

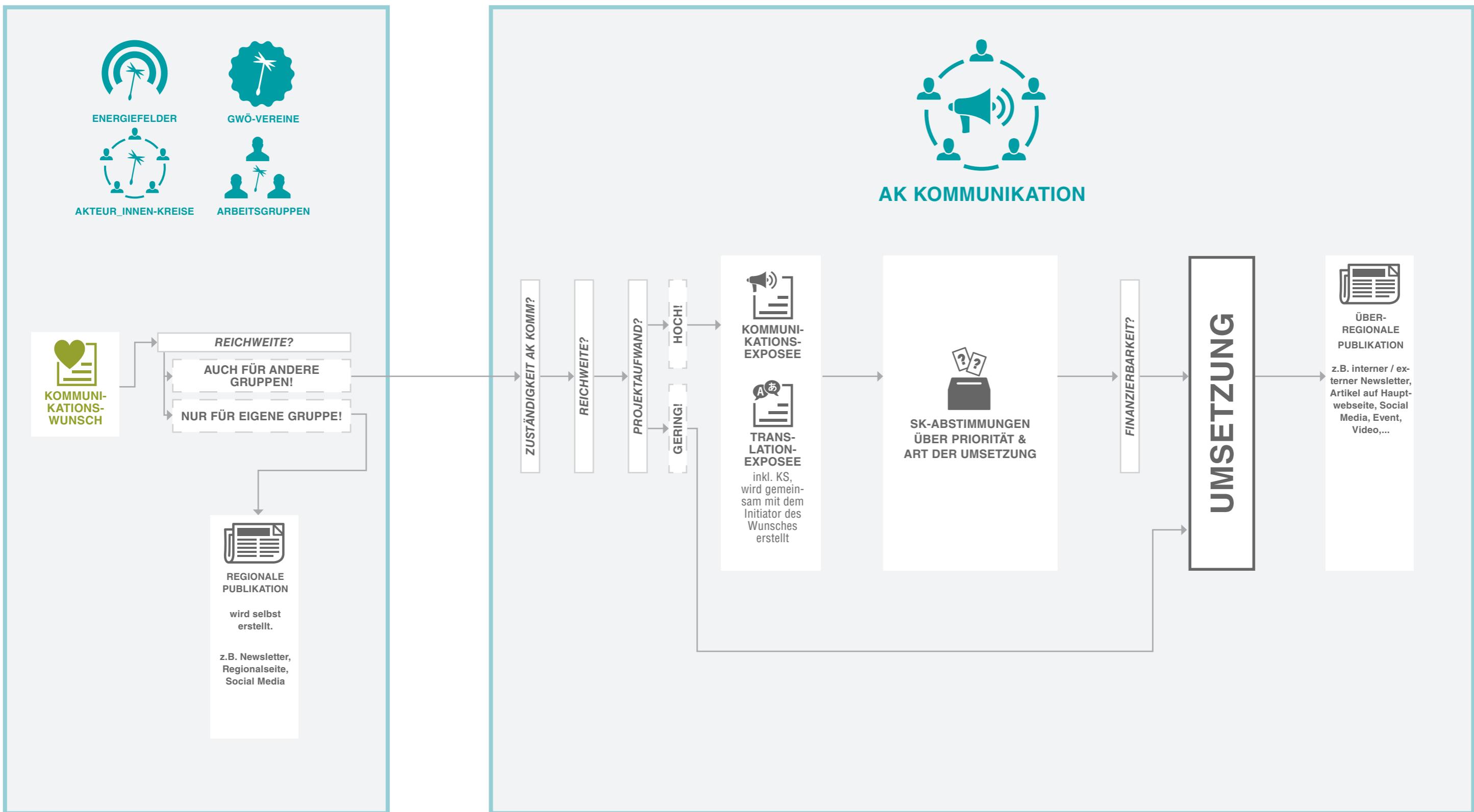


# AK KOMMUNIKATION

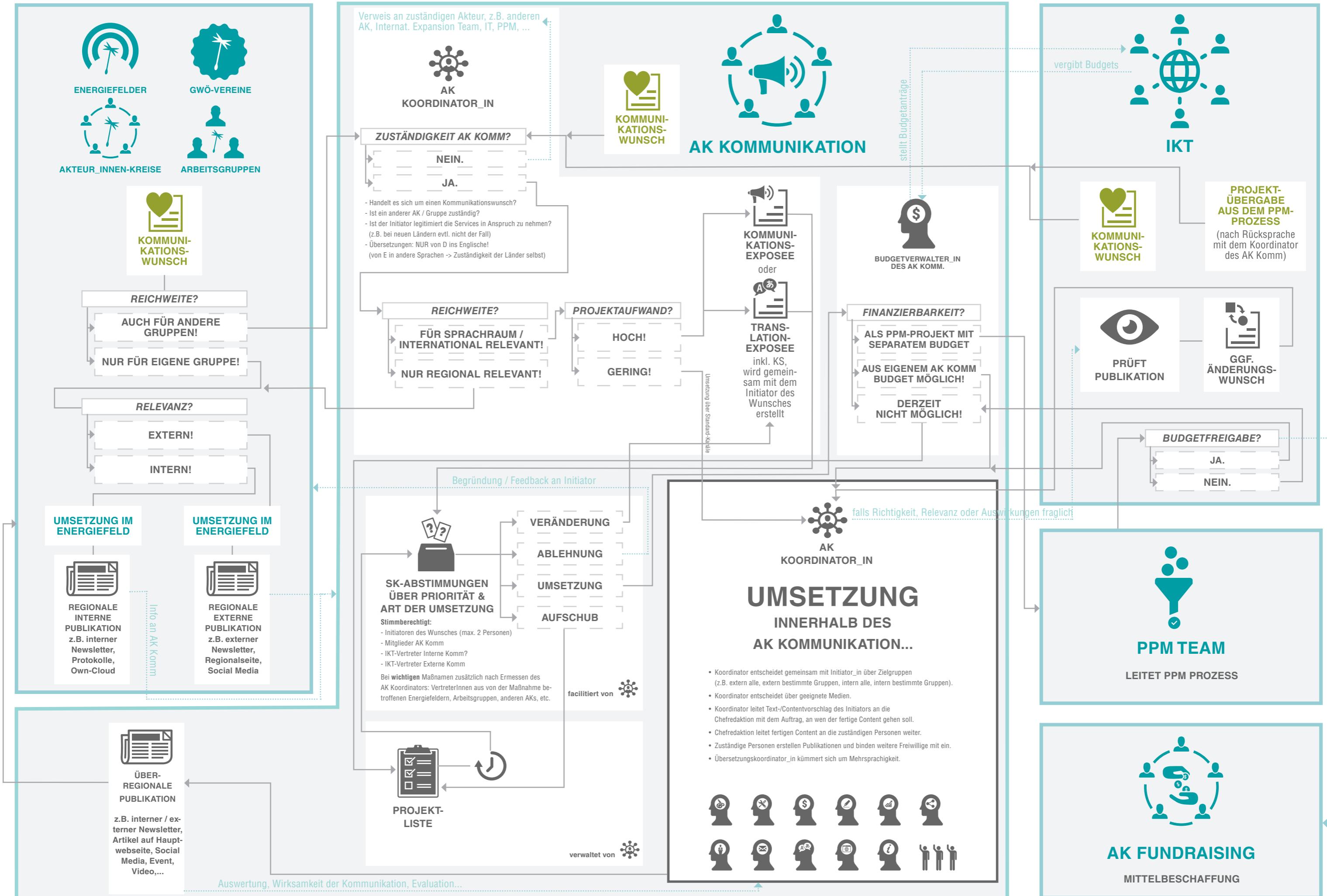
**KONZEPTION DES ARBEITSPROZESSES  
& DER ROLLEN UND AUFGABEN**

# DER ARBEITSPROZESS DES AK KOMMUNIKATION

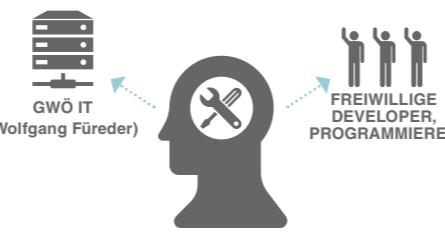
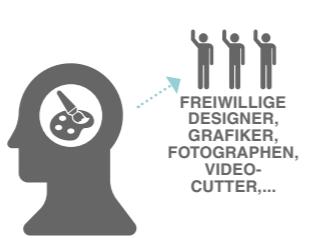
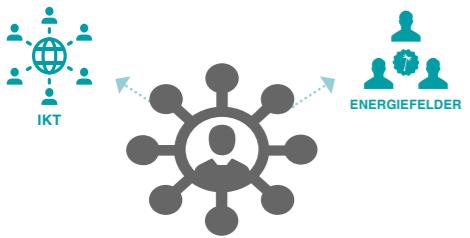
(VEREINFACHTE DARSTELLUNG)



# DER ARBEITSPROZESS DES AK KOMMUNIKATION



# ROLLEN & AUFGABEN IM AK KOMMUNIKATION



## 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, Fotographen, 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

MATTHIAS LINDNER: MATTHIAS.LINDNER@ECOGOOD.ORG

## 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

## MARKETINGSTRATEG\_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 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

## LEITENDE/R REDAKTEUR\_IN \*\*

### AUFGABEN:

- Inhaltliche Betreuung aller Publikationen
- Schnittstelle zu allen weiteren Redakteuren, zur Contenteinpflege & der Übersetzungskoordination
- Koordination der freiwilligen Texter & Fotographen

### 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

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

## 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

## ÜBERSETZUNGSKOORDINATOR\_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 Übersetzungarbeit
- Ideal: Weitere Sprachenkenntnisse

## 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

## 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 Zugriffssrechten / 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

