



Checkliste Agentur-Briefing

a) Angaben zu Firma und Produkt	Beschreibung
1. Unternehmung - Grösse, Standort, Gründung usw.	
2. Unternehmenstätigkeit / Branche	
3. Unternehmensstrategie	
4. Angebotspositionierungen - Positionierung mit Differenzierung zur Konkurrenz - Qualitätsmerkmale - Preispositionierung	
5. Ausgangslage - Stärken/Schwächen	
6. Produkt und Markt - Eigenschaften (Qualität) - Verpackung / Design - Preisgestaltung	
7. Mitbewerber - direkte - indirekte	
8. Zielgruppen - Kernzielgruppe - Nebenzielgruppe - Handel / Absatzmittler	
9. Beeinflusser - externe - interne	
10. Nutzen / Argumente	
11. Konsumentennutzen - rational - emotional	
12. Wichtigste Kaufargumente	
13. Rahmenbedingungen/Taboos	

b) Angaben zur geplanten Kommunikationskampagne/-massnahme	Beschreibung
1. Auftrag an Agentur	
Inhalt, z.B. - Erarbeitung Konzeption (Strategie) - Vorschläge Massnahmen - Ausarbeitung Kreation/Leitidee - Produktion - Durchführung von Erfolgskontrollen	
Weitere Schritte: - Termin Scribble - Termin Offerte - Termin 1. Layout	



2. Kommunikation (was wird erwartet?)	
➤ Ausgangslage	
➤ Positionierung	
➤ Kommunikationszielgruppe	
➤ Kampagnen- und Kommunikationsziele (Wirkungs- und Handlungsziele qualitativ und quantitativ)	
➤ Kernbotschaften: wichtigste Aussagen, die kommuniziert werden sollen)	
➤ Kommunikationsstil, Tonalität	
➤ Produktangebot, Verstärker	
➤ Kommunikationsmix: - Hauptaktivitäten - flankierende Massnahmen	
➤ Zeitlicher Einsatz	
➤ Geografischer Einsatz	
➤ Sprachregionen und Sprachsplit	
➤ Textvarianten/Sorten/Codierung	
➤ Vorgaben bezüglich Bildwelten und Kommunikationsinhalten anderer Projekte: - Anlehnung an aktuelle Kampagne - Anlehnung an geplante, klassische Kampagne	
➤ Ansprechpersonen	
➤ Übersicht realisierte und geplante Massnahmen	
3. Budgetrahmen (Agenturhonorar und Gesamtbudget)	
4. Zeitplan und Termine (Timing der einzelnen Arbeitsschritte)	