

# Stellenbeschreibung Leiter/in Information, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

*Erarbeitet vom DJV-Bundesfachausschuss "Journalisten in Wirtschaft und Verwaltung" 1990/91*

Die folgende Stellenbeschreibung bezieht sich auf die entsprechende Position in Unternehmen und Verbänden.

Stellenbezeichnung: \_\_\_\_\_

Rang des Stelleninhabers: \_\_\_\_\_

Kostenstelle: \_\_\_\_\_

Unterstellung (der Stelleninhaber untersteht): \_\_\_\_\_

Überstellung (dem Stelleninhaber sind unterstellt): \_\_\_\_\_

Der Stelleninhaber vertritt: \_\_\_\_\_

Der Stelleninhaber wird vertreten von: \_\_\_\_\_

Vollmachten: \_\_\_\_\_

## **Aufgabenstellung**

(im Rahmen der Unternehmensziele):

### **Information nach außen:**

Kontakte zu allen Medien sowie zu den Öffentlichkeitssegmenten ("Öffentlichkeiten") des Unternehmens u. ä. Das Unternehmensgeschehen nach innen und außen darstellen.

### **Alle Mittel und Möglichkeiten einer sachgerechten Information nutzen**

Die Stelle soll stets vertrauenswürdiger, sachneutraler Partner der Öffentlichkeit sein. So können in krisenhaften Situationen Verständnis geweckt und publizistisch Gefahren abgewendet werden, die der Branche, dem Unternehmen, der Einrichtung oder den Mitarbeitern drohen. Die Stelle wird neben den eigenen Mitarbeitern die Initiative und das Mitdenken aller Führungskräfte des Hauses nutzen. Alle Stellen des Hauses werden angewiesen, die Presseabteilung durch Information zu unterstützen.

### **Informationen nach innen:**

(trifft nur zu, wenn keine andere fachlich geeignete Stelle/Abteilung mit den entsprechenden Aufgaben betraut ist)

Vermittlung von Nachrichten und Kenntnissen zur Information der Mitarbeiter, um Verständnis und Einsichten für ihre Aufgabe und Tätigkeit im Unternehmen zu fördern. Alle Stellen des Hauses werden angewiesen, diese Arbeit durch Informationen zu unterstützen.

Der Aufgabenbereich des Stelleninhabers

a) Er beantragt die Etatmittel und verantwortet ihre Verwendung.

Er entscheidet über die Auswahl seiner Mitarbeiter und regelt deren Zuständigkeiten.

b) Informationsbeschaffung: in Stabsfunktion \*)

- Teilnahme an Sitzungen der Geschäftsleitung und sonstiger Gremien. Es muß sichergestellt sein, daß der Stelleninhaber über Entscheidungsgrundlagen und -vorbereitungen und Entscheidungen rechtzeitig für die publizistische Auswertung unterrichtet wird.
- Teilnahme an der Hauptversammlung und den Betriebsversammlungen und Pflege des Meinungs-austausches mit Aktionären und Mitarbeitern.
- Ständiger Kontakt zur Geschäftsleitung, zu den Werksleistungen, zum Betriebsrat und den Führungskräften.
- Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen einschlägiger Unternehmen, Verbände und Institutionen.

in Linienfunktion \*)

Entscheidungen, welche Medien als Informationsquellen herangezogen werden, Art und Umfang ihrer Nutzung und Auswertung.

c) Information nach außen: in Stabsfunktion

- mit den zuständigen Stellen des Hauses Informationsschwerpunkte abstimmen,
- Geschäftsleitung in Fragen der Zusammenarbeit mit Medien beraten,
- Austausch von Publikationen und Erfahrungen mit anderen Journalisten in Wirtschaft und Verwaltung
- Stellungnahmen formulieren.  
in Linienfunktion
- Einsatz der notwendigen Mittel (siehe Anhang) und Methoden unter Beachtung journalistischer Grundsätze und der von der Geschäftsleitung vorgegebenen publizistischen Grundhaltung
- Redaktionsbesuche und Zusammenkünfte mit Publizisten.
- für vertrauliche Hintergrundgespräche ("off the record") der Geschäftsleitung mit Journalisten sorgen
- die presserechtliche Verantwortung tragen
- die Einrichtung oder Weiterführung eines Presse-, Bild- und Tonarchivs bestimmen.  
in Dienstleistungsfunktion \*)
- Nachrichten, Berichte und Kommentare für Medien schreiben
- Beiträge externer und interner Mitarbeiter redigieren

d) Information nach innen:

(trifft nur zu, wenn kein anderer Verantwortungsbereich mit den entsprechenden Aufgaben betraut ist)

in Stabsfunktion

- Information der Geschäftsleitung und anderer Führungsgremien über alle für das Unternehmen wichtigen Publikationen
- Informationsmaßnahmen vorschlagen und innerbetrieblich abstimmen
- publizistische Erfahrungen austauschen
- Führungskräfte in Fragen ihres Informationsverhaltens und ihres öffentlichen Auftretens beraten.

