

Tipps für erfolgreiches Fundraising

1. Vor Einreichung eines Gesuchs

Klären Sie zuerst, ob die Einrichtung oder Person, die Sie anschreiben möchten, Ihre Institution bzw. Ihre Art des Projektes überhaupt fördert. Dabei hilft Ihnen eine Recherche im Internet, bei Unsicherheit kann ein Telefonanruf Klärung verschaffen und Zeit sparen.

Diese Fragen sollten Sie beantworten können, bevor Sie auf eine Fördereinrichtung zugehen:

- Um was geht es bei Ihrem Projekt und was ist das Ziel?
- Warum ist Ihr Projekt einzigartig?
- Was begeistert Sie an Ihrem Projekt?
- Was könnte andere an Ihrem Projekt begeistern?
- Wieso ist Ihre Arbeit wichtig?
- Welchen Beitrag leistet Ihr Projekt (Gesellschaft/Wissenschaft)?
- Wie sieht Ihre Finanzplanung aus?
- Welchen Zeitplan verfolgen Sie?
- Wer soll Ihnen helfen und welche Unterstützung suchen Sie?
- Wo ist das Projekt angegliedert (Fakultät/Departement/Fachbereich) und ist/sind diese über Ihr Projekt informiert?
- Wurden alle anderen üblichen Förderinstitutionen (z.B. SNF, EU, Forschungsfonds Uni Basel usw.) vorab berücksichtigt?

Planen Sie für den gesamten Prozess genügend Zeit ein. Es ist nicht ungewöhnlich, dass von der ersten Anfrage bis zur Zusage und Ausschüttung der Gelder ein halbes bis ein ganzes Jahr vergehen kann.

2. Erstellung eines Gesuchs

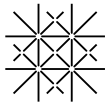
Die meisten Fördereinrichtungen verfügen heutzutage über eigene Antragsformulare, die Sie unbedingt nutzen sollten. Wenn Sie einen eigenen Antrag formulieren und zum ersten Mal auf eine private Fördereinrichtung zugehen, liegt die Kunst darin, alles Wichtige zu erwähnen und sich trotzdem auf das Wesentliche zu konzentrieren. Zu lange Anträge riskieren, Unmut bei der Empfängerin zu erzeugen und als nicht professionell wahrgenommen zu werden. Das Fehlen wichtiger Informationen wiederum erschwert es der Fördereinrichtung, einen ersten Vorentscheid zu fällen.

Der Antrag sollte ausserdem für Laien verständlich sein. Das bedeutet aber nicht, dass alle Fachbegriffe übersetzt und komplexe Zusammenhänge detailliert erklärt werden müssen. Aber es hilft, wenn die Empfängerin das Projekt und die Kernbotschaft versteht, ohne dafür eine Fachperson des Feldes sein zu müssen.

Inklusive Anschreiben sollte ein erster Antrag höchstens vier bis sechs Seiten lang sein. Ein vollständiger Antrag umfasst die folgenden fünf Teile:

1. Anschreiben (1 Seite)

- Beschreiben Sie in einem kurzen Brief klar verständlich die wichtigsten Punkte Ihres Anliegens, inkl. dem Hauptziel Ihres Projektes.
- Formulieren Sie möglichst begeistert und überzeugend die Kernbotschaft!



2. Wer sind Sie? (1 Seite)

- Stellen Sie sich mit einer kurzen Biografie vor
- Heben Sie Ihre Qualifikationen hervor (ggf. mit gesammelten Rezensionen)
- Beschreiben Sie die Ansiedlung des Projekts in Ihrem eigenen Lebenslauf oder innerhalb Ihres Tätigkeitsbereichs in der Institution
- Geben Sie Ihre persönlichen Angaben an (Name, Adresse, Telefon, E-Mail)
- Alternativ – sofern für das Projekt passender - kann auch die Institution (z.B. Departement, Institut) als Ganzes vorgestellt werden inkl. deren Kompetenzen, Erfolge und Forschenden. Sofern vorhanden kann ein Flyer / Broschüre beigelegt werden

3. Projektbeschreibung (1 bis 2 Seiten)

- Geben Sie die wichtigsten Daten und den Durchführungsort des Projekts/Vorhabens an
- Beschreiben Sie Ihr Projekt genau – konzentrieren Sie sich aber unbedingt auf das Wesentliche
- Schildern Sie realistisch und trotzdem begeistert!
- Welche Ziele verfolgen Sie und wer ist Ihr Zielpublikum?
- Welche Wirkung möchten Sie erzielen, wie sichern Sie die Nachhaltigkeit Ihres Projektes?
- Beschreiben Sie, warum gerade Ihr Projekt unbedingt förderungswürdig ist. Was würde z.B. passieren, wenn man nichts tun würde?

4. Budget und Finanzierungsplan (1 Seite)

- Geben Sie als Überblick einen genauen, plausiblen Kostenvoranschlag an (Auflistung der Budgetposten). Berücksichtigen Sie in Ihrem Budget einen Infrastrukturbeitrag von 20% (Overhead)
- Wie hoch ist der Betrag, der von dieser Fördereinrichtung gespendet werden soll?
- Gibt es andere Finanzierungsquellen (gesichert, angefragt oder geplant) und welche Budgetposten sollen damit gedeckt werden?

5. Zeitplanung (integriert in Projektbeschreibung oder Budgetplan)

- Geben Sie erste Meilensteine mit geplanten Zeitpunkten an
- Veranschaulichen Sie die geplante Dauer/Laufzeit des Projekts
- Datieren Sie das geplante Projektende
- Stellen Sie einen regelmässigen (z.B. jährlichen) Projekt- und Finanzbericht in Aussicht

3. Nach der Förderung ist vor der Förderung

Denken Sie frühzeitig darüber nach, wie Sie gewonnene Fördereinrichtungen über den Projektstand informieren wollen und planen Sie eine kontinuierliche Kontaktpflege. Nutzen Sie dabei primär vorhandene Ressourcen: Laden Sie die relevanten Personen der Fördereinrichtung z.B. zu bestehenden Veranstaltungen Ihrer Institution ein. Veröffentlichungen, Jahresberichte und Newsletter werden gerne auch von Förderern gelesen.

Bedenken Sie: Es ist wesentlich zeitaufwendiger und kostenintensiver, einen neuen Förderer zu finden und zu gewinnen als einen bereits fördernden Partner zu einem weiteren Engagement zu animieren! Dank, Information, Transparenz, Ehrlichkeit, Respekt – und nochmals Dank sind die Basis einer langen, erfolgreichen Partnerschaft!