

# BRIEFING-CHECKLISTE

## Unternehmens- und Marktdaten

### Wer sind Sie?

Haben Sie Ihr Unternehmen, dessen Struktur und Corporate Identity klar beschrieben?

### Was machen Sie?

Haben Sie den Kern und die Ziele Ihrer täglichen Arbeit verständlich und aussagekräftig erklärt?

### Wie positionieren Sie sich?

Haben Sie deutlich gemacht, wie Ihr Unternehmen am Markt wahrgenommen werden will und wahrgenommen wird?

### In welchem Markt sind Sie aktiv?

Ist klar definiert, in welcher Branche Ihr Unternehmen tätig ist und welche Rolle es darin spielt?

### Wie sieht Ihr Wettbewerb aus?

Haben Sie die Marktstruktur erklärt? Wer sind Ihre Wettbewerber? Wer ist Marktführer?

## Aufgabenstellung und Rahmenbedingungen

### Welchen Zweck hat dieses Briefing?

Ist klar, wie die Aufgabenstellung aussieht?

### Warum ist die Aufgabenstellung relevant?

Was bezwecken Sie mit der Beauftragung? Sind Sie konkret auf die Ziele des Briefings eingegangen?

### Welches Ziel verfolgen Sie mit der Aufgabenstellung? Welche Zielgruppe möchten Sie erreichen?

Haben Sie Ihre Erwartungen und Vorstellung an die Aufgabe so konkret wie möglich beschrieben?

### Wie lauten die Deadline und das Budget?

Wird deutlich, wie viel Zeit für die Bearbeitung ist? Welche Meilensteine bis wann fertig sein müssen und wie viel investiert werden kann?

## Kommunikationsstrategie

### Gibt es eine Copy-Strategie zur Gestaltung Ihrer Werbebotschaft?

In welchem Marktbereich ist Ihr Produkt/Ihre Dienstleistung aktiv? Was ist der Kundennutzen? Wodurch erklärt er sich? Welche Wirkung soll erzielt und wer soll erreicht werden?

### Gibt es ein Corporate Design? Gibt es einen Wording Guide?

Verwenden Sie bestimmte Farben, Schriften, Bildwelten oder haben Sie eine bestimmte Unternehmenssprache bzw. Ansprache Ihrer Zielgruppe?