



# Leitfaden „Verbands-Newsletter“

STAND: 12.04.2021

## Inhalt

### 01 Vorbereitung

- 1.1 Zielgruppendefinition
- 1.2 Ziele und Schwerpunkte
- 1.3 Frequenz
- 1.4 Konzept

### 02 Technische Umsetzung

- 2.1 Geeignete Newsletter-Tools
- 2.2 Barrierefreiheit
- 2.3 Datenschutz

### 03 Grafische Gestaltung

- 3.1 Wiedererkennung
- 3.2 Bilder
- 3.3 Aufbau
- 3.4 Umfang der Meldungen und Links

### 04 Redaktionsplan & Autoren

### 05 Newsletter- Checkliste

## Leitfaden „Verbands-Newsletter“

Die Verbandsarbeit ist geprägt von intensiver Arbeit, in einer Vielzahl an Projekten, mithilfe von interessanten Veranstaltungen und mit Blick auf die bestmögliche Unterstützung der Mitglieder. Dabei ist es oftmals gar nicht so einfach die Mitglieder oder weitere Interessierte, über alle aktuellen Entwicklungen auf dem Laufenden zu halten oder auf kommende Termine hinzuweisen. Ein (digitaler) Newsletter ist hierbei ein beliebtes und geeignetes Instrument, um über aktuelle Themen, Ereignisse und anstehende Veranstaltungen zu informieren und das Interesse an der verbandlichen Arbeit zu wecken.

Ein guter und informativer Newsletter bedarf allerdings auch einer guten Planung und Umsetzung, damit dieser aufmerksam macht, Interesse hervorruft und einen Mehrwert für die Mitglieder bietet. Dieser Leitfaden soll bei der Implementierung eines Verbands-Newsletters helfen und einen Überblick über dessen Möglichkeiten bieten. Dabei werden auch mögliche Tools zur einfachen technischen Umsetzung sowie die Themen Datenschutz und Barrierefreiheit vorgestellt. Zudem finden Sie hier eine Checkliste für eine gelungene Realisierung Ihres Verbandsnewsletters

### 01 Die Vorbereitung

Wenn sich ein Verband entschieden hat einen Verbands-Newsletter umzusetzen ist zunächst eine gute Planung notwendig. Um ein geeignetes Newsletter-Konzept zu finden, gilt es sich zunächst die folgenden Fragen zu stellen:

- ▶ Wen möchte ich informieren? | **1.1**
- ▶ Worüber soll informiert werden? | **1.2**
- ▶ Wie häufig soll dies erfolgen? | **1.3**
- ▶ Und in welcher Form? | **1.4**

Diese Fragen werden im Folgenden näher beschrieben:

## 1.1. Zielgruppendefinition

Zunächst muss geklärt werden, wer genau mit dem Newsletter informiert werden soll. Hier gibt es unterschiedliche Möglichkeiten. Eine davon ist die Umsetzung eines öffentlichen „Info-Newsletters“, zu dem sich alle Interessierten anmelden können. In diesem kann z.B. zu interessanten Entwicklungen rund um die Forschung zur Erkrankung oder Behinderung, zu Neuigkeiten oder Erfolgen des Verbands oder zu öffentlich zugänglichen Veranstaltungen informiert werden.

Alternativ wäre es möglich einen verbandsinternen Newsletter zu implementieren. Hierbei soll die Information gezielt an die Mitglieder erfolgen. Dies bietet die Möglichkeit über konkrete verbandsspezifische Themen, wie anstehende Vorstandswahlen oder interne Veranstaltungen zu informieren, aber auch z.B. bestimmte engagierte Personen aus dem Verband vorzustellen oder Kontakt- oder Austauschgesuche von Mitgliedern zu bestimmten Themen zu vermitteln.

Eine weitere Möglichkeit bietet ein zielgruppenspezifischer Newsletter innerhalb des Verbandes. Dies könnte bedeuten, dass man bestimmte Altersgruppen anspricht, z.B. über einen „Junge Selbsthilfe“-Newsletter oder zu bestimmten Themenschwerpunkten wie „Inklusion“ oder „Pflege“. Bei Verbänden, die unterschiedliche Erkrankungs- oder Behinderungsausprägungen vertreten, wäre z.B. auch ein Newsletter explizit für bestimmte Betroffenenengruppen möglich.

