

## Ablaufschema Bedankung bei SpenderInnen

Geldspenden		Sachspenden
geplante Spende / erwartete Fördermittel	ungeplante Spende	Sachspende geht ein
↓	↓	↓
regelmäßiger Konto-Check durch das Team	Kontocheck am Monatsende	↓
↓	↓	↓
bei Geldeingang sofortige Mitteilung an D. Widdel: <b>Summe, Datum, Zweck/Anlass, Kontaktdaten</b> SpenderIn	bei Geldeingang sofortige Mitteilung an D. Widdel: <b>Summe, Datum, Zweck/Anlass, Kontaktdaten</b> SpenderIn	bei Eingang sofortige Mitteilung an D. Widdel: <b>Gegenstand, Datum, Zweck/Anlass, Kontaktdaten</b> SpenderIn
↓	↓	↓
Erfassung der Daten in SpenderInnendatei (D. Widdel)	Erfassung der Daten in SpenderInnendatei (D. Widdel)	Erfassung der Daten in SpenderInnendatei (D. Widdel)
↓	↓	↓
<b>sofort oder innerhalb von 10 bis 14 Tagen:</b> Anruf bei SpenderIn und Bedankung, nach Absprache von Team oder D. Widdel	Anruf bei SpenderIn, nach Absprache vom Team oder D. Widdel	<b>sofort oder innerhalb von 10 bis 14 Tagen:</b> Anruf bei SpenderIn und Bedankung, nach Absprache von Team oder D. Widdel
↓	↓	↓
schriftliche Bedankung von Vorstand und D. Widdel mit Frage nach Einverständnis d. SpenderIn für Nennung auf Website	schriftliche Bedankung von Vorstand und D. Widdel mit Frage nach Einverständnis d. SpenderIn für Nennung auf Website	schriftliche Bedankung von Vorstand und D. Widdel mit Frage nach Einverständnis d. SpenderIn für Nennung auf Website

Je nachdem, wer z.B. einen Fördermittelantrag gestellt hat oder schon (gute) Kontakte zum/r SpenderIn hat, sollte auch den Dankes-Anruf tätigen.