

VÖB Digital

Mit unserem Newsletter VÖB Digital beleuchten wir Entwicklungen bedeutender Themen und Fragestellungen der Digitalisierung in der Kreditwirtschaft. Dabei zeigen wir nicht nur Risiken, sondern auch Chancen auf, suchen nach Lösungen, stellen Entwicklungsperspektiven dar und beziehen Position aus kreditwirtschaftlicher Sicht.

Adressaten

Der Newsletter wird als Serien-E-Mail mit einem Hinweis auf den entsprechend Downloadlink an mehr als 2.900 Personen versandt. Die Zielgruppe ist dabei extrem heterogen und besteht aus politischen Entscheidungsträgern, Journalisten, Wissenschaftlern sowie Vertretern von Banken und Sparkassen, Wirtschaftsverbänden, Consultingfirmen und anderen wirtschaftsrelevanten Institutionen. Die Beiträge sollten daher sprachlich allgemein zugänglich sein und dem Leser ein zügiges Verständnis erlauben. Da das Format VÖB Digital auf Modernität und Aktualität ausgelegt ist, sollte auf eine frische, alltagsnahe Sprache geachtet werden.

Struktur des Newsletters

Jeder Newsletter sollte zwischen 12.000 bis 16.000 Zeichen inkl. Leerzeichen (ca. vier bis fünf Seiten ohne Abbildungen) lang sein. Ziel ist es das Thema auf wenigen Seiten zu umreißen.

Dabei sollte der Leser zu Beginn einen grundlegenden Überblick zum Thema erhalten. Wichtig sind die wesentlichen Inhalte des Sachverhalts, der Stand des Verfahrens und die zeitliche Perspektive zu beleuchten.

Weiterhin sollte der Newsletter aufzeigen, welche Auswirkungen das Thema auf Bank- und Finanzwesen hat und welche Folgen damit beispielsweise auf Kapitalmärkte, Verbraucher, Volkswirtschaften einhergehen. Zudem sollte jeder Newsletter sich auch mit möglichen Implikationen für Politik und Aufsicht befassen.

Am Schluss soll der vorab geschilderte Sachverhalt bewertet werden, d. h. Regelungen und Entwicklungen können begrüßt, es kann aber auch Kritik an ihnen geübt werden. Dies soll als klare Positionierung des VÖB erkennbar sein und daher in WIR-Form (analog zu den Aktuellen Positionen) erfolgen.

Der Leser soll nach der Lektüre über den wesentlichen Inhalt des Sachverhalts informiert sein und die dazugehörige Position des VÖB kennen.

Überschriften und Informationskästen

Bitte überlegen Sie sich für den Newsletter als solchen sowie für jedes Unterkapitel eine aussagekräftige Überschrift, die den Inhalt des Newsletters bzw. des einzelnen Abschnitts plakativ wiedergibt.

Informationen, die Sie als besonders essentiell für das Verständnis des Sachverhaltes halten oder die über das nötige Grundwissen hinaus gehen, aber dennoch von hoher Bedeutung für das Thema sind, können Sie als Informationskästen gesondert im Text hervorheben. Bitte beachten Sie, dass die Informationskästen eine Textlänge von 1.300 Zeichen inkl. Leerzeichen nicht überschreiten sollten.

Grafiken und Bebilderung

Um die Sachverhalte für den Leser anschaulicher zu erläutern, gehört zu jedem Beitrag auch der Vorschlag für ein bis zwei grafische Darstellungen. Dies können sowohl eigene Schaubilder als auch Grafiken externer, seriöser Quellen sein. Die grafische Umsetzung ins Corporate Design übernimmt der Bereich PR gemeinsam mit der Grafikagentur. Es kann daher auch ausreichend sein, Zahlen oder händische Zeichnungen zuzuliefern.

Erscheinungsweise und Zeitplanung

VÖB Digital soll vier Mal im Jahr (Januar, April, Juli und Oktober) erscheinen. Themenidentifikation und darauf aufbauend Benennung der/des Autorin/s sowie die fachliche Abstimmung erfolgt im Rahmen der TF Digi.

9,5 Wochen vor dem Veröffentlichungstermin erinnert GLS die TF Digi an den Publikationsprozess. Ab diesem Zeitpunkt hat die/der zuständige Fachreferent/in noch einmal eine Woche Zeit einen Entwurf für die Gliederung/Struktur des VÖB Digital zu erarbeiten, der anschließend der TF Digi vorgestellt und in diesem Rahmen abgestimmt wird. Aus der Gliederung/Struktur sollte klar hervorgehen, welche Aspekte VÖB Digital aufgreifen wird, wo die thematischen Schwerpunkte liegen und welche Kernpositionen der VÖB bezieht. Zu diesem Zeitpunkt sollten auch erste Ideen vorgestellt werden, welche Inhalte grafisch aufbereitet werden können. Die/der Fachreferent/in erhält zu dem Entwurf Feedback zu Aufbau, Struktur, Gewichtung und ggf. fehlenden Aspekten. Im Anschluss hat der/die Fachreferent/in zwei Wochen Zeit VÖB Digital auszuformulieren. Die weitere Zeitplanung ergibt sich wie folgt:

Themenidentifikation & Autorenbenennung	TF Digi
Start der offiziellen Publikationsprozesses durch E-Mail von GLS an TF Digi	t1
Entwurf Gliederung/Struktur	+ 05 Tage = 1 Arbeitswoche
Kommentierung durch TF Digi, GLS	+ 05 Tage = 1 Arbeitswoche
Erstentwurf Fachreferent/in	+ 10 Tage = 2 Arbeitswochen
Kommentierung durch TF Digi und Abstimmung mit Fachreferent/in	+ 05 Tage = 1 Arbeitswoche
redaktionelle Überarbeitung durch GLS in Abstimmung mit Fachreferent/in	+ 05 Tage = 1 Arbeitswoche
Layout	+ 03 Tage
Ggf. Abstimmung mit Mitgliedsinstituten (themenabhängig), Freigabe durch GRR	+ 05 Tage = 1 Arbeitswoche
Überarbeitung durch Fachreferent/in & GLS	+ 03 Tage
Lektorat	+ 02 Tage
Finales Layout	+ 02 Tage
Freigabe HGF	+ 03 Tage
Veröffentlichung	t1 + 48 Tage

Für 2019 ergibt das folgende Zeitplanung:

VÖB Digital 2019/1 (Cybersecurity)

Veröffentlichung: Mitte/Ende Januar 2019

VÖB Digital 2019/2 (BDAI)

Veröffentlichung: Anfang April

VÖB Digital 2019/3 (t.b.d.)

Veröffentlichung: Anfang Juli

VÖB Digital 2019/4 (t.b.d.)

Veröffentlichung: Mitte Oktober