

DNKLD SGN

branding/marketing/webdesign

Website- Briefing

Arbeitsunterlage für die Planung einer professionellen Website



Website-Briefing

Dieses Briefing hilft Ihnen, ein Website-Projekt vorzubereiten und intern abzustimmen. Es schafft Klarheit über Ziele, Zielgruppen, Inhalte, Funktionen, Verantwortlichkeiten und Erfolgskriterien.

Warum dieses Briefing wichtig ist

Je klarer die Ausgangslage, desto besser das Ergebnis. Nehmen Sie sich Zeit für konkrete Antworten. Stichpunkte reichen - entscheidend ist, dass Ziele, Zielgruppen und Erwartungen greifbar werden.

01 Unternehmen und Angebot

Unternehmensname, Ansprechpartner und Kontaktdaten

Was bietet Ihr Unternehmen an?

Bitte so beschreiben, dass auch Außenstehende es verstehen.

Welche Leistungen oder Produkte sind besonders wichtig?

Was unterscheidet Ihr Unternehmen von Wettbewerbern?

Welche Regionen oder Märkte bedienen Sie?

02 Ziele der Website

Was soll die Website hauptsächlich erreichen?

Bitte priorisieren Sie die wichtigsten Ziele.

- | | |
|---|--|
| ☐ Anfragen gewinnen | ☐ Produkte verkaufen |
| ☐ Termine buchen | ☐ Bewerbungen erhalten |
| ☐ Vertrauen aufbauen | ☐ Informationen bereitstellen |
| ☐ Sichtbarkeit erhöhen | ☐ Marke stärken |

Was wäre zwölf Monate nach dem Launch ein messbarer Erfolg?

Welche Handlungen sollen Besucher auf der Website ausführen?

Welche Probleme der bisherigen Website sollen gelöst werden?

03 Zielgruppen

Wer ist die wichtigste Zielgruppe?

Rolle, Branche, Unternehmensgröße, Alter, Region und typische Situation.

Welche weiteren Zielgruppen gibt es?

Welche Fragen, Probleme oder Einwände haben diese Menschen?

Warum entscheiden sich Kunden für Sie - und warum manchmal dagegen?

04 Inhalte und Seiten

Welche Bereiche werden benötigt?

Die endgültige Struktur wird aus Zielen und Inhalten entwickelt.

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ Startseite | ☐ Leistungen |
| ☐ Über uns | ☐ Referenzen |
| ☐ Branchen | ☐ Magazin |
| ☐ FAQ | ☐ Glossar |
| ☐ Karriere | ☐ Kontakt |
| ☐ Downloads | ☐ Shop |

Welche Leistungen benötigen eigene Seiten?

Welche bestehenden Inhalte können übernommen werden?

Welche Inhalte müssen neu erstellt werden?

Wer liefert Texte, Bilder, Videos und Dokumente?

05 Vertrauen und Beweise

Welche Referenzen oder Projekte dürfen gezeigt werden?

Welche Kundenstimmen oder Bewertungen liegen vor?

Welche Qualifikationen, Auszeichnungen oder Mitgliedschaften sind relevant?

Welche Zahlen oder Ergebnisse belegen Ihre Leistung?

06 Funktionen

Welche Funktionen werden benötigt?

Mehrfachauswahl möglich.

- | | |
|---|---|
| ☐ Kontaktformular | ☐ Terminbuchung |
| ☐ Newsletter | ☐ Mehrsprachigkeit |
| ☐ Suche | ☐ Filter |
| ☐ Kundenlogin | ☐ Shop |
| ☐ Bewerbungsformular | ☐ Downloads |
| ☐ Karte / Standort | ☐ Schnittstellen |

Welche externen Systeme müssen angebunden werden?

Zum Beispiel CRM, Newsletter, Kalender, Zahlungsanbieter oder Bewerbermanagement.

Welche Formulare und welche Pflichtangaben werden benötigt?

07 Design und Marke

Welche Markenunterlagen sind vorhanden?

Logo, Farben, Schriften, Bildwelt, Corporate-Design-Manual oder Vorlagen.

Wie soll die Website wirken?

Wählen Sie höchstens fünf Eigenschaften.

- | | |
|---|---------------------------------------|
| ☐ hochwertig | ☐ klar |
| ☐ modern | ☐ nahbar |
| ☐ mutig | ☐ ruhig |
| ☐ technisch | ☐ emotional |
| ☐ minimalistisch | ☐ traditionell |

Welche Websites gefallen Ihnen - und warum?

Welche Websites oder Gestaltungsstile gefallen Ihnen nicht?

08 SEO, GEO und Sichtbarkeit

Für welche Leistungen oder Themen möchten Sie gefunden werden?

Für welche Orte oder Regionen ist Sichtbarkeit wichtig?

Welche Fragen stellen Kunden vor dem Kauf oder der Anfrage?

Gibt es bestehende Rankings, Inhalte oder Domains, die erhalten werden müssen?

09 Technik und Organisation

Welche Domain und welcher Host werden genutzt?

Gibt es bereits WordPress-, Hosting-, Domain- oder Analysezugänge?

Wer ist intern für Inhalte, Freigaben und Technik zuständig?

Welche rechtlichen Texte und Datenschutzlösungen liegen vor?

Gibt es einen gewünschten Launch-Termin oder feste Abhängigkeiten?

10 Projektablauf

Wer entscheidet final über Struktur, Texte und Design?

Wie soll Feedback gesammelt und freigegeben werden?

Welche Personen müssen regelmäßig informiert werden?

Welche laufende Betreuung wird nach dem Launch benötigt?

Wichtig

Ein guter Zeitplan hängt stark von vollständigen Inhalten und gebündeltem Feedback ab. Klare Verantwortlichkeiten sparen meist mehr Zeit als jede technische Abkürzung.

Zusammenfassung für den Projektstart

Das wichtigste Ziel des Projekts

Die drei wichtigsten Botschaften

Was darf auf keinen Fall passieren?

Weitere Hinweise oder Wünsche

Bereit für den Projektstart

Ein gutes Briefing ist keine starre Bestellung, sondern die Grundlage für die richtige Beratung.
Offene Punkte dürfen offenbleiben - sie werden im Konzept gemeinsam geklärt.