

Checkliste für die Weihnachtspost

Woran muss man bei der Organisation des jährlichen Weihnachtsmailings denken und vor allem wann? Hier eine **Checkliste für Ihre geschäftliche Weihnachtspost**:

1. **Planen Sie langfristig!** Denn bei der Weihnachtspost geht es nicht nur um den Versand. Das richtige Design, ein origineller Text, die Zeit für Entscheidungen und unerwartete Verzögerungen gehören auch dazu.
2. Klären Sie, welche **Form Ihre Weihnachtspost** haben soll. Wollen Sie einen Gruß per **Postkarte, Brief oder als E-Mail** versenden? Das hat Auswirkungen auf die Zeit, die Sie für Design und Druck einplanen müssen. Wenn Sie sich für ein Mailing entscheiden, sollten Sie auf eine originelle Gestaltung und die persönliche Ansprache achten.
3. Eine zentrale Frage ist die nach der **Kundendatenbank**. Wenn Sie diese nicht übers Jahr gepflegt haben, bringen Sie sie nun auf den neuesten Stand. Gibt es Neukunden, die noch nicht in der Datenbank stehen? Dann tragen Sie diese jetzt nach!
4. Nun können Sie **Format und Auflage Ihres Weihnachtsgrußes** festlegen und in Auftrag geben. Mit einem interessanten und originellen Motiv heben Sie sich von der Masse der Weihnachtsgrüße ab. Desto origineller Ihr Weihnachtsgruß, desto mehr punkten Sie bei Ihren Kunden. Soll per Post begrüßt werden, dann sollten Sie Umschläge und Briefmarken nicht vergessen!
5. Überraschen Sie Ihre Kunden mit einem **kleinen Weihnachtsgeschenk** in der Weihnachtspost. Fragen Sie sich aber vorher, ob dies in den Umschlag passt und wie teuer das Porto dann ist! Kleine Geschenke wie Baumanhänger aus Filz oder Weihnachts-CDs im Mini-Format können mit dem Firmen-Logo individualisiert werden. Dafür muss man zusätzlich zirka drei Wochen mehr einplanen.
6. **Formulieren Sie den Text sorgfältig**. Am besten hat die Weihnachtspost einen Bezug zum vergangenen Jahr, zu Ihrem Geschäft und zum Kunden. Idealerweise finden Sie einen Bezug zum Motiv Ihres Mailings. Vergessen Sie nicht die persönliche Anrede und die individuelle Unterschrift!
7. Das **richtige Timing** macht es: Wenn Sie Ihren Weihnachtsgruß mit der Post verschicken, planen Sie Ihre **Verschickungsaktion** zirka 14 Tage vor Weihnachten ein. Das ist nicht zu früh und trotzdem „erwischen“ Sie die Adressaten noch vor dem Beginn des Weihnachtsurlaubs. Bei einem E-Mailing reicht die Verschickung eine Woche vor dem Weihnachtsfest aus.
8. Falls Sie gerade feststellen, dass Sie diesen Text zu spät lesen, dann verschicken Sie einen **Neujahrsgruß** :o)

Checkliste Weihnachtspost

3 Monate vorher

- Verteilung der Zuständigkeiten und Aufgaben
- Wer soll Post bekommen / Kundendatenbank checken
- Budget abstimmen
- Bestimmung von Auflage und Form (Postkarte, Brief, E-Mail)
- Kleine Weihnachtsgeschenke als Beilage auswählen
- Einholung der Angebote: Weihnachtsgeschenke, Grafik, Druck, Mailingservice

2 Monat vorher

- Angebote checken und Beauftragung der Dienstleister
- Papiermuster anfordern
- Formulierung des Textes
- Text und Logo an den Grafiker

1 Monat vorher

- Fertigstellung der Empfängerliste und Ansprachen
- Briefmarken bestellen / Klärung Infopost
- Toner überprüfen, Briefumschläge bestellen

14 Tage vor Weihnachten

- Verpack-Aktion, persönliche Unterschriften einfordern
- Verschickung der Weihnachtskarten per Post / E-Mail
- Archivierung der Empfängerlisten