

**BRIEFVORLAGE FÜR DAS MARKENIDENTITÄTSDESIGN**

|  |
| --- |
| **KREATIVE ÜBERSICHT** |
| **KURZER TITEL ZUM MARKENIDENTITÄTSDESIGN** |  |   |
| **KUNDENNAME** |  |
| **KONTAKT INFO** | **NAME** |  |
|   | **TELEFON** |  |
|   | **E-MAIL** |  |
|   | **POSTANSCHRIFT** |  |
| **MARKENDESIGN-BUDGET** | **MENGE** |  |
| Detaillierte Finanzprognosen |  |
| **FINANZQUELLEN** |  |
|   |
| **NOTIZEN** |  |
|   |
| **BRAND IDENTITY DESIGN** ÜBERBLICKMarkenzusammenfassung, Forschungsquellen und -ergebnisse |  |   |
| **MARKENIDENTITÄTSDESIGN-ZIELEdetaillierte** Ziele, gewünschte Ergebnisse und messbare Ziele |  |   |
| **MARKENMARKETING-RICHTLINIENdetaillierter** Freigabeprozess für alle Stücke, Styleguides, Links zu bestehenden Branding-Standards |   |
| **MARKENMARKETINGMATERIALIENbeschreiben** Sie die erforderlichen Teile zusammen mit der strategischen Reichweite und dem gewünschten Ergebnis | **KOPIEREN** |   |
|   | **PRINT-ADS** |   |
|   | **DISPLAY-ADS** | Auflistung Art der Anzeige, Dauer der benötigten Zeit und Typ |
|   | **BESCHILDERUNG / BANNER** | Benötigte Listenelemente und Fristen |
|   | **EVENT- / PROMO-STÜCKE** | Benötigte Listenelemente und Fristen |
|   | **WEBSITE** | Beschreiben der Webanforderungen |
|   | **SOZIALE MEDIEN** | Listen Sie Plattformen, Arbeitskräfte und gewünschte Ergebnisse auf |
|   | **ANDERE** | Detaillierte Angaben zu benötigten Materialien und Fristen |
| **ZIELGRUPPEdas** Wer, Was, Wann und Wo des Zielkundenstamms | **PRIMÄRE DEMOGRAPHISCHE GRUPPE** | Gewünschte Zielgruppe beschreiben |
|   | **SEKUNDÄRE DEMOGRAFIE** | Gewünschte Zielgruppe beschreiben |
| **CALL TO** ACTIONdetaillieren Sie die gewünschte Reaktion der Zielgruppe |   |
| **LOOK AND FEEL** DER MARKENKAMPAGNEBeschreiben Sie den gewünschten Stil der Kampagne |   |   |
| **KAMPAGNENBOTSCHAFTDefinieren** Sie die wichtigsten Vorteile des Produkts, beschreiben Sie seinen Wert und die gewünschte Zielgruppe zum Mitnehmen |   |
| **WETTBEWERBSANALYSEBeschreiben** Sie Mitbewerber, ihre Kampagnenbotschaften, Forschungsergebnisse und unterstützenden Informationen - listen Sie alle Dokumentenanhänge auf |   |
| **BILDANFORDERUNGENListe** der benötigten Bilder und projizierten Quellen | **GRAPHIK** |   |
|   | **FOTOGRAFIE** |   |
| **MULTIMEDIA** |   |
| **ZEITPLAN** | **VORAUSSICHTLICHER ZEITPLAN** |   |
|   | **WICHTIGE TERMINE / FRISTEN** |   |
| **SONSTIGESalle** anderen kritischen Informationen einbeziehen |   |
| **KOMMENTARE UND GENEHMIGUNG** |
| **NAME UND ANREDE DES KUNDENKONTAKTS** |
|   |
| **KOMMENTARE** |
|   |   |   |
| **DATUM** | **UNTERSCHRIFT** |
|   |   |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, 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 auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |