

Aufgabenbeschreibung

des Öffentlichkeitsreferenten/der Öffentlichkeitsreferentin der Sektion Marburg des DAV

Amtsdauer und Wahl

Der Öffentlichkeitsreferent/die Öffentlichkeitsreferentin

- wird von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von 3 Jahren gewählt

Hauptaufgaben

Der Öffentlichkeitsreferent/die Öffentlichkeitsreferentin

- macht die Sektion, ihre Ideale und Ziele in der Öffentlichkeit bekannt
- ist für die Kommunikation und den Informationsfluss intern (für Veranstaltungen, etc.) zuständig. Wer braucht welche von außen kommende Infos und bekommt sie wie ? (E-mail Listen, Intra-Net, Flyer, "Corporate"- Angelegenheiten, social media, etc.)

Wichtige Einzelaufgaben

Der Öffentlichkeitsreferent/die Öffentlichkeitsreferentin

- informiert Journalisten per Pressemitteilungen und mündlich
- pflegt Kontakte zu Journalisten
- ist verantwortlich für Pflege und Inhalte der Sektionswebsite, sofern nicht eine andere Person aus der Sektion dafür verantwortlich ist
- ist verantwortlich für die Erstellung der Sektionsmitteilungen, sofern nicht ein spezieller Referent bzw. Referentin dafür verantwortlich ist. Dazu müssen Tourenberichte eingefordert werden.
- ist mitverantwortlich für die Umsetzung eines einheitlichen Erscheinungsbildes der Sektion und hat dabei die Vorgaben und Empfehlungen des DAV-Bundesverbandes im Blick
- pflegt Kontakte zum Geschäftsbereich Kommunikation und Medien des Bundesverbandes insbesondere zum Ressort Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, leitet deren Informationen zielgerichtet weiter und informiert den Bundesverband über besondere Anlässe in der Sektion
- ist verantwortlich für Veranstaltungen (z.B. Vorträge) und deren Bewerbung (Flyer etc.)

Notwendige Kompetenzen

Der Öffentlichkeitsreferent/die Öffentlichkeitsreferentin verfügt über

- Sprach- und Schreibgewandtheit
- PC-Kenntnisse
- Kontakt- und Teamfähigkeit
- strategisches Denken

- Kenntnisse der wichtigsten digitalen Medien und ist den Umgang damit gewohnt (z.B. Websites, social media)

Wünschenswerte Kompetenzen

Der Öffentlichkeitsreferent/die Öffentlichkeitsreferentin sollte

- ein sicheres Auftreten haben
- über bergsportliches, naturschutzfachliches und sektionsspezifisches Wissen verfügen

Finanzielle Entschädigung

Der Öffentlichkeitsreferent/die Öffentlichkeitsreferentin

- erhält Auslagen, die im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit anfallen und nachgewiesen werden, ersetzt

Sonstige Vergünstigungen

Der Öffentlichkeitsreferent/die Öffentlichkeitsreferentin

- kann auf Kosten der Sektion Fortbildungen zur Erlangung und Weiterentwicklung der notwendigen und wünschenswerten Kompetenzen besuchen

Zeitaufwand

Der Öffentlichkeitsreferent/die Öffentlichkeitsreferentin hat mit einem Zeitaufwand

- 2 Std./Woche und
- 2 Wochenenden

im Jahr zu rechnen. Für die eventuelle Pflege der Sektionswebsite und/oder der Redaktion der Sektionsmitteilungen ist ein entsprechend höherer Aufwand anzusetzen.

Ausführliche Tätigkeitsbeschreibung als praktische Hilfe zur Ausübung der Funktion

- Das Beschaffen und Erstellen(lassen) von Sektionsbriefbögen, eventuell von Visitenkarten und Fahnen für die Sektion.
- Die Erstellung von Werbebroschüren, Plakaten und Ähnlichem für die Sektion (je nach Aufgabenteilung mit dem Schriftführer, dem Redakteur der Vereinszeitschrift oder dem Web-Master). Dabei sollten im Interesse eines öffentlichkeitswirksamen, einheitlichen Auftretens die CI/CD-Vorgaben des DAV beachtet werden.
- Kontakte mit den örtlichen Medien knüpfen. Persönliche Beziehungen erleichtern die Arbeit ganz entscheidend. Vielleicht kennt jemand aus der Sektion den einen oder anderen Zeitungs- oder Rundfunkredakteur; ansonsten persönliche Vorsprache bei den zuständigen Redakteuren.
- Die geknüpften Kontakte pflegen; sich nach und nach um ein Vertrauensverhältnis bemühen.
- Die Sektion mit Unterstützung der Medien einem breiteren Publikum vorstellen. Es gibt immer wieder Menschen, die dem DAV beitreten.
- Regelmäßige Herausgabe von Pressemitteilungen – zum Beispiel über Wander- und Bergtourenprogramme, Sektionsveranstaltungen und über die Vorteile einer Mitgliedschaft.
- Veröffentlichung des Sektionsprogramms, um die Angebote vorzustellen und bekannt zu machen.
- Das Herausgeben einer eigenen Sektionszeitschrift kann für Sektionen ab einer gewissen Größe sinnvoll sein und kann zur „Kundenbindung“ und Mitgliederinformation beitragen.
- Erstellen und Pflege der Internet-Homepage in Abstimmung mit dem Webmaster. Aufgrund der hohen Bedeutung des Internets sollte jede Sektion mindestens mit einer statischen Seite im Netz vertreten sein. Nur so kann auch eine Verlinkung von www.alpenverein.de erfolgen.
- **Kontakte mit wichtigen Behörden knüpfen; dabei wird es insbesondere auf einen „guten Draht“ zu Naturschutzbehörden – zum Beispiel den Landratsämtern (Untere Naturschutzbehörde) – ankommen.**
- Begleitung und Vorbereitung zum Beispiel von Sektionsveranstaltungen und Ausstellungen.

Selbstverständlich kann diese Aufgaben im Normalfall nicht eine Person alleine bewältigen. Es muss aber eine Person geben, die „alle Fäden in der Hand hält“ und die einzelnen Bereiche koordiniert. Zu den Aufgaben gehört daher auch das ständige Rekrutieren weiterer Helfer, um die Arbeit auf mehreren Schultern zu verteilen.

Beispiele

- Ein gutes Vortragsprogramm zusammenstellen; Diavorträge und Videoabende sind immer noch ideale Gelegenheiten für die Sektions-Öffentlichkeitsarbeit.

Veranstaltungen in Presse, Rundfunk und mit attraktiver Plakatierung rechtzeitig ankündigen!

- Die Sektion bei Stadtfesten oder auf Freizeitmessen präsentieren, etwa mit Hilfe von Ausstellungen, Bannern und Spielen.
- Öffentliche Veranstaltungen, zum Beispiel Bergrettungsübungen, Showklettern, Sektions-Kletterwettbewerbe, organisieren.

Grundlegendes

Öffentlichkeitsarbeit ist die Summe aller Maßnahmen, um den Verein, seine Aktivitäten, seine Kompetenzen und Vorteile für die Mitglieder in der Öffentlichkeit bekannt zu machen. Die wichtigsten Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit sind:

- Pressearbeit
- Veranstaltungen
- Kommunikation nach innen
- Werbung/Marketing

Damit sind zum Beispiel Sektionsveranstaltungen, Touren oder Kurse bereits Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit. Dies alles nützt jedoch nur sehr wenig, wenn niemand davon erfährt. Gemäß dem Grundsatz „Kommunikation ist nicht alles, aber ohne Kommunikation ist alles nichts“, geht es also darum, die Öffentlichkeit (und die Mitglieder) über die Tätigkeiten, Leistungen und Vorteile des Vereins zu informieren. Der alte Leitsatz der PR-Leute „Tue Gutes und rede darüber“ ist nach wie vor gültig. Manche Sektion unternimmt in diesem Sinn sehr viel Gutes, aber macht es zu wenig publik.

Eine gute Öffentlichkeitsarbeit beginnt mit der Präsenz vor Ort: Die Sektion muss erreichbar sein. Sie sollte also über eine Geschäftsstelle verfügen, wobei es bei kleineren Sektionen zweitrangig ist, ob sich diese im Wohnzimmer der zuständigen Person befindet oder ob Räume angemietet werden. Minimum, auch für die kleinste Sektion, sollte ein Telefon mit Anrufbeantworter sein – für die Zeiten, in denen die Geschäftsstelle nicht besetzt ist. Notwendig ist auch ein Faxgerät und ein E-Mail-Anschluss. Die Geschäftsstelle der Sektion muss als solche deutlich kenntlich gemacht werden, etwa durch das Klingelschild („Deutscher Alpenverein, Sektion X“) oder durch ein zusätzliches größeres Schild mit DAV-Sektions-Logo sowie mit Telefonnummer und Geschäftszeiten. Wenn möglich, sollte entweder an der Geschäftsstelle oder an einer zentralen Stelle ein DAV-Schaukasten mit einer Sektions-Selbstdarstellung sowie dem aktuellen Sektionsprogramm aufgehängt werden. Die Sektion sollte im Telefonbuch verzeichnet sein – am zweckmäßigsten unter „Deutscher Alpenverein, Sektion X“. Empfehlenswert ist ein Querverweis-Eintrag unter „Alpenverein“. Wünschenswert ist darüber hinaus eine Sektions-Website.

Eine Sektion braucht eine Person, die verbindlich für die Öffentlichkeitsarbeit und für die Kommunikation zuständig ist. Idealerweise gibt es einen „Referenten für Öffentlichkeitsarbeit“ (ÖAReferent), der Mitglied des Vorstands ist oder zumindest an den Vorstandssitzungen teilnimmt. Nur so ist die notwendige Kontinuität und Qualität der

Öffentlichkeitsarbeit möglich. Das Aufgabenprofil des ÖA-Referenten umfasst nicht nur die Pressearbeit im herkömmlichen Sinn, sondern die gesamte Kommunikation nach innen und außen, also die Darstellung des Leistungsspektrums der Sektion gegenüber der allgemeinen Öffentlichkeit und den Mitgliedern.