Checkliste zur korrekten Erstellung von E-Mailings

dskom
digital.marketing.agentur

Diese Checkliste sollte bei der Erstellung jedes Newsletters durchgegangen werden. So gewährleistern wir die Qualität und Effektivität jeder E-Mail-Marketing-Kampagne.

Checkliste: E-Mailing

- [ ] **Betreff**
  Maximal 40 Zeichen, klar und ansprechend. Bei längeren Texten wichtigste Info nach vorne stellen.

- [ ] **Absendername**
  Sollte klar erkennen lassen, von wem der Newsletter kommt. Maximal 30 Zeichen.

- [ ] **Absender- und Antwort-Adresse**
  Muss den aktuellen CSA-Standards mit den entsprechenden DKIM- und DMARC-Einstellungen entsprechen.

- [ ] **Nachrichtenvorschau und Link zur Onlineversion**
  Text, der schon im Posteingang Aufschluss über den Inhalt des E-Mail-Newsletters macht.

- [ ] **Trackingcode für Analyse**
  Integration eines Tracking-Codes für Google Analytics, um die Öffnungsrate und Klicks zu analysieren.

Verlinkungen im Text

Überprüfung aller Textlinks auf Funktionalität und Relevanz.

Verlinkungen in Bildern

Sicherstellen, dass alle Bilder korrekt verlinkt sind
und auf das gewünschte Linkziel führen.

Verlinkungen in Buttons

Buttons müssen korrekt verlinkt sein und funktionieren.

Redaktion: Texte und Bilder

Texte auf Rechtschreibung, Grammatik und Qualität der Handlungs-
aufforderungen prüfen. Bilder mit ALT-Text versehen und darauf achten,
dass sie maximal 1.200 px breit und 50 kB schwer sind.

Personalisierung

Überprüfung der korrekten Personalisierung.
Beispiele: Name des Empfängers, Anrede.

Impressum

Das Einfügen eines Impressums ist eine rechtliche Vorgabe.
Es sollte keinesfalls darauf verzichtet werden.

Dateianhänge

Bei personalisierten Anhängen penibel darauf achten, dass immer
die richtigen Dateien dem jeweiligen Empfänger zugeordnet sind.
Jedem Anhang einen sinnvollen und nicht zu langen Namen geben.
Die Größe der Dateien möglichst gering halten - maximal 500 kB.

Darstellung auf Desktop

Sicherstellen, dass alle Inhalte auf Desktop-Geräten korrekt
dargestellt werden.

Darstellung auf Mobilgeräten

Sicherstellen, dass alle Inhalte auf mobilen Endgeräten korrekt und leicht lesbar angezeigt werden.

Abmeldelink

Muss korrekt hinterlegt sein und funktionieren, um den Anforderungen an die Nutzerfreundlichkeit und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen.

Setups

Prüfung bestehender Setups wie Anmeldung zum und Abmeldung vom Newsletter - alles korrekt eingerichtet? Gegebenenfalls anpassen.

Reporting

Im Vorfeld ist zu prüfen, ob alle gängigen Datenpunkte, die für die Erfolgsbewertung maßgeblich sind, Teil des Reportings sind. Das Reporting sollte nach 7 Tagen erfolgen.

Versand

Darauf achten, dass die gewünschte Versandzeit und die richtige(n) Abonnentenliste(n) hinterlegt sind.

HOLEN SIE DAS MAXIMUM HERAUS

Mit dskom optimieren Sie Ihre E-Mail-Kampagnen!

030 4990 7084

www.dskom.de

Checkliste: Empfänger-Liste

Vorabprüfung in Excel

Die Listen sollten vorab in Excel auf Auffälligkeiten geprüft werden. Je nach Umfang ist das nicht für jeden einzelnen Datensatz möglich. Viele Fehler sind aber strukturell und werden auch durch Stichproben entdeckt.

Dublettenbereinigung

Die gängigen Mailing-Versand-Services bieten bereits eine gute Bereinigung doppelter Empfänger an. Daher ist ein Dubletten-Check schon in der Excel-Datei nicht nötig - es sei denn, es liegen für den Versand vorab bestimmte Kriterien zur Aussortierung vor. Bitte stets auch prüfen, ob die Bereinigung von Dubletten überhaupt gewünscht bzw. sinnvoll ist.

Personalisierung

Sofern gewünscht, ist zu prüfen, ob die für eine Personalisierung nötigen Daten vorhanden sind und in der Empfängerliste der richtige Spalte zugeordnet wurden: Anrede zu Anrede, Titel zu Titel, Name zu Name usw. Personalisierung muss vor dem Versand auch stets getestet werden.

Zum Thema "Personalisierung im E-Mail-Marketing" bieten wir einen sehr guten Fachbeitrag in unserem Blog an: https://www.dskom.de/blog-mailings/e-mail-versand-richtige-anrede-newsletter

Für die Anrede eines Botschafters oder Kanzlers, einer Schwester oder eines Ordensbruders gelten besondere Regeln. Diese bitte ebenfalls beachten.

Upload

Es muss sichergestellt werden, dass ein Upload von Empfängern in die richtige Liste des Versand-Systems erfolgt. Es sollte vermieden werden, unnötige Listen im Versand-System zu erzeugen. Gerade bei regelmäßigen Newsletter-Aussendungen mit den gleichen Empfängern sollte stets die vorhandene Liste aktualisiert, dieser also neue Empfänger hinzugefügt und in ihr abgemeldete Empfänger gelöscht werden.

Ein letzter Dubletten-Check und Abmeldeabgleich sollte nicht global, sondern immer nur mit der individuellen Importliste stattfinden. Den Upload genau beobachten - kommen neue Elemente hinzu, muss dies berücksichtigt werden.