



# CRM-Daten richtig aufräumen

1. Abgemeldete Kontakte entfernen

2. Duplikate entfernen

3. Eigenschaftsfelder überprüfen

4. Kontakte ohne Interaktion löschen

5. Dateneingabe standardisieren

6. Leere Eigenschaftsfelder überprüfen

7. Zeitplan erstellen





## 1. Abgemeldete Kontakte entfernen

**Bereinige Adressen, an die sich nichts zustellen lässt (Hard Bounce), oder Kontakte, die keine Nachrichten mehr erhalten möchten.**

**Erstelle eine Liste und lösche die Kontakte in der Datenbank.**





## 2. Duplikate entfernen

**Spüre Duplikate auf und führe Datensätze zusammen.**

**Einige Systeme, zum Beispiel HubSpot oder andere Anwendungen, enthalten Tools, um diesen Schritt zu automatisieren.**





### **3. Eigenschaftsfelder überprüfen**

**Benötigst du alle Eigenschaftsfelder, die angelegt wurden?**

**Führe ähnliche Eigenschaften zusammen und lösche die Felder, die ohnehin nicht gepflegt werden.**

**Auch doppelte Eigenschaften lassen sich in vielen CRM-Systemen über Workflows zusammenführen.**





## 4. Kontakte ohne Interaktion löschen

Reagieren Kontakte über eine längere Zeit nicht auf E-Mails, Angebote und andere Anfragen oder Informationen, entferne diese aus der Datenbank.

Orientiere dich dabei am Datum der letzten geöffneten Marketing-/Vertriebsmail oder des letzten Websitebesuchs.





## 5. Dateneingabe standardisieren

**Erstelle einen Standard für konsistente Dateneingaben.**

**Lege Pflichtfelder und deren Formate fest.**





## 6. Leere Eigenschaftsfelder überprüfen

**Erstelle eine Liste mit allen wichtigen Schlüsselfeldern.**

**Wo diese mit wertlosen Daten oder gar nicht ausgefüllt sind, lasse die Felder regelmäßig von den zuständigen Mitarbeitern nachpflegen.**





## 7. Zeitplan erstellen

**Lege fest, wie häufig das CRM-System aufgeräumt werden soll, zum Beispiel quartalsweise, und definiere Verantwortliche.**

**So sicherst du die Datenqualität langfristig und kannst auf Ad-hoc-Aktionen künftig verzichten.**