

Der Marken BasisCheck wird in vier Phasen durchgeführt – neben dem Markenbeauftragten werden auch Aufgaben an Verantwortliche in den Filialen vor Ort übertragen

Phase	1 Vorbereitung / Administration 	2 Durchführung 	3 Auswertung 	4 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess 
Was?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Benennung eines Verantwortlichen („Checker“) in jeder Filiale zur Durchführung des Marken BasisChecks ▪ Vergabe der notwendigen administrativen Rechte für „Checker“ im Marken BasisCheck (ggf. in Abstimmung mit der IT-Admin) ▪ Upload des aktuellen CD-Handbuchs / der Mustervorlagen ▪ Erfassung der vorhandenen / zu prüfenden Markenkontaktpunkte ▪ Erstellung einer Checkliste je Filiale ▪ Mitteilung an die verantwortlichen Checker mit der Bitte um Durchführung des Marken BasisChecks 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prüfung und Kenntnisnahme des aktuellen CD-Handbuchs / der Mustervorlagen ▪ Bearbeitung der zugeordneten Checklisten ▪ Überprüfung der in den Checklisten angegebenen Punkte ▪ Mit der Aktion "Checkliste abschließen" beenden Sie die Bearbeitung der Checkliste. Der Markenbeauftragte erhält einen Systemhinweis, dass Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sichtung der abgeschlossenen und zurückgemeldeten Checklisten ▪ Festlegung von Verantwortlichen bei Markenkontaktpunkten mit Handlungsbedarf ▪ Absprache mit Verantwortlichen und Festlegung des Fertigstellungstermins ▪ Regelmäßige Prüfung des Fortschritts bei Markenkontaktpunkten mit Handlungsbedarf und entsprechende Erfassung im Tool 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regelmäßiger Austausch mit den „Checkern“, der Marketingabteilung sowie der Geschäftsführung zur Verbesserung des Außenauftritts und der entsprechenden Wahrnehmung beim Kunden
Wer?	Markenbeauftragter	Checker	Markenbeauftragter	Markenbeauftragter



Über diesen Button
auf der Startseite
des Marken
BasisChecks kann
das CD-Handbuch /
die Mustervorlagen
hochgeladen
werden



VR-WORKS

Marken BasisCheck

Der Marken BasisCheck unterstützt Ihr Haus dauerhaft bei der Sicherstellung einer konsistenten, strategiekonformen Präsenz Ihrer Marke an den relevanten Markenkontaktpunkten. Dazu steht Ihnen mit dieser Anwendung ein Unterstützungsinstrument zur Erhebung der Markenpräsenz an den für Ihr Haus relevanten Markenkontaktpunkten zur Verfügung. Im Rahmen einer Ist-Erhebung können identifizierte Handlungsfelder dokumentiert und deren Umsetzung konkret geplant und gesteuert werden.

Arbeitsablauf:

Hier finden Sie eine Beschreibung der Grundeinstellungen und Arbeitsabläufe der Anwendung.

FAQ:



Upload CD-Handbuch

Datei Upload

Bitte PDF Dokument auswählen



Bitte auswählen...

Löschen

Speichern



CD-Handbuch
dummy_copy.pdf

Wählen Sie die entsprechende PDF-Datei Ihres CD-Handbuchs / der Mustervolagen aus und speichern Sie es über den entsprechenden Button
Hinweis: Reduzieren Sie das CD-Handbuch auf die relevanten Seiten, um den Checkern die Arbeit so einfach wie möglich zu machen



Grundeinstellungen

+ Kategorie hinzufügen

E-Mail Brief



Markenkontaktpunkte ?

- E-Postfach
- MKP Selbsterstellt12
- Terminkarten
- Test

+ Markenkontaktpunkt hinzufügen

Employer Branding



Markenkontaktpunkte ?

- (Kunden)Ordner
- Beraterschild
- Beratungshilfen/ Flyer
- Büroausstattung (z.B. Locher, Lineal, Tac...
- Kleidung
- Namenschilder
- Präsentations-/ Beratermappen
- Schreibblöcke

+ Markenkontaktpunkt hinzufügen

Event Branding



Markenkontaktpunkte ?

- Banner
- Geschirr, Gläser, Servietten
- Pavillon
- Pult
- Roll Ups/Messewand
- Sitzsäcke
- Theke

+ Markenkontaktpunkt hinzufügen

Als nächstes
gelangen Sie über
diesen Button zu den
Grundeinstellungen



In den Grundeinstellungen können Sie die zu bearbeitenden Markenkontaktpunkte hinzufügen oder löschen und in verschiedene Kategorien sortieren

Grundeinstellungen

+ Kategorie hinzufügen

Sie können die vorhandenen Kategorien nutzen, oder eigene anlegen. Möchten Sie eine Kategorie entfernen, müssen Sie zunächst alle MKP aus dieser Kategorie löschen

Sie können vorhandene MKP löschen und eigene MKP in beliebigen Kategorien anlegen. Bitte beachten Sie, dass ein MKP auch aus bestehenden Checklisten entfernt wird, wenn Sie diesen in den Grundeinstellungen löschen.

E-Mail Brief

Markenkontaktpunkte ?

- E-Postfach
- MKP Selbsterstellt12
- Terminkarten
- Test

+ Markenkontaktpunkt hinzufügen

Employer Branding

Markenkontaktpunkte ?

- (Kunden)Ordner
- Beraterschild
- Beratungshilfen/ Flyer
- Büroausstattung (z.B. Locher, Lineal, Tac...
- Kleidung
- Namenschilder
- Präsentations-/ Beratermappen
- Schreibblöcke

+ Markenkontaktpunkt hinzufügen

Event Branding

Markenkontaktpunkte ?

- Banner
- Geschirr, Gläser, Servietten
- Pavillon
- Pult
- Roll Ups/Messewand
- Sitzsäcke
- Theke

+ Markenkontaktpunkt hinzufügen



Checkliste erstellen

Schritt 1: Vorlage wählen

Vorlage

Neue Vorlage (leer)



Abbrechen

Weiter >

Im nächsten Schritt
klicken Sie hier, um
Checklisten für Ihre
Kolleginnen und
Kollegen anzulegen





Checklisten Übersicht

+ Checkliste erstellen













Ansicht

10

Status

alle

Suche

Checkliste	Mitarbeiter	Erstellungsdatum	Status	Aktionen
TEST	Peter Camps	26.08.2021	offen	  
Test 17.08	mbctester Test	17.08.2021	abgeschlossen	  
Checker Test		17.08.2021	offen	  
Test ah3	mbctester Test	03.08.2021	abgeschlossen	  

Funktion „Duplizieren“: Sie können eine bestehende Checkliste als Vorlage nutzen. Duplizieren Sie die vorhandene Liste und verändern Sie diese nach Bedarf.

Funktion „Status auf - in Bearbeitung zurücksetzen-“: Wenn der Checker die Bearbeitung einer Checkliste abgeschlossen hat, kann er diese nur noch "lesend" aufrufen. Sollte der Checker nachträglich Veränderungen an der Checkliste vornehmen müssen, können Sie diese Funktion nutzen, um die Bearbeitung der Checkliste durch den Checker wieder zu ermöglichen

Funktion „Konfiguration“: Die nachträgliche Bearbeitung einer Checkliste ist nur möglich, bis der Checker mit der Bearbeitung begonnen hat (Status „offen“).

Eine Übersicht Ihrer
erstellten
Checklisten
erhalten Sie hier





VR-WORKS

Marken Basis Check

Der **Marken-BasisCheck** unterstützt Ihr Haus dauerhaft bei der Sicherstellung einer konsistenten, strategiekonformen Präsenz Ihrer Marke an den relevanten Markenkontaktpunkten. Dazu steht Ihnen mit dieser Anwendung ein Unterstützungsinstrument zur Erhebung der Markenpräsenz an den für Ihr Haus relevanten Markenkontaktpunkten zur Verfügung. Im Rahmen einer Ist-Erhebung können identifizierte Handlungsfelder dokumentiert und deren Umsetzung konkret geplant und gesteuert werden.

