## Briefing zum Projekt: [Projektname]

Datum / Uhrzeit: 2. Februar 2023, [Uhrzeit]

**TeilnehmerInnen:** Andrea Meier, Projektleitern (Briefing-Leitung)

Peter Raeber, Grafic-Designer

Petra Mustermann, Webdesign

Michael Mutermax, Developement

Anna Muster, Content-Creatorin

**Agenda:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Begrüssung |  |
| 2. | Ziel und Zweck des Briefings |  |
| 3. | Ausgangslage |  |
| 4. | Aktuelle Situation |  |
| 5. | Zu berücksichtigende Faktoren |  |
| 6. | Diskussion |  |
| 7. | Aufgaben, Tasks und Termine |  |
| 8. | Schluss |  |

**Briefing-Inhalt**

|  |  |
| --- | --- |
| Ziel und Zweck des Briefings | Im Rahmen des Projektes [Musterprojekt] sollen die Teilnehmer für den Arbeitsschritt [Vorhaben] auf denselben Informationsstand gebracht werden.  Das Ziel ist erreicht, wenn die Teilnehmenden auf demselben Wissensstand sind, der Auftrag klar ist, offene Fragen geklärt sind, jede/r weiss, was die nächsten Schritte sind und wer dafür verantwortlich ist. |
| Ausgangslage | Hier die Ausgangslage kurz und knapp umschreiben. Wer ist Auftraggeber, was ist die Leistung, die wir erbringen müssen. Was ist das Ziel des Vorhabens.  Hier werden alle sachdienlichen Informationen kurz und knapp vermittelt, um das Team auf einen Wissensgleichstand zu bringen. |
| Aktuelle Situation | Was ist die Situation genau jetzt und die letzten 48 - 24 Stunden. Hat sich etwas verschlechtert oder ist eine Notfallintervention nötig. Was sind die Hintergründe und was ist die Erwartung an das Team?  Wenn das Briefing für das Personal eines Aussen-Events ist, wäre hier bspw. auch die aktuelle Wetter-Situation wichtig. Was wäre Plan-B, wenn es plötzlich und unerwartet regnet?  Wo gibt es Sanitätsposten, falls es einem Gast schlecht wird?  Wie geht man mit verlorengegangenen Kindern um? |
| Zu berücksichtigende Faktoren und Rahmenbedingungen | Gibt es Faktoren, die das Team kennen muss? Gibt es Beschränkende oder limitierende Faktoren? |
| Diskussion | Wichtige Fragen, die bereits schon gestellt wurden oder immer wieder gestellt werden, dürfen hier auch bereits vorweg beantwortet werden. |
| Aufgaben, Tasks und Termin | Wer macht was bis wann (verbindlicher Termin) |
| Schluss | Hier eine ganz kurze Zusammenfassung.  Verabschiedung.  Bekanntgabe des Termins mit Uhrzeit für das nächste Briefing. |