

Fundraising

Autorin: Elsbeth Fischer-Roth, Fachstelle vitamin B

Grundsätzlich wird unterschieden zwischen *Fundraising*, d.h. Mittelbeschaffung über staatliche oder kommunale Stellen, Stiftungen und eigene Aktivitäten (Spenden, Anlässe, Mitarbeit) und *Sponsoring*, d.h. Mittelbeschaffung im Sinne eines Gegengeschäfts: Ein Unternehmen gibt Geld, Sachwerte oder «Manpower» für ein Projekt oder einen Anlass und verlangt eine Gegenleistung, z.B. das Sichtbarmachen der Unterstützung durch das Platzieren seines Logos – eine Art Werbung also (vgl. Arbeitshilfe Sponsoring, Link auf S. 5). Diese Arbeitshilfe behandelt das Thema Fundraising.

Für Vereine und Non-Profit-Organisationen ist es wichtig, auf verschiedene finanzielle Unterstützungsquellen zählen zu können. Fundraising bedeutet zum einen eine breitere Abstützung, zum anderen aber auch einen nicht zu unterschätzenden Arbeitsaufwand. Die Beschaffung von Mitteln braucht viel Zeit. Frühzeitige Planung ist notwendig, häufig ist es sinnvoll, sich Unterstützung zu holen (Informationen, Literatur, Kurse).

Voraussetzung für erfolgreiches Fundraising ist die Beantwortung folgender Fragen:

- Für welches Projekt, welche Aufgabe benötigen wir finanzielle Mittel und wieviel?
- Wer soll uns finanziell unterstützen?
- Weshalb sollen Geldgebende uns unterstützen?

1. Mögliche Unterstützende

Nicht jede Geldquelle eignet sich für jedes Vorhaben; eine genaue Prüfung ist angesagt. Für grössere Vorhaben ist es wichtig, auf verschiedene Geldquellen zu setzen, um Abhängigkeiten zu verkleinern. Ein Projekt / Vorhaben kann finanziert werden durch:

- *Beiträge der Vereinsmitglieder*: Für einen besonderen Anlass, ein besonderes Projekt können die Mitgliederbeiträge temporär erhöht werden, dies muss genügend früh geplant und in der Regel von den Mitgliedern bewilligt werden (Statuten beachten!). Natürlich können Mitglieder auch direkt um Spenden für das Projekt gebeten werden, was eine gute Einbindung ins Projekt / das Vorhaben bewirkt.
- *Spenden von Einzelpersonen*: Gerade bei lokal gut verankerten Projekten und Anlässen, aber auch bei speziellen Vorkommnissen, wie z.B. bei einem Unglück, können Einzelpersonen gut angesprochen werden:
 - *Schriftlich*: direktes Anschreiben per Brief oder Mail, auf der Website, via Social Media.
 - *Anlässe*: Sammeln von Spenden an Anlässen (Kässeli, Kollekte, o.ä.).
 - *Crowdfunding*: Ausschreibung des Projekts über eine Crowdfunding-Plattform (vgl. Arbeitshilfe Crowdfunding, Link auf S. 5).

