

Das Briefing - Kostenlose Vorlage als PDF

Vielen Dank, dass du dir die kostenlose Briefing-Vorlage heruntergeladen hast. Sie dient als Orientierung und Vorbereitungshilfe für ein bevorstehendes Briefing.

Um das Briefing so allgemein wie möglich zu halten, habe ich Texterspezifische Punkte entfernt. Je nach Auftrag und Dienstleister können die Punkte in ihrer Reihenfolge und Intensität variieren.

Wenn du Fragen hast, schreib mir einfach eine E-Mail:

info@wort-stark.de

Viel Spaß und viel Erfolg mit deiner kostenlosen Vorlage.

Nadine Schadt

wort-stark.de

Briefing-Vorlage

1. Der Ist-Zustand

- Informationen über dein Unternehmen
- Informationen zu deinen Produkten / Dienstleistungen: Welchen Vorteil oder welchen Nutzen haben deine Kunden von deinen Produkten?
- Welches ist dein aktuelles Problem, das mit dem Auftrag gelöst werden soll? Wie geht deine Konkurrenz mit diesem Problem um?
- Informationen über deine Stellung am Markt
- Informationen über deine Mitbewerber. Was unterscheidet dich von deinen Mitbewerbern?
- Welches Alleinstellungsmerkmal hast du?
- Wer ist deine Zielgruppe?

2. Deine Ziele

- Was soll mit dem Auftrag erreicht werden? (z. B. Image-Pflege, Kundenbindung, Neukundengewinnung, usw.)
- Was hast du mit dem Ergebnis vor?
- Welches Problem soll dieser Auftrag für dich lösen? Wie sind deine bisherigen Erfahrungen mit solchen Aufträgen?

3. Deine Zielgruppe

- Buyer Persona, falls bekannt oder: Wie sieht dein Wunschkunde aus? (mehr unter: <https://wort-stark.de/buyer-personas-kleine-unternehmen>)
- Welche Zielgruppe soll dieser Auftrag ansprechen?

4. Inhalt

- Welches Thema / welche Inhalte soll der Auftrag behandeln?
- Welche Botschaft soll dein Auftrag übermitteln?
- Wer kann bei der Recherche helfen? Wer kann Informationen bereitstellen? (Mitarbeiter, externe Dienstleister, Internetrecherchen, usw)

5. Tonalität

- Hast du eine Unternehmenssprache? (Broschüren, Mailings, Briefe, Werbeanzeigen usw.? Bitte beilegen)
- Tonalität: Soll der Ton z. B. locker oder seriös sein?
- Wie sprichst du deine Zielgruppe an? Mit „du“ oder „Sie“?
- Gibt es Unwörter oder No-Gos in deiner Branche oder in deiner Unternehmenskommunikation?
- Genderst du? Wenn ja, in welcher Form? (z. B. Leser*innen, anstatt Leser)

6. Design

- Gibt es ein Corporate Design? (Bitte beilegen)
- Gibt es Formate, Größenangaben, Längenangaben, usw. zu beachten?

7. Rechtliches

- Gibt es Vorschriften oder rechtliche Vorgaben zu beachten?

8. Lieferung

- Wann benötigst du den fertiggestellten Auftrag?
- Wie soll der Auftrag ausgeliefert werden?
- Sollen ergänzende Medien beschafft werden? (Bilder, Texte, Zitate, Videos, Grafiken, usw)

9. Zielkontrolle

- Benötigst du Hilfe bei der Zielkontrolle?

Wichtige Hinweise:

Bei dieser Vorlage handelt es sich um eine kostenlose Orientierungshilfe.

Für die inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit der bereitgestellten Informationen übernehme ich keine Haftung.

Bitte beachte, dass es sich hierbei nicht um ein Texter-Briefing handelt, sondern um ein allgemein anpassbares Standard-Briefing.