

Die Aufgaben nach dem Relaunch im Überblick :

Projektmanagement / Konzeption / Gesamtkoordination / Controlling

- Planung und Durchführung von Projekten zur Weiterentwicklung von www.ulm.de, die einen übergreifenden Fachbezug (z. B. Stadtimage, Ausgehen, Spitzensport) haben (*neue Aufgabe*)
- Koordination der inhaltlichen Zusammenarbeit mit den dezentralen Redakteuren und externen Akteuren
- Unterstützung der Abteilungen bei der Konzeption von fachspezifischen Informationsangeboten
- Kontrolle der Standards bzw. Weiterentwicklung der Rahmenvorgaben zu gestalterischen Richtlinien (*neue Aufgabe*)
- Koordination und Kontrolle der Einhaltung einer Richtlinie zur Weiterentwicklung der Ulmer Portallandschaft und der Online-Aktivitäten (z. B. Entwicklung von Microsites, Nutzung von technischen Basisfunktionen, Einsatz zentraler kommunikativer Funktionen) (*neue Aufgabe*)
- Beratung der Abteilungen bei der Entwicklung von Angeboten für verschiedene Endgeräte und beim Einsatz interaktiver Inhaltsformate (*neue Aufgabe*)
- Einladung und Leitung der Redaktionskonferenz
- Zusammenarbeit mit externen Akteuren und Dienstleistern

Redaktionelle Aufgaben

- Erstellung und Pflege von Inhalten des Internetportals www.ulm.de unter Berücksichtigung der redaktionellen Standards und der Benutzerfreundlichkeit, insbesondere
 - Koordination und Redaktion der Startseite
 - Koordination und Redaktion der Rubrikenseiten
 - Pflege der Inhalte, die keiner Abteilung direkt zugeordnet werden können
 - Pflege der Verknüpfungen zwischen Inhalten verschiedener Themenbereiche und unterschiedlicher Verantwortlichkeiten (*neue Aufgabe*)
- Auswahl und Formulierung von Nachrichten sowie Priorisierung von Teasereinträgen für die Startseite, die Seiten der ersten Navigationsebene sowie für die Rubrikenseiten
- Qualitätssicherung der Arbeit der dezentralen Redakteurinnen und Redakteure
 - redaktionelle Qualitätssicherung der Inhalte, die durch die dezentralen Redakteurinnen und Redakteure der Abteilungen erstellt werden und Freigabe. Die fachliche Qualitätssicherung liegt bei der jeweiligen Abteilung.
 - Prüfung der Auszeichnung (z. B. alt-Tags) und Wahl barrierefreier Formulierungen
- Unterstützung der dezentralen Redakteurinnen und Redakteure bei der Erstellung und Pflege von Inhalten
- Einrichtung oder Änderung von Menüpunkten
- Redaktionelle Betreuung der Suchfunktion und der semantischen Lösungen (u.a. Schlagwortkatalog, Synonymliste) (*neue Aufgabe*)

- Koordination Einsatz von audiovisuellen Medien (*neue Aufgabe*)
 - Konzeption und Koordination eines Medienpools für das Gesamtportal
 - Bereitstellung von Bildmaterial (u.a. zur Nutzung durch die Abteilungen)
 - Auswahl aus vorhandenem Bildmaterial der Stadt
 - Aktualisierung von Schlüsselbildern
 - Beratung bei Auswahl von Farben und Bildmaterial
 - Erstellung und Beschaffung von Videos
- Organisation Übersetzung / Aktualisierung fremdsprachiger Angebote (*neue Aufgabe*)
 - Definition fremdsprachiger Angebote
 - Beauftragung von Übersetzungsarbeiten
 - redaktionelle Betreuung fremdsprachiger Angebote
- Betreuung spezieller Kommunikations- und Serviceangebote (*neue Aufgabe*)
 - Betreuung zentraler kommunikativer Funktionen wie
 - zentrales Kontaktformular (mit Ausnahme der Anfrage zu Verwaltungsleistungen – diese werden von den Abteilungen direkt bearbeitet)
 - Kommentarfunktion zu ausgewählten Artikeln
 - Bewertungsfunktion für ausgewählte Inhalte
 - Erstellung des Newsletters
 - Betreuung von Social-Media-Angeboten
 - Rechteverwaltung sowie Prüfung und Freigabe der Einträge für spezielle Module / Datenbanken

Technische Aufgaben

- Konzeption inhaltlicher Anforderungen an die Entwicklung neuer Templates (*neue Aufgabe*)
- Konzeption für Änderungen von Menüpunkten (in Abstimmung mit der Fachanwendungsbetreuung CMS)
- Einstellung der selbsterstellten Inhalte in das CMS und Freigabe
- Einrichtung von Portalfunktionen (z. B. Bildergalerie) für einzelne Artikel

Artikelverwaltung: Ein- und Auschecken von Artikeln (generell, Zuordnung zu Rubriken etc.)