafür interessiert.
- › Wenn Sie ein Vereinshaus haben oder eine Geschäftsstelle, bitten Sie das neue Mitglied vorbeizukommen und sein Willkommensgeschenk abzuholen, z. B. einen Vogel-Anstecker.
- › Fragen Sie nach, ob das Mitglied regelmäßig per Newsletter über Ihre Aktionen, Erfolge und Veranstaltungen informiert werden möchte.

Mitgliederlisten

Alle NABU-Mitglieder werden zentral über die NABU-Bundesgeschäftsstelle (**BGS**) verwaltet. Diese stellt jeder mitgliederführenden NABU-Gliederung ihre Mitgliederdaten zur Verfügung.



ACHTUNG

Bei der Verwendung Ihrer Mitgliederdaten ▶ 8.4.1 müssen Sie unbedingt den Datenschutz ▶ 8.4 einhalten.



TIPP

Registrieren Sie sich für den umweltfreundlichen und papierlosen Versand der Mitgliederlisten unter www.NABU-Netz.de/mitgliederlisten.



HINWEIS

Als zusätzlichen Service können bei der Verbandsbetreuung Adressetiketten angefordert werden unter Tel. 030 284984-4100 oder per E-Mail an Verband@NABU.de.

- › Die Mitgliederlisten werden unaufgefordert entweder als Papierliste oder papierlos und sicher zweimal pro Jahr (März und Oktober) zugestellt. Über den sog. Listenversand werden den Untergliederungen auch jeweils aktuelle Informationen des Bundesverbands mitgeteilt.
- › Der Mitgliederreport wird ebenfalls automatisch jeweils im März und Oktober übergeben.
- › Unabhängig von diesem **Listenversand** können Sie jederzeit eine Änderungsliste in der BGS beantragen.



Weiterführende Informationen sowie Briefvorlagen zur Begrüßung neuer Mitglieder und zusätzliche Materialien finden Sie unter www.NABU-Netz.de/mitglieder.

Testen Sie sich selbst. Wie kennen Sie sich im NABU aus? Fühlen Sie sich fit in Ihrem Aufgabenbereich oder in Ihrer Rolle des ehrenamtlichen Engagements? Möchten Sie sich in einem neuen Gebiet auskennen oder möchten Sie einfach noch was dazulernen?

1. Es ist wichtig, dass Sie Ihre Mitglieder kennen und sie an Ihre Gruppe binden. Wie können Sie Ihre Mitglieder betreuen?
2. Was ist eine verbandseigene Werbung?
3. Wie stellen Sie sicher, dass der Mitgliedsbeitrag der selbstgeworbenen Mitglieder Ihrer Gruppe zugutekommt?
4. Was ist eine VW-Nummer?
5. Welche Vorteile hat die Wesser-Werbung für Ihre Gruppe?
6. Wie kann auch Ihre Gruppe eine Wesser-Werbung beantragen?
7. Wie können Sie sich für die Mitgliedergewinnung stark machen?
8. Warum haben die Mitglieder für den NABU eine so große Bedeutung?
9. Wer wird im NABU mit einer Treuenadel geehrt?
10. Wo werden die Mitglieder des NABU verwaltet?

4



Naturschutz

Das Ziel des NABU ist es u. a. Natur und Landschaft als Lebensgrundlage zu erhalten bzw. wieder herzustellen. In der Umsetzung innerhalb der **NABU-Gruppen** sieht das folgendermaßen aus:

- › Pflege von Hecken, Kleingewässern, Ackerrandstreifen, Feuchtwiesen, Halbtrockenrasen, Streuobstwiesen, Heiden u. v. m.
- › Anlegen von Biotopen
- › Amphibienschutz
- › Nistkastenpflege
- › Beweidungsprojekte
- › Beobachten und Kartieren
- › Stellungnahmen schreiben
- › Antragsstellungen
- › Helfer*innentage ausrichten



Sie finden in dieser Rubrik alles Wissenswerte für Ihren Einsatz im Naturschutz.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/naturschutz.



TIPP

Nehmen Sie das umfangreiche Kursangebot zum Thema Arbeitssicherheit wahr. Die Angebote finden Sie unter www.NABU-Netz.de/bildungswerk.

In dieser Rubrik finden Sie Erste-Hilfe-Karten zu folgenden Themen:

4.1 Fach- und Projektgruppen

4.1.1 Berichterstattung

4.2 Pflegeeinsatz

4.2.1 Arbeitssicherheit

4.2.2 Schutzmaßnahmen

4.2.2.1 Amphibienschutzzäune

4.2.2.2 Balkenmäher

4.2.2.3 Freischneider

4.2.2.4 Hochentaster

4.2.2.5 Kraftstoffe

4.2.2.6 Leitern

4.2.2.7 Motorsägen

4.3 Beobachten und Kartieren

4.4 Beweidung

4.5 Lobbyarbeit

4.5.1 Lokale politische Arbeit

4.6 Stellungnahmen

4.7 Förderungen

4.1



Fach- und Projektgruppen

Bei größeren Gruppen mit vielen Aktiven bietet es sich an, **Fach- bzw. Projektgruppen** zu bilden, die sich auf ein Thema (z. B. Fledermäuse, Internet etc.) oder ein Projekt (Renaturierung eines Bachs etc.) spezialisieren.

Ihre Vorteile:

- Ehrenamtliche können sich mit ihren spezifischen Kenntnissen und Vorlieben gezielt einbringen.
- Neue Ehrenamtliche und Helfer*innen können leichter andocken.
- Die Zuständigkeit innerhalb der **NABU-Gruppe** für das Thema ist klar.
- Ihre NABU-Gruppe behält den Überblick.
- Sie präsentieren Ihre Arbeit und Ihre Erfolge besser nach außen.

Jede Fach-/Projektgruppe hat oder wählt eine*n Leiter*in/Sprecher*in. Diese*r hat folgende Aufgaben:

- Sie*Er ist feste*r Ansprechpartner*in – nach innen und außen.
- Sie*Er koordiniert die Aufgaben innerhalb der Fachgruppe.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/fachgruppe.



ACHTUNG

Die regelmäßigen unterjährigen Gruppentreffen (z. B. Monatstreffen ▶ 6.4.1) sind nicht mit der jährlichen **Mitgliederversammlung** ▶ 1.6 zu verwechseln. In der Mitgliederversammlung werden die Angelegenheiten für das laufende Jahr besprochen und durch Abstimmung festgelegt. In den Gruppentreffen wird dann der Fortschritt der einzelnen Projekte besprochen.

4.1 Fach- und Projektgruppen

- › Sie*Er berichtet dem Vorstand.
- › Sie*Er hält Vorträge über das Thema der Fachgruppe.
- › Sie*Er beruft eine*n **Juniorprojektleiter*in**, damit sie*er – bei Verhinderung – eine Vertretung hat.

Steuerung einer Fach-/Projektgruppe

Vorteile der Fach-/Projektgruppenstruktur:

- › Da in den gemeinsamen Sitzungen nicht mehr alle Ehrenamtlichen einer Gruppe über jedes Detail diskutieren, sondern nur diejenigen, die sich auch in der jeweiligen Gruppe engagieren, sinkt der Zeitaufwand aller Beteiligten.
- › Diese Konzentration ermöglicht insgesamt eine agilere Projektdurchführung.
- › Der Vorstand kann sich besser auf seine Aufgaben konzentrieren.
- › Jede Projektgruppe hat ihr eigenes Budget, sodass die Steuerung der Finanzen vereinfacht wird.

Regeln für eine erfolgreiche Fach-/Projektgruppenstruktur:

- › Jede Fach-/Projektgruppe hat eine*n Sprecher*in und einen eine*n Stellvertreter*in.
- › Einer der beiden nimmt an jedem Gruppentreffen teil und berichtet dort über die Arbeit der Fach-/Projektgruppe.
- › Fach-/Projektgruppen erfüllen ihre „Bringschuld“ für die Öffentlichkeitsarbeit.
- › Der Vorstand sieht sich mehr als „Aufsichtsrat“, der die Arbeit in den Fach-/Projektgruppen begleitet/ermöglicht und ggf. auch bei Problemen von außen steuert.

4.1.1

Berichterstattung

Laut **Satzung** ▶ 8.1.1 ist jeder Vorstand dazu verpflichtet, auf der jährlichen **Mitgliederversammlung** ▶ 1.6 über seine Tätigkeiten und Finanzen im abgelaufenen Berichtsjahr Rechenschaft abzulegen. Aber auch unterjährig sollten Mitglieder, Interessierte und die Öffentlichkeit regelmäßig über die laufenden Arbeiten in der Gruppe informiert werden.

Dazu muss ein kontinuierlicher Informationsfluss über die Tätigkeiten und Erfolge der Ehrenamtlichen über die Leiter*innen der Fach- und Projektgruppen an den Vorstand gewährleistet sein.



HINWEIS

Für Menschen, die sich für ein Ehrenamt im NABU interessieren, sind diese Berichte sehr wichtig. Sie zeigen, wie eine ehrenamtliche Mitarbeit konkret aussehen könnte und wo sich die*der Interessierte einbringen kann. Dazu müssen die Berichte so geschrieben sein, dass sie Lust machen, aktiv zu werden und niedrigschwellige Mitmach-Angebote enthalten.



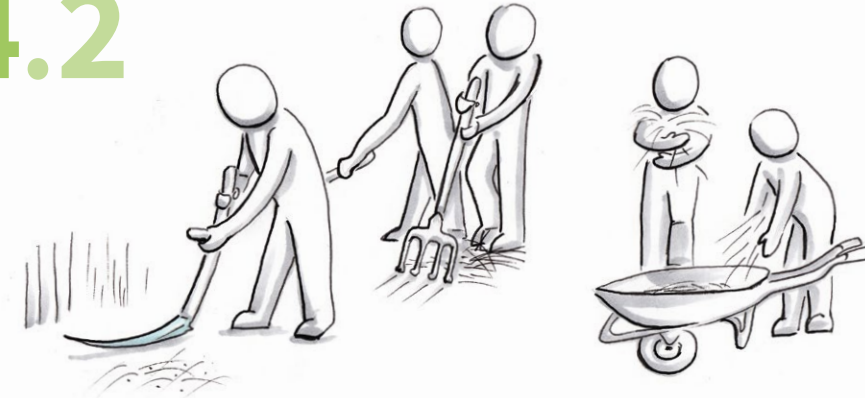
4.1.1 Berichterstattung

Es ist wichtig, sich auf ein gemeinsames Format zu verständigen, sodass die Berichte in einheitlicher Form auf der Webseite, bei Gruppentreffen, im Jahresbericht und auf der Mitgliederversammlung präsentiert werden können.

Berichtet werden sollte:

- > schriftlich
- > quartalsmäßig
- > bebildet

Die Berichte dienen auch als Wissenspool, in welchem Abläufe und Informationen dokumentiert sind, um Aufgaben schnell an andere Ehrenamtliche übergeben zu können.



Pflegeeinsatz

Viele **NABU-Gruppen** haben Flächen gekauft oder gepachtet, auf denen sie Pflegemaßnahmen zum Erhalt seltener Tiere und Pflanzen durchführen. Um einen guten Überblick zu bekommen, erstellen Sie ein eigenes Kataster aller Flächen (mit Karte), die Sie pflegen.

Diese Dokumentation sollte folgende Punkte enthalten:

- Pflegeplan mit Zielen (welche Pflegemaßnahmen werden wann auf welchen Flächen für welche Arten durchgeführt)
- Standorte der zu schützenden Arten
- Pflegemaßnahmen (Dokumentation der durchgeführten Maßnahmen, auch notwendig für Agrarförderung oder andere Förderprogramme)
- Monitoring der Arten als Erfolgskontrolle und Weiterentwicklung der Pflegeplanung



ACHTUNG

Beachten Sie unbedingt die Arbeitssicherheit ▶ 4.2.1 und halten Sie sich an alle Schutzmaßnahmen ▶ 4.2.2.



TIPP

Ein Pflegeeinsatz kann eine gute Gelegenheit sein, neue Ehrenamtliche zu gewinnen und langjährige Aktive zu binden. Hilfreiche Informationen finden Sie auch beim Thema Helfer*innentage ▶ 6.5.

4.2.1



Arbeitssicherheit

Sie müssen bei der Durchführung eines Pflegeeinsatzes ▶ 4.2 die Regeln der Arbeitssicherheit einhalten:

› Instandhaltung der Geräte

Die regelmäßige professionelle Instandhaltung der Maschinen verlängert deren Lebenszeit und ist die beste Prävention vor Verletzungen bei der Nutzung der Geräte. Kontrollieren Sie die Geräte vor jedem Einsatz. Die jährliche Prüfung muss durch eine fachkundige Person dokumentiert werden.

› Sachkundenachweis

Nur Aktive, die den entsprechenden Sachkundenachweis haben (z. B. Fachkundenachweis für Motorsägearbeiten), dürfen mit den entsprechenden Maschinen arbeiten. Die gesundheitliche Tauglichkeit muss ebenfalls beachtet werden.



TIPP

Besuchen Sie das Seminar „Erste-Hilfe im NABU – spezifisches Handeln und Helfen bei Unfällen im Naturschutz“. Informationen hierzu finden Sie unter www.NABU-Netz.de/bildungswerk.



Umfangreiche Informationen und Checklisten zum Thema Arbeitssicherheit finden Sie unter www.NABU-Netz.de/arbeitssicherheit.

> Schutzkleidung

Alle Aktiven, die mit Maschinen umgehen, müssen die jeweils vorgeschriebene Persönliche Schutzausrüstung (PSA) tragen. Achten Sie auf deren Zweckmäßigkeit, Passung, Zustand und insbesondere das Alter.

> regelmäßige Pausen

Bei schwerer körperlicher Arbeit reduzieren regelmäßige Pausen das Verletzungsrisiko deutlich.

> sicheres Arbeiten

Weisen Sie vor Beginn der Arbeiten alle Teilnehmer*innen auf mögliche Gefahren hin. Teilen Sie Arbeiten und Helfer*innen zielführend und sicherheitsorientiert ein. Beachten Sie die jeweiligen Betriebsanweisungen für die notwendigen Tätigkeiten und eingesetzten Arbeitsverfahren und Geräte.

> Erste Hilfe

Stellen Sie sicher, dass bei jedem Pflegeeinsatz ausreichend Verbandsmaterial griffbereit und mindestens ein*e ausgebildete*r Ersthelfer*in pro zehn Teilnehmer vor Ort ist. Machen Sie sich vor Beginn der Arbeiten klar, wie Sie vor Ort einen Notruf absetzen können und wie im Notfall Hilfeleistung organisiert werden muss.

4.2.2

Schutzmaßnahmen

Egal, was oder wie Sie im Außengelände arbeiten und dabei motorbetriebene Maschinen (z. B. Motorkettensägen, Freischneider, Hochentaster, Mähgeräte), Handgeräte und Leitern einsetzen oder Kröten über die Straße tragen: Immer besteht die Gefahr, sich und andere zu verletzen. Deshalb sind Schutzmaßnahmen unerlässlich.

Nutzen Sie die ausführlichen Checklisten zu Ihrer aller Sicherheit:

- › Amphibienschutzzäune ▶ 4.2.2.1
- › Balkenmäher ▶ 4.2.2.2
- › Freischneider ▶ 4.2.2.3
- › Hochentaster ▶ 4.2.2.4
- › Kraftstoffe ▶ 4.2.2.5
- › Leitern ▶ 4.2.2.6
- › Motorsägen ▶ 4.2.2.7



ACHTUNG

Halten Sie unbedingt die Schutzmaßnahmen ein. Unfallverhütung gilt als oberstes Prinzip.



HINWEIS

Bei Unfällen richten Sie sich unbedingt nach den Vorgaben zur Unfallversicherung ▶ 8.2.1.



Beratung und Schulungen zum Thema Arbeitssicherheit finden Sie unter www.NABU-Netz.de/bildungswerk.

4.2.2.1

Amphibienschutzzäune

Gefahren beim Aufbau von Amphibienschutzzäunen sind z. B.:

- › Verkehrsunfälle beim Arbeiten im oder nah am Straßenraum
- › Unfälle oder Verletzungen durch unweg-sames Gelände am Straßenrand
- › Verletzungen durch die eingesetzten Werk-zeuge und Maschinen

Persönliche Schutzausrüstung beim Aufbau von Amphibienschutzzäunen:

- › geeignetes Schuhwerk tragen
- › NABU-Warnkleidung
- › Schutzhandschuhe

Maßnahmen für sicheres Arbeiten beim Aufbau von Amphibienschutzzäunen:

- › Arbeiten im Straßenraum müssen immer mit der*dem zuständigen Baulastträger*in abgesprochen und schriftlich genehmigt werden.
- › Regelpläne und weitere Auflagen der Bau-lastträger*innen sind **zwingend zu beachten und umzusetzen** (vgl. RSA – Richtlinien für die Sicherung von Arbeitsstellen an Straßen).



ACHTUNG

Halten Sie unbedingt die Vorsichtsmaßnahmen ein. Unfallverhütung gilt als oberstes Prinzip.



HINWEIS

Bei Unfällen richten Sie sich unbedingt nach den Vorgaben zur Unfallversicherung ▶ 8.2.1.

4.2.2.1 Amphibienschutzzäune

- › Als Helfer*in für Amphibienschutzmaßnahmen an Straßen dürfen nur Personen eingesetzt werden, die nach Alter, körperlichem Zustand und Fachkenntnissen geeignet sind. Personen, die einer außergewöhnlichen Gefahr ausgesetzt sein würden, und Kinder dürfen mit derartigen Arbeiten nicht beauftragt werden.
- › Personen, die unter dem Einfluss von Alkohol oder anderen berauschenden Mitteln stehen, dürfen nicht an den Arbeiten teilnehmen.
- › Bei Arbeiten am Straßenrand sind die arbeitenden Personen durch jeweils eine Person pro Fahrtrichtung abzusichern.
- › Soweit möglich, soll die Fahrbahn nicht betreten werden.
- › Niemals rückwärts auf die Fahrbahn treten.
- › Beim Überqueren der Straße stets auf den Fahrzeugverkehr achten. Nur die freie Fahrbahn zügig und auf dem kürzesten Weg überqueren.
- › Die Sicherheit der Helfer*innen geht der Sicherheit der Amphibien vor.

4.2.2.2

Balkenmäher

Gefahren beim Arbeiten mit Balkenmähern sind z. B.:

- › Verletzungen durch weggeschleuderte Fremdkörper
- › Schnittverletzungen bei Kontakt mit dem Schneidwerkzeug
- › Verbrennungsgefahr durch heiße Maschinenteile
- › Schädigungen durch Abgase, Lärm, Stäube

- › Schädigungen durch Hand-/Körpervibrationen
- › Umweltverschmutzung durch austretende Öle und Kraftstoffe

Persönliche Schutzausrüstung für den Umgang mit Balkenmähern:

- › Gehörschutz
- › geschlossene Arbeitskleidung
- › Sicherheitsschuhe
- › Schutzhandschuhe

Maßnahmen für sicheres Arbeiten mit Balkenmähern:

- › Die Mähgeräte dürfen nur von eingewiesenen Personen bedient werden.
- › Bei Mäharbeiten sind Sicherheitsschuhe und Gehörschutz zu tragen.



ACHTUNG

Halten Sie unbedingt die Vorsichtsmaßnahmen ein. Unfallverhütung gilt als oberstes Prinzip.



HINWEIS

Bei Unfällen richten Sie sich unbedingt nach den Vorgaben zur Unfallversicherung ▶ 8.2.1.

- › Beim Betanken ist ein Sicherheitsfüllstutzen zu verwenden. Nicht rauchen!
- › Beim Mähen muss immer ein ausreichender Sicherheitsabstand (Hersteller*innenangaben beachten!) zu anderen Personen eingehalten werden.
- › Fremdkörper auf der zu mähenden Fläche sind vorher zu entfernen.
- › An Böschungen muss immer quer zum Hang gemäht werden. Bei Abrutschgefahr wird der Mäher durch eine zweite Person mit einem Seil gesichert, evtl. Steigeisen tragen.
- › Die Einstellung der Schnitthöhe darf nur bei Stillstand der Werkzeuge erfolgen.
- › Außerhalb der Pflegefläche ist das Mähwerk auszuschalten.
- › Mähgeräte dürfen nur transportiert werden, wenn der Motor ausgeschaltet und das Schneidwerkzeug zum Stillstand gekommen ist. Auf ausreichende Ladungssicherung achten!
- › Zum Beseitigen von Störungen, z. B. bei Verstopfung, ist zunächst die Maschine abzustellen. Erst wenn das Schneidwerkzeug zum Stillstand gekommen ist, darf die Maschine gereinigt werden.
- › Beim Arbeiten am Werkzeug sind immer Schutzhandschuhe zu tragen.
- › Vor jedem Einsatz müssen Funktion und Sicherheitseinrichtungen der Maschine geprüft werden.
- › Vorgaben der Hersteller*innen bzgl. Wartung und Pflege sind zu beachten.
- › Reparaturen dürfen nur von Sachkundigen durchgeführt werden.

4.2.2.3

Freischneider und Motorsensen

Gefahren beim Arbeiten mit Freischneidern und Motorsensen sind z. B.:

- › Verletzungen durch den Aufenthalt im Gefahrenbereich
- › Schnittverletzungen durch rotierende, scharfe Werkzeuge
- › Verletzungen und Unfälle durch wegschleudernde Teile
- › Schädigungen durch Lärm und Abgase
- › Schädigungen durch Hand-/Körpervibrationen

Persönliche Schutzausrüstung für den Umgang mit Freischneidern und Motorsensen:

- › Gehörschutz
- › Gesichtsschutz und Schutzbrille
- › geschlossene Arbeitskleidung
- › Sicherheitsschuhe
- › Schutzhandschuhe

Maßnahmen für sicheres Arbeiten mit Freischneidern und Motorsensen:

- › Die Unfallverhütungsvorschriften und die Betriebsanleitung der Hersteller*innen sind zu beachten.
- › Freischneider dürfen nur von ausgewiesenen Personen bedient werden.
- › Personen unter 18 Jahren dürfen Freischneider nur zur Berufsausbildung und unter fachkundiger Aufsicht bedienen. (BFD oder FÖJ zählt nicht zu den Berufsausbildungen.)



ACHTUNG

Halten Sie unbedingt die Vorsichtsmaßnahmen ein. Unfallverhütung gilt als oberstes Prinzip.



HINWEIS

Bei Unfällen richten Sie sich unbedingt nach den Vorgaben zur Unfallversicherung ▶ 8.2.1.

4.2.2.3 Freischneider und Motorsensen

- › Personen unter 16 Jahren dürfen generell nicht mit Freischneidern arbeiten.
- › Beim Betanken ist ein Sicherheitsfüllstutzen zu verwenden. Bitte nicht rauchen.
- › Benzolarme Sonderkraftstoffe sind zu verwenden.
- › Vor Arbeitsbeginn ist der Tragegurt auf die eigenen Körpermaße einzustellen, Werkzeuge und Schutzeinrichtungen sind zu überprüfen.
- › Beim Starten ist das Gerät fest abzustützen.
- › Die Maschine muss mit beiden Händen geführt werden.
- › Auf sicheren Stand achten.
- › Beim Schneiden ist auf Fremdkörper zu achten. Diese müssen entfernt werden.
- › Der Sicherheitsabstand muss eingehalten werden: mindestens 5 Meter, im öffentlichen Bereich mindestens 15 Meter.
- › Die Maschine darf nur mit Werkzeugschutz transportiert werden.
- › Zum Beseitigen von Störungen ist die Maschine zunächst abzustellen. Warten Sie, bis das Schneidwerkzeug zum Stillstand gekommen ist.
- › Beim Arbeiten am Werkzeug sind immer Schutzhandschuhe zu tragen.
- › Vor jedem Einsatz müssen Funktion und Sicherheitseinrichtungen der Maschine geprüft werden.
- › Vorgaben der Hersteller*innen bzgl. Wartung und Pflege sind zu beachten.
- › Reparaturen sind nur von Sachkundigen durchzuführen.

4.2.2.4

Hochentaster

Gefahren beim Arbeiten mit Hochentastern sind z. B.:

- › Verletzungen durch den Aufenthalt im Gefahrenbereich
- › Verletzungen durch das Abrutschen der Sägeschiene
- › Schädigungen durch Lärm und Abgase

- › Schädigungen durch Hand-/Körpervibrationen
- › Das Gerät ist nicht isoliert. Niemals in Reichweite von stromführenden Leitungen arbeiten – es besteht Lebensgefahr durch Stromschlag!

Persönliche Schutzausrüstung für den Umgang mit Hochentastern:

- › Forsthelm mit Gesichts- und Gehörschutz sowie Schutzbrille
- › Schnittschutzhose sowie Arbeitsjacke in Signalfarbe
- › Sicherheitsschuhe mit Zehenkappe, Knöchelschutz, Schnittschutz und griffigem Profil
- › Schutzhandschuhe



ACHTUNG

Halten Sie unbedingt die Vorsichtsmaßnahmen ein. Unfallverhütung gilt als oberstes Prinzip.



HINWEIS

Bei Unfällen richten Sie sich unbedingt nach den Vorgaben zur Unfallversicherung ▶ 8.2.1.

Maßnahmen für sicheres Arbeiten mit Hochentastern:

- Hochentaster dürfen nur von ausgewiesenen Personen bedient werden.
- Personen unter 18 Jahren dürfen Hochentaster nur zur Berufsausbildung und unter fachkundiger Aufsicht bedienen. (BFD oder FÖJ zählt nicht zu den Berufsausbildungen.)
- Personen unter 16 Jahren dürfen generell nicht mit Hochentastern arbeiten.
- Bei Baumarbeiten dürfen nur Fachkundige das Gerät bedienen.
- Die Unfallverhütungsvorschriften und die Betriebsanleitung der Hersteller*innen sind zu beachten.
- Rückschlagarme Schneidgarnituren sind zu verwenden.
- Zug- und Druckverhältnisse im Holz müssen beachtet werden.
- Die Maschine ist mit beiden Händen zu führen.
- Beim Betanken ist ein Sicherheitsfüllstutzen zu verwenden. Bitte nicht rauchen.
- Benzolarme Sonderkraftstoffe sind zu verwenden.
- Während des Startens ist keine Person im Arbeitsbereich zu dulden.
- Auf sicheren Stand achten.
- Ein Sicherheitsabstand zu anderen Personen von 15 Metern ist einzuhalten.

4.2.2.4 Hochentaster

- Ein Winkel von 60 Grad zur Horizontalen ist einzuhalten.
- Vor dem Sägen von Ästen ist der Fluchtweg zu sichern.
- Dieses Gerät ist nicht für den Einsatz auf Leitern, im Baum stehend, an unstabilen Standorten oder für einhändiges Benutzen geeignet.
- Zur Vermeidung von Rückschlag sollte nur mit einlaufender Kette geschnitten werden; Krallenanschlag benutzen.
- Die Sägeschiene ist bei Transport und Arbeitsunterbrechungen mit Schutz zu sichern.
- Beim Arbeiten an der Sägekette sind immer Schutzhandschuhe zu tragen.
- Vor jedem Einsatz müssen Funktion und Sicherheitseinrichtungen der Maschine geprüft werden.
- Die Kette ist auf Beschädigungen und Spannung hin zu prüfen.
- Vorgaben der Hersteller*innen bzgl. Wartung und Pflege sind zu beachten.
- Reparaturen sind nur von Sachkundigen durchzuführen.

4.2.2.5

Kraftstoffe

Gefahren beim Arbeiten mit Kraftstoffen sind z. B.:

- › Flüssigkeit und Dampf sind extrem entzündbar. Zündquellen vermeiden! Durchtränkte Materialien (z. B. Kleidung, Putzlappen) entzünden sich besonders leicht!
- › Gesundheitsschäden durch das Einatmen oder die Aufnahme durch die Haut:
 - › Reizung von Atemwegen, Augen und Haut

- › Entstehung genetischer Defekte und Krebs
- › Beeinträchtigung der Fruchtbarkeit, Schädigung des Kindes im Mutterleib
- › Das Einatmen von Kraftstoffen wirkt narkotisierend.

- › tödliche Wirkung bei Verschlucken und Eindringen in die Atemwege
- › langfristige Schädigung der Wasserorganismen

Persönliche Schutzausrüstung für den Umgang mit Kraftstoffen:

- › **Augenschutz:** Beim Umfüllen Schutzbrille verwenden.



ACHTUNG

Halten Sie unbedingt die Vorsichtsmaßnahmen ein. Unfallverhütung gilt als oberstes Prinzip.



HINWEIS

Bei Unfällen richten Sie sich unbedingt nach den Vorgaben zur Unfallversicherung ▶ 8.2.1.

- › Handschutz: Chemikalienschutzhandschuh aus Nitril-Kautschuk verwenden.
- › Hautpflegemittel nach Vorgaben gemäß Hautschutzplan verwenden. Ist ärztlicher Rat erforderlich, Verpackung oder Kennzeichnungsetikett bereithalten.

Maßnahmen für sicheres Arbeiten mit Kraftstoffen:

- › Am Arbeitsplatz nicht rauchen.
- › Kraftstoffe dürfen nicht in die Hände von Kindern gelangen.
- › Von Hitze, heißen Oberflächen, Funken, offenen Flammen, Zündquellen fernhalten.
- › Das Umfüllen/Betanken darf nur an gut belüfteten Orten (z. B. im Außenbereich, Zwangslüftung) erfolgen.

- › Kraftstoff ist immer unter Verschluss aufzubewahren.
- › Kraftstoffgetränkte Lappen sind in stets verschlossenen Metallbehältern zu sammeln.
- › Verunreinigte Kleidung ist zu wechseln.
- › Beim Ab- und Umfüllen ist das Verspritzen zu vermeiden. Berührung mit Augen, Haut und Kleidung vermeiden.
- › Kraftstoffe können explosive Gas-Luft-Gemische bilden.
- › Bei jeder Erste-Hilfe-Maßnahme ist der Selbstschutz zu beachten.

4.2.2.5 Kraftstoffe

- Nach Augenkontakt: 10 Minuten unter fließendem Wasser bei gespreizten Lidern spülen oder Augenspüllösung verwenden. Immer eine*n Augenarzt*ärztin aufsuchen.
- Nach Hautkontakt: Verunreinigte Kleidung sofort ausziehen und die Haut reinigen.
- Nach Einatmen: Frischluft! Bei Bewusstlosigkeit Atemwege freihalten.
- Nach Verschlucken: Kein Erbrechen auslösen, nichts zum Trinken geben.
- Führen Sie ein Gefahrstoffverzeichnis.
- Beachten Sie die Sicherheitsdatenblätter der Hersteller*innen.
- Aufgrund des Benzolgehalts sind Reinigungsarbeiten mit Kraftstoffen verboten!

4.2.2.6

Leitern

Gefahren beim Arbeiten mit Leitern sind z. B.:

- › Sturz von der Leiter
- › Umstürzen der Leiter
- › Leiterbruch
- › Kontakt mit stromführenden Teilen oder Leitungen

Maßnahmen für sicheres Arbeiten mit Leitern:

- › Betriebsanleitung und Bedienungsanleitung (Aufbauanleitung der Hersteller*innen, Piktogramme auf dem Leiterholm, Verwendungszweck) sind zu beachten.
- › Leitern sind vor jedem Einsatz auf ihren betriebssicheren Zustand zu prüfen (Sichtkontrolle).
- › Defekte Leitern sind der Weiterbenutzung (auf geeignete Weise) zu entziehen.
- › Beim Begehen einer Leiter ist rutschfestes Schuhwerk zu tragen.
- › Leitern sind bestimmungsgemäß zu benutzen (z. B. von einer Stehleiter nicht auf höher gelegene Flächen übersteigen).



ACHTUNG

Halten Sie unbedingt die Vorsichtsmaßnahmen ein. Unfallverhütung gilt als oberstes Prinzip.



HINWEIS

Bei Unfällen richten Sie sich unbedingt nach den Vorgaben zur Unfallversicherung ▶ 8.2.1.

- › Leitern sind standsicher aufzustellen. Bei Anlegeleitern ist der Anstellwinkel zu beachten (68° – 75° , Ellenbogenprobe).
- › Der Leiterkopf ist gegen Umfallen oder Wegrutschen zu sichern: anbinden oder den Leitersicherungshaken einhängen.
- › Leitern mit Spreizsicherung sind gegen Auseinandergleiten oder ungewolltes Zusammenklappen zu sichern.
- › Bei Arbeiten in der Nähe von Stromleitungen ist der Sicherheitsabstand einzuhalten. Bei unbekannter Spannung mindestens 5 Meter Abstand.
- › Beim Aufstellen einer Leiter auf weichem Untergrund werden Hilfsmittel wie Leiter spitzen o. Ä. verwendet.
- › Beim Aufstellen einer Leiter auf unebenem Untergrund werden Traversen verwendet.
- › Eine Anlegeleiter überragt die zu besteigende Höhe um mindestens 1 Meter.
- › Die Leiter ist kein Dauerarbeitsplatz.
- › Beim Arbeiten von der Leiter wird seitliches Hinauslehnen und Arbeiten über Kopf vermieden.
- › Leitern werden nur mit Originalersatzteilen repariert.
- › Leitern werden so gelagert, dass sie vor Witterungseinflüssen geschützt sind.
- › Holzleitern werden nicht mit deckenden Anstrichen versehen.
- › Es wird ein Leiterprüfbuch geführt. Jede Leiter muss jährlich durch eine fachkundige Person geprüft werden.

4.2.2.7

Motorsägen

Gefahren beim Arbeiten mit Motorsägen sind z. B.:

- › Verletzungen durch den Aufenthalt im Gefahrenbereich
- › Verletzungen im Bereich des Oberkörpers und des Kopfes durch den Rückschlag der Sägeschiene

- › Verletzungen im Bein- und Fußbereich durch das Abrutschen der Sägeschiene
- › Schädigungen durch Lärm und Abgase
- › Schädigungen durch Hand-/Körpervibrationen

Persönliche Schutzausrüstung für den Umgang mit Motorsägen:

- › Forsthelm mit Gesichts- und Gehörschutz sowie Schutzbrille
- › Schnittschutzhose sowie Arbeitsjacke in Signalfarbe
- › Sicherheitsschuhe mit Zehenkappe, Knöchelschutz, Schnittschutz und griffigem Profil
- › Schutzhandschuhe



ACHTUNG

Halten Sie unbedingt die Vorsichtsmaßnahmen ein. Unfallverhütung gilt als oberstes Prinzip.



HINWEIS

Bei Unfällen richten Sie sich unbedingt nach den Vorgaben zur Unfallversicherung ▶ 8.2.1.

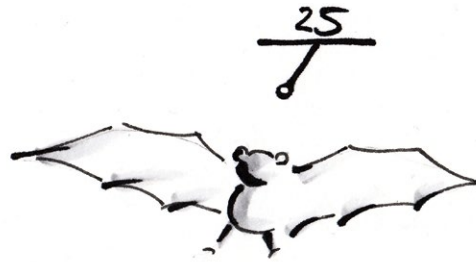
Maßnahmen für sicheres Arbeiten mit Motorsägen:

- › Motorkettensägen dürfen nur von eingewiesenen Personen bedient werden.
- › Personen unter 18 Jahren dürfen Motorsägen nur zu Ausbildungszwecken und unter fachkundiger Aufsicht bedienen.
- › Personen unter 16 Jahren dürfen generell nicht mit Motorsägen arbeiten.
- › Bei Baumarbeiten dürfen nur Fachkundige das Gerät bedienen.
- › Die Unfallverhütungsvorschriften und die Betriebsanleitung der Hersteller*innen sind zu beachten.
- › Der Gefahrenbereich (ausgestreckter Arm mit Säge) ist freizuhalten.
- › Beim Starten ist die Säge fest abzustützen und die Kettenbremse einzulegen.
- › Die Maschine ist mit beiden Händen zu führen.
- › Zur Vermeidung von Rückschlag sollte nur mit einlaufender Kette geschnitten werden; Krallenanschlag benutzen.
- › Rückschlagarme Schneidgarnituren sind zu verwenden.
- › Zug- und Druckverhältnisse im Holz müssen beachtet werden.
- › Die Sägeschiene ist bei Transport und Arbeitsunterbrechungen mit Schutz zu sichern.
- › Beim Betanken Sicherheitsfüllstutzen benutzen und nicht rauchen.

4.2.2.7 Motorsägen

- Benzolarme Sonderkraftstoffe sind zu verwenden.
- Zum Beseitigen von Störungen die Maschine zunächst abstellen und die Kettenbremse feststellen.
- Beim Arbeiten an der Sägekette sind immer Schutzhandschuhe zu tragen.
- Vor jedem Einsatz müssen Funktion und Sicherheitseinrichtungen der Maschine geprüft werden.
- Die Kette ist auf Beschädigungen und Spannung hin zu prüfen.
- Vorgaben des Herstellers bzgl. Wartung und Pflege sind zu beachten.
- Reparaturen sind nur von Sachkundigen durchzuführen.

4.3



Beobachten und Kartieren

Naturschutz braucht Daten!

Daten zum Vorkommen und zur Verbreitung wildlebender Pflanzen und Tiere sind für die erfolgreiche Naturschutzarbeit von größter Wichtigkeit. Allen NABU-Naturbeobachter*innen steht eine Internetdatenbank zur Verfügung, die es erlaubt, naturkundliche Beobachtungs- und naturschutzfachliche Kartierungsdaten zu erfassen.



TIPP

Viele Bilder auf www.NABU-naturgucker.de können für die NABU-Arbeit genutzt werden.



Informationen zur Anmeldung Ihrer Gruppe sowie zum Umgang mit dem Portal finden Sie unter www.NABU-Netz.de/naturgucker. Das Portal selbst finden Sie unter www.NABU-naturgucker.de.

Die Datenbank ermöglicht

- › neben der Erfassung von Pflanzen- und Tierartendaten in einer Datenbank
- › die artengruppenübergreifende Auswertung der Daten sowie
- › die Zuordnung zu bestimmten Arealen (z. B. NABU-Schutzgebiete).

Ihre NABU-Gruppe kann

- › Beobachtungsdaten für die eigenen NABU-Flächen sammeln,
- › Beobachtungsdaten zu besonderen Arten im Gebiet der NABU-Gruppe sammeln,
- › Daten am Krötenzaun sammeln und auswerten (Amphibienaktionen),
- › Wettbewerbe im Rahmen der NABU-Gruppe durchführen (Wer hat die meisten Wildbienen gesehen? Wer hat den Rotmilan am häufigsten gesehen? Wie viele Beobachtungen schaffen wir zum Zitronenfalter?),
- › historische Daten aus der Vergangenheit der **NABU-Gruppe** oder von einzelnen Aktiven erfassen und dauerhaft dokumentieren.

4.4

Beweidung

Extensive Beweidung steigert die Artenvielfalt. Rinder und Schafe schaffen Lebensraum für Vögel und Insekten. Eine Beweidung und die damit einhergehende Offenhaltung von Flächen sind vielerorts Voraussetzung dafür, dass sich bestimmte Arten ansiedeln und überleben. Sie wiederum fördern die Qualität des Grünlands.

Durch die Beweidung entstehen u. a.

- › in vielen Gebieten kurzrasige Flächen, die gerne von Vögeln zur Nahrungssuche genutzt werden.
- › Mosaik aus unterschiedlich intensiv genutzten Flächen, die besonders von Insekten wimmeln.



Bei Beweidungsprojekten sind Sie angehalten, unterschiedliche Rahmenrichtlinien einzuhalten:

- › „Ordnung zur verantwortungsbewussten Führung, Steuerung und Regelung der Arbeit des NABU“
- › „Leitlinien zum Tiermanagement“
- › Empfehlungen des NABU-Bundesfachausschusses „Weidelandschaften und Neue Wildnis“: Sicherstellung von Tierschutzstandards in Ganzjahresweideprojekten und Krisenmanagement bei auftretenden Problemen



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/beweidung.



Lobbyarbeit

Lobbyarbeit meint im Grunde nichts anderes, als Verbindungen zu Personen herzustellen. Allerdings nicht zu x-beliebigen, sondern zu Menschen, die dem NABU und Ihrer Gruppe jetzt oder zukünftig nützlich bzw. behilflich sein können. Das sind meist Menschen aus Politik und Wirtschaft. Anders herum hat der NABU auch einen großen Wissensschatz, von dem viele Menschen profitieren können und wollen.

Jeder Mensch hat das Bedürfnis nach intensiven Kontakten – nutzen Sie dies!

- › Legen Sie fest, zu welchen Menschen Sie Kontakte aufbauen möchten und zu welchen nicht.
- › Gestalten Sie Ihre Kontakte positiv.
- › Stärken Sie Ihre beruflichen und privaten Beziehungen.
- › Steigern Sie Ihr Einfühlungsvermögen.
- › Stärken Sie Ihre Kontaktfähigkeit.
- › Stellen Sie einen positiven Kontakt am Telefon her.
- › Haben Sie eine offene, wohlwollende Körpersprache.
- › Ihre innere Einstellung kann Kontakte behindern oder fördern.
- › Pflegen Sie Ihre Kontakte im Internet erfolgreich.



TIPP

Intensivieren Sie Ihre lokale politische Arbeit ▶ 4.5.1. Es lohnt sich!

4.5 Lobbyarbeit

Ansprechpartner*in	Kontakt	Bemerkung

4.5.1

Lokale politische Arbeit

Der persönliche Kontakt zu Lokalpolitiker*innen und Verwaltungsvertreter*innen ist entscheidend für eine gute Zusammenarbeit.

Behörden

- › Halten Sie nicht nur Kontakt zur Unteren Naturschutzbehörde, sondern möglichst auch zu den Behördenvertreter*innen, die unseren Anliegen eher entgegenstehen (z. B. Untere Jagd-, Fischerei- und Landwirtschaftsbehörde). Es kann von großem Vorteil sein, wenn Sie im Rahmen der NABU-Arbeit nicht bei einem Konfliktfall zum ersten Mal aufeinandertreffen, sondern bereits einen Gesprächsfaden haben.
- › Nutzen Sie die Möglichkeit, sich fachlich in Naturschutzbeiräten der Kreise zu engagieren, um den Anliegen des NABU Gehör zu verschaffen.



Weiterführende Informationen, Hinweise und Downloads finden Sie unter www.NABU-Netz.de/lobbyarbeit.

Politik

- › Halten Sie Kontakt zu allen politischen Parteien und nicht nur zu denen, die dem NABU wohlgesonnen sind.
- › Besuchen Sie regelmäßig öffentliche Stadt-/Gemeinderatssitzungen, die sich mit wichtigen NABU-Themen beschäftigen.
- › Laden Sie Lokalpolitiker*innen zu ihren öffentlichen Veranstaltungen ein und diskutieren Sie mit ihnen über natur- und umweltpolitische Themen in Ihrer Gemeinde.
- › Versuchen Sie, jährliche **Gemarkungs-** und Landschaftsbegehungen mit dem Stadt-/Gemeinderat zu veranstalten, um direkt vor Ort auf drängende Naturschutzprobleme aufmerksam zu machen.
- › Schlagen Sie NABU-Vertreter*innen für Posten von „Sachverständigen“ (z. B. Naturschutzwarte) in den Gemeinden/Landkreisen vor.



Stellungnahmen

Als anerkannter Naturschutzverband hat der NABU das Recht, Stellungnahmen zu verschiedenen Fachplanungen und Baumaßnahmen zu verfassen und Einsicht in Fachgutachten zu nehmen. Dazu gibt es keine einheitliche Regelung, sondern ist länderabhängig. Darüber hinaus können auch bundeseinheitliche oder europäische Gesetze, Richtlinien und Übereinkommen eine Rolle spielen, z. B. Naturschutzrichtlinien der EU, Umweltinformationsrecht und die Aarhus-Konvention. Dabei ist zwischen Zulassungsverfahren (konkretes Projekt) und Planungsverfahren (Planung von Verwaltungstätigkeiten) zu unterscheiden.



Weiterführende Informationen finden Sie unter
www.NABU-Netz.de/stellungnahmen.

Beachten Sie Folgendes:

- › Stellungnahmen müssen schriftlich und eigenhändig unterschrieben fristgerecht bei den angegebenen Stellen eingehen.
- › Um sich eine spätere Klagemöglichkeit offen zu halten, muss die Stellungnahme im Namen und Auftrag des Landesverbands (Formulierung!) abgegeben werden. (Frühzeitig mit diesem abstimmen!)
- › Bevor Sie den Klageweg beschreiten, prüfen Sie zusammen mit dem Landesverband, ob Sie die nötigen Ressourcen (Zeit und Geld) haben, um ein Klageverfahren führen zu können.
- › Es kann sinnvoll sein, sich mit anderen lokalen Naturschutzverbänden abzustimmen oder gemeinsame Stellungnahmen zu verfassen.

Klären Sie Folgendes:

- › Wie soll die generelle Zielrichtung der Stellungnahme aussehen (Ablehnung, Alternativen, Änderungsvorschläge)?
- › Gibt es Unstimmigkeiten in der Argumentation?
- › Was sind die wichtigsten Punkte, die Sie bemängeln?
- › Im Fall mehrerer Verfahrensunterlagen: Welche Planung ist besonders kritisch? (Lieber eine fundierte Stellungnahme als viele „halbgare“.)

Förderungen

Naturschutz kostet Geld. Je nach Umfang Ihres Projekts kommen verschiedene Fördermöglichkeiten infrage.

Für große Projekte:

- › Förderung durch die EU im Rahmen von Förderprogrammen oder Förderung durch die zuständigen Ministerien
- › vielfältige Förderprogramme der Bundesländer

Für kleinere Projekte:

- › Fördergelder von diversen Stiftungen
- › landesspezifische Förderungen
- › Beantragung von Geldern der Kommunen/ lokalen Behörden für Naturschutz (z. B. für die Pflege von Streuobstwiesen)
- › Länderlottostiftungen
- › Spendenaufrufe (Presse, Infostände, NABU-Veranstaltungen, Mitgliederzeitung/Newsletter)
- › Unterstützung durch lokale Betriebe
- › Pat*innenschaften
- › Crowdfunding



TIPP

Recherchieren Sie im Internet mit den Schlagworten „Naturschutz und Förderung“. Sie werden fündig werden.



TIPP

Eine Förderung kann neben Geldwerten auch durch Sachleistungen (z. B. Beamer, Gartengeräte) erfolgen.



Mögliche Informationsquellen über Fördermöglichkeiten im Naturschutz finden Sie unter www.NABU-Netz.de/foerderung.

Testen Sie sich selbst. Wie kennen Sie sich im NABU aus? Fühlen Sie sich fit in Ihrem Aufgabenbereich oder in Ihrer Rolle des ehrenamtlichen Engagements? Möchten Sie sich in einem neuen Gebiet auskennen oder möchten Sie einfach noch was dazulernen?

1. Welche Regeln zur Arbeitssicherheit müssen Sie bei der Durchführung eines Pflegeeinsatzes einhalten?
2. Bei der Dokumentation eigener NABU-Flächen, auf denen Sie Pflegemaßnahmen durchführen, gibt es einige Punkte zu beachten. Welche sind das?
3. Bei welchen Aktivitäten im Außengelände sind Schutzmaßnahmen unerlässlich?
4. Wie sollten Tätigkeiten und Erfolge der Ehrenamtlichen richtig dokumentiert werden?
5. Welche Aufgaben haben Leiter*innen und Sprecher*innen einer Fach-/Projektgruppe?
6. Welche Vorteile hat eine Fach-/Projektgruppe?
7. Welche Vorteile hat die NABU-Naturgucker-Datenbank?
8. Welche Vorteile bieten Beweidungsprojekte?
9. Warum ist der persönliche Kontakt zu Lokalpolitiker*innen und Verwaltungsvertreter*innen von Vorteil?
10. Was müssen Sie beim Schreiben von Stellungnahmen alles beachten?

5

Öffentlichkeit

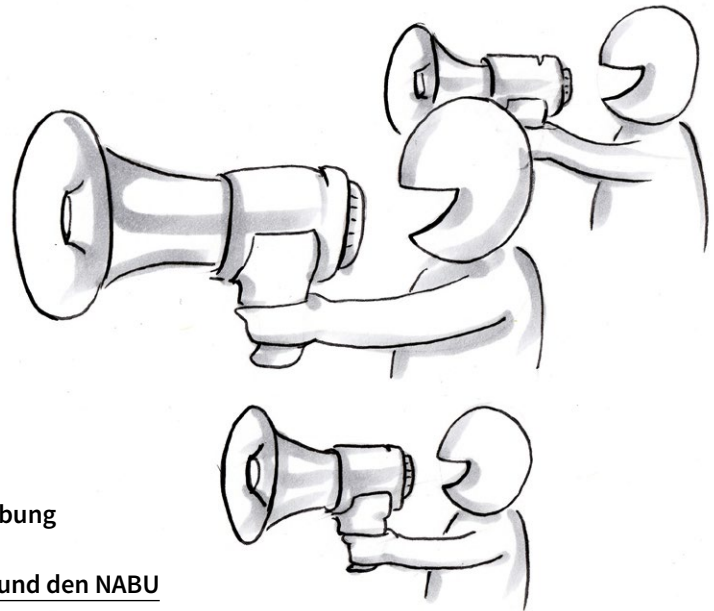
„Tue Gutes und sprich darüber!“ – Ein altes, aber wahres Sprichwort.

- › Durch Öffentlichkeit erhält man Aufmerksamkeit.
- › Durch Öffentlichkeit wird man bekannt.
- › Durch Öffentlichkeit wird ein Image geprägt.
So fällt man auf – positiv, aber auch negativ.

Sorgfältige Öffentlichkeitsarbeit hilft Ihrer **NABU-Gruppe**, dem NABU insgesamt und dem Naturschutz. Öffentlichkeit entsteht durch:

- › Pressearbeit
- › digitale Kommunikation
- › Werbung

Sie finden hier Hilfestellungen, damit Sie Ihre Gruppe und den NABU angemessen in der Öffentlichkeit präsentieren können.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/oeffentlichkeit.

In dieser Rubrik finden Sie Erste-Hilfe-Karten zu folgenden Themen:

5.1 Pressearbeit

5.1.1 Pressemitteilung

5.1.1.1 Pressebericht

5.1.2 Pressekontakte

5.1.3 Interview

5.2 Digitale Medien

5.2.1 NABU-Netz

5.2.2 Webbaukasten

5.2.3 Web-to-Print

5.2.4 Newsletter

5.2.5 Social Media

5.2.6 Bilddatenbanken

5.2.6.1 Umgang mit Bildern

5.3 Werbung

5.4 NABU-Aktiven-Shop

5.1

Pressearbeit

Ihre **NABU-Gruppe** leistet Großartiges? Sorgen Sie dafür, dass es auch andere erfahren, denn gute Pressearbeit im Verein bringt Öffentlichkeit für Ihre Gruppe und sorgt für positive Aufmerksamkeit. In der heutigen Mediengesellschaft gilt: Was nicht gemeldet wird, wird auch nicht wahrgenommen.

Pressearbeit lohnt sich, muss aber gut gemacht sein. Wenn wir die Erwartungen und Bedürfnisse der Presse und anderer Medien nicht genügend berücksichtigen, schaden wir letztlich unseren eigenen Interessen, weil über den NABU nicht berichtet wird.

Zur Pressearbeit gehören i. d. R.:

- › das Herausgeben von Pressemeldungen,
- › die Pflege von Pressekontakten,
- › der richtige Umgang mit Bildern unter Berücksichtigung des Fotorechts ▶ 8.6,
- › die Pflege des Presseverteilers auf der Webseite,
- › der Versand des Newsletters sowie
- › die Berücksichtigung und Wahrung des Urheberrechts ▶ 8.7.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/presse.

5.1.1

Pressemitteilung

Pressemitteilungen sind kurze Nachrichten.
Sie dienen zur Meldung von Terminen, Ereignissen oder Neuigkeiten.

Kennzeichen einer Pressemitteilung:

- › Sie enthält nur die allerwichtigsten Informationen.
- › Sie ist möglichst nicht umfangreicher als 25 Zeilen.
- › Jeder Satz ist eine Aussage.

Prüfen Sie anhand der W-Fragen, ob alle wesentlichen Informationen enthalten sind:

- › Wer? › Was? › Wann? › Wo? › Wie?

Merkmale für die Verständlichkeit:

- › kurz › einfach › geordnet › bildhaft



Links, weiterführende Informationen, Musterpresstexte und Pressebilder finden Sie unter www.NABU-Netz.de/presse.

Wer?

Was?



ACHTUNG

Der NABU legt am Sonntag, den 5. Dezember, im Steinbruch Musterhausen neue Laichgewässer für Geburtshelferkröten an. Tatkräftige Hilfe ist sehr willkommen.
Treffpunkt ist um 10 Uhr am Waldparkplatz.

Wo?

Wann?

Wie?

kurz
einfach
geordnet
bildhaft

Damit eine Pressemitteilung gut funktioniert, müssen Sie beim Aufbau und der Gestaltung einige Regeln beachten:

› Adresse

Die Adresse der Absender*innen mit Ihrem Namen und Ihrer Telefonnummer steht deutlich obenan.

› Kennzeichnung

Eine Pressemitteilung muss als solche gekennzeichnet sein. Das Wort „Pressemitteilung“ muss oberhalb des Textes stehen.

› Headline + Subline

Eine Pressemitteilung hat einen speziellen, aktuellen Anlass. Der wichtigste Nachrichtenfaktor gehört in die Schlagzeile (Headline). Das, was der Nachricht einen besonderen Wert verleiht, gehört in die Unterzeile (Subline).

› Lead

Bereits in der Einleitung (Lead) müssen die fünf wichtigsten Fragen (Wer?, Was?, Wann?, Wo?, Wie?) beantwortet sein. Die Fakten aus Head- und Subline werden dabei alle nochmals – oft mit den identischen Worten – wiedergegeben.

› Fließtext

Hier werden die Zusatzinformationen verarbeitet: Warum?, Wie genau?, Seit wann?, In welchem Zustand?, Was sagen die anderen? usw.

5.1.1.1

Pressebericht

Ein Pressebericht ist eine Meldung, die durch Zusatzinformationen erweitert wurde. Er wird nach dem Prinzip der auf den Kopf gestellten Pyramide aufgebaut:

- › Der erste Absatz ist der wichtigste. Er muss den Inhalt der Presseinformation zusammenfassen und notfalls ohne den Rest stehen können.
- › Er enthält die Antworten auf die fünf W-Fragen.
- › Jeder weitere Absatz enthält zusätzliche erklärende Informationen, je unwichtiger, desto weiter hinten.



TIPP

Schreiben Sie in der dritten Person und machen Sie Ihre Pressemitteilungen ▶ 5.1.1 und -berichte durch Zitate lebendig.



ACHTUNG

Die Gesamtlänge eines Presseberichts darf eine DIN-A4-Seite nicht überschreiten.



Allgemeine Musterpresstexte finden Sie unter www.NABU-Netz.de/presse und Fotos und Grafiken unter www.NABU-Netz.de/pressebilder.



TIPP

Treffen Sie sich auch mal am Abend mit den Journalist*innen zum Bier! Dort lässt sich in Ruhe plaudern. Laden Sie Journalist*innen zu einer speziellen Führung in die Natur ein, damit sie auch die Schönheit unserer Natur vor Ort sehen und ein Gefühl für Ihre NABU-Arbeit bekommen.



HINWEIS

Wenn Sie einen Verteiler aufbauen, schauen Sie sich im ortsansässigen Kiosk oder Presseshop um. Welche Publikationen werden dort in der Regel verkauft? Vergessen Sie nicht das Rathaus. Auch dort gibt es eine Pressestelle mit **Presseverteiler**. Und weil diese zu den öffentlichen Einrichtungen zählt, gibt sie ihren Verteiler auch kostenlos weiter.

Pressekontakte

Es ist wichtig, regelmäßig positiv oder auch konstruktiv-kritisch in der Presse besprochen zu werden.

- › Bauen Sie einen **Presseverteiler** auf. Ein gut gepflegter Presseverteiler ist eine wesentliche Voraussetzung dafür, dass Ihre Pressearbeit zu einem Erfolg wird. Sammeln Sie die Kontaktdaten von Journalist*innen/Redakteur*innen der Lokalzeitungen, kostenlosen Wochenblätter, von Lokalradios, Lokal-TV, usw.
- › Halten Sie Kontakt zu den lokalen Pressestellen. Welche*r Lokalredakteur*in schreibt über Ihre Gemeinde bzw. über Vereine?
- › Rufen Sie an, machen Sie Termine aus, lernen Sie die Redakteur*innen persönlich kennen, geben Sie Ihre Visitenkarte ab.

- › Beachten Sie die Arbeitsweise von Journalist*innen.
Vor-Ort-Termine sollten bevorzugt zwischen 10 und 15 Uhr stattfinden, danach sind Journalist*innen in der Redaktion, um das Blatt für den nächsten Tag zu machen.
- › Schreiben Sie bei Anlässen immer eine Pressemitteilung ▶ 5.1.1.
Für anwesende Journalist*innen sollten Sie diese ausgedruckt zum Termin mitbringen und im Nachgang per E-Mail digital an den kompletten Verteiler aussenden (möglichst mit Bild in einer Auflösung von 300 dpi; erfragen Sie ggf. die benötigte Bildgröße).
- › Journalist*innen sind auch nur Menschen.
Oft werden Sachverhalte von Journalist*innen falsch verstanden und stehen dann falsch in der Presse. Rufen Sie die*den Journalist*in an, fragen Sie freundlich nach und erklären Sie nochmals den Sachverhalt, aber fordern Sie keine Richtigstellung – es sei denn, es ist wirklich wichtig!



ACHTUNG

Vergessen Sie nicht beim Versenden von Pressemitteilungen oder -berichten **immer** am Ende der **Rundmail** eine Abbestellmöglichkeit anzugeben, z. B. „Sollten Sie keine Pressemeldungen mehr von uns erhalten wollen, können Sie sich hier abmelden: (E-Mail-Adresse angeben)“.

5.1.3



Interview

Ein Interview ist eine Form der Befragung mit dem Ziel, persönliche Informationen, Sachverhalte oder Meinungen zu ermitteln. Es kommt immer wieder vor, dass NABU-Ehrenamtliche Interviewpartner*innen von Journalist*innen werden. Hierbei müssen Sie einige Faustregeln beachten:

- › Führen Sie ein Vorgespräch!
Dabei wird abgeklärt, um welche Themen es gehen soll, welche Richtung das Interview nehmen wird und wo die Schwerpunkte liegen.
- › Bereiten Sie sich vor!
Sachverhalte lassen sich am besten anhand von Bildern schildern. Legen Sie sich ein paar Beispiele zurecht.

- › Üben Sie!
Um flüssig zu sprechen, üben Sie mit Ihrer*Ihrem Partner*in oder Freund*innen. Lernen Sie keine möglichen Antworten auswendig!
- › Vergessen Sie Kamera und Mikrofon!
Ignorieren sie einfach die Technik. Dafür sind sie nicht verantwortlich.
- › Sprechen Sie in kurzen Sätzen!
Ein Satz besteht aus Subjekt, Prädikat und Objekt. Vermeiden Sie Leerphrasen. Nehmen Sie sich besser Zeit zum Nachdenken und formulieren Sie möglichst schnörkellose, klare Sätze.
- › Sprechen Sie möglichst locker und frei!
Lesen Sie keine vorbereiteten Antworten vom Blatt ab. Spickzettel mit Stichworten sind erlaubt.
- › Haben Sie den Mut, einen Satz auch mal abubrechen!
Wenn Sie sich verhaspelt haben, brechen Sie einfach ab. Das nimmt Ihnen keiner übel.
- › Geben Sie sich natürlich!
Stellen Sie sich vor, Sie sitzen zuhause mit Freund*innen im Wohnzimmer zusammen und plaudern. Zeigen Sie tatsächliches Interesse an dem Gespräch und unterstreichen Sie Ihre Aussagen mit Gestik und Mimik. Beziehen Sie auch einen Standpunkt. Ausgewogenheit ist langweilig.

5.1.3 Interview

- Kommen Sie den Journalist*innen entgegen!
Auch wenn Sie eine Frage knapp mit „Ja“ oder „Nein“ beantworten könnten, lassen Sie die Journalist*innen nicht verhungern. Begründen Sie Ihre Antwort.

- Seien Sie als NABU erkennbar!
Oft kommt es vor, dass NABU-Ehrenamtliche tolle Interviews geben, aber nicht erkenntlich ist, dass sie für den NABU sprechen.
 - Tragen Sie daher bei Interviews stets NABU-Kleidung, sei es eine NABU-Mütze, einen NABU-Pin oder ein Hemd mit Logo.
 - Nennen Sie den NABU auch immer wieder im Laufe des Interviews, z. B. „Wir vom NABU meinen ...“, „Die Position des NABU ist ...“.
 - Je öfter Sie den NABU nennen, desto unwahrscheinlicher ist es, dass die entsprechende Passage am Ende herausgeschnitten wird.

5.2



Digitale Medien

Neben den klassischen Medien, wie Zeitung, Radio und Fernsehen, ist die Kommunikation über das Internet mittlerweile fester Bestandteil der Informationsbeschaffung vieler Menschen.

Aus Sicht des NABU ist der größte Vorteil an den digitalen Medien, dass die Kommunikation mit Interessierten direkt und ungefiltert funktioniert. Gerade, wenn Sie jüngere Menschen erreichen wollen, sind die digitalen Medien die richtigen Kommunikationswege. Ihre eigenen Anliegen können mitgeteilt werden, ohne dass Sie sich in einer Redaktion gegen viele andere konkurrierende Nachrichten durchsetzen müssen. Dies bedeutet allerdings auch, dass Sie beim Verfassen von Texten für digitale Medien viel kritischer sein müssen, ob diese auch für Ihre Leserschaft Relevanz besitzen.

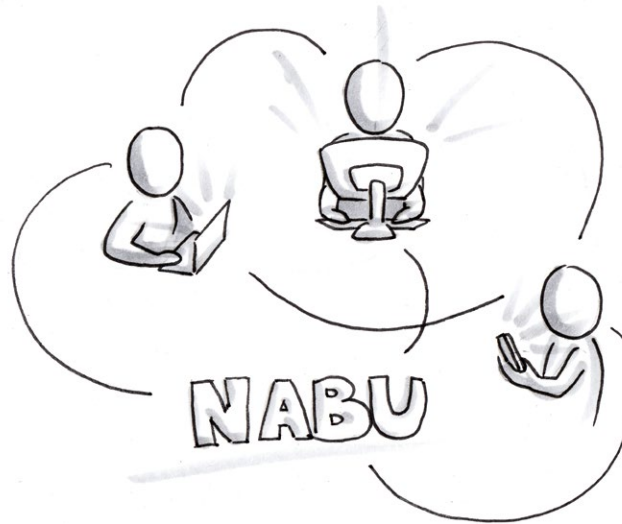
Nachfolgend stellen wir verschiedene Wege vor, um im Internet mit der Öffentlichkeit und auch Gleichgesinnten zu kommunizieren und sich auszutauschen:

- › NABU-Netz ▶ 5.2.1
- › Internetauftritt ▶ 5.2.2
- › Newsletter ▶ 5.2.4
- › Social Media ▶ 5.2.5



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/digitalemedien.

5.2.1



NABU-Netz

Das NABU-Netz ist die zentrale Austausch- und Informationsplattform des NABU.

Registrieren Sie sich einmalig im NABU-Netz, um auf alle Inhalte zugreifen und alle Vorteile genießen zu können:

- › Austausch von Inhalten wie Bildern oder Dokumenten
- › Treffpunkt mit Gleichgesinnten
- › Tipps zur Mitgliederwerbung ▶ 3.1

ACHTUNG

Der Bereich Verbandsleben ist die zentrale Wissensdatenbank des NABU zu allen Themenbereichen, die für NABU-Ehrenamtliche wichtig sind.

HINWEIS

Informieren Sie sich über die vielen Möglichkeiten, sich zu verschiedensten Themen rund um Natur und Umwelt auszutauschen, an Aktionen teilzunehmen oder tragen Sie selbst Inhalte bei auf www.NABU-Netz.de.

- › Zugang zum **Web-to-Print-Service** ▶ 5.2.3, zu zahlreichen Vorlagen und der NABU-Bilddatenbank
- › Anmeldeöglichkeit für den Webbaukasten ▶ 5.2.2
- › Zugriff auf **Mitgliederlisten** ▶ 3.3 und vieles mehr

Das NABU-Netz bietet hervorragende Möglichkeiten, um sich zu vernetzen:

- › Sie können Gruppen anlegen oder bestehenden Gruppen beitreten, um sich zu verschiedenen Themen mit anderen Ehrenamtlichen auszutauschen und von ihnen Hilfe zu erhalten.
- › Sie finden dort Informationen zu Gemeinschaftsaktionen und allen weiteren Aktionen und Kampagnen des NABU.
- › Darüber hinaus betreuen die Landesverbände eigene Seiten mit landesverbandsspezifischen Informationen.

5.2.2



Webbaukasten

Das Internet ist für weite Bevölkerungsschichten ein zentrales und wichtiges Informationsmedium. Jede **NABU-Gruppe** soll daher eine aktuelle, übersichtliche und dem **einheitlichen Erscheinungsbild** entsprechende Webseite besitzen. Zur Unterstützung der Gruppen gibt es den Webbaukasten, eine auch für Laien einfach, intuitiv und ohne HTML-Kenntnisse nutzbare Musterwebseite (www.nabubeta.jimdo.com).

Der NABU-Webbaukasten

- › verfügt über eine eigene „Service-Seite“ mit umfangreicher Anleitung,
- › passt sich automatisch an mobile Endgeräte an und
- › ist als kostenlose, unbegrenzt nutzbare Basisversion und als kostengünstige Pro-Version mit erweitertem Funktionsumfang verfügbar.



Die Anmeldung zum Webbaukasten ist möglich unter www.NABU-Netz.de/webbaukasten.

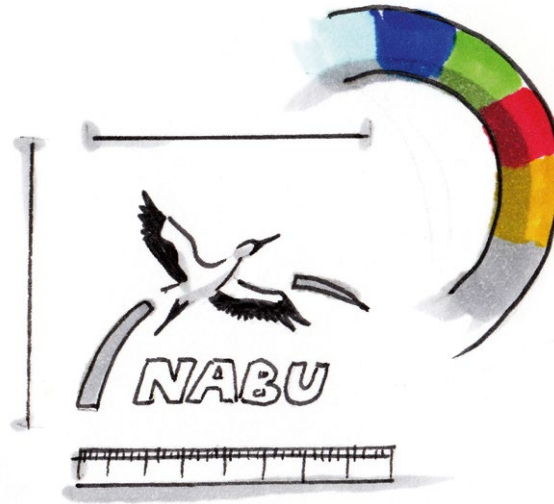
Entwicklung einer Gliederungsstruktur für Ihre Webseite

1. Die wichtigsten Seiten einer NABU-Homepage sind in der Vorlage enthalten und müssen nur angepasst werden.
2. Schreiben Sie alle Projekte ihrer Gruppe sowie alle Seiten, die Sie aus der Vorlage übernehmen, auf Kärtchen.
3. Fassen Sie die Kärtchen so zu inhaltlichen Einheiten zusammen, dass sich daraus die verschiedenen Gliederungsebenen der Webseite ergeben. Suchen Sie kurze, prägnante Begriffe für die jeweiligen Ebenen.

Darstellungstipps für das Internet

- › Schreiben Sie kurz, einfach und bildhaft.
- › Texte sollten nicht länger als zwei bis drei Bildschirmhöhen sein.
- › Lockern Sie den Text mit passenden Bildern auf, sodass sich der Inhalt schnell erschließt.
- › Stellen Sie oft besuchte Seiten nach oben. Sie müssen gut sichtbar sein.
- › Halten Sie Ihre Seite immer aktuell. Verteilen Sie die Pflege der Webseite auf mehrere Schultern. Sie können z. B. die Pflege der inhaltlichen Seiten an die entsprechenden **Projektgruppen** ▶ 4.1 delegieren.

5.2.3



Web-to-Print

Für eine Organisation ist eine schnelle, positive Wiedererkennung von unschätzbarem Wert. Daher hat sich auch der NABU ein einheitliches Erscheinungsbild gegeben, welches das allgemeine Auftreten des Verbands definiert. Dies funktioniert allerdings nur, wenn alle im NABU dieses **Corporate Design** auch verwenden. Denn erst wenn es auf allen Ebenen des NABU umgesetzt wird, kann es seine tatsächliche Kraft voll entfalten!



TIPP

Gestalten Sie sich Ihre eigenen Erste-Hilfe-Karten. Neutral und farblich kodiert können Sie sich zusätzlich Inhalte zusammenstellen. Die Layout-Vorlagen dazu finden Sie im Web-to-Print.



Weitere Tipps finden Sie unter www.NABU-Netz.de/webtoprint.

Um Ihre **NABU-Gruppen** bei der Umsetzung des einheitlichen Erscheinungsbilds zu unterstützen, gibt es den **Web-to-Print-Service**. Dieser ist über das NABU-Netz erreichbar. Dort finden Sie eine Vielzahl von Vorlagen, wie z. B. Visitenkarten, Flyer, Jahresprogramm, Plakate etc., die schon im einheitlichen Erscheinungsbild des NABU gelayoutet sind. Diese müssen dann nur noch mit eigenen Texten und Bildern gefüllt werden.

Ziel ist es immer, eine druckfähige Vorlage zu produzieren. Diese können Sie entweder

- › als druckoptimiertes PDF-Dokument aus dem Portal heraus an eine beliebige Druckerei versenden oder
- › Sie bestellen das Dokument direkt bei einer der angeschlossenen Druckereien. Diese besonders energieeffizienten und umweltfreundlichen Druckereien haben EMAS- und FSC-Zertifizierung und drucken auf Recyclingpapieren mit dem Blauen Engel. Sie gewährleisten uns günstige Preise bei höchsten Umweltstandards.

5.2.4



ACHTUNG

Sie dürfen den Newsletter nicht zu werblichen Zwecken nutzen, z. B. für einen Spendenaufruf für ein Landkaufprojekt oder auch für Hinweise auf Produkte, die Sie als NABU-Gruppe oder Dritte herstellen.

Für die Anmeldung für Ihren Newsletter z. B. auf Ihrer Webseite reicht der einfache **Opt-In** nicht aus; es wird ein sog. doppelter Opt-In benötigt: Nach der Anmeldung auf der Webseite erhält die*der Interessierte eine kurze E-Mail mit der Bitte, die Einwilligung per Klick auf einen Bestätigungslink endgültig zu bestätigen. Erst wenn sie*er diesen Link geklickt hat, ist der doppelte Opt-in abgeschlossen und die*der Interessierte darf in den E-Mail-Verteiler für den Newsletter aufgenommen werden. Siehe auch die Empfehlungen zum Umgang mit personenbezogenen Daten ▶ 8.4.2.1.

Newsletter

Der Versand eines Newsletters ist eine günstige Möglichkeit, Mitglieder und Interessierte über Ihre NABU-Arbeit zu informieren. Grundsätzlich kann davon ausgegangen werden, dass ein Mitglied mit der Angabe seiner E-Mail-Adresse auf dem Mitgliedswerbformular auch das Einverständnis erklärt, regelmäßig über satzungsgemäße Aufgaben der Gruppe etwa per Newsletter informiert zu werden. Achten Sie auf den entsprechenden Datenschutz ▶ 8.4.

Wir empfehlen Ihnen folgendes Vorgehen:

- Informieren Sie alle Mitglieder einmalig per E-Mail darüber, dass Sie zukünftig einen Newsletter versenden. Setzen Sie alle Angeschriebenen in das BCC-Feld!



Weitere Tipps finden Sie unter www.NABU-Netz.de/newsletter.

- › Um den Newsletter zu abonnieren, muss die*der Angeschriebene dann noch einmal aktiv werden, z. B. indem sie*er auf die E-Mail antwortet (**Opt-in**). Nur diese Adresse schreiben Sie in Ihrem zukünftigen Newsletter an.
- › Bewahren Sie diese Rückantwort auf, da Sie ggf. im Streitfall nachweisen müssen, wann und wie die Einwilligung zum Newsletter erfolgt ist.

Jeder verschickte Newsletter muss folgende formale Elemente enthalten:

- › einen Hinweis, dass der Newsletter jederzeit gekündigt werden kann und wie das funktioniert
- › ein Impressum, bestehend aus Name der Gruppe und Postanschrift, ggf. Rechtsform der Gruppe und Vertretungsberechtigte, Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse, ggf. Angaben zum Eintrag im Vereinsregister samt Registernummer

5.2.5



Social Media

Soziale Medien spielen in der Kommunikation eine immer wichtigere Rolle. Gerade jüngere Zielgruppen können Sie darüber leichter erreichen.

Für Ihre **NABU-Gruppe** bieten die sozialen Medien viele Chancen:

- › Sie sind ein schneller und einfacher Weg, die eigenen Inhalte zu verbreiten.
- › Sie ermöglichen den direkten Dialog mit den **User*innen**.
- › Sie vereinfachen die Vernetzung mit anderen Gruppen.
- › Sie vereinfachen das Erreichen neuer Zielgruppen und erhöhen die Bindung an die Gruppe.
- › Sie unterstützen Sie bei der Gewinnung neuer Mitglieder und beim Generieren von Spenden.



TIPP

Sprechen Sie für die Aufgabe jüngere Personen aus Ihrer Jugendgruppe oder Ihrem Bekanntenkreis an. Jeder Kanal ist besser als einer, der nicht „bedient“ wird!



Weitere Tipps finden Sie unter www.NABU-Netz.de/socialmedia.

Generell sollten Sie die sozialen Medien (Facebook, Twitter, Instagram etc.) für Ihre Gruppe nutzen: für eigene Meldungen, Fotos, Veranstaltungen, Nachrichten, TV-Ankündigungen und Tipps – vieles ist hier möglich. Sie sollten einen Mehrwert für die User bieten. Bilder und Videos erlangen i. d. R. eine höhere Reichweite. Eine ausgewogene Abwechslung sorgt für Interesse.

Bitte beachten Sie Folgendes:

- › Sie brauchen mindestens eine verantwortliche Person, die sich mit dem entsprechenden Medium schon gut auskennt und sich um diesen Kanal kümmert.
- › Stellen Sie sicher, dass Sie zum Start Ihrer Seite mindestens zwanzig Fans haben.
- › Bewerben Sie Ihre Facebook-Seite auf Ihrer Webseite, in Mitgliederbriefen, E-Mail-Signaturen sowie auf allen Veranstaltungen.
- › Bei den **Posts** gilt Qualität vor Quantität, es sollten aber mindestens zwei oder drei Posts pro Woche sein. Wichtiger als die Häufigkeit ist die Kontinuität.
- › Gehen Sie auch immer auf User*innen-Fragen ein.

5.2.6



ACHTUNG

Nennen Sie immer die*den Bildautor*in (z. B.: Foto: NABU/F. Muster-mensch), entweder in der Bildunterschrift, direkt als „Wasserzeichen“ im Bild oder im Impressum.



HINWEIS

Bilder aus den Inhaltsseiten von www.NABU.de oder www.NABU-Netz.de zu verwenden, ist nicht pauschal erlaubt, da der NABU Bundesverband oft nur eingeschränkte Bildnutzungsrechte besitzt, die eine Weitergabe an NABU-Gliederungen nicht mit einschließt!

Bilddatenbanken

Ob für Pressearbeit, Jahresprogramm oder Internetauftritt – ständig werden in der NABU-Arbeit gute Bilder gebraucht, um Sachverhalte aussagekräftig zu illustrieren.

NABU-Bilddatenbank

Die wichtigste Quelle für Bilder ist die NABU-Bilddatenbank im **NABU-Netz**. Diese Bilder können von den Gruppen i. d. R. für alle Verwendungen im NABU-Kontext kostenlos genutzt werden. Bitte beachten Sie auch immer die in den Details zu jedem Bild angegebenen Nutzungsrechte. Bitte unterstützen Sie den weiteren Aufbau der Bilddatenbank, indem auch Sie Ihre Bilder dort einstellen!



Verwendbares Bild- und Videomaterial finden Sie auch unter www.NABU-Netz.de/pressebilder.

NABU-Naturgucker

Wenn Sie auf der Suche nach guten Fotos von Tieren und Pflanzen sind, ist auch www.NABU-Naturgucker.de eine sehr gute Bezugsquelle. Viele der Nutzer*innen erlauben die Verwendung ihrer Bilder für die Arbeit des NABU. Diese können über einen speziellen Filter in der Suchfunktion der Seite leicht gefunden werden.

Bilddatenbanken

Eine gute Quelle für Bilder sind auch sog. lizenzfreie Bilddatenbanken wie www.fotolia.de, www.pixelio.de, www.istockphoto.com, www.photocase.de oder www.flickr.com. Allerdings ist hier Vorsicht geboten: Machen Sie sich sehr genau mit den Nutzungsrechten der einzelnen Bilddatenbanken vertraut, bevor Sie Bilder aus diesen Datenbanken auf Ihrer Webseite verwenden. Bei unsachgemäßer Verwendung von Bildern können im Nachhinein Honorarforderungen im drei- und vierstelligen Bereich auf Sie zukommen!

5.2.6.1

Umgang mit Bildern

Der NABU verkauft seine Inhalte auch sehr stark über Emotionen. Dafür ist gutes Bildmaterial unerlässlich. Gute Bilder bekommen Sie entweder über Bilddatenbanken ▶ 5.2.1 oder indem Sie selbst zum Fotoapparat greifen.

Was macht ein gutes Bild aus?

- › Es ist scharf.
- › Es ist gut ausgeleuchtet.
- › Abgebildete Personen schauen in die Kamera.
- › Das Motiv liegt im „Goldenen Schnitt“ (wenn Sie das Bild sowohl horizontal als auch vertikal durch je zwei Linien jeweils in drei Teile unterteilen, sollte das Motiv an den Schnittpunkten der Linien liegen).

Abbildung von Personen

Werden Personen fotografiert, bedarf es grundsätzlich deren Einwilligung. Das gilt insbesondere bei der Verwendung von Bildern mit Kindern! Hier ist äußerste Sorgfalt geboten: Bei Kindern unter 16 Jahren bedarf es der Genehmigung der Erziehungsberechtigten. Jugendliche ab 16 Jahren können ihre Einwilligung selbst erteilen. Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise zu Fotorecht ▶ 8.6 und Urheberrecht ▶ 8.7.



Downloads für die Fotoerlaubnis von Erwachsenen und Kindern sowie umfangreiche Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/fotorecht.

Wie groß muss das Bild sein?

Dies hängt davon ab, für welches Medium Sie das Bild verwenden möchten. Je feiner und schärfer die Abbildung sein soll, desto höher muss die Auflösung sein. Diese wird in dpi (dots per inch, also Bildpunkte pro Zoll) angegeben. Dabei liegt die Auflösung

- › eines Bildschirms (Internetseite) bei rund 100 dpi,
- › eines Heimdruckers bei bis zu 300 dpi und
- › beim Druck über eine Druckerei bei bis zu 600 dpi.

Möchten Sie also z. B. Bilder in einer Broschüre abdrucken, so müssen diese über eine höhere Auflösung verfügen, als wenn Sie diese auf Ihrer Webseite zeigen.



BEISPIEL

Ein Foto mit einer Breite von 2000 Pixeln, das auf dem Bildschirm eine Breite von 50 cm ($2000/100 \cdot 2,5$) hat, kann auf dem Heimdrucker in guter Qualität in einer Breite von 16,6 cm und beim Druck über eine Druckerei mit einer Breite von 8,3 cm ausgedruckt werden.

5.3

WIR SIND, WAS WIR TUN.

DIE NATURSCHUTZMACHER

Werbung

Trommeln Sie für Ihre Gruppe! Dazu gibt es viele Mittel und Wege, die alle gleichzeitig beschriftet werden können:

- › NABU-Plakate anbringen
- › NABU-Flyer verteilen (Bibliotheken und Hotels nicht vergessen)
- › NABU-Roll-ups aufstellen
- › Kund*innenstopper mit NABU-Plakat aufstellen
- › NABU-Fahnen aufhängen
- › NABU-Beachflags aufstellen
- › NABU-Logoaufkleber nutzen
- › Fahrzeug mit NABU-Logo beschriften
- › NABU-Logoartikel verteilen
- › NABU-Kleidung anziehen
- › NABU-Anstecker anpinnen
- › NABU-Sonnenschirme aufspannen
- › NABU-Zelt aufstellen
- › Nistkästen mit NABU-Logo versehen
- › NABU-Schablonen verwenden
- › NABU-Warnwesten überstreifen
- › NABU-Briefpapier einsetzen
- › NABU-Naturschutzmacher-Stempel nutzen



TIPP

Der NABU-Naturschutzmacher-Stempel kann vielfach verwendet werden. Beispielsweise können Sie bei Führungen die Teilnehmer*innen auf dem Handrücken abstempeln.



Die meisten Artikel finden Sie zu Sonderpreisen im NABU-Aktiven-Shop ▶ 5.4 unter www.aktiven.NABU-Shop.de.

5.4



NABU-Aktiven-Shop

Für NABU-Gliederungen und deren Aktive gibt es einen extra Shop im Shop. Dort finden Sie alles Notwendige für Ihre NABU-Arbeit zu günstigen Herstellungs-, Einkaufs- und Sonderpreisen. Die Artikel helfen Ihnen dabei, Ihre Gruppe in der Öffentlichkeit gut zu präsentieren und Aufmerksamkeit auf sich zu ziehen.

Bei allen Produkten achten wir auf höchste Standards in der ökologischen Produktion und der Qualität sowie auf Nachhaltigkeit ▶ 2.4.

Im NABU-Aktiven-Shop finden Sie:

- › NABU-Publikationen zu allen fachlichen Themen
- › NABU-Kleidung für Frauen, Männer, Kinder, Babys und sogar Hunde
- › NABU-Ausstattung von der Kaffeetasse bis zum Briefpapier
- › Verkaufsprodukte in den Bereichen Garten, Tierwelt, Kinder und Jugend



ACHTUNG

Bitte denken Sie daran, beim Verkauf der Produkte (insbesondere Broschüren) eine **Marge** auf den Preis aufzuschlagen. Sie selbst haben ja nur den Einkaufspreis gezahlt! Eine Ausnahme sind Bücher mit ISBN. Diese unterliegen der Buchpreisbindung und dürfen nur zum festgesetzten Preis verkauft werden.



Melden Sie sich als aktiver Naturschutzmacher einfach an unter www.aktiven.NABU-Shop.de.

Testen Sie sich selbst. Wie kennen Sie sich im NABU aus? Fühlen Sie sich fit in Ihrem Aufgabenbereich oder in Ihrer Rolle des ehrenamtlichen Engagements? Möchten Sie sich in einem neuen Gebiet auskennen oder möchten Sie einfach noch was dazulernen?

1. Was sind die Kennzeichen einer Pressemitteilung?
2. Welche Pressekontakte sind wichtig?
3. Welche Regeln müssen Sie beim Aufbau und der Gestaltung von Pressemitteilungen beachten?
4. Worin unterscheidet sich ein Pressebericht von einer Pressemitteilung?
5. Welche Faustregeln gelten bei einem Interview?
6. Welche Chancen bieten Ihnen die sozialen Medien?
7. Wozu dient das NABU-Netz?
8. Welchen Service bietet Ihnen das Web-to-Print?
9. Welche Regeln müssen Sie beim Umgang mit Bildern beachten?
10. Wo finden Sie für Ihre Veranstaltungen die entsprechenden Materialien?



Veranstaltungen

Veranstaltungen geben Ihnen die Chance, Menschen von Angesicht zu Angesicht zu treffen. Eine Veranstaltung ist ein sehr einflussreiches Mittel, Ihre Gruppe kennen zu lernen. Sie ist ein Schauplatz. Alles, was dort geschieht, wird von den Besuchern wie durch ein Vergrößerungsglas genau wahrgenommen – im Guten wie im Schlechten. Es liegt ganz bei Ihnen.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/veranstaltungen.

