

Wie ein interner Redaktionskalender die interne Kommunikation im Unternehmen unterstützt



“Mitarbeitende ertrinken in Informationen, brauchen aber Klarheit und Sinn.“

Effektive interne Kommunikation ist entscheidend geworden, um **Mitarbeiterengagement, Zusammenarbeit, betrieblichen Erfolg** und **insgesamt positive Mitarbeitererfahrungen** zu fördern.

- **91 % der Menschen** glauben, dass ihre Vorgesetzten nicht über ausreichende Kommunikationsfähigkeiten verfügen.
- **57 % der mobilen Mitarbeitenden** haben wenig Vertrauen darin, dass ihre Führungskräfte relevante Unternehmensinformationen mit ihnen teilen.
- **53 % der Unternehmen weltweit** geben an, dass ihre oberste Priorität darin besteht, ihre Teams zu engagieren und Konsistenz in Bezug auf Strategie, Werte und Ziele zu gewährleisten.
- **86 % der Außendienst-Mitarbeitenden** möchten informiert werden.

Diese Zahlen verdeutlichen nur umso mehr, welche **zentrale Rolle eine sorgfältige Planung und Strukturierung interner Kommunikation** spielt. Ein durchdachter und strukturierter Ansatz zur Planung interner Kommunikation stellt sicher, dass Informationen **rechtzeitig verbreitet werden** und die Grundlage für **Konsistenz und Relevanz** geschaffen wird.

Mit einem gut strukturierten und zielgerichteten Kommunikationsplan können Unternehmen das Potenzial von Inhalten nutzen, um ihre Mitarbeitenden zu informieren, zu inspirieren und effektiv zu vernetzen.

In diesem Leitfaden betrachten wir:

- Warum ein interner Redaktionskalender so wichtig für Sie ist
- Was in Ihrem internen Kommunikationskalender enthalten sein sollte
- Wie Sie einen internen Kommunikationskalender erstellen (Best Practices + Beispiel)
- Das Geheimnis, um die Kommunikation über Abteilungen und Standorte hinweg einfacher zu koordinieren als je zuvor

Warum ein interner Redaktionskalender so wichtig für Sie ist: Mit vs. Ohne

Ein interner Redaktionskalender ist mehr als nur ein Planungstool – er ist das Rückgrat einer **strukturierten, konsistenten und wirkungsvollen Kommunikationsstrategie**. Hier sehen Sie einen Vergleich, wie es aussieht, wenn Sie einen Kommunikationskalender haben – und wenn nicht.

Ihre Kommunikation ohne einen internen Kommunikationskalender

Ohne einen zentralen Plan wird interne Kommunikation zum Ratespiel: reaktiv, unkoordiniert und kaum messbar.

-  **Silo-Denken und widersprüchliche Botschaften:**
Ohne einen einheitlichen Kalender arbeiten Ihre Teams isoliert voneinander. Nachrichten überschneiden sich, kollidieren – oder gehen im schlimmsten Fall komplett unter.
-  **Ständiger Notfallmodus:**
Ihr Team ist ausgelaugt, weil es ständig auf kurzfristige Anfragen reagieren muss, anstatt vorausschauend zu planen. Für strategisches Denken bleibt kaum Zeit.
-  **Inkonsistente Botschaften:**
Wenn Inhalte spontan veröffentlicht werden, schwanken Ton, Qualität und Relevanz erheblich. Ihre Mitarbeitenden wissen nicht, worauf sie sich wirklich konzentrieren sollen.
-  **Verpasste Chancen zur Abstimmung:**
Ohne eine klare Kommunikationsstrategie wird es nahezu unmöglich, Ihre Botschaften mit den übergeordneten Geschäftszielen in Einklang zu bringen. Sie bleiben im reaktiven Modus gefangen.
-  **Keine Möglichkeit, Erfolg zu messen:**
Sporadische Kommunikation erschwert es, den tatsächlichen Einfluss Ihrer Maßnahmen zu analysieren, den ROI nachzuweisen oder gezielte Optimierungen vorzunehmen.

