

Feierliche Anlässe und Jubiläen für Spenden nutzen

Feierliche Anlässe wie Geburtstage, Hochzeiten, Jubiläen oder „organisationsinterne Anlässe“, z.B. Geschäftsführerwechsel, können als Spendenanlässe genutzt werden. Diese Anlass-Spenden können eine effektive Möglichkeit sein, Spenden zu sammeln und gleichzeitig persönliche Ereignisse zu ehren. Diese Checkliste möchte Sie bei der Planung und Durchführung von Anlass-Spenden unterstützen.

Zielgruppe und Kernbotschaft festlegen

- ✓ Welche Arten von Anlässen und Personen sind für Ihre Organisation am geeignetsten?
- ✓ Warum ist Ihre Organisation die richtige Organisation für die Anlass-Spende?
- ✓ Über welche Kanäle soll Ihre Zielgruppe von der Möglichkeit der Anlass-Spende erfahren?

Ressourcen und Verantwortlichkeiten festlegen

- ✓ Legen Sie einen verantwortlichen Ansprechpartner und die Kontaktmöglichkeiten fest.
- ✓ Benennen Sie ggf. ein unterstützendes Team.

Informations- und Werbematerial erstellen

- ✓ Entwerfen Sie ggf. Werbekarten, einen Website-Hinweis, Anleitungen und Vorlagen (z.B. für Einladungen, Dankschreiben), die potenziellen Spendern zur Verfügung gestellt werden.
- ✓ Erstellen Sie eine Infoseite auf der Website Ihrer Organisation, auf der Spendenanlässe erklärt und das Instrument „Anlass-Spende“ sowie die Ansprechperson vorgestellt werden.
- ✓ Stellen Sie Spendenboxen zur Verfügung (Faltboxen oder Leihboxen).

Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

- ✓ Informieren Sie immer wieder über die Möglichkeit für Anlassspenden.
- ✓ Nutzen Sie dafür z.B. Flyer, Karten oder die Präsentation auf der Website Ihrer Organisation, in E-Mailings, Briefen, auf Veranstaltungen, etc.

Anlassgeber betreuen

- ✓ Stellen Sie individuelle Beratungsgespräche mit Anlassgeber sicher, um deren Wünsche zu verstehen, die Spendenverfahren und Kennworte für den Anlass zu verabreden.

Spendenverwaltung und Nachbereitung

- ✓ Stellen Sie sicher, dass Spenden richtig zugeordnet und dokumentiert werden.
- ✓ Klären Sie mit dem Anlassgebenden, welche Spendenvariante bevorzugt ist: sollen die Gäste selbst überweisen (in diesem Fall bekommen Spendende, die ihre Adresse angeben, eine Zuwendungsbestätigung zugeschickt). Sie können nach dem Anlass dem Anlassgebenden die Summe aller Spenden sowie die Namen der Spendenden mitteilen, nicht jedoch welcher Spender welche Summe gegeben hat.
- ✓ Überweist der Anlassgeber die gesammelten Spenden, dann sollte er/sie eine Liste mit Namen, Anschriften und Spendenbeträgen der Spendenden mitschicken damit Sie Zuwendungsbestätigungen für die einzelnen Spenden verschicken können.
- ✓ Fragen Sie, ob die Anlassgeber Interesse an einer freundlichen Berichterstattung und öffentlichem Dank über das Ergebnis der Spendenaktion haben. Falls ja, nutzen Sie diese Gelegenheit, um über die Möglichkeit zum Anlass-Spenden zu berichten.
- ✓ Bitten Sie Anlassgeber um ein kurzes Feedbackgespräch, um zu erfahren, wie sie die Unterstützung empfunden haben und was verbessert werden könnte.

Spenderbindung

- ✓ Investieren Sie in den Aufbau einer langfristigen Beziehung zu den Spendenden und Anlassgebern durch regelmäßige Kommunikation und Einladungen zu Veranstaltungen Ihrer Organisation.
- ✓ Hinweis: Spendende nach Anlassspenden zu einer zweiten Spende an die Organisation zu bewegen ist sehr schwer, da der Auslöser der Erstspende die Beziehung zum Anlassgeber war und nicht eine besondere Nähe zur bedachten Organisation.

Wichtigste Ressource für die Betreuung von Anlassspenden ist ein zuverlässiger Ansprechpartner bzw. eine zuverlässige Ansprechpartnerin, der oder die Anlassgebende freundlich und zugewandt rund um das jeweilige Jubiläum betreut.

Viel Erfolg!