6 Veranstaltungen

Die gängigsten Veranstaltungsformen beim NABU sind:

- > **Mitgliederversammlungen**
- > Führungen und Exkursionen
- > Monatstreffen und Gruppenabende
- > Infostände
- > Feste
- > Vorträge, Dia- und Filmabende

Für alle Veranstaltungen gilt:

- > Wenn sie gelungen sind, freut es die Menschen und sie kommen gerne wieder.
- > Wenn sie misslingen, bleibt es unvergesslich und wirft ein schlechtes Licht auf Ihre Gruppe und den gesamten NABU – und auch das spricht sich herum!

In dieser Rubrik finden Sie Erste-Hilfe-Karten zu folgenden Themen:

6.1 Veranstaltungsmanagement

6.1.1 Goldene Regeln

6.2 Führungen und Exkursionen

6.2.1 Vorbereitung

6.2.2 Sicherheit

6.2.3 Bekanntgabe

6.2.4 Führungsbeginn

6.2.5 Führungsablauf

6.2.6 Führungsende

6.2.7 NABU-Präsentation

6.2.8 Checkliste Führungen

6.3 Infostand

6.3.1 Standbetreuung

6.3.2 Vorbereitung

6.3.3 Stand-Knigge

6.3.4 Checkliste

6.4 Indoor-Veranstaltungen

6.4.1 Monatstreffen und Gruppenabende

6.4.2 Podiumsdiskussion

6.4.2.1 Organisation Podiumsdiskussion

6.4.2.2 Teilnahme Podiumsdiskussion

6.4.2.3 Argumentieren

6.5 Helfer*innentage

6.1

Veranstaltungsmanagement

Damit die Veranstaltungsteilnehmer*innen den NABU als eine Organisation wahrnehmen, die es wert ist, dass man sie unterstützt und/oder sich aktiv einbringt, müssen Ihre Veranstaltungen sehr sorgfältig geplant und durchgeführt werden.

Bei einer Veranstaltung können wir

- › finanzielle, praktische, politische und moralische Unterstützung für den NABU erhalten,
- › existierende und potenzielle NABU-Mitglieder treffen,
- › neue Mitglieder und Ehrenamtliche für den NABU gewinnen und
- › die Präsenz, Bedeutsamkeit und Glaubwürdigkeit des NABU stärken.

Worauf Sie achten müssen:

- › Seien Sie zeitgemäß.
- › Behalten Sie andere Veranstaltungen, die in Ihrer Region stattfinden, im Blick.
- › Planen Sie frühzeitig und sorgfältig, damit alles gut organisiert ist.



TIPP

Geben Sie Ihrer Veranstaltung einen prägnanten Themen-Namen!



Zahlreiche Vorschläge für spannende Naturfilm-Abende – gerade im Winter – finden Sie unter www.NABU-Netz.de/veranstaltungen.

Was Sie tun können:

Bieten Sie Ihren Gästen etwas. Machen Sie sich interessant für Leute, die den NABU noch nicht kennen. Denken Sie an die verschiedenen Zielgruppen:

- > Kinder
- > Familien
- > Erwachsene
- > Fachleute
- > ältere Menschen, die nicht mehr oft nach draußen können

Überlegen Sie sich, welche Programme Sie im Sommer und im Winter anbieten können:

- > Tag der offenen Tür/Tag des Kennenlernens für neue Mitglieder
- > Führungen und Exkursionen ▶ 6.2
- > Gemeinschaftsaufgaben: Stunde der Winter-/Gartenvögel, Batnight, Naturschutzwoche, Birdwatch usw.
- > Monatstreffen und Gruppenabende ▶ 6.4.1
- > Vorträge, Film- und Fotoabende
- > Podiumsdiskussionen ▶ 6.4.2

6.1.1



Goldene Regeln

Egal, welche Veranstaltung: Es gibt fünf allgemeine „goldene Regeln“ für ein großartiges Erlebnis.

Befolgen Sie diese Regeln und Ihren Gästen wird ein tolles Erlebnis garantiert:

1. Maximieren Sie positive Signale.
Schaffen Sie einen starken ersten Eindruck. Behalten Sie diesen während der gesamten Veranstaltung mit Unterstützung aller Helfer*innen bei.
2. Minimieren Sie negative Signale.
Entfernen Sie alles Unansehnliche, Nichtfunktionierende, Störende aus dem Blickfeld der Gäste.

6.1.1 Goldene Regeln

- 3. Kreieren Sie ein Thema/Motto.**
Gestalten Sie alles um dieses Thema herum.
- 4. Beteiligen Sie alle Sinne.**
Gerüche, Geräusche und Geschmack verstärken das Visualisierte.
- 5. Bieten Sie Unvergessliches an.**
Entwerfen und erfinden Sie z. B. ein Souvenir. Das meint nicht unbedingt etwas Käufliches. Es kann etwas ganz Spezifisches, Typisches, vielleicht Gebasteltes sein, das man den Gästen mitgeben kann.



Führungen und Exkursionen

Eine gute Führung ist mehr als ein Bummel durch die Natur oder das Naturschutzgebiet. Menschen brauchen einen Anlass für Ihren Spaziergang. Darum müssen Sie wissen, was Sie den Leuten zeigen oder vermitteln wollen, und eine Idee davon haben, welches Resultat Sie am Ende erzielen wollen.



ACHTUNG

Menschen merken sich immer den Anfang und das Ende. Achten Sie darauf, dass beides einen positiven Eindruck hinterlässt.

Enttäuschen Sie Ihre Besucher nicht!

Die Teilnehmer*innen einer Führung kommen mit bestimmten und großen Erwartungen.

- › Bringen Sie Ihre Teilnehmer*innen zum Staunen und bieten Sie ihnen ein unvergessliches Erlebnis.
- › Ihre Teilnehmer*innen haben viele Fragen im Kopf: Was passiert jetzt?, Was erwartet mich?, Wohin gehen wir?, Wem vertraue ich mich an?, Was werde ich erleben? usw.

Was ist eine Führung?

Eine Führung ist ein Spaziergang in der Natur für interessierte Laien und sollte nicht länger als eineinhalb bis zwei Stunden dauern. Die Sprache muss einfach und für Laien verständlich sein. Verwenden Sie keine Fachausdrücke.

Was ist eine Exkursion?

Eine Exkursion ist ein Naturerlebnis für Fachleute, die sich in der Fachsprache auskennen oder darin weiterbilden wollen. Sie kann bis zu vier Stunden dauern.



TIPP

Wenden Sie die „goldenen Regeln“ ▶ 6.1.1 an!

6.2.1

Vorbereitung

Eine gute Vorbereitung ist das Geheimnis des Erfolges:

- › Legen Sie die Route schon vorher fest und gehen Sie diese schon einmal alleine ab.
- › Überlegen Sie sich im Vorhinein, was Sie sagen wollen, wo Sie stoppen wollen und was Ihre Kernbotschaften sind.
- › Seien Sie sich bei Ihrem Vorhaben des Wohles und der Sicherheit aller bewusst.
- › Stellen Sie alle benötigten Materialien zusammen, z. B. Spendendose, Becherlupen, Ferngläser, Bestimmungsliteratur, Mitgliedsanträge usw.
- › Stellen Sie sicher, dass Sie genügend Helfer*innen/Ehrenamtliche haben, die Ihre **Rollen**/Aufgaben kennen.
- › Denken Sie an Ihr Namensschild und Ihre NABU-Kleidung.



TIPP

NABU-Kleidung erhalten Sie im NABU-Aktiven-Shop ▶ 5.4 unter www.aktiven.NABU-Shop.de.



Weitere Tipps und Downloads zu Führungen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/fuehrungen.



Sicherheit

- › Arbeiten Sie eine Risikoeinschätzung aus. Was kann alles schief gehen?
- › Untersuchen Sie die Strecke auf eventuelle Gefahrenquellen.
- › Schätzen Sie den speziellen Bedarf aller Beteiligten ab und die Erfordernisse.
- › Wenn kein besonderer Grund vorliegt, gehen Sie nur angemessene Routen und Wege entlang.
- › Wenn klar ist, dass jemand nur schlecht in der Lage ist, an der Führung teilzunehmen, z. B. eine schwache ältere Person oder jemand mit ungeeignetem Schuhwerk, dann ist es in Ordnung ihr zu erklären, dass die Führung für sie nicht angenehm wird und sie auf eigene Gefahr mitkommt.
- › Stellen Sie sicher, dass Sie ein funktionsfähiges Handy dabei haben.
- › Überprüfen Sie Ihre NABU-Versicherungen ▶ 8.2.

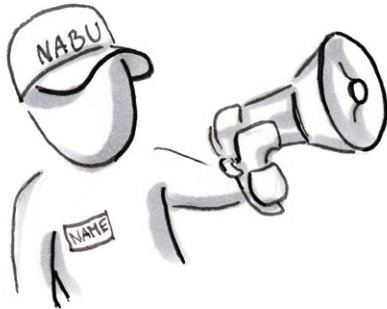
i HINWEIS

Es ist gut, wenn Sie eine Erste-Hilfe-Ausbildung haben, die nicht länger als zwei Jahre zurückliegt. Darauf aufbauend bietet der NABU spezielle Erste-Hilfe-Kurse für NABU-Naturschutzmacher*innen an. Diese finden Sie unter www.NABU-Netz.de/bildungswerk.



Informationen zur NABU-Versicherung finden Sie unter www.NABU-Netz.de/versicherungen.

6.2.3



Bekanntgabe

Wenn Sie Ihre Führung bekannt machen wollen, achten Sie darauf, dass folgende Informationen enthalten sind:

- > Titel der Veranstaltung:
der Name Ihrer Veranstaltung – er kann etwas sonderbar oder humorvoll sein, solange dabei klar ist, um was es sich handelt
- > Zielgruppe:
an welche Zielgruppe sie sich richtet bzw. für wen die Führung geeignet ist: Familien, Fachleute, Senioren ...
- > Datum, Treffpunkt:
wann (Datum, Uhrzeit, Wochentag) und wo die Führung startet und wo es hingeht
- > Dauer:
wie lange die Führung dauert und was für ein Gelände geboten wird



ACHTUNG

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte!
Nutzen Sie den Bilderpool des NABU:
www.NABU-Netz.de/bilddatenbank.



TIPP

Umweltbildung und Naturschutz
gibt's nicht umsonst! Bieten Sie
deshalb nur NABU-Mitgliedern eine
kostenfreie Teilnahme an!



Den [NABU-Terminkalender](http://www.NABU-Netz.de/terminkalender) finden Sie unter
www.NABU-Netz.de/terminkalender.

6.2.3 Bekanntgabe

- › Kosten:
was es kostet (immer als „Beitrag“ angeben!) und wer kostenfrei teilnehmen kann
- › Kontaktadresse:
eine Auskunftsnummer für Fragen und die Anmeldung (wenn erforderlich)
- › Zu beachten:
spezifische Voraussetzungen, z. B. festes Schuhwerk, Ferngläser, mit Hunden usw.

Kanäle der Bekanntgabe:

- › Plakate
- › Flyer
- › Presse
- › eigene Webseite
- › NABU-Terminkalender
- › E-Mail-Verteiler
- › Newsletter



6.2.4



Führungsbeginn

- › Seien Sie frühzeitig vor allen anderen am Treffpunkt.
- › Achten Sie auf Ihr Erscheinungsbild. Tragen Sie NABU-Kleidung und ein Namensschild.
- › Wenn die einzelnen Teilnehmer*innen eintreffen, stellen Sie sich per Handschlag und auch die anderen ehrenamtlichen Helfer*innen in einer freundlichen und willkommen heißenden Art und Weise vor.
- › Fragen Sie gleich nach der Anmeldung bzw. dem Beitrag. Nichtmitgliedern können Sie bei dieser Gelegenheit einen Mitgliedsantrag überreichen, alternativ kann dies auch am Ende der Führung erfolgen.
- › Wenn alle Teilnehmer*innen eingetroffen sind, stellen Sie sich mit Namen und Funktion vor sowie das Thema der Führung. Geben Sie darüber Auskunft, wie lange die Führung dauert, wann es Pausen gibt (wenn welche geplant sind) und beschreiben Sie kurz die Route. Am Ende weisen Sie noch auf Hindernisse und Schwierigkeiten hin, aber bitte kurz und knapp: Die Leute scharren schon mit den Füßen.



ACHTUNG

Umweltbildung und Naturschutz gibt's nicht umsonst! Bieten Sie deshalb nur NABU-Mitgliedern eine kostenfreie Teilnahme an!



TIPP

Stellen Sie sich, das Team und den NABU erst nach 10 bis 15 Minuten Gehzeit ausführlicher vor!

- › Prüfen Sie, ob jeder angemessen ausgestattet ist.
- › Wenn geplant, geben Sie die mitgebrachten Materialien an die Teilnehmer*innen aus.
- › Vergewissern Sie sich, dass Sie und die anderen ehrenamtlichen Helfer*innen leicht erkennbar sind (evtl. NABU-Funktionsweste), um den Leuten zur Hand zu gehen.

Führungsablauf

- › Halten Sie unbedingt den Zeitplan und Ihre Route ein und bleiben Sie bei Ihrem Thema.
- › Wenn Sie die Gruppe an der Spitze anführen, haben Sie am besten noch eine*n Assistent*in (bei mehr als 20 Teilnehmer*innen) dabei, die*der darauf achtet, dass niemand zurückbleibt.
- › Planen Sie Stopps ein, wo Sie Erklärungen geben. Achten Sie darauf, dass alle da sind, bevor Sie anfangen zu sprechen.
- › Stellen Sie sicher, dass Sie jeder hören kann. Sprechen Sie klar und deutlich.
- › Lassen Sie Ihre Zuhörer*innen nicht in die Sonne gucken. Sie schauen zur Sonne.



ACHTUNG

Denken Sie immer daran, dass Sie Ihren Gästen ein unvergessliches Erlebnis bieten wollen.

- › Halten Sie Augenkontakt. Tragen Sie keine Sonnenbrille.
- › Passen Sie Ihre Stimme und Sprache der Zuhörerschaft an.
- › Lesen Sie nicht von einem Skript ab. Sie können Karten und Handbücher zur Unterstützung benutzen.
- › Geben Sie keine politischen oder persönlichen Statements ab.
- › Lassen Sie Fragen zu, aber debattieren Sie nicht. Keine Streitgespräche!
- › Unterlassen Sie zynische Bemerkungen.
- › Seien Sie höflich gegenüber anderen, z. B. zu benachbarten Anwohner*innen, Organisationen usw.
- › Vergessen Sie nicht, zwischendurch anzumerken, dass jeder schon für einen geringen Betrag NABU-Mitglied werden kann und so der Natur seine Stimme gibt!



Führungsende

Nach dem Motto „Man soll aufhören, wenn’s am schönsten ist“ halten Sie unbedingt die Führungsdauer ein. Ansonsten läuft die Gruppe auseinander und bei den Teilnehmer*innen bleibt ein „schlechter“ letzter Eindruck zurück.

- › Sie müssen einen klaren Schlusspunkt setzen: Bedanken Sie sich bei den Teilnehmer*innen für den Besuch und sagen Sie, dass Sie hoffen, dass der NABU sie begeistert hat. Sagen Sie „Auf Wiedersehen!“ und lassen Sie die Teilnehmer*innen nicht einfach so gehen.
- › Fragen Sie die Teilnehmer*innen, ob sie einen Feedback-Bogen ausfüllen möchten, wenn die Führung in einem Café oder Zentrum endet. Vermitteln Sie: „Ihre Meinung ist uns wichtig!“
- › Laden Sie die Teilnehmer*innen ein wiederzukommen und weisen Sie auf die nächsten wichtigen Führungen, Veranstaltungen, Aktivitäten oder Projekte des NABU hin.
- › Stehen Sie für weitere Fragen zur Verfügung und helfen Sie den Teilnehmer*innen, die Mitglied werden möchten.



ACHTUNG

Der Anfang und das Ende bleiben am stärksten im Gedächtnis haften.

6.2.6 Führungsende

- › Laden Sie die Teilnehmer*innen zum Mitmachen in Ihrer **NABU-Gruppe** ein.
- › Haben Sie am Ende eine klare abschließende Botschaft und geben Sie dazu die passenden Flyer mit.
- › Lassen Sie eine Spendendose rumgehen.
- › Nach dem offiziellen Abschluss können Sie alle noch zu einem Tässchen Tee an Ihr Auto einladen. Dort können Sie sich dann entspannt von den einzelnen Teilnehmer*innen verabschieden und noch individuelle Fragen beantworten. Weisen Sie bei dieser Gelegenheit auch nochmals auf den NABU und die Mitgliedschaft beim NABU hin!



NABU-Präsentation

So können Sie den NABU vorstellen:

*„Guten Tag. Ich begrüße Sie im Namen des NABU, dem ältesten und größten Naturschutzverband in Deutschland. Mein Name ist ..., ich bin ... und heute ihre*e Führer*in. (Stellen Sie auch das Helfer*innenteam vor!) Der NABU ist ein Mitgliederverband mit 40.000 ehrenamtlichen Helfer*innen. Wir sind, was wir tun. Als Naturschutzmacher*innen setzen wir uns vor allem für Arten- und Biotopschutz vor Ort ein. Dabei ist Umweltbildung eines unserer ganz großen Themen: Der NABU bietet tausende von Führungen an, wir betreuen etliche Kinder- und Jugendgruppen und ungefähr 70 Naturschutzzentren. Und falls Ihnen das gefällt, was wir Ihnen heute zeigen werden, können Sie uns gerne auch als Mitglied oder ehrenamtliche*r Helfer*in unterstützen. Wir werden heute ...“*

6.2.8

Checkliste für Führungen



Denken Sie daran, Folgendes mitzunehmen:

- › NABU-Kleidung und Namensschild
- › Fernglas/Spektiv
- › Bestimmungsliteratur
- › Veranstaltungskalender
- › Spendendose
- › Stift
- › Klemmbrett
- › Mitgliedsanträge
- › Informationsmaterial des NABU

Veranstaltungsbeginn

- › 30 bis 45 Minuten vor Beginn am Treffpunkt sein (Namensschild anstecken)
- › ankommende Teilnehmer*innen mit Handschlag und Namen begrüßen
- › Beitrag einsammeln

- › nach 10 bis 15 Minuten Gehzeit umfangreiche NABU-Präsentation ▶ 6.2.7 : Vorstellung von NABU-Gesamtverband, -Gruppe und -Leiter*in sowie anwesenden Helfer*innen

Veranstaltungsende

- › Abschluss vor dem Parkplatz oder anderer Endpunkt
- › für die Teilnahme danken
- › die besten Beobachtungen kurz zusammenfassen
- › Einsammeln der Bestimmungsliteratur
- › Programme und sonstige NABU-Flyer großzügig verteilen
- › nächste Führungen bewerben
- › Spendendose kreisen lassen
- › für Mitgliedschaft werben (Mitgliedsantrag), Vorteile für Mitglieder ansprechen!

6.2.8 Checkliste für Führungen

- › auf ehrenamtliche Mitarbeit hinweisen (Ehrenamtsbörse)
- › Spenden bei der*dem Kassierer*in abgeben
- › ggf. Nachbericht in der Presse/auf der Webseite veröffentlichen

Selbstcheck/Feedback von Helfer*innen

Körpersprache, Haltung, Verhalten:

- › Wie war die Körpersprache?
- › Wurde zum Publikum gesprochen?
- › Waren die Hände in den Taschen?
- › Wurde vorneweggelaufen oder hinterher?
- › Gab es Verhaltensfehler?

Sprache, Inhalt:

- › War die Aussprache deutlich?
- › Gab es unverständliche Fachbegriffe?
- › Wurde sich in Details verloren?
- › Gab es Sachfehler?
- › Gab es Unsicherheiten, und wenn ja, warum?
- › War ein roter Faden erkennbar?

NABU-Standard:

- › Gab es eine gute Einleitung?
- › Wurde der NABU gut präsentiert?
- › Wurde auf Mitgliedschaft und Mitmachen hingewiesen?
- › Gab es eine gute Verabschiedung?

Infostand

Der Infostand ist eine offene Bühne. Alles, was auf dieser Bühne geschieht, wird von vielen Menschen wie durch ein Brennglas gesehen: verfeinert, vergrößert und verstärkt. Diese Bühne muss von Weitem schon attraktiv und interessant wirken, um Menschen anzulocken. Der Stand muss aus der Masse an Infoständen hervorstechen – ins Auge fallen.



Erfolgstipps:

- > Sie haben eine*n ehrenamtliche*n Infostandmanager*in.
- > Sie haben genügend Infostandbetreuer*innen.
- > Sie achten auf die Grundsätze der Vorbereitung ▶ 6.3.2.
- > Sie haben aktuelles Infomaterial.
- > Sie nutzen die Infostand-Checkliste ▶ 6.3.4.
- > Sie wenden die Regeln des Stand-Knigges ▶ 6.3.3 an.
- > Sie besuchen ein NABU-Starkmacher*innen-Seminar.



TIPP

Besuchen Sie ein NABU-Starkmacher*innen-Seminar. Diese Seminare sind für alle Ehrenamtlichen, die den NABU öffentlich vertreten. Nähere Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/starkmacher.



Weitere Hinweise zum Infostand und die Checkliste finden Sie unter www.NABU-Netz.de/infostand.

6.3.1

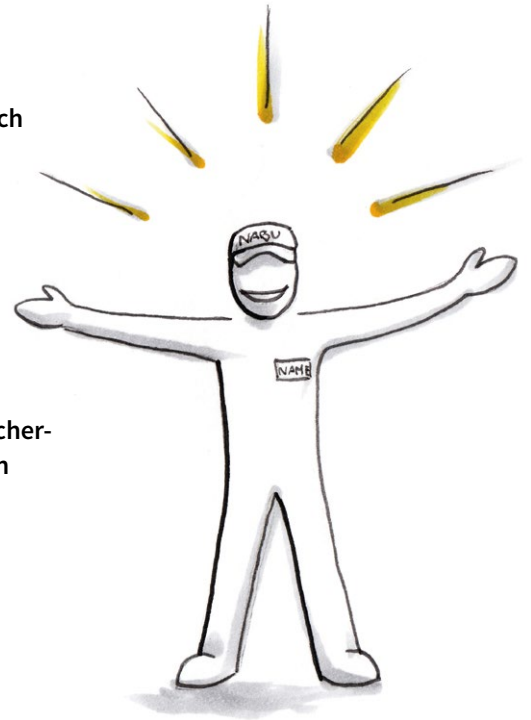
Standbetreuung

Jede*r Standbetreuer*in sollte sich immer wieder fragen, ob sie*er sich so verhält, wie sie*er es sich selbst als Besucher*in wünschen würde.

Die Menschen erwarten am Infostand eine

- > ordentliche,
- > freundliche,
- > offene und wohlwollende Aufnahme.

Eine sehr wichtige Aufgabe der Standbetreuer*innen ist es, den Besucher*innen die Schwellenangst zu nehmen. Sie sollen den Besucher*innen mit einem Lächeln und Augenkontakt „offene Arme“ signalisieren.



ACHTUNG

Beachten Sie den Standknigge ▶ 6.3.3! Diesen finden Sie auch unter www.NABU-Netz.de/infostand.

Treten Besucher*innen an den Stand, ist die Ansprache mit einer öffnenden Frage eine gute Möglichkeit, ins Gespräch zu kommen:

- › „Was interessiert Sie denn am meisten in der Natur?“ oder
- › „Was halten Sie von der Notwendigkeit die Natur zu schützen“ oder
- › „Wir sind die Naturschutzmacher – was stellen Sie sich darunter vor?“ usw.

Besucher*innen bringen neben generellem Interesse auch eigene Fragen oder Anliegen mit.

- › Vermitteln Sie den Besucher*innen, dass Sie sich dafür interessieren und sich darum kümmern werden.
- › Verlieren Sie sich nicht in Lobeshymnen, was Ihre Gruppe alles kann, macht, wer Sie sind.
- › Finden Sie heraus, was die Besucher*innen wirklich interessiert!

6.3.2

Vorbereitung

Planen Sie frühzeitig, damit Sie Ihre Helfer*innen und Materialien rechtzeitig beisammen haben. Es müssen nicht dieselben Personen am Stand stehen, die aufbauen. Nachmittags können andere den Stand betreuen als vormittags. Sind die Aufgaben auf mehrere Schultern verteilt, erleichtert dies die gesamte Organisation.

> Checkliste

Nutzen Sie die Checkliste zum Infostand ▶ 6.3.4. Erstellen Sie noch zusätzlich Ihre Liste der Infomaterialien, die zu Ihrem Themenstand passen sowie eine Liste der Verkaufsprodukte, die Ihrer Klientel entspricht.

> Logos, Logos, Logos

Logos haben einen hohen und wichtigen Wiedererkennungseffekt und bleiben im Gedächtnis hängen. Ob NABU-Schirm oder NABU-Zelt – sorgen Sie dafür, dass Sie schon von Weitem zu erkennen sind.

> Themenstand

Entwerfen Sie einen Themenstand, der so viele Leute wie möglich anspricht. Das Gartenthema eignet sich sehr gut, da es viele Bereiche wie Pflanzen, Vögel, Nistkästen, Insekten, Schmetterlinge, Igel, Fledermäuse, Moore abdeckt.

> NABU-Kleidung und Namensschild

Die Menschen möchten wissen, mit wem sie es zu tun haben und wen sie überhaupt ansprechen können. Tragen Sie NABU-Kleidung mit NABU-Namensschild – das verringert die Hemmschwelle.

> Zeigemappe/Roll-up-Banner

Nutzen Sie als Spickzettel die **NABU-Zeigemappe** mit anschaulichem Bildmaterial und den wichtigsten Infos rund um den NABU sowie ein NABU-Roll-up-Banner, um Aufmerksamkeit zu erregen.

> Hilfsmittel

Wichtige Hilfsmittel sind eine Adressliste mit den relevanten Telefonnummern, insbesondere unsere NABU-Hotline 030 284984-6000, sowie Visitenkarten, auf deren Rückseite Sie die entsprechende Nummer notieren können. So können Sie immer Auskunft geben und sich sicher fühlen.

> Mitgliedsanträge

Die Mitgliedsanträge gehören an jeden Infostand und sind im NABU-Shop kostenfrei erhältlich. Besser noch fordern Sie ein kostenfreies **Werbepaket** mit Plakat und Dankeschön-Geschenk über das **NABU-Netz** ▶ 5.2.1 an. Vergessen Sie nicht, Ihre **VW-Nummer** ▶ 3.2 auf den Anträgen einzutragen – das ist bares Geld für Ihre **NABU-Gruppe**.

6.3.2 Vorbereitung

> NABU-Flyer

Sie sollten unbedingt einen Selbstdarstellungsflyer und einen Veranstaltungsflyer Ihrer Gruppe dabei haben, damit sich Interessent*innen einen Überblick über Ihre NABU-Aktivitäten verschaffen und wieder Kontakt mit Ihnen aufnehmen können. Nutzen Sie hierfür unseren Service **Web-to-Print** ▶ 5.2.3.

> Aufmerksamkeit erregen

Alles, was die Sinne anspricht, funktioniert und erhöht die Aufmerksamkeit und zieht Interessierte an Ihren Stand. Überlegen Sie sich einen Hingucker, der einen Bezug zu Ihrer Arbeit vor Ort hat und neugierig macht. Tierpräparate, Nistkastenbau, Ratespiele oder Vogelstimmen locken die Menschen an!

> Kinderspielsachen

Kinder müssen beschäftigt werden, damit Sie in Ruhe mit den Eltern reden können. Bieten Sie den Kindern einen Maltisch oder ein Gefäß mit Wasserflöhen oder eine Becherlupe mit Inhalt. Vogelpräparate und Nester sind immer wieder interessant. Bauen Sie doch Nistkästen, deren Verkauf dann Ihrer Gruppe zugutekommt.

