

Texter Briefing - Checkliste

I. Firma und Produkt (für Neukunden)	Informationen
1. Angaben zur Firma Grösse, Standort, Mitarbeiter etc.	
2. Branche	
3. Angebot Produkte/Dienstleistungen	
4. Kundennutzen Argumente, Alleinstellungsmerkmale	
5. Markt Zielgruppe, Kundensegmente, Konkurrenz, interne/externe Beeinflusser	

II. Angaben zum Auftrag	
1. Thema des Textes	
2. Textform und Erscheinungsort Brief, Webinhalt, E-Mail, Broschüre, Social Media etc. / wo wird der Text veröffentlicht	
3. Bisherige Aktivitäten in diesem Bereich	
4. Ziel des Textes	
5. Hauptbotschaft, Nebenbotschaften	
6. Zielgruppe an wen richtet sich mein Text?	
7. Textumfang	

8. Sprache und Tonalität (seriös, sachlich, emotional, salopp etc.)	
9. SEO (Suchmaschinenoptimierung) Keywords, die unbedingt in den Text müssen	

III. Administrative Angaben	
1. Termin / Deadline Bis wann muss der Text fertiggestellt sein?	
2. Projektorganisation Wer ist noch ins Projekt involviert? Wie funktioniert der Austausch? Direkt oder über die Firma	
3. Ansprechpartner (Verantwortliche im Projekt)	
4. Budgetrahmen	
5. Sonstiges	

Ort und Datum:..... Unterschrift Kunde:.....