

Dialogmarketing: Checkliste für mehr Wirkung mit Mailings

Für Unternehmer & Marketingverantwortliche

1. Ziele und Zielgruppe festlegen

- ☐ Ziel des Mailings definieren (z. B. Produktverkauf, Terminvereinbarung, Markenbekanntheit steigern)
- ☐ Zielgruppe(n) klar beschreiben und segmentieren
- ☐ Bedürfnisse, Interessen und Pain Points der Zielgruppe identifizieren

2. Adressdaten prüfen und beschaffen

- ☐ Eigene Adressdatenbank aktualisieren und bereinigen
- ☐ Externe Adressen einkaufen oder mieten (seriöse Anbieter wählen)
- ☐ Datenschutzkonformität prüfen (DSGVO, berechtigtes Interesse, Widerspruchsmöglichkeit)

3. Konzept und Inhalte entwickeln

- ☐ Leitidee / Kernbotschaft festlegen
- ☐ Call-to-Action definieren (z. B. Gutschein einlösen, Website besuchen, Termin buchen)
- ☐ Texte erstellen – prägnant, nutzenorientiert, emotional

4. Gestaltung und Format auswählen

- ☐ Format bestimmen (Brief, Postkarte, Selfmailer, Broschüre etc.)
- ☐ Gestaltung nach CI und Zielgruppe ausrichten
- ☐ Inhalte für Personalisierung vorbereiten (z. B. Name, Branche, persönliches Angebot)

5. Response-Möglichkeiten planen

- ☐ Reaktionskanäle einbauen (QR-Code, personalisierte URL, Antwortkarte, Telefonnummer)
- ☐ Reibungslose Weiterverarbeitung der Rückmeldungen sicherstellen
- ☐ Ansprechpartner oder Kontaktpersonen benennen

6. Zeit- und Kostenplanung erstellen

- ☐ Versandzeitpunkt festlegen (keine Ferienzeiten oder Feiertage)
- ☐ Zeitpuffer für Produktion und Versand einplanen
- ☐ Budget kalkulieren (Druck, Porto, Adressen, Nachbearbeitung etc.)

7. Produktion und Versand beauftragen

- ☐ Druckdaten erstellen und freigeben
- ☐ Personalisierung, Kuvertierung, Portooptimierung klären
- ☐ Versanddienstleister oder Lettershop beauftragen

8. Versand und Nachbereitung

- ☐ Mailing versenden
- ☐ Reaktionen erfassen und auswerten (Tracking, Rückläufer, Leads)
- ☐ Erfolg messen (Response-Quote, Umsatz, neue Kontakte)

9. Follow-up einplanen

- ☐ Rückmeldungen aktiv nachverfolgen (z. B. Rückruf, Angebot senden)
- ☐ Optional: Nachfass-Aktion vorbereiten (z. B. zweites Mailing, Anruf, E-Mail)
- ☐ Erkenntnisse für künftige Mailings dokumentieren