## 1.2. Ziele und Schwerpunkte

Entscheidet sich der Verband für einen öffentlichen „Info“-Newsletter so dient dieser meisten zur Information von Interessierten mit dem Ziel diese für eine Mitgliedschaft im Verband zu gewinnen. Dieses Ziel sollte bei der Auswahl der Themen im Fokus stehen. Der Verband muss sich fragen: was bietet der Verband interessierten Personen? Was macht eine Mitgliedschaft reizvoll? Welche Erfolge können wir vorweisen? Wie wollen und können wir uns präsentieren?

Bei einem verbandsinternen Newsletter stehen andere Schwerpunkte im Fokus. Die Empfänger sind bereits Mitglieder im Verband und sollen über aktuelle Entwicklungen im Verband informiert, „bei Laune“ gehalten wer-

den um somit aufzuzeigen, was durch die Mitgliedschaft für die Erkrankung oder Behinderung erreicht wird oder aber auch zu einer kurz- oder langfristigen aktiven Mitarbeit im Verband animiert werden. Hierbei kann es thematisch auch gerne mal etwas „persönlicher“ werden. So baut die Vorstellung von Vorstandsmitgliedern oder ehrenamtlichen Mitarbeitern und ihrer Tätigkeiten, Berührungsängste und Unkenntnisse ab und öffnet den Weg zu einem persönlichen Engagement. Die regelmäßige Vorstellung von Entwicklungen in Projekten zeigt die Bedeutung der Verbandsarbeit auf und führt zu einer positiven Einstellung.

Bei zielgruppenspezifischen Newslettern sollte sich die Themenwahl natürlich an den Interessen der Empfänger ausrichten. Wenn es sich z.B. um einen Newsletter zur „Jungen Selbsthilfe“ handelt, so sollten hier interessante Projekte und Veranstaltungen für junge Mitglieder präsentiert werden. Oder aber auch Forschungs- und politische Entwicklungen, die explizit für junge Betroffene interessant sind. Denkbar wären auch die Darstellung von Beteiligungsmöglichkeiten im Verband die für diese Zielgruppe von besonderem Interesse sind, wie die Betreuung der Social-Media-Kanäle oder die Planung von Veranstaltungen für junge Betroffene und welcher Mehrwert draus für sie entsteht.

### 1.3. Frequenz

Bei der Entscheidung für bestimmte Themenschwerpunkte sollte unbedingt auch im Fokus behalten werden, ob man zu diesen auch regelmäßig etwas zu berichten hat. Ein Newsletter wird umgehend für die Empfänger uninteressant, wenn in diesem keine aktuellen und spannenden Informationen zu finden sind. Um eine geeignete Frequenz für einen Newsletter zu finden (z.B. wöchentlich, monatlich, vierteljährlich), macht es Sinn in der Planungsphase über einen längeren Zeitraum zu dokumentieren, wie häufig Entwicklungen in den Themen, Projekten etc. vorkommen oder Veranstaltungen anstehen, um dann entsprechend die richtige Frequenz für den Newsletter zu definieren. Entscheiden Sie sich dabei lieber für etwas längere zeitliche Abstände als zu riskieren, dass sich nicht genügend Themen für einen Newsletter zusammenfinden.

## 1.4. Konzept

Ein Newsletter lebt von spannenden und abwechslungsreichen Themen die die umfangreichen Inhalte der Selbsthilfeverbände und -arbeit aufzeigen sollen. Dennoch sollten diese nicht unsortiert und planlos in einer beliebigen Reihenfolge präsentiert werden. Überlegen Sie sich ein geeignetes Konzept zur Darstellung der Inhalte.

Über die Aufteilung in bestimmte Themenschwerpunkte, können sich die Nutzer z.B. ganz gezielt nur die Inhalte ansehen, die für Sie von Relevanz sind. Bei einem verbandsinternen Newsletter könnten dies z.B. „Verbandliche Entwicklungen“ „Aus den Projekten“, „Politische Themen“, „Forschung“ oder „Junge Betroffene“ sein. Bei einem sehr umfangreichen Newsletter empfiehlt sich zudem die Implementierung eines Inhaltsverzeichnisses z.B. zusätzlich mit der Möglichkeit innerhalb des Newsletters direkt zum gewünschten Thema zu springen.

Die priorisierte Sortierung ist eine andere Möglichkeit eines inhaltlichen Newsletter-Konzepts. Hier werden die wichtigsten Themen, wie z.B. die Erlangung eines bedeutenden politischen Ziels für die Betroffenen, oder der Abschluss eines interessanten Projekts, mit Ergebnispräsentation, als oberstes und umfangreichstes Thema präsentiert. Alle anderen Themen, die im Newsletter dargestellt werden sollen, werden dann nach absteigender Priorität und entsprechend weniger umfangreich aufbereitet.

Eine weitere Möglichkeit der Sortierung bietet die chronologische Auflistung von Ereignissen und Entwicklungen. Dies bietet sich z.B. bei themenspezifischen Newslettern an. Hier können bei bestimmten Themen die vergangenen Ereignisse, die aktuellen Prozesse sowie anstehende Termine aufgezeigt werden, um somit ein Gesamtbild eines Vorgangs zu schaffen.

Zudem sollte in der Vorbereitung des Newsletters über die Aufnahme „persönlicher“ Elemente in den Newsletter entschieden werden. Dies könnte z.B. ein regelmäßiges persönliches Vorwort des Vorstandsvorsitzenden sein oder eine abschließende Zusammenfassung der dargestellten Ereignisse und ein Ausblick auf die kommende Zeit. Wenn Sie sich für die Aufnahme eines solchen Elements entscheiden, sollte dies auch zu einem festen Bestandteil des Newsletters werden.

Ferner gibt es die Möglichkeit einer persönlichen Ansprache der Empfänger.

Dies ist allerdings nur möglich, wenn Sie, neben der E-Mail-Adresse auch Anrede, Vor- und Zuname der Empfänger erhoben haben. Liegt Ihnen der Vor- und Nachname Ihres Empfängers nicht vor, und Sie möchten diesen trotzdem „persönlich“ ansprechen, sollten Sie auf generische Ansprachen, wie „Sehr geehrte Damen und Herren“ verzichten. Versuchen Sie lieber beim Empfänger eine persönliche Verbindung zum Verband herzustellen, indem Sie z.B. die Ansprache „Liebe Freunde des Verbandes XY“ verwenden.

## 02 Technische Umsetzung

Ist die Planung der inhaltlichen Umsetzung abgeschlossen folgt die Vorbereitung der technischen Umsetzung. Auch hier sind vielfältige Aspekte zu beachten. Diese sind:

- ▶ Geeignete Tools | 2.1.
- ▶ Barrierefreiheit | 2.2.
- ▶ Datenschutz | 2.3.

### 2.1. Geeignete Newsletter-Tools

Es bieten sich unterschiedliche technische Möglichkeiten einen Newsletter in das Kommunikationskonzept eines Verbandes aufzunehmen.

#### **CMS-Erweiterung:**

ine Möglichkeit ist in das bestehende Content-Management-System (CMS) (z.B. TYPO3 oder WordPress), eine Erweiterung für den Newsletter zu integrieren. Das bedeutet, dass die Software die vom Verband zur Erstellung, Bearbeitung, Organisation und Darstellung digitaler Inhalte verwendet wird, also z.B. für die Verbands-Homepage, oftmals „Extensions“ oder „Plugins“ also Erweiterungen anbieten, die eine Erstellung eines Newsletters im eigenen „Backend“ also im Bearbeitungsbereich der Homepage, ermöglichen.

Vorteile hiervon sind u.a., dass der Newsletter an das bestehende Layout angepasst werden kann und die personenbezogenen Daten, also E-Mail-Adressen, ggf. Vor- und Zunamen etc. der Empfänger, auf den eigenen Servern gehostet werden können. Für die Implementierung einer solchen Erweiterung wird allerdings eine professionelle Integrierung seitens

der betreuenden Agentur/des Administrators benötigt, was zusätzliche Kosten und zeitlichen Aufwand bedeutet. Wenn Sie sich also für eine solche Lösung entscheiden wollen, sollten Sie sich zunächst von Ihrem betreuenden Mediendienstleister eine Einschätzung einholen, ob eine Erweiterung umsetzbar ist und welche Kosten hierbei entstehen.

---

Beispiele für Erweiterungen finden Sie hier:

➔ **TYPO3**

<https://www.typo3-websites.eu/typo3-erweiterungen/ergaenzung-a/rundbrief/>

➔ **WordPress**

<https://de.wordpress.org/plugins/newsletter/>

### **Newsletter-Templates:**

Eine weitere Möglichkeit einen Newsletter zu erstellen bieten „Newsletter-Templates“. Dies sind Online-Softwares mit denen schnell und einfach Newsletter erstellt werden können. Meist ist hierfür kein Download notwendig. Die Bearbeitung erfolgt auf in einer Eingabemaske im Browser.

Für diese Newsletter-Templates zahlt man (meist) eine monatliche Lizenz- bzw. Nutzungsgebühr, abhängig von der Häufigkeit des Newsletter-Versands sowie der Anzahl der Empfänger-Adressen. Dafür bieten die Templates eine Vielzahl an Möglichkeiten, einen Newsletter zu gestalten und zu versenden. Meist kann man hier aus einer Vielzahl an kostenlosen Newsletter-Vorlagen wählen, die individuell auf das Verbanddesign und die Bedürfnisse angepasst werden können. Zudem bieten viele Programme einen direkten Zugriff auf kostenlose Bilddatenbanken. Die Nutzung ist dabei, mit ein wenig Geschick und technischem Knowhow, innerhalb kurzer Zeit selbsterklärend und barrierearm.

Allerdings ist bei den Templates der Datenschutz zu beachten. Da die E-Mail-Adressen der Nutzer in dem System gespeichert werden, sollte darauf geachtet werden, dass die Datenbanken der Templates sämtlichen datenschutzrechtlichen Anforderungen (DSGVO) entsprechen und die -Server in Europa, bestenfalls in Deutschland stehen.

---

Beispiele für Newsletter-Templates sind:

- **rapidmail** (Unternehmenssitz Freiburg) Flatrate für unbegrenzten Newsletter-Versand an bis zu 250 Personen: 9,- pro Monat; danach aufsteigend je nach Anzahl der Empfänger (Stand: April 2021)  
<https://www.rapidmail.de/preise-newsletterversand>
- **Sendin Blue** (Unternehmenssitz Berlin) „Lite“-Version Flatrate für bis zu 10.000 Mails pro Monat (bei Jahresvertrag): von 19,- Euro (Stand: April 2021).  
<https://de.sendinblue.com/preise/>
- **Clever Reach** (Unternehmenssitz Rastede) Monatstarif mit bis zu 250 Empfängern und unbegrenzten Email-Versand: 9,- € pro Monat; danach aufsteigend je nach Anzahl der Empfänger (Stand: April 2021).  
<https://www.cleverreach.com/de/preise/>

Eine weitere Möglichkeit der Umsetzung, ohne ein entsprechendes Tool nutzen zu müssen, ist die Erstellung einer „normalen“ Info-Email, die inhaltlich die Themen aufbereitet und dann mit Links zu den entsprechenden Webseiten leitet oder aber zu einem zuvor erstellten Pdf, das sämtliche Themen aufgreift, welches auf der Homepage des Verbandes zur Ansicht und/oder zum Download hinterlegt wurde. Hierbei bieten sich jedoch für die Gestaltung der Inhalte, durch die eingeschränkten Funktionen der meisten gängigen E-Mail-Programme, sehr viel weniger Möglichkeiten. Dadurch kann es passieren, dass der Newsletter eventuell nicht die gewünschte Aufmerksamkeit erregt und wichtige Themen nicht wahrgenommen werden. Zudem handelt es sich hierbei eher um eine veraltete Form des Newsletter-Versands.

## 2.2. Barrierefreiheit

Die digitale Barrierefreiheit sollte auch bei einem Newsletter nicht aus den Augen verloren werden. Barrierefreie Online-Angebote zeichnen sich dadurch aus, dass sie von allen Menschen, also auch von behinderten Menschen ohne fremde Hilfe genutzt werden können.



Ein Newsletter sollte also umfassende Elemente der barrierefreien Nutzung aufweisen. Hierzu gehören:

- ▶ Die Newsletter müssen so gestaltet werden, dass sie plattformunabhängig gelesen werden können (HTML und CSS).
- ▶ Die Inhalte sollten übersichtlich und in leicht verständlicher Sprache präsentiert werden.
- ▶ Die Inhalte müssen über Screenreader lesbar gemacht werden.
- ▶ Beachten Sie Schriftgröße und Kontraste.
- ▶ Die verwendeten Bilder sollten mit Alternativtexten versehen werden.

---

Weitere hilfreiche Tipps für einen guten, barrierefreien Newsletter finden Sie unter den folgenden Links:

- [https://www.netz-barrierefrei.de/wordpress/barrierefreies-internet/barrierefreie-redaktion/e-mails-und-newsletter/#Best\\_Practices](https://www.netz-barrierefrei.de/wordpress/barrierefreies-internet/barrierefreie-redaktion/e-mails-und-newsletter/#Best_Practices)
- <https://www.inxmail.de/wissen/knowledge-base/qualitaetssicherung/barrierefreiheit>

Eine gute Übersicht zum Thema „Digitale Barrierefreiheit“ bietet das Projekt „Teilhabe 4.0“, das von der BAG SELBSTHILFE zusammen mit dem Forschungsinstitut Technologie und Behinderung (FTB) und der Evangelischen Stiftung Volmarstein umgesetzt wird, und das Ziel hat, digitale Barrierefreiheit ins Bewusstsein von Unternehmen und öffentlichen Verwaltungen zu bringen: <https://www.teilhabe40.de/>

## 2.3. Datenschutz

Für die Erhebung, die Verarbeitung, die Nutzung, die Weitergabe und das Löschen von personenbezogenen Daten bestehen Regelungen, die sich in der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO), im Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und in den Datenschutzgesetzen der Bundesländer finden.

Für den Versand von Newslettern müssen unterschiedliche Voraussetzungen erfüllt sein:

### **Anmeldung zum Newsletter:**

Um sich rechtmäßig für einen Newsletter anzumelden benötigt es ein sogenanntes „Opt-In“-Verfahren. Das bedeutet, dass der Empfänger aktiv in die Verarbeitung seiner Daten, z.B. durch Setzen eines Hakens, einwilligt. Dies kann z.B. durch die Integrierung eines Anmeldeformulars auf der Homepage des Verbands erfolgen oder aber auch über die Bitte eine E-Mail mit einer persönlichen Newsletter-Anmeldung an den Verband zu senden. Erweitert wird dieses Verfahren durch das sogenannte „Double-Opt-In“. Bei dieser Variante kann die eigentliche Aufnahme in den Newsletter-Verteiler erst erfolgen, nachdem der Empfänger auf eine ihm gesendete E-Mail reagiert. So wird sichergestellt, dass die richtige Person den Newsletter empfängt.

Bei Verbandsmitgliedern ist nicht zwingend eine Anmeldung zum Newsletter notwendig, hier reicht ein Hinweis, dass der Newsletter versendet wird, da man Mitglied des Verbandes ist. Der Empfänger muss allerdings jederzeit die Möglichkeit zur Newsletter-Abmeldung haben.

### **Abmeldung vom Newsletter**

Die Abmelde-Möglichkeit von einem Newsletter muss in jedem Newsletter, entweder in Form einer „Opt-Out“-Möglichkeit, also der Möglichkeit der Verarbeitung über einen Abmeldelink aktiv zu widersprechen, oder über eine E-Mail-Adresse an die eine Abmeldung adressiert werden kann, gegeben sein.

### **Datenverarbeitung**

Sammeln Sie für den Newsletter bestenfalls so wenig personenbezogene Daten wie möglich. Wenn keine persönliche Ansprache des Empfängers notwendig ist, reicht die Erhebung der E-Mail-Adresse aus. Für einen personalisierten Newsletter-Versand können Sie zusätzlich die Ansprache (Herr/Frau), den Vor- und Zunamen erheben.

Achten Sie bei der Verarbeitung der personenbezogenen Daten darauf, dass die Server auf denen diese gespeichert werden, in Europa und bestenfalls in Deutschland stehen und dass keine Weitergabe der Daten an Dritte stattfindet. Sollte ein Empfänger seiner Datenverarbeitung zum Zwecke des E-Mail-Versands widersprechen, so müssen diese endgültig und unwiederbringlich gelöscht werden und dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden.

Sollten Sie statistische Daten zu Ihrem Newsletter erheben, also z.B. welche Links am häufigsten geklickt wurden oder welche Endgeräte verwendet wurden, so weisen Sie in dem Newsletter auf die Erhebung hin.

---

Weitere interessante Informationen zum Datenschutz von Newslettern finden Sie z.B. unter:

➔ <https://www.datenschutz.org/newsletter/>

➔ <https://www.mein-datenschutzbeauftragter.de/datenschutz-fuer-newsletter-und-e-mail-marketing/>

## 03 Grafische Gestaltung

Neben der inhaltlichen und textlichen Ausgestaltung lebt ein Newsletter von grafischen Elementen wie Bildern etc. Aber auch die Darstellung der Inhalte sollte wohlüberlegt werden. Denn eine gelungene Newsletter-Gestaltung fängt ganz von alleine die Aufmerksamkeit der Empfänger und regt dazu an, sich diesen genauer anzuschauen.

