

Briefing für Logodesign 1

Kunde

Firma/Organisation: _____

Strasse: _____

PLZ/Ort: _____

Telefon: _____

Fax: _____

E-Mail: _____

Internet: _____

Bemerkungen: _____

Rechnungsadresse, falls nicht identisch mit obenstehender Adresse: _____

Ansprechperson (Name/Vorname): _____

Telefon dir.: _____

Mobile: _____

E-Mail: _____

Bemerkungen _____

Vorbereitungsarbeiten Kunde

Je 2 Muster der bestehenden Unterlagen/Papiere bereitstellen:

Briefpapier (unbedruckt und mit Musterbrief)

Briefvorlagen

Formulare

Verfügungen

Protokolle

Kurzbriefe

Kurzmitteilungen

Sämtliche Couvertsorten mit und ohne Fenster,

in allen vorhandenen Grössen und Ausführungen

Faxblatt

Visitenkarte/n

Musterabdrucke von allen vorhandenen Stempeln

Internetauftritt

Werbeartikel

Weitere Unterlagen und/oder Werbemittel:

Briefing für Logodesign 2

**Vorbereitungs-
arbeiten Kunde**

Mit welcher Software erstellen Sie die Korrespondenz?

Wo wird die Korrespondenz erstellt?
 Im Büro zu Hause

Mit welchem Betriebssystem arbeiten Sie vorwiegend?
 Macintosh Windows

Ansprechperson für EDV:
 Name: _____ Vorname: _____
 Adresse: _____
 Telefon: _____ Mobile: _____
 E-Mail: _____

**Fürs Meeting
überlegen**

Falls vorhanden, Leitbild beilegen

Was gefällt Ihnen an Ihrem aktuellen Auftritt nicht?

Wo sind die Schwachstellen im aktuellen Auftritt?

Briefing für Logodesign 3

Fürs Meeting überlegen

Gibt es Besonderheiten/Einzigartigkeiten (Wahrzeichen, Gebäude,
Farben, Formen etc.) in Ihrer Institution?

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