



Die große Newsletter-Checkliste

Versandbereit oder (noch) nicht?



Checkliste

Newsletter-Checkliste – versandbereit oder (noch) nicht?

Bestimmt kennen Sie die folgende Situation auch: Sie haben einen Newsletter erstellt und auf den Versand vorbereitet – haben aber plötzlich Bammel, den „Mailing versenden“-Button zu klicken? Das ist völlig normal! Denn obwohl Sie sich viel Mühe mit der Gestaltung gegeben haben, bei der Auswahl der Empfängerlisten ganz genau hingeschaut haben und alles doppelt und dreifach geprüft haben, kann sich doch mal ein Fehler einschleichen. Und auch wenn solche Patzer vollkommen menschlich und in den meisten Fällen harmlos sind, möchte man sie natürlich unbedingt vermeiden. Deshalb geben wir Ihnen unsere Checkliste an die Hand, die auch wir vor jedem Newsletterversand durchgehen, um unsere Mailings am Ende beruhigt auf die Reise schicken zu können. 🚀

● Von mir für dich: Absenderprofil und Empfängerliste überprüfen

- **Sind die Absenderinformationen korrekt?** Haben Sie die richtige Absenderadresse ausgewählt? Lässt Ihr Absendername erkennen, dass „Sie es sind“? Ihre Leser:innen sollten eindeutig identifizieren können, dass der Newsletter aus Ihrer Feder stammt – das steigert ihr Vertrauen in den Newsletter.



Allgemeines

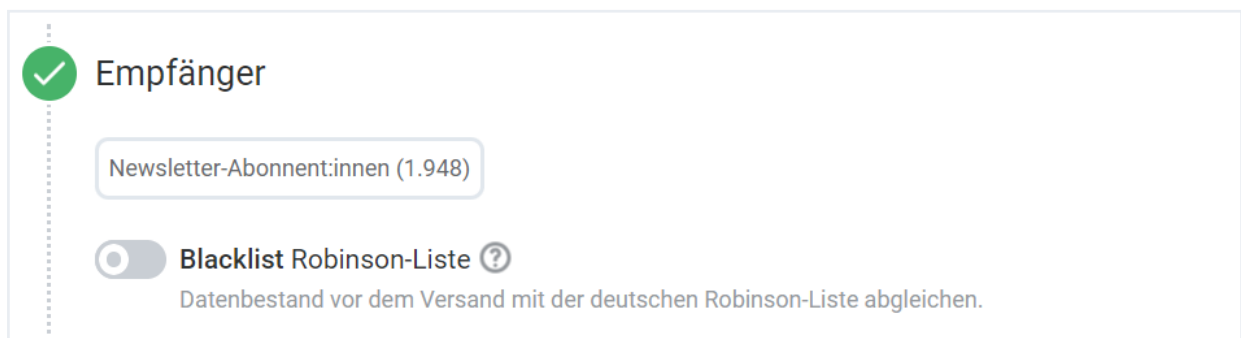
Von Restaurant SuperSuppe <info@supersuppe.de>

Betreff (Papa-)Liebe geht durch den Magen: unser Vatertags-Special 🧑🏻🧑🏻

Preheader Wir servieren dir das perfekte Vatertags-Geschenk auf dem Präsentierteller. 🍷

Nach dem Erstellen Ihres Newsletters mit rapidmail gelangen Sie zur finalen Versandübersicht. Hier können Sie überprüfen, ob alle Einstellungen Ihren Vorstellungen entsprechen.

- **Haben Sie die richtige(n) Empfängerliste(n) ausgewählt?** Wenn Sie mehr als eine Empfängerliste angelegt haben, sollten Sie vor jedem Versand überprüfen, dass Sie die richtigen Newsletter-Kontakte ausgewählt und eingestellt haben. Schließlich kann es fatale Folgen haben, die Inhalte an die falschen Empfänger:innen zu senden: z. B. überdurchschnittlich viele Newsletter-Abmeldungen oder genervte Reaktionen Ihrer Leserinnen und Leser.



Auch die ausgewählte Empfängerliste können Sie in der rapidmail Versandübersicht checken. 

● Erste Eindrücke: E-Mail-Betreff und Preheader checken

- **Ist die Betreffzeile passend zum Newsletter formuliert?** Ihre Betreffzeile sollte kurz und knackig sein und den Leser:innen einen ersten Eindruck geben, was sie im Mailing erwartet – und selbstverständlich ihr Interesse wecken. Beachten Sie am besten die optimale Zeichenanzahl von 50-70 Zeichen, damit der Betreff Ihren Leser:innen vollständig angezeigt wird.



rapidtipp

Dank des Betreffzeilen-Scorings im rapidmail Mailing-Editor können Sie ganz einfach die perfekte Betreffzeile formulieren!

- **Optional: Ist Ihr Preheader aussagekräftig?** Als Mini-Vorschau der E-Mail sollte der Preheader Neugier wecken und die Leser:innen zum Öffnen des Mailings verleiten. Gemeinsam mit der Betreffzeile beeinflusst er die Entscheidung der Leserinnen und Leser, ob sie den Newsletter öffnen.



rapidtipp

Nutzen Sie die A/B-Testfunktion für Ihren Newsletter-Betreff. So können Sie erstmal testen, welche Variante zu mehr Öffnungen Ihres Mailings führt und im Anschluss die Gewinnervariante an die gesamte Gruppe senden.

● Die inneren Werte zählen: Newsletter-Inhalte kontrollieren

- **Verfügt Ihr Mailing über einen ansprechenden Header?** Ihr Header sollte immer ähnlich aufgebaut sein, um den Wiedererkennungswert Ihres Newsletters zu erhöhen. Wichtige Elemente des Headers sind: Ihr Firmenlogo, ein ansprechendes Headerbild, eine passende Überschrift und ggf. der Name des Newsletters.
- **Passt das Thema des Newsletters zur Zielgruppe?** Ihr Newsletter sollte nicht nur Produktwerbung enthalten, sondern auch einen inhaltlichen Mehrwert für die Empfänger:innen bieten.
- **Sind die Texte verständlich?** Ihre Texte sollten zu Ihrer Unternehmenskommunikation passen, klar verständlich formuliert sein und als roter Faden dienen, an dem sich Ihre Abonnent:innen beim Lesen entlanghangeln können. Ziehen Sie die Formulierungen also nicht unnötig in die Länge und vermeiden Sie Schachtelsätze.

- **Wurden Rechtschreibung und Grammatik überprüft?** Manchmal wird man blind für die eigenen Fehler. Eigentlich halb so wild, in einem offiziellen Newsletter macht das aber einen unseriösen Eindruck. Lassen Sie Ihre Newsletter-Texte deswegen am besten von Ihren Kolleg:innen gegengelesen – 4 Augen sehen schließlich mehr als 2.
- **Sind alle relevanten Infos enthalten?** Worum geht's? Für wen ist der Newsletter gedacht? Welche Botschaft soll auf jeden Fall ankommen? Stellen Sie sich diese Fragen, damit Sie Ihren Leser:innen möglichst relevante Inhalte liefern.
- **Gibt es einen aussagekräftigen Call-to-Action Button?** Versehen Sie Ihren Call-to-Action Button mit einer interessanten Beschriftung und platzieren Sie ihn an einer gut sichtbaren Stelle, d. h. „above the fold“ (im beim Öffnen direkt sichtbaren Bereich der E-Mail).
- **Ist das Newsletter-Design ansprechend?** Achten Sie darauf, dass das Design Ihres Newsletters harmonisch und übersichtlich ist und zu Ihrem Unternehmensdesign passt.



rapidtipp

Mit dem 1-Klick-Design von rapidmail können Sie mit nur einem Klick moderne Newsletter-Templates in Ihrem Corporate Design erstellen – inklusive Ihres Logos, der Unternehmensfarben und Social Links.

- **Passen die Bilder zu den Inhalten?** Ein Bild sagt meistens mehr als 1000 Worte – trotzdem sollten Sie keine thematisch unpassenden Bilder in Ihr Mailing einbauen. Bilder sollten die Inhalte stattdessen immer unterstreichen. Achten Sie auch darauf, dass das Text-Bild-Verhältnis in Ihrem Mailing stimmig ist – als Faustregel gilt: 2/3 Text, 1/3 Bild.
- **Ist die Bildqualität in Ordnung?** Auch die Qualität und die Formatierung der Bilder ist natürlich nicht zu vergessen: Werden die Bilder in der gewünschten Größe an der gewollten Stelle angezeigt? Ist die Auflösung ausreichend hoch?



rapidtipp

Im Bildeditor können Sie Ihre Bilder nach Belieben zuschneiden, mit Überschriften versehen oder einen Filter darüberlegen. Außerdem finden Sie in unserer kostenlosen Bilderdatenbank mehr als 1,5 Millionen Fotos zu jedem Anlass, die Ihnen zur Verfügung stehen.

- **Optional: Haben Sie Ihre Anhänge hinzugefügt?** Das ist uns wahrscheinlich allen schon einmal passiert: Wir versenden eine E-Mail mit dem Hinweis „Im Anhang finden Sie ...“, drücken auf „Senden“ und vergessen aber, die Datei an die E-Mail anzuhängen. Hoppla! Kontrollieren Sie daher nochmal Ihren E-Mail-Anhang, bevor Sie Ihren Newsletter auf den Weg schicken.
- **Ist ein funktionierender Abmeldelink vorhanden?** Ein funktionierender Abmeldelink ist einer der Pflichtbestandteile Ihres Newsletters. Gut für Sie: Wenn Sie mit rapidmail einen Newsletter erstellen, ist der Abmeldelink automatisch darin eingebaut.

- **Haben Sie alle wichtigen Angaben in Ihr Impressum gepackt?** Ihr Impressum ist, wie auch der Abmeldelink, ein fester Bestandteil eines jeden Mailings. Es sollte Ihren Firmennamen, die Anschrift, eine:n Vertretungsberechtigte:n sowie eine Kontaktmöglichkeit enthalten.

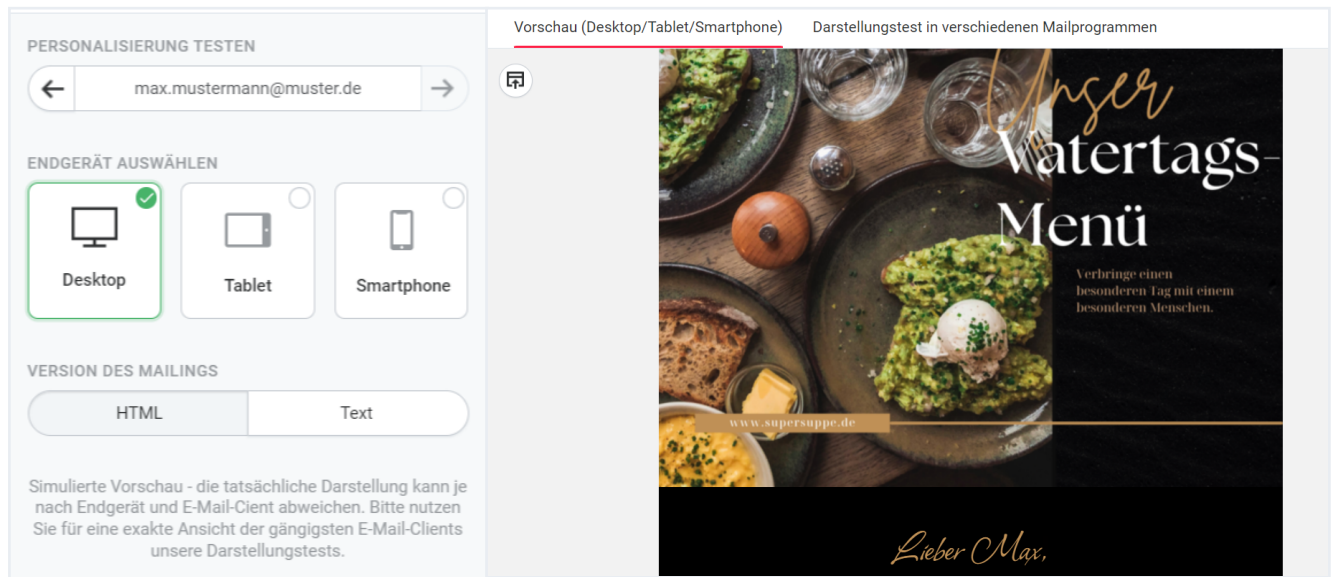
● **Klick! Alle eingebauten Links im Newsletter checken**

- **Funktionieren alle Links im Newsletter und leiten die Leser:innen an die gewünschte Stelle weiter?** Überprüfen Sie mithilfe einer Testmail, ob alle Buttons, Bilder oder Textteile, die Sie verlinkt haben, einerseits funktionieren und andererseits zur richtigen Stelle auf Ihrer Website führen.
- **Optional: Ist Ihr Logo im Newsletter-Header verlinkt?** Wenn Sie Ihr Logo im Header verlinken, kurbelt das den Verkehr auf Ihrer Website wahrscheinlich von alleine an.
- **Haben Sie Ihre gewünschten Social Icons hinzugefügt?** Bei den mehr als 50 Social Icons, die Sie im rapidmail Editor auswählen können, finden Sie die verschiedensten sozialen Plattformen. So vernetzen Sie sich auch über andere Kanäle mit Ihren Newsletter-Leser:innen.

● **Das Ergebnis: Newsletter-Darstellung überprüfen**

- **Funktioniert die Darstellung auf mobilen Geräten?** Wenn Sie Ihren Newsletter mit rapidmail erstellen, wird er automatisch responsiv dargestellt. Er passt sich also den verschiedenen Endgeräten an. Das Ganze können Sie z. B. in der Vorschaufunktion überprüfen – dort können Sie die Ansicht auf Smartphones, Tablets und Computern bzw. Laptops kontrollieren.
- **Gelingt die Newsletter-Darstellung in verschiedenen E-Mail-Programmen?** Outlook, Gmail & Co.: Sie alle haben ihre Stärken und Schwächen. Deswegen sollten Sie vor dem Newsletterversand überprüfen, ob die Ansicht Ihrer E-Mail in den verschiedenen Programmen Ihrer Vorstellung entspricht.

- Optional: **Hey, du! Funktionieren die personalisierten Elemente in Ihrem Newsletter?** Auch die Personalisierung Ihres Newsletters können Sie in der Vorschaufunktion von rapidmail überprüfen:



Sicher ist sicher: Lassen Sie sich anzeigen, wie Ihr Newsletter bei einzelnen Empfänger:innen ankommen wird und ob sie dabei wie in diesem Beispiel mit dem korrekten Vornamen angesprochen werden. 🔍

- Optional: **Wurden die benötigten Tracking-Links aktualisiert?** Damit Sie nachvollziehen können, wie viele Conversions Ihr Newsletter erreicht hat, können Sie UTM-Parameter von Google Analytics in den Newsletter einfügen. Diese sollten Sie in jedem Newsletter aktualisieren, damit Sie die verschiedenen Newsletter bei der Auswertung in Google Analytics auseinanderhalten und vergleichen können. Prüfen Sie daher in Ihrem Test-Newsletter an Ihre eigene Mailadresse, ob die Trackinglinks aktuell sind, indem Sie verschiedene Links anklicken und einen Blick auf die URL werfen.

Check, check, check... Konnten Sie alle Punkte auf der Liste abhaken?

Dann sind Sie absolut bereit für Ihren Versand und Sie können ganz ohne Bedenken auf „Mailing versenden“ klicken. Ab geht die Post! 📧

Mailing jetzt versenden



Lust auf mehr spannende E-Mail-Marketing Tipps?
Folgen Sie uns:

