

7 Tipps für Ihren BR-Newsletter

Als Betriebsrat mit einer guten Öffentlichkeitsarbeit die Kollegen informieren

Wie informieren Sie als Betriebsrat schnell und unkompliziert die Belegschaft, wie bleiben die Kollegen auf dem Laufenden? Eine gute Möglichkeit ist ein regelmäßiger Newsletter. Aber worauf kommt es inhaltlich an? Und wie gelingt eine informative und ansprechende Gestaltung? Sieben Tipps für Ihren BR-Newsletter!



Ralf Richter | ifb

ifb. Bildungsreferent & Kommunikationstrainer

Stand: 6.5.2024

Lesezeit: 02:15 min



1. Wer wird den Newsletter lesen – und warum?

Ein guter Newsletter richtet sich nach den Interessen und Bedürfnisse der Belegschaft. Was interessiert die Kollegen, was müssen Sie wissen? Diese Frage sollten Sie sich im Gremium vor jedem neuen Newsletter stellen. Denn so stellen Sie sicher, dass Sie die täglichen Interessen und Bedürfnisse Ihrer Kollegen im Auge behalten. Fragen Sie sich, welche Themen wirklich von Bedeutung sind und wie Sie diese am besten vermitteln können.

2. Struktur und Layout

Ein gut strukturierter Newsletter erleichtert das Lesen und Verstehen. Achten Sie darauf, dass der Text nicht zu lang und in sinnvolle Absätze unterteilt ist. Verwenden Sie Überschriften und

Zwischenüberschriften, um den Inhalt zu gliedern. Ein ansprechendes Layout mit Bildern, Grafiken oder Infografiken kann den Text auflockern, sorgt für Abwechslung und weckt das Interesse der Kollegen.

3. Inhaltliche Vielfalt

Ein guter Newsletter sollte verschiedene Themen abdecken. Informieren Sie über aktuelle Entwicklungen im Unternehmen, stellen Sie neue Mitarbeiter vor, berichten Sie über Ihre Erfolge und die Herausforderungen der Betriebsratsarbeit. Auch Tipps und Hinweise, die für die tägliche Arbeit der Kollegen relevant sind, können im Newsletter platziert werden.

4. Aktualität und Regelmäßigkeit

Ein Newsletter sollte regelmäßig erscheinen und aktuelle Themen behandeln. Achten Sie darauf, dass der Inhalt immer auf dem neuesten Stand ist. Veraltete Informationen sollten natürlich nicht mehr veröffentlicht werden.

5. Sprache und Stil

Verwenden Sie eine verständliche Sprache und einen klaren Stil. Komplizierte Fachbegriffe sollten vermieden werden. Der Ton sollte freundlich und zugänglich sein, um eine angenehme Leseatmosphäre zu schaffen. Ein Tipp: Versuchen Sie, so zu schreiben, wie Sie mit einem Kollegen auch sprechen würden.

6. Dialog

Ein Newsletter sollte nicht nur Informationen vermitteln, sondern auch die Möglichkeit zum Dialog und für Rückmeldungen bieten. Stellen Sie Fragen, fordern Sie Feedback ein oder verweisen Sie auf Umfragen oder andere Aktionen. Das ist bei einem Newsletter, den Sie per E-Mail verteilen, besonders gut möglich.

7. Datenschutz und Copyright

Achten Sie darauf, dass personenbezogene Daten geschützt werden. Verwenden Sie keine Fotos oder Namen von Kollegen ohne deren Einwilligung. Stellen Sie sicher, dass Sie im Newsletter nur Bilder, Grafiken, Cartoons etc. veröffentlichen, zu denen Sie auch die Rechte besitzen. Fast alle Fotos im Internet besitzen ein Copyright.

Viel Spaß beim Testen Ihres Newsletters!



Wanted!

Wir suchen Sie und Ihren Draht zu den Kollegen: Flyer, Newsletter, Zeitung, Video – wie gestalten Sie Ihre Öffentlichkeitsarbeit? Melden Sie sich bei der ifb-Redaktion, (newsletter-redaktion@ifb.de) damit wir Ihr Projekt vorstellen können.

Kontakt zur Redaktion

Haben Sie Fragen oder Anregungen? Wenden Sie sich gerne direkt an unsere Redaktion. Wir freuen uns über konstruktives Feedback!

redaktion-dbr@ifb.de

Institut zur Fortbildung von Betriebsräten GmbH & Co. KG © 2025