



Landkreis Lüchow-Dannenberg

Tätigkeitsdarstellung

1 Organisatorische Einbindung und räumliche Unterbringung des Arbeitsplatzes

1.1 Fachdienst/Organisationseinheit Stabsstelle Klimaschutz	1.2 Aufgabengebiet Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation
1.3 Stellen-Nr. nach Geschäftsverteilungsplan 68.003	1.4 Funktionsbezeichnung Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation
1.5 Dienstgebäude/Zimmer-Nr./Tel.-Durchwahl Kreishaus, B321, -627	1.6 Wöchentliche Arbeitszeit 19,5

2 Besetzung und Bewertung des Arbeitsplatzes

2.1 Name des Arbeitsplatzinhabers Alina Jurth	
2.2 Gegenwärtige EntgeltGr./BesGr. 9b	2.3 Seit wann Arbeitsplatzinhaber 1.7.2020 (1.9.2018)

3 Unterstellung und Vertretung

3.1 Wem ist der Arbeitsplatzinhaber unmittelbar unterstellt? Der Stabsstellenleitung (Franziska Dittmer)	3.2 Wer ist dem Arbeitsplatzinhaber unmittelbar unterstellt? (Anzahl, Funktion)
---	---

4 Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung

Lfd.Nr.	Welche Aufgaben/Tätigkeiten sind übertragen?	Zeitanteil (%)
1.	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit • Erarbeitung, Abstimmung und Versand von Pressemitteilungen • Koordination der Pressearbeit, Beantwortung von Presseanfragen, Planung von Pressegesprächen, Pflege des Pressearchives • Aufbau, Betreuung und Pflege der Webseiten (Struktur, Texte, Bilder,	30%

	Lösung technischer Probleme) • Planung, Aufbau, Betreuung und Pflege des Auftrittes in Social Media Kanälen • Erstellung und Versand des Newsletters • Überprüfung und Weiterentwicklung des Kommunikationskonzeptes	
2.	Entwicklung und Durchführung von Kampagnen und Aktionen (z. B. Stadtradeln) • Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Kampagnen • Durchführung und Nachbereitung von Kampagnen • Planung und Durchführung von Werbemaßnahmen für Kampagnen • Einholung von Kostenvoranschlägen, Vorbereitung von Ausschreibungen • Unterstützung bei der Konzeption, Planung und Abwicklung von Kampagnen und ÖA für Fördervorhaben	40%
3.	Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen • Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen • Vertretung der Stabstelle Klimaschutz bei öffentlichen Veranstaltungen (z.B. Märkten und Stadtfesten, etc.)	20%
4.	Administration und Allgemeines • Aufbau und Pflege von Verteilern, Adressen • Anwendung der Datenschutzvorgaben, Fortbildung zum Datenschutz • Aufbau und Pflege der Statistik (Nutzerzahlen, Reichweiten, etc.) • Abrechnungen im digitalen Workflow • Nachweisführung von Belegen	10%
Summe		

5 Rechts- und Fachkenntnisse

Welche Rechts- und Fachkenntnisse sind zur Aufgabenerledigung einzusetzen? Den Angaben zu erforderlichen Rechts- und Fachkenntnissen bitte die Nr. der jeweiligen Tätigkeit gemäß vorangegangener Aufgaben-/Tätigkeitsbeschreibung zuordnen.

Projektmanagement

Veranstaltungsmanagement

Marketing & Öffentlichkeitsarbeit, Pressearbeit

DSGVO

6 Befugnisse

Welche Befugnisse hat der Arbeitsplatzinhaber?

() Anordnungsbefugnis bis EUR

() Unterschriftsbefugnis

☐ im internen Schriftverkehr ☐ im externen Schriftverkehr ☐ Sonstige Befugnisse (bitte erläutern)
--

7 Sonstige Bemerkungen/Hinweise

Aufgestellt durch den Arbeitsplatzinhaber:

Datum	Unterschrift des Arbeitsplatzinhabers

Datum	Unterschrift des Vorgesetzten/der Vorgesetzten