



Leitfaden für Sprecher*innen der Arbeitsgruppen

Herzlich willkommen im Team der AG-Sprecher*innen & Stellvertreter*innen!

Dieser Leitfaden bietet eine Übersicht über Aufgaben und Verantwortlichkeiten der AG-Sprecher*innen und zeigt auf, welche Unterstützung die Dachverbände Verband Deutscher Naturparke e. V. (VDN e. V.) und Nationale Naturlandschaften e. V. (NNL e. V.) leisten.

Die Arbeit in den Nationalen Naturlandschaften (NNL) lebt u. a. vom bundesweiten Austausch und der Zusammenarbeit vieler engagierter Kolleg*innen aus den Verwaltungs- und Geschäftsstellen der NNL sowie weiteren Verbandsmitgliedern. Diese gemeinsame Fach- und Netzwerkarbeit findet u. a. in den Arbeitsgruppen (AG) der Verbände statt. Die AG-Sprecher*innen sind dabei entscheidend für den Erfolg, denn sie organisieren die Kommunikation innerhalb der AG und sind die zentrale Schnittstelle zu den Vorständen und Geschäftsstellen der Dachverbände.

Vielen Dank für Ihr Engagement für die Nationalen Naturlandschaften!

Inhalt

1	Übersicht der Arbeitsgruppen und Grundlagen	2
2	Funktion der Arbeitsgruppen	3
3	Aufgaben AG-Sprecher*innen, Geschäftsstellen und Vorstände	4
4	Checkliste zur Organisation von AG-Sitzungen	5
5	Teilnahme an Veranstaltungen.....	7
6	Interner Bereich für Arbeitsgruppen	8

1 Übersicht der Arbeitsgruppen und Grundlagen

Die **Geschäftsordnung (GO)** für gemeinsame AGs wurde mit dem Kooperationsvertrag zur Zusammenarbeit der Dachverbände vom 17. November 2021 von den Mitgliedern beider Dachverbände beschlossen. Sie regelt die Gründung, Ziele, Zusammensetzung und Arbeitsweise der AGs sowie die Aufgaben der Dachverbände. Für jede AG gibt es einen federführenden Verband, der die zentrale Kommunikation leitet und den jeweils anderen Verband informiert.

Abrufbar ist die GO über die Mitgliederseite „Verbandsübergreifende Informationen“ (Passwort: nnl&vdn). Die GO ist hier unter „Weitere Themen“ hinterlegt. Weitere verbandsübergreifende Dokumente wie Positionspapiere, Stellungnahmen und Leitlinien der Arbeitsgruppen sind hier ebenfalls zu finden.

Folgende AGs und Unter-AGs/Arbeitskreise bestehen derzeit (Stand: 03/2025):

Arbeitsgruppe	Weitere Unter-AGs/ Arbeitskreise (AK)	Federführende Geschäftsstelle	Ansprechperson(en) Geschäftsstellen
Verbandsinterne Struktur-Arbeitsgruppen bei NNL e. V.			
Nationalparke	Rechtliche Stellungnahmen	NNL e. V.	Anja May & Jan Wildefeld
Biosphärenreservate	Landwirtschaft	NNL e. V.	Dr. Neele Larondelle
Zivilgesellschaft		NNL e. V.	Jan Wildefeld
Gemeinsame Arbeitsgruppen			
Kommunikation	Krisenkommunikation	NNL e. V.	Saskia Letz (NNL e. V.) & Sophie Mühleip (VDN e. V.)
Forschung & Monitoring	Sozialwissenschaften, Wildtiermonitoring	NNL e. V.	Dr. Neele Larondelle (NNL e. V.) & Jörg Liesen (VDN e. V.)
Infozentren		NNL e. V.	Dr. Neele Larondelle (NNL e. V.) & Nicole Isermann (VDN e. V.)
Regionalentwicklung & Tourismus	NNL-Entdeckerpass	VDN e. V.	Martina Leicher (VDN e. V.) & Kerstin Emonds (NNL e. V.)
Bildung	Wildnisbildung	NNL e. V.	Nicole Ebser (NNL e. V.) & Annika Horstick (VDN e. V.)
Partner		NNL e. V.	Stephanie Schubert, Kerstin Emonds (NNL e. V.) & Martina Leicher (VDN e. V.)
Schutzgebietsbetreuung		NNL e. V.	Anne Schierenberg (NNL e. V.) & Jörg Liesen (VDN e. V.)

2 Funktion der Arbeitsgruppen

Die AGs tragen zur Weiterentwicklung der NNL und der Aktivitäten der Dachverbände bei. Sie fördern den fachlichen und strategischen Austausch von Informationen und Erfahrungen zwischen den Mitgliedern der Dachverbände. Die Arbeit der AGs und der Austausch mit ihnen stellt einen großen Mehrwert für die Arbeit der Vorstände und Geschäftsstellen von VDN e. V. und NNL e. V. dar.

Mitwirkung in einer Arbeitsgruppe

Mitarbeitende von Mitgliedern der Dachverbände können in den AGs mitwirken. Temporär können Expert*innen oder interessierte Personen zu den AG-Sitzungen einladen und in den Kommunikationsprozess eingebunden werden. Eine regelmäßige Einbindung von Nicht-Mitgliedern muss mit den Geschäftsstellen abgestimmt werden.

Wahl eines AG-Sprecher*innen-Teams

Jede AG wählt aus den Teilnehmenden eine*n Sprecher*in und eine Vertretung oder ein gleichberechtigtes Team, in das z. B. Vertreter*innen verschiedener Gebietskategorien einbezogen werden können. Sie sind für die Organisation und Strukturierung der AG verantwortlich und fungieren als Schnittstelle zu den Vorständen und Geschäftsstellen von VDN e. V. und NNL e. V. Die Wahlperiode ist flexibel, teilweise wird ein rotierendes Verfahren alle zwei Jahre genutzt.

Sitzungen der Arbeitsgruppen

Die AGs treffen sich mindestens einmal pro Jahr physisch, unter der Leitung der Sprecher*innen. Zusätzlich sind digitale Sitzungen möglich. Termine und Tagesordnung werden frühzeitig an die Teilnehmenden der AG und VDN e. V. und NNL e. V. durch die AG-Sprecher*innen versendet.

Inhaltliche Arbeit der Arbeitsgruppen

Die AGs tauscht sich unter Leitung der AG-Sprecher*innen zu fachlichen und strategischen Inhalten aus. Sofern die Teilnehmenden Beschlüsse fassen, die innerhalb der AG wirksam werden, verpflichten sie sich dazu, sich im Rahmen ihrer Möglichkeiten für deren Einhaltung und Durchführung einzusetzen. Anliegen, Vorschläge, Positionen etc., die über die interne Arbeit der AG hinausgehen, die also die Arbeit der Dachverbände insgesamt oder andere AGs betreffen, können schriftlich als Empfehlung an die Vorstände der Dachverbände gerichtet werden, die über den weiteren Umgang damit entscheiden. Dies kann zum Beispiel betreffen:

- Allgemein gültige Leitlinien, wie die zur gendergerechten Sprache oder zum Umweltmanagement.
- Positionspapiere, die die Haltung der Dachverbände zu bestimmten Themen widerspiegeln.
- Strategische Empfehlungen, die auf die Arbeit der Dachverbände oder andere AGs wirken.

Damit solche Beschlüsse in den Dachverbänden wirksam werden können, müssen sie von den Vorständen der Dachverbände geprüft und ggf. durch die Mitgliedschaften verabschiedet werden. Sie können also nicht von der Arbeitsgruppe allein umgesetzt werden.

