

Wie Sie ein Word-Dokument gestalten, das korrekt in einen professionellen E-Mail-Newsletter umgewandelt wird

1. Wie es funktioniert

Sie gestalten Ihr Mailing als normales, formatiertes Word-Dokument (.docx) und laden es in das Mailing-Tool hoch. Das Tool liest das gesamte Dokument und wandelt es automatisch in einen E-Mail-Newsletter um. Sie erhalten zwei Versionen des Mailings:

- Einfache Version – eine direkte, inhaltsgetreue Umwandlung Ihres Word-Inhalts in E-Mail-HTML.
- KI-gestaltete Version – derselbe Inhalt, neu gestaltet durch eine KI in ein ansprechendes Newsletter-Layout.

Beide Versionen enthalten genau das, was in Ihrem Word-Dokument steht. Was im Dokument enthalten ist, erscheint auch im Mailing.

Wichtig: Der gesamte Dokumentinhalt wird gelesen, einschließlich verbleibender Notizen, Platzhalter oder Entwurfstexte. Nehmen Sie nur Inhalte auf, die im fertigen Mailing erscheinen sollen.

2. Text

2.1 Mindestinhalt

Ihr Dokument muss ausreichend Text enthalten, damit das Tool damit arbeiten kann. Sehr kurze Dokumente (eine Überschrift und ein einzelner Satz) werden möglicherweise abgelehnt.

2.2 Formatierungen, die erhalten bleiben

Die folgenden Textformatierungen werden aus Word in das Mailing übernommen:

- Fett
- Kursiv
- Unterstrichen
- Durchgestrichen
- Textfarbe
- Schriftgröße
- Text-Hervorhebungsfarbe (gelb, cyan, grün usw.)
- Absatzausrichtung – links, zentriert, rechts, Blocksatz
- Absatz-Hintergrundfarbe (Schattierung)

Tip: Die Farbtöne ist am besten, wenn Sie Farben über Weitere Farben → Benutzerdefiniert (Hex-Wert) auswählen, anstatt die Standard-Word-Farbpalette zu verwenden. Designpaletten-Farben können im Mailing leicht abweichen.

Achtung: Die Schriftart wird nicht übernommen – aller Text im Mailing wird in Arial dargestellt.

2.3 Überschriften

Verwenden Sie die integrierten Word-Überschriftenstile (Start → Formatvorlagen → Überschrift 1, Überschrift 2 usw.), um Ihre Abschnittstitel zu kennzeichnen. Das Mailing-Tool verwendet diese Stile zur Erkennung der Struktur, und die KI nutzt sie zum Aufbau der Layout-Hierarchie.

- Überschrift 1 – Haupttitel oder Hero-Schlagzeile (größte)
- Überschrift 2 – Abschnittstitel
- Überschrift 3 und darunter – Unterabschnitte

Achtung: Text, der nur groß und fett formatiert ist, ohne einen Überschriftenstil anzuwenden, wird als normaler Absatz behandelt. Die KI erkennt ihn nicht als Überschrift.

2.4 Aufzählungslisten

Word-Aufzählungslisten (Start → Aufzählungszeichen) werden vollständig unterstützt.

Achtung: Nummerierte Listen werden nicht unterstützt. Die Zahlen gehen verloren und die Einträge erscheinen als Aufzählungspunkte. Verwenden Sie Aufzählungslisten, wenn Sie eine Liste im Mailing benötigen.

2.5 Hyperlinks

Links auf Text werden vollständig unterstützt – der Leser kann sie in der E-Mail anklicken.

Tip: Verwenden Sie die Standard-Word-Funktion Einfügen → Link, um Hyperlinks auf Text zu setzen.

Achtung: Verwenden Sie keine speziellen Linktypen (FTP, Dateipfade usw.). Nur Web-Links (https://), E-Mail-Links (mailto:) und Telefon-Links (tel:) werden beibehalten. Alle anderen werden aus Sicherheitsgründen entfernt.

2.6 Personalisierte Anrede

Wenn eine personalisierte Anrede im fertigen Mailing erscheinen soll, muss das Word-Dokument bereits eine Anrede an der genauen Position enthalten, an der sie angezeigt werden soll.

Soll die Anrede beispielsweise direkt unterhalb des Hauptbildes erscheinen, fügen Sie eine Muster-Anrede ein, z. B.: Hallo Max Mustermann.

