

Sie haben eine Spende erhalten:

Sind Sie vorbereitet?

Was ist im Vorfeld zu tun?

Wohin hat der Spender überwiesen?

- Wie erhalten Sie Nachricht? – Gibt die Buchhaltung Ihnen eine Information? Lesen Sie täglich die Kto-Auszüge? Haben Sie eine Spendendatenbank – kurz wie erfahren Sie überhaupt, dass Sie eine Spende erhalten?
- Werden die Spendenbuchungen separat festgehalten, evtl. ein eigenes Kto., etc.?
- Was passiert, sobald Sie oder die Buchhaltung von der Spende erfahren? Haben Sie einen Dank vorbereitet? Erhält der Spender eine Zuwendungsbescheinigung? Ist diese aktuell? In welchem Zeitraum erhält der Spender seine Zuwendungsbescheinigung und den Dank?
- Haben Sie eine Idee, wie Sie in Zukunft mit dem Spender kommunizieren? Haben Sie eine Adressdatei, wo die Adressdaten des Spenders eingepflegt wird? Die Adressdatei hält auch Informationen fest, wie hoch die Spende ist, ob es einen mündlichen Kontakt gibt? Weitere persönliche Details werden hier festgehalten.
- Hat der Spender eine sehr hohe Spende überwiesen? Wie gehe ich damit um? Braucht es besondere Maßnahmen?
- Mit welchen Kommunikationsmöglichkeiten wird in Zukunft mit dem Spender kommuniziert? Gibt es eine Mitgliedszeitschrift oder sonstige Informationsvermittlung, etc.,
- Haben Sie Kosten – wie berechnen Sie den ROI (Return of Invest) Die Spende ging im Rahmen einer Spendenaktion ein. Ist dazu eine Berechnung der Kosten und des Spendeneinganges notwendig? Wie wird der ROI berechnet?

Planschritte für Spendeneingänge:

1. Spendeneingang unmittelbar nach Eingang feststellen,
2. Dank und Zuwendungsbescheinigung rausschicken,
3. Bei Großspenden ruft ein Vorstandsmitglied oder ein anderer Repräsentant der Spendenorganisation den Spender persönlich an,
4. Der Spender erhält innerhalb von spätestens vierzehn Tagen einen schriftlichen Dank.
5. Die Zuwendungsbestätigung (ZWB) je nach Wunsch des Spenders und/oder Gepflogenheit der Spendenorganisation: Viele schicken die ZWB zum Jahresende. Wichtig immer zu prüfen, ob die ZWB aktuell ist. In der Regel wird die Freistellungsbescheinigung alle drei – fünf Jahre für den dann rückläufigen Zeitraum für die Organisation erteilt.
6. Die Informationen des Spenders werden in einer Datei festgehalten,
7. Der Spender wird in die bestehenden Kommunikationsmittel integriert,
8. Sie haben eine Kostenübersicht und eine Kostenplanung mit einer ROI-Berechnung. Die Kosten werden in die laufende Kostenerfassung eigens für die Spendenaktion erfasst um nach Abschluss der Spendenaktion eine Auswertung zum Return of Invest (ROI) vornehmen zu können.

Welche Kosten entstehen:

Kosten für die Werbung der Spendenaktion:

Printkosten: Flyer, Zeitungsmeldungen, Briefe,

Lettershop – Adressoptimierung etc.,

Adressdatenbank, Sekretariat und Buchhaltungskosten,

Spendenplanungen mit Dienstleistern,

Personalkosten des Fundraisers und einzubeziehenden Personals in der Organisation.

Zum Ende des Jahres und/oder nach Beendigung einer Fundraisingsaktionen erfolgt eine ROI-Berechnung: Wichtig ist alle Kosten einzubeziehen.

Beispielhaft ist eine ROI-Kalkulation für eine Mailingsaktion angefügt: