

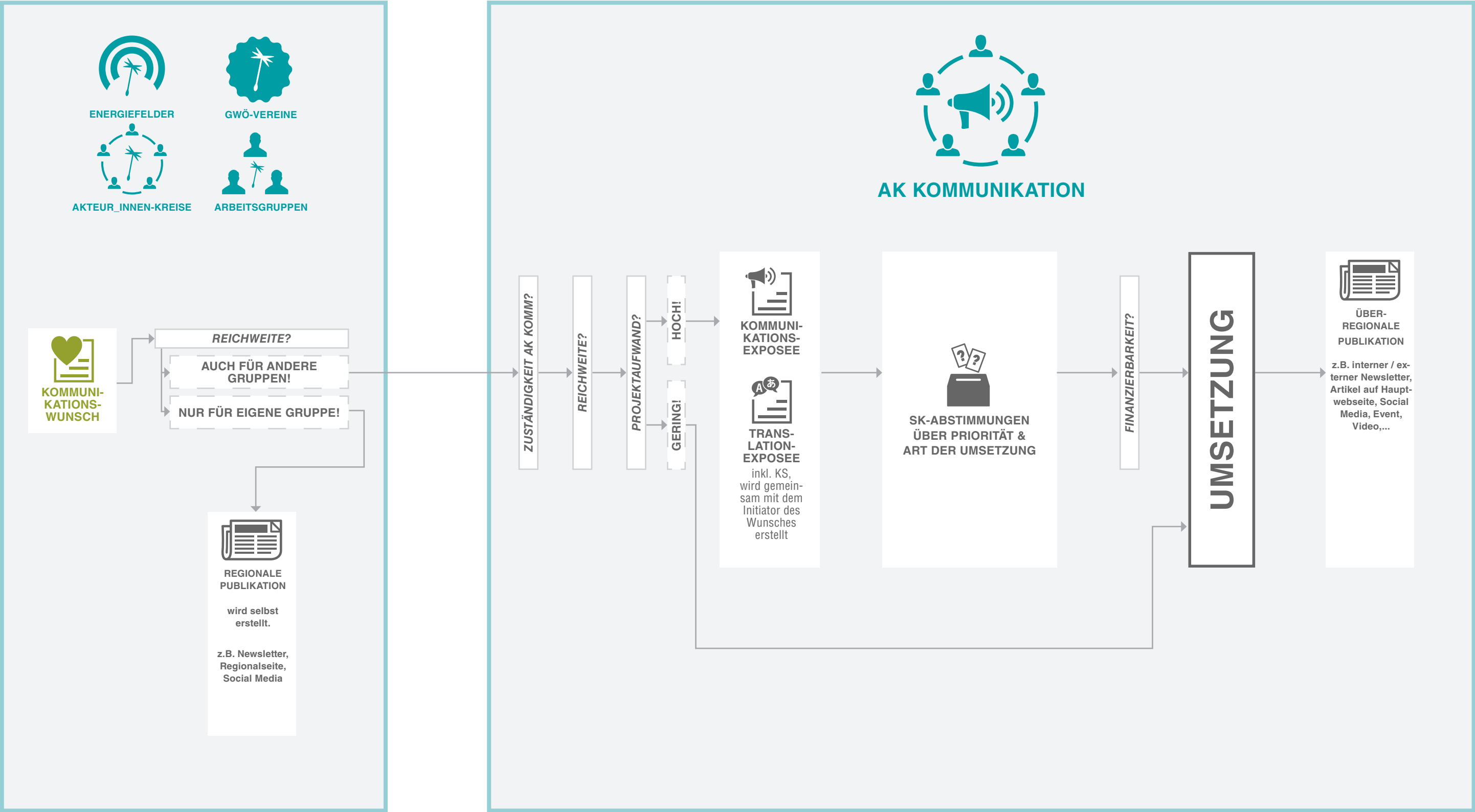


AK KOMMUNIKATION

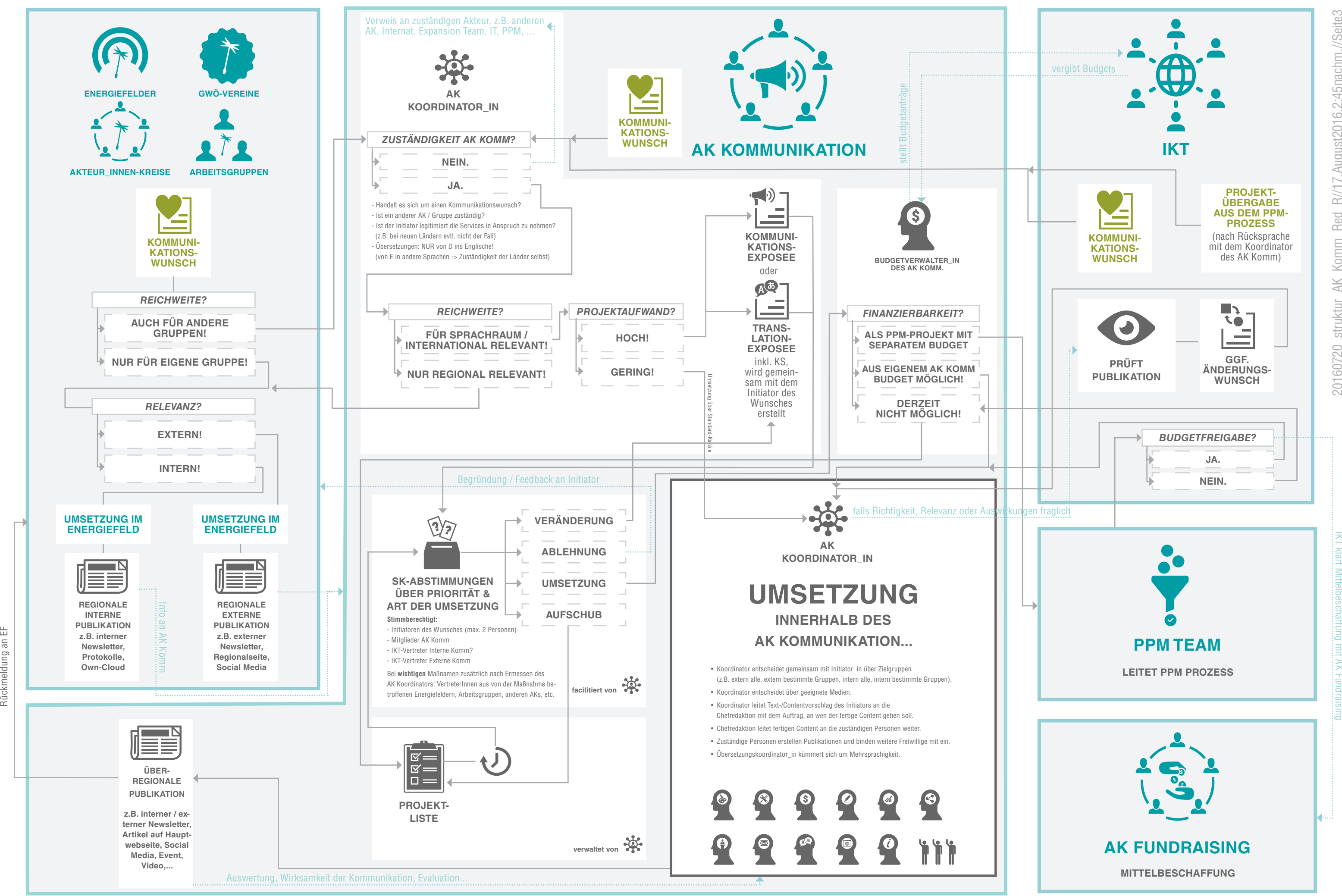
**KONZEPTION DES ARBEITSPROZESSES
& DER ROLLEN UND AUFGABEN**

DER ARBEITSPROZESS DES AK KOMMUNIKATION

(VEREINFACHTE DARSTELLUNG)

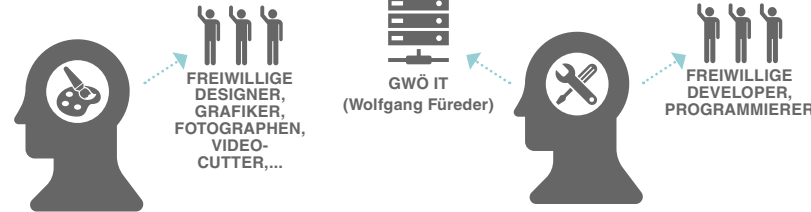
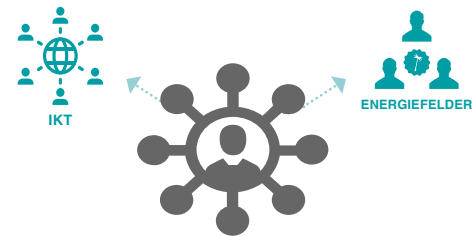


DER ARBEITSPROZESS DES AK KOMMUNIKATION



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

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

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

BUDGETVERWALTER_IN **

AUFGABEN:

- Unterstützung des AK-Koordinators bei der Erstellung von Kostenschätzungen
- Einholen von Angeboten für Umsetzungsleistungen
- Beantragen von Budgets beim IKT
- Stellen von Finanzierungsanträgen 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:

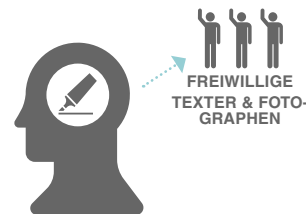
- Exaktes Arbeiten in allen finanziellen Fragen
- Erfahrungen im Bereich Buchführung / Controlling
- Ideal: Erfahrungen in der Vereinsbuchhaltung

MATTHIAS LINDNER: MATTHIAS.LINDNER@ECOGOOD.ORG

JOHN WEGENER: JOHNWEGENER@WEB.DE

DERZEIT VAKANT!

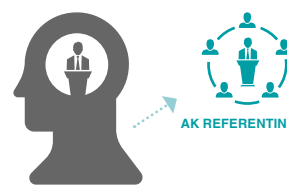
DERZEIT VAKANT!



FREIWILLIGE
TEXTER & FOTO-
GRAPHEN



FREIWILLIGES
SOCIAL MEDIA
TEAM



AK REFERENTINNEN



FREIWILLIGE
ÜBERSETZER



LEITENDE/R REDAKTEUR_IN **

AUFGABEN:

- Inhaltliche Betreuung aller Publikationen
- Schnittstelle zu allen weiteren Redakteuren, zur Contentpflege & der Übersetzungscoordination
- 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

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 Abonnementendaten
- 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

