

## INFO-BLATT NEWSLETTER: 8 TIPPS FÜR DIE GESTALTUNG

### **Tipp 1: Der erste Eindruck ist entscheidend**

Dem oberen Teil des Newsletters kommt ganz besondere Bedeutung zu. Sehr oft bekommt der Empfänger diesen „Header“-Bereich durch das E-Mail Programm als Vorschau angezeigt und entscheidet daraufhin, ob er den Newsletter öffnen möchte. Nutzen Sie diesen Teil des Newsletters also, um mit kurze Editorials, besonderen Grafiken und Slogans das Interesse des Empfängers zu wecken. Empfehlenswert sind kurze Angaben zum Inhalt.

### **Tipp 2: Inhalte schnell finden**

Ein Inhaltsverzeichnis ermöglicht dem Leser einen schnellen Überblick über die Themen der aktuellen Newsletter-Ausgabe. Wenn der Newsletter über mehr als drei Inhaltsparagraphen verfügt, ist ein Inhaltsverzeichnis zur besseren Orientierung des Lesers wichtig. Über die Kurzbeschreibungen sollte der Abonnent mittels Anker-Links direkt zum ausgewählten Thema gelangen.

### **Tipp 3: Bilder sagen mehr als Worte**

Wie beim Lesen von Online-Medien üblich, werden auch die Inhalte von Newslettern durch den Leser „gescannt“, d.h. überfliegend wahrgenommen. Wollen Sie Ihre Newsletter-Inhalte verständlich präsentieren, sind lange Texte tabu. Arbeiten Sie mit Bildern, um die von Ihnen gewünschte Aussage ergänzend zu visualisieren.

### **Tipp 4: Ankerpunkte schaffen**

Beim Lesen am Bildschirm sucht das menschliche Auge nach „Ankerpunkten“. Diese erleichtern das Lesen und helfen dem Newsletter-Empfänger bei der schnellen Beurteilung, ob ein Inhalt für ihn interessant (also lesenswert) ist oder nicht. Strukturieren Sie daher Ihr Newsletter-Design mit deutlich abgesetzten Überschriften, Hervorhebungen im Fließtext und natürlich mit geeigneten Bildern.

### **Tipp 5: Großzügig verlinken**

Hat der Empfänger am Inhalt Ihres Newsletters Interesse gefunden, ist es wichtig ihm/ihr durch Verlinkungen Detailinformationen zu ermöglichen. Verlinken Sie zu weiterführenden Inhalten.

### **Tipp 6: Newsletter mit Website (und ggf. Facebook) verbinden**

Ihr Newsletter und Ihre Website sind eng verwandt. Diese Zusammengehörigkeit sollte auf den ersten Blick deutlich werden. Achten Sie auch hier auf ein möglichst einheitliches und übereinstimmendes Kolping-Design für Website und Newsletter.

### **Tipp 7: Service bieten**

Er wird gern vergessen: Der kleine Servicebereich, der dem Empfänger Funktionen wie Kontaktaufnahme zu Ihnen, Impressum oder die Abmeldung aus dem Verteiler direkt möglich macht. Wichtig: Ein Teil dieser Funktionen ist nicht einfach nur „nice to have“, sondern rechtlich bindend. Besonders wichtig ist neben der Einbindung eines vollständigen Impressums ein funktionierender Abmeldelink. Integrieren Sie den **Abmeldelink deshalb gut sichtbar** in Ihren Newsletter, damit er von abmeldewilligen Abonnenten problemlos gefunden wird.

### **Tipp 8: Spams vermeiden**

Achten Sie auf ein ausgewogenes Text-Bild-Verhältnis. Zu viele Bilder können eine Einstufung des Newsletters als Spam bewirken. Setzen Sie Bilder daher gezielt ein – z.B. für Veranstaltungskündigungen oder um Emotionen zu wecken. Der Anteil an lesbar geschriebenem Text sollte mindestens doppelt so hoch sein wie der Bildanteil. Der Versand an Newsletter-Empfänger erfolgt ausschließlich über das Versand-Feld „Bcc“ („Blindcopy“).