

CHECKLISTE GESCHÄFTSBERICHT – ANGEBOTSANFRAGE

Februar 2019

Für ein Angebot werden von vornherein zwei Korrekturschleifen für kleine Textänderungen und Nachbesserungen eingeplant.

Für eine neues Design bzw. eine Designweiterentwicklung werden anhand von Beispielseiten aus dem Basislayout, zwei unterschiedliche Konzepte vorschlagen.

PDF per E-Mail mit Kontaktdaten, Ansprechpartner und kurzer Unternehmensinfo an: info@brittafocke.com

Britta Focke Design
Kötnerholzweg 5
(Hinterhof)
30451 Hannover

Zeitplan

Wann können Inhalte geliefert werden _____

Deadline für den fertigen Geschäftsbericht _____

Medium

- Druckausgabe (Vom ersten Layout bis zur Reinzeichnung)
- Web-PDF (Verlinkungen erstellen, Medien einbetten, druckerschonend anlegen)

Umfang (ungefähr)

Anzahl Seiten _____ Anteil Seiten mit Grafiken und Tabellen _____

Fotos

- Bildkonzept erstellen und Fotoshooting organisieren
- Gelieferte Fotos überarbeiten

Grafiken und Tabellen

- Gelieferte Grafiken und Tabellen müssen nicht überarbeitet werden
- Müssen überarbeitet und im Stil vereinheitlicht werden
- Sollen erstellt werden

Designkonzept

- Bestehendes Design übernehmen und optimieren
 - InDesign Vorlage ist vorhanden
- Neues Designkonzept entwerfen
 - Erste Designwünsche sind vorhanden und werden in einem Briefing beschrieben
 - Moodboard mit Bsp. für Stilrichtung werden vom Auftraggeber erstellt
- Illustrationen / Zeichnungen sollen erstellt werden

Lektorat

- Lektorat soll vor der Layout-Umsetzung beauftragt werden
- Inhalte werden vollständig und in korrigierter Endfassung geliefert

Komplexität

- Einfaches Gestaltungsraster
- Mehrere Spalten und Bereiche für z.Bsp. Infoboxen, Zitate, Übersetzung...

Druck

- Verschiedene Druckangebote sollen eingeholt werden
- Kontakt zur Druckerei / Druckhandling übernimmt Designer

0179 733 10 38
info@brittafocke.com
www.brittafocke.com

CHECKLISTE GESCHÄFTSBERICHT – GELIEFERTE DATEN

Februar 2019

Briefing

Zum Beispiel: Zielgruppendefinition, erste Designideen / Anforderungen an das Design, evtl. Moodboard, Beispiele anhand vorheriger Geschäftsberichte ...

Corporate Design Vorgaben

Bestenfalls ein Corporate Design Manual, das Schriften und Farben des Unternehmens, sowie Regeln für die Verwendung des Firmenlogos beinhaltet.

Texte

Besser ein vollständiges Dokument anstatt vieler einzelner

Korrigierte / Revidierte Endfassung

Formatierung: Eine einheitliche Formatierung des gelieferten Textes ermöglicht es, Haupt-, Unter- und Zwischenüberschriften zu unterscheiden. Auch besondere Inhalte (beispielsweise Texte für Infoboxen oder Zitate von Testimonials) sind als solche gekennzeichnet.

Alle Texte vorhanden, zum Beispiel:

- › Umschlag, also Titel- und Rückseite sowie Rücken
- › Einleitungsseite, Vorwort
- › Inhaltsverzeichnis
- › Zusätzliche Informationen am Spaltenrand oder zum Beispiel Kapitelüberschriften neben der Seitenzahl
- › Text für Trenn- bzw. Einleitungsseiten zwischen verschiedenen Themenabschnitten oder Kapiteln
- › Imageteil, normalerweise mit viel Text und vielen Bildern
- › Bildunterschriften für alle Fotos mit Namen des Fotografen
- › Grafiken mit vollständigen Quellenangaben
- › Evtl. Abschnitt für den Jahresrückblick, u.U. sogar Abschnitte für einzelne Monate
- › Abschnitt für Zahlen und Fakten mit Infografiken und Tabellen
- › Jahresabschluss bzw. Bilanz oder Gewinnrechnung
- › Evtl. Listen wie zum Beispiel Publikationen des vergangenen Jahres, namentliche Nennung aller Spender, Mitwirken der Mitarbeiter in Gremien
- › Evtl. Ausblick auf das neue bzw. laufende Jahr
- › Vollständiges Impressum

Fotos

Bilder für den Druck sollten in der Größe, in der sie verwendet werden sollen, bestenfalls eine Auflösung von 300 dpi haben. Für Fotos die ausschließlich in der digitalen PDF-Version oder im Web genutzt werden, ist eine geringere Auflösung ausreichend.

Grafiken und Tabellen

Eine einheitliche Formatierung ermöglicht eine effizientere Umsetzung.

Britta Focke Design
Kötnerholzweg 5
(Hinterhof)
30451 Hannover

0179 733 10 38
info@brittafocke.com
www.brittafocke.com