



# **Tätigkeitsplanung 2024 - 2026**

Luzern, 20. Mai 2024

# Tätigkeiten

Die folgenden Unterkapitel beschreiben die geplanten Tätigkeiten des Nachhaltigkeitsnetzwerks Zentralschweiz im Jahr 2023. Die Tätigkeiten sind chronologisch gegliedert.

## Tätigkeiten 2024

Die folgenden Tätigkeiten werden verteilt über das ganze Jahr durchgeführt:

- **Anlaufstelle** für Fragen zur Nachhaltigkeit (im Sinne der Agenda 2030) für die Zentralschweiz betreiben
- **Kostenpflichtige Dienstleistungen** (Erstberatung, individuelle Beratung) verkaufen
- **Vorstandssitzungen** vorbereiten, durchführen und nachbereiten
- 6-10 **Newsletter** erstellen, versenden und archivieren
- 10-12 **LinkedIn**-Artikel erstellen und publizieren (inkl. Stelleninserate der Mitglieder bezüglich Nachhaltigkeitsjobs teilen)
- **Webseite** pflegen und erweitern (z.B. digitaler Marktplatz, Medienspiegel, Fokusgruppen, Medienempfehlungen [Bücher, Studien, Podcasts, Webinare und Filme], Tool-Übersicht, Nachhaltigkeitspreisverleihungen, Nachhaltigkeit-Trails, etc.)
- **Medienarbeit**: Artikel über nachhaltige Entwicklung in der Region schreiben und auf zentralplus publizieren
- 50 **Neumitglieder** akquirieren (inklusive Registrierung in Tools)
- 200 neue **Newsletter-Abos** anwerben
- 300 neue **LinkedIn-Followers** anwerben
- **Rechnungswesen, Lohnzahlung** und **Buchhaltung** (in Online-Tool Swiss21.org [AbaNinja, AbaSalary])
- regelmässiger **Austausch** mit verschiedenen **Anspruchsgruppen** und **Partnerschaften**
- verschiedene **administrative Tätigkeiten**

### Januar

- Vorbereitung und Durchführung des **3. Symposiums** (inkl. Medieneinladung)
- Newsletter 2024-01 erstellen und versenden
- NRP-Zwischenbericht und NRP-Zwischenabrechnung für Kanton Luzern (rawi) erstellen
- Lohndeklaration via ELM/AbaSalary bei WAS|AK und AXA abklären
- Aufbereitung des ersten Workshops bei der Kundin
- Lohnabrechnung der Praktikanten (inkl. Lohnauszahlung und Lohnausweis 2023)
- Austausch mit BAK Economics AG
- Nachhaltigkeitsblog bei zentralplus aufsetzen
- Jurymitglied beim Abschlussevent des CAS Sustainable Management der HSLU (mit Stand und Rollup-Display)
- Mitarbeit beim Greenpick Pass Lozärn

### Februar

- Nachbearbeitung des NNZ 3. Symposiums (Debriefing, Foto-Galerie, Rechnungsstellung an die Teilnehmenden, etc.)
- Austausch mit INAVANT\_LAB
- Abstimmung zwischen Geschäftsleiter und Co-Präsidium
- Beitrag für Greenpick Pass Lozärn erstellen
- Medienartikels "Agenda 2030" für den zentralplus Nachhaltigkeitsblog erstellen
- NNZ Vorstandssitzung vorbereiten und durchführen
- Austausch über Dienstleistungen mit Umweltamt der Stadt Luzern
- Austausch mit Rektorin der Hochschule Luzern
- Studienarbeit Capstone mit HSG und Lucerne Strategy Advisors initiieren
- Tagung "Bildung für Netto-Null - Jede Reduktion zählt" besuchen

## März

- Nachbearbeitung des NNZ 3. Symposiums (restliche offenen Rechnungen, Dankeschreiben an Sponsoren, etc.)
- Bessere Bewerbung der NNZ Erstberatung besprechen
- Newsletter 2024-02 erstellen und versenden
- Austausch mit Nidwaldner Kantonalbank
- Workshop bei Kundin nachbereiten und Entwurf des Leitfadens entwerfen
- Mitgliederversammlung 2024 vorbereiten (zeitlicher Ablauf, Räumlichkeiten, etc.)
- Austausch mit HSLU-W bezüglich EcoData Initiative
- Besuch der Infoveranstaltung «P.A.W. - Projekt für neue Arbeits- und Wirtschaftsformen»
- Abstimmung zwischen Geschäftsleiter und Co-Präsidium
- Austausch mit Mobiliar Versicherung bezüglich kostenlosen Organisationsworkshops
- zentralplus-Artikel vorbereiten
- Workshops 2 mit der Kundin durchführen
- Newsletter 2024-03 erstellen

## April

- Austausch mit Verein Reffnet
- Buchhaltung bearbeiten und Jahresrechnung 2023 erstellen
- Swiss Triple Impact (STI) Regional Event (B Lab) besuchen (Partnerschaft prüfen)
- Mitgliederversammlung 2024 vorbereiten (Einladung, etc.)
- Austausch mit Greenpick (wegen Greenpick Pass Lozärn)
- Präsenz bei Fachtagung «Kirche und Klima» der katholischen Landeskirche Luzern und bei HSLU Impact Day
- NNZ Budget 2024 erstellen
- Austausch mit Schwyzer Kantonalbank

## Mai

- Mögliche Projektideen aus dem NNZ Symposium prüfen
- Mitgliederversammlung 2024 vorbereiten (detaillierter Programmablauf, etc.)
- Jahresrechnung 2023 erstellen
- externe Revision durchführen lassen
- Budget 2024 finalisieren
- Besuch am Forum NE / Dialog 2030 (Bund)
- Studienarbeit Capstone mit HSG und Lucerne Strategy Advisors abschliessen
- Jahresbericht 2023 erstellen
- Tätigkeitsbericht 2024-2026 erstellen
- Vorbereitung und Durchführung der **Mitgliederversammlung 2024**
- NNZ Dienstleistungen bewerben (Unterlagen optimieren, aktives Akquirieren)
- NNZ Newsletter 2024-04 (MailChimp) erstellen
- NVZ Kernteam kontaktieren (weiteres Vorgehen nach zwei Feierabend-Anlässen)
- Domain Name für Energierechner von ITZ übernehmen
- Rechnungen für Mitgliederbeträge 2024 erstellen und versenden
- Steuererklärung 2023 ausfüllen und einreichen
- ...

## **Juni**

- Planung der Vorstandsretraite 2024
- Prototyp «Medienempfehlungen» den NNZ Mitgliedern vorstellen und Feedback einholen
- Prototyp «digitaler Marktplatz» den NNZ Mitgliedern vorstellen und Feedback einholen
- Online-Sitzung mit allen Zentralschweizer Kantonalbanken durchführen und Projektideen [BAK Economics, UniSG] besprechen (UKB, LUKB und OKB sind bereits NNZ Mitglied)
- NNZ Symposium 2025: Planung erstellen (inkl. nachhaltiges Organisieren mit Checkliste)
- NNZ Symposium 2025: Liste von Organisationen und Personen erstellen, die sich mit dem Thema «Kreislaufwirtschaft» auskennen
- NNZ Newsletter 2024-05 (MailChimp) erstellen
- NNZ Artikel #3 über nachhaltige Entwicklung in der Region schreiben und auf zentralplus publizieren
- Wissensaufbau der Geschäftsstelle: Namensschildchen selbst drucken
- HSLU-Projektarbeit «Nachhaltigkeitstools in der Schweiz» mit HSLU Nachhaltigkeitsverantwortliche besprechen
- ...

## **Juli**

- Vorbereitungen fürs 4. NNZ Symposium durchführen (Konzept erstellen, Referierende und Workshop Leaders anfragen, Sponsoren akquirieren, Kommunikationskonzept erstellen, etc.)
- NNZ Newsletter 2024-06 (MailChimp) erstellen
- Zentralschweizerische Verbände kontaktieren und Zusammenarbeit prüfen (KGL, Regionale Entwicklungsträger, etc.). Dabei eventuell «Toolbox für Unternehmen» ins Spiel bringen.
- Projektideen mit Partnern weiterentwickeln und gegebenenfalls bei Stiftungen/Förderprogrammen einreichen
- ...

## **August**

- Vorbereitungen fürs 4. NNZ Symposium durchführen (Konzept erstellen, Referierende und Workshop Leaders anfragen, Sponsoren akquirieren, Kommunikationskonzept erstellen, etc.)
- NNZ Artikel #4 über nachhaltige Entwicklung in der Region schreiben und auf zentralplus publizieren
- ...

## **September**

- NNZ Newsletter 2024-06 (MailChimp) erstellen
- Eventuell NVZ Feierabend-Anlass durchführen
- ...

## **Oktober**

- NNZ Newsletter 2024-07 (MailChimp) erstellen
- NNZ Artikel #5 über nachhaltige Entwicklung in der Region schreiben und auf zentralplus publizieren
- ...

## **November**

- NNZ Newsletter 2024-08 (MailChimp) erstellen
- Vorbereitung des 4. NNZ Symposiums
- ...

## Dezember

- NNZ Newsletter 2024-09 (MailChimp) erstellen
- Vorbereitung des 4. NNZ Symposiums
- NRP-Zwischenbericht 2024 erstellen und beim Kanton Luzern (rawi) einreichen
- NNZ Artikel #6 über nachhaltige Entwicklung in der Region schreiben und auf zentralplus publizieren
- ...

## Tätigkeiten 2025

Die folgenden Tätigkeiten werden verteilt über das ganze Jahr durchgeführt:

- **Anlaufstelle** für Fragen zur Nachhaltigkeit (im Sinne der Agenda 2030) für die Zentralschweiz betreiben
- **Kostenpflichtige Dienstleistungen** (Erstberatung, individuelle Beratung) verkaufen
- **Vorstandssitzungen** vorbereiten, durchführen und nachbereiten
- 6-10 **Newsletter** erstellen, versenden und archivieren
- 10-12 **LinkedIn**-Artikel erstellen und publizieren (inkl. Stelleninserate der Mitglieder bezüglich Nachhaltigkeitsjobs teilen)
- **Webseite** pflegen und erweitern (z.B. digitaler Marktplatz, Medienspiegel, Fokusgruppen, Medienempfehlungen [Bücher, Studien, Podcasts, Webinare und Filme], Tool-Übersicht, Nachhaltigkeitspreisverleihungen, Nachhaltigkeit-Trails, etc.)
- **Medienarbeit**: Artikel über nachhaltige Entwicklung in der Region schreiben und auf zentralplus publizieren
- 50 **Neumitglieder** akquirieren (inklusive Registrierung in Tools)
- 200 neue **Newsletter-Abos** anwerben
- 300 neue **LinkedIn-Followers** anwerben
- **Rechnungswesen, Lohnzahlung** und **Buchhaltung** (in Online-Tool Swiss21.org [AbaNinja, AbaSalary])
- regelmässiger **Austausch** mit verschiedenen **Anspruchsgruppen** und **Partnerschaften**
- verschiedene **administrative Tätigkeiten**

### Januar

- Vorbereitung und Durchführung des **4. NNZ Symposiums** (inkl. Medieneinladung)

### Februar

- Nachbereitung des 4. NNZ Symposiums (Zufriedenheitsumfrage)

### März

- ...

### April

- ...

### Mai

- Vorbereitung und Durchführung der **Mitgliederversammlung 2025**

### Juni

- ...

### Juli

- Vorbereitungen fürs 5. NNZ Symposium durchführen (Konzept erstellen, Referierende und Workshop Leaders anfragen, Sponsoren akquirieren, Kommunikationskonzept erstellen, etc.)
- ...

## **August**

- Vorbereitungen fürs 5. NNZ Symposium durchführen (Konzept erstellen, Referierende und Workshop Leaders anfragen, Sponsoren akquirieren, Kommunikationskonzept erstellen, etc.)
- ...

## **September**

- ...

## **Oktober**

- ...

## **November**

- Vorbereitung des 5. NNZ Symposiums

## **Dezember**

- Vorbereitung des 5. NNZ Symposiums
- NRP-Schlussbericht inklusive Schlussabrechnung mit Projektergebnisse erstellen und beim Kanton Luzern (rawi) einreichen

## Tätigkeiten 2026

Die folgenden Tätigkeiten werden verteilt über das ganze Jahr durchgeführt:

- **Anlaufstelle** für Fragen zur Nachhaltigkeit (im Sinne der Agenda 2030) für die Zentralschweiz betreiben
- **Kostenpflichtige Dienstleistungen** (Erstberatung, individuelle Beratung) verkaufen
- **Vorstandssitzungen** vorbereiten, durchführen und nachbereiten
- 6-10 **Newsletter** erstellen, versenden und archivieren
- 10-12 **LinkedIn**-Artikel erstellen und publizieren (inkl. Stelleninserate der Mitglieder bezüglich Nachhaltigkeitsjobs teilen)
- **Webseite** pflegen und erweitern (z.B. digitaler Marktplatz, Medienspiegel, Fokusgruppen, Medienempfehlungen [Bücher, Studien, Podcasts, Webinare und Filme], Tool-Übersicht, Nachhaltigkeitspreisverleihungen, Nachhaltigkeit-Trails, etc.)
- **Medienarbeit**: Artikel über nachhaltige Entwicklung in der Region schreiben und auf zentralplus publizieren
- 50 **Neumitglieder** akquirieren (inklusive Registrierung in Tools)
- 200 neue **Newsletter-Abos** anwerben
- 300 neue **LinkedIn-Followers** anwerben
- **Rechnungswesen, Lohnzahlung** und **Buchhaltung** (in Online-Tool Swiss21.org [AbaNinja, AbaSalary])
- regelmässiger **Austausch** mit verschiedenen **Anspruchsgruppen** und **Partnerschaften**
- verschiedene **administrative Tätigkeiten**

### Januar

- Vorbereitung und Durchführung des **5. NNZ Symposiums** (inkl. Medieneinladung)

### Februar

- Nachbereitung des 5. NNZ Symposiums (Zufriedenheitsumfrage)

### März

- ...

### April

- ...

### Mai

- Vorbereitung und Durchführung der **Mitgliederversammlung 2026**

### Juni

- ...

### Juli

- Vorbereitungen fürs 6. NNZ Symposium durchführen (Konzept erstellen, Referierende und Workshop Leaders anfragen, Sponsoren akquirieren, Kommunikationskonzept erstellen, etc.)
- ...



## **August**

- Vorbereitungen fürs 6. NNZ Symposium durchführen (Konzept erstellen, Referierende und Workshop Leaders anfragen, Sponsoren akquirieren, Kommunikationskonzept erstellen, etc.)
- ...

## **September**

- ...

## **Oktober**

- ...

## **November**

- Vorbereitung des 6. NNZ Symposiums

## **Dezember**

- Vorbereitung des 6. NNZ Symposiums
- NRP-Schlussbericht inklusive Schlussabrechnung mit Projektergebnisse erstellen und beim Kanton Luzern (rawi) einreichen

## **Kontaktdaten**

Nachhaltigkeitsnetzwerk Zentralschweiz – NNZ  
Rodteggstrasse 8  
6005 Luzern

[info@nachhaltigkeitsnetzwerk.ch](mailto:info@nachhaltigkeitsnetzwerk.ch)  
[www.nachhaltigkeitsnetzwerk.ch](http://www.nachhaltigkeitsnetzwerk.ch)