**Briefing <middel>**

**Betreft: Briefing t.b.v. <middel>**

**Datum:**

**Aan:**

**Van:**

**Opdrachtomschrijving**<Bijvoorbeeld: ontwikkel middel A. > Beschrijf de opdracht zo concreet mogelijk, voorzien van de gewenste deliverables; wat verwacht je dat de opdrachtnemer concreet oplevert? Geef aan onder welke hoofdactiviteit het middel valt.> **Achtergrond**<Schets de achtergrond waarom we dit middel willen laten ontwikkelen, of waarom we dit middel eerder hebben ontwikkeld / ev. historie / wat werkt wel, wat kan beter?>Refereer aan onze nieuwe visie/missie/strategie.   
 **Doel**<Beschrijf wat we met het middel willen bereiken; bijv. ‘studenten weten wie we zijn, wat we doen en weten ons te vinden’>. **Doelstelling**<Beschrijf de doelstelling; wat willen we met het middel bereiken? In termen van Kennis / Houding / Gedrag>.  
  
**Doelgroep**  
Primaire doelgroep:  
Secundaire doelgroep: <Beschrijf als dat van belang is wat achtergrond t.a.v. de doelgroep(en)>  
  
**Kernboodschap**<Beschrijf hier de communicatieboodschap>  
  
**Randvoorwaarden:**  
- Vormgeving volgens onze nieuwe huisstijl; zie onze huisstijlgids. Deze gids en de huisstijlelementen vind je op Ma Plein onder ‘Mijn apps ‘/ ‘Weten & Regelen’ / ‘Communicatie | Nieuwe huisstijl’.   
<Eventueel overige relevante randvoorwaarden>  
  
**Specificaties**<T.b.v. online: op te leveren in formaat X, in jpg/png/gif/PDF/anders: / resolutie: x>  
<T.b.v. print: formaat X / maatvoering X>

**Planning (incl. deadline opleveren / livegang)**Eerste voorstel aanleveren bij Ma:   
Correctieronde:  
Tweede voorstel aanleveren bij Ma:  
Finaal akkoord:   
Aanleveren bij <bureau/drukker/e.a.>:  **Budget**Graag ontvangen wij een begroting voor de realisatie.