



Prozessbeschreibung Öffentlichkeitsarbeit

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

Gilt für: alle Gremien auf D-Ebene (alle SAS, alle AK, Wahlausschuss, Satzungsausschuss, DL, Senat), es wäre natürlich schön, wenn sich die MEs auch an das CI der KjG halten.

Link zum KjG CI mit Schriften und Vorlagen: <https://kjg.de/service/kjg-design-und-grafiken/styleguide-und-grafiken/>

Aufgaben der Gremien: 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

Achtet bitte bei beiden Varianten darauf, dass Fotogenhmigungen vorliegen, oder lizenzfreie Bilder verwendet werden.

Hier ein paar Links zu kostenlosen Webseiten mit lizenzfreien Bilderdatenbanken:

Pexels - <https://www.pexels.com/de-de/>

Freepik - <https://de.freepik.com/>

Pixabay - <https://pixabay.com/de/>

Unsplash - <https://unsplash.com/de>



Aufgaben innerhalb des Ö-Teams

Ö-Referent*in

- Koordinierung der Postings
- Eigene Stockfoto-Sammlung erstellen für die Vorlagen
- Vertretung beauftragen für Veranstaltungen, 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
- Newsletter gestalten und verschicken
- Von Veranstaltungen und Aktionen berichten/Bericht einfordern

Grafiker*in

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

Webmaster

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

Zuständige DL

- Regelmäßig Priorisierung mit Ö-Referent*in checken
- Regelmäßige Treffen mit Webmastern
- Budget in Absprache mit Ö-Referent*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 Ö-Referent*in weiterleiten
- Bestellung von Merch etc. abrechnen
- Stundenzettel überwachen
- Gehalt und EA-Pauschale