ANFORDERUNGEN FÜR TVG CHEFANSCHREIBEN

Bitte liefern Sie uns den Kampagnen-Input entsprechend der nachfolgenden Anforderungen.
Deadline: 10 Werktage vor gebuchter Laufzeit. Bei Unklarheiten, Verzögerungen oder Problemen informieren Sie uns bitte frühzeitig. Um eine reibungslose Umsetzung unserer Maßnahmen zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass wir den Input vollständig und fristgerecht erhalten.

1. Inhalt des Chefanschreibens

Bitte stellen Sie uns einen Entwurf Ihres Schreibens zur Freigabe mindestens 10 Werktage vor der geplanten Produktion und Aussendung.

Da der Druck, das Kuvertieren sowie die Posteinlieferung in der Regel durch uns oder einen Dienstleister erfolgt, möchten wir Sie bitten uns den Entwurf als Word-Dokument (.doc) bereitzustellen und etwaige Logos und Grafiken als .jpg oder .png Datei zu übermitteln.

Wir empfehlen sich an nachfolgenden Anhaltspunkten zu orientieren:

- idealerweise eine, maximal zwei DIN A4 Seiten: „So kurz wie möglich, so lang wie nötig!“
- halten Sie den Text in Ihrem eigenen Interesse informativ und interessant, ohne auszuschweifen

Wir empfehlen einen Gesamt-Textumfang zwischen 200 und 650 Wörtern im Haupttextteil. Gerne können Sie weiterführende Informationen auf einer Webseite hinterlegen und im Chefanschreiben darauf verweisen. Diesen Link können wir ebenfalls in der TVG Intranet-Vorankündigung aufführen.

2. Signaturen / Unterschriften

Erfahrungsgemäß erreichen die TVG Chefanschreiben die größte Wirkung und Aufmerksamkeit, wenn Sie sowohl von unserer Seite als auch von Ihrer Seite unterzeichnet werden.

Gerne stehen hierfür Frau Birgit Aust (Geschäftsführerin TVG) oder Herr Dirk Faßbender (Director Sales&Marketing) je nach Absprache zur Verfügung. Bitte übermitteln Sie uns Ihrerseits die Unterschrift in möglichst guter Qualität freigestellt oder auf weißem Hintergrund als .png oder .jpg Grafik.

3. Beilagen

Gegen Aufpreis besteht die Möglichkeit, dem Chefanschreiben Informationsmaterialien oder Goodies beizulegen, um eine noch größere Aufmerksamkeit zu erzielen. Beliebt sind z.B. kleine Aufmerksamkeiten, die auch im Büroalltag nützlich sind wie ein Schreibset, ein ansprechender Jahreskalender oder ähnliches.

Gerne können Sie Ihre Ideen vorab mit unserem Marketingteam besprechen. Zur Kalkulation, insbesondere für notwendigen Mehraufwand und Mehrporto, stellen Sie uns bitte frühzeitig möglichst genaue Informationen über Maße und Gewicht Ihrer (optionalen) Beilagen bereit.