- *Beiträge der öffentlichen Hand* (Gemeinde, Kanton, evtl. Bund): Derartige Beiträge können im Normalfall nur auf Basis einer gesetzlichen Grundlage gesprochen werden. Das Gesuch muss darauf Bezug nehmen. Auf kantonaler Ebene können Gesuche an den Lotteriefonds gestellt werden; informieren Sie sich über die Bedingungen und Möglichkeiten. Viele Gemeinden und Kirchgemeinden verfügen über zweckgebundene Fonds. Passt die Zweckbestimmung auf das Projekt, kann dort Unterstützung beantragt werden.
- *Leistungsvereinbarungen*: Vor allem die öffentliche Hand kann mit Vereinen Leistungsvereinbarungen abschliessen, die regeln, welche Aufgabe der Verein übernimmt und wie er dafür von der Gemeinde / dem Kanton finanziell entschädigt wird. Voraussetzung dafür sind ein klarer Bedarf sowie eine gesetzliche Grundlage.
- *Beiträge von Stiftungen*: Stiftungen verfügen meist über grosse finanzielle Mittel, erhalten jedoch auch viele Anfragen. Wichtig ist, dass das Projekt genau auf den Stiftungszweck zugeschnitten ist und dies im Gesuch sorgfältig aufgezeigt wird. Für lokale und regionale Projekte empfiehlt es sich, regionale Stiftungen anzufragen, nationale Stiftungen gewähren meist keine Beiträge für lokale Projekte (Ausnahme: innovative, beispielhafte Pilotprojekte). Stiftungen findet man im eidgenössische [Stiftungsverzeichnis](#), über die Plattformen [Fundraiso](#) und [StiftungSchweiz](#) oder über kantonale Verzeichnisse. Regionale Stiftungen werden häufig durch die Kantonalbanken verwaltet. Der Aufwand, die richtige Stiftung für sein Projekt/Vorhaben zu finden, ist gross, im Erfolgsfall bringt er aber beträchtliche Summen.
- *Das Migros Kulturprozent und die regionalen Migros Genossenschaften* fördern und unterstützen Projekte und Anlässe in verschiedenen Sparten. Informieren Sie sich, ob Ihr Projekt / Ihr Anlass den Bedingungen entspricht.
- *Beiträge von Firmen*: Firmen haben häufig ein Spendenbudget und unterstützen lokale Vereine und Organisationen mit meistens eher kleineren Beiträgen. Vor allem Gesuche für Anlässe haben gute Chancen für Unterstützung durch Firmen. Klären Sie ab, ob ein (Vorstands-)Mitglied bei einer entsprechenden Firma arbeitet, ein persönlicher Bezug hilft häufig! Beachten Sie auch die Konkurrenzsituation: Stellen Sie nicht Gesuche an mehrere Firmen im gleichen Geschäftsfeld.
- *Weitere Möglichkeiten*: Vereinsmitglieder arbeiten am Anlass einer anderen Organisation mit und verdienen so Geld; Anlässe wie Spendenläufe, Flohmärkte, Tombolas, Jass-Turniere usw.; der Verkauf von (symbolischen) Gegenständen oder Leistungen (z.B. Nachtessen mit der Präsidentin, dem Präsidenten, etc.).

Oft helfen nicht nur finanzielle Mittel, sondern auch Infrastruktur, Fahrzeuge, Material oder Mithilfe bei der Realisierung eines Vorhabens.

2. Das Gesuch

Inhalte

Es braucht sorgfältige Überlegungen dazu, an welche Organisationen bzw. Zielpersonen ein Gesuch gestellt wird. Auch die Grösse der Organisation ist wichtig, ein kleiner Verein stellt eher nicht ein Gesuch an eine internationale Firma. Es ist besser, nur wenige, aber sehr sorgfältig formulierte Gesuche zu verschicken. Das Einhalten der verlangten Form ist wichtig (Formulare, notwendige Unterlagen).

Ein Gesuch beinhaltet:

- *Begleitbrief*: Ein kurzer, datierter Brief (max.1 A4-Seite) mit persönlicher Anschrift und Absender. Positive Formulierungen und aktiv formulierte Sätze, welche die wichtigsten Punkte aufzählen, sind vorteilhaft. Wichtig ist der Bezug auf den Adressaten, die Adressatin und deren mögliche Interessen.
- *Projektbeschreibung*: Grössere Projekte brauchen neben dem ausführlichen Projektbeschreibung eine Zusammenfassung der wichtigsten Punkte (Management-Summary).
- *Budget und Finanzierungsplan*: Das Budget enthält den angefragten Beitrag und weitere Unterstützer/innen, jeweils mit der Bezeichnung «angefragt» oder «zugesagt».
- *Informationen über den/die Antragsteller/in*, evtl. Statuten, Jahresbericht usw.

Ist das Gesuch abgeschickt, muss es aktiv verfolgt werden. Kommt keine Rückmeldung, darf und soll nachgefragt werden. Gibt es Änderungen im Projekt, sollten diese mitgeteilt werden.

Tipps und Informationen zu Gesuchen: [Swissfoundation](#) (Das perfekte Gesuch) und [StiftungSchweiz](#).