6.3.3

NABU-Stand-Knigge

- › Die*Der koordinierende Standbetreuer*in hat die Regie und Verantwortung.
- › Das gesamte Standpersonal muss mit der Standtechnik vertraut gemacht werden.
- › Seien Sie als NABU erkennbar. Tragen Sie NABU-Kleidung mit Namensschild!
- › Stehen Sie auf, wenn Besucher*innen am Stand sind.
- › Ihre Aufmerksamkeit gilt den Besucher*innen / den Gästen – stehen Sie daher nicht in Grüppchen.
- › Führen Sie keine langwierigen Privatgespräche – Sie präsentieren den NABU.
- › Suchen Sie den Blickkontakt zur*zum Besucher*in. Lächeln Sie sie*ihn an!
- › Signalisieren Sie Kontaktbereitschaft und Interesse am Gespräch.
- › Bei Augenkontakt sprechen Sie die Besucher*innen an und fragen nach ihren Interessen.
- › Sprechen Sie Besucher*innen nie an, wenn sie lesen.



HINWEIS

Gehen Sie die Regeln vor jedem Standtermin mit allen Beteiligten nochmals durch. Sie gelten für alle Standbetreuer*innen.

6.3.3 NABU-Stand-Knigge

- › Zeigen Sie nie mit dem Finger oder Kugelschreiber beim Sprechen auf Besucher*innen.
- › Bedanken Sie sich immer bei Besucher*innen für ihr Interesse und geben Sie Prospekte und Visitenkarten mit.
- › Geben Sie Materialien nicht „nur“ einfach mit, sondern betonen Sie: *„Das schenken wir Ihnen!“*
- › Achten Sie auf eine aufrechte Haltung.
- › Lehnen Sie sich nicht an den Regalen oder der Theke an.
- › Verschränken Sie die Arme nicht nach vorn oder hinten – auch nicht beim Sprechen.
- › Lassen Sie die Hände aus den Hosentaschen!
- › Drehen Sie den Besucher*innen nie den Rücken zu.
- › Verzichten Sie auf das Aufräumen und Nachfüllen von Produkten bei hoher Besucher*innenfrequenz.
- › Essen und trinken Sie nie am Stand. Auch Rauchen ist tabu!
- › Telefonieren und spielen Sie nicht mit dem Handy am Stand.
- › Hunde gehören nicht an den Stand.

6.3.4

Checkliste für den Infostand



Organisation:

- › Standgenehmigung (Ordnungsamt)
- › Stromanmeldung
- › WLAN-Anmeldung
- › Materialtransport
- › Standaufbauer*innen/abbauer*innen
- › Standbetreuer*innen
- › Getränke für Standbetreuer*innen

Standaufbau:

- › NABU-Zelt
- › NABU-Sonnenschirm
- › NABU-Fahne
- › Tische (Biertische) für Auslagen
- › Stehtisch für Mitglieder-gewinnung
- › Poster-/Pinnwände
- › Aufsteller
- › Roll-ups
- › Stühle
- › Stromkabel
- › Batterien
- › Stand-Knigge
- › Sackkarre

Darstellung:

- › Namensschilder
- › Tischdecken (weiß/blau)
- › Spendendose
- › Poster
- › Give-aways (Sticker, Aufkleber)
- › Visitenkarten
- › Funktionswesten

Büromaterial:

- › Adressmappe mit den wichtigsten Telefonnummern
- › Adressbogen für Interessierte
- › Kasse
- › Wechselgeld



TIPP

Wir empfehlen, zu den verschiedenen o.g. Inhalten/Themen Klarsichtboxen mit entsprechenden Materialien zusammenzustellen und nach dem Standtag gleich wieder aufzufüllen, da Sie dann am besten wissen, was fehlt.

6.3.4 Checkliste für den Infostand

- › Stifte
- › Schreib-/Klembretter
- › Papier/Notizblock
- › Preisschilder
(Steine, Holzscheiben ...)
- › Klebeband
(auch beidseitig)
- › Tesafilm
- › Tesa Powerstrips
- › Schere
- › Reißnägel
- › Büroklammern
- › Schnur
- › Mülltüte
- › Tischdeckenbeschwerer
(bunt bemalte Steine)
- › Prospekthalter
- › Kreide
- › Panzerband

Infomaterial:

- › Gruppenflyer
- › Veranstaltungsflyer
- › Mitgliedsanträge
- › Geschenkmitgliedschaft
- › Ehrenamtsflyer
- › NABU-Tipps
- › „Vögel füttern. Kann, soll,
darf man?“
- › „Naturschutz heute“
(zur Ansicht)
- › Plakate

Themenmaterial:

- › Garten
- › Wald
- › Wolf
- › NachtnaTOUR

- › Streuobstwiese
- › Mitgliedergewinnung

Aufmerksamkeitsanreger:

- › Ting-Stift mit
Vogelstimmenbuch
- › Glücksrad
- › Quiz
- › Puzzle
- › Tierpräparate
- › Nester
- › Wasserflöhe
- › Becherlupen mit Inhalt
- › Kindertisch mit
Malvorlagen
- › Nistkastenbau
- › torffreie Blumenerde
zum Mitgeben/Testen

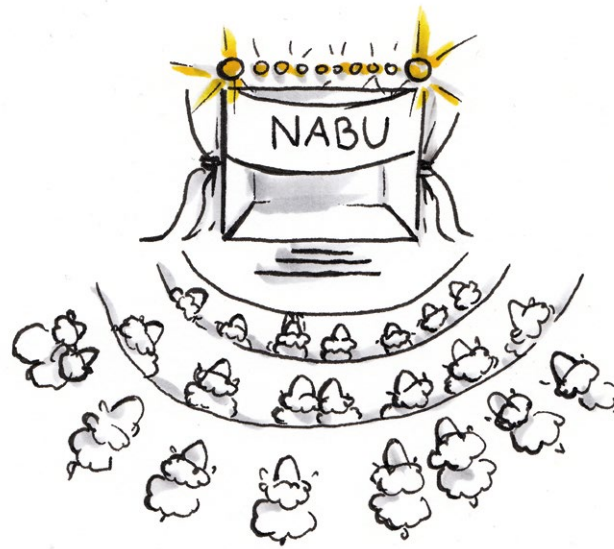
6.3.4 Checkliste für den Infostand

Mitgliedergewinnung:

- › Klemmbrett
- › Kugelschreiber
- › Visitenkarten
- › Mitgliedsanträge
- › Zeigemappe/
Tischaufsteller
- › Adressliste
- › L-Ständer aus Acryl
(mit Texthinweis auf die
Auswahlgeschenke)
- › Dankeschön-Geschenke
für Neumitglieder

Verkaufsmaterialien wie die Broschüren-Reihe „NABU aktiv“:

- › „Der Igel. Pflegefall oder Outdoor-Profi?“
- › „Fledermäuse. Flugkünstler der Nacht“
- › „Gartenlust. Für mehr Natur im Garten“
- › „Wohnvergnügen. Für mehr Natur am Haus“
- › „Bienen, Wespen und Hornissen.
Nur keine Panik“
- › „Vögel im Garten. Schützen, helfen und beobachten“
- › „Frösche, Kröten und Molche. Verwandlungskünstler
on tour“
- › „Wohnen nach Maß. Nisthilfen und Quartiere für Vögel,
Fledermäuse, Igel und Insekten“



Indoor-Veranstaltungen

Bei einem Veranstaltungsabend wird nicht nur Ihrer **NABU-Gruppe** und dem NABU Beachtung geschenkt – es gibt für Sie auch einiges Wichtige zu beachten:

- › Egal, was Sie anbieten, tun Sie dies niemals kostenlos!
In den Köpfen der Menschen gilt: „*Was nichts kostet, ist nichts.*“ Werten Sie Ihre und die Arbeit des NABU auf, indem Sie einen (kleinen) Beitrag verlangen. Achten Sie darauf, dass nur NABU-Mitglieder für einen geringeren Beitrag oder kostenfrei teilnehmen dürfen.



HINWEIS

Es ist hilfreich, wenn den Gästen mithilfe des NABU-Logos der Weg gewiesen wird. Ehrenamtliche stehen zur Begrüßung und zu Gesprächen bereit.

- › Gestalten Sie einen Infostand vor Ort mit Materialien wie Gruppenflyern, Veranstaltungsflyern, Mitgliedsanträgen, Ehrenamtsflyern und Materialien zum Veranstaltungsthema, die Sie auch verkaufen können.
- › Die ehrenamtlichen Helfer*innen aus Ihrer Gruppe tragen alle NABU-Kleidung mit leserlichem Namen und ihrem Rollentitel.
- › Stellen Sie Roll-up-Banner auf, die auch über Ihre Gruppenarbeit informieren. Auch sympathische Fotos, die Sie bei Ihren Aufgaben zeigen, können Sie an einer Pinnwand befestigen.

Formen von Indoor-Veranstaltungen:

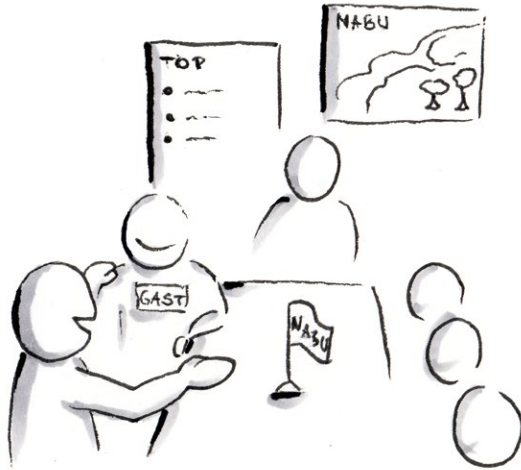
- › **Mitgliederversammlung** ▶ 1.6
- › **Monatstreffen/Gruppenabende** ▶ 6.4.1
- › **Filmabend/Fotoabend**
- › **Vortragsabend**
- › **Kennenlernabend**
- › **Podiumsdiskussion** ▶ 6.4.2

6.4.1

Monatstreffen und Gruppenabende

Beachten Sie die folgenden Maßnahmen bei Ihren Monatstreffen oder Gruppenabenden:

- › Trennen Sie den geschlossenen vom öffentlichen Teil ab.
- › Für den geschlossenen Teil des Abends wird genau festgelegt, wer teilnehmen darf. Sorgen Sie dafür, dass ein separater Raum zur Verfügung steht.
- › Beim öffentlichen Teil sind Gäste willkommen. Es werden attraktive Themen besprochen und/oder Ehrenamtliche aus den Fach- oder Projektgruppen berichten über ihre Erlebnisse und Erfolge.
- › Der Ablauf des Abends ist durch eine Agenda festgelegt.
- › Für eine angenehme Durchführung des Abends sorgt ein*e Moderator*in. Das kann eine eigene Rolle sein oder auch reihum gehen.



TIPP

Legen Sie den geschlossenen Teil vor den öffentlichen. So können Sie sich am Ende des Treffens in Ruhe um Ihre Gäste kümmern.



Profile für die verschiedenen Rollen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/rollenprofile.

6.4.1 Monatstreffen und Gruppenabende

- › Laden Sie mal jemanden aus den Nachbargruppen zu einer Gesprächs- oder Themenrunde ein oder Referent*innen aus dem Landes- oder Bundesverband.

Der Umgang mit Gästen:

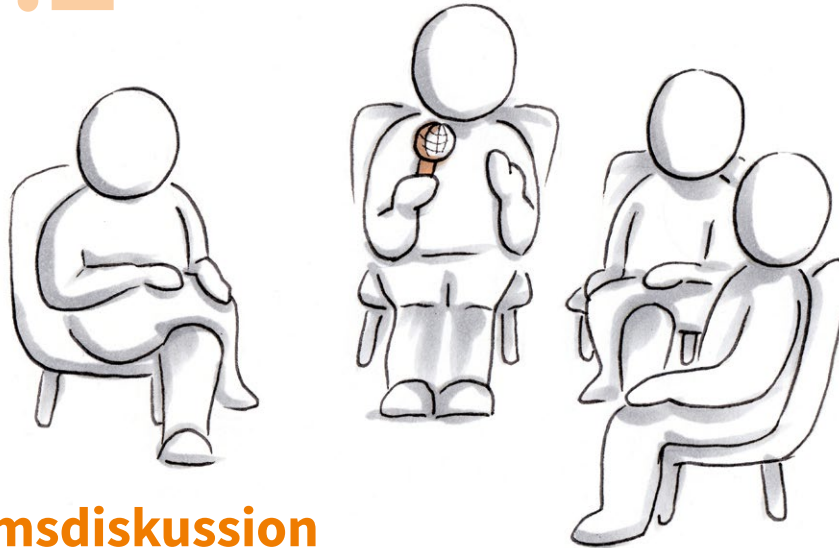
- › Wenn Sie in Ihrer Gruppe keine*n Ehrenamtskoordinator*in ▶ 2.1 haben, bestimmen Sie eine*n **Willkommenspat*in** für diese Aufgabe. Diese*r ist dann für den Empfang und die Begleitung der Gäste zuständig. Sie*Er sollte sich zuvor mit der Rolle vertraut machen.
- › Neue Gäste werden von und in der gesamten Runde begrüßt.
- › Die*Der Willkommenspat*in steht dem Gast während der ganzen Zeit zur Seite.
- › Achten Sie darauf, dass Sie Begrüßungsmaterial für neue Gäste bereitliegen haben.
- › Führen Sie nach der Veranstaltung mit den Gästen ein Gespräch: Was hat ihnen gefallen? Was sind ihre Wünsche?



TIPP

Es ist hilfreich, wenn die Gruppe zur Vorbereitung und Organisation der Treffen eine*n ehrenamtliche*n Veranstaltungsmanager*in hat.

6.4.2



Podiumsdiskussion

Eine Podiumsdiskussion ist ein öffentlicher Austausch von Ideen. Expert*innen und den Mitgliedern des Publikums gibt es die Möglichkeit, ein bestimmtes Thema zu diskutieren. Eine Podiumsdiskussion dauert in der Regel eine Stunde.

Struktur

Das Gespräch wird auf einer erhöhten Fläche wie einer Bühne oder einem Podium abgehalten, damit möglichst viele Zuhörer*innen und Zuschauer*innen der Diskussion folgen können. Die Podiumsteilnehmer*innen sitzen meist nebeneinander.

Moderation

Die*Der Moderator*in unterstützt die Teilnehmer*innen in der Gesprächsrunde. Sie*Er begrüßt die Zuhörer*innen, erklärt einleitend das Thema des Gesprächs, den Ablauf und die Regeln und stellt die Teilnehmer*innen vor. Sie*Er steuert die einzelnen Redebeiträge, greift wichtige Kernsätze auf, fasst zusammen, bremst übereifrige und unterstützt stille Teilnehmer*innen. Sie*Er vermittelt bei Konflikten, behält den Überblick und trägt Sorge für die Einhaltung der vereinbarten Redezeiten. Sie*Er lenkt den Umgang mit dem Thema und bezieht die Zuhörer*innen mit ein. Am Ende fasst sie*er die Erkenntnisse und offenen Punkte zusammen, bedankt sich bei den Teilnehmer*innen und verabschiedet die Zuhörer*innen.

Publikumsbeteiligung

Die Zuhörer*innen haben in der zweiten Hälfte des Podiumsgesprächs meist Gelegenheit, Fragen zu stellen. Dabei werden Fragen häufig nicht direkt beantwortet, sondern als Anregung für eine weitere Folge von kurzen Redebeiträgen der Podiumsmitglieder zu dem in der Frage aufgeworfenen Aspekt genutzt.

Organisation von Podiumsdiskussionen

Eine besondere Herausforderung in der Vorbereitung ist die Auswahl von Podiumsteilnehmer*innen und Moderator*in.

1. Wählen Sie ein Thema aus.

Idealerweise sollte das Thema der Diskussion für genügend Menschen wichtig sein, sodass Sie Menschen mit sehr unterschiedlichen Interessen oder Hintergründen mit einbeziehen können.

2. Planen Sie frühzeitig.

Mehrere Wochen im Voraus sollten Sie drei bis fünf Teilnehmer*innen rekrutieren und die Veranstaltung organisieren.

3. Laden Sie eine*n Moderator*in ein.

Wählen Sie eine zusätzliche Person, die nicht an der Podiumsdiskussion teilnimmt, um als Moderator*in zu fungieren. Idealerweise sollte sie*er bereits Erfahrung in der Moderation von Diskussionsrunden haben und das Thema verstehen. Geben Sie ihr*ihm eine Liste mit von Ihnen vorbereiteten Fragen.

4. Planen Sie den Aufbau.

Einzelne Stühle auf dem Podium schaffen mehr Nähe zwischen Teilnehmer*innen und Publikum als ein solider Tisch, der als Barriere erscheint. Dieser Aufbau ermutigt das Publikum eher zur Teilnahme.

5. Vermeiden Sie visuelle Präsentationen.

Unterlassen Sie PowerPoint-Präsentationen und Folien, außer sie sind für das Thema absolut notwendig.

Teilnahme an Podiumsdiskussionen

- › Bereiten Sie sich zum angekündigten Thema argumentativ vor.
Informieren Sie sich vorab über die anderen Teilnehmer*innen.
- › Kommen Sie zum Punkt.
Weitere, relevante Ausführungen können Sie anschließen, wenn es zeitlich passt.
Die Reihenfolge ist jedoch klar: erst die konkrete Antwort, dann Zusatzinformationen.
- › Hören Sie aufmerksam und aktiv zu.
Gehen Sie auf die verschiedenen Aspekte ein. Dazu gehört auch, dass Sie direkt mit dem Publikum sprechen.
- › Sprechen Sie laut und deutlich.
Die meisten Mikrofone verzeihen eine etwas lautere Stimme eher als eine zu leise.
- › Achten Sie auf Ihre Körpersprache.
Wer völlig entspannt in den Sitz zurücksinkt, wirkt kaum interessiert und schon gar nicht aktiv oder aufmerksam.

6.4.2.2 Teilnahme an Podiumsdiskussionen

- › Wirken Sie lebendig.
Gestik, Mimik und Sprachmodulation bestimmen entscheidend mit, wie Ihr Beitrag ankommt.
- › Achten Sie auf das Territorium.
Greifen Sie nicht mit Ihren Armen, Füßen oder Beinen in das Gebiet Ihrer Kontrahent*innen ein – das schafft Feind*innen. Respektieren Sie den Raum Ihrer Sitznachbar*innen.

6.4.2.3

Argumentieren

So bauen Sie Ihre Argumentation in fünf Schritten auf:

1. Begrüßung
2. Thema/Problem/Ist-Zustand
3. Ideal-/Soll-Zustand
4. Lösungsvorschlag (der Weg dorthin)
5. Abschluss/Verabschiedung

A-Argumente = Muss-Inhalte

- > Wie würde ich die Quintessenz in einer Minute zusammenfassen?
- > Welche Argumente sollen im Langzeitgedächtnis des Gegenübers bleiben?
 - > Kerninformationen
 - > Nutzenargumente
 - > Referenzobjekte
 - > technische Merkmale



B-Argumente = Soll-Inhalte

- › Randinformationen
- › motivierende, verständliche, einprägsame, überzeugende Inhalte

C-Argumente = Kann-Inhalte

- › Hintergrundinformationen, Details
- › Anreize, Anekdoten (auch persönliche)
 - › „Nice-to-know-it“

**ACHTUNG**

Zu aller Sicherheit ist es äußerst wichtig, dass Sie bei den Helfer*innentagen alle Maßnahmen und die Arbeitsschutzvorschriften * 8.5 beachten.

**TIPP**

Denken Sie auch an die Jugend, die biologisches, vegetarisches (oder veganes) Essen bevorzugt und sehr auf Nachhaltigkeit bedacht ist.

Helfer*innentage

Helfer*innentage sind dazu geeignet, Menschen an die Natur, den Naturschutz und den NABU heranzuführen. Ziel eines gemeinsamen Helfer*innentages ist es, allen Teilnehmer*innen die Möglichkeit zu geben, sich zu engagieren und tatkräftig mit anzupacken – und zwar an der frischen Luft und in Geselligkeit.



Weiterführende Informationen zur Durchführung finden Sie unter www.NABU-Netz.de/helfertage.

Machen Sie aus Ihrem Helfer*innentag einen Festtag:

- Laden Sie zu Pflegeeinsätzen ▶ 4.2 breit ein. Neben Zeitung und NABU-Medien können Sie bspw. auch über einen Aushang im Fitness-Studio oder durch eine Kooperation mit Ihrer lokalen Krankenkasse neue Zielgruppen ansprechen.
- Schildern Sie die Anfahrtswege gut aus oder treffen Sie sich an einem zentralen Ort und bilden Sie Fahrgemeinschaften.
- Achten Sie darauf, dass alle als NABU-Helfer*innen zu erkennen sind (NABU-Funktionswesten oder Warnwesten verteilen).
- Organisation und Arbeitssicherheit ▶ 4.2.1 ist alles – jeder muss zu Beginn genau eingewiesen werden.
- Sorgen Sie zwischendurch und am Ende auch für das leibliche Wohl und das gesellige Beisammensein.
- Verfassen Sie im Anschluss einen kleinen Bericht für ihre Webseite oder die Zeitung; das würdigt ihre Helfer*innen und animiert weitere Interessent*innen, zum nächsten Pflegeeinsatz zu kommen.
- Veranstalten Sie einmal jährlich ein großes Helfer*innenfest, am besten auch für die Familien und Freund*innen der Helfer*innen. Das ist die beste Gelegenheit, Sie und den NABU näherzubringen.

Testen Sie sich selbst. Wie kennen Sie sich im NABU aus? Fühlen Sie sich fit in Ihrem Aufgabenbereich oder in Ihrer Rolle des ehrenamtlichen Engagements? Möchten Sie sich in einem neuen Gebiet auskennen oder möchten Sie einfach noch was dazulernen?

1. Sie planen einen Infostand. An was müssen Sie alles denken?
2. Als Standbetreuer*in stehen Sie im Fokus der Aufmerksamkeit. Auf was müssen Sie alles achten?
3. Wie unterscheidet sich eine Führung von einer Exkursion?
4. Welche Informationen müssen bei der Bekanntgabe einer Führung/Exkursion enthalten sein?
5. Welche Dinge sollten Sie bei einer Führung in jedem Fall unterlassen?
6. Welche Maßnahmen haben Sie bei Ihren Veranstaltungsabenden zu beachten?
7. Was sollte bei einem Monatstreffen oder Gruppenabend vermieden werden?
8. Sie nehmen an einer Podiumsdiskussion teil. Wie bereiten Sie sich vor?
9. Wie bauen Sie Ihre Argumentation für eine Podiumsdiskussion/Diskussionsrunde auf?
10. Wie planen und organisieren Sie einen Helfer*innentag?



Die NAJU (Naturschutzjugend im NABU)

Die NAJU ist die eigenständige Kinder- und Jugendorganisation innerhalb des NABU. Alle NABU-Mitglieder unter 27 Jahren werden automatisch der NAJU zugeordnet.

Die Organisationsstruktur der NAJU ist analog zu der des NABU, aber diesem untergeordnet. Neben den lokalen NAJU-Gruppen gibt es NAJU-Landesverbände (einschließlich der NAJU im LBV in Bayern) und den NAJU-Bundesverband.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/NAJU und www.NAJU.de.

7 Die NAJU

Die NAJU hat besondere Kompetenzen in der Kinder- und Jugendarbeit und in der Umweltbildung. Sie stellt viele Materialien zur Verfügung, die im NABU-Aktiven-Shop abrufbar sind.

Informieren Sie sich über alles Wissenswerte zur lokalen NAJU-Arbeit in Ihrer Gruppe:

- > Welche NAJU-Gruppenarten gibt es?
- > Welche Qualifikationen und Nachweise brauchen Sie für die Leitung einer Gruppe?
- > Wo finden Sie Material zur Gestaltung einer Gruppenstunde?
- > Wie kann die Zusammenarbeit zwischen NAJU und NABU gestaltet werden?

In dieser Rubrik finden Sie Erste-Hilfe-Karten zu folgenden Themen:

7.1 NAJU-Gruppen

7.1.1 Kindergruppen

7.1.2 Jugendgruppen

7.2 Gruppenleitung

7.2.1 Juleica

7.2.2 Aktionen

7.3 Materialien

7.4 Verhältnis NABU – NAJU

7.1

NAJU-Gruppen

Um ein langfristiges Engagement in NABU und Naturschutz zu sichern, ist es wichtig, Kinder und Jugendliche frühzeitig an die Natur heranzuführen. Denn nur wer Arten und Lebensräume kennen und schätzen gelernt hat, wird sich auch später für deren Erhalt einsetzen.

Daher sollten Sie junge Menschen in die Naturschutzarbeit des NABU vor Ort einbinden. Dafür bieten sich **NAJU-Gruppen** an. Egal, ob Sie innerhalb Ihrer NABU-Gruppe eine oder mehrere Kinder- oder Jugendgruppen haben – es sind automatisch alles NAJU-Gruppen. Jedes NABU-Mitglied bis 27 Jahre gehört automatisch zur NAJU.



Unter www.NAJU.de und www.aktiven.NABU-Shop.de finden Sie unzählige Anregungen und Materialien, was Sie mit Kindern oder Jugendlichen unternehmen und erleben können.

Bei Ihren NAJU-Gruppen sollten Sie Folgendes beachten:

- **Altersstruktur:** Achten Sie bei Kindergruppen auf das Alter. Kinder bis zu 8 Jahren und Kinder von 8 bis 13 Jahren sollten getrennten Gruppen zugeordnet werden. Kinder, bzw. Jugendliche ab 14 Jahren können ihre Gruppe selbst organisieren und sollten eine*n Mentor*in zur Seite haben.
- **Nur NABU-Mitglieder** sollten kostenfrei teilnehmen dürfen. Für Nichtmitglieder verlangen Sie 3 bis 5 Euro monatlich. Neulinge sollten dreimal kostenfrei schnuppern dürfen.
- **Machen Sie ein- bis zweimal im Jahr einen Familientag.** Sie gewinnen dadurch Familienmitgliedschaften. Außerdem neigen Eltern, die die Natur durch die Augen der Kinder neu erleben, dazu, sich auch ehrenamtlich zu engagieren.



TIPP

Häufig gibt es beim Stadt- oder Kreisjugendring oder vom Jugendamt Zuschüsse für Materialien oder auch einen Zuschuss für die Kinder- und Jugendarbeit. Erkundigen Sie sich hierzu beim örtlichen Jugendamt, denn die NAJU ist als Träger der freien Jugendhilfe auf Grundlage des Kinder- und Jugendhilfegesetzes anerkannt.

7.1.1



Kindergruppen

Kindergruppen bieten für **NABU-Gruppen** eine gute Möglichkeit, ihr Aufgaben- und Wirkungsfeld zu erweitern. Kindergruppen kommen in der öffentlichen Wahrnehmung gut an und bieten daher eine ideale Gelegenheit, neue Mitglieder und Aktive zu gewinnen.



Umfangreiche Informationen und Anregungen für die Gestaltung einer Kindergruppe finden Sie unter www.NAJU.de/für-kinder.

7.1.1 Kindergruppen

- Die Altersspanne für Kindergruppen liegt bei 6 bis 13 Jahren. Sie sollten durch ein bis zwei Gruppenleiter*innen begleitet werden.
- Halten Sie sich an feste Termine und treffen Sie sich in regelmäßigen Abständen, z. B. immer am ersten Freitag im Monat. Das ermöglicht für Kinder und Eltern eine gute Planbarkeit.
- Gestalten Sie die Gruppenstunden zu verschiedenen Themen und Inhalten: vom spielerischen Lernen neuer Inhalte bis hin zu praktischen Tätigkeiten. Sie können auf die verschiedenen Jahreszeiten eingehen und im Frühling die ersten Frühlingsboten entdecken, im Sommer ein Insektenhotel bauen, im Herbst Zugvögel beobachten und im Winter Spuren im Schnee finden.
- Es ist sehr hilfreich, wenn Sie der Kindergruppe einen Raum zur Verfügung stellen. So ist auch bei schlechtem Wetter ein Alternativprogramm unter einem Dach möglich.

