

Projektwettbewerb 2026

Tue Gutes und sprich darüber!

EINREICHFORMULAR



Name des Projektes/ Projekttitel:

Name des Projektleiters/der Projektleiterin:

Einreichfrist: **1. Oktober 2026**

1) Projektplanung

Projekttitle:
Ortsgruppe:
Projektleiter/in:
E-Mail:
Anschrift:
Starttermin - Endtermin:
Projektlaufzeit:
Anzahl der aktiv beim Projekt mitwirkenden LJ-Mitglieder:
Insgesamt geleistete ehrenamtliche Stunden (Mitglieder x Stunden):
drei „Hard Facts“ zu eurem Projekt • • •
Kurzbeschreibung (max. 1500 Zeichen): Dieser wird dann auf der Homepage veröffentlicht! Daher bitte nicht in der Ich / Wir Form berichten sondern in der dritten Person (sachlich und objektiv) von der Landjugend sprechen.
Ausgangssituation: (Wieso wurde das Projekt gemacht? Was steckt hinter eurer Idee?) • • • • • •
Ziele und Zielgruppe des Projektes: (Welche Ziele werden verfolgt? Welchen Nutzen hat es für die Landjugend/die Region/die Bevölkerung?) • •

• • • • •	
Datum	Unterschrift (ProjektleiterIn)

2) Evaluierung

Evaluierungen des Projektes: (Was hat bei der Umsetzung eures Projektes gut funktioniert? Wo gab es Schwierigkeiten bei der Umsetzung und welche Maßnahmen wurden gesetzt? Was sind die Ergebnisse des Projekts?) • • • • • •
Öffentlichkeitsarbeit/Marketing : (Presseartikel, Berichte Rundfunk und TV, Onlinepresse, Homepage, Social Media Postings, etc.) (Zeitung und Erscheinungstermin) • • •

3) Presseartikel und Screenshots von SoMe hier **einfügen!** (als .jpg oder .png einfügen)

Hilfestellung:

- | | |
|--|--|
| ✓ Bezirksblätter | www.meinbezirk.at |
| ✓ Salzburger Nachrichten (Bezirksteil) | www.salzbürgerwoche.com |
| ✓ Gemeindezeitung | |
| ✓ Salzburger Bauer | |
| ✓ Zeitschrift „landjugend“ | www.sbglandjugend.at |

Hilfestellung für das Verfassen von Presseartikeln

- Redakteur 2-3 Wochen vor der Veranstaltung informieren
- 2-3 Tage davor nochmals Kontakt aufnehmen
- Ansprechenden Titel finden
- Aufbau
 - Ansprechenden Titel (einzeilig) mit Kernbotschaft
 - Untertitel (optional)
 - Spannenden Einführungstext formulieren
 - Text (Vor- und Hintergrundinformationen) -> 6 W-Fragen beantworten (Wer? Was? Wo? Warum? Wie? Wann?)
 - Text absatzweise gliedern
 - Prägnante Schlussfolgerungen
 - Ansprechperson für Redakteur mit Mail-Adresse und Tel.-Nr. hinzugeben
 - Bilder/Fotos (.jpg / 300dpi für Druck) im Anhang senden
- Formulierung
 - Kurz, prägnant und für jeden nachvollziehbar schreiben
 - Positiv formulieren: „wir stehen für soziales Engagement der Jugend in unserer Gemeinde“
 - Aktiv statt passiv schreiben: „40 Mitglieder unseres Vereines fertigten die Erntekrone in mehr als 100 freiwilligen Arbeitsstunden“ statt „~~die Erntekrone wurde gefertigt~~“
 - Bilder sagen mehr als tausend Worte! Ereignisse durch Bilder anschaulich machen

Tipp: prominente Persönlichkeiten (Ehrengäste) einladen und Presse darauf hinweisen. Statements und Interviews einholen (selbst oder durch Redakteur) und im Bericht veröffentlichen: „ich schätze das Engagement der Landjugend und bin begeistert über die Veranstaltung heute.“

4) Drei Fotos mit mindestens 1 MB in der E-Mail **beifügen als Anhang in der Mail!**