



**Briefing-Leitfaden: Geschäftspapier-Gestaltung**

Firma \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_

Telefax \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

**Wofür wird Ihr Geschäftspapier verwendet?**

- Anschreiben
- Rechnungen
- sonstiges \_\_\_\_\_

**Welche Papierstärke soll benutzt werden?**

- 80g/m<sup>2</sup> , Bilderdruck matt
- 90g/m<sup>2</sup> , Bilderdruck matt
- 100g/m<sup>2</sup> , Bilderdruck matt
- sonstige

**Welche Zielgruppen sollen angeschrieben werden?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bitte geben Sie Bank, Ktnr., BLZ, Inhaber und Steuer-  
nummer an, wenn mit diesem Briefkopf Rechnungen  
geschrieben werden sollen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Wurden bereits im Vorfeld Geschäftspapier realisiert?  
(wenn ja bitte Muster beilegen, scannen)**

- ja  nein

**Wie hoch ist das vorgesehene Budget für das neue  
Geschäftspapier?** Kalkulieren Sie hier bitte die Kosten für die Gestal-  
tung, Produktion, Bildmaterial, evtl. Textonorare, Übersetzungen und Versand.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Wurde bisher Ihr Corporate Design erfolgreich umge-  
setzt?**

- ja  nein

**Welchen Umfang / Format soll der Druck Ihres Ge-  
schäftspapieres haben?**

Umfang (Seiten) \_\_\_\_\_

Format offen \_\_\_\_\_

Format geschlossen \_\_\_\_\_

**In welchem Zeitrahmen soll das Geschäftspapier  
realisiert werden?**

\_\_\_\_\_

**Welches Material steht für die inhaltliche Aufbereitung  
zur Verfügung? (Texte, Bilder, Logos, Auszeichnun-  
gen, Zertifikate)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Auftrag erteilt

Datum / Unterschrift

