

# Jobbeschreibung: LB interne Kommunikation



Dieses Amt hieß vorher LB Kommunikation. Da dies doch viele Arbeit war, haben wir das in LB Öffentlichkeitsarbeit und interne Kommunikation geteilt.

## Das sind die Aufgaben

Welche Aufgaben erfüllst du aktuell in deinem Amt?

Beispiel:

- Interne Kommunikation
  - Verwaltung der Kommunikations- und Organisationsplattform des LV ("Confluence")
    - Administration/ Kontakt zu den Admins
    - Erarbeitung, Evaluation und Verwaltung der Ordnerstruktur in Absprache mit den Nutzer\*innen
    - Befähigung und Motivation der Nutzer\*innen zur Nutzung (z.B. durch Seminare, Workshops, Tutorials, Webinare, ...)
  - Verwaltung der Kommunikations- und Organisationsplattform MS365 (Teams)
    - Administration und Betreuung
    - Befähigung und Motivation der Nutzer\*innen zur Nutzung (z.B. durch Seminare, Workshops, Tutorials, Webinare, ...)
  - Kommunikationskanäle zu den Stämmen aufbauen und betreuen. Wie und wo kommunizieren wir?
  - Neue Kommunikationskanäle ausprobieren.
  - Partizipation
    - Entwicklung, Evaluation und Umsetzung von Möglichkeiten zur ePartizipation im Vorfeld von Veranstaltungen (insbesondere von Anträgen im Vorfeld der LDV)
    - Evaluation und ggf. Weiterentwicklung von bestehenden Partizipationsmöglichkeiten (online und offline bzw. digital und analog)

## Das sind die Rechte und Berechtigungen

Welche Rechte hast du im LV und auf welche Tools hast du Zugriff?

Beispiel:

- Abrechnung von Quartalsabrechnung
- Antragsrecht zur LDV
- Zugriff zur MV
- MS365 Account

## Das sind die Schnittstellen mit anderen

Mit welchen Personen hast außerhalb und innerhalb des LVs Kontakt?

Beispiel:

- LGS, zur Verteilung des Kursheftes
- Admins/IT-Leute
- Kursteams und Arbeitskreise

## An diesen Aktionen solltest du Teilnehmen

An welchen Aktionen solltest du teilnehmen?

Beispiel:

- LDV
- LL-Sitzungen