

# AUFGABENBESCHREIBUNG DES KaS-KOMMUNIKATIONSTEAMS

## MISSION

Die Mission des KaS-Kommunikationsteams zielt darauf ab, die Mitglieder des KaS-Teams sowie die regelmäßigen KaS-Besucher durch regelmäßigen Informationsfluss an der Vision und den Entwicklungen der Gemeinde teilhaben zu lassen. Darüber hinaus sorgt das Team für eine einheitliche Kommunikation auf allen Socialmedia-Kanälen durch die Zusammenarbeit mit anderen KaS-Bereichen.

## AUFTRAG

Um die Mission effektiv zu erfüllen, soll das Team eine offizielle zweiwöchentliche KaS-Korrespondenz (Newsletter) etablieren. Die Inhalte sollten dank der Zusammenarbeit mit den Schnittstellen auf mobilem Weg (durch Whats-App) und auf Papier auch zur Verfügung gestellt werden.

Das Team hat als Redaktion die Aufgabe, über Inhalte, Rubriken und die Zulässigkeit von Artikeln zu entscheiden. Außerdem soll das Team effektive Abläufe für eine erfolgreiche Arbeit etablieren.

Wichtige Ereignisse fürs Gemeindeleben sind stets zu berücksichtigen: gemeindeübergreifende Events (Fun & Connect oder Seminare), besondere Anlässe (Taufe, Trauung usw.), strategische Veranstaltungen (Willkommensdesserts u. a.)

## AUFGABE

- über Themen der jeweiligen Newsletter entscheiden
- effektive Arbeitsprozesse etablieren (z. B. bis wann und wie sollten sich Leute melden, die ein Gebetsanliegen bzw. eine Ansage für den Newsletter haben)
- passende Artikel in Auftrag geben oder selbst schreiben
- einheitliches Auftreten auf allen Kanälen gewährleisten (Webseite, Socialmedia)
- Veröffentlichung der Newsletter
- weitere Entwicklung einer Komm-Team Vision.
- Potenzial entdecken und neue Mitglieder rekrutieren.

## SCHNITTSTELLEN

- Leitender KaS-Pastor: Der leitende Pastor gibt die aktuelle Vision der Gemeinde vor, woran sich das Komm-Team bei den redaktionellen Entscheidungen orientiert. Der leitende Pastor stellt zu jeder Ausgabe eine Video-Botschaft bereit, die dem Zweck dient, unsere Vision wach zu halten. Kurz vor der Veröffentlichung des Newsletters gibt er das OK!
- Büro: Das KaS-Büro verwaltet die Gemeindekalendar, die Kontaktdaten der Godi-Besucher und des KaS-Teams sowie die alltägliche Pflege der KaS-Seite. Es gilt demnach als wichtige Schnittstelle für das Komm-Team bei den unterschiedlichen Prozessen. Das Büro kann auch dafür sorgen, die Newsletter auszudrucken und ggf. zu verschicken.
- KaS-Design und Corporate Identity: Dani ist für das Design und die Corporate Identity bei KaS zuständig. Bei ihm soll sich das Team melden bzgl. Templates, Logos, Farben, Schriften usw.

- KaS-Social Media: Daniel Tiedtke betreut die Instagram-Seite von KaS und Lars Stockmann die Facebook-Seite.

## TEAMMITGLIED-VORAUSSETZUNGEN

- Übereinstimmung mit der KaS-Vision
- hervorragende Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Lust und Liebe am Schreiben bzw. Berichten
- Teamfähigkeit
- selbstständiges Arbeiten und hohe Zuverlässigkeit beim Einhalten von Terminen und Fristen

## ARBEITSUMFANG

Der geschätzte Arbeitsumfang pro Newsletter beträgt insgesamt 6 Stunden plus 1 Stunde für den Austausch als Gruppe. Das bedeutet, dass bei einer guten Aufgabenverteilung mit einem **Arbeitspensum von 3 Stunden pro Person pro Ausgabe (also alle 2 Wochen) zu rechnen** ist. Wichtig ist, dass die Aufgabe komplett flexibel erledigt werden kann.

## NÄCHSTE SCHRITTE

- Treffen zur Kontaktaufnahme mit dem leitenden Pastor, um die Aufgabenbeschreibung zu besprechen (90 bis 120 min)
- Ideenaustausch des Teams, um die erste Arbeitsprozesse und Inhalte zu besprechen. Hier soll das Team entscheiden, wann es offiziell anfangen möchte.
- Einführung ins Newsletter-Programm „Mailchimp“, gehalten von Lionel (60 min).