Argumente für eine Unterstützung

Es hilft, sich in die unterstützende Organisation oder Person zu versetzen und so Argumente für eine Unterstützung zu suchen, die dann im Gesuch aufgeführt werden. Mögliche Geldgebende sollen auf der rationalen Ebene angesprochen werden, indem das Thema resp. die Problemsituation sachlich erklärt, die Relevanz des Problems und der Handlungsbedarf aufgezeigt und eine Lösung präsentiert werden. Menschen wollen aber auch emotional angesprochen werden. Darum sind ein Hinweis darauf, wie das Projekt/der Anlass mit den Zielen und Haltungen des Geldgebenden übereinstimmt sowie die persönliche Wertschätzung für die Unterstützung wichtig.

Mögliche Argumente für die Unterstützung eines Projektes oder Anlasses können sein:

- Das Projekt/der Anlass erhöhen die Standortqualität oder bieten Kontaktmöglichkeiten und die Geldgebenden (Gemeinde, Kanton, Firma) profitieren davon.
- Unser Verein ist sympathisch und seriös und engagiert sich für die Gemeinschaft.
- Die Ziele des Projektes/Anlasses stimmen mit dem Leitbild des angefragten Geldgebenden überein.

- Das Projekt hilft dem Geldgebenden, sein Ziel zu erreichen, z.B. weil es dem Stiftungszweck oder politischen Auftrag entspricht.
- Ein Engagement für diesen Zweck macht sich politisch/gesellschaftlich gut.
- Das Projekt/der Anlass wird mit Freiwilligen realisiert. Die Unterstützung von Freiwilligenarbeit ist sympathisch und in der öffentlichen Meinung positiv besetzt.
- Es besteht bereits ein Bezug zum Verein, weil sich Mitarbeitende des Geldgebenden z.B. als Vorstands- oder Vereinsmitglied engagieren.

Projektbeschreibung

Der Projektbeschreibung beinhaltet Aussagen zur Ausgangslage und zum Ziel des Projekts/Anlasses. Das Gesuch beschreibt, wofür genau man die gesuchten finanziellen Mittel einsetzen will und welche Wirkung das Vorhaben für welche Zielgruppe hat. Zum Projektbeschreibung gehört zudem ein nachvollziehbares Budget. Dort sind alle Projektaufwendungen aufgeführt, sowohl die bereits vorhandenen Mittel als auch diejenigen, die beschafft werden müssen (vgl. Arbeitshilfe Projektbudget, Link auf S. 5).

Für die meisten Geldgeber ist es wichtig, dass die Gesuchstellenden auch Eigenleistung ausweisen. Eigenleistungen sind z.B. die unentgeltliche Arbeit von Vereinsvorstand und Mitgliedern, aber auch Mittel, die durch eigene Quellen (z.B. Mitgliederbeiträge) eingebracht werden oder Güter, die dem Verein bereits zur Verfügung stehen (z.B. Infrastruktur, Material von früheren Veranstaltungen u.ä.).

Es ist möglich, ein Gesuch für die finanzielle Unterstützung eines Gesamtprojekts oder eines gesamten Anlasses zu stellen. Oft ist es jedoch erfolgsversprechender, Gesuche für Teilprojekte zu stellen, z.B. für den Apéro an einem Anlass, für die Werbekosten, die Evaluation usw. Dafür müssen die Teilprojekte in den Projektunterlagen exakt beschrieben sein.

3. Umgang mit Geldgebenden

Sich für Zusagen, aber auch für Absagen zu bedanken, muss selbstverständlich sein. Die Geldgebenden sind regelmässig über die Entwicklung des Projektes/Anlasses zu informieren. Wenn möglich sollen Beteiligung angeboten werden (z.B. Grussworte, Einladung zu Kick-off oder Auswertung usw.). Auch nach Abschluss des Projektes/Anlasses ist der Kontakt weiter zu pflegen (Jahresbericht schicken, einladen zu Vereinsanlässen usw.) – damit schafft man die Basis für weitere Unterstützungen.

Weiterführende Arbeitshilfen unter www.vitaminb.ch/vereinswissen/arbeitshilfen/

- *Crowdfunding*
- *Sponsoring*
- *Projektbudget*
- *Budget*