

# FUNDRAISING-PRAXIS

## So nutzen Sie den Versand von Zuwendungsbestätigungen für Ihr Fundraising

*Zuwendungsbestätigungen, auch Spendenbescheinigungen und Spendenquittungen genannt, werden von vielen NGOs einmal jährlich im Januar oder Februar versandt. Der Versand ist kostenintensiv und bindet viele personelle und zeitliche Kapazitäten. Diesen Versand können Sie bewusst als Spenderbindungsmaßnahme einsetzen.*

Wenn die Zuwendungsbestätigungs-Mailings sich in etwa selbst tragen, ist es für viele NGOs schon ein gutes Ergebnis. Doch im Fundraising kommt es auch darauf an, mit den Spendern im Dialog zu bleiben und die Spender-Beziehungen zu pflegen. Im Falle eines Zuwendungsbestätigungs-Mailings heißt es, einerseits die Kosten genau zu erfassen und andererseits zu sparen, ohne auf den gebührenden Dank an den Spender zu verzichten.

### **Begleitschreiben mit dem Dank kombinieren**

Die Zusendung von Zuwendungsbestätigungen zu Beginn eines neuen Jahres können Sie nutzen, um mit einem Begleitschreiben Ihren Spendern noch einmal für ihre Unterstützung zu danken. Ein Ausblick auf das neue Jahr und die Beilage eines Überweisungsträgers können den nächsten Schritt im Dialog – die nächste Spende – einleiten.

An erster Stelle gehört zu dem Zuwendungsbescheinigungs-Mailing ein Dankeschreiben. Es sollte kurz und knapp formuliert sein, den Namen des Spenders und den gespendeten Betrag enthalten sowie selbstverständlich den Dank. „In der Kürze liegt die Würze“ gilt für dieses Schreiben im besonderen Maße. Im Gegenteil zu einem Standard-Mailing sollte der Text hier nur  $\frac{3}{4}$  einer DIN A4-Seite in Anspruch nehmen. Im unteren Viertel der Seite kann – abgetrennt durch eine Perforation – ein Überweisungsträger platziert werden.

Entwickeln Sie inhaltlich nur wenige verschiedene Textbausteine und achten Sie darauf, dass der gleiche Text nicht im nächsten Jahr wieder genutzt wird. Beschreiben Sie in kurzen Sätzen, was mit dem Geld konkret geschah, berichten Sie dabei über Erfolge, die Sie im vergangenen Jahr projektbezogen erzielt haben. Neben dem Dank können Sie auch Ihre Freude über die Spende gegenüber dem Spender äußern. Sollten Sie einen Spender-Abend oder eine andere Veranstaltung als Spenderbindungsmaßnahme für das neue Jahr geplant haben, können Sie diese bereits im Anschreiben ankündigen oder eine Einladung dazu aussprechen.

### **Druckkosten gering halten**

Beim Versand der Sammelquittungen, die sich vorschriftsgemäß auf zwei Seiten erstrecken sollen, ist zu überlegen, ob man einen doppelseitigen Druck verwendet, um Kosten zu sparen. Die Vorderseite sollte die Spendenbescheinigung nach dem vom Finanzamt vorgegebenen Muster enthalten, auf der Rückseite listet

man die Einzelspenden auf. Zu beachten ist, dass der Druck der Quittungen nicht auf dem Briefpapier Ihrer NGO erfolgen darf, außer rechtlichen Vorschriften gibt es auch hier wieder die Möglichkeit, Kosten zu sparen.

Als Beilage zu dem Zuwendungsbestätigungs-Mailing wird von NGOs häufig ein Flyer eingesetzt, der sowohl einen Rückblick auf die Erfolge des vergangenen Jahres bietet als auch eine Perspektive für die Spendenprojekte der zukünftigen Monate aufzeigt. „Lassen uns gemeinsam im neuen Jahr mehr erreichen!“ ist der häufigste Aufruf der Beilage zum Spendenquittung-Mailing.

### **Die richtige Versandart wählen**

Wenn Sie Sammel-Quittungen versenden, sind Sie rechtlich verpflichtet, jede Einzelspende aufzulisten. Dadurch ergeben sich – außer dem Namen und der Adresse eines Spenders – mehrere weitere Variablen, unter anderem auch die Spendenbeträge. Dadurch ist der kostengünstige Versand mit Infopost nicht möglich. Das heißt, dass die Versandkosten gegenüber einem Standard-Mailing sich fast verdoppeln können. Befinden Sie sich in dieser Situation, sollten Sie sehr streng auf die Gewichtsbestimmungen für die Briefe achten. Wiegt Ihr Standard-Brief mehr als 20 Gramm, wird das Mailing noch kostspieliger – bis zu 90 Cent pro Briefsendung.

Haben Sie viele Spender, die nur einmal im Jahr eine Spende getätigt haben, oder Dauerspender, die zu einem bestimmten Zeitpunkt immer den gleichen Förderbetrag an Ihre NGO überwiesen haben, öffnen sich für Sie im Bereich „Infopost-Versand“ mehr Möglichkeiten, die aber gut kalkuliert werden sollten. Lassen Sie sich in diesem Fall von Ihrem Deutsche Post-Betreuer beraten. Denn auch der Zusatzaufwand für die Auswahl der richtigen Empfänger-Gruppen bringt Extra-Aufwand und -Kosten mit sich.

### **Inaktive Spender wiedergewinnen**

Ein Zuwendungsbestätigungs-Mailing eignet sich sehr gut dafür, die Beziehungen zu Ihren Spendern zu pflegen und mit einem Spender-Dank in das neue Jahr zu starten. Gut in einer Fundraising-Strategie verankert, hat diese Bindungsmaßnahme sicherlich ihre Vorteile. Die Investition in die Gestaltung und den Versand des Mailings soll dabei gut überlegt sein. Mithilfe des Zuwendungsbestätigungs-Mailings können Sie durchaus auch Ihre inaktiven Spender ansprechen. Die Idee ist einfach, aber gewagt: Sie senden den Spendern, die im letzten Jahr nichts gespendet haben, eine Zuwendungsbestätigung über eine Null-Spende zu und bitten sie herzlich, ihr Verhalten zu überdenken.

### **Einen Kommentar schreiben**