MERKBLATT E-MAIL

Hinweis: Dieses Merkblatt dient zur Ergänzung der entsprechenden Inhalte in der Broschüre «Öffentlichkeitsarbeit in der Pfadi». Es ist empfehlenswert, das entsprechende Kapitel in der Broschüre ebenfalls zu studieren.

Der Newsletter

- Ein Newsletter eignet sich für die Übermittlung von Informationen, aber auch für einen Bericht oder Impressionen aus einem Lager.
- Es gibt verschiedene Tools, um professionelle Newsletter zu erstellen und zu versenden (z. B. Mailchimp). Du findest dort fertige Vorlagen, die du nach deinen Wünschen individualisieren kannst.
- Ein wichtiger Faktor beim Newsletter ist der Datenschutz. Du findest weitere Informationen dazu in der Broschüre im Kapitel «Rechtliches».

Tipps und Tricks

- Haltet die Adressliste(n) aktuell. Wenn jemand den Newsletter erhält, der ihn eigentlich gar nicht will oder sich gar schon einmal abgemeldet hat, ist das unschön. In verschiedenen Tools kannst du deine Adresslisten pflegen. Auch auf der MiData kannst du solche Vermerke hinterlegen.
- Achtet auf eine*n eindeutigen und klare*n Absender*in und wählt dafür nicht eure persönliche E-Mail-Adresse.
- Wichtig für den ersten Eindruck ist der Betreff, der klar und prägnant sein soll.
- Wählt den Inhalt so, dass dieser relevant ist (der relevanteste Beitrag kommt zuerst). Beschränkt euch beim Text auf das Minimum und verweist ggf. per Links auf einen ausführlichen Bericht oder Hintergrundinformationen auf eurer Website.

Newsletter auf nationaler Ebene

- Auch auf nationaler Ebene wird das Informationsgefäss des Newsletters genutzt. Einerseits wird ein allgemeiner PBS-Newsletter versendet. Andererseits gibt es fachspezifische Newsletter zu Themen wie Ausbildung oder Internationales.
- Die entsprechenden Personen (z. B. Abteilungsleitende, Kantonsleitende etc.) erhalten diese Newsletter automatisch. Andere Interessierte können sich manuell für die Newsletter anmelden.