



Wie erstellen wir einen Newsletter?

Ein Newsletter ist ein wirksames Instrument, um Jugendliche nach dem ersten Kontakt regelmäßig zu informieren. Newsletter enthalten die neuesten Infos zu anstehenden Veranstaltungen, Projekten zum Mitmachen, Finanzierungsmöglichkeiten, Wettbewerben, usw.

Inhalt

Der Inhalt hängt davon ab, welches Ziel der Newsletter hat. Wenn ihr damit Leute „auf dem Laufenden halten“, sie darüber informieren wollt, was ihr macht, kann der Newsletter z.B. Berichte über vergangene Projekte enthalten.

Wenn ihr das Ziel habt, Leute zu animieren, sich zu engagieren, wird der Newsletter eher Infos über anstehende Projekte und Veranstaltungen beinhalten, sowie einen Hinweis, wie man da mitmachen kann. Und natürlich könnt ihr beide Formen mischen.

Wo finden wir Informationen?

- www.jugendbeteiligung.info (wichtige bundesweite Infos rund um Jugendbeteiligung)
- Veranstaltungskalender (www.facebook.com/jugendbeteiligung/events)
- Protokolle der Arbeitstreffen eures Teams
- Maillinglisten (z.B. regional@jugendbeteiligung.info)
- Webseiten und Newsletter anderer Organisationen/Jugendprojekte (am besten abonnieren, dann bekommt man die regelmäßig)
- Mundpropaganda (da aber Infos unbedingt über Internet oder per Telefon prüfen!)
- Post
- Internet

Ihr könnt auch eine E-Mail an die aktiven Leute und an eure Partner_innen in eurer Region schreiben und nach Informationen fragen. z.B.: Stadt-, Kreis-, Bezirks- und Landesjugendring, Jugendvereine und -verbände, Jugendvertretungen der Gewerkschaften/Parteien, Jugendparlamente, Schülervertretungen, Schülerzeitungen usw.

Form

Newsletter können in digitaler Form (E-Mail, Homepage) oder in Papierform (per Post, auf Veranstaltungen, in Schulen...) verteilt werden. Beide Formen haben Vor- und Nachteile:

Digital (per E-Mail, im Internet zum Herunterladen):

- a) kürzere Texte + "mehr unter: Link"
- b) generell viele Links
- c) große Streuung
- d) kostenlos
- e) Nachteil: wenig Gestaltungsmöglichkeit

Analog (in Papierform):

- a) Leser_in hat was in der Hand
- b) Fotos, Gestaltung möglich (einfacher)
- c) Nachteil: Links sind schwer verwendbar

Ihr könnt auch beide Formen verknüpfen und einen analogen Newsletter auf eure Webseite als PDF-Dokument hochladen und den Text als Mail an euren Verteiler schicken.





Gliederung

Titel: Newsletter der Jugendinitiative ... , Juni 2012

Kurzes Anschreiben: „Hallo, dies ist der Newsletter der Jugendinitiative ... Hier findet ihr...“

Inhalt (Beispiel):

1. Wer sind wir?
2. Projekte zum Mitmachen
3. Praxistipps
4. Termine im März
5. Impressum (Name, Adresse, Tel, E-Mail, URL, Ansprechpartner_in)
6. evtl. Service-Informationen („Wie trage ich mich aus?“) wenn ihr für den Newsletter eine extra Mailingliste benutzt.

Aufbereitung der Meldungen

Ein Newsletter soll kurz, ansprechend und informativ sein. Wie die Informationen aufbereitet werden, hängt von der Form des Newsletters ab:

- Digital
 - Titel
 - Untertitel oder Kurzbeschreibung
 - Link zu mehr Infos
- Analog
 - Titel
 - Untertitel
 - Text
 - Eventuell: Link zu mehr Infos (wenn der Link nicht zu lang und kompliziert ist, ansonsten Dienste wie tinyurl.com/ nutzen)
 - Kontaktdaten (Name, Adresse, Telefon, E-Mail, URL)
- Auf jeden Fall kommt die Web-Adresse immer zum Schluss!

Kontrolle

Auch wenn's nervig ist: überprüft den Newsletter IMMER, bevor er verschickt wird! Lasst ihn am besten durch mindestens zwei Personen gegenlesen: eine aus eurem Team, die an der Newsletter-Zusammenstellung nicht beteiligt war, und eine außenstehende Person.

Besondere Acht solltet ihr auf folgende Sachen geben:

- Links auf Erreichbarkeit überprüfen
- Emailadressen auf Erreichbarkeit überprüfen
- Rechtschreibung überprüfen
- Impressum überprüfen

