

Checkliste für ein Fundraising-Event¹

Tipp: Diese individuelle Liste ist am besten in Excel zu führen. Das farbige Formatieren hilft beim Erkennen der noch offenen Aufgaben. (Excel: Bedingte Formatierung > Regeln zum Hervorheben von Zellen > Gleich)

1. Startphase (je nach Event bis zu 12 Monate² im Vorfeld)

Aufgabe	Verantwortlichkeit	Bearbeitet bis (Datum)	Erledigt (Datum)	Ergebnis? (ggf. im sep. Dok.)
Welches Ziel verfolgen wir mit einem Fundraising-Event? (Bindung, Gewinnung, Spenden etc.)				
Welche Art von Veranstaltung soll stattfinden? (online oder offline)				
Terminwahl. Wann soll die Veranstaltung stattfinden? (Achten sie auf Konkurrenzveranstaltungen)				
Welche Zielgruppe(n) sprechen wir an?				
Was ist das Ziel der Veranstaltung? - Spendensammeln? - Gewinnung Neuspender*innen - Dankesevent - ...				
Wo soll die Veranstaltung stattfinden? (digital: auf welchem Kanal?)				
Kurzkonzept verfassen				
Geschäftsführung ins Boot holen				
Organisationsgruppe/-komitee/-team?				
Anfragen an interne Künstler*innen?				
Anfragen an externe Künstler*innen?				
Erste Kostenaufstellung				
Festlegung von Eintrittsgeldern				
Zuschuss- oder Förderantrag stellen				
Werden Sponsoren benötigt? (Nutzen/Ertrag?)				
Partnerguide erstellen				
Einladungsliste erstellen				
Rahmenprogramm erstellen (Achtung: es wird sich dabei vermutlich noch viel bewegen im Laufe der Phasen)				
Prüfung der Satzung: Ist das Ziel der Veranstaltung kompatibel mit dem Ziel unserer Satzung?				

¹ Zusammenführung aus der Praxisarbeit von Daniel Könen & aus dem Buch „Fundraising – Handbuch für Grundlagen, Strategien und Methoden“, 2016, Springer Gabler Verlag

² Ist individuell und je nach Event anzupassen

2. Anbahnungsphase (je nach Event bis zu 9 Monate² im Vorfeld)

Aufgabe	Verantwortlichkeit	Bearbeitet bis (Datum)	Erledigt (Datum)	Ergebnis? (ggf. im sep. Dok.)
Interne Kommunikation: Ankündigung der Veranstaltung nach Absprache mit der PR-Abteilung				
Ortsbesichtigung/Lokale Organisation wie: Anträge bei der Kommune usw.)				
Kommunikationsstrategie festlegen (zusammen mit der PR-Abteilung)				
Regieablauf schreiben (Achtung: es wird sich dabei vermutlich noch viel bewegen im Laufe der Phasen)				
Mietverträge abschließen (ggf. über die Geschäftsführung)				
Externe Dienstleister beauftragen: Sicherheit, Catering, Layout/Design, PA, Licht, Fotografen, VJ ...				

3. Logistikphase (je nach Event bis zu 6 Monate² im Vorfeld)

Aufgabe	Verantwortlichkeit	Bearbeitet bis (Datum)	Erledigt (Datum)	Ergebnis? (ggf. im sep. Dok.)
Reservierungen (von Mietmöbeln, Geschirr, Besteck etc.)				
Bekanntgabe an Feuerwehr/Polizei/Sanitäter				
Versicherungsschutz dringend abchecken!				
Hotelunterbringung (wenn notwendig)				
Vorabsprache und Vereinbarung der Zuständigkeiten mit Verwaltung/Buchhaltung zu buchhalterischen Dingen wie korrekte Zuweisung der Einnahmen/Ausgaben in <ul style="list-style-type: none"> - Ideeller Bereich (Spenden, Beiträge, Zuschüsse) - Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb (Zweckbetrieb nach §§65 f. AO, steuerpfl. Wirtsch. Zweckbetrieb (§64 AO)) 				
Abstimmung mit dem Steuerberater zwecks Wording (Bspl.: Teilnahmegebühren sind keine Spende und dürfen als solche auch nicht benannt werden. Sie müssen steuerrechtlich anders zugeordnet werden)				

