

Vorstand Postenbeschreibung

Stellenbezeichnung: **Pressewart*in**

Stelleninhaber: **z. Zt. nicht besetzt**

Ressortzugehörigkeit: Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	Organisationsbereich: Verwaltung	Stand: 04.03.2018
Übergeordnete Stelle / Organ: Vorsitzender	Vertreter: Stellvertretender Vorsitzender	
Anstellungsform / Entlohnung: Ehrenamtlich / keine	Zeitaufwand / Arbeitszeit: 5 Stunden pro Woche	

Ziele und Hauptverantwortung:

Der/die Referent/in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist verantwortlich für das gesamte Erscheinungsbild und Auftreten des Verbandes sowohl nach innen als auch nach außen.

Hauptaufgaben:

- Verantwortlich für die gesamte Darstellung des Verband nach innen und außen
- Konzeption, Planung, Organisation und Kontrolle aller Maßnahmen der Öffentlichkeits- und Pressearbeit
- Kontaktpflege mit allen für die Außendarstellung des Verband wichtigen Institutionen und Personen (Sponsoren, Partner, Medien, etc.)
-

Einzelaufgaben (diese können auch an andere Ressortmitglieder verteilt werden):

- Gestaltung und inhaltliche Pflege der Verband-Homepage
- Erstellung und inhaltliche Pflege der Social Media-Seiten des Verband
- Erstellung, Konzeption und Umsetzung von Sponsoring-Konzepten
- Akquise von Werbern für die Verbandsmedien
- Aufbau und Pflege eines Presseverteilers
- Verfassen und Versenden von Pressemitteilungen
- Konzeption und Gestaltung von Werbeflyern und Plakaten für den Verband
- Erstellen und Archivieren eines Pressespiegels über den Verband
- Unterstützung anderer Mitglieder mittels Werbemaßnahmen für besondere Vereinsaktionen
- Erstellung und Betreuung einer Bilddatenbank im Verband
- Regelmäßiger Versand eines E-Mail Newsletters an die Mitglieder

Netzwerk:

- Vorstand/Fachleiter/Vereinsverantwortliche/Mitglieder
- Sponsoren und Partner
- Lokale und regionale Medien (Zeitungen, Rundfunk, etc.)
- Beauftragte im Verein für die entsprechenden Ressortaufgaben

Persönliche Anforderungen:

- Versierter Umgang mit Textverarbeitungs- und Grafikprogrammen
- Erfahrung im Gewinnen und Binden von Sponsoren
- Kontaktfreudigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Präsentationsfähigkeit, positives Auftreten
- Textsicherheit bei dem Verfassen von Berichten und Pressemeldungen
- Wünschenswert: Berufserfahrung und Vernetzung in der Medien- und Kommunikationsbranche
- Kenntnisse im Datenschutz
-

Befugnisse (entsprechend der Satzung prüfen):

- Beauftragung von Druckerzeugnissen in Absprache mit dem Schatzmeister
- Pressesprecher des Verband

Hilfestellung und Dokumente:

- Vereinssatzung
- Jugendordnung
- Datenschutzordnung
- Finanzordnung
- Gebührenordnung
- Jugendschutzgesetz
- Landesverband
- Bundesverband
- Landesdatenschutz