



CORRELAID  
GOOD CAUSES. BETTER EFFECTS.

# Arbeitspakete: Community

Document Owner: Roven und Marco

| Nr. | Arbeitspaket                                                                                                                                        | Deadline/Zeitpunkt    | Zeitungsfang     | Verantwortung /Vertretung |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------------|
| 01  | <a href="#">Verwaltung / Admin / Infra</a>                                                                                                          | laufend               | 3h / Woche       | Hauptamt                  |
| 02  | <a href="#">Onboarding Call</a>                                                                                                                     | 1 / Monat             | 1,5 / Woche      | Hauptamt                  |
| 03  | <a href="#">Newsletter</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collection anlegen</li> <li>• Inhalte ausarbeiten, Layout und Design</li> </ul> | 1 / Monat             | 2-3 / Monat      | Hauptamt<br>PR Team       |
|     |                                                                                                                                                     |                       |                  |                           |
| 04  | <a href="#">LC Strategie / Koordination</a>                                                                                                         |                       |                  | Vorstand                  |
| 05  | <a href="#">LC Onboarding / Gründung</a><br>→ <a href="#">Buddy System</a>                                                                          |                       |                  | Volunteers                |
| 06  | <a href="#">LC Doku, Drive Toolbox, Workshop entwickeln</a>                                                                                         |                       |                  | ?                         |
| 07  | <a href="#">LC Call</a>                                                                                                                             | 1 / Monat             | 2 h / Monat      | Lokale Rolle tbd.         |
| 08  | <a href="#">LC Heads Call</a>                                                                                                                       | 1 / 6 Monate          | 3-4 h / 6 Monate | Hauptamt                  |
| 09  | <a href="#">LC Challenge</a> (keine Prio)                                                                                                           | 1 / Jahr; Umfang tbd. |                  | Volunteers                |
|     |                                                                                                                                                     |                       |                  |                           |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------|
|    | <b>EVENT TEAM GRÜNDUNG?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  | PR Team, Hauptamt                                                    |
| 10 | <a href="#">Retreat Strategiemeeting für Crew (&amp;Crowd?) (DSEE FÖRDERUNG?!)</a>                                                                                                                                                                                                                     |  |  | Vorstand(svorsitz) Hut, Zuarbeit Volunteers + Hauptamt               |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                      |
| 11 | Community Team <ul style="list-style-type: none"> <li>• Awareness / barrierefreiheit Events</li> <li>• Betreuung / Bearbeitung Briefkasten</li> <li>• Doku / Tools (was für eine Community wollen wir sein? Kommunikationsrichtlinien, Nachwuchssuche, Offboarding)</li> <li>• Retro Format</li> </ul> |  |  | Vorstand Hut (Roven) Schnittstelle LC Koordination / Community Admin |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                      |

## Arbeitspaket 01: Verwaltung / Admin / Infra

- Title: Verwaltung / Admin / Infra
- Stand: 27.03.2023
- Verantwortlich: Isabel Willmann (isabel.w@correlaid.org)
- Vertretung: Frie Preu (frie.p@correlaid.org)
- Zuständigkeit im Vorstand: Marco Lax und / oder Roven Goerke

- Zuständigkeit HQ: Isabel Willmann
- Zeitpunkt: Laufend
- Zeitumfang: bis zu 5h / Woche, immer relevant
- Aufgabenbeschreibung:
  - Anlaufstelle für neue Engagierte sein
  - Menschen untereinander vernetzen,
  - E-mails beantworten / schreiben
  - Tools: Menschen zu unserem Slack einladen, Informationen zu unseren Tools teilen und Zugänge erstellen bzw. erstellen lassen (Google Workspace, Kobo, Mailerlite, Pretix)
  - Inhalte auf unserer Website ändern, anpassen oder neu anlegen
- Definitions of Done: -
- Benötigte Ressourcen/Infrastruktur: Zugriff bzw. Admin Rechte für verwendete Tools
- Externe Kontakte:

## Arbeitspaket 02: Onboarding Call

- Title: Onboarding Call
- Stand: 27.03.2023
- Verantwortlich: Isabel
- Vertretung: Frie
- Zuständigkeit im Vorstand: Roven?
- Zuständigkeit HQ: Isabel
- Zeitpunkt: Jeder erster Montag im Monat
- Zeitumfang: 1 h / Monat, + ggfs. Update der Folien, Nachbereitung im Sinne: die TN weitgehend zu vernetzen, mit Infos versorgen, etc.
- Aufgabenbeschreibung: Hosten des monatlichen Onboarding Calls, Begrüßung der Personen, Vorstellung von CorrelAid, Moderation der Fragerunde, Nachbereitung

