

# WIE SCHREIBT MAN EIN BRIEFING?

DAVID  
GERGINOV



# WARUM EIN BRIEFING?



Briefings bringen **Klarheit** für **Auftraggeber** und **Auftragnehmer**



Briefings liefern **Struktur, Keywords** und **grobe Idee** als Leitlinien

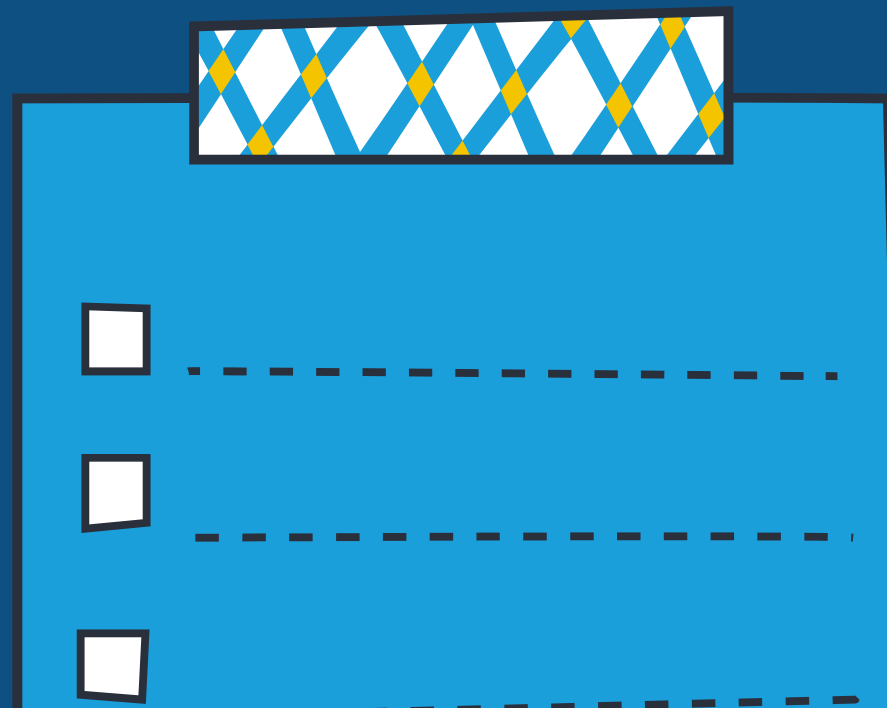


Briefings geben **Erwartungshaltung** und **Ziel** wieder



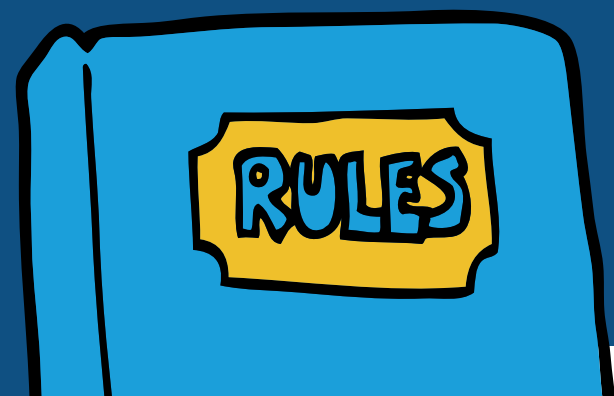
# BESTANDTEILE

- ☑ Thema/Haupt-Keyword
- ☑ Titel-Vorschlag
- ☑ Beschreibung des Inhalts
- ☑ Zielgruppendefinition
- ☑ Tonalität
- ☑ Länge & Formatvorgaben
- ☑ Zusatzmaterial zur Nutzung wie Bilder,  
Grafiken, Videos
- ☑ Timeline
- ☑ Budget



# 3 GRUNDREGELN BEACHTEN

- **Klarheit:** Anforderungen eindeutig definieren und kommunizieren
- **Länge:** Briefing übersichtlich und nutzwertig gestalten
- **Augenhöhe:** wertschätzend formulieren und Zeit nehmen



# NOCH FRAGEN?



**DAVID  
GERGINOV**