



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.**