

Das Berichten über Entwicklungen hat bei Weissgrund einen hohen Stellenwert. **Gute Berichte** zu lesen, anzuhören oder durchzuklicken, ist ein Vergnügen. Fakten und Alltagsbezug überzeugen. Allerdings braucht es hier früh Klarheit:

Berichtsziel	Empfänger	Berichtsart	Verbreitung	Aufmachung
<input type="checkbox"/> Entwicklung aufzeigen <input type="checkbox"/> Leistung darstellen <input type="checkbox"/> Aktionsplan vermitteln <input type="checkbox"/> Sachwissen erhöhen <input type="checkbox"/> Handlungsbereitschaft ansprechen <input type="checkbox"/> Profil zeigen <input type="checkbox"/> Organisation stärken <input type="checkbox"/> Neue Partner gewinnen	<input type="checkbox"/> Mitarbeitende <input type="checkbox"/> Interessenvertreter <input type="checkbox"/> Partnerorganisationen <input type="checkbox"/> Fachleute <input type="checkbox"/> Politiker <input type="checkbox"/> Interessiertes Publikum <input type="checkbox"/> Breites Publikum	<input type="checkbox"/> Tätigkeitsbericht <input type="checkbox"/> Themenbericht <input type="checkbox"/> Programmbericht <input type="checkbox"/> Fachbericht <input type="checkbox"/> Aufbruchbericht <input type="checkbox"/> Abschlussbericht <input type="checkbox"/> Statusbericht	<input type="checkbox"/> Gedruckt <input type="checkbox"/> Digital <input type="checkbox"/> Medial <input type="checkbox"/> Mündlich <input type="checkbox"/> Verfilmt	<input type="checkbox"/> Berichtaufbau <input type="checkbox"/> Leserführung <input type="checkbox"/> Emotionalität <input type="checkbox"/> Gestaltungskonzept <input type="checkbox"/> Anschauungsbeispiele <input type="checkbox"/> Zahlen und Grafiken <input type="checkbox"/> Bilder <input type="checkbox"/> Textschliff

Wie gewichten Sie dies alles? 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = eher unwichtig, 0 = bedeutungslos. Mehrfachnennungen sind nützlich.

Ebenso sind zu klären

Positionierung

- Wer sind Sie?
- Als was treten Sie auf?
- Um welche Entwicklung geht es Ihnen?
- Mit welchen Fakten wollen Sie überzeugen?
- Was erwarten Ihre Zielgruppen?

Inhalte

- Inhaltsdisposition?
- Datenerhebung?
- Inhaltsbereitstellung?
- Randthemen?

Umsetzungsrahmen

- Zeitplan?
- Sprachen?
- Budget?
- Personelle Ressourcen?

Verantwortlich für

- Berichtsziel?
- Festlegung Empfänger?
- Berichtsart?
- Verbreitung?
- Aufmachung?
- Positionierung Absender?
- Erarbeitung Inhalte?
- Umsetzungsrahmen?