

Anlassspenden: Was braucht's dazu? Checkliste für die Kirchengemeinde/Organisation

- Schriftliche Darstellung der Projekte (kurz und prägnant)
 - Liste
 - Infomaterial zu den einzelnen Projekten
 - Text für die Homepage erstellen
- Überweisungsträger vorbereiten
- ggf. Spendentüten und/oder Spendenkuverts
- Öffentlichkeitsarbeit
 - Artikel über „Anlassspenden“ im Gemeindebrief
 - Flyer zum Thema/Projekt (s.o.)
 - Abkündigung/Info zu einer erfolgten Anlassspende
 - Projekte auf Homepage vorstellen
 - „Anlassspenden“ auf Homepage vorstellen
- Gespräch mit der Anlassgeberin/dem Anlassgeber
 - Sammelart klären
 - Barsammlung
 - Überweisung der Gäste auf Gemeindep konto (Überweisungsträger benötigt?)
 - Überweisung auf Konto der Anlassgeberin/des Anlassgebers
 - Kennwort für Überweisung vereinbaren
 - Info-Material bereitstellen
 - Kontoverbindung angeben
 - Abklären, ob die Anlassgeberin/der Anlassgeber mit Veröffentlichung (Gemeindebrief, örtliche Presse, Abkündigung im Gottesdienst) einverstanden ist
 - Abklären, ob Besuch der Pfarrerin /des Pfarrers oder des Projektverantwortlichen beim Fest/ bei der Veranstaltung erwünscht ist
 - Hilfe bei der Formulierung (Spendenbitte, Dankbrief) anbieten
 - Spendenden-Liste (Zeitraum absprechen)
- Verbuchung im Gemeindebüro
 - Spendenden-Liste erstellen
 - für Anlassgeberin/Anlassgeber nur: Gesamtsumme
 - Zuwendungsbestätigungen erstellen
 - Dankbriefe erstellen
 - an Gäste
 - an Anlassgeberin/Anlassgeber
- Nachfolgende Öffentlichkeitsarbeit
 - Artikel in Gemeindebrief und ggf. örtlicher Presse
 - öffentlicher Dank im Gottesdienst oder bei der Gruppe/dem Kreis, z. B. bei der Chorprobe