

IN FORM Leitfaden „Kommunikation“

Checkliste: Crowdfunding-Projekt

Da die Crowdfunding-Portale unterschiedliche Anforderungen an die Registrierung und das Einstellen von Projekten haben, ist diese Checkliste allgemein gehalten. Sammeln Sie alle in der Checkliste abgefragten Informationen, um bei unterschiedlichen Portalen unmittelbar alles zur Hand zu haben.

Schritte	Status
Entscheiden, welche Crowdfunding-Plattform in Betracht kommt	
Dokumente, die Sie für die Registrierung benötigen könnten, als PDF-Datei bereitlegen:	
<ul style="list-style-type: none"> • aktueller Nachweis der Gemeinnützigkeit 	
<ul style="list-style-type: none"> • Satzung 	
<ul style="list-style-type: none"> • Leitbild 	
Weitere Dokumente/Dateien/Informationen bereit halten:	
<ul style="list-style-type: none"> • Selbstdarstellungsflyer der Organisation 	
<ul style="list-style-type: none"> • Projektflyer 	
<ul style="list-style-type: none"> • Logo von Organisation/Projekt 	
<ul style="list-style-type: none"> • Illustrierende Bilder auswählen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Kontoverbindung für Spendeneingänge 	
Registrieren bei der Crowdfunding-Plattform:	
<ul style="list-style-type: none"> • Zusammentragen der benötigten Informationen für ein Spendenprojekt 	
<ul style="list-style-type: none"> • Einordnen in Kategorien der Spendenprojekte des Portals 	
Spendenprojekt erarbeiten:	
<ul style="list-style-type: none"> • Aussagekräftigen Titel auswählen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Spendenprojekt nach Anforderungen der Crowdfunding-Plattform beschreiben (Welche Informationen werden dort abgefragt? Wie sind die Projekte kategorisiert?) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ziele des Spendenprojekts ausformulieren 	
<ul style="list-style-type: none"> • Benötigte Gesamtspendensumme kalkulieren 	
<ul style="list-style-type: none"> • Einzelpositionen erläutern 	
<ul style="list-style-type: none"> • Laufzeit festlegen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfungsintervalle festlegen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Freigabe von Geschäftsführung/Vorstand einholen 	

Diese Checkliste und den IN FORM Leitfaden „Kommunikation“ finden Sie im Internet unter www.in-form.de/kommunikation

Schritte	Status
<ul style="list-style-type: none"> • Buchhaltung gesondert informieren/vorbereiten 	
Informationen für begleitende Öffentlichkeitsarbeit vorbereiten:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verlinkung und Informationen von der eigenen Website 	
<ul style="list-style-type: none"> • Pressemitteilungen mit Spendenabschnitt 	
<ul style="list-style-type: none"> • Newslettertext 	
<ul style="list-style-type: none"> • Spendenlogo/-button 	
<ul style="list-style-type: none"> • Fachartikel mit Spendenabschnitt 	
<ul style="list-style-type: none"> • Flyer 	
<ul style="list-style-type: none"> • Plakate 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aktionen in Social Media-Auftritten vorbereiten 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aufkleber 	
<ul style="list-style-type: none"> • TV/Radio 	
Informationen für die interne Kommunikation vorbereiten:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mitgliedermagazin/-medien 	
<ul style="list-style-type: none"> • Infomail 	
<ul style="list-style-type: none"> • Rundbrief 	
<ul style="list-style-type: none"> • Intranet 	
<ul style="list-style-type: none"> • (Dach-)Verbandsmedien 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterinformationen 	
<ul style="list-style-type: none"> • andere Dienstleister und Kooperationspartner informieren 	
<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Steuerbüro informieren 	
Einstellen des Spendenprojekts auf der Crowdfunding-Plattform	
Freischaltung/Veröffentlichen des Spendenprojekts	
Start der begleitenden Öffentlichkeitsarbeit	
Monitoring des Verlaufs/Erfolgs	
Spenderkommunikation:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dankesbrief 	
<ul style="list-style-type: none"> • Spendenbeleg (wenn nicht von Crowdfunding-Plattform abgewickelt) 	
Ggf. Anpassung der Projektinformationen	
Nach Ablauf des Spendenprojekts:	
<ul style="list-style-type: none"> • Bilanz/Kassensturz 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aufwand-Nutzen-Analyse 	
<ul style="list-style-type: none"> • Veröffentlichen des Erfolgs des Spendenprojekts online, Presse, Jahresbericht etc. 	