

# Checkliste Newsletter schreiben

von Heike Thormann – [www.kreativesdenken.com](http://www.kreativesdenken.com)

**Wollen Sie Kunden gewinnen und an sich binden? Dann werden Sie als Anbieter greifbar und überzeugen Sie mit Ihrem Know-how. Ein ideales Mittel dazu ist der Newsletter. Diese Checkliste verrät Ihnen, worauf es beim Schreiben eines Newsletters zu achten gilt.\***

An Kunden zu gelangen ist nicht leicht. Konkurrenz ist genug vorhanden und man selbst ist für potentielle Neukunden noch ein **unbeschriebenes Blatt**.

Aber es gibt eine Möglichkeit, Interessenten von Ihrer Qualifikation zu überzeugen: **Produzieren Sie Content** und bieten Sie Ihren Lesern mit Ihren Inhalten einen echten Nutzen.

Sind Sie Zahnarzt? Dann könnten Sie z.B. einen Artikel über richtige Zahnpflege, die Behandlung von Zahnkrankheiten im Mittelalter (natürlich im Gegensatz zu Ihrer sanften, schonenden Behandlungsweise ;-)) oder die satirisch überzeichneten Folgen einer jahrelangen Ärzteabstinenz schreiben.

Haben Sie sich auf den Bau von Fachwerkhäusern spezialisiert? Dann erregt vielleicht ein Beitrag über die Vor- und Nachteile von traditionellem Wohnen die Neugier Ihrer Leser. (Natürlich überwiegen die Vorteile. Schließlich glauben Sie an Ihr Handwerk. :-))

Wenn Sie das jetzt noch regelmäßig **in Form eines Newsletters** tun, können Sie mit Ihren Lesern in einen Dialog treten, sie unterhalten, Know-how liefern, über Produkte informieren und sie so vielleicht auch einmal zu Kunden gewinnen und an sich binden. Frei nach dem Motto: „Mach Fremde zu Freunden und Freunde zu Kunden.“

Was es alles bei der Erstellung eines Newsletters zu beachten gibt, verrät Ihnen diese **Checkliste**. Gehen Sie die einzelnen Punkte durch und entwickeln Sie Ihre eigenen Lösungen. Viel Erfolg mit Ihrem Newsletter.



## Fragen Sie sich selbst und haken Sie ab:



Was will ich mit meinem Newsletter erreichen? Kenne ich Zielgruppe und **Ziele**?  
→ Newsletter darauf abstimmen, um Lesern einen Mehrwert bieten zu können.



Habe ich die **technischen Voraussetzungen** geklärt?  
→ Sich für Software und Anmeldeverfahren entscheiden, evtl. Skript zur Online-Bestellung in Homepage einbauen und Adressverwaltung organisieren.



Wie oft soll mein Newsletter erscheinen? (**Erscheinungsweise**)  
→ Lieber seltener, aber dafür regelmäßig. Pufferzeiten für die Erstellung einplanen.



Welches **Format** soll mein Newsletter haben?

→ Dateiformat (Text, HTML oder PDF), Schrift und Zeilenlänge (Tipp: fester Zeilenumbruch bei 50 bis 70 Zeichen) festlegen.



Welche **Bestandteile** soll mein Newsletter enthalten?

→ Eine einheitliche Ausgabe schafft Vertrauen, d.h. entsprechende Vorlagen anlegen.

Wichtige **Elemente**:

- a) Unternehmensbezogene Absenderadresse und Interesse weckender Betreff.
- b) Newsletterkopf mit Namen des Newsletters, evtl. Ausgabennummer, Erscheinungsdatum und evtl. Autor.
- c) Hauptteil mit evtl. Inhaltsverzeichnis, Artikeln im Volltext oder als Teaser mit Link und evtl. Werbung.
- d) Fuß mit Copyright und Impressum, Feedback- und Kontaktadresse, Abbestellmöglichkeit und evtl. Link zur Website bzw. Empfehlungsfunktion.



Welche **Inhalte** möchte ich in meinem Newsletter bringen?

→ Mögliche Themen sind z.B.: Anleitungen, Know-how und Tipps, Buch- und Linkvorstellungen, Produkte, Aktionen oder Kundenmeinungen, Aktuelles, Trends, Branchen- und Firmeninfos.



Woher bekomme ich diese Inhalte? (**Quellen**)

→ Selbst schreiben, Mitarbeiter nutzen oder Externe beauftragen. Quellen können z.B. sein: Webseiten, Blogs und Foren, Fachzeitschriften und –bücher, Studien, Pressemitteilungen, Firmenmaterial, Kundengespräche, Messen und Veranstaltungen.



Wie erreiche ich es, dass meine Artikel auch gelesen werden? (**Aufmerksamkeit**)

→ Mit gutem **Teaser** (Anreißer) die Aufmerksamkeit der Leser erhöhen: Mit Überschrift neugierig machen, in zwei bis drei Sätzen Interesse wecken und eine Lösung versprechen.



Schreibe ich **anregend** und einprägsam?

→ Wortschatz steigern, starke, bildhafte Worte wählen (d.h. Amtsdeutsch meiden ;-)), die Sinne der Leser ansprechen und seine eigene Persönlichkeit einbringen.



Schreibe ich lesefreundlich und **verständlich**?

→ Kurz und prägnant schreiben, anschauliche Beispiele wählen, für den Leser schreiben und nicht für sich selbst.



Gehe ich sorgsam mit den **Daten** meiner Leser um?

→ Persönliche Angaben wie Name, Anschrift usw. freiwillig gestalten. Nur die Informationen verlangen, die wirklich benötigt werden. (D.h. in erster Linie eMail-Adresse.) Daten keinesfalls an Dritte weitergeben.



Wie bewerbe ich meinen Newsletter? (**Promotion**)

→ Z.B. auf seiner Website deutlich auf Anmeldeformular hinweisen, in Suchmaschinen und Verzeichnisse eintragen, mit Anzeigen oder Gastbeiträgen bewerben, Mailings, Geschäftspapiere, Aktionen und Mundpropaganda als indirekte Werbeträger nutzen.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit Ihrem Newsletter.

Ihre Heike Thormann

*\*PS: Gemeint ist vor allem der eMail-Newsletter. Abgewandelt sind die Punkte aber auch auf andere Newsletter-Formen übertragbar.*

**Download:**

Dieses Dokument ist ein Service von  
[kreativesdenken.com](http://www.kreativesdenken.com).

Der Website für Kreativität, Denken  
und Schreiben.

**URL zum Dokument:**

<http://www.kreativesdenken.com/service/checkliste-newsletter-schreiben.html>