

## Checkliste für Aufträge

Die Erfahrung zeigt, dass es eine Menge Möglichkeiten gibt, sich misszuverstehen, aneinander vorbeizureden oder Dinge vorauszusetzen, die der Gegenüber ganz anders sieht. Mein Ziel ist es, „First Time Right“ zu arbeiten, also idealerweise schon im ersten Anlauf das Ziel möglichst treffgenau zu erreichen.

Um herauszufinden, was die eigentliche Aufgabe ist, habe ich im Folgenden eine Reihe von Fragen aufgelistet, deren Antworten mir helfen, die Rahmenbedingungen eines Auftrags zu verstehen. So kann ich Sie besser beraten und auch darauf achten, dass ich nicht nur einen Auftrag abarbeite, sondern tatsächlich an der Lösung Ihres Problems mitwirke.

- **Thema, Inhalte:** Worum geht es
- **Zielsetzung:** Anlass, gewünschtes Ergebnis
- **Briefing:** Was gibt es für schriftliches Material, relevante Websites, Videos, wünschen Sie ein vorbereitendes Gespräch bzw. Recherche-Interview
- **Begrifflichkeit:** Was sind die Dos & Don'ts, Must-haves, zum Beispiel zwingend zu erwähnende USPs
- **Umfang I:** gewünschte Länge, Angabe in Zeichen, Worten oder Seiten (à 2.500 Z.)
- **Umfang II:** geplante Anzahl der Teile (z.B. einer Blogserie)
- **Benötigte Elemente:** Haupttext, Kastentext(e), Gliederung, Aufzählung(en), Tabelle(n) etc.
- **Zielgruppe,** evt. schon bekannte(s) Zielmedium / -medien
- **Kanäle:** Wofür produziere ich – Print-Magazin, -kompendium, Website, Download, Webinar, Roadshow, ...
- **Genre:** Was produziere ich – Fachartikel, Success-Story, Interview, Whitepaper, Presse-Information, Blog, News, ...
- **Termine:** mein Abgabetermin, wann können Vorgespräche/Recherche-Interviews stattfinden, geplanter Veröffentlichungstermin, Dauer von Korrekturschleifen und Freigabe-Prozessen, Abhängigkeiten von Messen & Events
- **Reisen:** Ist ein Besuch vor Ort (Unternehmenssitz, Messeauftritt, Kunde) oder ein persönliches Treffen notwendig bzw. gewünscht
- **Abstimmung:** Sind noch weitere Auftragnehmer involviert, mit denen ich mich koordinieren muss, z.B. Fotograf, Kamerateam
- Fachlicher **Ansprech-/ Interviewpartner**, Vertretung
- **Rechnungsempfänger**, Verantwortlicher für die Freigabe, Vertretung

Natürlich können Sie sich darauf verlassen, dass alle Informationen, die ich von Ihnen erhalte, vertraulich behandelt werden, auch über die Beendigung des Auftrags hinaus. Wir können dies gerne in einer zusätzlichen Geheimhaltungsvereinbarung festhalten.

Ich freue mich auf Ihre Aufträge!

*H. Jacob*