

Briefing für einen Imagefilm

Aufgabe/Ziele des Films Marke transportieren, Mitarbeiter rekrutieren etc.	<input type="checkbox"/>
Inhalte/Themen, falls vorhanden Storyboard, Idee, Konzept etc.	<input type="checkbox"/>
Hintergrundinformationen Initiator, Marketingkonzept, andere Filme etc.	<input type="checkbox"/>
Anzahl/Länge	<input type="checkbox"/>
Gewünschte Leistungen Konzept, Umsetzung, Dreh, Schnitt, Dateien etc.	<input type="checkbox"/>
Budget, Zahlungsbedingungen Budget konkret oder Obergrenze	<input type="checkbox"/>
Zielgruppe Kunden, Bewerber, Mitarbeiter etc.	<input type="checkbox"/>
Einsatz(-orte)	<input type="checkbox"/>
Sprecher?	<input type="checkbox"/>
Musik?	<input type="checkbox"/>
Technische Formate Bild, Ton, Abnahmeformate	<input type="checkbox"/>
Buyouts & Rechte Z.B. komplettes Rohmaterial vs. Master	<input type="checkbox"/>
Archivierung der Produktion?	<input type="checkbox"/>
Timing & Abgabedatum	<input type="checkbox"/>
Reiserichtlinien & weitere Vertragsbedingungen	<input type="checkbox"/>
Ansprechpartner	<input type="checkbox"/>
Rechte an Ideen	<input type="checkbox"/>
Vergabekriterien	<input type="checkbox"/>

Diese Checkliste kommt von www.wamati.de

Hier finden Sie noch mehr Checklisten, Tipps und Tricks für Marketing und PR.
Gerne weiterempfehlen!

