**VORLAGE FÜR CLIENT-CREATIVE-BRIEF**

**Smartsheet KOSTENLOS testen**

|  |
| --- |
| CREATIVE-ÜBERSICHT |
| PROJEKTTITEL |
|   |
| KUNDENNAME |
|   |
| KONTAKTINFORMATIONEN |
| NAME DES ANSPRECHPARTNERS | E-MAIL-ADRESSE | TELEFON |
|   |   |   |
| POSTANSCHRIFT |  |  |
|   |
| BUDGET Detaillierte Finanzprognosen |
| BETRAG |
|   |
| FINANZQUELLEN |
|   |
| HINWEISE |
|   |
| PROJEKTÜBERSICHT Projektzusammenfassung, Forschungsquellen und Ergebnisse |
|   |
| PROJEKTZIELE Detaillierte Ziele, gewünschte Ergebnisse und messbare Ziele |
|   |

|  |
| --- |
| MARKETINGRICHTLINIEN Detaillierter Genehmigungsprozess für alle Teile, Styleguides und Links zu bestehenden Branding-Standards |
|   |
| MARKETINGMATERIALIEN Beschreiben Sie die erforderlichen Teile, zusammen mit der strategischen Reichweite und dem gewünschten Ergebnis |
| TEXT – Anforderungen für Slogans, Claims, Text |
|   |
| PRINTWERBUNG – Listen Sie alle gedruckten Materialien auf |
|   |
| DISPLAY-WERBUNG – Listen Sie die Art der Werbung und die Dauer der benötigten Zeit auf |
|   |
| BESCHILDERUNG / BANNER – Listen Sie die benötigten Elemente und Fristen auf |
|   |
| VERANSTALTUNG / PROMOTIONS – Listen Sie die benötigten Elemente und Fristen auf |
|   |
| WEBSITE – Webanforderungen beschreiben |
|   |
| SOZIALE MEDIEN – Listen Sie Plattformen, Arbeitskräfte und das gewünschte Ergebnis auf |
|   |
| SONSTIGE – Details zu benötigten Materialien und Fristen |
|   |

|  |
| --- |
| ZIELGRUPPE Beschreiben Sie die gewünschte Zielgruppe: Das Wer, Was, Wann und Wo des Zielkundenstamms |
| PRIMÄRE DEMOGRAFISCHE DATEN |
|   |
| SEKUNDÄRE DEMOGRAFISCHE DATEN |
|   |
| CALL TO ACTION Beschreiben Sie die gewünschte Reaktion der Zielgruppe |
|   |
| LOOK AND FEEL DER KAMPAGNE Beschreiben Sie den gewünschten Stil der Kampagne |
|   |
| KAMPAGNENBOTSCHAFT Definieren Sie wichtige Vorteile eines Produkts und beschreiben Sie dessen Wert und die gewünschte Zielgruppe |
|   |

|  |
| --- |
| WETTBEWERBSANALYSE |
| Beschreiben Sie Konkurrenten, ihre Kampagnenbotschaften, Forschungsergebnisse und unterstützende Informationen – listen Sie alle Anlagen auf |
|   |
| BILDANFORDERUNGEN Listen Sie benötigte Bilder und prognostizierte Quellen auf |
| GRAFIKEN |
|   |
| FOTOGRAFIE |
|   |
| MULTIMEDIA |
|   |

|  |
| --- |
| ZEITPLAN |
| ZEITPLANÜBERSICHT |
|   |
| DETAILLIERTER PROGNOSTIZIERTER ZEITPLAN |
| BESCHREIBUNG | DATUM |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| WICHTIGE MEILENSTEINE / FRISTEN |
| BESCHREIBUNG | DATUM |
|   |  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |
|   |  |
|  |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

|  |
| --- |
| SONSTIGE Wichtige Informationen aufnehmen |
|   |

|  |
| --- |
| KOMMENTARE UND GENEHMIGUNG |
| NAME DES ANSPRECHPARTNERS | E-MAIL-ADRESSE | TELEFON |
|   |   |   |
| KUNDENKOMMENTARE |
|   |
| GENEHMIGUNG |
|   |   |  |
| SIGNATUR | NAME UND TITEL | DATUM |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |