

Prozessbeschreibung Öffentlichkeitsarbeit

Ziel: Beschleunigen der Öffentlichkeitsarbeit, etwas weniger Wichtigkeit für Cooperate Design für mehr Schnelligkeit (und dank Vorlagen genug Cooperate Design weiterhin)

Gilt für: alle Gremien auf D-Ebene (alle SAS, alle AK, Wahlausschuss, Sitzungsausschuss, DL, Senat)

Aufgaben der Gremien: jeder macht eine*n Ansprechpartner*in für die Öffentlichkeitsarbeit aus

Es soll etwas veröffentlicht werden

Option 1: Selbst gestalten

Ihr habt einen Inhalt (Instagrampost, Fragebogen, Merchartikel, etc.) bereits selbst erstellt

Schritt 1: Achtet auf: Vorlagen (von D-Ebene), Secca KjG-Schrift, KjG-Farben, Vorlagen von der Bundesebene

Schritt 2: sendet den Inhalt an den*die Öffentlichkeitsreferent*in unter oearbeit@kjg-muenchen.de
Bitte schickt mit: euren Inhalt, Veröffentlichungsplan

----- Ö-Ref*in -----

Schritt 3: Der Inhalt wird koordiniert mit anderen Inhalten so gepostet, wie ihr ihn erstellt habt

Option 2: Auftrag an Ö-Team

Ihr braucht einen Inhalt (Instagrampost, Fragebogen, Merchartikel, etc.)

Schritt 1: erstellt einen möglichst exakten Auftrag (den Text schreiben, alle Daten zusammenstellen (Datum, Uhrzeit, Ort, Eintritt, Anmeldelink MiDa, Dauer, etc.), Gestaltungswünsche, etc.)

Schritt 2: sendet den Auftrag an den*die Öffentlichkeitsreferent*in unter oearbeit@kjg-muenchen.de
Bitte schickt mit: euren Auftrag, Veröffentlichungsplan

----- Ö-Ref*in -----

Schritt 3: Der*die Ö-Ref*in gibt den Auftrag an den *die Grafiker*in weiter – Vorlaufzeit ca. 3 Wochen

Aufgaben innerhalb des Ö-Teams

Ö-Ref*in

- Koordinierung der Postings, damit nicht alles an einem Tag veröffentlicht wird
- Monatsübersicht auf Instagram
- Eigene Stockfoto-Sammlung erstellen für die Vorlagen
- Vertretung beauftragen für Versammlungen, wo nicht selbst anwesend
- Websiteinhalte einfordern
- Inhalte kombinieren mit dem SAS MiGe
- Roten Faden in der Gestaltung im Blick behalten
- KW-Shirts organisieren
- KjGrias di Paket erstellen und bestand halten
- Aufgaben an Grafik weiterdelegieren
- Safe the Date Mail 1 x mal pro Quartal
- Von Veranstaltungen und Aktionen berichten/Bericht einfordern
- Stundenzettel für die Abrechnung

Grafiker*in

- Vorlagen zugänglich halten und nutzen (z.B. KiSa braucht kein neues Plakat)
- Grafiken erstellen
- Vorlagen erstellen (Canvas, Fotos, etc.)

Zuständige DL

- Regelmäßig Prios mit Ö-Ref*in checken
- Regelmäßige Treffen mit Webmastern
- Budget in Absprache mit Ö-Ref*in definieren
- (Jahresrückblick von allen Gremien erstellen lassen, wenn gewünscht – Für Zukunft)
- Kostenvoranschläge für größere. Bestellungen mit restlicher DL prüfen/genehmigen

Büro

- Mitgliedsdaten MiDa updaten (neue eintragen, Kündigungen einpflegen)
- Mails, die die Ö-Arbeit betreffen an ÖRef*in weiterleiten
- Bestellung von Merch etc. abrechnen
- Stundenzettel überwachen
- Gehalt und EA-Pauschale

Webmaster

- Rechte in Teams verwalten
- E-Mails verwalten
- Website Inhalte hochladen
- Technischer Anschluss an die App
- MiDa Administration
- Anliegen und Anfragen abarbeiten