



CHECKLISTE Direktmarketing

Was benötige ich, um ein Mailing zu erstellen?

Ein erfolgreiches Mailing erfordert zwei Dinge: **klare Vorgaben** und **saubere Daten**. Mit beidem sorgen wir dafür, dass Ihre Sendung **schnell**, **fehlerfrei** und **portooptimiert** bei Ihrer Zielgruppe ankommt. Diese Checkliste zeigt Ihnen Schritt für Schritt, **welche Informationen und Dateien wir von Ihnen benötigen** – und **wo wir Ihnen Arbeit abnehmen können**.

Was Sie mitbringen sollten: **Ziel und Termin**, **Auflage**, **Adressen** (falls vorhanden) sowie **Druckdaten** oder ein **Layout-Wunsch**. Um alles andere kümmern wir uns gern: **Datenprüfung und Dublettenabgleich**, **Gestaltung und Personalisierung**, **Kuvertierung/Konfektionierung**, **Versandabwicklung inklusive Porto-Optimierung** und **Einlieferungsnachweis**.

Damit Sie von Anfang an Planungssicherheit haben, arbeiten wir mit **klarem Briefing**, **fester Ansprechperson** und **transparenter Kalkulation**. Ihre Daten behandeln wir vertraulich und **DSGVO-konform**. Je vollständiger Ihre Angaben zum Projektstart sind, desto **schneller** können wir produzieren – und desto **günstiger** wird der Versand.

Nutzen Sie die Punkte unten einfach als **To-do-Liste**: abhaken, was vorhanden ist, und uns Bescheid geben, wobei wir Sie unterstützen dürfen. So wird Ihr Mailing ohne Umwege startklar.

1. Grundinformationen zum Mailing

Bevor wir mit der Planung beginnen, ist es wichtig zu wissen, welches Ziel Ihr Mailing verfolgt und welche Rahmenbedingungen gelten.

Diese Angaben helfen uns, die passende Versandart, Auflage und Umsetzung zu wählen – und spätere Rückfragen zu vermeiden.

<i>Benötigt</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Hinweis</i>
Ziel des Mailings	Was möchten Sie mit der Aussendung erreichen? (z.B. Bestandskunden informieren/animieren, Neukundenakquise, Aktionen bewerben, Kataloge versenden)	Hilft uns bei der Auswahl der Versandart und Personalisierung
Zielgruppe / Empfängerstruktur	Bestandskunden, Neukunden-Akquise, regionaler Versand etc.	Wir helfen gerne bei Adress-Recherchen, Überprüfung von Bestandsadressen und Segmentierung von Kundenpotenzialen
Auflage / Stückzahl	Wie viele Exemplare sollen versendet werden?	Ggf. plus Reserve für Eigenbedarf
Gewünschter Versandtermin	Wann soll das Mailing bei Ihren Empfängern ankommen?	Planung rückwärts ab diesem Termin – bitte 2–3 Wochen Vorlauf einplanen

2. Druck- und Gestaltungsdaten

Damit wir Ihr Mailing produzieren können, benötigen wir **druckfertige Daten** oder eine klare Vorlage.

Wenn Sie noch keine finalen Dateien haben, unterbreiten wir Ihnen Vorschläge zur Formulierung und Gestaltung Ihrer Werbebotschaft. Auch übernehmen wir gern die Prüfung auf alle technischen Anforderungen für Druck und postalischen Versand.

<i>Benötigt</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Hinweis</i>
Druck-PDF	Druckfertige PDF/X-Dateien inkl. Beschnitt (3 mm) und eingebetteten Schriften	Keine Word-, Publisher- oder PowerPoint-Datei
Sendungsformat	Postkarte: DIN A6, LangDIN, Kompakt, Groß, Maxi Brief: Standard, Kompakt, Groß, Maxi Selfmailer: Standard, Kompakt	Wir prüfen Ihren Entwurf gerne kostenneutral auf Postkonformität
Personalisierungsfelder	Markierung im Layout, wo Adresse, persönliche Anrede, Kundennummer, variable Daten erscheinen sollen	Beispiel: <<Anrede>> <<Name>> <<PLZ, Ort>> Bitte in den Sonderfarben Magenta oder Grün angeben.
Kein Druckdesign?	Kein Problem: Wir bieten schnell und einfach ein passendes Layout für Ihre konkrete Anfrage	Zusatzleistung nach Aufwand

3. Adress- und Personalisierungsdaten

Ihre Adressdaten sind das Herzstück des Mailings. Je sauberer und vollständiger die Daten, desto zielgenauer und erfolgreich ist Ihre Werbung.

Vor dem Versand prüfen wir kostenneutral Ihre Adressen auf Vollständigkeit und postalische Zustellbarkeit (korrekte Schreibweise der Adresse, Zuordnung PLZ und Ort). Auf Wunsch nach Vereinbarung auch auf Dubletten (Person, Haushalt, etc.) und Aktualität (Adresse nach Umzug, Namensänderung, Tod).

<i>Benötigt</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Hinweis</i>
<i>Adressdatei</i>	XLS-, XLSX-, CSV- oder TXT-Datei, spaltenrein mit eindeutiger Feldbenennung	Standard sind: Firma/Institution, Anrede, Titel, Vorname, Name, Straße, PLZ, Ort, Land
<i>Absenderkennung</i>	Absender, der außen sichtbar auf dem Mailing erscheinen soll	z.B. Ihre Firma, Logo, Claim, Störer mit besonderem Hinweis
<i>Dublettenkontrolle</i>	Senkt Porti und erhöht das Vertrauen in den Absender	Optional nach besonderer Vereinbarung
<i>Zustellkontrolle</i>	Information bei Nichtzustellbarkeit	Nutzen Sie den Dienst „Premium Adress“ der Deutschen Post zur Pflege Ihrer Datenbank
<i>Datenquelle</i>	Eigene Adressen, gemietet, gekauft oder gemischt?	DSGVO-konform, ggf. nachweispflichtig
<i>Noch keine Daten?</i>	Gerne übernehmen für Sie die Vermittlung von Adressen Ihrer Zielgruppe nach soziodemographischen Kriterien wie Geschlecht, Alter, Wohnsituation, etc. oder nach regionalen Vorgaben (PLZ, Ort, Zustellbezirk, etc.)	Optional nach besonderer Vereinbarung

Ähnliche Adressen gewünscht?