4. Werbephase (je nach Event bis zu 4 Monate² im Vorfeld)

Aufgabe	Verantwortlichkeit	Bearbeitet bis (Datum)	Erledigt (Datum)	Ergebnis? (ggf. im sep. Dok.)
Plakate/Flyer/Einladungskarten/Visitenkarten /ggf. Save the date produzieren (mit der PR gemeinsam, bei Versand per Post auf Grammatik für Porto achten)				
Druckprodukte versenden (Achtung: farbige Briefumschläge sind im Versand ggf. teurer)				
Online Werbemaßnahmen planen (in Zusammenarbeit mit der PR-Abteilung): <ul style="list-style-type: none"> - (Frei-) Anzeigen - Stadtbahnanzeigen - City-TV - Social Media Veranstaltung 				
Presseevent zur Ankündigung (mit VIPs und der Geschäftsführung, Absprache mit PR) – Der Öffentlichkeit einen Appetizer geben				
Social Media Grundrauschen planen (ggf. mit PR-Abteilung)				

5. Countdownphase (je nach Event bis zu 3 Monate² im Vorfeld)

Aufgabe	Verantwortlichkeit	Bearbeitet bis (Datum)	Erledigt (Datum)	Ergebnis? (ggf. im sep. Dok.)
Gäste einladen (je nach Bedarf im CRM selektieren)				
QR-Code für digitales Spendenformular generieren				
Programm definitiv festlegen				
Regieablauf festlegen und an Technik und Protagonisten senden				
Grußworte Akquirieren (u.a. für Programmheft und Pressemappe)				
Catering abstimmen und festlegen (ggf. Probeverkostung – nichts dem Zufall überlassen)				
Weitere Abstimmungen für: Blumendeko, Getränke, Give away				
Welche Fundraising-Begleitaktionen planen wir? <ul style="list-style-type: none"> - Tombola (muss bei der Kommune und dem Finanzamt i.d.R. angemeldet werden) - Auktion (muss i.d.R. beim Finanzamt angemeldet werden) - Spendenbriefumschläge (mit Einleger zur Spendenankündigung) - Fotoaktion (eignet sich gut für Sponsorenfläche) - Verkauf von (Werbe-) Artikeln (Stofftiere sind der „Renner“) - ... 				

Programmheft erstellen und drucken (Korrekturlesen nicht vergessen) - Inhalte z.B.: Grußworte, Programmablauf, Catering, Spendenmöglichkeiten beim Event und danach mit QR-Code, Ansprechpersonen fürs Fundraising, ggf. Werbeanzeigen				
---	--	--	--	--

6. Endspurtphase (je nach Event bis zu 4 Wochen² im Vorfeld)

Aufgabe	Verantwortlichkeit	Bearbeitet bis (Datum)	Erledigt (Datum)	Ergebnis? (ggf. im sep. Dok.)
Pressemitteilung (als Ankündigung, in Abstimmung mit der PR)				
Plakatierung (je nach Event)				
Technik Feinabstimmung				
Seating (oftmals sehr wichtig!)				
Deko organisieren (ggf. Dienstleister einspannen)				
Letzte Absprachen mit Veranstaltungsort (ggf. auch den Hausmeister einbeziehen. Wichtige Person)				
Braucht es eine Fahrbereitschaft (vom Bahnhof zur Location, vom Hotel zur Location ...)				
Helfende werden gebrieft				
Protagonisten werden gebrieft				

6.1 Endspurtphase (je nach Event bis zu 2 Wochen² im Vorfeld)

Aufgabe	Verantwortlichkeit	Bearbeitet bis (Datum)	Erledigt (Datum)	Ergebnis? (ggf. im sep. Dok.)
Pressemappen erstellen/Pressekonferenz vorbereiten und durchführen (mit PR-Abteilung)				
Presseeinladung schreiben & versenden (mit PR-Abteilung)				
Letzte Absprachen mit der Location				
Ausprobieren des digitalen Spendenformulars				

7. Nachbereitungsphase

Aufgabe	Verantwortlichkeit	Bearbeitet bis (Datum)	Erledigt (Datum)	Ergebnis? (ggf. im sep. Dok.)
Versand eines Feedbacklinks (holen Sie sich eine Rückmeldung. Nur so können sie noch besser werden)				
Dankeschreiben an die Gäste (ggf. mit Aufteilung der Spenden)				
Versand Zuwendungsbescheinigung				
Teilnehmerliste auswerten und Infos im CRM speichern (hilft fürs kommende Fundraising-Event)				
Dank an die Helfenden (ggf. einladen)				
Kosten-/Einnahmen-Auswertung (geben Sie Ihrer Buchhaltung den Tipp zur Vier-Sparten-Rechnung)				
Rechnungen begleichen				
Vorbereitet sein auf verschiedene inbound Telefongespräche von Spendenden/Gästen/Teilnehmenden				
Planung eines neuen Events				

Anmerkung:

Es gibt nicht „die“ Checkliste – es gibt nur „Ihre“ Checkliste für ein Fundraising-Event. Diese Auflistung soll Orientierung und Anregung bieten und ist sicherlich nicht vollständig.

Autor: Daniel Könen für fundraising-evangelisch.de