7.1.2

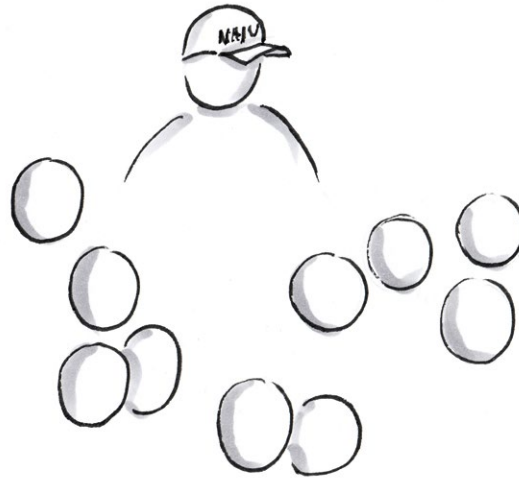
Jugendgruppen

In NAJU-Jugendgruppen können Jugendliche ab 14 Jahren aktiv werden. Sie bilden die Weiterführung der Kindergruppen.

- › Die Jugendlichen können sich bei den aktuellen Jugendkampagnen und aktiv im lokalen Naturschutz einbringen.
- › Innerhalb der Jugendgruppen organisieren sich die Jugendlichen selbst. Sie entwickeln und bearbeiten eigenständig Inhalte und Projekte.
- › Die Führung durch die **NABU-Gruppe** sollte beratend sein – im Sinne eines **Mentorings** – und lediglich einen Rahmen vorgeben, in dem sich die Jugendlichen bewegen können.
- › Der Jugendgruppe sollte ein gewisses Budget zur Verfügung gestellt werden, das sie nach den Vorgaben der Gemeinnützigkeit verwenden können.
- › Die NAJU bietet die Möglichkeit, sich beim Thema Umwelt und Sport oder bei klimapolitischen Projekten in internationalen Kooperationen einzubringen.
- › Sehr beliebt sind die internationalen Austauschprogramme mit anderen Naturschutzgruppen und die gemeinsamen Ferienfreizeiten.



Viele Anregungen und Angebote für Jugendliche finden Sie unter www.NAJU.de/für-jugendliche.



Gruppenleitung

Die Art der Gruppenleitung einer **NAJU-Gruppe** hängt stark vom Alter der Gruppenteilnehmer*innen ab. Während eine Kindergruppe ▶ 7.1.1 immer von einem Erwachsenen angeleitet wird, der dann meist aus NABU-Reihen stammt und der Kindergruppe eine starke NABU-Anbindung gibt, sind Jugendgruppen ▶ 7.1.2 meist selbstverwaltet bzw. werden von einem älteren Jugendlichen oder jungen Erwachsenen angeleitet. Sie verstehen sich dann oft als eigenständige NAJU-Gruppe.

Um eine NAJU-Gruppe leiten zu dürfen, müssen bestimmte Voraussetzungen gegeben sein:

- Gruppenleiter*innen müssen eine pädagogische Ausbildung oder eine **Juleica** ▶ 7.2.1 vorweisen.
- Ein **erweitertes polizeiliches Führungszeugnis** ▶ 8.3.1 muss vorgelegt werden.
- Gruppenleiter*innen müssen eine Erste-Hilfe-Ausbildung absolviert haben.
- Aufwandsentschädigungen in Form von Pauschalen ▶ 2.3 können gezahlt werden.

Hilfen für Gruppenleiter*innen

Die NAJU bietet Ihnen als Gruppenleitung zahlreiche Materialien ▶ 7.3 zur Unterstützung an.

Auf dieses Grundlagenwissen darf keine Gruppenleitung verzichten:

- > „Kindergruppe gründen“ (für Anfänger)
- > „Dein NAJU-Starterkit“ mit allen Basis-Informationen zur NAJU und zur Ihrer Gruppenarbeit
- > „Aktionsordner: Kinder entdecken die Natur“ (mit 200 Tipps für Aktionen in der Natur nach Jahreszeiten geordnet)

7.2.1

Jugendleiter-Card

Die Jugendleiter-Card **Juleica** ist der bundesweit einheitliche Ausweis für ehrenamtliche Mitarbeiter*innen in der Jugendarbeit. Sie dient zur Legitimation und als Qualifikationsnachweis der Inhaber*innen. Jede*r Juleica-Inhaber*in hat eine mindestens dreißigstündige Ausbildung nach festgeschriebenen Standards absolviert.



Die Juleica-Ausbildung umfasst folgende Inhalte:

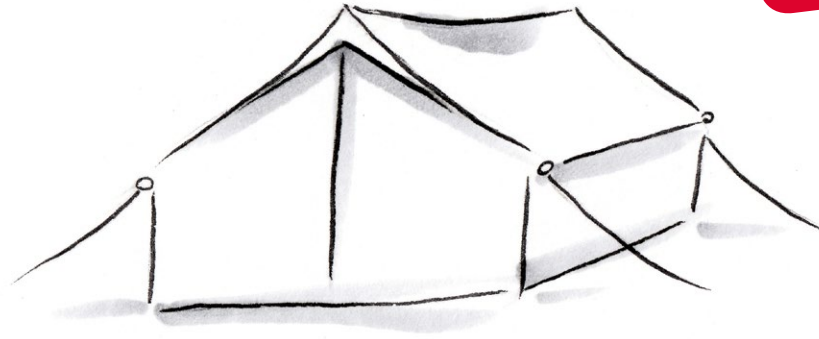
- › Aufgaben und Funktionen der Jugendleiter*innen und Befähigung zur Leitung von Gruppen
- › Ziele, Methoden und Aufgaben der Jugendarbeit
- › Rechts- und Organisationsfragen der Jugendarbeit
- › psychologische und pädagogische Grundlagen für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- › Gefährdungstatbestände des Jugendalters und Fragen des Kinder- und Jugendschutzes

Zusätzlich wird bei der Beantragung der Juleica der Nachweis über die Teilnahme an einer Erste-Hilfe-Ausbildung verlangt. Eine Juleica ist drei Jahre gültig. Für die Neuausstellung muss ein Kurs von mindestens acht Stunden belegt werden. An vielen Orten gibt es mit der Juleica Vergünstigungen, z. B. im Freibad, bei Ausstellungen usw.



Die kostenfreie Beantragung der Juleica ist möglich unter www.NABU-Netz.de/juleica.

7.2.2



Aktionen

Neben den Gruppenstunden können Sie in den **NAJU-Gruppen** weitere Aktionen anbieten, wie

- > Pflegeeinsätze ▶ 4.2
- > Tagesausflüge
- > Müllsammelaktionen
- > Teilnahme an Wettbewerben (z. B. Erlebter Frühling, Schulstunde der Gartenvögel)
- > Zeltlager
- > Mehrtagesausflüge
- > Verkaufsstände für selbsthergestellte Nisthilfen usw. (z. B. auf einem Weihnachtsmarkt)



ACHTUNG

Bei Mehrtagesreisen beachten Sie bitte die Informationen für Reisen und Freizeiten ▶ 8.2.3.



Informationen zu aktuellen Kampagnen und Aktionen der NAJU auf Landes- und Bundesebene finden Sie unter www.NAJU.de und auf den Webseiten der NAJU-Landesverbände.

Materialien

Es ist wichtig, dass die bereitgestellten Materialien die Kinder zum aktiven Mitwirken an der Gruppenstunde anregen.

- › Ihre Neugier sollte geweckt,
- › ein nachhaltiges Interesse an der Natur gefördert und
- › ein Gespür für ökologische Zusammenhänge entwickelt werden.

Naturmaterialien

Gemeinsam mit den Kindern können Sie passend zur Jahreszeit Naturmaterialien sammeln. Da es kein vorgefertigtes Spielzeug ist, können Sie mit den kleinen Naturforscher*innen ständig neue Spielideen entwickeln und ihrer Fantasie freien Lauf lassen. Für alle Kinder stehen in der Natur genügend Materialien zur Verfügung – z. B. basteln Sie ein Mandala aus Blüten und Blättern.



Sie finden die umfangreichen Informationen unter www.NAJU.de und alle Materialien der NAJU im www.aktiven.NABU-Shop.de.

Internet

Auf den Internetseiten der NAJU finden sich sowohl hilfreiche Materialien für die Durchführung der Gruppenstunde als auch für die Leitung der Gruppen. Für eine spannende Gestaltung der Treffen bietet Ihnen die NAJU zahlreiche Materialien mit Aktionsvorschlägen, Experimenten und Forscher*innentipps.

NAJU im NABU-Aktiven-Shop ▶ 5.4

Dort finden Sie thematische Aktionshefte, insbesondere „Erlebter Frühling“ (z. B. über Vögel oder über Müllvermeidung), aber auch Poster, Bücher, Becherlupen sowie NAJU-T-Shirts, -Käppis, Banner, Aufkleber und vieles mehr.



Verhältnis NABU-NAJU

Die NAJU hat eine eigene föderale Struktur und damit auch eigene Gremien und Vorstände. So bietet sie jungen Menschen die Möglichkeit zur Selbstbestimmung und gute Entwicklungschancen.

Die NAJU ist ein Teil des NABU und jede **NAJU-Gruppe** muss rechtlich einer **NABU-Gruppe** zugeordnet sein. Sollte vor Ort keine NABU-Gruppe existieren, dann kann sich die NAJU-Gruppe der NABU-Gruppe des nächsten Nachbarortes oder der nächsthöheren Gliederung zuordnen.

Um den Austausch untereinander sicherzustellen und gemeinsame Aktionen durchzuführen, sollte vor Ort

- eine enge Zusammenarbeit zwischen NAJU und NABU angestrebt werden.
- feste Ansprechpartner*innen für die NAJU in der NABU-Gruppe vorhanden sein.
- eine*e Jugendsprecher*in im Vorstand der NABU-Gruppe verankert sein.
- eine fachliche Beratung der NAJU-Gruppenleitung durch Expert*innen der NABU-Gruppe bei Bedarf erfolgen können.



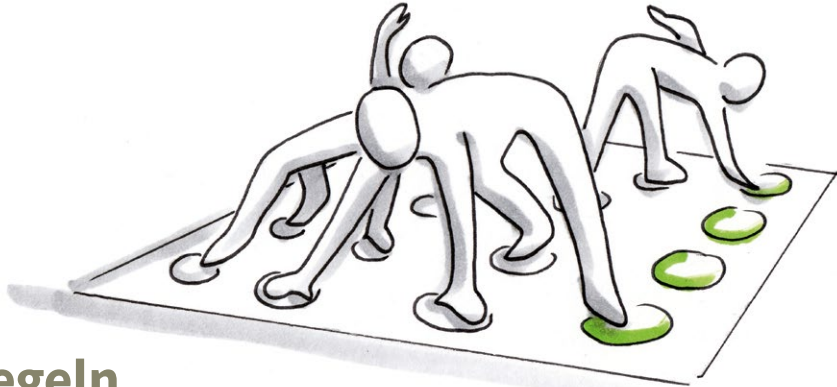
HINWEIS

Es ist wünschenswert, dass der NAJU-Gruppe neben Räumlichkeiten auch eine geeignete Naturschutzfläche zur Verfügung gestellt wird, auf der sie Pflegemaßnahmen und Projekte durchführen kann.

Testen Sie sich selbst. Wie kennen Sie sich im NABU aus? Fühlen Sie sich fit in Ihrem Aufgabenbereich oder in Ihrer Rolle des ehrenamtlichen Engagements? Möchten Sie sich in einem neuen Gebiet auskennen oder möchten Sie einfach noch was dazulernen?

1. Wie ist die NAJU strukturiert?
2. Sie wollen in Ihrer Gruppe auch Angebote für den Naturschutzmacher*innen-Nachwuchs anbieten. Was sollten Sie bei der Einrichtung von NAJU-Gruppen und Angeboten für Kinder und Jugendliche beachten?
3. Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit eines Ihrer aktiven Mitglieder die Leitung einer NAJU-Gruppe übernehmen kann?
4. Was unterscheidet eine NAJU-Kindergruppe von einer NAJU-Jugendgruppe?
5. Welchen Nachweis müssen Gruppenleiter*innen erbringen, wenn Sie eine NAJU-Kindergruppe führen oder eine NAJU-Jugendgruppe begleiten?
6. Was ist eine Juleica?
7. Was für eine Ausbildung muss ein*e Kinder- oder Jugendgruppenleiter*in haben?
8. Welche Hilfen bietet die NAJU zur Gestaltung einer Kinder- oder Jugendgruppe?
9. Was ist der Unterschied zwischen NABU und NAJU?
10. Was haben NABU und NAJU gemeinsam?

8



Spielregeln

Zum Wesen eines Vereins gehört es, dass er sich über seine **Satzungen** und Ordnungen eine „eigene Verfassung“ gibt, die von Vereinsvorständen, Ehrenamtlichen und Mitgliedern beachtet werden muss. Neben solchen vereinsinternen Vorschriften gibt es aber noch weitere, extern begründete „Spielregeln“, die Vereinsvorstände und (aktive) Mitglieder ebenso berücksichtigen müssen. Hierzu gehören Themen wie:

- › Arbeitsschutzvorschriften
- › Datenschutz
- › Fotorecht und Urheberrecht
- › Kinder- und Jugendschutz
- › Lebensmittelrecht
- › NABU-Regelwerke
- › Vereinsrecht
- › Versicherung

Die Spielregeln sind ein notwendiges Mittel, welches das Engagement Ihrer **NABU-Gruppe** absichert.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/spielregeln.

In dieser Rubrik finden Sie Erste-Hilfe-Karten zu folgenden Themen:

8.1 Recht

- 8.1.1 Satzung
- 8.1.2 Ordnungen
- 8.1.3 Gemeinnützigkeit
- 8.1.4 Kassenprüfung
- 8.1.5 Verkehrssicherung

8.2 Versicherung

- 8.2.1 Unfallversicherung
- 8.2.2 Haftpflichtversicherung
- 8.2.3 Reisen und Freizeiten

8.3 Kinder- und Jugendschutz

- 8.3.1 Führungszeugnis

8.4 Datenschutz

- 8.4.1 Mitgliederdaten
 - 8.4.1.1 Empfehlungen für Mitgliederdaten
- 8.4.2 Personenbezogene Daten
 - 8.4.2.1 Empfehlungen für personenbezogene Daten
- 8.4.3 Datenschutzhinweis
- 8.4.4 Datenverarbeitung

8.5 Arbeitsschutzvorschriften

8.6 Fotorecht

8.7 Urheberrecht

8.8 Lebensmittelrecht

8.9 NABU-Regelwerke

Recht

Vereine und deren Handlungsbevollmächtigte agieren nicht im rechtsfreien Raum. Die Tatsache, dass Vereinsvorstände in der Regel nur ehrenamtlich und in ihrer Freizeit aktiv sind, entbindet sie nicht von der Berücksichtigung verschiedener Rechtsvorschriften. Neben gesetzlich vorgegebenen Rechts- und Steuervorschriften, die im Vereinsleben beachtet und eingehalten werden müssen, gibt es zudem vereinsinterne Vorschriften, die für Vorstände, Ehrenamtliche und Mitglieder bindend sind. Diese sog. eigene Verfassung gibt sich ein Verein über seine **Satzung** ▶ 8.1.1 und Ordnungen.

Hier finden Sie zusammengefasst das Wichtigste zu den Themen

- › Satzung und Ordnungen,
- › Gemeinnützigkeit,
- › Kassenprüfung sowie
- › Verkehrssicherung.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/recht.

8.1.1



Satzung

Die **Satzung** ist die „Verfassung“ eines Vereins und muss alle wesentlichen Grundentscheidungen des Vereinslebens regeln. Das **BGB** schreibt vor, dass jeder Verein eine Satzung haben muss. Zweck, Name und Sitz des Vereins müssen in der Satzung genannt werden.

Außerdem muss die Satzung in jedem Fall mindestens Bestimmungen zu den folgenden Punkten enthalten:

- › Ein- und Austritt der Mitglieder
- › Beitragszahlungen von Mitgliedern
- › Bildung des Vorstands
- › Voraussetzungen zur Einberufung der **Mitgliederversammlung (MV)** ▶ 1.6
- › Form der Einberufung einer MV
- › Beurkundung der Beschlüsse einer MV



Die Anforderungen für die Anerkennung der Gemeinnützigkeit ▶ 8.1.3 sollten bei den Formulierungen in der Satzung berücksichtigt werden. Im NABU, der sich in örtliche und regionale Gruppen, Landesverbände und Bundesverband gliedert, gibt die Satzung der höchsten Gliederungsebene – des Bundesverbands – den Rahmen für die Satzungen der Untergliederungen vor. Die Satzungen einer Untergliederung muss vom Landesverband abgesegnet werden.

Ordnungen ▶ 8.1.2 können die Satzung näher definieren oder ergänzen. Sie haben zwar eine andere Rechtsqualität, sind aber gleichermaßen verbindlich. Nur die Satzung wird bei eingetragenen Vereinen in das Vereinsregister aufgenommen. Eine Satzungsänderung ▶ 1.6.4.2 ist nur durch die **Mitgliederversammlung** ▶ 1.6 und mit einer qualifizierten Stimmenmehrheit (mindestens zwei Drittel) möglich. Für Ordnungen legt die Satzung das Verfahren der Änderung fest.

8.1.2

Ordnungen

Alles, was über die Regelungen in der **Satzung** ▶ 8.1.1 hinaus für das Funktionieren des Vereins festgehalten werden muss, kann in Vereinsordnungen festgeschrieben werden. Vereinsordnungen dürfen den Satzungsregeln nicht widersprechen, können aber Satzungsgrundsätze näher definieren oder ergänzen.

Das Vereinsleben innerhalb des NABU wird von verschiedenen Ordnungen geregelt, die üblicherweise von der Bundesvertreterversammlung (**BVV**) beschlossen werden. Für den Gesamtverband verbindlich sind folgende NABU-Ordnungen:

- › Beitragsordnung
- › Ehrenordnung
- › Finanzordnung
- › Ordnung zur guten Vereinsführung
- › Schiedsordnung

Bei Bedarf können die NABU-Gruppen weitere Regelungen in **Geschäftsordnungen** ▶ 1.7 oder Richtlinien treffen. In einer Geschäftsordnung für den Vorstand bspw. können Abläufe, Verfahrensweisen und Zuständigkeiten der Vorstands- und Ehrenamtsarbeit definiert werden.



Gemeinnützigkeit

Wesentliche Voraussetzung der Anerkennung der Gemeinnützigkeit sind die gemeinnützigen Zwecke nach § 52 der Abgabenordnung (AO). Allein das aber reicht nicht aus. Ein Verein muss sich auf drei Grundprinzipien verpflichten, die in der **Satzung** ▶ 8.1.1 verankert werden und erkennbar die praktische Vereinsarbeit prägen müssen:

- › Selbstlosigkeit
- › Ausschließlichkeit
- › Unmittelbarkeit

Die Anerkennung der Gemeinnützigkeit ist Voraussetzung für die Erteilung des Freistellungsbescheids ▶ 1.2.1. Der Freistellungsbescheid wird beim Finanzamt beantragt und berechtigt den Verein höchstens fünf Jahre zur Ausstellung von **Zuwendungsbestätigungen** ▶ 1.2.2.

Das Finanzamt prüft alle drei Jahre, ob die Gemeinnützigkeitsgrundsätze eingehalten werden. Die Anerkennung als gemeinnütziger Verein kann versagt oder auch rückwirkend entzogen werden, wenn zum Beispiel ein vorrangig wirtschaftlicher Zweck verfolgt oder gemeinnütziges, gebundenes Vermögen zweckfremd verwendet wird.



Im NABU gibt es verschiedene Vereinstypen:

- > eingetragene Vereine (gemeinnützig)
- > teilrechtsfähige Gruppen (gemeinnützig)
- > **unselbstständige Gruppen**

Ob ein Verein als gemeinnützig anerkannt werden kann oder nicht, ist abhängig von der Vereinsart. Das heißt, eingetragene und teilrechtsfähige Vereine werden gleich behandelt.

Kassenprüfung

Jede **NABU-Gruppe** sollte Kassenprüfer*innen (auch Rechnungsprüfer*innen genannt) haben. Sie werden von der **Mitgliederversammlung** ▶ 1.6 gewählt, um die **Vorstandsarbeit** bzgl. der Finanzen zu prüfen. Kassenprüfer*innen gehören nicht zum **Vorstand** der NABU-Gliederung – in diesem Fall würde sich der Vorstand selbst kontrollieren, was unzulässig ist.

Als Kassenprüfer*in sollten von der Mitgliederversammlung solche Mitglieder gewählt werden, die etwas von Finanzen verstehen und unabhängig vom Vorstand sind. Die Kassenprüfer*innen sind regelmäßig zu wechseln – siehe **Satzung** ▶ 8.1.1.

Kassenprüfer*innen haben insbesondere folgende Aufgaben:

- › Zusammenstellung eines Prüfberichts zur jährlichen Mitgliederversammlung der NABU-Gruppe und Bericht bei der Versammlung, ob die Kasse im vergangenen Vereinsjahr ordentlich geführt wurde
- › rechtzeitige Prüfung vor der Mitgliederversammlung, ob alle Belege und Kontoauszüge des zu prüfenden Kalenderjahres vorliegen und alle Einnahmen und Ausgaben korrekt verbucht wurden
- › Prüfung, ob Kontenabschlüsse (inklusive der Barkasse) mit Daten des Jahresabschlusses übereinstimmen
- › Prüfung, ob eingegangene Spenden ordentlich verbucht wurden



ACHTUNG

Kassenprüfer*innen haben das Recht auf Einsichtnahme in die finanzrelevanten Unterlagen der NABU-Gruppe. Es besteht **kein** Recht auf das Anfertigen von Kopien, Scans oder Fotografien dieser Unterlagen.



HINWEIS

Kassenprüfer*innen sind nicht zu verwechseln mit Kassierer*innen, Schatzmeister*innen, Kassenwart*innen oder Rechnungsführer*innen.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/kassenfuehrung.

Verkehrssicherung

Nicht wenige **NABU-Gruppen** betreuen Grundstücke oder besitzen Gebäude. In diesem Fall müssen Sie darauf achten, dass Sie der **Verkehrssicherungspflicht** nachkommen. Das kann bspw. bedeuten, dass der Baumbestand auf NABU-Flächen regelmäßig, also mindestens zweimal jährlich, kontrolliert werden muss, damit niemand zu Schaden kommt, wenn Äste abbrechen oder ganze Bäume umstürzen. Bitte fertigen Sie hierzu ein Protokoll an!

Auch bei NABU-eigenen Gebäuden, etwa alte Transformatoren-Türmchen, die mit Nistquartieren ausgestattet sind, muss regelmäßig eine sog. **Bauschau** durchgeführt werden. Über die regelmäßigen Kontrollen und Besichtigungen sollte immer ein Protokoll angefertigt werden.



TIPP

Bei gepachteten Flächen sollten Sie im Pachtvertrag regeln, dass die **Verkehrssicherungspflicht** bei den Flächeneigentümer*innen belassen wird.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/recht.

Versicherung

Unfall- und Sachschäden passieren in der täglichen NABU- und NAJU-Arbeit immer wieder. Schnell stellt sich dann die Frage, ob der Schaden versichert ist und welche Versicherung ggf. dafür aufkommt. Damit ehrenamtlich aktive NABU- und NAJU-Mitglieder im Schadensfall abgesichert sind, hat der NABU Bundesverband Vereinshaftpflicht- und Vereinsunfallversicherungen abgeschlossen, in die alle NABU- und NAJU-Mitglieder eingebunden sind.

- › Die Kosten für diese Versicherungen werden vom NABU Bundesverband getragen.
- › Versichert sind alle Tätigkeiten, die sich aus **satzungsgemäßen Tätigkeiten** des NABU und der NAJU ergeben.
- › NABU- und NAJU-Gliederungen benötigen daher i. d. R. keine eigenen Haftpflicht- oder Unfallversicherungen.

NABU- und NAJU-Gruppen benötigen jedoch dann spezielle Versicherungen, wenn sie bspw.

- › Reisen veranstalten.
- › Kinder- und Jugendfreizeiten zusätzlich absichern möchten.
- › eine Hausratversicherung (Inhaltsversicherung) für ihr NABU-Zentrum oder die Geschäftsstelle benötigen.



ACHTUNG

Nichtmitglieder genießen keinen NABU-Versicherungsschutz!



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/versicherungen.

Unfallversicherung

NABU-Gruppenunfallversicherung

Über die Gruppenunfallversicherung sind automatisch alle ehrenamtlich aktiven NABU- und NAJU-Mitglieder versichert. Sie erstreckt sich auf Unfallschäden, die bei der Ausübung einer ehrenamtlichen Tätigkeit im Auftrag des NABU entstehen (inkl. Wegeunfälle).

Im Schadensfall ist Folgendes zu tun:

- 1. Schritt:** Melden Sie den Unfall an den NABU-Gruppenvorstand.
- 2. Schritt:** Melden Sie sofort den Unfall per E-Mail an versicherungsservice@NABU.de. Die Meldung muss beinhalten, was wann, wo und wem passiert ist.
- 3. Schritt:** Der vertretungsberechtigte Vorstand füllt die „Schadenmeldung zur Unfallversicherung“ aus und sendet sie per Post oder Fax (030 284984-2000) an: NABU-Bundesgeschäftsstelle, Versicherungsservice, 10108 Berlin.
- 4. Schritt:** Warten!

Versichert sind körperliche Dauerschäden (Invalidität) und Unfalltod. Der Versicherungsschutz gilt weltweit. Nicht versichert sind Schäden an Brillen/Sehhilfen und am Zahnersatz.



8.2.1 Unfallversicherung

Freiwillige Unfallversicherung bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG)

Über die **VBG-Unfallversicherung** sind angemeldete NABU- und NAJU-Vorstände sowie **NABU- und NAJU-Beauftragte** gegen Unfälle, die sich im Rahmen der Tätigkeit für die gemeldete Funktion ereignet haben, versichert. Die Anmeldung erfolgt über die Gruppenvorstände online über www.NABU-Netz.de/versicherungen (Meldefrist: 31.03.).

Im Schadensfall ist Folgendes zu tun:

- 1. Schritt: Suchen Sie einen **D-Arzt** oder eine Klinik auf.**
- 2. Schritt: Melden Sie den Unfall an den NABU-Gruppenvorstand.**
- 3. Schritt: Der vertretungsberechtigte Vorstand füllt das „VBG-Formular zur Unfallanzeige“ aus und sendet es per Post an:
NABU-Bundesgeschäftsstelle, Versicherungsservice, 10108 Berlin.**
- 4. Schritt: Warten!**



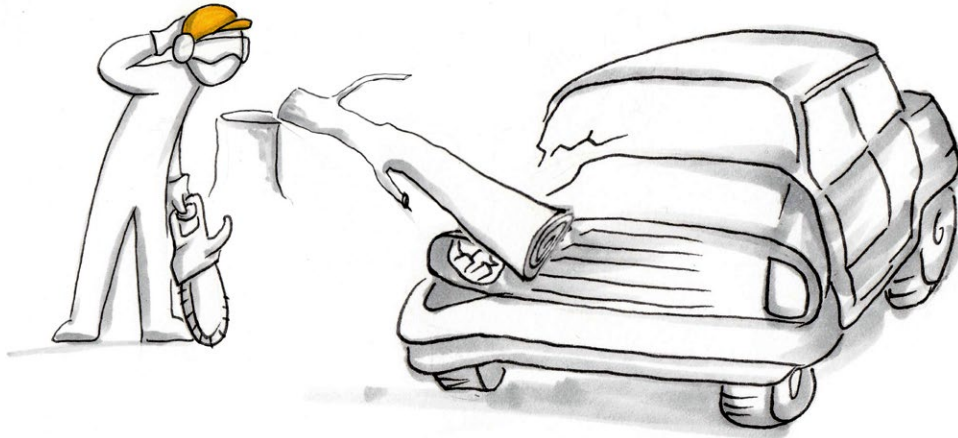
ACHTUNG

Es ist kein „Entweder-Oder“ möglich: Im Fall einer Meldung bei der VBG erfolgt keine Regulierung des Schadens über die NABU-Gruppenunfallversicherung.



TIPP

Lesen Sie dazu die Infopapiere „NABU-Unfallversicherung für ehrenamtliche Vereinsmitglieder“ und „Unfallversicherung für NABU- und NAJU-Vorstände und -Beauftragte“. Diese finden Sie unter www.NABU-Netz.de/versicherungen.



Haftpflichtversicherung

Die Gruppenhaftpflichtversicherung greift in Fällen, in denen Dritte durch das Verschulden des NABU oder für den NABU handelnde Personen zu Schaden gekommen sind.



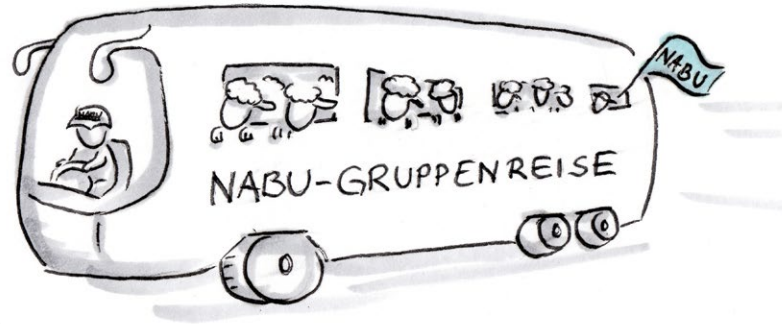
ACHTUNG

Lesen Sie dazu das Infopapier „Gruppenhaftpflichtversicherung“ unter www.NABU-Netz.de/versicherungen.

Im Schadensfall ist Folgendes zu tun:

- 1. Schritt:** Machen Sie eine Schadenmeldung an den NABU-Gruppenvorstand.
- 2. Schritt:** Melden Sie den Schaden sofort formlos per E-Mail an versicherungsservice@NABU.de. Die Meldung muss beinhalten, was wann, wo und wem passiert ist.
- 3. Schritt:** Der vertretungsberechtigte Vorstand füllt die „Schadenmeldung Haftpflichtversicherung für NABU-Aktive“ aus und sendet sie per Post oder Fax (030 284984-2000) an: NABU-Bundesgeschäftsstelle, Versicherungsservice, 10108 Berlin.
- 4. Schritt:** Warten!

Teilweise nur bedingt sind eine Reihe weiterer Risiken abgesichert, die bspw. bei der Unterhaltung von Naturschutzgebieten, der Haltung von Weidetieren oder der gelegentlichen Eigenvermarktung landwirtschaftlicher Produkte auftreten können.



ACHTUNG

Die NABU-Gruppenhaftpflicht deckt Risiken bei Reisen und Freizeiten nicht ab! Prüfen Sie daher, ob in Ihrem konkreten Fall eine separate Reiseveranstalterhaftpflicht notwendig ist.



TIPP

Wenn Sie eine Reiseveranstalterhaftpflicht benötigen, kontaktieren Sie Versicherungsanbieter*innen Ihres Vertrauens oder unseren Versicherer, die TRUST AG, über versicherungsservice@NABU.de. Sie machen Ihnen dann ein individuelles Angebot.

Reisen und Freizeiten

Eine besondere rechtliche Situation ergibt sich für Ihre NABU- und NAJU-Gruppe, wenn Sie Reisen oder Freizeiten veranstalten. Sind bestimmte Voraussetzungen gegeben, kann es vorkommen, dass aus einer Vereinsreise eine „Pauschalreise“ und aus der NABU- bzw. NAJU-Gruppe ein Reiseveranstalter mit entsprechend vielfältigen Haftungspflichten wird.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/versicherungen.

Merkmale einer Pauschalreise

Wenn ein vorher festgelegtes und ausgeschriebenes Programm zwei der folgenden Komponenten enthält

- › Zusatzangebot (Seminar, Museumsbesuch o. Ä.),
- › Leitung der Reise,
- › Verpflegung,
- › Unterkunft,
- › Transfer zur Unterkunft,
- › Begriff „Reise“

wird aus Ihrer Vereinsreise eine „Pauschalreise“ und aus der NABU-/NAJU-Gruppe eine Reiseveranstalterin.

Seit dem 1. Juli 2018 hat der Gesetzgeber das Gesetz gelockert:

„Tagesreisen (weniger als 24 Std. / keine Übernachtung) fallen nicht mehr unter das Reiserecht, außer der Reisepreis pro Person ist höher als 500 Euro. Außerdem sind Gelegenheitsveranstalter, welche Reisen nicht zum Zwecke der Gewinnerzielung durchführen und nur einem begrenzten Teilnehmerkreis anbieten, ausgenommen (z. B. die einmal im Jahr organisierte Vereinsreise für dessen Mitglieder).“

Kinder- und Jugendschutz

Wer als ehrenamtliche*r Jugendleiter*in oder **Teamer*in** im NABU oder in der NAJU engagiert ist, übernimmt eine besondere Verantwortung – gegenüber den Kindern und Jugendlichen, deren Eltern und dem NABU und der NAJU. Die*Der Betreuer*in muss sicherstellen, dass den Kindern und Jugendlichen nichts passiert und entsprechend vorbeugen, d. h.:

- › Sie*Er hat strukturelle Maßnahmen zu ergreifen, die dazu dienen, Gefahren für Kinder und Jugendliche erst gar nicht entstehen zu lassen. Das betrifft auch die Frage nach der Qualifikation der eingesetzten Jugendbetreuer*innen und dem **Betreuungsschlüssel**.
- › Sie*Er hat pädagogische bzw. erzieherische Maßnahmen zu ergreifen, also Schritte und Handlungen, die geeignet sind, dass junge Menschen lernen, Gefahren selbst zu erkennen und mit ihnen verantwortungsbewusst umzugehen.

Kinder- und Jugendbetreuer*innen müssen sich bereits bei der Planung und Organisation über mögliche Gefahren Gedanken machen und sollten sich bei der Durchführung von ihrem gesunden Menschenverstand und ihrem Verantwortungsbewusstsein leiten lassen. In der „NABU-Leitlinie zur verbandlichen Kinder- und Jugendarbeit“ sind Mindestanforderungen bzgl. der Qualifikation von Kinder- und Jugendgruppenleiter*innen (**Juleica** ▶ 7.2.1), des zu berücksichtigenden Betreuungsschlüssels und des Umgangs mit dem **erweiterten polizeilichen Führungszeugnis** ▶ 8.3.1 festgelegt.



Weiterführende Informationen und Downloads
finden Sie unter www.NABU-Netz.de/recht.

Erweitertes Führungszeugnis

In der „NABU-Leitlinie zur verbandlichen Kinder- und Jugendarbeit“ ist festgelegt, dass NABU- bzw. NAJU-Gruppenvorstände sich von den eingesetzten Kinder- und Jugendbetreuer*innen das **erweiterte Führungszeugnis** vorlegen lassen.

Da das Führungszeugnis sehr sensible und schützenswerte personenbezogene Daten enthält, müssen besondere „Spielregeln“ beachtet werden:

- › Bei der Erstvorlage darf das erweiterte Führungszeugnis nicht älter als zwei Jahre sein.
- › Das erweiterte Führungszeugnis muss von den Gruppenbetreuer*innen beim zuständigen Einwohnermeldeamt angefordert werden. Bei der Anforderung ist eine schriftliche Aufforderung des NABU- oder NAJU-Vorstands vorzulegen, der das erweiterte Führungszeugnis verlangt und bestätigt, dass die Voraussetzungen für eine Erteilung vorliegen.
- › Bei der Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses hat der Vorstand in seinen Unterlagen zu notieren, dass
 - › er das Führungszeugnis eingesehen hat (mit Datum) und
 - › dass Unbedenklichkeit besteht.



8.3.1 Erweitertes Führungszeugnis

- › Nach der Prüfung ist das Führungszeugnis der*dem Besitzer*in zurückzugeben. Aus Gründen des Datenschutzes ▶ 8.4 ist es nicht zulässig,
 - › das Zeugnis im Original zu verwahren oder
 - › eine Kopie des Zeugnisses zu den Akten zu nehmen.

Da zwischenzeitlich begangene Straftaten nicht automatisch gemeldet werden, soll die Vorlage des Führungszeugnisses regelmäßig wiederholt werden (spätestens alle fünf Jahre!).



Datenschutz

Die gültige EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) muss seit Mai 2018 bei der Verwendung personenbezogener Daten unmittelbar angewendet werden. Jede NABU-Gliederung muss die Einhaltung der Vorgaben sicherstellen. Das umfasst u. a.:

- › Vor jeder Datenverarbeitung ▶ 8.4.3 und Benutzung muss geprüft werden, ob die Datenverwendung gestattet ist (offline und online).

! ACHTUNG

Der Vorstand muss sicherstellen, dass die Anforderungen des Datenschutzes erfüllt werden. Legen Sie in einem Regelwerk oder in Ihrer **Geschäftsordnung** ▶ 1.7 fest, unter welchen Bedingungen mit den Daten vertraulich gearbeitet werden darf und was zu passieren hat, wenn Daten verloren gehen, oder wie Daten sicher gelöscht werden können.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/datenschutz.

- › Werbung bei Mitgliedern, Spender*innen oder Förderer*innen ist nicht mit allen Mitteln und mit allen Personendaten erlaubt.
- › Gruppen, Landesverbände und Bundesverband müssen sich gegenseitig über Widersprüche zur Datennutzung informieren. Daher sollte bei Datenschutzhinweisen immer auf die E-Mail-Adresse widerspruch@NABU.de verwiesen werden.
- › Vor Ort sollen so wenig personenbezogene Daten wie möglich erhoben und verwendet werden, diese sind nach Möglichkeit anonym oder unter Pseudonym zu erfassen.

Mitgliederdaten

Jeder Verein muss eine Mitgliederliste ▶^{3.3} führen, in der Namen, Wohnorte und Alter der Mitglieder sowie Informationen über die Zahlung des Mitgliedsbeitrags enthalten sind. Für die Daten ehemaliger Mitglieder und Spender*innen gilt die gesetzliche Aufbewahrungspflicht von zehn Jahren.

Andere Daten als Mitgliederdaten müssen separat in einer eigenständigen Liste von „Kontaktpersonen“ o. Ä. geführt werden. Unabhängig davon, ob die Daten auf einem PC oder auf handgeschriebenen Karteikarten erfasst, gespeichert oder übermittelt werden, gelten bzgl. der Mitgliederlisten insbesondere folgende Regeln des Datenschutzes:

- › Rechtmäßigkeit:
Es dürfen nur Daten erhoben werden, wenn es dafür ein berechtigtes Interesse gibt.

- › Erforderlichkeit und Sparsamkeit:
Es dürfen nur die Daten erhoben werden, die zwingend erforderlich sind.

- › Zweckbindung:
Die Daten dürfen nur für die Zwecke verarbeitet und genutzt werden, für die sie erhoben wurden.



Weiterführende Informationen, z. B. eine Übersicht der häufigsten Fragen (FAQ), finden Sie unter www.NABU-Netz.de/datenschutz.

› Informations- und Transparenzpflicht:

Der Datengeber (z. B. Mitglied, Spender*innen) muss bei Erhebung und im Hinblick auf die Verarbeitung seiner Daten umfassend und transparent darüber informiert werden, warum die Daten erhoben und verarbeitet und für welchen Zweck sie verwendet werden.

› Datenschutz:

Der Datengeber hat einen Anspruch darauf, dass Ihre **NABU-Gruppe** alles Erforderliche tut, damit seine Daten optimal geschützt sind.

Empfehlungen für Mitgliederdaten

Empfehlungen für NABU-Verantwortliche zum Umgang mit Mitgliederdaten in ihrer Vereinsarbeit

Beschreibung

Richtige Vorgehensweise

- › Speichern der Mitgliedsdaten auf (mehreren) privaten PCs

Mitgliedsdaten (und andere Personendaten, z. B. Interessent*innen-Listen) müssen vor unberechtigtem Zugriff geschützt sein.

Computer absichern: Passwort-Schutz, Firewall, Virenschutzprogramme anwenden; Zugriff anderer Personen (auch Familienangehörige) auf Verzeichnisse mit personenbezogenen Daten verhindern: Passwort-Schutz, Sperrbildschirm, wenn man längere Zeit nicht am PC arbeitet und dieser frei zugänglich ist

- › Mitglieder per E-Mail einladen und informieren

E-Mail-Adressen unterliegen besonders starkem Schutz!

Alle Empfänger*innen müssen ins Feld „BCC“ gesetzt werden. Ansonsten sehen alle Empfänger*innen alle Adressen und es könnte evtl. eine meldepflichtige Datenpanne vorliegen. Berücksichtigen Sie die Sperrvermerke im Feld „E-Mail“ in den Excel-Mitgliederlisten und gleichen Sie diese mit Ihren eigenen Verteilern ab.

8.4.1.1 Empfehlungen für Mitgliederdaten

Beschreibung

- › **Nutzung der Mitgliederdaten (in Form einer Excel-Liste) durch mehrere Vorstandskolleg*innen**

- › **Übermittlung von sensiblen Mitgliedsdaten auf Aufnahmeanträgen oder Bankänderungsmitteilungen an den Bundesverband**

Richtige Vorgehensweise

Keine Weitergabe von Dateien mit Mitgliederdaten per E-Mail (E-Mails sind nicht sicher!)

Die Mitgliederlisten stehen in einem geschützten Bereich im Verbandsnetz zur Verfügung. Hierzu sollte die*der Vorsitzende den jeweiligen Vorstandskolleg*innen das individuelle Gruppen-Passwort mitteilen, damit der Zugriff im gesicherten Mitgliederlisten-Bereich im NABU-Netz gewährleistet ist. Zusätzlich sollten Excel-Listen mit personenbezogenen Daten mit Passwort gesichert sein, um unbefugtes Öffnen zumindest zu erschweren. Sollten Sie Listen z. B. per USB-Stick weitergeben, muss der Stick verschlüsselt und mit Passwort versehen sein und die Liste nach der Übergabe vom Stick gelöscht werden. (Einfaches Löschen auf einem unverschlüsselten Stick entfernt die Daten nicht zuverlässig.)

Eine E-Mail ist keine sichere Datenübertragung.

Sensible Daten müssen per Post oder Fax an den Bundesverband weitergereicht werden. Sparen Sie Porto und Zeit und nutzen Sie die Aufnahmeanträge des NABU-Bundesverbands („Freunde?“-Mitgliedsantrag, im NABU-Aktiven-Shop erhältlich).

Personenbezogene Daten

Laut EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO; gültig seit 25. Mai 2018) sind personenbezogene Daten „*alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann*“.

Personenbezogene Daten können bspw. Adress- und Erreichbarkeitsdaten oder auch folgende Daten sein:

- > Name, Geburtstag und Geburtsort
- > Personalausweisnummer
- > Einzelangaben (Geschlecht, Titel, Größe, Haarfarbe usw.)
- > E-Mail-Adresse/Internet-Adresse
- > IP-Adresse



ACHTUNG

Der Schutz von personenbezogenen Daten fällt unter das Recht auf informationelle Selbstbestimmung, das „*dem Einzelnen die Befugnis verleiht, grundsätzlich selbst zu bestimmen, wann und in welchem Umfang er persönliche Lebenssachverhalte preisgeben möchte*“. Aus diesem Grund müssen personenbezogene Daten besonders geschützt werden!



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/datenschutz.

Empfehlungen für personenbezogene Daten

Empfehlungen für NABU-Verantwortliche zum Umgang mit personenbezogenen Daten in ihrer Vereinsarbeit

Beschreibung

› Newsletter / Inforundmails

Richtige Vorgehensweise

a. Einwilligung der Empfänger*innen bei E-Mails

Für den Versand von Newsletter, Informationen u. Ä. an Nichtmitglieder muss eine Einwilligung der Empfänger*innen vorliegen. Diese müssen archiviert werden, da Sie im Streitfall nachweisen müssen, wann und wie die Einwilligung gegeben wurde. I. d. R. wird diese Einwilligung bei Nutzung von professionellen Newsletter-Tools automatisch eingerichtet und dort gespeichert. E-Mails an Mitglieder zur Organisation der originären Vereinsarbeit (z. B. Einladung zum Arbeitseinsatz o. Ä.) benötigen keine Einwilligung.

b. Impressumspflicht bei E-Mails

Jede **Rundmail** muss ein Impressum am Ende der E-Mail aufweisen.

c. Abmeldemöglichkeit bei E-Mails

In jeder E-Mail muss ein klarer Hinweis stehen (z. B. am Ende), wie man sich aus dem Verteiler abmelden kann. Abmeldungen müssen zuverlässig und sofort umgesetzt werden.



ACHTUNG

Bei Datenverlust/Datenpanne senden Sie **sofort** eine Meldung an datenschutz@NABU.de. Der NABU-Bundesverband muss innerhalb von 72 Stunden prüfen können, ob eine meldepflichtige Datenpanne vorliegt und diese ggf. an die Aufsichtsbehörde melden.

8.4.2.1 Empfehlungen für personenbezogene Daten

Beschreibung

- › **Spendenaufrufe und andere werbliche Informationen**

Richtige Vorgehensweise

Werbliche Informationen am besten nur per Brief!

Per E-Mail muss eine vorherige Einwilligung (Double-Opt-In) der E-Mail-Empfänger*innen vorliegen (s. o.). Diese Einwilligung muss dokumentiert und nachweisbar für jede Person hinterlegt sein.

- › **Weitergabe von Daten an Dienstleister*innen**

Weitergabe von Daten an Dienstleister*innen nur mit **ADV-Vertrag**

Sollen z. B. Adressdaten an eine Druckerei zum Versand des Jahresprogramms weitergegeben werden, muss mit diesen Dienstleister*innen ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung (AV) geschlossen werden. Viele Dienstleister*innen haben hier eigene Vertragsmuster, die genutzt werden können. Im NABU-Netz kann auch ein AV-Muster als Vorlage heruntergeladen werden.

- › **Dokumentation von Verfahren der Datenverarbeitung**

Es besteht eine Dokumentationspflicht für alle Verfahren, in denen Daten verarbeitet werden.

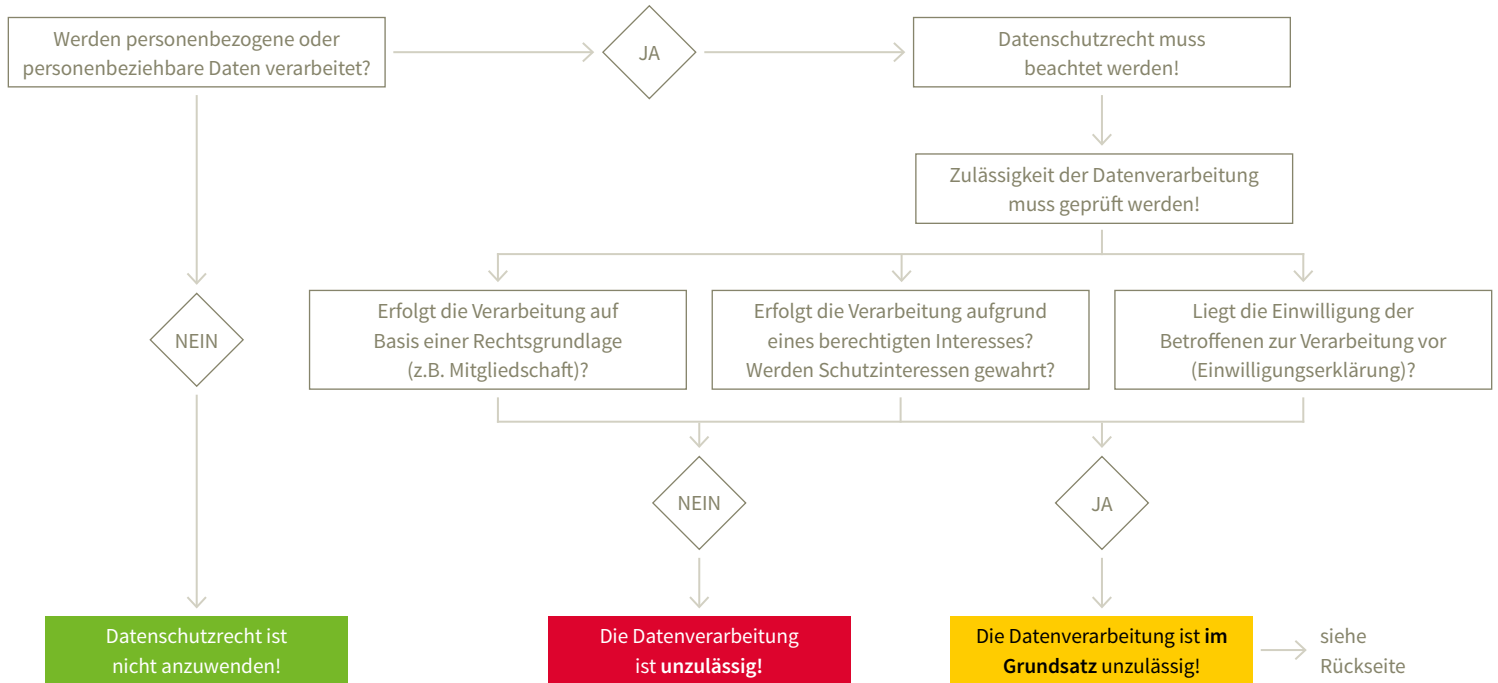
Datenschutzhinweis

Bei Ihrer eigenen Erstellung von Mitgliedsformularen müssen Sie den aktuellen Datenschutzhinweis unbedingt wortwörtlich berücksichtigen.

„Datenschutzinformation: Der NABU e.V., Bundesverband (Charitéstr. 3, 10117 Berlin; dort erreichen Sie auch unseren Datenschutzbeauftragten) verarbeitet Ihre Daten gem. Art. 6 (1) b) DSGVO im Rahmen der satzungsgemäßen Vereinszwecke für die Betreuung Ihrer Mitgliedschaft. Die Nutzung Ihrer Adressdaten und ggf. Ihrer Interessen für postalische, werbliche Zwecke erfolgt gem. Art. 6 (1) f) DSGVO. Einer zukünftigen NABU-eigenen werblichen Nutzung Ihrer Daten können Sie jederzeit uns gegenüber widersprechen (Kontaktdaten s. o.). Weitere Informationen u. a. zu Ihren Rechten auf Auskunft, Berichtigung und Beschwerde erhalten Sie unter www.NABU.de/datenschutz. Ein Verkauf Ihrer Daten an Dritte erfolgt generell nicht.“

8.4.4

Prüfschema zur Zulässigkeit von Datenverarbeitungen im Rahmen der NABU-Verbandsarbeit



8.4.4 Prüfschema zur Zulässigkeit von Datenverarbeitungen im Rahmen der NABU-Verbandsarbeit

→ Fünf Gebote der Datenverarbeitung beachten!



1. Nur die unbedingt notwendigen Daten dürfen verarbeitet werden!
2. Daten dürfen nicht im „großen Topf“ zusammengeführt werden!
3. Daten dürfen nur für den Zweck genutzt werden, für den sie erhoben wurden.
4. Daten müssen gelöscht werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden!
5. Daten dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden!

Arbeitsschutzvorschriften

Im Verein gelten Arbeitsschutzvorschriften grundsätzlich für alle Haupt- und Ehrenamtlichen, ganz besonders jedoch für die NABU-Vorstände, die gesetzliche Vertreter und Träger der Haupt- und Organisationsverantwortung sind.

Die Verantwortung der NABU-Vorstände umfasst insbesondere folgende Pflichten:

- › Organisationspflicht:
Information über Abläufe und konkrete Organisation der Naturschutzarbeiten
- › Auswahlpflicht:
Bestellung von Ersthelfer*innen, Sicherstellung von Erster Hilfe und Auswahl qualifizierter, ausgebildete*r Ersthelfer*in
- › Unterweisungspflicht:
Anweisungen für unfallfreie und nicht gesundheitsbeeinträchtigende Arbeitsabläufe
- › Überwachungspflicht:
Kontrolle und Überprüfung der Umsetzung von Maßnahmen



TIPP

Ausführliche Anwendungshinweise finden Sie unter Pflegeeinsatz ▶ 4.2.



Weiterführende Informationen und Checklisten finden Sie unter www.NABU-Netz.de/arbeitssicherheit.

NABU-Gruppen bzw. Projektleiter*innen, die zu Pflegeeinsätzen einladen und solche organisieren, müssen daher

- › die Gefahren und Risiken, die sich bei den verschiedenen Naturschutzarbeiten (Krötenschutz, Mäharbeiten, Nisthilfenbau usw.) ergeben, analysieren,
- › Konzepte zur Schadensvermeidung ausarbeiten und notwendige Vorsorgemaßnahmen festlegen,
- › die Vorsorgemaßnahmen tatsächlich realisieren und ggf. nachsteuern und
- › die getroffenen Maßnahmen dokumentieren.

Fotorecht

Fotografieren und Filmen ist beim NABU keine Ausnahme. Deshalb müssen Sie sich mit dem „Recht am eigenen Bild“ beschäftigen:

- › Jeder hat das Recht, darüber zu bestimmen, was mit Bildern seiner Person in der Öffentlichkeit geschieht.
- › Für die Veröffentlichung von Bildern mit erkennbaren Einzelpersonen ist eine Genehmigung dieser Personen erforderlich.

Bilder können nur dann ohne Einwilligung veröffentlicht werden, wenn es sich um

- › eine zeitgeschichtliche Darstellung handelt und das Bild im Zusammenhang mit einer Berichterstattung steht.
- › eine zufällige Abbildung einer Person handelt, die z. B. durchs Bild gelaufen oder nur Beiwerk ist.



ACHTUNG

Grundsätzlich muss die*derjenige, die*der das Bildmaterial verwendet, beweisen, dass sie*er es veröffentlichen darf. Holen Sie deshalb von abgebildeten Personen spätestens vor Veröffentlichung eine schriftliche Genehmigung ein.



Downloads für die Fotoerlaubnis von Erwachsenen und Kindern sowie umfangreiche Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/fotorecht.

- › Fotos von öffentlichen Versammlungen, Demonstrationen o. Ä. handelt, an denen die Person teilgenommen hat.

Für Chroniken von **NABU-Gruppen** müssen Sie Persönlichkeitsrechte dann nicht beachten, wenn die abgebildete Person seit mehr als zehn Jahren verstorben ist. Ansonsten ist die Einwilligung der Angehörigen der*des abgebildeten Verstorbenen notwendig.

Urheberrecht

Das Urheberrecht bezeichnet zunächst das subjektive und absolute Recht auf den Schutz geistigen Eigentums in ideeller und materieller Hinsicht. Wenn Sie bspw. für Ihre Webseite oder Ihre Pressearbeit ^{5.1} Bilder, Texte oder Videos verwenden wollen, die nicht von Ihnen selbst sind, beachten Sie bitte Folgendes:

- Die*Der Autor*in muss eine schriftliche Erlaubnis für die Verwendung geben.
- Es sollte festgelegt werden, wann, wo und in welcher Form bzw. in welchem Umfang Sie das Material verwenden dürfen.
- Die*Der Autor*in des Materials muss bei Veröffentlichung immer angegeben werden.



ACHTUNG

Das Urheberrecht gilt auch für alle in Zeitungen erschienenen Artikel! Holen Sie sich eine schriftliche Erlaubnis sowohl von den Text- als auch von den Bildautor*innen ein.



TIPP

Der NABU hat eine Bilddatenbank eingerichtet, in der Sie zahlreiche kostenfreie Bilder zu allen NABU-Themen finden: www.NABU-Netz.de/bilddatenbank.



Weiterführende Informationen und Links finden Sie unter www.NABU-Netz.de/urheberrecht.

Lebensmittelrecht

Die EU-Lebensmittelinformationsverordnung (LMIV) verpflichtet jede*n, die*der unverpackte Lebensmittel zum sofortigen Verzehr verkauft, die Kund*innen über enthaltene Allergene zu informieren. Diese Regelungen gelten auch für den NABU, wenn Lebensmittel und Getränke bei Vereinsfesten angeboten werden.

Beim jährlichen Storchenfest mit vielen Besucher*innen oder bei einer Beteiligung am Stadtfest mit einem Waffelstand bspw. muss die Kennzeichnungspflicht erfüllt werden. Auf Allergene muss in diesem Fall z. B. auf Speise- und Getränkearten oder in Preisverzeichnissen hingewiesen werden.

