

## **Pflichtenheft Ressort Kommunikation**

### **Allgemeines**

- Das Ressort Kommunikation setzt sich aus folgenden Kommissionen bzw. den folgenden Teams (im Folgenden kurz Teams) zusammen:
  - A) Redaktionskommission
  - B) Team Social Media
  - C) Team Newsletter
  - D) Team Handbuch
- Die Tätigkeiten der Teams richten sich nach den Grundsätzen der IGZ wie sie im Leitbild und den Statuten festgelegt sind. Die Tätigkeiten umfassen die in der Verbandsstrategie der IGZ umschriebenen Zielsetzungen und Aufgaben.

### **Organisation**

- Das Ressort Kommunikation ist direkt dem Vorstand unterstellt und wird von einem Mitglied des Vorstandes geleitet.
- Die Leitungen der Teams nehmen 1-2-mal jährlich an den Planungs- und Austauschsitzen des Ressort Kommunikation teil.
- Die Leitungen und Mitglieder der Teams werden vom Vorstand gewählt.
- Die Entschädigungen der Mitglieder in den Teams richten sich nach dem Spesenreglement der IGZ. Die Entschädigung der Redaktorin in der Redaktionskommission erfolgt gemäss Mandatsvertrag.
- Den Teams wird ein jährliches Budget zur Verfügung gestellt. Falls dieses Budget nicht ausreichend ist, kann ein Antrag über die Leiterin Ressort Kommunikation in den Vorstand der IGZ gestellt werden.
- Die Leitung des Ressorts Kommunikation nimmt die Aufgabe des Vollzugs und der Überwachung der Teams wahr. Die Gesamtverantwortung gemäss Organigramm trägt der Vorstand.

### **Aufgaben Kompetenzen Leitung Ressort Kommunikation**

- Bekanntmachung der IGZ und des Glutenfrei-Symbols in den Medien
- Bekanntmachung der Anliegen von Zöliakie-Betroffenen und der IGZ in Print- und Online-Medien (evtl. Erstellen von Videos)
- Erstellen von Medienmitteilungen
- Kontakt zu Pressestellen
- Evaluation von Möglichkeiten für Presseberichte
- Redigieren von Fachartikeln des wissenschaftlichen Beirates für die Verwendung/ Verteilung unter den Mitgliedern (Homepage, Facebook, etc.)
- Redigieren von Berichten, Texten der Vorstandsmitglieder
- Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen
- Aktive Beteiligung an den Führungsaufgaben des Vorstandes
- Gegenlesen und Feedback zum Jahresbericht des Präsidiums zuhanden der Mitgliederversammlung
- Koordination und Austausch mit anderen Ressorts
- Aktive Mitarbeit im Vorstand

## A) Redaktionskommission

### 1. Zusammensetzung

- Die Redaktionskommission besteht aus:
  - 1 Leitung
  - 1 Vertretung des Vorstandes
  - Redaktor\*in
  - Mind. 2-3 Mitgliedern
- Es ist möglich, dass eine Person mehrere unterschiedliche Aufgaben in der Redaktionskommission übernimmt.
- Die Leitung sowie die Mitglieder werden vom Vorstand ernannt.

### 2. Organisation

- Die Redaktionskommission wird jährlich so oft als nötig, mindestens aber einmal pro Jahr, von der Leiterin der Redaktionskommission einberufen.
- In begründeten Fällen können Stellungnahmen und Anträge auf dem Zirkulationsweg verabschiedet werden.
- Ein Mitglied der Redaktionskommission erstellt das Protokoll.
- Ein Mitglied der Redaktionskommission erstellt die Planung für die Erstellung des SENZA.
- Das Präsidium oder Mitarbeiter der Geschäftsstelle (Administration, Layout) werden bei Bedarf zugezogen.

### 3. Aufgaben und Kompetenzen der Redaktionskommission

- Disposition der Artikel
- Gestaltung der Jahresplanung
  - Bildung von Themenschwerpunkten
  - Beurteilung von Artikeln
- Schreiben von 1 – 2 redaktionellen Artikeln pro Ausgabe
- Gegenlesen und Feedback zum GzD II (Version GzD nach Korrekturen der Autoren, des Redaktors und der Leitung Redaktionskommission)
- Beurteilung der Ausgaben
  - Beurteilung der einzelnen Ausgaben
  - Vorschläge für Neuerungen bezüglich Layouts und Redaktion
- Wahrung des CI / CD

### 4. Aufgaben und Kompetenzen der Leitung der Redaktionskommission

- Die Leitung der Redaktionskommission ist für die Einhaltung der Jahresplanung verantwortlich.
- Die Leitung der Redaktionskommission erstellt die Traktandenliste und bereitet die Sitzung zusammen mit der Redaktorin vor.
- Die Leiterin der Redaktionskommission ist mit der Redaktorin für den organisatorischen und administrativen Ablauf verantwortlich.
- Die Leitung der Redaktionskommission nimmt an den 1-2 x jährlichen Planungssitzungen des Ressort Kommunikation teil.
- Des Weiteren übernimmt die Leitung der Redaktionskommission folgende Aufgaben:
  - Budgetverantwortung für das Mitgliedermagazin / Budgetverantwortung nach Absprache
  - Verantwortung für die Beschaffung der Artikel gemäss Jahresplanung
  - Alternierend verfassen des Editorials (in Abwechslung mit dem Präsidium)
  - Regelmässiger Austausch mit Redaktorin
  - Input Layoutideen

## 5. Aufgaben und Kompetenzen der Redaktorin bzw. des Redaktors

- Die Redaktorin ist zusammen mit der Leiterin der Redaktionskommission für den organisatorischen und administrativen Ablauf verantwortlich.
- Die Redaktorin verfasst im Auftrag der Redaktionskommission Artikel
- Die Aufwendungen der Redaktorin werden gemäss Mandatsvertrag entrichtet und enthalten folgende Aufgaben:
  - Verantwortlich für die Fachredaktion des Mitgliedermagazins
  - Zusammenarbeit mit dem Layout (inkl. Lieferung Layout-Ideen)
  - Redaktionelle Aufarbeitung der Rubriken «Hauptthema», «Wir für euch», «Blick in die Glutenfrei-Welt», «Aus der Praxis», «Persönlich» und «Zölikids»
  - Koordination der Restaurationstipps, der Porträts Lizenznehmer und Gastrotipps mit der Geschäftsstelle
  - Koordination der Berichte der Zölikids-Lager mit dem Vorstand bzw. der Geschäftsstelle
  - Redigieren von Artikeln
  - Korrekturlesen und Erteilung GzD
  - Einholung GzD bei den Autoren, der Redaktionskommission, dem Präsidium sowie der Geschäftsstelle
  - Koordination des Drucks mit der Druckerei sowie Freigabe zum Druck

Die Platzierung der Inserate im Mitgliedermagazin. Die Akquise und Buchung der Inserate erfolgen über den Vorstand bzw. die Geschäftsstelle.

## B) Team Social Media

### 1. Zusammensetzung

- Das Team Social Media besteht aus:
  - 1 Leitung
  - Mind. 2-3 Mitgliedern
- Die Leitung sowie die Mitglieder werden vom Vorstand ernannt.

### 2. Organisation

- Das Team Social Media wird jährlich so oft als nötig, mindestens aber einmal pro Jahr, von der Leitung des Team Social Media einberufen.
- In begründeten Fällen können Stellungnahmen und Anträge auf dem Zirkulationsweg verabschiedet werden.

### 3. Aufgaben und Kompetenzen des Team Social Media

- Mitarbeit bei der Social Media Strategie
- Redaktionsplan für Postings erstellen
- Beiträge (Posts) auf allen Sozialen Netzwerken verfassen und veröffentlichen
- Fortlaufende Storys, beispielsweise bei Instagram, verfassen
- Mit Nutzern und Kunden schnell und strategisch kommunizieren
- Aktuelle Trends und Themen recherchieren
- Analysen durchführen und regelmässige Reportings erstellen
- Neue Plattformen testen
- Sogenannte Shitstorms erkennen und steuern (Krisenkommunikation)

#### **4. Aufgaben und Kompetenzen der Leitung des Teams Social Media**

- Die Leitung des Teams Social Media erstellt die Traktandenliste sowie ein Beschlussprotokoll zu Händen der Leitung des Ressort Kommunikation.
- Die Leitung des Team Social Media nimmt an den 1-2 x jährlichen Planungssitzungen des Ressort Kommunikation teil.
- Die Leitung des Team Social Media trägt die Budgetverantwortung für das Betreiben der Sozialen Netzwerke de IGZ.

### **C) Team Newsletter IGZ**

Die Newsletter Kids, Teens, Youth, etc. werden vom Ressort Mitglieder koordiniert, erstellt und versandt.

#### **1. Zusammensetzung**

- Das Team Social Media besteht aus:
  - 1 Leitung
  - Evtl. 1-2 Mitglieder
- Die Leitung sowie die Mitglieder werden vom Vorstand ernannt. Das Team Newsletter wird von der Geschäftsstelle in der Umsetzung und dem Versand des Newsletters unterstützt.

#### **2. Organisation**

- Das Team Newsletter wird jährlich so oft als nötig, mindestens aber einmal pro Jahr, von der Leitung des Team Newsletter einberufen.
- In begründeten Fällen können Stellungnahmen und Anträge auf dem Zirkulationsweg verabschiedet werden.

#### **3. Aufgaben und Kompetenzen des Team Newsletter**

- Redaktionsplan erstellen
- Regelmässige Kommunikation über Verbandsthemen
- Regelmässige Kommunikation über Themen rund um Zöliakie
- Analysen durchführen und regelmässige Reportings erstellen
- Platzierung der Inserate im Newsletter, welche an alle Mitglieder versandt wird. Die Akquise und Buchung erfolgt über den Vorstand bzw. die Geschäftsstelle.

#### **4. Aufgaben und Kompetenzen der Leitung des Teams Newsletter**

- Die Leitung des Teams Newsletter erstellt die Traktandenliste sowie ein Beschlussprotokoll zu Händen der Leitung des Ressort Kommunikation.
- Die Leitung des Team Newsletter nimmt an den 1-2 x jährlichen Planungssitzungen des Ressort Kommunikation teil.
- Die Leitung des Team Newsletter trägt die Budgetverantwortung für die Erstellung und den Versand der Newsletter

## D) Team Handbuch

### 1. Zusammensetzung

- Das Team Handbuch besteht aus:
  - 1 Leitung
  - Max. 1-2 Mitglieder
- Die Leitung sowie die Mitglieder werden vom Vorstand ernannt.

### 2. Organisation

- Das Team Handbuch tagt sooft als nötig.

### 3. Aufgaben und Kompetenzen des Team Handbuch

- Regelmässige Aktualisierung des Handbuchs Zöliakie
- Weiterentwicklung des Handbuchs Zöliakie