

Checkliste Textbriefing

Wer sind Sie?

Sprechen Sie für einen Verein, eine Institution oder ein Unternehmen? In welcher Branche sind Sie tätig und was bieten Sie an? Wie lauten Ihre Firmenphilosophie und Ihr persönliches Leitbild?

Welches Textformat soll's sein?

Handelt es sich um eine Firmenchronik, ein Firmen- oder Vereinsporträt, Mitarbeiterbiografien, Produkt- oder Dienstleistungsbeschreibungen? Um Newsletter, Blogtexte oder Fachartikel?

Wo erscheint der Text?

Planen Sie Texte für Ihre Website, für Broschüren, für Kundenprospekte, Mitarbeitermagazine oder Buchformate? Soll das Skript auf vorliegenden Texten aufbauen oder diese ergänzen? Wie viele Zeichen, Worte, Zeilen oder Seiten wären optimal?

Wen wollen Sie ansprechen?

Richtet sich der Text an Kunden, Mitarbeiter, Geschäftspartner oder Fachleute? An Männer oder Frauen? An bestimmte Altersgruppen, Berufsgruppen oder Bildungsschichten? Welche Werte und Einstellungen teilt Ihre Zielgruppe?

Was sind Themen und Aufgaben des Textes?

Möchten Sie Ihr Unternehmen, Ihre Produkte oder Dienstleistungen vorstellen? Wollen Sie informieren, dokumentieren oder Fachinhalte anbieten? Geht es um einen Überblick oder um Details? Welche Zusammenhänge, Nebenbotschaften und Zusatzinformationen sind wichtig? Möchten Sie Kunden gewinnen, sich als Branchen-Neuling präsentieren oder Ihre Bekanntheit steigern? Sollen Ihre Leser Waren bestellen, sich auf Ihrer Website umschauen oder Kontakt aufnehmen?

Welche Recherchen sind notwendig?

Welche Fakten und Hintergründe müssen recherchiert werden? Sind Interviews zu führen? Können Sie Unterlagen zur Verfügung stellen? Haben Sie bereits eigene Ideen und Konzepte entwickelt?

Welcher Sprachstil ist angebracht?

Soll der Text sachlich, wissenschaftlich, illustrierend oder locker wirken? Wollen Sie Ihre Adressaten direkt ansprechen? Welche Keywords sollen auftauchen? Setzen Sie auf Corporate Language?

Wie steht es mit Bildmaterial?

Möchten Sie Fotos, Grafiken oder Diagramme nutzen? Müssen Lizenzen eingeholt werden?