Dabei ist Folgendes besonders zu beachten:

- › Werden unverpackte Speisen und/oder Getränke verkauft, ist eine Anmeldung beim Ordnungsamt erforderlich.
- › Werden alkoholhaltige Getränke verkauft, sind die allgemeinen Jugendschutzvorschriften (**JuSchG**) zu beachten!

Ausgenommen ist der gelegentliche und im kleinen Rahmen stattfindende Verkauf unverpackter Lebensmittel und Getränke. Für ein Kuchenbuffet oder einen Grillstand beim Sommerfest der Aktiven besteht daher kein Handlungsbedarf.



Weiterführende Informationen finden Sie unter www.NABU-Netz.de/recht.

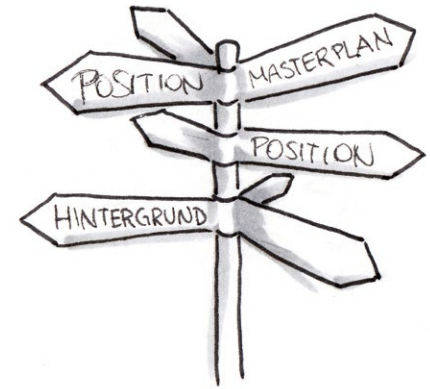
NABU-Regelwerke

Die Bundesvertreterversammlung (**BVV** = NABU-Parlament) als höchstes Beschluss- und Entscheidungsorgan setzt den Rahmen für die Verbandsarbeit und das Präsidium (NABU-Kabinettt) erteilt die Richtlinien dafür und vollzieht BVV-Beschlüsse.

Daraus entsteht ein NABU-Regelwerk, das das natur- und umweltschutzfachliche Grundverständnis des Gesamtverbands wiedergibt und für alle NABU-Gliederungen und deren Haupt- und Ehrenamtliche verbindlich ist.

NABU-Grundsatzprogramme

- › Festlegung der Forderungen und Maßnahmen des NABU in Bezug auf sein Leitbild
- › Erarbeitung durch Bundesgeschäftsstelle (**BGS**) und/oder Bundesausschüsse/-arbeitsgemeinschaften (**BFA/BAG**), dann Beratung unter Beteiligung von Präsidium, Landesverbänden (LV) und BFA/BAG und schließlich Beschluss durch Bundesvertreterversammlung
 - › Beispiele: Masterplan – NABU-Aktionsplan für die biologische Vielfalt in Deutschland, Vogelschutz in Deutschland, Agrarpolitisches Grundsatzprogramm



Die Sammlung aller relevanten Bestimmungen des NABU finden Sie unter www.NABU-Netz.de/regelwerke.

NABU-Positionspapiere

- › Veröffentlichung der Positionen des NABU zu verschiedenen natur- und umweltschutzpolitischen Themen
- › Erarbeitung durch **BGS** und/oder **BFA/BAG**, anschließend Beratung unter Beteiligung der LV und BFA/BAG und dann Beschluss durch das Präsidium
 - › Beispiele: Ausrichtung der Jagd in Deutschland, Position Grünlandschutz, Windkraft

Darüber hinaus gibt es NABU-Hintergrund- und Infopapiere, die die Grundsätze und Positionen des NABU untermauern und durch ausführliche Hintergrundinformationen ergänzen sowie weitere NABU-Themen behandeln. Sie werden nicht durch die BVV oder das NABU-Präsidium bestätigt.

Testen Sie sich selbst. Wie kennen Sie sich im NABU aus? Fühlen Sie sich fit in Ihrem Aufgabenbereich oder in Ihrer Rolle des ehrenamtlichen Engagements? Möchten Sie sich in einem neuen Gebiet auskennen oder möchten Sie einfach noch was dazulernen?

1. Welche Themen gehören zu den Spielregeln des NABU?
werden muss. Welche Aspekte müssen dabei beachtet werden?
2. Welche Rechtsvorschriften sind für Vereinsvorstände, Ehrenamtliche und Mitglieder bindend?
3. Eines Ihrer aktiven Mitglieder erleidet bei der Pflege der gruppeneigenen Streuobstwiese einen Unfall. Was müssen Sie bei der Unfallmeldung beachten?
4. Worin unterscheidet sich die Kassenprüfung von der Kassenführung?
5. Neben der Satzung des NABU gibt es noch verschiedene Ordnungen. Welche sind das?
6. Seit Mai 2018 gelten die Vorgaben einer neuen EU-Datenschutzgrundverordnung, deren Einhaltung von jeder NABU-Gliederung sichergestellt werden muss. Welche Aspekte müssen dabei beachtet werden?
7. Die eingesetzten Kinder- und Jugendbetreuer*innen einer NAJU-/NABU-Gruppe müssen dem Vorstand ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen. Wie und wie oft läuft das Prozedere ab?
8. Was müssen Sie beim Fotografieren und Filmen alles beachten?
9. Welche Arbeitsschutzvorschriften gelten grundsätzlich?
10. Die natur- und umweltschutzfachliche Haltung und das Grundverständnis des NABU spiegeln sich in den NABU-Regelwerken wieder, die für alle NABU-Ehrenamtlichen und -Mitglieder verbindlich sind. Wie kommen diese Regelwerke zustande?



Anhang

Im Anhang finden Sie das Glossar mit den Erläuterungen zu einigen Begriffen und ein Plakat mit der Übersicht aller Themen, die der NABU-Verbandskasten enthält. Hinzu kommen noch leere Erste-Hilfe-Karten zu jeder Rubrik, auf denen Sie selbst Ergänzungen und Notizen für sich und Ihre **NABU-Gruppe** gestalten können.



Weitere Karten zur Selbstgestaltung finden Sie im www.NABU-Netz.de/webtoprint.

Glossar

AEAO

Anwendungserlass zur Abgabenordnung

Abstimmung

Offene oder verdeckte Abgabe von Stimmen der Stimmberechtigten inkl. Auszählung und Bewertung

ADV-Vertrag

Ein Vertrag zur Datenverarbeitung im Auftrag. Er regelt die betriebliche Datenverarbeitung.

Bauschau

Amtliche Besichtigung eines Bauwesens

Beirat

Gremium mit beratender Funktion ohne Entscheidungsbefugnis. Der Beirat gehört nicht zum Vorstand.

Beisitzer*innen

Gewählte Mitglieder des Vorstands, die von der Mitgliederversammlung gewählt und bestätigt werden

Beschluss

Ergebnis einer Beschlussfassung als Willensbildungsverfahren mit rechtlicher Wirkung

Beschlussfähigkeit

Die Fähigkeit (Berechtigung) einer Mehrheit von Personen (z. B. stimmberechtigte Mitglieder in einer Mitgliederversammlung), einen Beschluss zu fassen. Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn die in der Satzung/Geschäftsordnung festgelegte Mindestzahl aller stimmberechtigten anwesenden Mitglieder eines Gremiums/Organs erreicht wird.

Beschlussfassung

Ein Verfahren, durch Abstimmung einen Beschluss zu fassen

Betreuungsschlüssel

Anzahl der Personen, die für die Betreuung von Kindern/Jugendlichen mindestens zur Verfügung stehen sollten (siehe die Leitlinie zur verbandlichen Kinder- und Jugendarbeit)

BFA/BAG

Bundesfachausschüsse werden auf Antrag von der BVV bestätigt. Bundesarbeitsgemeinschaften werden vom Präsidium bestätigt. Sie sind eine Untergliederung der BFAs.

BGS

Bundesgeschäftsstelle

BGB

Bürgerliches Gesetzbuch. Darin ist unter anderem das Vereinsrecht geregelt (siehe § 21 bis § 79).

Bilanz

Gegenüberstellung der Aktiva und Passiva

Bildungswerk

Im NABU-Netz bietet das Bildungswerk umfangreiche, zum größten Teil kostenfreie Weiterbildungsseminare zu verschiedenen Themen an.

BW

Bundesvertreterversammlung: das oberste Organ des NABU

Corporate Design

Visuelles Erscheinungsbild, das zum Ziel hat, durch formale Gestaltungsconstanten, z.B. Logo, Typografie, Hausfarbe, einen Verband nach innen und außen als Einheit zu präsentieren

D-Arzt

Ein Durchgangsarzt ist ein Arzt mit besonderer Zulassung und für die Behandlung nach Arbeits- und Wegeunfällen zuständig.

Ehrenamtskoordination

Eine Methode, Ehrenamtliche neu zu gewinnen, zu begleiten und würdigend zu verabschieden

Ehrenamtskoordinator*in

Planung, Steuerung und Kontrolle bestehender Ehrenamtsangebote, Ausbau der ehrenamtlichen Strukturen, Ansprechpartner*innen für die Ehrenamtlichen. Andere Bezeichnungen sind auch Ehrenamtsansprechpartner*in, Ehrenamtsmanager*in, Ehrenamtsbetreuer*in, Ehrenamtspat*in, Willkommenspat*in usw.

Einberufung

Einladung im Verein zu Versammlungen und Sitzungen

Ergebnis (Versammlungen)

Resultat, das bei oder aus etwas entsteht

Erscheinungsbild, einheitliches

Corporate Design

Fachgruppe

Eine Gruppe innerhalb der NABU-Gruppe, die sich fachlich eines bestimmten Themas annimmt, beispielsweise Schleiereulenkästen- oder Streuobstwiesenbetreuung Sie hat Senior- und Juniorleiter*innen. Es gibt innerhalb der NABU-Gruppen auch Projektgruppen (z. B. Infostand) und Themengruppen (z. B. Windkraft, Wasser).

Förderung

Finanzielle Unterstützung, die bei diversen Geldgebern, wie Stiftungen oder beantragt werden kann.

Frist

Zeitraum innerhalb dessen eine Handlung vorgenommen werden muss

Führungszeugnis, erweitertes polizeiliches

Ein „erweitertes Führungszeugnis“ wird nach § 30 a Abs. 1 BZRG erteilt, wenn dies in gesetzlichen Bestimmungen vorgesehen ist oder wenn das Führungszeugnis für die Prüfung der persönlichen Eignung nach § 72 a des 8. Buchs Sozialgesetzbuch für eine sonstige berufliche oder ehrenamtliche Beaufsichtigung, Betreuung, Erziehung oder Ausbildung Minderjähriger oder eine Tätigkeit benötigt wird, die in vergleichbarer Weise geeignet ist, Kontakt zu Minderjährigen aufzunehmen.

Geschäftsbetrieb, wirtschaftlich

Der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb gilt als selbstständige und nachhaltige Tätigkeit, durch die Einnahmen oder andere wirtschaftliche Vorteile erzielt werden und die über den Rahmen einer reinen Vermögensverwaltung hinausgehen.

Geschäftsordnung

Gesamtheit aller Richtlinien und Regeln, die sich ein Personenverband, Gruppe, Verein zum Zwecke eines systematischen Arbeitsablaufs gibt

Gemarkung

Die Gemarkung ist ein Flächenmaß, das im Kataster, also im Grundbuch, verwendet wird, um Grundstücke und Flurstücke zusammenzufassen und zu bezeichnen.

Gruppe, unselbstständige

Nichtmitgliederführende NABU-Gruppe

Haushaltsplan

Übersicht aller für das kommende Jahr veranschlagten Einnahmen und Ausgaben sowie Erträge und Aufwendungen

Jahresabschluss

Enthält die Gewinn- und Verlustrechnung sowie die Bilanz.

Jahreshauptversammlung

siehe Mitgliederversammlung

Juleica

Die Juleica (Jugendleiter-Card) ist der deutschlandweit geltende Nachweis für ausgebildete Jugendleiter*innen. Sie ist ein bundesweit einheitlicher Ausweis für ehrenamtliche Mitarbeiter*innen in der Jugendarbeit. Die Juleica dient zur Legitimation und als Qualifikationsnachweis der Inhaber*innen.

Juniorleiter*in

Eine Person, die sich über das gewöhnliche Maß in eine Fachgruppe, Projektgruppe, Themengruppe einarbeitet, Seniorleiter*innen entlastet und vertritt und bereit ist, die Rolle der*des Seniorleiterin*leiters perspektivisch zu übernehmen

JuSchG

In Deutschland regelt das Jugendschutzgesetz (JuSchG), ab welchem Alter bestimmte alkoholische

Getränke an Jugendliche abgegeben werden dürfen bzw. der Verzehr in der Öffentlichkeit gestattet werden darf. Unter 14 Jahren ist Alkohol grundsätzlich tabu, ab 18 Jahren sind alle alkoholischen Getränke erlaubt. Für die Altersstufen dazwischen gibt es verschiedene Regelungen.

Kooperation

Das zweckgerichtete Zusammenwirken von Handlungen zweier oder mehrerer Lebewesen, Personen oder Systeme, zu einem gemeinsamen Nutzen.

Listenversand

Zweimal im Jahr stattfindender Versand der Mitgliederliste an alle mitgliederführenden Gruppen

LW

Landesvertreterversammlung: das oberste Organ der Landesverbände

Marge

Darunter ist allgemein eine Gewinnspanne zu verstehen. Im Handel wird damit die Differenz zwischen Anschaffungspreis und Verkaufspreis bezeichnet.

Mentoring

Tätigkeit einer erfahrenen Person (Mentor*in), die ihr fachliches Wissen und ihre Erfahrungen an eine unerfahrene Person (Mentee) weitergibt

Mitglied, stimmberechtigtes

Alle Mitglieder beim NABU sind stimmberechtigt. Sie haben das Mitbestimmungsrecht bei den Mitgliederversammlungen und können sich als stimmberechtigte Delegierte zur Landes- und Bundesvertreterversammlung wählen lassen.

Mitgliederversammlung (MV)

Das oberste Organ eines Vereins. Die Mitgliederversammlung wird in der Regel einmal im Jahr durchgeführt. Sie wird manchmal auch Jahreshauptversammlung genannt.

Mitgliederversammlung, außerordentliche

Diese kann aus besonderem Anlass einberufen werden, z. B. dem Rücktritt des Vorstands.

NABU-Beauftragte

Alle Personen, die regelmäßig den NABU nach außen vertreten. Sie sind Ansprechpartner*innen der Öffentlichkeit für bestimmte Themenbereiche.

NABU-Gruppe

Eine selbstständige Gruppe, die Mitglieder führt

NABU-Netz

Intranet des NABU mit allen relevanten Informationen zur Verbandsführung

NABU-Zeigemappe

Spickzettel mit den wichtigsten Fakten zum NABU, bebildert als Gesprächshilfe

NAJU-Gruppe

Das können Kinder- oder Jugendgruppen sein, die von einer NABU-Gruppe aus eingesetzt und von der Gruppe finanziert werden.

Opt-in

Opt-in ist ein ausdrückliches Zustimmungsverfahren, bei dem der Endverbraucher Kontaktaufnahmen vorher – meist durch E-Mail, Telefon oder SMS – explizit bestätigen muss.

Posts

Elektronische Meldungen

Presseverteiler

Zusammenstellung der Kontaktdaten aller wichtigen Medien, Redakteur*innen und Journalist*innen

Projektgruppe

Eine Gruppe innerhalb der NABU-Gruppe, die sich eines bestimmten Projekts oder Themas annimmt,

z.B. Kopfbaumschneiden, Frösche retten, Infostand, Veranstaltung. Es gibt innerhalb der NABU-Gruppen auch Fachgruppen.

Protokoll, ordnungsgemäßes

Die ordnungsgemäße Protokollführung (Sitzungsniederschrift) dokumentiert die Arbeit der satzungsgemäßen Organe und deren Beschlüsse. Sie ist Arbeitsgrundlage für die Aktivitäten der NABU-Gruppe und dient bei gerichtlichen Auseinandersetzungen als Nachweis für eine ordnungsgemäße Geschäftsführung und Beschlussfassung.

Registergericht

Amtsgerichte, die neben anderen Registern auch das Vereinsregister führen. Dem Registergericht müssen – sofern der Verein eingetragen ist – Satzungsänderungen und Änderungen im Vorstand mitgeteilt werden.

Rechenschaftsbericht

Dient der Dokumentation und Kontrolle des letztjährigen Vereinsgeschehens und schafft Transparenz nach innen und außen. Er richtet sich an die Mitgliederversammlung – und dient hier als wichtiger Nachweis für die Erfüllung satzungsmäßiger und steuerlicher Verpflichtungen – sowie an Sponsor*innen, Medien usw.

Rollen

Das Ehrenamt hat sich verändert. Menschen möchten exakt beschriebene Aufgaben mit genau angegebenen Zeiten und definierter Betitelung haben. Dies nennt man Rollen oder Rollenprofil. Im NABU-Netz finden sich zahlreiche Rollenprofile.

Rundmail

Eine Rundmail ist eine E-Mail an einen bestimmten Kreis von Empfänger*innen, z.B. ein Newsletter. Alle Rundmails und Newsletter sollten aus datenschutzrechtlichen Gründen immer mit der Funktion des BCC (Blind Carbon Copy) versendet werden.

Satzung

Dient als Grundordnung eines Vereins, muss Auskunft über den Vereinszweck, Vereinsnamen und Vereins Sitz geben und regelt den Umgang mit Mitgliedern und die innere Organisation des Vereins.

Seniorleiter*in

Jemand, der eine Fachgruppe, Projektgruppe, Themengruppe leitet, verantwortlich ist für die Koordination und dem Vorstand Bericht erstattet. Seniorleiter*innen sind fachlich versiert und meist schon sehr lange dem Projekt/Thema verpflichtet.

Sitzung

Eine Zusammenkunft mehrerer Personen (eines Gremiums), um etwas zu beraten, zu entscheiden

Sprechergremium

Ein Vorstand aus gleichberechtigten Mitgliedern. Bei unselbstständigen Gruppen ersetzt dieses Gremium den Vorstand.

Spenden, zweckgebundene

Müssen für ein bestimmtes Ziel verwendet werden. Den Zweck setzen Spender*innen oder der Verein fest.

Sponsoring

Förderung durch eine Einzelperson, eine Organisation oder ein kommerziell orientiertes Unternehmen in Form von Geld-, Sach- und Dienstleistungen mit der Erwartung, eine die eigenen Kommunikations- und Marketingziele unterstützende Gegenleistung zu erhalten

Starkmacher*innen

Ehrenamtliche, die für ihre Gruppe neue Mitglieder gewinnen

Stichentscheidungsrecht

Bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende (Satzung!).

Tagesordnung

Programmatische und zeitliche Gliederung einer Sitzung oder Versammlung

Tätigkeiten, satzungsgemäße

Tätigkeiten, die sich aus der Satzung ableiten bzw. in ihr begründet sind; im Wesentlichen Maßnahmen zum praktischen Arten- und Biotopschutz, zur Öffentlichkeitsarbeit, zur Umweltbildung und zur Pflege des Vereinslebens (Exkursionen, Feste, Führungen, Kindergruppen, Mitgliedertreffen, Vorträge, usw.).

Teamer*innen

Bezeichnung für Mitglieder eines Teams, hauptsächlich in der Kinder-, Jugend-, Alten- aber auch Tagungs-/Kongressbetreuung

Unfall

Ein plötzliches, zeitlich und örtlich bestimmtes, von außen einwirkendes Ereignis, bei dem es zu Sachschäden und/oder der Verletzung von Personen kommt

User*in

Ein*e Benutzer*in, eine reale Person, die Computer und digitale Medien nutzt

VBG

Die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft ist als gewerbliche Berufsgenossenschaft der größte Träger der gesetzlichen Unfallversicherung in Deutschland und für den NABU zuständig.

Vereinschronik

Erzählt die Geschichte des Vereins. Anlass zur Veröffentlichung einer Vereinschronik sind in der Regel Jubiläen. Meist übernimmt die*der Schriftführer*in diese Aufgabe. Je früher ein Verein mit der Chronik

beginnt, desto leichter wird die Arbeit hinterher. Kein Verein ist dazu verpflichtet.

Vereinsregister

Eingetragene Vereine werden in einem Vereinsregister geführt. Satzungs- und Vorstandsänderungen müssen im Vereinsregister angepasst werden.

Verkehrssicherungspflicht

Auch Verkehrspflicht genannt; in Deutschland eine deliktsrechtliche Verhaltenspflicht zur Abwehr von Gefahrenquellen, deren Unterlassen zu Schadensersatzansprüchen nach den §§ 823 ff. BGB führen kann

Versammlungsleiter*in

Moderiert die Versammlung und sorgt für einen ordnungsgemäßen Ablauf. Zu Beginn der Versammlung wird die*der Versammlungsleiter*in aus den Teilnehmer*innen der Versammlung vorgeschlagen und gewählt.

Vorstand

„Manager des Vereins“: Allgemein das Leitungsorgan von Organisationen, das die Personenvereinigung nach außen gerichtlich und außergerichtlich vertritt und nach innen mit der Führung der Geschäfte beauftragt ist.

Vorstand, erweiterter

Der erweiterte Vorstand ist nicht Vorstand im Sinne des Gesetzes (§ 26 BGB), also nicht BGB-Vorstand. Er nimmt lediglich die Funktionen wahr, die ihm nach der Satzung innerhalb des Vereins übertragen sind. Dabei kann es sich um interne Führungsaufgaben, um Beratungsfunktionen oder aber auch um Angelegenheiten handeln, die allgemein durch Beschlussfassung geregelt werden.

Vorstand, geschäftsführender

Der geschäftsführende Vorstand ist der allein vertretungsberechtigte Vorstand (§ 26 BGB). In der Regel gehören ihm die Vorsitzenden und Kassen-

führer*innen bzw. die Personen, die in der Satzung festgelegt sind, an.

Vorstandsmitglied, alleinvertretungsberechtigtes

Ein Vorstandsmitglied, das mit der „Außenwelt“ in Kontakt tritt und den Verein gerichtlich und außergerichtlich vertritt, i. d. R. die*der Vorsitzende und die*der stellvertretende Vorsitzende

VW

Verbandseigene Werbung: Mitgliederwerbung, die von den Gruppen organisiert wird

VW-Nummer

Gruppennummer, über die ein per VW geworbenes Mitglied der entsprechenden Gruppe zugeordnet werden kann. Diese erhält dann den ersten Mitgliedsbeitrag des geworbenen Mitglieds.

Wahlrecht

Alle NABU-Mitglieder haben ein aktives und passives Wahlrecht.

Wahlverfahren

Verfahren, durch das einem Mitglied auf Beschluss ein Amt übertragen wird; es können mehrere Wahlverfahren zulässig sein.

Web-to-Print

Druckverfahren, bei dem über ein Online-Portal druckfähige Vorlagen im einheitlichen Erscheinungsbild des NABU erstellt und direkt über eine angeschlossene Druckerei beauftragt werden können

Werbepaket

Enthält Mitgliedsanträge, Plakate und Werbebesenke und wird kostenfrei vom Bundesverband zur Verfügung gestellt

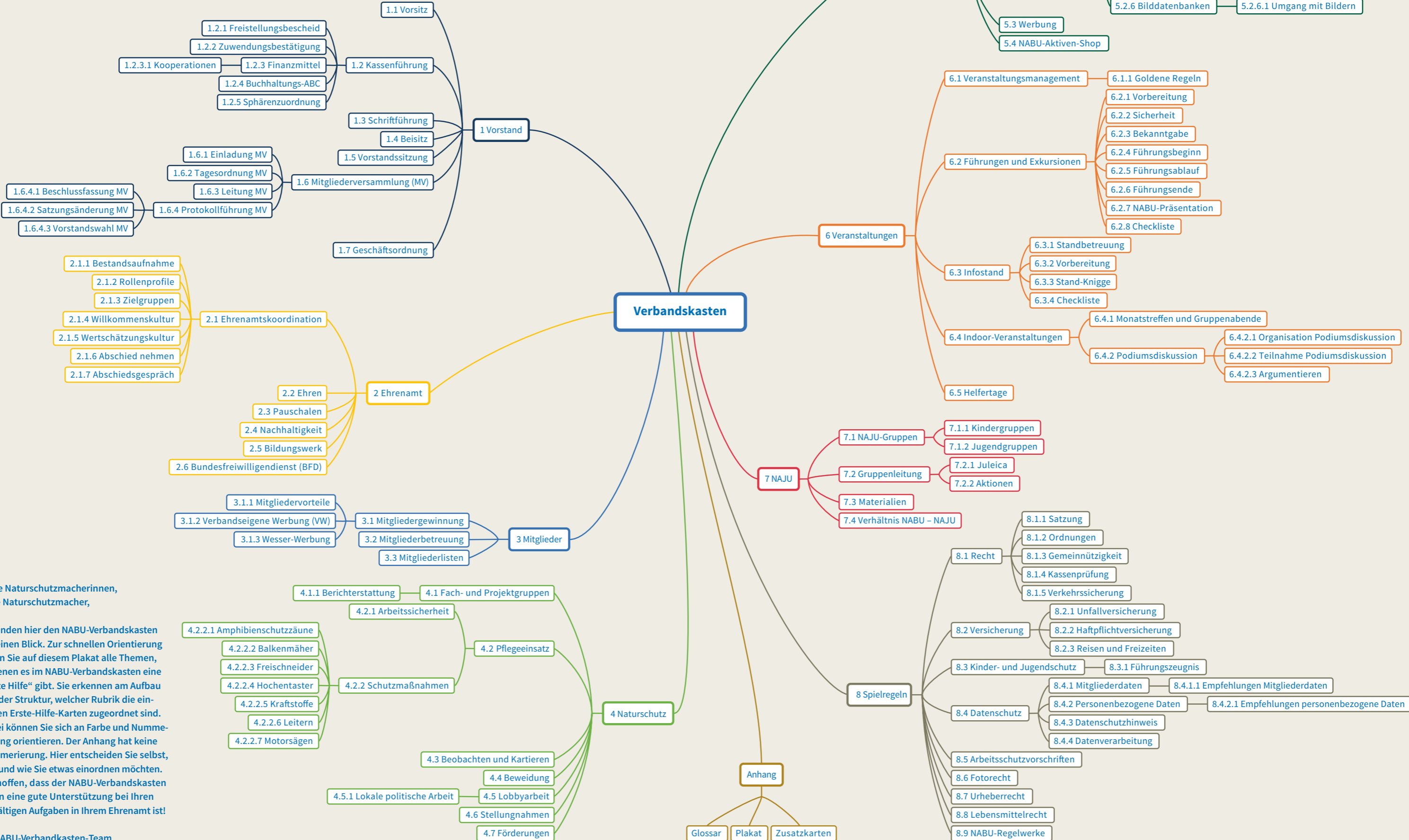
Willkommenspat*innen

Jemand, der die Begrüßung, Begleitung und Verabschiedung von Gästen verantwortet

Zuwendungsbestätigung

Das gleiche wie eine Spendenbescheinigung. Darf nur von gemeinnützigen Vereinen mit Freistellungsbescheid ausgestellt werden, wenn dieser nicht länger als fünf Jahre zurückliegt oder die Feststellung der Satzungsmäßigkeit nicht länger als drei Jahre zurückliegt. Normalerweise gilt die Regel, dass bei Zuwendungen wie Spenden und Mitgliedsbeiträgen an gemeinnützige Einrichtungen, die hierfür z. B. selbst erstellte Überweisungsträger zur Verfügung stellen, bis 200 Euro der Bareinzahlungsbeleg oder die Buchungsbestätigung eines Kreditinstituts als Nachweis genügt.

Struktur des NABU-Verbandskastens



Liebe Naturschutzmacherinnen,
liebe Naturschutzmacher,

Sie finden hier den NABU-Verbandskasten auf einen Blick. Zur schnellen Orientierung sehen Sie auf diesem Plakat alle Themen, zu denen es im NABU-Verbandskasten eine „erste Hilfe“ gibt. Sie erkennen am Aufbau und der Struktur, welcher Rubrik die einzelnen Erste-Hilfe-Karten zugeordnet sind. Dabei können Sie sich an Farbe und Nummerierung orientieren. Der Anhang hat keine Nummerierung. Hier entscheiden Sie selbst, was und wie Sie etwas einordnen möchten. Wir hoffen, dass der NABU-Verbandskasten Ihnen eine gute Unterstützung bei Ihren vielfältigen Aufgaben in Ihrem Ehrenamt ist!

Ihr NABU-Verbandskasten-Team