

Checkliste: Planung und Erstellung einer Mitgliederzeitschrift

☐ Planung

- ☐ Zielgruppe festlegen
- ☐ Erscheinungstermin bestimmen
- ☐ Redaktionsplan erstellen
- ☐ Themen sammeln und priorisieren
- ☐ Umfang der Ausgabe festlegen (Seitenzahl)
- ☐ Verantwortlichkeiten für Texte, Bilder und Freigaben festlegen
- ☐ Redaktionsschluss definieren

☐ Inhalte

- ☐ Inhalte und Zuarbeiten rechtzeitig einholen
- ☐ Bilder und Grafiken sammeln
- ☐ Bildrechte und Freigaben prüfen
- ☐ Termine, Kontaktdaten und Inhalte kontrollieren
- ☐ Texte vereinheitlichen

☐ Gestaltung

- ☐ Layout nach Corporate Design umsetzen
- ☐ Satz der Zeitschrift erstellen
- ☐ Überschriften, Bildunterschriften und Infokästen prüfen
- ☐ Seitenzahlen und Inhaltsverzeichnis kontrollieren
- ☐ Optional: Anzeigen/Werbung einbauen

☐ **Korrektur und Freigabe**

- ☐ Korrekturschleifen durchlaufen
- ☐ Kontroll-PDF erstellen
- ☐ Rechtschreibung und Grammatik prüfen
- ☐ Layout und Umbrüche kontrollieren
- ☐ Links und QR-Codes testen (bei digitalen Ausgaben)
- ☐ Freigabe durch Redaktion/Vorstand einholen

☐ **Veröffentlichung**

- ☐ Druckdaten an die Druckerei senden
- ☐ Druckfreigabe erteilen
- ☐ Versand organisieren
- ☐ Digitale Version auf Website oder im Mitgliederbereich veröffentlichen
- ☐ Ausgabe über Newsletter und Social-Media-Kanälen bewerben

☐ **Optional: Nachbereitung**

- ☐ Auflösung von Gewinnspielen
- ☐ Feedback der Leser einholen und sammeln
- ☐ Reichweite oder Öffnungszahlen auswerten (bei digitaler Ausgabe)
- ☐ Ideen für die nächste Ausgabe notieren
- ☐ Redaktionsplan aktualisieren