- Definitions of Done: Der Call ist beendet und alle offenen Fragen der TN sind beantwortet und sie haben Zugriff zu allen gewünschten Informationen erhalten
- Benötigte Ressourcen/Infrastruktur: Zoom Raum, ggfs. Zugriff auf Pretix,  Open Onboarding Call - Reworked
- Externe Kontakte: -

## Arbeitspaket 03: Volunteer Newsletter

- Title: Volunteer Newsletter
- Stand: 27.03.2023
- Verantwortlich: PR-Team (tbd)
- Vertretung: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Zuständigkeit im Vorstand: Roven Goerke
- Zuständigkeit HQ: Isabel Willmann
- Zeitpunkt: Zum Ende des Monats für den kommenden Monat
- Zeitumfang: 3-4 h / Monat, jeden Monat
- Aufgabenbeschreibung:
  - Sammeln der Inhalte s.  2023\_whats\_happening\_at\_correlaid :
    - beim Netzwerk automatisiert anfragen am 20., Deadline bis 23. (general channel, @board, @hq taggen?, lc-general-planning)
    - Updates aus dem Netzwerk (aus dem Bin)
    - Projekt des Monats
    - Upcoming Events
  - Einen Entwurf erstellen in Mailerlite
  - Verfassen eines Intro Textes und eines Betreffs
  - Layouten der Inhalte, evlt. Bilder oder Grafiken einfügen
  - Lektorieren / Feedbacken lassen (ping Isabel Willmann )
  - Scheduling (Ziel 28.-31. eines Monats)
- Definitions of Done: Newsletter wurde mit allen relevanten Informationen pünktlich abgeschickt

- Benötigte Ressourcen/Infrastruktur: Zugang zu Mailerlite, Zugang zu Slack, das Monats Dokument  2023\_whats\_happening\_at\_correlaid
- Externe Kontakte: -

## Arbeitspaket 04: LC Strategie

- Title: LC Strategie
- Stand: [Datum letzte Aktualisierung]
- Verantwortlich: Marco Lax ?
- Vertretung: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Zuständigkeit im Vorstand: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Zuständigkeit HQ: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Zeitpunkt: []
- Zeitumfang: [h/Woche oder Monat?, Wann im Jahr relevant]
- Aufgabenbeschreibung:
- Definitions of Done:
- Benötigte Ressourcen/Infrastruktur:
- Externe Kontakte:

## Arbeitspaket 05: LC Onboarding / Gründung

- Title: LC Onboarding / LC Gründung
- Stand: 21.04.2023
- Verantwortlich: Volunteers? HQ? Vorstand?
- Vertretung: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Zuständigkeit im Vorstand: Marco Lax
- Zuständigkeit HQ: Isabel Willmann
- Zeitpunkt: bei Bedarf
- Zeitumfang: unterschiedlich, bei Bedarf

- Aufgabenbeschreibung: Admin Unterstützung bei LC Neugründungen, Vermittlung an erfahrene LCs, Up-to-date halten der Ressourcen (s.u.)
- Definitions of Done: Ein neues LC ist etabliert und hat Zugang zu allen wichtigen Ressourcen, weiß wer die entsprechenden Ansprechpersonen sind.
- Benötigte Ressourcen/Infrastruktur: Google Drive Ordner, aktualisierte LC Gründungswebsite
- Externe Kontakte: -

## Arbeitspaket 06: LC Doku

- Title: [Name]
- Stand: [Datum letzte Aktualisierung]
- Verantwortlich: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Vertretung: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Zuständigkeit im Vorstand: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Zuständigkeit HQ: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Zeitpunkt: []
- Zeitumfang: [h/Woche oder Monat?, Wann im Jahr relevant]
- Aufgabenbeschreibung:
- Definitions of Done:
- Benötigte Ressourcen/Infrastruktur:
- Externe Kontakte:

## Arbeitspaket 07: LC Call

- Title: LC Call
- Stand: 28.03.2023
- Verantwortlich: LC Volunteers
- Vertretung: LC Volunteers
- Zuständigkeit im Vorstand: Marco Lax
- Zuständigkeit HQ: Isabel Willmann

- Zeitpunkt: Jeden 3. Montag des Monats von 20.00-20.30 Uhr via Zoom
- Zeitumfang: 30 Min Call, 60 Min Vorbereitung, jeden Monat des Jahres
- Aufgabenbeschreibung:
  - Theme festlegen und vorbereiten, reminder schicken, Meetings hosten und moderieren
- Definitions of Done: Input wurde gegeben, Meeting wurde gehostet, moderiert und protokolliert. Es wurde festgelegt, wer im darauffolgenden Monat hostet.
- Benötigte Ressourcen/Infrastruktur: Zoom Raum, Meeting Minutes (gepinnt im LC General Planning Channel)
- Externe Kontakte: -

## Arbeitspaket 08: LC Heads Call

- Title: LC Heads Call
- Stand: 21.04.2023
- Verantwortlich: Isabel Willmann
- Vertretung: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Zuständigkeit im Vorstand: Marco Lax
- Zuständigkeit HQ: Isabel Willmann
- Zeitpunkt: 2 / Jahr; Oktober 2023?
- Zeitumfang: 2 Stunden Vorbereitung, 1 Stunde Call, 2x jährlich
- Aufgabenbeschreibung: Call mit allen Heads zu Bedarfen, Wünschen, Austausch → Vorbereitung des Call Modus, Input Materialien (Mural o.ä.), Einladungen aussenden, Dokumentation vorbereiten, Moderation und Protokoll des Meetings, festhalten von actionable items, alle LC Menschen über Slack im Anschluss informieren

- Definitions of Done: Der Call fand mit möglichst vielen Heads statt. Das Besprochene wurde dokumentiert, actionable Items wurde abgeleitet, ein Update / Fazit Post wurde im #lc-general-planning channel geteilt.
- Benötigte Ressourcen/Infrastruktur: Zoom, Slack
- Externe Kontakte: -

## Arbeitspaket 09: LC Challenge (keine Prio)

- Title: LC Challenge
- Stand: [Datum letzte Aktualisierung]
- Verantwortlich: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Vertretung: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Zuständigkeit im Vorstand: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Zuständigkeit HQ: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Zeitpunkt: []
- Zeitumfang: [h/Woche oder Monat?, Wann im Jahr relevant]
- Aufgabenbeschreibung:
- Definitions of Done:
- Benötigte Ressourcen/Infrastruktur:
- Externe Kontakte:

## Arbeitspaket 10: Retreat Orga

- Title: Retreat Orga
- Stand: 21.04.2023
- Verantwortlich: Eventteam (tbd)
- Vertretung: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]

- Zuständigkeit im Vorstand: Roven Goerke
- Zuständigkeit HQ: Isabel Willmann
- Zeitpunkt: 1 / Jahr im Herbst
- Zeitumfang: [h/Woche oder Monat?, Wann im Jahr relevant]
- Aufgabenbeschreibung:
  - Organisation des jährlichen Retreats für Crew (&Crowd?)
  - Inhaltliche Konzeption / Programmplanung
  - Eventmanagement (Location Scouting, Einladungen aussenden, Verpflegung / Anreise klären)
  - Kostenkalkulation / Abrechnung
  - Projektförderung akquirieren: DSEE Mikroförderung
- Definitions of Done: Das Retreat hat erfolgreich stattgefunden, alle Rechnungen sind bezahlt, Berichterstattung mit dem PR Team koordiniert
- Benötigte Ressourcen/Infrastruktur:
- Externe Kontakte:

## Arbeitspaket 11: Community Team

- Title: Community Team
- Stand: [Datum letzte Aktualisierung]
- Verantwortlich: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Vertretung: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Zuständigkeit im Vorstand: Roven Goerke
- Zuständigkeit HQ: Isabel Willmann
- Zeitpunkt: []
- Zeitumfang: [h/Woche oder Monat?, Wann im Jahr relevant]
- Aufgabenbeschreibung:
- Definitions of Done:
- Benötigte Ressourcen/Infrastruktur:

- Externe Kontakte:

## Arbeitspaket xx:

- Title: [Name]
- Stand: [Datum letzte Aktualisierung]
- Verantwortlich: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Vertretung: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Zuständigkeit im Vorstand: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Zuständigkeit HQ: [Name, eMail-Adresse oder Slack Handel]
- Zeitpunkt: []
- Zeitumfang: [h/Woche oder Monat?, Wann im Jahr relevant]
- Aufgabenbeschreibung:
- Definitions of Done:
- Benötigte Ressourcen/Infrastruktur:
- Externe Kontakte: