**Checkliste Newsletter-Gestaltung**

1. **Ein guter Name**

Es muss nicht immer "Newsletter" heißen, es könnte auch „News/Aktuelles/Community-/Team-Report“ usw. heißen.

1. **Interesse wecken**

Die Betreffzeile soll neugierig machen, wer da nicht überzeugt, wird gelöscht!

1. **Smartphone-Nutzer berücksichtigen**

Einspaltiges Layout, Schrift, die groß genug ist, das Wesentliche am Anfang.

1. **Weniger ist mehr**

Nicht mehr als drei Botschaften in einem Newsletter.

1. **Nutze Zwischenüberschriften**

Das Wesentliche soll schnell erfasst werden, am besten über die Überschriften, erst dann wird entschieden, ob weitergelesen wird.

1. **Links einbauen**

Der Text soll in Kurzform stehen, wer weiterlesen möchte, soll auf die Website weitergeleitet werden.

1. **Inhalte personalisieren**

Wo möglich, die Nutzer mit Namen ansprechen.

1. **Weniger ist mehr (2)**

Bleib bei 1-2 Schriftarten, Überschriften in einer zusätzlichen Farbe. So bleibt alles ruhig vom Ausdruck und die Information klar gegliedert, auch auf einem kleinen Bildschirm.

1. **Bilder sagen mehr**

Bilder und Überschriften leiten durch den Inhalt, ein Hauptbild und wenn möglich ein kleineres Bild für jede Botschaft ist optimal.

**Was soll Newsletter-Software können?**

**Welche technische Lösung passt zu uns?**

**E-Mail-Programm (Outlook, Thunderbird etc.)**

**Content Management System – individuelle Lösung**

**Newsletter Software eines Drittanbieters**

 **Passt es in unser Budget?**

**Checkliste: So muss ein rechtssicherer Newsletter aussehen**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Verfügen Sie über die **ausdrückliche Einwilligung** von jedem einzelnen Adressaten?  |
|  | Kommunizieren Sie Newsletter-Themen und Versandfrequenz bei der Anmeldung? |
|  | Beschränken Sie sich auf die **E-Mail-Adresse als Pflichtfeld** bei der Newsletter-Anmeldung?  |
|  | **Opt-In-Verfahren:** Basiert die Erlaubnis auf einer ausdrücklichen Nutzer-Aktion („**Häkchen setzen**“)?  |
|  | Enthält Ihr **Datenschutzhinweis** alle notwendigen Informationen?  |
|  | Weisen Sie bei der Anmeldung auf die **Widerrufsmöglichkeit** und Datenverarbeitung hin? |
|  | Nutzen Sie das **Double-Opt-In**-Verfahren? |
|  | Sind Ihre **Bestätigungs- oder Aktivierungsmails** frei von werblichen Informationen? |
|  | **Protokollieren** Sie die Einwilligung und die Bestätigung für jeden Empfänger? |
|  | Vermeiden Sie die Teilnahme an Co-Sponsoring-Projekten mit mehr als 10 Teilnehmern? |
|  | Haben Sie jede Ihrer Adressen innerhalb der letzten 18 Monate angeschrieben, um das Erlöschen der Einwilligung zu vermeiden? |
|  | Bieten Sie in jeder E-Mail einen **Abmeldelink** an – und funktioniert diese einwandfrei? |
|  | Vermeiden Sie den Versand von Abmeldungsbestätigungen an Abbesteller? |
|  | Berücksichtigen Sie auch bei Offline-Anmeldungen die gewohnten **Opt-In-Standard**s?  |

**Welche Zielgruppen sollen Ihren Newsletter lesen?**

**Was wollen Sie mit einem Newsletter erreichen? Welche Ziele haben Sie?**

**Was interessiert/braucht Ihre Zielgruppe?**

**Community Aufbauen**

**Wo kann ich meinen Newsletter bekannt machen?**

**Wie kann ich Leute motivieren sich anzumelden?**

**Newsletter Redaktionsplan**

**Frequenz: Einmal im Quartal**

(Beispiel für einen Fachjournalist)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inhalt** | 1.Quartal | 2.Quartal | 3.Quartal | 4. Quartal |
| **Hauptbericht** | Neue Produkte (technologische Entwicklung eines Kunden) | Neuer Einsatz eines Produkts (Kunde) | Messe-Bericht | Branchen-Neuheit/ Markt-Entwicklung  |
| **2. Bericht** | Referenz | Referenz | Referenz | Referenz |
| **Minibeitrag** | Messe-Termine | Veranstaltungs-Termine | Unternehmens-Neuigkeit | Ausblick für das kommende Jahr |

**Newsletter Redaktionsplan**

**Und wie sieht es bei Ihnen aus?**

**Frequenz: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Wie viele Meldungen? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Inhalt** |  |