Hier finden Sie die Ihnen zugewiesenen Checklisten.

So wird die Checkliste korrekt ausgefüllt:

vorhanden = Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn dieser MKP im Unternehmen/Filiale vorhanden ist.

Handlungsbedarf = Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn:

- der MKP nicht gemäß zentraler Vorgabe(CI) ist, oder
- der MKP defekt ist, oder
- der MKP nicht in ausreichender Stückzahl vorliegt, oder
- ein sonstiger Umstand einen Handlungsbedarf rechtfertigt

Bemerkung = Aktivieren Sie diese Checkbox und tragen Sie den Handlungsbedarf, oder die Unzulänglichkeit des zu überprüfenden MKP in das Textfeld ein.

Als verantwortlicher Checker scrollen Sie auf der Startseite nach unten, um zu Ihren zu bearbeitenden Checklisten zu gelangen



CD-Handbuch:



CD-Handbuch:
Marken-BasisCheck

Hier können Sie das
aktuelle CD-Handbuch
/ die Mustervolagen
und die zu
bearbeitenden
Checklisten einsehen

Zu bearbeitende Checklisten:



Test ah
offen



VR-WORKS

Marken Basis Check

Test ah

Print 

Info 

Geschirr, Gläser, Servietten – (Filiale Innen)

☐ vorhanden ☐ Handlungsbedarf ☐ Bemerkung

(dauerhafte) Bandenwerbung – (Externe Werbung)

☐ vorhanden ☐ Handlungsbedarf ☐ Bemerkung

Außenwerbung div. Formate – (Externe Werbung)

☐ vorhanden ☐ Handlungsbedarf ☐ Bemerkung

Bus/Straßenbahn – (Externe Werbung)

☐ vorhanden ☐ Handlungsbedarf ☐ Bemerkung

Fuhrpark/ KFZ-Halterung – (Externe Werbung)

☐ vorhanden ☐ Handlungsbedarf ☐ Bemerkung

Abbrechen

Speichern

Checkliste abschließen

Nach Auswahl Ihrer
Checkliste können Sie die
einzelnen
Markenkontaktpunkte
bearbeiten und die Checkliste
abschließen, die Arbeit ist
damit für Sie erledigt





Auswertung

< Logout

Ansicht: 10 Status: alle Handlungsbedarf: alle Suche: Export Status ändern

Tabellenansicht

<input type="checkbox"/>	Checkliste	Markenkontaktpunkt	Handlungsbedarf	Verantwortlich	Fertigstellungstermin	Status	Bemerkungen	letzter Prüfungstermin	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Test 17.08	(Kunden)Ordner	nein			offen		26.08.2021	
<input type="checkbox"/>	Test 17.08	Beratungshilfen/ Flyer	nein			offen		26.08.2021	
<input type="checkbox"/>	Test 17.08	Kleidung	nein			offen		26.08.2021	
<input type="checkbox"/>	Test 17.08	Kundenstoper	nein			offen		26.08.2021	
<input type="checkbox"/>	Test 17.08	Präsentations-/ Beratermappen	nein			offen		26.08.2021	
<input type="checkbox"/>	Test 17.08	Geschirr, Gläser, Servietten	nein			offen		26.08.2021	

Als Markenbeauftragter gelangen Sie über diesen Button zur Auswertung der durch die Checker abgeschlossenen Markenkontaktpunkte und können hier Verantwortliche benennen, Fertigstellungstermine festlegen, Bemerkungen erfassen und den jeweiligen Bearbeitungsstand festhalten

Eine Leistung Ihres MARKETINGFONDS

Bei Fragen, Anregungen und Verbesserungsvorschlägen kommen Sie gerne auf uns zu!

Danke !

Eine Leistung Ihres
MARKETINGFONDS

Steffen Matz
+49 511 95745239
steffen.matz@genossenschaftsverband.de



Frederik Mahlmann
+49 251 13123725
frederik.mahlmann@iv-c.de



Arne Holtz
+49 251 70366888
arne.holtz@incognito.ms