

Checkliste zur korrekten Erstellung von E-Mailings

Diese Checkliste sollte bei der Erstellung jedes Newsletters durchgegangen werden, um die Qualität und Effektivität deiner E-Mail-Marketing-Kampagnen zu gewährleisten.

Element	Beschreibung
E-Mailing	
<input type="checkbox"/> Betreff	Max. 40 Zeichen, klar und ansprechend.
<input type="checkbox"/> Absendername	Sollte klar erkennen lassen, von wem der Newsletter kommt.
<input type="checkbox"/> Absenderadresse	Muss den aktuellen CSA-Standards mit den entsprechenden DKIM- und DMARC-Einstellungen entsprechen.
<input type="checkbox"/> Auftragsnummer	Zur besseren späteren Nachvollziehbarkeit immer die Auftragsnummer in die Beschreibung eintragen.
<input type="checkbox"/> Trackingcode für Analyse	Integration eines Trackingcodes für GA4, um die Öffnungsrate und Klicks zu analysieren.
<input type="checkbox"/> Verlinkungen im Text	Überprüfung aller Textlinks auf Funktionalität und Relevanz.
<input type="checkbox"/> Verlinkungen in Bildern	Sicherstellen, dass alle Bilder korrekt verlinkt sind und auf die gewünschte Seite führen.
<input type="checkbox"/> Verlinkungen in Buttons	Buttons müssen korrekt verlinkt sein und funktionieren.
<input type="checkbox"/> Bilder allgemein	Bilder sollten sinnvolle Namen haben, die ihren Inhalt beschreiben. Zudem sollten die Bilder maximal 1200px breit und möglichst nicht größer als 300kB groß sein.
<input type="checkbox"/> Personalisierung	Überprüfung der korrekten Personalisierung (z.B. Namen des Empfängers).
<input type="checkbox"/> Interessen	Bei Kunden mit Interessenstracking ist darauf zu achten, dass immer die Interessen aktualisiert und kontrolliert werden.
<input type="checkbox"/> Anhänge allgemein	Bei personalisierten Anhängen penibel darauf achten, dass die korrekt zugewiesenen Anhänge zu jedem Empfänger zugeordnet werden. Name des Anhangs wie bei den Bildern sinnvoll anlegen und unnötige Daten entfernen. Größe möglichst gering halten.
<input type="checkbox"/> Darstellung auf Desktop	Sicherstellen, dass alle Inhalte auf Desktop-Geräten korrekt dargestellt werden.

<input type="checkbox"/>	Darstellung auf Mobil	Sicherstellen, dass alle Inhalte auf Mobilgeräten korrekt und lesbar angezeigt werden.
<input type="checkbox"/>	Abmeldelink	Muss korrekt hinterlegt sein und funktionieren, um den Anforderungen an die Nutzerfreundlichkeit und Legalität zu entsprechen.
<input type="checkbox"/>	Setups	Prüfung auf bestehende Setups wie Anmeldung, Abmeldung etc. ob korrekt eingerichtet sind und ggf. anpassen.
<input type="checkbox"/>	Reporting	Der automatische Versand der Auswertung muss aktiviert sein, sofern nichts anderes mit dem Kunden vereinbart? Insbesondere bei Neukunden darauf achten, dass die Auswertung mit dem Branding von dskom und allen üblichen Statistiken versehen ist.
<input type="checkbox"/>	Versand	Darauf achten, dass die vom Kunden gewünschte Versandzeit und die richtige(n) Abonnentenliste(n) hinterlegt ist/sind.
Listen		
<input type="checkbox"/>	Vorabprüfung in Excel	Die Listen sollten vorab in Excel gesichtet auf Auffälligkeiten gesichtet werde. Je nach Größe ist das nicht immer möglich, aber manchmal erkennt man schon Fehler beim Durchsehen.
<input type="checkbox"/>	Dublettenbereinigung	Mailingwork bietet eine gute Bereinigung von doppelten Empfängern. Daher ist diese in Excel vorab nicht notwendig, außer es werden vom Kunden bestimmte Kriterien zur Aussortierung von doppelten Einträgen mitgeteilt. Beachtet im Auftrag, ob die Dublettenbereinigung auch gewünscht wird (Standard ist „ja“).
<input type="checkbox"/>	Personalisierung	Sofern gewünscht, prüft in Excel, ob die benötigten Daten für die Personalisierung auch vorhanden sind und in der richtigen Spalte hinterlegt wurden. Wichtig für die Ansprache ist die Anrede, ob z.B. Herr und Frau hinterlegt wurde. Bei Titeln sollte nur Dr. oder Prof. stehen. Also nicht Dr. med. oder ähnliches. Dazu haben wir eine sehr guten Blogbeitrag: https://www.dskom.de/blog-mailings/e-mail-versand-richtige-anrede-newsletter Manchmal gibt es auch die Anreden eines Botschafters, Kanzlers oder einer Schwester. Hier gelten besondere Regeln. Bitte ebenfalls beachten.
<input type="checkbox"/>	Upload	Es muss sichergestellt werden, dass der Upload in die richtige Liste stattfindet. Es sollte zudem vermieden werden, unnötige Listen anzulegen. Regelmäßige Newsletter mit gleichen Empfängern sollte die vorhandene Liste aktualisiert, neue hinzugefügt und in der Liste fehlende Empfänger gelöscht werden. Dublettencheck und Abmeldeabgleich wenn möglich nicht global sondern nur mit der Importliste abgleichen. Muss jedoch von Kunde zu Kunde entscheiden werden. Achetet im letzten Schritt, ob neue Elemente hinzugefügt werden. Meist bei Anreden erkennbar.