Dafür sind die folgenden Elemente wichtig:

### 3.1. Wiedererkennung

Nutzen Sie die bekannten grafischen Elemente Ihres Verband-Auftritts. Passen Sie Ihren Newsletter unbedingt an Ihr bestehendes Corporate Design (Erscheinungsbild des Verbandes) an. Dazu gehören Ihr Logo, Primär- und Akzentfarben. Aber auch die Typographie (also die von Ihnen verwendete Schriftart), die passende Bildauswahl und -sprache sowie die passenden grafischen Elemente.

Tipp: Das Corporate Design ist Teil der Corporate Identity eines Verbandes. Hierzu wurde im Projekt „Selbsthilfe der Zukunft“ die Arbeitshilfe „Soziale Medien: Corporate Identity im Selbsthilfeverband“ erstellt, die sich mit der Frage beschäftigt, wie man als Selbsthilfeverband sein Profil schärft und Wiedererkennungswerte schafft. Die Arbeitshilfe ist unter diesem Link abrufbar: [https://www.bag-selbsthilfe.de/fileadmin/user\\_upload/Informationen\\_fuer\\_SELBSTHILFE-AKTIVE/Selbsthilfe\\_in\\_den\\_sozialen\\_Medien/Arbeitshilfe\\_Corporate\\_Identity\\_im\\_Selbsthilfeverband.pdf](https://www.bag-selbsthilfe.de/fileadmin/user_upload/Informationen_fuer_SELBSTHILFE-AKTIVE/Selbsthilfe_in_den_sozialen_Medien/Arbeitshilfe_Corporate_Identity_im_Selbsthilfeverband.pdf)

### 3.2. Bilder

Bei der Auswahl der Bilder ist darauf zu achten, dass sich diese gut in das gewählte Design einfügen. Sie sollten nicht überladen sein und im passenden Kontext zum Text stehen. Unterschiedliche Bildformate, die sich gut in den Text einfügen, erzeugen ein harmonisches Gesamtbild. Zudem sollten Sie, im Sinne der Barrierefreiheit, darauf achten, zu jedem Bild einen Alternativtext zu hinterlegen. Ein weiterer Faktor, den Sie bei der Nutzung von Bildern beachten sollten, ist die Dateigröße. Diese sollte möglichst klein sein, damit der Newsletter nicht durch die Größenbegrenzungen von E-Mail-Clients rausgefiltert werden. Achten Sie darauf, dass Ihre Bilder auf keinen Fall größer als 1 MB sind. Optimal sind 100 kB oder weniger pro Bild. Insgesamt sollte der Newsletter zu maximal einem Drittel aus Bildern bestehen.

Grafiken und Stockfotos finden Sie z.B. lizenzfrei über <https://pixabay.com/de/>. Wenn Sie Fotografien, Grafiken und weitere Bilder aus dem verbandlichen oder privaten Bereich verwenden, sollten Sie darauf achten, dass Sie keine Persönlichkeitsrechte, Lizenz- oder Nutzungsbedingungen verletzen.

Die Grafikdesign-Plattform Canva hilft bei der Erstellung von visuellen Inhalten. Die Software beinhaltet Vorlagen, Bilder, Schriftarten und Grafikelemente, die von den Nutzern verwendet werden können. Canva ermöglicht Ihnen anpassbare Grafiken, Drucke, Vorlagen, Rahmen, Social Media-Postings u.a. zu erstellen und bietet eine kostenlose Version für Nonprofit-Unternehmen: [https://www.canva.com/de\\_de/canva-fuer-non-profit-organisation/](https://www.canva.com/de_de/canva-fuer-non-profit-organisation/)

### 3.3. Aufbau

Verwenden Sie für Ihren Newsletter wiederkehrende Elemente wie einen „Header“, also einen Kopfbereich und einen „Footer“, also einen Fußbereich oder eine Fußzeile.

Der Header ist das erste Element, das in einem Newsletter dargestellt wird. Er dient als Wiedererkennungsmerkmal, sodass der Empfänger innerhalb weniger Augenblicke erkennt, von welchem Anbieter der Newsletter stammt. Er wird als eindeutiges Orientierungsmerkmal verwendet und enthält inhaltlich einige Pflichtelemente, die eingebaut werden sollten. Dies sind:

- ▶ Das Verbandslogo
- ▶ Die Headline – also z.B. „Newsletter des Verbandes XY“
- ▶ Eine eindeutige Einordnung, bzw. einen Betreff – wie „Rückblick März 2021“
- ▶ Optional ein wiederkehrendes Bild oder eine Grafik (die auch an aktuelle Gegebenheiten, wie Weihnachten oder bestimmte Aktionstage wie den „Tag der seltenen Erkrankungen“, angepasst werden können).

Im Footer findet man in der Regel das Impressum und den Abmeldelink für den Newsletter. Doch hier haben Sie auch die Möglichkeit Zusatzinformationen und Serviceelemente unterzubringen. Folgende Informationen können hier z.B. ihren Platz finden:

- ▶ Links zu Profilen in sozialen Netzwerken
- ▶ Hinweise auf AGB, Datenschutz oder Nutzungshinweise, aber auch Siegel und Auszeichnungen
- ▶ Servicehinweise zu Bürozeiten oder Links zu FAQs
- ▶ Kontaktmöglichkeiten sowie Informationen und Kontakt zum verantwortlichen Newsletter-Redakteur
- ▶ Download-Links für Apps
- ▶ Die Bitte um Hinweise und Anregungen zum Newsletter

### 3.4. Umfang der Meldungen und Links

Die Meldungen in einem Newsletter werden, in der Regel, kurzgehalten. Im besten Fall nutzen Sie die Möglichkeit sogenannter „Teaser“-Texte, also eine Art „Anreißer“, der den Empfänger zum Weiterlesen, -hören, -sehen, -klicken verleiten soll und verlinken dann zur entsprechenden Seite oder Plattform, auf der der Nutzer dann die detaillierten Informationen, Videos, Podcasts o.ä. findet.

So schaffen Sie es den Newsletter so kurz und informativ wie möglich zu halten und können gleichzeitig „Traffic“ also Zugriffe von Besuchern, auf Ihren Online-Medien generieren.

Die Meldungen sollten hierbei die wichtigsten Informationen sowie ggf. ein passendes Bild enthalten und der Link sollte als solcher klar erkennbar sein. Dies ist möglich, indem Sie „Call-to-Action“-Buttons einsetzen, also, vom Text getrennte, visuelle, klickbare Flächen, die mit der entsprechenden Zielseite verlinkt sind.

---

**Beispiel:** [BAG-Homepage](#)

Eine andere Möglichkeit ist die Verlinkung bestimmter Wörter oder Textpassagen innerhalb der Meldung, die farblich und bestenfalls sprachlich hervorgehoben werden.

**Beispiel:** Weitere Informationen zum Thema Gleichstellung finden Sie auf der [Homepage der BAG SELBSTHILFE](#).

# 04

## Redaktionsplan & Autoren

Um die thematische Umsetzung eines Newsletters besser planbar zu machen, ist es hilfreich sich eine Art Redaktionsplan anzulegen. Hier reicht es aus, wenn Sie stichpunktartig festhalten welches Thema Sie im Newsletter platzieren wollen und worauf man ggf. Bezug nehmen will (z.B. Verbandsdienst vom xx.xx.2021). Hier kann man z.B. auch Themen hin- und herschieben, wenn diese dann zeitlich doch nicht in einen Newsletter passen (z.B. weil das Projekt doch nicht, wie geplant in dem Monat abgeschlos-

sen wurde) oder dieser schon so voll ist, dass bestimmte, weniger priorisierte Themen, auch in die nächste Ausgabe geschoben werden können. Der Redaktionsplan sollte immer aktuell gehalten werden und sämtlichen beteiligten Personen zugänglich sein, indem dieser z.B. über einen Gemeinschafts-Server oder eine Cloud-Plattform zur Verfügung gestellt wird.

Legen Sie zudem eine oder mehrere Personen als Verantwortliche Autoren bzw. Redakteure für Ihren Newsletter fest. Da die Vorbereitung der Themen und die inhaltliche und grafische Umsetzung einige Zeit in Anspruch nehmen, sollte es sich hierbei um haupt- oder ehrenamtliche Mitarbeiter handeln, die die entsprechende Zeit auch aufbringen können. Zudem wird dadurch eine Einheitlichkeit in Wort- und Bildsprache erreicht, die für einen qualitativ hochwertigen Newsletter entscheidend sind.

Bestimmen Sie außerdem eine E-Mail-Adresse von der der Newsletter versendet wird. Dies kann die E-Mail-Adresse des verantwortlichen Redakteurs sein, sollte allerdings nicht jedes Mal wechseln, wenn mehrere Personen an einem Newsletter arbeiten. Besser ist es eine allgemeingültige E-Mail-Adresse wie „Newsletter@...“ oder „Info@...“ zu verwenden. Wichtig ist hierbei, dass die Adresse direkt dem Verband zuzuordnen ist und es sich um keine @aol.de oder @web.de-Adressen handelt.

# 05 Newsletter- Checkliste

## Vorbereitung

- Zielgruppendefinition**
- ▶ Öffentlicher „Info-Newsletter“?
  - ▶ Verbandsinterner Newsletter?
  - ▶ Zielgruppenspezifischer Newsletter?

---

<b>Frequenz</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Monatlich?</li><li>▶ Vierteljährlich?</li><li>▶ Halbjährlich?</li><li>▶ Öfter?</li></ul> <p>→ Was ist zu gewährleisten und realistisch?</p> <p>→ Testweise sammeln aller möglicher Meldungen über einen bestimmten Zeitraum, um Frequenz zu bestimmen</p>	<input type="checkbox"/>
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

---

<b>Konzept</b>	<p>Wie möchte ich meine Themen präsentieren?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Aufteilung in bestimmte Themenschwerpunkte?</li><li>▶ Priorisierte Sortierung?</li><li>▶ Chronologische Auflistung?</li></ul> <p>→ Andere Möglichkeiten?</p>	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

---

### Technische Umsetzung

<b>Wahl des Tools</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ CMS-Erweiterung?</li><li>▶ Newsletter-Template?</li><li>▶ Info-E-Mail?</li></ul> <p>→ Abwägung von Kosten und Nutzen erforderlich!</p>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

---

<b>Barrierefreiheit</b>	<p>Können wir mit dem gewählten Tool umfangreiche digitale Barrierefreiheit gewährleisten?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Plattformunabhängige Lesbarkeit gewährleistet (HTML und CSS)?</li><li>▶ Nutzen wir eine leicht verständliche Sprache?</li><li>▶ Können die Inhalte durch einen Screenreader gelesen werden?</li><li>▶ Sind die Bilder mit Alternativtexten versehen?</li><li>▶ Sind Schriftgröße und Kontraste ausreichend?</li></ul>	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

---

<b>Datenschutz</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Wie setzen wir die Anmeldung zum Newsletter um?</li><li>▶ Wie die Abmeldung?</li><li>▶ Welche Daten verarbeiten wir?</li><li>▶ Sind die Daten der Nutzer sicher?</li></ul>	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

---



**Grafische Gestaltung**

<b>Wiedererkennung</b>	<b>Verwenden wir das Corporate Design des Verbandes?</b>	
	▶ Logo	
	▶ Primär- und Akzentfarben	
	▶ Typographie	
	▶ Bildsprache	
	▶ Grafische wiederkehrende Elemente (wie Maskottchen etc.)	<input type="checkbox"/>

<b>Bilderauswahl</b>	▶ Möchten wir Bilder im Newsletter einsetzen?	
	▶ Wenn ja, was wollen wir mit diesen aussagen?	
	▶ Wo erhalten wir passendes Bildmaterial?	
	▶ Sind die Bilder in einer passenden Form (Größendarstellung, Dateigröße) aufbereitet?	<input type="checkbox"/>

<b>Aufbau</b>	<b>Erstellung der wiederkehrenden Elemente</b>	
	▶ Header:	
	• Verbandslogo	
	• Headline	
	• Betreff	
	• Bild/Grafik (optional)	
	▶ Footer:	
	• Impressum	
	• AGB, Datenschutz- und Nutzungshinweise	
	• Links zu Socialen Netzwerken	
• Servicehinweise, Kontaktmöglichkeiten		
• Downloadlinks für Apps etc.	<input type="checkbox"/>	

<b>Umfang und Links</b>	▶ Wie formulieren wir gute „Teaser“-Texte, die die Leser animieren sich mit dem Thema weiter zu beschäftigen?	<input type="checkbox"/>
	▶ Wie möchten wir Verlinkungen einsetzen?	

<b>Redaktionsplan und Autoren</b>	▶ Festlegung des/der verantwortlichen Autors/Autorin des Newsletters	
	▶ Erstellung eines Redaktionsplans, auf den alle mitarbeitenden RedakteurInnen Zugriff haben	<input type="checkbox"/>
	▶ Festlegen einer Absender-E-Mail-Adresse	