in Linienfunktion

- Grundsätze der innerbetrieblichen Information mit der Geschäftsleitung abstimmen
- Art, Inhalt, Umfang, Erscheinungsweise und Empfängerkreis der innerbetrieblichen Informationsmittel festlegen
- Etats für die Informationsmittel bestimmen und Einhaltung prüfen
- Redaktionskonferenzen und Mitarbeiterbesprechungen leiten
- externe Beiträge von Berufskollegen, Agenturen, Studios u. a. m. beschaffen und Verwendung entscheiden
- presserechtliche Verantwortung

in Dienstleistungsfunktion

- Nachrichten, Berichte und Kommentare schreiben
- Beiträge redigieren
- Medien für evtl. Pressespiegel auswerten
- Informationspflicht nach dem Betriebsverfassungsgesetz im Rahmen seiner Möglichkeiten

e) sonstige Aufgaben in Stabsfunktion

- Beratung bei offiziellen Veranstaltungen oder deren Organisation in Linienfunktion
- Durchführung von Veranstaltungen, die der Imagebildung dienen

- Maßnahmen zur Information über betriebliche Notwendigkeiten, wenn z. B. die Öffentlichkeit durch diese betroffen wird.

in Dienstleistungsfunktion

- Veröffentlichungen der Geschäftsleitung schreiben bzw. redigieren
- Ansprachen, Grußworte für Dritte konzipieren und redigieren
- Vorträge halten
- ggf. Aufgaben des Protokolls und des Besucherwesens
- Mitwirkung bei der Abfassung des Geschäftsberichts, von institutionellen Anzeigen und sonstigen Veröffentlichungen.

f) Verwertung von kommunikationswissenschaftlichen Ergebnissen  
Fortbildungsverpflichtung des Stelleninhabers.

Beispiele für Elemente der Öffentlichkeitsarbeit nach außen

- Pressegespräche
- Interviews
- Pressekonferenzen
- Informationen
  - für Agenturen
  - für Tagespresse
  - für Wirtschaftspresse
  - für Fachpresse
  - für Unterhaltungspresse
  - für Funk- und Fernsehanstalten
- Fotodienst
- Funk- und Fernsehsendungen
- Reportagen
- Informationsgespräche mit Zeitungsredaktionen
- Kundenzeitschriften
- Produktinformation
- Tage der offenen Tür und ähnliche Veranstaltungen
- Mitarbeit in Forschungs- und Fachgremien
- Lehraufträge an Hochschulen
- Kontakte zu Hochschulen, Lehranstalten, Verbänden,
- Verwaltungen, Behörden u. ä. Institutionen
- Kontakte auf Messen und Ausstellungen

Beispiele für Elemente der Informationsarbeit nach innen

- Meistergespräche mehrmals jährlich
- Abteilungsgespräche mehrmals jährlich
- at-Gesprächsrunden mehrmals jährlich
- Informationsabende für Monteure,
- techn. u. kaufm. Personal u. ä. von Fall zu Fall

- Mitarbeiterschulung von Fall zu Fall
- Jubilareiern mehrmals jährlich
- Jubilarehrung am Arbeitsplatz von Fall zu Fall
- Jubilarehrung durch Geschäftsleitung von Fall zu Fall
- Pensionärsfeiern und -ausflüge 1 - 2 x jährlich
- Ausflug der Auszubildenden 1 - 2 x jährlich
- Informationsveranstaltungen einzelner
- Abteilungen für die anderen von Fall zu Fall
- Veranstaltungen für Betriebssportler von Fall zu Fall
- Audiovisuelle Medien von Fall zu Fall

#### Schriftliche Informationen

- Firmenbroschüren
- Pressespiegel

(Die nachstehende Aufstellung trifft nur zu, wenn keine fachlich geeignete Stelle/Abteilung mit den entsprechenden Aufgaben betraut ist). In diesem Fall Mitverantwortung.

- Bekanntmachung am schwarzen Brett
- Rundschreiben an außertarifliche Mitarbeiter, Meister, Abteilungsleiter u. ä. Werkzeugzeitung
- Betriebsversammlungstexte
- Informationen der Presseabteilung
  - für die Belegschaft
  - für Führungskräfte
  - für Fachkräfte
- Mitarbeiterbriefe
- Informationen für Sondergruppen innerhalb des Betriebes
- Sonderdrucke über betriebliches Vorschlagswesen/Sozialleistungen
- Zeitungsausschnittdienst

#### Führungen und Informationsgespräche

- Schulklassen verschiedener Lehranstalten
- Studenten
- Abgangsklassen von Haupt- und Gesamtschulen
- Schüler und Wirtschaftsgymnasien und -fachschulen
- Pädagogen
- Berufsschüler
- Auszubildende

Führungs- und Fachberatungsfunktion ohne eigene Weisungsbefugnis: Leiter oder Angehöriger eines Stabes sind ausschließlich Berater ihrer Führungsebene ohne Weisungsbefugnis an die nachgeordneten Verantwortungsebenen.

Bereichsentscheidungs- und Bereichsdurchführungsfunktion: Führung von und Verantwortung für einen eigenständigen Bereich innerhalb der Gesamtorganisation mit Weisungsbefugnis an die jeweils nächsten Verantwortungsebenen bzw. Durchführungverantwortung im Rahmen genereller Weisungen der jeweils vorgeschlagenen Führungsebene.

Hier: Dienstleistungsfunktion für der Führungsebene nachgeordnete (Linien-) Verantwortungsebenen, auf deren Wunsch oder aufgrund eigener Anregung als Beratung bzw. Durchführung.