



Vorstandsmitglieder gesucht!

**Strategie & Koordination, Finanzen,
Marketing & Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising**

Ressorts

Profil, das für **alle Ressorts** gilt:

- **Aufgaben:**
 - Vertretung organisieren und genügend über die eigenen Themen informieren bei unbedingter Abwesenheit/Krankheit an KoSi
 - Überblick übers Ressort behalten
 - Verantwortung, dass zugeteilte Pendenzen erledigt werden oder, falls ersichtlich wird, dass sie nicht realistisch erfüllt werden können, Rückmeldung an die Koordination.
 - Leitung/Mitarbeit in Projekten, die das eigene Ressort betreffen
 - Bericht der erarbeiteten Ergebnisse/Ressortstatus an KoSi
 - Verantwortung, dass an den KoSi informiert über anliegende Themen im Ressort entschieden werden kann (Vorschläge erarbeiten, nötige Informationen bereithalten und verfügbar machen)
 - Ressortspezifische Aufgaben wahrnehmen und Projekte initiieren
- **Anforderungen:**
 - selbständige Arbeit, auch während längeren Phasen ohne Sitzungen
 - Bereitschaft, sich ins Ressort vertieft einzuarbeiten
 - Sitzungsvorbereitung
 - kann gut alleine arbeiten und sich wenn nötig um Mithilfe bemühen
- **Lieferobjekte:**
 - Komiteebericht zum eigenen Themengebiet. Das entsprechende gemeinsame Dokument ist laufend aktuell zu halten, und nicht erst vor der nächsten KoSi nachzutragen. Wurde ein Entscheid an einem bestimmten Datum gefällt, ist dieses Datum einzutragen.
 - Pendenzenliste

Strategie & Koordination

- **Aufgaben:**
 - Strategie:
 - Erstellen der Strategie des SCI mit Einbezug des Komitees und Sekretariats.
 - Gesamtüberblick wahren und regelmässige Kontrolle der strategischen Ziele SCI (Mehrjahresplan)
 - Vor- und Nachbereitung der Komiteesitzungen (min. eine Ko-Koordinatorin muss anwesend sein):
 - Erstellen und Versand der Traktandenliste und Unterlagen: Sammeln der Informationen bei allen Akteuren und Vorbereitung mit Sekretariat
 - Sicherstellen, dass Pendenzen wahrgenommen werden und Aufgaben an alle erfüllt werden (durch Delegation an einzelne Mitglieder): Bereinigung von nicht mehr bearbeiteten Pendenzen.
 - Kontakte intern pflegen
 - Mit Sekretariat: primäre Ansprechpartnerin für Sekretariat für operative Entscheidungen, die auch einen strategischen Blick benötigen
 - Mit Ressortverantwortlichen, Komiteemitgliedern und Projektteams: um Themen bei Bedarf an KoSis zu behandeln und Informationsaustausch zu gewährleisten
 - Über laufende, heikle Themen informieren (Rundmail an Komitee)
 - Dringliche Geschäfte
 - Aktuell bleiben und reagieren (ausserordentliche KoSi einberufen wenn nötig, sonst eigenverantwortlich)
 - Notfall: kontrolliert, dass ein aktuelles Notfallkonzept vorhanden ist und ist im Notfall AnsprechpartnerIn für Sekretariat.
- **Anforderungen:**
 - Verfügbarkeit: zeitnahe Bagatellentscheide treffen / u.U. Medienanfragen
 - min. 1 Mitglied dieser Rolle muss an jeder KoSi dabei sein
 - Organisationstalent / kommunikativ
- **Lieferobjekte:**
 - Strategie SCI
 - Jahresplan SCI
 - Traktandenliste / Themenliste KoSi
 - Auswertung strategische Ziele SCI (halbjährlich)
 - Notfallkonzept
 - Pendenzenliste

Finanzen

- **Aufgaben:**
 - Aufbereitung (zusammen mit dem Sekretariat) und Überprüfung der Jahresrechnung und des Budgets (Februar)
 - Vorstellung der Jahresrechnung und des Budgets an der Mitgliederversammlung
 - Ganzjährige Unterstützung des Sekretariats bei Fragen zu Finanzen
 - Erarbeitung/Weiterentwicklung strategische Finanzplanung SCI
 - Unterschriftsberechtigung Postkonto SCI
- **Lieferobjekte:**
 - Budget
 - Jahresrechnung

Marketing & Öffentlichkeitsarbeit

Für den/die Ressorverantwortliche/n ist dies ein Pflichtenheft mit klaren Aufgaben, Kompetenzen und ein ausgewiesenes Budget für Kommunikation, das er/sie erstellt und kontrolliert.

Nehmen mehrere Personen gleichzeitig verschiedene Aufgaben der Marketing und Öffentlichkeitsarbeit wahr, müssen deren Aufgaben und Kompetenzen klar geregelt und eine guter Informationsaustausch unter ihnen gewährleistet sein.

Das Komitee-Mitglied für das Ressort Marketing & Öffentlichkeitsarbeit hat die Verantwortung für folgende Handlungsfelder und lenkt das Sekretariat in Bezug auf diese Aufgaben.

- **Aufgaben (strategische):**
 - Planung und Strategie der Kommunikation: Kommunikationskonzept für SCI Schweiz
 - In Zusammenarbeit mit den anderen Mitgliedern des Komitees wird die Mission und Vision für SCI Schweiz erarbeitet
 - Überprüfung Corporate Identity (CI = visuelles Erscheinungsbild)
 - Lenkt/überwacht den Prozess für die Einführung neuer Kommunikationsmassnahmen, Events, Medien und Werbemittel
 - Lenkt/überwacht die Weiterentwicklung der Webseite www.scich.org sowie Social-Media-Kanäle
 - Erarbeitung eines jährlichen Kommunikationsplans gemeinsam mit der Kommunikationsverantwortlichen im Sekretariat
 - Erstellen eines Marketing Budgets gemeinsam mit der Kommunikationsverantwortlichen im Sekretariat
- **Aufgaben (konkrete)**

Die einzelnen Arbeiten muss er/sie nicht unbedingt selbst ausführen. Er/sie ist dafür verantwortlich, dass sie koordiniert erledigt werden. Einzelne Aufgaben können von Mitarbeiter*innen des Sekretariats oder anderen Komiteemitgliedern ausgeführt werden. Der/die Ressorverantwortliche hat den Überblick, gibt Aufträge und koordiniert die Arbeit.

- Überprüfung Resultate aller Kommunikationsmassnahmen wie z.B. Google Analytics der Webseite, Durchführung von Events und allen anderen Werbemassnahmen
 - Koordiniert zusammen mit dem/der Ressortverantwortlichen Mitgliederbetreuung die Strategie für das Mitgliederpflege
 - Feedback zur graphischen Gestaltung von allen Printprodukten (CI kontrollieren)
 - Gemeinsame Festlegung der Strategie für die Newsletter Versände
 - Interne Kommunikation
- **Veranstaltungskommunikation**
 - Definitive Abstimmung/Festlegung der Eventplanung mit den Mitarbeiter*innen des Sekretariates
 - Überprüfung der Quartalsplanung der Events im Internet und Social Media
 - Überprüfung der regelmässigen Berichterstattung von Workcamps und anderen Events
 - Bewerben von ausgewählten Veranstaltungen mit besonderen Mitteln: Inserate, Plakate, Flyer etc.
- **Medienarbeit**
 - Überprüft die Kontakte mit Medienvertreter und Beziehungen zu den Redaktionen
 - Er / sie führt in besonderen Fällen Medienanlässe bzw. Pressekonferenzen durch
 - Er / sie beobachtet die Berichterstattung über SCI Schweiz
 - Mithilfe bei der Koordination bei Medienanfragen zu Komitee
- **Zusammenarbeit und Vernetzung**
 - Enge Zusammenarbeit mit Ressortverantwortlicher/n Fundraising
 - Enge Zusammenarbeit mit Ressortverantwortlicher/n Mitgliederpflege
- **Voraussetzungen und Kompetenzen**

Der/die Verantwortliche ist eine Person, die Erfahrung oder Sensibilität im Umgang mit Mitarbeitern, Medien, Texten oder Gestaltung hat. Für ihre Arbeit sind einige Voraussetzungen unumgänglich:

- Regelmässiger Austausch zu den Mitarbeiter*innen des Sekretariates von SCI Schweiz
- Personelle Ressourcen zusammen mit der/dem Ressortverantwortlichen Personal klären: entschädigte (Anstellungsprozente) oder freiwillige Arbeit
- Finanzielle Ressourcen klären: die Ausgaben für Marketing und Öffentlichkeitsarbeit sollten im Budget separat ausgewiesen und ausreichend sein

- Kompetenzen klären: Wer entscheidet über Pressemitteilungen und tritt gegenüber Medien als Vertreter von SCI Schweiz auf (in der Regel in Absprache mit den anderen Komitee-Mitgliedern)

Fundraising

- **Aufgaben:**
 - Ganzjährige Unterstützung des Sekretariats bei Fragen zu Fundraising
 - Potenziellen Stiftungen/Finanzquellen identifizieren
 - Fundraising-Strategie mit Sekretariat auswerten und erarbeiten
- **Lieferobjekte:**
 - Komitee über Fundraising-Strategie und Fortschritte informieren

Die Aufgaben können je nach Kapazität und Kompetenz erweitert oder gekürzt werden ☺