3 Aufgaben AG-Sprecher*innen, Geschäftsstellen und Vorstände

AG-Sprecher*innen	Geschäftsstellen VDN e. V. & NNL e. V.	Vorstände VDN e. V. & NNL e. V.
<ul style="list-style-type: none"> – Leitung und Organisation der AG – Planung und Durchführung von einer Präsenzsitzung im Jahr und ggf. von zusätzlichen digitalen Sitzungen (siehe Punkt 4) – Weiterleitung von Informationen der Vorstände/Geschäftsstellen der Dachverbände sowie aus anderen AGs an die AG-Mitglieder – Weiterleitung relevanter Ergebnisse aus den Mitgliederversammlungen der Dachverbände an die AG-Mitglieder – Kommunikation verbandsrelevanter Ergebnisse aus den AG-Sitzungen an die federführende Geschäftsstelle – Weiterleitung von Vorschlägen und Anliegen an die Vorstände und federführende Geschäftsstelle, die über die interne AG-Arbeit hinausgehen wie z. B. Vorschläge für Positionspapiere, Leitlinien, Stellungnahmen etc. Vertretung der AG gegenüber den Mitgliedschaften z. B. auf den jährlichen Mitgliederversammlungen von NNL e. V. und VDN e. V. oder auf der gemeinsamen Jahrestagung der Dachverbände alle drei Jahre (siehe Punkt 5) – Teilnahme am jährlich stattfindenden Strategieworkshop des NNL e. V., sofern die Sprecher*innen aus Gebiet mit Mitgliedschaft bei NNL e. V. sind (siehe Punkt 5) – Teilnahme an Sitzungen des Vorstands von VDN e. V. bei Bedarf, sofern die Sprecher*innen aus Gebiet mit Mitgliedschaft bei VDN e. V. sind – Fachliche Zuarbeit zu themenspezifischen und Positionen, Stellungnahmen etc. der Dachverbände bei Bedarf – Unterstützung der Vorstände/Geschäftsstellen der Dachverbände bei Anfragen und deren Vertretung in Ausnahmefällen auf fachspezifischen Veranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> – Zentrale Ansprechperson bei NNL e. V. ist Stephanie Schubert (team@nationale-naturlandschaften.de) – Zentrale Ansprechperson bei VDN e. V. ist Nicole Isermann (nicole.isermann@naturparkje.de) – Ergänzend dazu: Benennung einer themenspezifischen Ansprechperson in der federführenden Geschäftsstelle und auch in der nicht-federführenden Geschäftsstelle – Teilnahme an AG-Sitzungen und Einbringen verbandsrelevanter Informationen – Weiterleitung von verbandsrelevanten Informationen an die AG-Sprecher*innen – Unterstützung bei der Koordination von AG-Sitzungen und anderen Bedarfen – Bereitstellung und Pflege der internen Online-Bereiche für die AGs zur Dokumentation der Sitzungen und Bündelung von Informationen (siehe Punkt 6) – Bereitstellung von Videokonferenzsystemen (Zoom und WebEx) für Online-Sitzungen – Kontinuierliche Pflege der Kontaktdatenliste der AG-Mitglieder bei der federführenden Geschäftsstelle – Zentraler E-Mail-Versand für die AG-Sprecher*innen möglich, z. B. über team@nationale-naturlandschaften.de – Kostenbeteiligung in begründeten Fällen (schriftliche Anfrage der AG-Sprecher*innen an team@nationale-naturlandschaften.de erforderlich) – Vorbesprechung und Aufbereitung der AG-Themen für den Vorstand – Zusammenarbeit mit der nicht federführenden Dachverbands-Geschäftsstelle zur Unterstützung der AGs und Vorstände 	<ul style="list-style-type: none"> – Beratung über Anträge und Vorschläge aus den AGs – Einbringen von Themen der AGs in die Mitgliederversammlungen – Austausch mit Geschäftsstellen und AG-Sprecher*innen – Einbindung der AG-Sprecher*innen bei themenspezifischen Positionen, Stellungnahmen etc. der Dachverbände wo erforderlich

4 Checkliste zur Organisation von AG-Sitzungen

Folgende Punkte sind bei der Planung und Durchführung der AG-Sitzungen zu berücksichtigen:

VORBEREITUNG	
<input type="checkbox"/>	<p>Veranstaltungsort und Termin</p> <p><u>Termin:</u> Frühzeitige Abstimmung des nächsten Plenumstermins mit ausrichtender NNL.</p> <p><u>Dauer:</u> 1 bis max. 2 Nächte, um allen Interessierten eine Teilnahme zu ermöglichen.</p> <p><u>Tipp:</u> Partner-Betriebe der NNL für die AG-Treffen nutzen (Fachkolleg*innen geben gerne Auskunft).</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Aufgabenaufteilung</p> <p>Nach der Festlegung des Veranstaltungsorts und des Termins ist die Aufgabenverteilung zwischen AG-Sprecher*innen, ausrichtender NNL und, bei Bedarf, der federführenden Geschäftsstelle festzulegen.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Unterkunft</p> <p><u>Kapazität:</u> Übernachtungsmöglichkeit für 30 bis 50 Personen. Es können auch mehrere Unterkunftsöglichkeiten sein, sofern diese in der Nähe zum Tagungsort liegen.</p> <p><u>Kosten:</u> Übernachtungskosten (ohne Frühstück) sollten den Vorgaben im Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) entsprechen. Höhere Kosten sind i. d. R. zu begründen.</p> <p><u>Unterstützung:</u> In Rücksprache mit der federführenden Geschäftsstelle kann diese bei der Reservierung eines Abruflkontingents unterstützen.</p> <p><u>Tipp:</u> Wenn ein Beherbergungsbetrieb keine Einzelbuchungen anbietet, sollte angefragt werden, ob dies gegen einen Aufschlag für den Mehraufwand möglich ist. Eine zentrale Zimmerbuchung und Rechnungsstellung durch die federführende Geschäftsstelle sollte vermieden werden.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Tagungsraum</p> <p><u>Verfügbarkeit:</u> Tagungsraum idealerweise in der Unterkunft oder fußläufig erreichbar (z. B. in Schutzgebietsverwaltung/Infozentrum). Mit durchführender NNL zu klären.</p> <p><u>Kosten:</u> In Tagungspauschale mit einzupreisen, sofern nicht über eine Hotelpauschale abgedeckt.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Basis-Tagungsverpflegung</p> <p><u>Bestandteile:</u> z. B. Mineralwasser, Kaffee, Tee und Pausensnacks</p> <p><u>Qualität:</u> Die Beschaffung qualitativ hochwertiger Lebensmittel sollte bevorzugt aus ökologischem Landbau oder nachhaltiger Produktion erfolgen. Dabei sind Regionalität und Saisonalität ebenso wichtig wie die ressourcen- und klimaschonende Produktion und Transport der Produkte. Produkte von Partner-Betrieben sollten bevorzugt werden.</p> <p><u>Kosten:</u> In Tagungspauschale mit einzupreisen.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Weitere Verpflegungsleistungen</p> <p><u>Mittag- und Abendessen:</u> ggf. zusätzlich durch die durchführende NNL zu organisieren.</p> <p><u>Qualität:</u> Siehe Basis-Tagungsverpflegung</p> <p><u>Kosten:</u> Als Selbstzahlposten auszuweisen, oder ggf. in der Tagungspauschale mit einzupreisen.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Themenauswahl & Tagungsordnung</p> <p><u>Tagesordnung:</u> Festlegung erfolgt durch die AG-Sprecher*innen.</p> <p><u>Vorschläge der AG-Teilnehmenden einholen:</u> Einbeziehung von Bedarfen und Vorschlägen.</p> <p><u>Zeitbudget vorsehen für:</u> Bericht aus den Geschäftsstellen und Austausch unter den Teilnehmenden</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Referent*in</p> <p><u>Optional:</u> Bei Bedarf Referent*innen einplanen.</p> <p><u>Kosten:</u> Honorare, Übernachtungs-/Reisekosten sind in die Tagungspauschale einpreisen.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Exkursion</p> <p><u>Exkursionsvorschlag:</u> Die durchführende NNL schlägt vor und stimmt diesen mit den AG-Sprecher*innen ab.</p> <p><u>Kosten:</u> Shuttleleistungen, Eintrittsgelder o. ä. Leistungen sind in der Tagungspauschale mit einzupreisen.</p>

<input type="checkbox"/>	<p>Shuttleservice</p> <p><u>Bedarf klären:</u> Mit der durchführenden NNL ist zu klären, ob eine An- und Abreise mit ÖPNV bis zum Veranstaltungsort möglich ist, oder ob ein externer Shuttleservice erforderlich ist. Dies gilt auch für Exkursionen.</p> <p><u>Kosten:</u> In Tagungspauschale mit einzupreisen.</p> <p><u>Unterstützung:</u> In Rücksprache mit der federführenden Geschäftsstelle kann diese bei der Buchung von eines Shuttleservice unterstützen.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Tagungspauschale</p> <p><u>Zusammensetzung:</u> Umfasst i. d. R. die externen Leistungen wie Tagungsverpflegung, Raummiete und Technik sowie ggf. Referent*in-Honorar und Shuttleleistungen.</p> <p><u>Abrechnung:</u> Sofern dies nicht über das Tagungshaus möglich ist (z. B. bei mehreren Einzelpositionen), kann in Ausnahmefällen die Abrechnung in Rücksprache über die federführende Geschäftsstelle erfolgen.</p> <p><u>Stornierung:</u> Die federführende Geschäftsstelle behält sich vor, Stornierungsgebühren für die Tagungspauschale zu erheben. Diese richtet sich nach den Stornierungsfristen der Dienstleiter. Bei sehr kurzfristigen Absagen ist der Gesamtbetrag zu entrichten, sofern nicht anders vereinbart.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Einladungsmanagement</p> <p><u>Terminankündigung:</u> An AG-Mitglieder und Geschäftsstellen von VDN e. V. und NNL e. V. ca. 6 Monate vorab. Möglichst mit grobem Zeitplan zur besseren Reiseplanung.</p> <p><u>Offizielle Einladung:</u> Spätestens 3-4 Monate vorab versenden, inkl. Ort, Termin, Kosten, Zimmerbuchung, Programmwurf. (Zeit für die Bewilligung der Dienstreiseanträge einplanen)</p> <p><u>Erinnerung:</u> Ggf. Erinnerung für Zimmerbuchung/Anmeldung versenden.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Anmeldemanagement</p> <p><u>Unterkunft:</u> I. d. R. selbstständige Buchung durch die teilnehmenden Personen.</p> <p><u>Separate Anmeldung:</u> Für Abfrage weiterer Informationen (z. B. Name, Funktion, NNL/Institution, An- und Abreisezeiten, Verkehrsmittel, Verpflegungsoptionen, Rechnungsanschrift, Programmwünsche etc.)</p> <p><u>Unterstützung:</u> In Rücksprache mit der federführenden Geschäftsstelle kann diese eine entsprechende Online-Anmeldemaske erstellen.</p>
DURCHFÜHRUNG	
<input type="checkbox"/>	<p>Moderation</p> <p>Die AG-Sitzung ist durch die AG-Sprecher*innen zu moderieren.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Ergebnisprotokoll</p> <p>Die Zuständigkeit für ein Ergebnisprotokoll kann durch die AG-Sprecher*innen festgelegt werden.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Exkursion</p> <p>Die Exkursion ist durch die durchführende NNL zu organisieren und zu leiten.</p>
NACHBEREITUNG	
<input type="checkbox"/>	<p>Dokumentation</p> <p>Die AG-Sprecher*innen sammeln alle relevanten Unterlagen (z. B. Ergebnisprotokoll, Präsentationen, Publikationen, Anleitungen etc.) und stellen diese der federführenden Geschäftsstelle zur Verfügung. Die Unterlagen werden dann zentral in den betreffenden internen Bereich eingestellt (siehe Punkt 6).</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Abrechnung</p> <p>Sofern erforderlich, kann von der federführenden Geschäftsstelle in Ausnahmefällen eine Tagungspauschale bei den Teilnehmenden erhoben werden (siehe Punkt „Tagespauschale“). Die Rechnungsstellung vor der AG-Sitzung wird empfohlen. Stornierungsbedingungen sind zu beachten.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Nächster Veranstaltungsort und Termin</p> <p>Bereits auf der AG Sitzung sollte ein neuer Termin und Ort abgestimmt werden. Sollte dies nicht möglich sein, ist dies im Nachgang mit der ausrichtenden NNL abzustimmen. Stehen mehrere Terminoptionen zur Verfügung, sind diese mit der AG abzustimmen.</p>

5 Teilnahme an Veranstaltungen

Die Expertise der AGs ist ein wichtiger Bestandteil der Verbandsarbeit. Um diese Expertise aktiv in die Verbandsarbeit einzubinden, werden die AG-Sprecher*innen und Vertretungen regelmäßig zu Veranstaltungen durch die federführende Geschäftsstelle eingeladen.

Strategiegruppe von NNL e. V.

Die Strategiegruppe von NNL e. V. ist ein beratendes Gremium des Vorstands und der Geschäftsstelle von NNL e. V. Die Sitzungen (Strategieworkshops) dienen dazu, Themen der anstehenden Mitgliederversammlung von NNL e. V. vorzubesprechen und Beschlussvorlagen abzustimmen.

Die AG-Sprecher*innen bzw. die Stellvertretungen sind zu diesen Strategieworkshops eingeladen, um ihre Expertise und Themen aus der AG-Arbeit einzubringen (z. B. neue Positionspapiere, Leitlinien etc.).

Einberufen wird die Strategiegruppe von NNL e. V. in der Regel einmal pro Jahr. Die Sitzung findet an einem zentralen Ort statt und geht maximal über zwei halbe Tage. Die Tagungskosten (Raummiete, Verpflegung) übernimmt NNL e. V., die Reisekosten tragen die Teilnehmenden selbst. Relevante Dokumente werden im Vorfeld an die AG-Sprecher*innen versendet, damit eine Abstimmung mit der AG erfolgen kann. Dokumente aus den AGs sind rechtzeitig an die Geschäftsstelle von NNL e. V. an team@nationale-naturlandschaften.de zu senden.

Hinweis: Die Strategiegruppe ist ein internes Beratungsgremium des NNL e. V., die Teilnahme ist ausschließlich Mitgliedern des NNL e. V. vorbehalten. Sollte die/der AG-Sprecher*in Mitglied des VDN e. V. sein, wird gebeten, eine Vertretung zu entsenden, die Mitglied des NNL e. V. ist.

Beim VDN e. V. fließt die Expertise der AGs in die Verbandsarbeit ein, in dem der Vorstand die AG-Sprecher*innen, die Mitglied im VDN e. V. sind, themenbezogen zu Sitzungen einlädt. Ist bei einer AG keine*r der Sprecher*innen Mitglied im VDN e. V., lädt der Vorstand andere Vertreter*innen der betreffenden AGs ein, die Mitglied bei VDN e. V. sind.

Jährliche Berichterstattung der AGs

Im Rahmen der Mitgliederversammlungen von NNL e. V. und VDN e. V. berichten die AG-Sprecher*innen oder eine Vertretung, die Mitglied im jeweiligen Verband sind, über die laufenden Aktivitäten der jeweiligen AG. Dieser ca. 5-minütige Bericht pro AG dient dazu, den Austausch zwischen den AGs herzustellen und die Leitungen bzw. Geschäftsführungen der NNL über die Aktivitäten der AGs zu informieren.

Hintergrund: Die Leitungen bzw. Geschäftsführungen der NNL sind diejenigen Personen, die entscheiden, welche fachlich versierten Personen in den AGs mitarbeiten und ob Mitarbeitende in die AGs entsendet werden.

Alle drei Jahre findet eine gemeinsame Jahrestagung von VDN e. V. und NNL e. V. statt. In diesem Rahmen wird ebenfalls über die Aktivitäten der AGs berichtet.

Für die Präsentation der Aktivitäten der AGs stellen NNL e. V. und VDN e. V. eine Vorlage zur Verfügung, die z. B. folgende Inhalte umfassen kann:

- Zusammensetzung und Ziele der jeweiligen AG
- Benennung von Unter-AGs/Arbeitskreise und deren Funktion (falls vorhanden)
- Aktivitäten der AG im laufenden Jahr
- Vorstellung erarbeiteter Dokumente/Positionen
- Ausblick der AG-Arbeit auf das kommende Jahr

6 Interner Bereich für Arbeitsgruppen

Jede AG hat einen passwortgeschützten internen Bereich auf der NNL-Webseite unter nationale-naturlandschaften.de/mitgliederbereich. Diese internen Bereiche dienen als zentrale Ablage für sitzungsrelevante Informationen (z. B. Anmelde- und Buchungsinformationen, Tagesordnung, Protokolle, Präsentationen, etc.) sowie für weitere relevante Dokumente (z. B. Grundlagendokumente, Publikationen, etc.). Für jeden AG-Zugang gilt ein anderes Passwort. Das Passwort kann an AG-Mitglieder herausgegeben werden.

Die Struktur der internen Bereiche kann mit der federführenden Geschäftsstelle abgestimmt werden. Das Einpflegen der Informationen übernimmt die federführende Geschäftsstelle. Die erforderlichen Dokumente und Informationen sind durch die AG-Sprecher*innen zur Verfügung zu stellen.

Für Rückfragen und Anregungen stehen wir gerne zur Verfügung:

Nationale Naturlandschaften e. V.



Stephanie Schubert | *Leiterin Mitgliederservice & Veranstaltungsmanagement*

team@nationale-naturlandschaften.de

stephanie.schubert@nationale-naturlandschaften.de

Tel. 030 288 788 2-13

Verband Deutscher Naturparke e. V.



Nicole Isermann | *Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungen*

info@naturparke.de

nicole.isermann@naturparke.de

Tel. 0228 921286-26