

Briefing für Ihren Textauftrag

Bitte füllen Sie die Felder aus und speichern Sie die PDF vor dem Zurücksenden. Stichpunkte genügen. Offene Punkte: „Bitte gemeinsam klären“. Unpassende Fragen können Sie überspringen.

1 Kontakt und Auftrag

Unternehmen und Website

Firmenname, Website und gegebenenfalls Marke oder Geschäftsbereich.

Ansprechpartner und Kontakt

Name, Funktion, E-Mail und optional Telefonnummer. Wer beantwortet fachliche Rückfragen?

Welche Texte benötigen Sie?

Website / Leistungsseite / Blogartikel / Ratgeber / Produkttexte
/ Kategorietexte / Newsletter / Bestehende Texte überarbeiten / Sonstiges

Thema und Umfang des Auftrags

Welche Seiten, Produkte oder Themen? Wie viele Texte? Vorhandene URLs bitte ergänzen.

Ziel und nächster Schritt der Leser

Zielgruppe und Angebot

Bitte tragen Sie Ihre Angaben in die Felder ein. Bei Auswahlmöglichkeiten nennen Sie Ihre Auswahl im Antwortfeld.

Wen soll der Text erreichen?

Privat- oder Geschäftskunden, Aufgaben oder Lebenssituation, Region, Vorwissen und aktueller Bedarf.

Welche Fragen und Bedenken haben Ihre Kunden?

Was möchten sie wissen? Welche Unsicherheiten oder Missverständnisse begegnen Ihnen häufig?

Was bieten Sie konkret an?

Produkte oder Leistungen, Einsatzmöglichkeiten, Ablauf und Nutzen für Ihre Kunden.

Was unterscheidet Ihr Angebot?

Bitte konkrete Fakten statt allgemeiner Begriffe wie „beste Qualität“. Welche Belege, Erfahrungen oder Beispiele gibt es?

Welche Grenzen und Pflichtangaben gelten?

Sprache und Inhalte

Bitte tragen Sie Ihre Angaben in die Felder ein. Bei Auswahlmöglichkeiten nennen Sie Ihre Auswahl im Antwortfeld.

Wie möchten Sie die Leser ansprechen?

Du-Ansprache / Sie-Ansprache / Bitte beraten

Ton: zum Beispiel sachlich, freundlich, locker, erklärend oder fachlich präzise.

Welche sprachlichen Vorgaben gelten?

Verbindliche Namen und Schreibweisen, gewünschte oder unerwünschte Begriffe, Fachsprache und gegebenenfalls Vorgaben zum Gendern.

Welche Textbeispiele gefallen Ihnen?

Links oder Textstellen einfügen und kurz erklären, was Ihnen daran gefällt. Gern auch ein Beispiel, das Ihnen nicht gefällt.

Welche Inhalte müssen vorkommen?

Kernbotschaft, wichtige Themen, häufige Fragen und gegebenenfalls gewünschte Gliederung. Was soll ausgelassen werden?

Welche Unterlagen und Quellen liefern Sie?

Links oder Dateinamen aktueller Datenblätter, Präsentationen und anderer Unterlagen. Welche Fassung ist verbindlich?

Was ist vertraulich oder muss freigegeben werden?

SEO und Zusammenarbeit

Bitte tragen Sie Ihre Angaben in die Felder ein. Bei Auswahlmöglichkeiten nennen Sie Ihre Auswahl im Antwortfeld.

Welche SEO Informationen liegen vor?

Vorhandene Keywords, Zielseiten, passende interne Links und Erkenntnisse aus der bisherigen Website. Falls nichts vorliegt: „Keine“.

Welche zusätzlichen Aufgaben wünschen Sie?

Themenrecherche / Keyword-Recherche / Gliederung / SEO-Titel und Meta-Description
/ Interne Linkvorschläge / Bitte gemeinsam klären / Sonstiges

Welche Form und Textlänge sind vorgesehen?

Gewünschtes Dateiformat, ungefähre Länge und Vorgaben durch Layout oder CMS. Falls offen: „Bitte Vorschlag machen“.

Welche Termine gelten?

Gewünschter erster Entwurf, geplanter Veröffentlichungstermin und Zeitraum für Ihre Rückmeldung. Kennzeichnen Sie feste Termine.

Wer bündelt Feedback und gibt die Texte frei?

Name und Funktion. Gibt es weitere Beteiligte? Anforderungen an Korrekturrunden und Abstimmung bitte nennen.

Was möchten Sie noch mitteilen?

Offene Fragen, weitere Wünsche oder optional ein Budgetrahmen für die Angebotserstellung.