

Wirksame Spendenbriefe schreiben

*Es gibt einige **Voraussetzung** für einen erfolgreichen Spendenbrief.*

- Sind Sie als Organisation bzw. ist Ihr Spendenprojekt den Adressaten bekannt?
- Sind die Adressaten nach einer Zielgruppenanalyse ausgewählt und segmentiert?
- Sind die Adressen aktuell und dürfen Sie sie nutzen?
- Haben Sie die Möglichkeit, Spendeneingänge tagesaktuell im Blick zu haben und können Sie zügig für eingehende Spenden danken?
- Haben Sie Ihre Kassenstelle, BuKast und/oder Verwaltungsmitarbeitende bei der Planung des Spendenmailings einbezogen?

Wenn Sie diese Fragen beantwortet haben, kann es losgehen!

Beim Schreiben eines Spendenbriefes ist es wichtig, eine emotionale Verbindung zur Zielgruppe aufzubauen und die Dringlichkeit des Anliegens zu vermitteln. Mit dieser detaillierten Checkliste möchten wir Ihnen helfen, einen wirkungsvollen Spendenbrief zu schreiben.

Inhaltliche Gestaltung

1. Ansprechende Einleitung

- ✓ Beginnen Sie den Brief mit einer personalisierten Anrede (z.B. „Liebe Frau [Nachname],“).
- ✓ Stellen Sie direkt eine möglichst enge und direkte Verbindung zwischen der Leserin/dem Leser und dem Spendenprojekt her.
- ✓ Der Absender/die Absenderin des Briefes sollte mit vollem Namen und Funktion erkennbar werden. Der Absender sollte eine Person sein, die Vertrauen erweckt, z.B. der Leiter/die Leiterin des Hilfsprojekts oder der/die Vorsitzende der Organisation. Ein Foto des Absenders schafft zusätzliche Vertrauenswürdigkeit.

2. Erzählen einer bewegenden Geschichte

- ✓ Beschreiben Sie Ihr Projekt kurz, aber eindrucksvoll. Betonen Sie, wie und wem das Projekt hilft.
- ✓ Erzählen Sie wenn möglich die Geschichte eines konkreten Menschen, der von dem Projekt profitiert. Beschreiben Sie die Herausforderungen und wie das Projekt hilft.
- ✓ Setzen Sie aussagekräftige Fotos und Bilder ein. Beachten Sie dabei, dass die Bildrechte geklärt sind.
- ✓ Betonen Sie die Notlage und die Auswirkungen, die ohne Spenden eintreten könnten.

3. Klare Handlungsaufforderung zur Spende

- ✓ Bitten Sie die Empfänger des Briefes konkret um eine Spende. Verwenden Sie dafür eine klare und positive Sprache. Zum Beispiel: „Mit Ihrer Spende in Höhe von 25 Euro ermöglichen Sie ...“

- ✓ Üblicherweise werden drei Spendenbeträge aufgezählt, niedrig – mittel – hoch, deren Beträge sich danach richten, was für den Adressatenkreis übliche Spendenwerte sind. Empfehlenswerte Einstiegsspenden sind 15; 30; 50 Euro bei kleineren Projekte, 25; 50; 100 Euro für mittelgroße Projekte.
- ✓ Weisen Sie darauf hin, dass jede Spende/jeder Betrag wertvoll ist.
- ✓ Bedanken Sie sich im Voraus für die Unterstützung und betonen Sie, wie wichtig jede Spende ist.

4. Schlusswort

- ✓ Schließen Sie den Brief mit einem positiven Ausblick und danken Sie vorab für die Unterstützung.

5. Unterschrift des Absenders

- ✓ Der Brief sollte von einer Person unterschrieben werden, die Vertrauen erweckt, z.B. Pfarrperson, Superintendent:in, Gemeindegemeinderats-Vorsitzende:r, Projektleitung.
- ✓ Die Unterschrift sollte sich farblich vom Briefformat abheben, z.B. tintenblau.

Gestaltung des Briefs / Layout und Lesbarkeit

- ✓ Platzieren Sie das Logo Ihrer Organisation an einer gut sichtbaren Stelle (z.B. oben rechts im Briefkopf).
- ✓ Verwenden Sie eine gut lesbare Schriftgröße (mindestens 12pt) und einen klaren, seriösen Schriftstil (z.B. Times New Roman, Arial).
- ✓ Verwenden Sie Absätze und Hervorhebungen (z.B. fett oder kursiv), um den Text übersichtlich zu gestalten.
- ✓ Integrieren Sie ein ansprechendes Bild von Menschen, die von dem Projekt profitieren.
- ✓ Formulieren Sie kurz und prägnant damit der Brief auf eine DinA4-Seite passt.

Beileger

Spendenformular

- ✓ Legen Sie unbedingt einen Überweisungsträger bei, der die IBAN Ihrer Organisation und das Stichwort SPENDE [PROJEKTNAME] enthält. Auch wenn die Empfänger den Überweisungsträger nicht aktiv für die Spende nutzen, signalisiert er unmissverständlich: Bitte Spenden!
- ✓ Stellen Sie sicher, dass alle notwendigen Informationen (IBAN, Ansprechpartner) leicht zugänglich und gut sichtbar sind.

Zusätzliche Informationsbroschüre (optional)

- ✓ Legen Sie bei Bedarf ein knappes Faltblatt, das das Projekt detaillierter beschreibt und weitere Informationen über die Verwendung der Spenden gibt, bei.
- ✓ Präsentieren Sie Erfolgsgeschichten von Menschen, die bereits von dem Projekt profitiert haben.

Briefumschlag / Ansprechende und seriöse Gestaltung

- ✓ Der Umschlag sollte das Logo und den Absender klar sichtbar auf der Vorderseite haben.
- ✓ Erwägen Sie einen kurzen Satz auf dem Umschlag, der neugierig macht und die Bedeutung des Inhalts andeutet, z.B. „Nächstenliebe bewegt. Danke für Ihre Hilfe.“

- ✓ Verwenden Sie gutes Umschlagpapier, das Vertrauen und Wertschätzung vermittelt.

Spendendank und Auswertung

- ✓ Behalten Sie die Zahlungseingänge auf Ihren angegebenen Spendenkonto möglichst tagesaktuell im Blick.
- ✓ Danken Sie für eingehende Spenden zeitnah und möglichst persönlich. Sie können ein Dankschreiben verschicken, die Spendenden anrufen oder sich per E-Mail bedanken: je nachdem, was sich für Sie richtig anfühlt, leistbar ist bzw. welche Kontakte Sie von den Spendenden haben.
- ✓ Werten Sie die Ergebnisse des Spendenbriefes aus: Wie viele der angeschriebenen Personen haben gespendet? (Bei Spendenbriefen an bisher nicht angeschriebene Menschen liegt die durchschnittliche Reaktionsquote bei 2-4%; bei Spendenbriefen an Menschen, die bereits für Ihre Organisation gespendet haben liegt die Quote bei 15-30%) Welche Spendenbeträge gingen ein? Gab es andere Reaktionen?

Viel Erfolg für Ihre Spendenbriefe.

PS: Falls Sie einen Spendenbrief für einen großen Adressatenkreis planen und dafür mit Druckerei und Lettershop zusammenarbeiten möchten, finden Sie Tipps in der Anleitung **Ablauf Direktmailing**.

Kontakt:

Manuela Lißina-Krause

Fundraising-Beratung

0345-122 99 182

lissina-krause@diakonie-ekm.de