Ihre Kommunikation mit einem internen Kommunikationskalender

Ein gut gestalteter Kommunikationskalender führt Sie vom reaktiven Chaos zur proaktiven Klarheit. Er dient Ihnen als Fahrplan für eine strategisch ausgerichtete Kommunikation.

- **Strategische Ausrichtung über Teams hinweg:**
Jede*r weiß, was kommuniziert wird und wann. Inhalte sind koordiniert, relevant und auf die Geschäftsziele abgestimmt.
- **Geplante, zielgerichtete Kommunikation:**
Mit einem Kalender haben Sie die Kontrolle. Nachrichten sind rechtzeitig, klar und wirkungsvoll. Mitarbeitende fühlen sich informiert und wertgeschätzt.
- **Optimierte Prozesse:**
Ihr Team arbeitet effizienter statt härter. Vorausplanung bedeutet weniger Notfälle und mehr strategische Initiativen.
- **Messbare Ergebnisse:**
Ein strukturierter Plan ermöglicht es Ihnen, Engagement zu messen, Feedback gezielt einzuholen und Ihre Strategie kontinuierlich zu optimieren. So lässt sich der ROI nachvollziehbar und überzeugend belegen.
- **Unterstützung für übergeordnete Ziele:**
Wenn Kommunikation zielgerichtet ist, lässt sich Ihre Arbeit leichter mit den Unternehmenszielen verknüpfen. So bauen Sie Glaubwürdigkeit bei der Führung auf.

Was in Ihrem internen Kommunikationskalender enthalten sein sollte?

Die Erstellung eines internen Kommunikationskalenders beginnt damit, genau zu wissen, welche Botschaften Sie teilen möchten und wie Sie diese am besten vermitteln. Hier ist ein kurzer Überblick über die gängigsten Kommunikationsarten und Formate, die dafür sorgen, dass Ihre Nachrichten effektiv ankommen.



13 Arten interner Kommunikation

Kommunikationstyp	Beschreibung	Beispiel/Idee
Führungskommunikation	Strategische Updates und Ankündigungen von der Geschäftsführung.	CEO-Fragerunden oder vierteljährliche Video-Updates.
Peer-to-Peer-Kommunikation	Offene Gespräche zwischen Mitarbeitenden zur Förderung von Zusammenarbeit.	Dedizierte Chat-Kanäle für Teamprojekte.
Change Management Kommunikation	Mitarbeiter:innen während Veränderungen auf dem Laufenden halten.	E-Mail-Serie zur Einführung neuer Software.
Kulturkommunikation	Konsistente Weitergabe von Werten und Identität Ihrer Organisation.	Monatlicher Newsletter über kulturelle Initiativen.
Onboarding-Kommunikation	Reibungsloses Onboarding für ein positive Mitarbeitererfahrung.	Onboarding-Checkliste mit Willkommensnachrichten.
Unternehmensupdates	Teilen von Nachrichten, Meilensteinen und Fortschritten.	Wöchentliche Zusammenfassung wichtiger Unternehmensnachrichten.
Kampagnenkommunikation	Förderung von Initiativen und speziellen Projekten mit ansprechendem Inhalt.	Ankündigung einer DEI-Initiative per Video und Umfragen.
Mitarbeiteranerkennung	Erfolge feiern, um Moral und Engagement zu steigern.	„Mitarbeiter*in des Monats“-Ankündigungen.
Krisenkommunikation	Klare, zeitnahe Nachrichten während Notfällen übermitteln.	Notfallbenachrichtigungen und FAQ-Updates.
Gesundheits- und Sicherheitskommunikation	Bereitstellung von klaren, leicht zugänglichen Updates zu Richtlinien.	Sicherheitsvideos und Compliance-Erinnerungen.
Diversitäts- und Inklusionskommunikation	Aufbau einer inklusiven Kultur mit respektvoller Kommunikation.	DEI-Fortschrittsberichte über Artikel im Intranet.
Feiertagskommunikation	Feierliche, inklusive Nachrichten zu Anlässen und Feiertagen.	Video-Grußbotschaften von der Geschäftsführung.
Eventkommunikation	Ankündigungen von Veranstaltungen und Motivation zur Teilnahme.	Einladungen zu Town Halls oder Webinaren.
Kommunikation fürs Wohlbefinden	Förderung des Mitarbeiterwohlbefindens durch motivierende Nachrichten.	Wöchentliche Wellnesstipps und Motivationsnachrichten.

Beliebte Formate für Ihren internen Kommunikationskalender

Format	Beste Einsatzmöglichkeiten	Warum es funktioniert
Visuelle Darstellungen	Infografiken, Bilder, Diagramme	Schnell, ansprechend und leicht zu verstehen
Videos	Führungskommunikation, Storytelling	Fesselnd, persönlich und wirkungsvoll
Umfragen & Quizze	Feedback sammeln, Engagement messen	Interaktiv, unterhaltsam und liefert sofortige Erkenntnisse
News Items	Unternehmensupdates, Ankündigungen	Hält alle informiert und auf dem Laufenden
Artikel	Best Practices, tiefgehende Einblicke	Ideal für detaillierte Themen und Insights
Newsletter	Regelmäßige Updates, Zusammenfassungen	Konsistente Kommunikation steigert das Bewusstsein
Videoanrufe	Führungsbotschaften, Team-Meetings	Persönliche, Echtzeit-Kommunikation
Podcasts	Interviews, Updates, kulturelle Einblicke	Lernen und Inspiration für unterwegs
Umfragen	Feedback sammeln, Engagement messen	Datenbasierte Erkenntnisse zur Verbesserung
Soziale Interaktionen	Kommentare, Likes, Shares	Fördert Gemeinschaft und steigert das Engagement

Wie Sie einen internen Kommunikationskalender erstellen (Best Practices + Beispiel)

Einen internen Kommunikationskalender zu erstellen muss nicht kompliziert sein – vor allem nicht, wenn Sie die Kommunikation für ein Team von 300-800 Mitarbeitenden verwalten. Hier ist ein kurzer Leitfaden zum Einstieg:

- 1 Ziele definieren:** Welche Botschaften möchten Sie vermitteln? Denken Sie an Ankündigungen, Kampagnen, Anerkennungen und unternehmensweite Updates. Brechen Sie Ihre übergeordneten Ziele in klare, umsetzbare Maßnahmen herunter.
- 2 Werkzeuge auswählen:** Halten Sie es einfach. Tools wie Excel, Google Sheets oder Asana sind hervorragend für Planung und Zusammenarbeit geeignet. Nutzen Sie, was für Ihr Team am besten funktioniert.
- 3 Zeitplan festlegen:** Gliedern Sie Ihren Kommunikationsplan nach Woche, Monat oder Quartal. Definieren Sie Kanäle, Formate und Zielgruppen, um Überschneidungen oder verpasste Chancen zu vermeiden.

- 4 **Verantwortlichkeiten zuweisen:** Stellen Sie sicher, dass die Verantwortlichkeiten für die Erstellung, Genehmigung und Verbreitung von Inhalten klar zugewiesen sind. Diese Klarheit verhindert später unnötige Verwirrung und Missverständnisse.
- 5 **Überprüfen und anpassen:** Sammeln Sie kontinuierlich Feedback, verfolgen Sie Ergebnisse und passen Sie Ihren Kalender an. Es geht darum, Ihre Kommunikation effektiv und ansprechend zu halten.

Beispiel:

Ihr Kalender könnte wöchentliche Führungs-Updates, monatliche Newsletter, zweiwöchentliche Anerkennungsposts und vierteljährliche Umfragen enthalten. Der Schlüssel? Halten Sie Ihre Nachrichten konsistent, relevant und zeitnah – ohne den Prozess unnötig zu verkomplizieren.

