

Checkliste

Newslettererstellung, Newslettertest und -versand

Hartmut Schmitt
a3 systems GmbH
Saarbrücker Straße 51
66130 Saarbrücken
Telefon: +49 (681) 988 18-0
Telefax: +49 (681) 988 18-29
E-Mail: hartmut.schmitt@a3systems.com

Newslettererstellung

Dateiformat und –größe

- Die Dateigröße des Newsletters beträgt weniger als 100 KB (ideal: weniger als 60 KB).
- Alle versandten Inhalte befinden sich im Textkörper der Mail (nicht in Attachments).

Aufbau, Gestaltung, Layout

- Der Newsletter ist klar als Firmennewsletter erkennbar.
- Das Highlight des Newsletters ist im Vorschaufenster gängiger E-Mail-Clients (ohne Scrolling) gut sichtbar.
- Der Newsletter ist klar strukturiert.
- Der Newsletter ist nicht zu lang.
- Die Schrift ist am Bildschirm gut lesbar (ausreichende Schriftgröße, serifenlos, Kontrast Schrift-Hintergrund).
- Es werden nicht zu viele Bilder verwendet (Anzahl der Bilder, Verhältnis Bilder-Text).
- Die Bildsprache ist einheitlich.
- Die Hauptaussage des Newsletters ist auch ohne Bilder klar erkennbar.

Absenderadresse

- Der Newsletter enthält eine aussagekräftige Absenderadresse mit Firmenname und Name bzw. Funktion des Verfassers.
- Bei jedem Versand wird dieselbe Absenderadresse verwendet.

Betreffzeile

- Der Newsletter enthält eine aussagekräftige Betreffzeile.
- Die Betreffzeile hat einen Aktualitätsbezug.
- Die Betreffzeile ist maximal 45–60 Zeichen lang.

Kopfzeile

- Der Newsletter enthält eine Kopfzeile mit Firmenlogo und Link zur Webseite.
- Der Newsletter enthält einen Link, der auf die aktuelle Ausgabe des Newsletters auf der Webseite zeigt.

Inhaltsverzeichnis

- Der Newsletter enthält ein Inhaltsverzeichnis, das mit den einzelnen Artikeln verlinkt ist.

Editorial

- Der Newsletter enthält ein Editorial.
- Das Editorial hat einen klaren Lesernutzen.
- Das Editorial ist nicht zu lang.
- Das Editorial ist vom Herausgeber unterzeichnet.

Newsletterartikel

- Die Inhalte entsprechen den bei der Bestellung angekündigten Newsletterthemen.
- Die Newsletterausgabe enthält alle vorgesehenen Newsletterartikel.
- Die Artikel haben aussagekräftige Überschriften.
- Die einzelnen Artikel sind nicht zu lang.
- Die Artikel sind übersichtlich strukturiert.
- Die Kernbotschaft eines Artikels ist aus den ersten Zeilen ersichtlich.
- Die Artikel sind verständlich (kein Fachjargon, knappe Sätze).
- Bei jedem Artikel ist der Kundennutzen klar ersichtlich.
- Die wichtigsten Fakten werden hervorgehoben (z.B. durch Fettschrift, Aufzählungen).
- Der Leser wird aktiv zum Handeln aufgefordert.
- Auf unnötige Wiederholungen wird verzichtet.
- Die Texte sind anschaulich und lebendig formuliert.
- Es werden positive Begriffe und Formulierungen verwendet.
- Die Newsletterartikel stellen einen persönlichen Bezug zum Leser her (persönliche Ansprache).
- Die verwendete Sprache entspricht dem Corporate Wording.
- Die verwendete Sprache entspricht der Sprache der Zielgruppe.
- Bilder und Textlinks sind jeweils mit der zugehörigen Landeseite verlinkt.
- Alle weiterführenden Links werden gezielt eingesetzt (nicht zu viele Links).

Impressum

- Jede Newsletterausgabe enthält ein vollständiges Impressum (mit Firmenname, Postadresse, Handelsregisternummer, Umsatzsteueridentifikationsnummer, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Name des Vertretungsberechtigten und des Newsletterverantwortlichen).

Abbestellfunktion

- Jede Newsletterausgabe enthält eine Abbestellmöglichkeit.

Weiterempfehlung

- Der Newsletter enthält eine Weiterempfehlungsfunktion.
- Der Leser wird aufgefordert, von der Weiterempfehlungsfunktion Gebrauch zu machen.

Feedback-Adresse

- Im Newsletter wird eine Feedback-Adresse angegeben.

Newsletterertest und -versand

Newslettertest

- Es wird einfaches, fehlerfreies, W3C-konformes HTML (ohne Scripts) versandt.
- Der Newsletter wird in unterschiedlichen Mailing-Programmen getestet.
- Absender und Betreff werden in allen Mailing-Programmen korrekt dargestellt.
- Die Liste der übrigen Empfänger ist nicht erkennbar.
- Das Layout des Newsletters wird in allen Mailing-Programmen korrekt dargestellt.
- Alle Inhalte sind korrekt und frei von Rechtschreib- und Grammatikfehlern.
- Alle Links funktionieren.
- Der Newsletter wurde auf Spam-Merkmale geprüft.
- Die Adressliste wird nach dem jedem Versand bereinigt (Abmeldungen, Dubletten, Hard Bounces).

Newsletterversand

- Für alle E-Mail-Adressen liegt die (ausdrückliche oder implizite) Einwilligung vor.
- Es wird das passende Zielgruppensegment angeschrieben.
- Der Versandzeitpunkt ist geeignet. (Dies kann z.B. durch Auswertung von Webseitenzugriffen oder günstige Response-Werte bei früheren Ausgaben ermittelt werden.)
- Die angekündigte Versandfrequenz wird eingehalten.
- Der Mailserver ist korrekt konfiguriert und sicher.
- Die vom Newslettersystem erzeugten Mails entsprechen den technischen Normen (Internet-Standard RFC 822) und den Gestaltungsregeln professioneller E-Mails.
- Über den Server werden regelmäßig nur seriöse Mails versandt.
- Der Versand wird in einem Logfile protokolliert.