



## Checkliste: Redaktionsplan in 10 Schritten

- Schritt 1: Relevante Termine und Feiertage recherchieren**
  - > Gedenktage, Aktionstage, Spaßtage (z.B. Tag des Hundes für Tierschutzverein)
  - > Feiertage, z.B. Weihnachten, Ostern etc (z.B. Adventskalender, Ostergrüße)
- Schritt 2: Vereinstermine recherchieren**
  - > Termine des Vereins (z.B. Sommerfest, Wahl des neuen Vorstands)
  - > Phasen der Vereinsarbeit (z.B. Sommerpause, Anwerbephase)
  - > Jubiläen (z.B. Heute vor einem Jahr haben wir das Vereinsheim eingeweiht)
  - > wann und was können wir dazu kommunizieren? (z.B. bei Event Einladung und Bericht)
- Schritt 3: Kanäle und Content-Formate**
  - > Bisherige Kanäle analysieren und ggf. neue Kanäle wählen
  - > Mögliche Kanäle: Blog, Podcast, YouTube-Kanal; Facebook, Twitter, Instagram; E-Mail-Newsletter, WhatsApp-Broadcast
  - > Formate festlegen (z.B. Podcast-Interview; Zitat für Instagram) und Vorlagen anlegen
- Schritt 4: Ideen sammeln**
  - > Ideen zu den einzelnen Formaten sammeln und speichern (z.B. Interview mit X, Y, Z)
  - > Geeignete Tools: MindMap, Trello, Excel
- Schritt 5: Postings auswählen**
  - > Auswählen, welche Ideen ihr in den nächsten vier Wochen ausarbeiten wollt
  - > Aktuelle Themen bevorzugen; Trends und Saisons; Nachrichtenwertfaktoren
- Schritt 6: Inhalt, Datum und Zuständigkeit festlegen**
  - > Informationen zum Inhalt sammeln und Schreiben/Erstellen vorbereiten
  - > Postings im Kalender planen (möglichst feste Termine, z.B. jeden Dienstag ein Blogpost)
  - > Zuständigkeiten: Wer schreibt? Wer fotografiert? Wer bearbeitet?)
- Schritt 7: Übersicht verschaffen und Lücken mit Content füllen**
  - > Monatskalender überprüfen: gibt es Unstimmigkeiten?
  - > Kalender finalisieren und Produktion starten
- Schritt 8: Produktionsstatus überwachen**
  - > Was muss gemacht werden? Was ist schon fertig? Wurde es schon kontrolliert?
  - > Vier-Augen-Prinzip: Immer auf Rechtschreibfehler und Ton/Stimme des Vereins prüfen
  - > Funktioniert die Aufgabenteilung?
- Schritt 9: Vorlagen nutzen**
  - > Veröffentlichungsplan erstellen
  - > gute Ideen abspeichern (Sammelstelle für alle Vereinsmitglieder etablieren)
  - > Formatvorlagen für Texte und Grafiken nutzen
  - > Best Practice: Was ist gut angekommen?
- Schritt 10: Plan auswerten und optimieren**
  - > Ziele setzen (Hauptziel und Etappenziele)
  - > Postings auswerten (Statistik)