

## Checkliste Briefing

### Beschreibung Ihres geplanten Projektes

Bitte beschreiben Sie möglichst detailliert Ihre Wünsche und Vorstellungen zu dem geplanten Projekt. Nachfolgend (sowie in den thematisch aufbereiteten Checklisten) finden Sie einige Auflistungen, die Ihnen hierzu weiterhelfen könnten.

**Bitte faxen Sie das ausgefüllte Formular an: +49 201 6490240 oder per Email an office@4ek.de.**

(Nutzen Sie Seite 3, die nach Bedarf mehrfach ausgedruckt werden kann. Natürlich geht dieses auch per E-Mail oder auf dem herkömmlichen Postwege, bitte immer vollständige/relevante Angaben machen)

Vielen Dank für Ihre Mühe.

Firma:

---

Vorname/Name:

---

Straße:

---

PLZ/Ort/Land

---

Telefon:

---

E-Mail/Homepage:

---

#### 1. Bestehendes Material

Sie verfügen bereits über Material wie Text, Photo, Illustration, etc. oder werden diese selbst liefern? Listen Sie bitte vorhandene und zu erstellende Leistungen entsprechend auf.

#### 2. Eigene Ideen, Beispiele, Muster

Sie haben bereits Ideen, Vorstellungen entwickelt? Sie haben Lieblingsfarben, konkrete Farben? Zur weiteren Absprache schicken Sie diese doch mit. Benennen Sie diese Farben möglichst in RGB, CMYK, HKS oder Pantone - oder senden Sie ein entsprechendes Farbmuster mit.

#### 3. Realisation

##### 3.1 Sonderwünsche für die Realisation

Standard-Design-Angebote beinhalten nur die Vorbereitungen für den Standard-Druck. Besondere Wünsche hinsichtlich Papierqualität oder besondere Drucktechniken (Heissfolienprägung, Stanzungen, Lackierungen etc.) erfordern einen höheren Aufwand und werden deshalb gesondert berechnet. Daher ist es



## Checkliste Briefing

wichtig, alle relevanten Angaben im Vorfeld abzuklären und in der Auflistung zu berücksichtigen. Soweit Ihnen hierzu Angaben hinsichtlich der Datenaufbereitung vorliegen, senden Sie diese mit.

### 3.1 Druckerei-Betreuung

Wünschen Sie Druckerei-Betreuung oder übernehmen Sie dies selbst? Sie arbeiten bereits mit Druckereien zusammen? Bitte nennen Sie hierzu Kontaktdaten, Ansprechpartner für eventuelle Rückfragen und Datenübermittlung. Sie verfügen von der Druckerei über konkrete Angaben für die Datenaufbereitung (optimal sind hier die sogenannten „joboptions“)?

### 3.2 sonstige Weiterverarbeitung | Zulieferer

Teilen Sie mir bitte sämtliche für meine Arbeit relevante Kontaktdaten und Informationen von weiterverarbeitenden Partner / Zulieferern mit.

### 3.2 Checklisten

Für einen optimalen Workflow erhalten Sie von mir weitere Informationen zu Themen wie „Datenanlieferung“, die Sie gerne bei Bedarf an z.B. Zulieferer von Texten, Bildmotiven o.ä. senden können.

### 4. Nutzungsart der Daten

Für welche Medien sind Ihre geplanten Projekte vorgesehen? (Print, Web, o.ä. - bitte präzise Vorgaben hierzu mitliefern). Bitte geben Sie an, wie groß der geplante Nutzungsumfang ausschaut. Beachten Sie die einzelnen Faktoren für die Nutzungsrechtseinräumung:

- Nutzungsart (einfach, ausschließlich)
- Nutzungsdauer (ein Jahr, fünf Jahre, zehn Jahre, unbegrenzt) Nutzungsgebiet (regional, national, europaweit, international)
- Nutzungsumfang

### 4.1 Lizenzen (Nutzungsrechte):

Beachten Sie immer die notwendigen Lizenzen für Schriften, Bilder, Ton, etc.. (Entsprechende Formular zur Ausschlussklärung erhalten Sie bei Vertragsabschluss).

### 5. Deadline

Gibt es schon Termine wie Erscheinungstermine, geplante Veröffentlichungen eines Relaunch, Absprachen mit der Weiterverarbeitung, oder dergleichen?

Weitere „Inspiration“ für ein Briefing finden Sie auch in den Checklisten, welche Sie auf meiner Webseite unter „Downloads“ finden. Selbstverständlich stehe ich Ihnen auch in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.

