

# Checkliste Mailing

## Planung & Vorbereitung

Welche Zielgruppe und welches Ziel soll mit dem Mailing erreicht werden?

Welches Budget wurde festgelegt?

Wann soll das Mailing verschickt werden? ► *Berücksichtigen Sie kantonale Feiertage und Ferien.*

Was ist möglich betreffend Format und Material?

## Inhalt

Entspricht der Inhalt den internen Vorgaben?

Wurde der Inhalt intern korrekturgelesen und freigegeben?

Wurden die Sprachvarianten korrekturgelesen und freigegeben?

## Konzeption & Gestaltung

Gibt es personalisierte Textpassagen? ► *Verlangen Sie unser Beispiel einer korrekten Excel-Adressliste inkl. Anrede.*

Wird das Mailing im Kuvert oder als Selfmailer verschickt?

Postvorgaben unbedingt beachten. ► *Gestaltungsmöglichkeiten und Adressvorgaben beachten.*

Sind die Bilder für Nutzung geeignet? ► *Datenschutz und Urheberrecht beachten.*

Gibt es eine Beilage?

## Produktion & Prüfung

Gibt es für Mailings vordefinierte Vorgaben? ► *Welches Papier für Briefe, Flyer, Broschüren, Kuverts.*

Welches Papier oder Material soll eingesetzt werden?

Ist, falls geplant, die Beilage vorhanden?

Sind die Adressdaten korrekt? ► *Verlangen Sie unser Beispiel einer korrekten Excel-Adressliste inkl. Anrede.*

Welche Versandart? ► *A-Post, B-Post, Massenversand.*

Druckdaten bereitstellen. ► *Achten Sie auf eine genügend hohe Bildauflösung, Logos als EPS oder PDF.*

Wünschen Sie ein physisches oder digitales Gut-zum-Druck?

Gut-zum-Druck wurde intern freigegeben.