

# How-To für spezifische Ämter der Fachschaft ET/TIN

---

**Version:** 1.0.0 (Stand: 16.12.2024)

## 1. Öffentlichkeitsarbeit: Außenkommunikation der Fachschaft

**Ziel:** Sicherstellung einer professionellen und ansprechenden Außenkommunikation für die Fachschaft.

### Aufgabenübersicht:

- Verwaltung und Pflege der Social-Media-Kanäle (Instagram, Facebook, etc.).
- Regelmäßige Erstellung und Veröffentlichung von Beiträgen und Veranstaltungen.
- Gestaltung und Verteilung von Newslettern sowie Druckmaterialien (z.B. Flyer).
- Ansprechpartner\*in für Presseanfragen und Kooperationen.

### How-To:

#### 1. Social-Media-Management:

- Erstelle monatlich einen Posting-Plan für anstehende Events, News und Highlights der Fachschaft.
- Nutze Tools wie **Canva** für ansprechende Grafiken und **Hootsuite** oder **Later** für das automatische Veröffentlichen der Beiträge.
- Beantworte Nachrichten und Kommentare zeitnah und professionell.

#### 2. Newsletter-Erstellung:

- Sammle monatlich aktuelle Informationen und Termine aus der Fachschaft.
- Erstelle mit **Mailchimp** oder **CleverReach** einen Newsletter und versende ihn an alle Mitglieder.
- Überprüfe die Liste der Abonnenten regelmäßig und passe sie bei Bedarf an.

#### 3. Gestaltung von Druckmaterialien:

- Bei großen Veranstaltungen (z.B. Semesteranfang, Campus-Rallye) Flyer und Plakate gestalten.
- Besprich das Layout und die Inhalte mit dem Vorstand, um sicherzustellen, dass alle relevanten Informationen enthalten sind.
- Lasse die Materialien rechtzeitig drucken und verteile sie an hochfrequentierten Orten auf dem Campus.

#### 4. Presse- und Partnerkommunikation:

- Sei Ansprechpartner\*in für Pressevertreter oder potenzielle Kooperationen.
- Entwickle eine Medienliste mit relevanten Ansprechpersonen.
- Kommuniziere professionell und halte die Verantwortlichen in der Fachschaft stets über Anfragen und Vorschläge informiert.

## Changelog

- **1.0.0 (16.12.2024)**: Initiale Version des How-To-Dokuments.