Die im Word-Dokument eingetragene Anrede dient als Platzhalter. Sie markiert die Position, an der die personalisierte Anrede im fertigen Mailing erscheinen wird.

Wählen Sie vor dem Hochladen des Dokuments den gewünschten Anredestil aus dem Anrede-Dropdown aus. Siehe Abbildung 1: Auswahl des bevorzugten Anredestils am Ende dieses Dokuments.

Die verfügbaren Anredestile können Folgendes umfassen:

- Sehr geehrter Herr Mustermann, / Sehr geehrte Frau Mustermann,
- Guten Tag Herr Mustermann, / Guten Tag Frau Mustermann,
- Hallo Herr Mustermann, / Hallo Frau Mustermann,
- Hallo Max,
- Sehr geehrte Damen und Herren,

Der ausgewählte Anredestil ist im generierten Mailing nicht sofort sichtbar. Während der Bearbeitung kann noch die Beispiel-Anrede aus dem Word-Dokument angezeigt werden.

Die personalisierte Anrede wird erst nach Freigabe der Endversion durch Klicken auf „Endversion freigeben“ angewendet.

Wichtig: Die Auswahl einer Anrede aus dem Dropdown fügt nicht automatisch eine Anrede in das Mailing ein. Wenn das Word-Dokument keine erkennbare Anrede enthält, wird keine personalisierte Anrede in das generierte HTML eingefügt – auch wenn vor dem Hochladen ein Anredestil ausgewählt wurde.

2.7 Keine Anweisungen in den Dokumenttext schreiben

Das Mailing-Tool liest Ihr Dokument wörtlich. Jeder Text, den Sie tippen – einschließlich persönlicher Notizen oder Anweisungen an die KI – erscheint wortgenau im fertigen Mailing.

Achtung: Schreiben Sie keine Dinge wie „KI: mach diesen Abschnitt blau“ oder „TODO: durch endgültigen Text ersetzen“ in das Dokument. Diese erscheinen als Inhalt im Newsletter.

Achtung: Löschen Sie alle Entwurfsnotizen, Platzhaltertexte, interne Kommentare und leere Textfelder vor dem Hochladen.

3. Bilder

3.1 Unterstützte Bildformate

Sie können Bilder in den folgenden Formaten einfügen:

- JPEG / JPG
- PNG

3.2 Bildgröße

Der E-Mail-Newsletter ist immer 600 Pixel breit. Gestalten Sie Ihre Bilder entsprechend:

- Bilder über die gesamte Breite des Newsletters sollten 600 px breit sein.
- Bilder neben Text sollten für etwa die halbe Breite ausgelegt sein – ca. 280 px.
- Bilder in einem zweispaltigen Tabellen-Layout (Bild + Text) werden in Outlook NICHT automatisch skaliert – passen Sie die Bildgröße selbst an die Spaltenbreite an (ca. 280 px bei einer 50/50-Aufteilung). In Gmail und webbasierten E-Mail-Clients werden sie automatisch verkleinert.

Tip: Verwenden Sie eine Bildgröße, die nahe an der beabsichtigten Darstellungsgröße liegt, um die Datei klein und schnell ladend zu halten.

3.3 Bilder im Dokument platzieren

Verwenden Sie Einfügen → Bilder, um ein Bild in Ihr Dokument einzufügen. Lassen Sie den Textumbruch auf dem Standard (Mit Text in Zeile) für ein einfaches, zuverlässiges Ergebnis.

Tip: Wenn das Bild neben einem Textblock erscheinen soll (nebeneinander), setzen Sie den Bildumbruch auf Quadrat oder Eng. Das Mailing-Tool platziert das Bild dann auf einer Seite und die umgebenden Absätze auf der anderen.

Achtung: Nur das erste schwebende Bild in einer Gruppe wird für das nebeneinander liegende Layout verwendet. Halten Sie ein Bild pro Textgruppe.

3.4 Mehrere Bilder nebeneinander

Das Mailing-Tool kann mehrere separate Bilder nicht in einer horizontalen Reihe anordnen. Wenn Sie drei Bilder nebeneinander platzieren, werden sie im Ausgabe-Mailing untereinander gestapelt.

Wichtig: Wenn mehrere Bilder nebeneinander erscheinen sollen, kombinieren Sie diese zuerst in einer einzelnen Bilddatei (z. B. mit einem Bildbearbeitungsprogramm, PowerPoint oder Canva) und fügen Sie dieses eine kombinierte Bild in das Dokument ein.

3.5 Anklickbare Bilder

Um ein Bild beim Anklicken eine Website öffnen zu lassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild → Link → geben Sie die URL ein.

3.6 Unerwartete Nebeneinander-Layouts korrigieren

Jedes Bild in Word hat eine Textumbruch-Einstellung, die steuert, wie Text um das Bild herum fließt. Diese Einstellung wirkt sich direkt auf die Generierung des Mailings aus:

- Mit Text in Zeile → Das Bild erscheint eigenständig, ober- oder unterhalb des Textes, genau wie erwartet.
- Quadrat, Eng oder Durch → Das Mailing-Tool behandelt das Bild als schwebend und gruppiert es nebeneinander mit den umgebenden Absätzen – auch wenn das nicht beabsichtigt war.
- Oben und unten → Löst intern ebenfalls die Nebeneinander-Gruppierung aus, obwohl das Bild in Word ober- oder unterhalb des Textes erscheint.

Die Regel: Wenn ein Bild auf einer eigenen Zeile (ober- oder unterhalb von Text) erscheinen soll, setzen Sie den Umbruch immer auf Mit Text in Zeile. Verwenden Sie Quadrat oder Eng nur, wenn das Bild explizit neben einem Textblock stehen soll.

So prüfen und korrigieren Sie die Umbruch-Einstellung:

- Klicken Sie auf das Bild, um es auszuwählen.
- Oben rechts am Bild erscheint ein kleines Symbol – klicken Sie darauf (Layoutoptionen).
- Wählen Sie unter „Mit Textumbruch“ die Option Mit Text in Zeile (erste Option, oben links).
- Alternative: Rechtsklick auf das Bild → Zeilenumbruch → Mit Text in Zeile.

Achtung: Lassen Sie die Umbruch-Einstellung nicht auf dem Word-Standard, der beim Einfügen gesetzt wurde. Word verwendet häufig standardmäßig „Quadrat“ oder die zuletzt verwendete Einstellung, was im Mailing HTML zu einem unbeabsichtigten zweispaltigen Layout führt.

4. Tabellen

4.1 Was unterstützt wird: zweispaltige Bild-+Text-Tabelle

Nur ein Word-Tabellen-Layout wird zuverlässig unterstützt: eine Tabelle mit einer Zeile und zwei Spalten, wobei eine Spalte ein Bild und die andere Text enthält.

So erstellen Sie ein strukturiertes Bild-mit-Beschriftung-Layout korrekt:

- Einfügen → Tabelle → 1 Zeile × 2 Spalten.
- Platzieren Sie Ihr Bild in einer Zelle und Ihren Text in der anderen.
- Die in Word festgelegten Spaltenbreiten werden im Mailing beibehalten.

Tipps: Die Hintergrundfarbe der Tabelle (über Formfüllung) wird in beide Spalten übernommen.

4.2 Alles andere: Tabellen vermeiden

Achtung: Tabellen mit mehr als einer Zeile, mehr als zwei Spalten oder zwei Spalten, die beide nur Text enthalten, erscheinen überhaupt nicht im Mailing – der Inhalt wird stillschweigend verworfen.

Achtung: Verwenden Sie keine Tabellen für mehrspaltige Textlayouts oder Raster. Verwenden Sie stattdessen Absätze mit verankerten Bildern (Abschnitt 3.3) für nebeneinander liegende Layouts.

5. Schaltflächen/Buttons (Call-to-Action)

5.1 So erstellen Sie eine Schaltfläche

Schaltflächen im Mailing entstehen aus Word-Formen, an die direkt ein Hyperlink angehängt ist. Gehen Sie wie folgt vor:

- Einfügen → Formen → wählen Sie Abgerundetes Rechteck (empfohlen) oder ein beliebiges Rechteck.
- Klicken Sie in die Form und tippen Sie Ihre Schaltflächenbeschriftung (z. B. „Jetzt anmelden“).
- Setzen Sie die Formfüllfarbe auf die gewünschte Schaltflächenfarbe.
- Rechtsklick auf den Formrand (nicht auf den Text darin) → Link → URL einfügen.

Wichtig: Der Link muss an der Form selbst hängen, nicht am Text darin. Siehe Abschnitt 5.2, wie Sie den Unterschied erkennen und was zu tun ist, wenn die Schaltfläche nicht anklickbar ist.

5.2 Schaltflächen-Link funktioniert nicht?

Wenn Ihre Schaltfläche im Mailing erscheint, aber nicht anklickbar ist, wurde der Hyperlink dem Text innerhalb der Form hinzugefügt statt der Form selbst. So beheben Sie das:

- Klicken Sie einmal auf den Formrand, um die gesamte Form auszuwählen (nicht den Text darin).
- Rechtsklick → Link → URL einfügen → OK.
- Falls auch ein Text-Hyperlink auf der Beschriftung vorhanden war, markieren Sie diesen Text und entfernen Sie den Link (Rechtsklick → Link entfernen).

Tipps: So erkennen Sie den Unterschied: Wenn die Auswahl des gesamten Textes innerhalb der Form eine blaue Unterstreichung zeigt, liegt der Link am Text. Wenn nichts unterstrichen ist, liegt der Link an der Form – das ist korrekt.

5.3 Erscheinungsbild der Schaltfläche

Die folgenden Formeigenschaften werden gelesen und auf die Schaltfläche im Mailing angewendet:

- Füllfarbe → Schaltflächen-Hintergrundfarbe.
- Textbeschriftung → Schaltflächentext.
- Schriftfarbe → Schaltflächentextfarbe (Standard: Weiß, falls nicht gesetzt).
- Ausrichtung des Absatzes, der die Form enthält → zentriert oder linksbündig im E-Mail.

Tipps: Abgerundete Rechtecke werden mit abgerundeten Ecken im Mailing dargestellt. Normale Rechtecke werden mit scharfen Ecken dargestellt.

5.4 Inhaltsboxen (Formen ohne Link)

Eine Form ohne Hyperlink wird als farbige Inhaltsbox behandelt. Sie können Text und Bilder darin platzieren, und die Box-Hintergrundfarbe sowie die Formbreite werden beibehalten.

Tipps: Verwenden Sie Inhaltsboxen, um wichtige Informationen mit einem farbigen Hintergrund hervorzuheben.

6. Farben

6.1 Empfehlung: benutzerdefinierte (exakte) Farben verwenden

Für die genaueste Farbwiedergabe wählen Sie Farben immer über die benutzerdefinierte Farbauswahl und nicht über die Standard-Word-Designpalette.

In Word: Format → Schriftart → Schriftfarbe → Weitere Farben → Benutzerdefiniert → Hex-Wert oder RGB-Werte eingeben.

Tipps: Wenn Ihre Marke Hex-Farbcodes verwendet (z. B. #ee7203), geben Sie diese auf der Registerkarte „Benutzerdefiniert“ ein, um eine exakte Übereinstimmung zu erzielen.

6.2 Designpaletten-Farben (Akzent)

Wenn Sie eine Farbe aus der Word-Designpalette (Akzent 1, Akzent 2 usw.) auswählen, ordnet das Mailing-Tool diese einer festen Ersatzfarbe zu. Das Ergebnis kann von dem abweichen, was Sie in Word sehen.

Achtung: Verlassen Sie sich nicht auf Word-Designpaletten-Farben für präzise Markenfarben. Verwenden Sie stattdessen benutzerdefinierte Hex-Werte.

6.3 Absatz-Hintergrundfarbe

Sie können einem Absatz eine farbige Hintergrundfarbe geben über Format → Absatz → Rahmen und Schattierung → Registerkarte Schattierung → Füllfarbe auswählen. Diese Hintergrundfarbe wird im Mailing beibehalten.

7. Layout und Struktur

7.1 In 600 px denken

Jeder E-Mail-Newsletter ist 600 Pixel breit. Dies ist ein Standard, der sicherstellt, dass das Mailing in allen E-Mail-Clients gut aussieht (Outlook, Gmail, Apple Mail usw.). Alles, was Sie in das Dokument aufnehmen, passt in diese 600-px-Spalte.

7.2 Dokument klar strukturieren

Der KI-Designer arbeitet am besten, wenn Ihr Dokument eine klare, logische Struktur hat. Ein gut strukturiertes Dokument liefert ein deutlich besseres KI-Ergebnis:

- Beginnen Sie mit einer klaren Überschrift (Stil: Überschrift 1).
- Verwenden Sie Überschrift 2 für jeden Abschnittstitel.
- Schreiben Sie Textabsätze unter jede Überschrift.
- Platzieren Sie die Call-to-Action-Schaltfläche am Ende des Abschnitts, zu dem sie gehört.
- Halten Sie zusammengehörige Inhalte (Bild + Bildunterschrift, Teasertext + Link-Schaltfläche) im Dokument räumlich nah beieinander.

7.3 Das Dokument ist das Mailing – sauber halten

Da das Tool alles im Dokument liest, behandeln Sie es als fertigen Artikel:

- Entfernen Sie alle Entwurfsnotizen, Platzhaltertexte und TODO-Einträge vor dem Hochladen.
- Entfernen Sie alle Formen, Bilder oder Textfelder, die nicht im Mailing erscheinen sollen.
- Schreiben Sie keine Anweisungen oder Direktiven in das Dokument – sie erscheinen als Inhalt.
- Verwenden Sie Word-Kommentare (Überprüfen → Neuer Kommentar) nicht als Notizenablage – sie werden nicht übernommen, aber der umgebende Dokumenttext schon.

7.4 Was in E-Mails nicht funktioniert

E-Mail-Clients sind wesentlich eingeschränkter als Webbrowser. Das Mailing-Tool wandelt Ihr Dokument automatisch in E-Mail-konformes HTML um, aber einige Word-Funktionen können in E-Mails überhaupt nicht dargestellt werden:

Achtung:

- Benutzerdefinierte Schriftarten – aller Text wird im Mailing in Arial dargestellt, unabhängig von der Schriftart in Word.
- Mehrere Bilder nebeneinander – kombinieren Sie diese in einem Bild (siehe Abschnitt 3.4).
- Tabellen mit mehr als einer Zeile oder mehr als zwei Spalten – Inhalt erscheint nicht.
- Nummerierte Listen – Zahlen gehen verloren; verwenden Sie Aufzählungslisten.
- Benutzerdefinierte Listen mit Bildern als Aufzählungszeichen – werden nicht immer korrekt dargestellt und müssen ggf. manuell im Editor korrigiert werden.
- Word-Seitenspalten (mehrspaltige Layouts über Layout → Spalten) – verwenden Sie stattdessen verankerte Bilder.
- Fußnoten, Endnoten, Kopfzeilen, Fußzeilen und Seitenumbrüche – werden nicht ins Mailing übernommen.
- Word-Kommentare – nicht übernommen, aber halten Sie den Dokumenttext trotzdem sauber.

8. Die KI-gestaltete Version

Nachdem Ihr einfaches Mailing generiert wurde, wird derselbe Inhalt automatisch durch eine KI in ein ansprechenderes Newsletter-Layout umgestaltet. Hier ist, was die KI ändert und was sie nicht ändert:

8.1 Was die KI beibehält (wird nie geändert)

- Aller Text – exakter Wortlaut und Sprache.
- Alle Links – jede URL bleibt genau so, wie sie geschrieben wurde.
- Alle Textfarben.
- Alle Bilder – jedes Bild erscheint in der Ausgabe.
- Hintergrundfarben, die bereits auf Elementen vorhanden sind.

8.2 Was die KI ändern kann

- Gesamtlayout – Gruppierung und Abstände der Abschnitte.
- Typografie – Anwendung einer klaren visuellen Hierarchie aus Schlagzeilen, Zwischenüberschriften und Fließtext.
- Abschnittshintergründe – dezente abwechselnde Hintergrundfarben können zur Trennung von Abschnitten hinzugefügt werden.
- Schaltflächengestaltung – Links können als hervorgehobene Call-to-Action-Schaltflächen gestaltet werden.

8.3 Wenn das KI-Ergebnis nicht gut ist

Die Qualität der KI-Ausgabe hängt direkt davon ab, wie gut das Dokument strukturiert ist. Wenn das KI-Ergebnis falsch aussieht, prüfen Sie Folgendes:

- Haben Sie Überschriftenstile verwendet (nicht nur großen, fetten Text)?
- Ist das Dokument sauber – keine Entwurfsnotizen oder übrig gebliebene Inhalte?
- Ist genug Fließtext vorhanden (mindestens einige Absätze)?
- Sind die Schaltflächen korrekt eingerichtet mit dem Link an der Form (Abschnitt 5.2)?

Tipp: Die KI versucht es automatisch erneut, wenn das erste Ergebnis die Validierung nicht besteht. Wenn die Generierung dauerhaft fehlschlägt, ist das Dokument möglicherweise zu kurz oder in einer Weise strukturiert, die das Tool nicht interpretieren kann.

Hinweis: Die KI-gestaltete Version ist eine automatische Neugestaltung und ersetzt keine redaktionelle Prüfung. Prüfen Sie das Ergebnis immer sorgfältig, bevor Sie das Mailing freigeben. Falls die KI-Version wiederholt, unbefriedigend ist, verwenden Sie die einfache /Nicht-KI/erste Version und nehmen Sie Anpassungen im manuellen Editor vor.

9. Kurzübersicht – Was funktioniert und was nicht

Was Sie tun möchten	Funktion	Wie / Was stattdessen verwenden
Fett, kursiv, unterstrichen, durchgestrichen	✓	Standard-Word-Formatierung
Textfarbe	✓	Am besten mit benutzerdefinierter Hex-Farbwert
Schriftgröße	✓	
Text-Hervorhebung	✓	Word-Hervorhebungsfarben
Absatzausrichtung (links/zentriert/rechts/Blocksatz)	✓	
Absatz-Hintergrundfarbe	✓	Format → Absatz → Schattierung
Überschriftenstile (Ü1–Ü6)	✓	Start → Formatvorlagen → Überschrift 1/2/3 ...
Aufzählungslisten	✓	Start → Aufzählungszeichen
Nummerierte Listen	✗	Stattdessen Aufzählungslisten verwenden
Hyperlinks auf Text	✓	Einfügen → Link
Bild in Zeile	✓	Einfügen → Bilder (Mit Text in Zeile)
Bild neben Text	✓	Bildumbruch auf Quadrat oder Eng setzen
Mehrere Bilder in einer Reihe	✗	In eine Bilddatei kombinieren
Anklickbares Bild	✓	Rechtsklick auf Bild → Link
1-zeilige, 2-spaltige Tabelle (Bild + Text)	✓	Einfügen → Tabelle → 1 Zeile × 2 Spalten
Tabelle mit mehreren Zeilen	✗	Stattdessen Absätze verwenden
Tabelle mit 3+ Spalten	✗	Absätze oder verankerte Bilder verwenden
CTA-Schaltfläche (Form mit Link)	✓	Form → Rechtsklick auf Rand → Link
Farbige Inhaltsbox (Form ohne Link)	✓	Einfügen → Formen, kein Link
Benutzerdefinierte Schriftart	✗	Aller Text wird in Arial dargestellt
Word-Seitenspalten (Layout → Spalten)	✗	Verankerte Bilder für Nebeneinander-Layouts verwenden
Fußnoten / Endnoten	✗	Nicht im Mailing enthalten
Word-Kopf-/Fußzeile	✗	Nicht im Mailing enthalten
Seitenumbrüche	✗	Werden ignoriert
KI-Anweisungen im Dokumenttext	✗	Erscheinen als Inhalt – nicht einfügen

Abbildung 1: Auswahl des bevorzugten Anredestils

Erforderliche Bildgröße: **600 x 160 px**

Unterstützte Formate: **JPG**

Text: **DOCX**

Bitte geben Sie die Kontaktdaten Ihres Unternehmens an. Diese werden im Impressum am Ende des Mailings angezeigt.

Firmenname *

Straße und Hausnummer *

PLZ und Ort *

E-Mail-Adresse

Website *

Anrede / Begrüßung

Format: Sehr geehrter Herr / Sehr geehrte Frau ^

Format: Sehr geehrter Herr / Sehr geehrte Frau ✓

Modern formal: Guten Tag Herr / Frau

Locker: Hallo Herr / Frau

Persönlich: Hallo Vorname

Neutral: Sehr geehrte Damen und Herren

 **Mailing-Entwurf**

AssCompact Mailing e-Risiko.docx

Kt: ready 6/26/2026, 2:18:33 PM

Fortsetzen 

 Klicken Sie auf einen Dateinamen, um eine Vorschau der hochgeladenen Anzeige zu öffnen.

Anzeige-ID: 1782389694

AssCompact_Mailing_e-Risiko.docx.html 