Sie wünschen Adressen aus der Nachbarschaft Ihrer Kunden oder mit vergleichbaren soziodemographischen „Mustern“?

Optional nach besonderer Vereinbarung

4. Beilagen, Materialien und Versandwünsche

Wenn Ihr Mailing aus mehreren Bestandteilen besteht (z.B. Brief, Beileger, Katalog, Antwortkarte), sollten diese **rechtzeitig angeliefert oder abgestimmt** werden.

Auch die Versandart (z.B. Dialogpost, Postwurf Spezial, Postaktuell) spielt eine wichtige Rolle – sie beeinflusst Porto, Laufzeit und Gestaltung.

<i>Benötigt</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Hinweis</i>
Beilagen / Zusatzmaterial	Flyer, Katalog, Antwortkarte etc.	Bitte mit konkretem Projektbezug zu Händen Ihres persönlichen Ansprechpartners
Kuvert oder Selfmailer?	Wir beraten zur passenden Versandart	Auswahl abhängig von Gewicht, Format und Zielgruppe
Versandart	Brief, Dialogpost, Postwurf Spezial, Postaktuell auf Pressesendung und Paketversand	Wir ermitteln für Sie die günstigste Versandform, nutzen die Möglichkeiten der Portooptimierung und besorgen die termingerechte Einlieferung beim Postdienstleister
Lieferanschrift	Wohin dürfen wir Restmengen liefern?	Sofern keine andere Vereinbarung getroffen wird, werden Restmengen kostenneutral 14 Tage nach dem Versand entsorgt

5. Datenschutz und Freigaben

Sobald alle Daten und Layouts vorliegen, benötigen wir Ihr „GO!“ zur Produktion. Gleichzeitig stellen wir sicher, dass Ihre Daten **vertraulich und DSGVO-konform** verarbeitet werden. Ihre personenbezogenen Daten werden mit Abschluss der Maßnahme nach einem vereinbarten Zeitpunkt gelöscht.

<i>Benötigt</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Hinweis</i>
DSGVO-Konformität	Adressdaten dürfen für Mailingzwecke genutzt werden	Wir arbeiten in enger Abstimmung mit unserem externen TÜV-zertifiziertem Datenschutzbeauftragten zusammen
Freigabe zur Produktion	Druckfreigabe nach Muster/Proof	Erst danach starten wir mit der Produktion
Rechnungsanschrift & Ansprechpartner	Für Rückfragen und Rechnungsstellung	Neben der korrekten Rechnungsanschrift bitten wir um Angaben zu Telefonnummer und E-Mail eines Ansprechpartners

6. Typischer Ablauf – so läuft Ihr Mailingprojekt

Damit Sie wissen, wie der Prozess bei uns aussieht, hier ein kurzer Überblick über die **vier typischen Schritte** von der Idee bis zum Versand.

So behalten Sie immer den Überblick, was wann passiert – und wann wir Ihre Freigabe brauchen.

(1) **Briefing und Angebot**

Sie liefern Eckdaten, wir kalkulieren transparent.

(2) **Datenprüfung und Musterfreigabe**

Wir prüfen Adressen und Layout, Sie geben frei.

(3) **Produktion und Kuvertierung**

Druck, Personalisierung, Konfektionierung.

(4) **Versand und Reporting**

Porto: Per Vorkasse oder ggf. per Lastschrift über die Postcard des Absenders, natürlich mit Einlieferungsnachweis.

+++ T I P P +++

Je vollständiger Ihre Angaben und Daten bei Projektstart sind, desto schneller und kostengünstiger läuft die Umsetzung.

7. Datenübermittlung

Bitte senden Sie Ihre Druck- und Adressdaten an:

daten@primaid.de

(Betreff: *Angebot-Nummer, ggf. Projekt-Nummer, Kundennummer und Mailingprojekt/Arbeitstitel*)

oder laden Sie sie über unseren sicheren Upload-Link hoch (wird bei Projektstart bereitgestellt).

Kein Problem, wenn noch nicht alles fertig ist!

Fehlen Ihnen noch Daten, Layouts oder die finale Adressliste?

Kein Stress – wir helfen Ihnen dabei, Ihr Mailing trotzdem schnell startklar zu machen.

Unsere Spezialisten prüfen, ergänzen oder erstellen alle nötigen Bestandteile so, dass Sie **keine Verzögerung** riskieren:

- Wir **bereinigen und prüfen Adressdaten** auf Dubletten, Fehler und Postkonformität
- Wir **erstellen druckfertige Layouts oder Vorlagen**, falls noch keine Gestaltung vorliegt
- Wir **beraten zur Porto- und Versandoptimierung**, damit Sie unnötige Kosten sparen
- Wir **koordinieren Beilagen, Kuvertierung und Konfektionierung** komplett für Sie

Ganz gleich, ob Sie schon alles vorbereitet haben oder erst am Anfang stehen – wir holen Sie da ab, wo Sie gerade sind, und begleiten Sie bis zur erfolgreichen Aussendung.

Einfach Kontakt aufnehmen – wir finden für jede Herausforderung die passende Lösung.