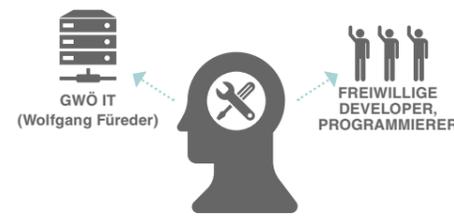
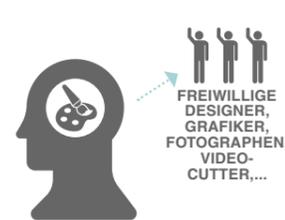
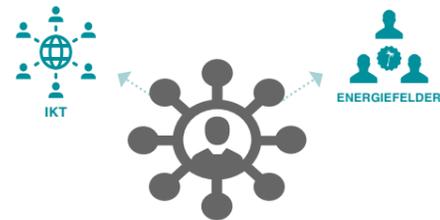


ROLLEN & AUFGABEN IM AK KOMMUNIKATION

Diese Übersicht zeigt, welche Aufgaben prinzipiell im AK anfallen. Die genaue Verteilung / Besetzung der Positionen (z.B. Einfach- oder Doppelbesetzung, Zusammenfassung von Arbeitsbereichen, etc.) ist ein laufender Prozess, der gemeinsam mit den Freiwilligen entwickelt wird.



AK-KOORDINATOR_IN

- AUFGABEN:**
- Koordination und Organisation des AKs
 - Annehmen neuer Kommunikationswünsche anderer Akteure
 - Erstellen kreativer Projektskizzen, Kostenschätzungen, Budget- und Umsetzungspläne
 - Facilitieren von Diskussionen und Entscheidungsfindungsprozessen
 - Kommunikationsschnittstelle zwischen Auftraggeber (z.B. Energiefeld) und Umsetzung
 - Projektmanagement und Ressourcenmanagement unter Einbindung von Freiwilligen und ggf. externer Dienstleister
- ZEITBEDARF:**
- 15-25 Wochenstunden
- BENÖTIGTE SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN:**
- Erfahrene/r Projektmanager_in
 - Empathische/r Teamleader_in

MATTHIAS LINDNER: MATTHIAS.LINDNER@ECOGOOD.ORG

ART DIRECTOR_IN

- AUFGABEN:**
- Gestaltung & Weiterentwicklung des Corporate Designs, sowie Kontrolle dessen Einhaltung
 - Design-Entwürfe zu Projektvorschlägen erstellen
 - Templates / Gestaltungsmuster / Vorlagen gestalten
 - Koordination externer Freiwilliger Designer, Grafiker, Fotografen, Video-Cutter, etc.
 - Bei Bedarf auch eigene Umsetzungsleistungen (z.B. Grafik- & Interaktionsdesign, Webdevelopment, etc.)
- ZEITBEDARF:**
- 10-20 Wochenstunden
- BENÖTIGTE SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN:**
- Fundierte gestalterische Ausbildung (z.B. Design-Studium) mit konzeptionellem Schwerpunkt
 - Vielseitige Gestaltungserfahrung in den Bereichen Print, Web, Interaktionsdesign und Kommunikation im Öffentlichen Raum
 - Ideal: Erfahrungen im politischen Campaigning

TECHNOLOGIE-SCHNITTSTELLE

- AUFGABEN:**
- Recherchieren und Auswählen passender technischer Lösungen für Projektvorschläge
 - Enge Zusammenarbeit mit der IT der GWÖ
 - Koordination Freiwilliger Developer / Programmierer
 - Einkaufen von benötigter Software Tools / Module
 - Optimierung vorhandener digitaler Medien & Implementieren neuer Systeme / digitaler Tools
 - Einrichten / Klonen von Websites / Regionalseiten
- ZEITBEDARF:**
- 5-10 Wochenstunden
- BENÖTIGTE SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN:**
- Technisches Know-How & Prozessorientiertheit
 - Gute Kenntnisse verschiedener Webtechnologien (HTML, CSS, Javascript, PHP)
 - Routinierter Umgang mit verschiedenen Contentmanagementsystemen
 - Ideal: Erfahrung in der Systemadministration

INFOMANAGER_IN, INTRANET

- AUFGABEN:**
- Sammeln, Strukturieren, Aufbereiten und Verteilen von Texten, Textbausteinen, Bildern, Informationen
 - Verwalten und Optimieren vorhandener Portal-Seiten und Datenablagen (z.B. Plone, Owncloud, Dropbox, etc.) für die Interne Kommunikation
 - Kontrolle, Korrektur und Pflege von Datenbanken, deren Content online erscheint (z.B. Ecogoodmap, Unterzeichnerliste, Unternehmerliste, ...)
- ZEITBEDARF:**
- ca. 4 Wochenstunden
- BENÖTIGTE SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN:**
- Gutes technisches Verständnis von Online-Tools und Cloud-Systemen
 - Spaß am strukturierten Sammeln/Ablegen v. Daten

JOHN WEGENER: JOHNWEGENER@WEB.DE

MARKETINGSTRATEGIE_IN

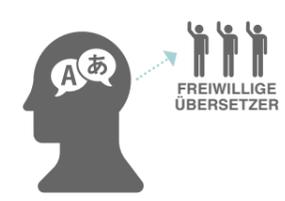
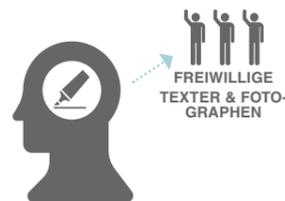
- AUFGABEN:**
- Entwicklung einer integrierten Kommunikationsstrategie für die GWÖ
 - 1 mal jährlich: Erstellung eines Kommunikationsmaßnahmenplans für das kommende Jahr
 - Beratung in strategischen Kommunikationsfragen
 - Entwicklung neuer kreativer Kommunikationsideen, z.B. Aktionen im öffentlichen Raum
- ZEITBEDARF:**
- ca. 4 Wochenstunden
- BENÖTIGTE SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN:**
- Gute Kenntnis des NGO-Umfelds
 - Strategische Denkweise
 - Erfahrungen im Bereich Fundraising- / Mitglieder-gewinnung
 - Erfahrungen im Bereich Marketing
 - Ideal: Erfahrungen im Bereich Mediabuying

DERZEIT VAKANT!

BUDGETVERWALTER_IN

- AUFGABEN:**
- Unterstützung des AK-Koordinators bei der Erstellung von Kostenschätzungen
 - Einholen von Angeboten für Umsetzungsleistungen
 - Beantragen von Budgets beim IKT
 - Stellen von Finanzierungsanträge über den PPM-Prozess / den AK Fundraising
 - Unterstützung des AK Fundraising bei Förderanträgen für den AK Kommunikation
 - Rechnungskontrolle, Buchführung, Kasse / Konto
- ZEITBEDARF:**
- ca. 5 Wochenstunden
- BENÖTIGTE SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN:**
- Exaktes Arbeiten in allen finanziellen Fragen
 - Erfahrungen im Bereich Buchführung / Controlling
 - Ideal: Erfahrungen in der Vereinsbuchhaltung

DERZEIT VAKANT!



LEITENDE/R REDAKTEUR_IN

- AUFGABEN:**
- Inhaltliche Betreuung aller Publikationen
 - Schnittstelle zu allen weiteren Redakteuren, zur Contentpflege & der Übersetzungs-koordination
 - Koordination der freiwilligen Texter & Fotografen
- ZEITBEDARF:**
- 8-15 Wochenstunden
- BENÖTIGTE SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN:**
- Großes inhaltliches Wissen zur GWÖ
 - Politische Denkweise
 - Hohe Textkompetenz, Schreiben, Redigieren
 - Gute Rechtschreibung und Grammatik
 - Erfahrungen im red./journalistischen Umfeld

INTERIMISTISCH VERTRETEN DURCH: STEPHANIE.RISTIG-BRESSER@GEMEINWOHL-OEKONOMIE.ORG & ANGELIKA.SCHANDA@GMX.NET

SOCIAL MEDIA REDAKTEUR_IN

- AUFGABEN:**
- Administration der internationalen Social Media Accounts der GWÖ
 - Posts schreiben, Anfragen beantworten
 - Vernetzung, Crossposts etc. mit den Social Media Accounts der Energiefelder
- ZEITBEDARF:**
- ca. 3 Wochenstunden
- BENÖTIGTE SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN:**
- Hohe Affinität zu Sozialen Medien
 - Gute Kenntnisse der GWÖ-Hintergründe
 - Stets Up-to-date sein über laufende Prozesse
 - Fingerspitzengefühl in der Moderation von Online-Diskussionen

NEWSLETTER REDAKTEUR_IN

- AUFGABEN:**
- Sammeln von Newsmeldungen aus der Bewegung
 - Zuordnung Extern / Intern
 - Verfassen und Gestalten von externen & internen Newslettern (1x monatlich?), inkl. Bildredaktion
 - Verwalten der Abonnementdaten
 - Weitergabe von News an andere Redakteure
- ZEITBEDARF:**
- ca. 3 Wochenstunden
- BENÖTIGTE SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN:**
- Hohe Formulierungskompetenz bei reduzierter, prägnanter Ausdrucksweise
 - Ideal: Erfahrungen mit Newslettersystemen (z.B. Mailchimp) und Gestaltungskompetenz

PR-KOORDINATOR_IN

- AUFGABEN:**
- Pressekontakt, Beantwortung oder Weiterleitung von Presseanfragen
 - Verfassen von Pressemitteilungen in Absprache mit der Chefredaktion und dem zuständigen IKT-Vertreter
 - Verbindung zum AK ReferentInnen
- ZEITBEDARF:**
- ca. 2 Wochenstunden
- BENÖTIGTE SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN:**
- Hohe Formulierungskompetenz
 - Erfahrung im Umgang mit Medienvertretern
 - Ideal: Netzwerk zu Medienvertretern vorhanden

DERZEIT VAKANT!

ÜBERSETZUNGS-KOORDINATOR_IN

- AUFGABEN:**
- Regelmäßiger Check aller Medien auf Übersetzungsbedarf
 - Beantwortung von Text-Anfragen aus anderen Ländern
 - Steuerung & Überwachung des Übersetzungsworkflows, Koordination aller Freiwilligen
 - ggf. Aufbau von sprachraumspezifischen Gruppen
- ZEITBEDARF:**
- ca. 4 Wochenstunden
- BENÖTIGTE SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN:**
- Sehr gute Deutsch und Englisch-Kenntnisse
 - Erfahrung in der Übersetzungsarbeit
 - Ideal: Weitere Sprachkenntnisse

JACQUELINE MATHEWES: J.MATHEWES@T-ONLINE.DE

WEBSITE CONTENT-MANAGER_IN

- AUFGABEN:**
- Einpflegen von Text- und Bildbeiträgen in die internationale GWÖ Website
 - Weiterentwicklung der Website und Übernahme von Content aus Vorversionen / anderen Portalen
 - Verfassen und Pflegen von News-Meldungen
 - Kleine gestalterische Korrekturen an der Website
- ZEITBEDARF:**
- ca. 5 Wochenstunden
- BENÖTIGTE SCHLÜSSELQUALIFIKATIONEN:**
- Routinierter Umgang mit CMS-Systemen
 - Gute Grundkenntnisse: Photoshop, Illustrator
 - Ideal: Grundkenntnisse in HTML & CSS, Erfahrung mit Django, Drupal & Wordpress

DERZEIT VAKANT!

ALLGEMEINE AUFGABEN DES AK-KOMMUNIKATION:

- Kommunikationsbedarf feststellen und neue Projekte / Inhaltserstellung anstoßen
- Die Erfüllung von Kommunikationswünschen anderer Akteure koordinieren
- Projektskizzen / Entwürfe anfertigen, Budgets bei IKT / AK FR dafür beantragen
- Koordination von Ressourcen bei zu erledigenden Kommunikationsaufgaben
- Koordination der Umsetzung von Kommunikationsprojekten
- Freiwillige in Umsetzungsaufgaben mit einbinden
- Zuteilung von Zugriffsrechten / Nutzer-Rollen für digitale Medien
- Sammlung und Aufbereitung von international oder überregional relevanten Inhalten
- Zuständigkeit für Sprachraum D & E !
- Koordination der Übersetzungsleistungen D zu E

- Beiträge den Medien zuordnen & veröffentlichen
- Wo nötig: selber Beiträge schreiben, graphischen Content bauen etc.
- » **Kreative & professionelle Weiterentwicklung der GWÖ-Kommunikation mit einer serviceorientierten Grundhaltung gegenüber den EFern und anderen Akteuren**

KOMMUNIKATION INNERHALB DES AKS:

- 2 mal pro Jahr persönliches Treffen
- 1 mal pro Monat Skype Konferenz
- Enge Abstimmung unter den AK-Mitgliedern zu allen laufenden Projekten

