

# Briefing für Logodesign (kann elektronisch ausgefüllt werden)

damit wir Ihre Vorstellungen, mit denen Sie sich identifizieren, erfolgreich umsetzen können

## Kunde

Firma/Organisation

Strasse

PLZ/Ort

Tel.

Fax

E-Mail

Internet

Bemerkungen

Rechnungsadresse, falls nicht identisch mit obenstehender Adresse

Ansprechperson (Name/Vorname)

Tel dir.

Mobile

E-Mail

Bemerkungen

## Vorbereitungsarbeiten

### Je 2 Muster der bestehenden Unterlagen/Papiere bereitstellen

Briefpapier (unbedruckt und mit Musterbrief)

Wird Korrespondenz von den Mitarbeitern teilweise auch zu Hause erledigt?

Arbeiten Sie vorwiegend mit Windows- oder Mac-Betriebssystemen?

Systemversion

Ansprechperson für EDV

Name

Vorname

Adresse

Tel.

Mobile

E-Mail

**Vorbereitungsarbeiten**

- Mit welcher Software erstellen Sie die Korrespondenz?  
\_\_\_\_\_
- Im Büro  
\_\_\_\_\_
- zu Hause  
\_\_\_\_\_
- Briefvorlagen, Formulare, Verfügungen, Protokolle, die am PC selber gestaltet wurden  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Kurzbrief, Kurzmitteilungen, etc.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Sämtliche Couvertsorten mit und ohne Fenster in allen vorhandenen Grössen und Ausführungen  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Faxblatt  
\_\_\_\_\_
- Visitenkarte/n  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Musterabdrucke von allen vorhandenen Stempeln  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Weitere Unterlagen, Werbemittel, die angepasst werden müssen  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Internetauftritt  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Werbeartikel  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Fürs Meeting überlegen**

○ Falls vorhanden Leitbild beilegen.

○ Was gefällt Ihnen am momentanen Auftritt nicht?

○ Was sind die Schwachstellen am momentanen Auftritt?

○ Gibt es Besonderheiten, Einzigartigkeiten in Ihrer Institution

(Wahrzeichen, Gebäude, Farben, Formen, Natur, etc.)

○ Muster von Logos (aus allen Branchen) bereitstellen, die Ihnen gefallen