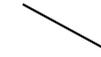


## 1. Muss Information/Kommunikation erfolgen?

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