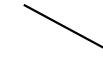


1. Muss Information/Kommunikation erfolgen?

Ja: Nach dem Schlüssel informieren/kommunizieren
Nein: Es erfolgt keine Information/Kommunikation



9. Wurde die Zielsetzung und die gewünschte Reaktion erzielt?

Ja: Ziel erreicht Nein: Information/Kommunikation überprüfen, ev. korrigieren und wiederholen

8. Wann erfolgt Information/Kommunikation?

Zeitpunkt festlegen

7. Wie soll die Information/Kommunikation erfolgen?

Form, Sprache und Gestaltung festlegen, bestgeeignetes Medium definieren

6. Wozu erfolgt Information/Kommunikation, welche Reaktion/Wirkung soll erzielt werden?

Reaktions-/Wirkungsziel festlegen

2. Wem wird die Information/Kommunikation vermittelt?

Zielgruppen (Empfänger, Adressaten) definieren

3. Warum erfolgt Information/Kommunikation?

Zielsetzung formulieren

4. Wer tritt als Absender auf?

Absender festlegen

5. Welche Information/Kommunikation erfolgt?

Inhalt/Botschaft festlegen