Der Schlüssel zu einer effektiven Kommunikation im gesamten Team?

Das ist Speakap.

Warum ist Speakap Ihr interner Kommunikations-Assistent?

Speakap sorgt nicht nur dafür, dass Ihre Nachrichten ankommen– es unterstützt Sie dabei, eine nahtlose, konsistente Kommunikationsstrategie im gesamten Unternehmen umzusetzen.

So macht Speakap aus reaktiver interner Kommunikation eine strategisch ausgerichtete Unternehmenskommunikation:



Einheitliche Kommunikation:

Alles ist organisiert und konsistent. Keine widersprüchlichen Nachrichten oder doppelte Inhalte mehr.



Individuell angepasste Kommunikation:

Passen Sie Nachrichten nach Abteilung, Region oder Zielgruppe an, um die Relevanz und Wirkung zu maximieren.



Eingebaute Analysen:

Überwachen Sie das Engagement, messen Sie den Erfolg und belegen Sie den ROI anhand fundierter Daten.



Nahtlose Integration:

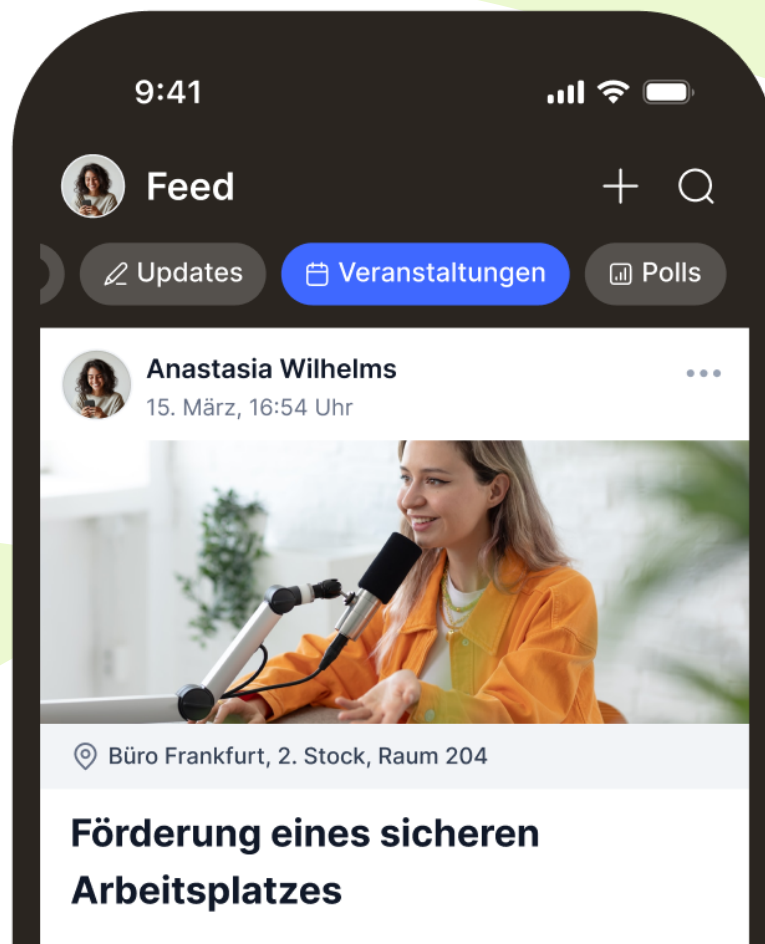
Integrieren Sie Speakap nahtlos mit den Tools, die Ihre Mitarbeitenden bereits verwenden. Kein komplizierter Setup-Prozess – lediglich eine mühelose Nutzererfahrung.



Kämpft Ihr Team immer noch mit sperrigen Kommunikationstools?

Es ist Zeit, auf Speakap umzusteigen.

[Demo buchen](#)



e