

Briefing Informationsgrafik

Ein präzises und aussagekräftiges Briefing ist von zentraler Bedeutung, wenn es darum geht intern oder extern einen Auftrag für die Erstellung einer Informationsgrafik zu erteilen.

Mit der folgenden Checkliste kann sichergestellt werden, dass die nötigen Informationen und Spezifikationen vorliegen und bei der Konzeption und Gestaltung der Informationsgrafik zielgerichtet vorgegangen werden kann. Optionale Angaben sind in grau gehalten.

Ziel

Was möchte mit der Informationsgrafik erreicht werden?

Kontext

Zielpublikum definieren

Verwendungszweck festlegen: z.B. Mitarbeitermagazin, Geschäftsbericht oder Webseite. Falls mehrere Publikationskanäle: gibt es Prioritäten?

Medium festlegen: Print oder Digital oder beides?

Umfeld definieren: Welche Informationsbausteine (z. B. Redaktioneller Text, Fotostrecke, Erklärvideo etc. ...) erscheinen zusätzlich zu der Informationsgrafik

Aussage

Welche Aussage soll mit der Informationsgrafik sichtbar werden?

Briefing Informationsgrafik

Technische Angaben

Bildgrösse(n), Angabe Hochformat/Querformat

Bildformat (z. B. pdf, eps, png,, jpg, mp4, etc. ...)

Auflösung

Farbmodus (CMYK, RGB)

- ☐ **Verweis auf CI/CD Vorgaben**
- ☐ **Übergabe Publikationstemplates und Schriften falls vorhanden**

Inhalte

- ☐ **Daten/Inhalte zusammenstellen**

Daten/Inhalte priorisieren: 1. Priorität, 2. Priorität, 3. Priorität

Recherche, Beschreibung wichtigste Aspekte

Links für weitere Informationen

Grobentwurf begleitender Text (falls vorhanden)

Briefing Informationsgrafik

Vision

Skizzen falls selber schon Ideen entwickelt wurden

Moodboard

Termine

Entwurfsvarianten bis

1. Version bis

Reinzeichnung bis

Abnahme bis

Siehe auch «Checkliste Entstehungsprozess begleiten»

Entstehungsprozess einer Informationsgrafik begleiten

Wenn intern oder extern eine Informationsgrafik konzipiert und gestaltet wird, ist es wichtig, dass der Auftraggeber in den Entstehungsprozess involviert ist. Oft ist es hilfreich, wenn der Auftragnehmer in Entwurfsvarianten arbeitet und diese auch zusammen mit dem Auftraggeber besprochen werden (Grobentwürfe vor der detaillierten Ausarbeitung). So kann sichergestellt werden, dass das was in einer Informationsgrafik sichtbar wird auch dem entspricht, was der Auftraggeber zeigen möchte. Oft vermitteln unterschiedliche Darstellungsmodelle unterschiedliche Aspekte eines Datensatzes. Bei einem Darstellungsmodell tritt beispielsweise ein anderer Aspekt in der Vordergrund als bei einem anderen Darstellungsmodell.

Prozessschritt	Auftraggeber	Auftragnehmer
1. Fragestellung/Thema festlegen		
2. Datenrecherche/-bereinigung		
3. Briefing erstellen		
4. Übergabe/Besprechung Briefing		
5. Ideen skizzieren (Varianten)		
6. Erarbeiten von Entwurfsvarianten		
7. Besprechen von Entwurfsvarianten		
8. Auswahl eines geeigneten Darstellungsmodells (evt. Kombination von mehreren Entwürfen)		
9. Erstellen einer 1. Version		
10. Feedback/Testing		
11. Evt. Anpassung des Entwurfs aufgrund Feedback		
12. Detailgestaltung und Reinzeichnung		
13. Data-Checking		
14. Fertigstellung		
15. Abnahme		

Bemerkung

Der Auftraggeber soll als Fachexperte für die Inhalte unbedingt in den Entwurfsprozess involviert zu werden.
Nur so kann sichergestellt werden, dass inhaltliche und gestalterische Aspekte gleichwertig gewichtet werden!

Checkliste Abnahme einer Informationsgrafik

Mit der folgenden Checkliste kann geprüft werden, ob die erstellte Informationsgrafik den Qualitätsanforderungen der Suva entspricht.

Vollständigkeit

Ist die Informationsgrafik vollständig, d.h. sind folgende Elemente vorhanden:

- ☐ Titel
- ☐ evt. Lead
- ☐ Beschriftung der einzelnen Elemente
- ☐ Beschriftung von X-/Y-Achse
- ☐ Legende vorhanden (z.B. Erklärung Farblegende)
- ☐ Macht es Sinn einzelne Werte anzuschreiben? Sind nicht zu viele Werte angeschrieben?
- ☐ Gibt es Erklärungen zu bestimmten Werten/Lesehilfen?
- ☐ Quellenangabe/Gestalter/-in

Verständlichkeit

- ☐ Eignet sich das gewählte Darstellungsmodell für die Daten?
- ☐ Beschriftungen und Erklärungen sollen für einen Laien Sinn ergeben.
- ☐ Bei Grafiken für ein breites Zielpublikum soll auf Fachjargon verzichtet werden.
- ☐ Symbole sollen eindeutig und verständlich sein.
- ☐ Wenn Farbe als Informationsträger eingesetzt wurde sind die Farben (insbesondere die Farbabstufungen) für Farbsehschwache Personen lesbar/erkennbar? Keine Rot-Grün-Kombinationen und Test der Farben in Photoshop oder mit online-Tool.
- ☐ Sind die grafischen Elemente in der Informationsgrafik aufs Wesentliche reduziert?
- ☐ Sind die grafischen Elemente in der Informationsgrafik übersichtlich dargestellt?
- ☐ Ist die Leseführung in der Informationsgrafik klar und eindeutig?

Korrekte Darstellung

- ☐ Keine 3D-Effekte. Sie lenken von den wesentlichen Informationen und können sogar zu Missverständnissen oder Verzerrung der Daten führen.
- ☐ Sind die Werte korrekt auf die grafischen Elemente angewendet?
- ☐ Stimmen die Proportionen (Längen- und Flächenproportionalitäten)?
- ☐ Prognosen klar kennzeichnen bzw. von tatsächlichen Messwerten unterscheiden.