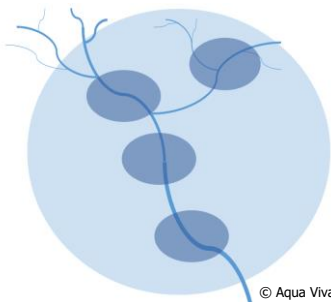


Handbuch zum regionalen Fundraising

Sie wollen für Ihre regional stark verankerte Organisation finanzielle Unterstützung anfragen, aber wissen nicht, wie Sie dabei vorgehen sollen? In diesem Dokument erhalten Sie Grundinformationen zu den verschiedenen Geldgeber:innen, zum Aufbau eines Gesuchs und hilfreiche Links zu den Plattformen mit Stiftungslisten.



© Aqua Viva

Revitalisierte Thur beim Schaafell
© Lou Goetzmann, Aqua Viva

© vinx83 - stockadobe.com

Inhalt

1. Geldgeber:innen	2
1.1. Stiftungen	2
1.2. Unternehmen	2
1.3. Fonds.....	2
1.4. Regierungsstellen.....	2
1.5. Internationale Organisationen	3
2. Das Gesuch	3
2.1. Erstkontakt.....	3
2.2. Inhalt eines Gesuchs	4
2.2.1. Projektdossier	4
2.2.2. Anhang	6
2.2.3. Begleitbrief	6
2.3. Nachbetreuung und Rechenschaftsbericht	7
2.4. Prozess	7
3. Nützliche Portale	8
4. Anhang	8

1. Geldgeber:innen

Das vorliegende Dokument bezieht sich nur auf institutionelles Fundraising, also auf die Mittelbeschaffung von Organisationen bei Institutionen wie Stiftungen, Unternehmen, Regierungsstellen oder internationalen Organisationen. Individuelles Fundraising oder Sponsoring wird hier nicht behandelt. Beim institutionellen Fundraising können Unterstützungsanträge an Stiftungen, Firmen, Fonds, Regierungsstellen oder internationale Organisationen gestellt werden. Der Einfachheit halber wird im Kapitel 2. *Gesuche* zusammenfassend von Stiftungen gesprochen.

1.1. Stiftungen

Die Stiftungen haben alle individuelle Stiftungszwecke, die auf deren Webseite nachgelesen werden können. Dazu unter 2. *Gesuche* mehr. Ist Ihnen eine Person aus dem Stiftungsrat bekannt, lohnt es sich, diese Person persönlich zu kontaktieren. Somit empfiehlt es sich, bei jeder Stiftung zuerst die Zusammenstellung des Stiftungsrates zu konsultieren. Ansonsten ist das Gesuch wie auf der Webseite der Stiftung angegeben einzureichen.

1.2. Unternehmen

Ein gutes Beispiel für eine Firma, welche weltweit Aktivitäten im Umwelt- und Naturschutz unterstützt, ist Patagonia. Auch Firmen wie die Migros unterstützen regionale Projekte (Migros Unterstützungsfonds). Ausserdem lohnt es sich, die Firmen in der Region durchzusehen und deren Leitbilder zu konsultieren. Womöglich gibt es einzelne Firmen, deren Leitbild oder deren Werte zu den Projektzielen passen und die aufgrund der regionalen Verankerung des Projekts die IG mit unterstützen. Kantonalbanken beispielsweise sind regional stark verankert und könnten Interesse haben, die IG zu unterstützen. Vor allem Events (Öffentlichkeitsarbeit) kommen bei Kantonalbanken gut an. Hier lohnt sich ein Telefonat oder eine Kontaktaufnahme via Mail, bevor ein Gesuch gestellt wird.

Teils gehen Unternehmen lieber Sponsoring-Verträge ein, als dass sie eine reine Spende tätigen. Es muss genau geprüft werden, ob dies mit der Organisationsform der IG und steuertechnisch möglich und gewollt ist.

Auf Wikipedia findet sich eine Liste grosser Schweizer Unternehmen in der jeweiligen Region.

1.3. Fonds

Zertifizierte Wasserkraftwerke oder Energieproduzent:innen besitzen (Öko-)Fonds, so beispielsweise die BKW, die Kraftwerk Schaffhausen AG, der Aarestrom-Fonds und viele mehr. Des Weiteren unterstützt der Swisslos-Fonds gemeinnützige Projekte. Hierzu muss bei den kantonalen Fonds ein Antrag gestellt werden. Auch bei den Fonds müssen auf den Webseiten die jeweiligen Förderbedingungen recherchiert werden und Gesuche eingereicht werden.

1.4. Regierungsstellen

Um staatliche Finanzmittel für die Umsetzung von Projekten oder Programmen zu erhalten, kann analog zu Förderanträgen bei Stiftungen entweder ein Antrag bei den zuständigen Behörden gestellt oder durch die Teilnahme an Ausschreibungen finanzielle Unterstützung gesichert werden. Ein solcher Antrag kann bei den folgenden Regierungsstellen eingereicht werden:

- Beim Bundesamt für Umwelt (BAFU): Das BAFU unterstützt generell mit maximal 50% der Gesamtkosten des Projekts. Förderungen können beispielsweise im Bereich der Umweltbildung, Forschung und Öffentlichkeitsarbeit beantragt werden (vgl. USG Art. 49 und NHG Art. 14a). Dies jedoch nur wenn die IG als rechtmässige Gemeinschaft (z.B. Verein) strukturiert ist.
- Bei Gemeinden
- Bei dem betroffenen Kanton, beispielsweise beim Amt für Wald und Landschaft des Kantons Obwalden oder beim Amt für Abfall, Wasser, Energie und Luft des Kantons Zürich.

1.5. Internationale Organisationen

Nebst den Unterstützungsanträgen an Unternehmen, Fonds und der öffentlichen Hand können auch internationale Organisationen angefragt werden. Da es sich in diesem Leitfaden allerdings um regionales Fundraising handelt, werden diese nicht näher betrachtet. Internationale Organisationen unterstützen hauptsächlich sehr grosse, weltweit-tätige Institutionen oder länderübergreifende Projekte.

2. Das Gesuch

Das Wichtigste beim Fundraising ist das Auffinden einer passenden Stiftung. Unterstützung für die Suche geeigneter Förderunternehmen finden Sie in Kapitel 3 *Nützliche Portale*. Stellen Sie mithilfe einer Recherche über die Förderziele und den Stiftungszweck sicher, dass die ausgewählte Stiftung auch tatsächlich Förderungen im Bereich Ihres Projektes anbietet. Es ist notwendig, dass Ihr Projekt und das Gesuch alle Kriterien für Förderungen der Stiftung erfüllt und der Stiftungszweck exakt auf das Projekt passt. Betonen Sie im Gesuch die Übereinstimmung der Projektziele mit dem Förderzweck. Recherchieren Sie auch, ob bei den Projektangaben gewisse Projekte anderen gegenüber priorisiert werden und befassen Sie sich mit der Höhe der Zuwendungen und den Terminen der Ausschüttungen. Hier kann ein kurzes Telefonat Klarheit bringen: Die Frage nach Höhe des Betrages und momentaner Förder-Fokus sind durchaus zulässig.

Nebst dem Inhalt des Gesuchs ist es auch essentiell, dass Sie Fristen für Gesucheingaben einhalten. Häufig gibt es bei Stiftungen nur ein bis zwei Eingabetermine pro Jahr. Verpasst man die Frist, kann es also sein, dass man ein halbes Jahr oder länger warten muss. Wichtig ist auch, dass Sie alle notwendigen Unterlagen in Form der von der Stiftung erforderten Struktur mitsenden. Viele Stiftungen verlangen bei Fördergesuchen das Ausfüllen eines stiftungseigenen Antragformulars. Solche Formulare finden Sie für gewöhnlich auf den Stiftungswebseiten.

2.1. Erstkontakt

Sofern nicht explizit auf der Webseite der Stiftung als unerwünscht erwähnt, empfiehlt sich, vor der Eingabe eines Gesuchs telefonischen oder elektronischen Kontakt aufzunehmen. Wenn Ihnen eine Person in der verantwortlichen Entscheidungsinstanz bekannt ist, kann es sinnvoll sein, diese direkt zu kontaktieren. Ein Anruf oder ein erstes kurzes E-Mail stellt bereits einen ersten persönlichen Kontakt her. Gleichzeitig lässt sich damit abklären, ob die Stiftung zum Projekt passt und spart Arbeit und Zeit falls dies nicht der Fall wäre.

Notieren Sie sich bei Telefongesprächen bei der Begrüssung den Namen der Person. Stellen Sie sich vor, nennen Sie die Organisation in deren Namen Sie anrufen/schreiben und erklären Sie kurz Ihr Anliegen (z.B. *Wir von XY sind in der Planung eines XX-Projektes und möchten wissen, ob es*

Ihren Stiftungszwecken entspricht und Chancen auf eine Förderung hat. Darf ich Ihnen das Projekt kurz vorstellen?). Stellen Sie dann in ein bis zwei Sätzen Ihre Organisation und Ihr Projekt vor. Falls die Gesprächspartner:in Interesse zeigt, stellen Sie - falls vorhanden - konkrete Fragen zur Gesucheingabe (z.B. welche Förderbeiträge erwartet werden können). Achtung: Informieren Sie sich im Voraus gut und vermeiden Sie Fragen, von denen Sie die Antworten auf der Stiftungswebseite hätten nachlesen können. Falls kein Interesse vorhanden ist, bedanken Sie sich für die Zeit und fragen Sie die Gesprächspartner:in ob sie sich wieder melden dürfen (z.B. mit anderem Projekt oder in 2 Jahren) und ob sie andere Stiftungen kennt, welche das Projekt möglicherweise unterstützen würden. Bedanken Sie sich für das Gespräch und fragen Sie, wenn nötig noch einmal nach dem Namen.

2.2. Inhalt eines Gesuchs

2.2.1. Projektdossier

Zusammenfassung

Fassen Sie das geplante Projekt kurz (max. 1/3 Seite) zusammen. Eine Zusammenfassung verschafft einen Überblick über das gesamte Vorhaben. Sie kann erst verfasst werden, nachdem die nachfolgenden Teile des Dossiers beschrieben wurden.

Ausgangslage

Der Beschrieb der Ausgangslage soll der Stiftung die Relevanz des Projekts und den Handlungsbedarf aufzeigen. Es soll klar werden, dass das Projekt ein möglicher Lösungsansatz zur Problemstellung (Ausgangslage) ist. Falls Sie eine Eingabe machen für eine zweite Phase des Projekts - das heisst es wurde in einer ersten Phase schon einmal von Ihnen durchgeführt – dann können Sie hier aufzeigen was bisher erreicht wurde und welche Schritte bereits unternommen wurden.

Projektbeschrieb mit Wirkungsmodell – der Weg zum Ziel

Hier beschreiben Sie die konkreten Massnahmen und die kurz- und langfristigen Ziele, sowie die Bedeutung des Projekts. Häufig wird dafür das «IOOI-Modell» (Input-Output-Outcome-Impact) angewendet. Zeigen Sie mit dem Beschrieb auch auf, wie Ihr Projekt die Ziele der Stiftung abdeckt und wie die Stiftungszwecke mit den Projektzielen übereinstimmen.

- Geplante Massnahmen (Input): Hier beschreiben Sie die Massnahmen, Tätigkeiten und benötigten Mittel des Projekts, um die Projektziele und die Zielgruppen zu erreichen.
- Projektziele (Output): Aus dem Handlungsbedarf leiten Sie das Projektziel ab, das Sie erreichen wollen.
- Langfristige Projektziele (Outcome): Hier beschreiben Sie die quantitative und qualitative Änderung einer Situation in eine bestimmte Richtung hin, positive Veränderungen für die Zielgruppen bei Projektrealisierung.
- Bedeutung des Projekts (Impact): Welche Wirkung kann das Projekt erzielen? Warum ist dieses Projekt wichtig (Gesellschaftlicher Nutzen, kulturelle Relevanz etc.)? Gibt es bereits ähnliche Projekte oder ist es genau deshalb wichtig? Hervorheben der Einzigartigkeit, Innovationsgehalt des Projekts schildern.
- Zielgruppen: Kurze Beschreibung der konkreten Zielgruppen, welche mit dem Projekt erreicht werden sollten.

Die Zertifizierungsstelle zewo stellt ein Onlinetool zur Entwicklung einer Wirkungsanalyse bereit. Für nicht zewo-zertifizierte Organisationen bzw. Einzelpersonen ist eine einmalige Anwendung möglich. Auch viele Stiftungen stellen Leitfäden und Übersichten zur Wirkungsanalyse bereit. Eine Recherche auf deren Webseiten lohnt sich.

Budget und Finanzierungskonzept

Hier beschreiben Sie wie das Projekt finanziert werden soll. Legen Sie die Gesamtkosten des Projekts, die bereits gesicherte Finanzierung, der offene Betrag und der Betrag, der bei der angefragten Stiftung ersucht wird, transparent dar. Bei der Budgetierung ist es wichtig die Personalkosten und Infrastrukturkosten nicht zu vergessen. Diese können auch als Eigenleistung aufgeführt werden – aber ohne diese geht es nicht. Es lohnt sich zu erwähnen, ob bereits andere Stiftungen das Projekt unterstützen und ob weitere Anträge gestellt wurden. Das zeigt, dass Ihr Projekt breit abgestützt ist. Auch eine Eigenleistung soll ausgewiesen werden. Eine Budgetauflistung in Tabellenform mit allen Einnahmen und Ausgaben legen Sie im Anhang bei.

Angaben zur Projektorganisation

Die Projektorganisation beinhaltet einen Zeitplan mit den geplanten Tätigkeiten, den Meilensteinen, den dafür verantwortlichen Personen bzw. Angaben zum Personaleinsatz und der benötigten Infrastruktur. Den Zeitplan in Tabellenform darzustellen, verschafft einen Gesamtüberblick über das Projekt und unterstützt bei der Projektkoordination.

Projektelevaluation/Dokumentation

Um zu überprüfen ob und in welchem Ausmass die festgelegten Ziele mit dem Projekt erreicht werden konnten, ist eine Auswertung (Evaluation) des Projektes notwendig. Beschreiben Sie wie sich diese Evaluation gestaltet, wie das Projekt dokumentiert wird und in welcher Form die Evaluation den Stiftungen ausgehändigt wird.

Skalierbarkeit

Kurzer Beschrieb über die Fähigkeit des Projekts über die anfängliche Umsetzung hinauszuwachsen (z.B. bei steigender finanzieller Unterstützung) ohne Einbussen in der Erreichung der Ziele, z.B. in Form einer Fortsetzung des Projekts in Folgejahren.

Nachhaltigkeit des Projekts

Hinsichtlich sozialer, ökonomischer und ökologischer Aspekte. Optional, sofern die Länge des Gesuchs diesen Punkt noch zulässt.

Kurze Vorstellung der Gesuchstellenden

Eine überzeugende Darlegung der Kompetenzen und Glaubhaftigkeit Ihrer Organisation. Weshalb ist Ihre Organisation in der Lage, dieses Projekt umzusetzen und weshalb sollte die Stiftung ihr Vertrauen schenken?

Referenzen

Falls vorhanden, können Sie am Schluss Referenzpersonen oder -organisationen angeben, mit welchen zu einem früheren Zeitpunkt eine Zusammenarbeit stattfand. Holen Sie sich jedoch das Einverständnis der betroffenen Personen, dass Sie diese als Referenzpersonen im Gesuch angeben dürfen.

Ergänzen Sie das Dossier mit einem Titelblatt inkl. Kontaktangaben des Gestalters, Fotos, Illustrationen, Testimonials, Medienberichten o.ä. Am besten eignen sich hier Fotos, welche Emotionen hervorrufen und Menschen berühren. Fehler oder für dritte unklare Aussagen können unsorgfältig wirken. Überprüfen Sie alle Informationen und lassen Sie das Gesuch Korrekturlesen. Achten Sie auf eine saubere Formatierung und ein ansprechendes Layout. Geben Sie wo notwendig die Quellen bzw. das Copyright an (z.B. bei Fotos). Ein Beispiel einer Gliederung und Titelbeschriftung des Projektdossiers befindet sich im Anhang des Handbuchs.

2.2.2. Anhang

Statuten, Leitbild, letzter Jahresbericht und Jahresrechnung, Steuerbefreiung, der Budget- und Projektplan in Tabellenform und gegebenenfalls das Gesuchformular der Stiftung können als Anhänge beigelegt werden.

2.2.3. Begleitbrief

Der Begleitbrief wird nach der Fertigstellung des Projektdossiers und der Anhänge verfasst, beim Versenden jedoch diesen vorangestellt. Er dient dazu den Kontakt mit der Stiftung herzustellen und um die Gesuchangabe nicht kommentarlos einzureichen. Der Brief umfasst maximal eine A4-Seite. Ein Muster für einen Begleitbrief befindet sich im Anhang dieses Handbuchs. Der Inhalt des Begleitbriefes gestaltet sich wie folgt:

Absender: rechts oben

Name der Organisation bzw. Ihr Name, Rechtsform, Adresse

Empfänger: links unter Absender

Name der Stiftung bzw. Ansprechperson, Adresse

Datum

Rechts unter Empfänger das aktuelle Datum.

Betreff

Eine kurze Betreffzeile, die den Zweck des Schreibens auf den Punkt bringt.

Anrede

Höfliche Anrede

Antrag an die Stiftung / Zusammenfassung

Hier kann gegebenenfalls auf ein früheres Telefonat (Erstkontakt) mit der Stiftung hingewiesen werden. Hier erläutern Sie, dass ein Antrag an die Stiftung gestellt wird. Optional könnte hier auch eine Zusammenfassung des Projektes aufgeführt werden.

Schluss

Eine höfliche Verabschiedung und das Angebot, weitere Unterlagen oder Informationen zu liefern und ein persönliches Gespräch – falls erwünscht – anbieten.

Anhänge

Auflistung der Anhänge (inkl. Projektdossier)

2.3. Nachbetreuung und Rechenschaftsbericht

Bei der Nachbetreuung geht es einerseits um die kontinuierliche Dokumentation des Projekts, das Einreichen des Jahresberichts (bei mehrjährigen Förderungen sind diese jährlich einzureichen) und des Schlussberichts. Informieren Sie sich frühzeitig bei den Stiftungen, bis wann die Berichte einzureichen sind und in welcher Form. Andererseits geht es darum, persönlich mit der Stiftung in Kontakt zu bleiben. Hier lohnt es sich beispielsweise die Stiftungen auf eine Exkursion eines gelungenen Teilprojekts an einem Gewässer, zu einem Apéro oder an einen Gönnererevent einzuladen, eine Weihnachtskarte zu senden oder eine andere Geste zur Aufmerksamkeit abzugeben.

2.4. Prozess

Fundraising ist zeitintensiv und braucht ein dickes Fell. Das Einreichen eines Gesuches ist ein mehrstufiger Prozess: Er beginnt wie beschrieben mit einer ausführlichen Recherche, umfasst danach die Kontaktaufnahme, die Gesuchstellung und die Nachbetreuung bei einem erfolgreichen Kontakt. Es ist möglich, dass Stiftungen absagen. Wies die Stiftung das Gesuch nicht ausdrücklich zurück, beispielsweise weil das Projekt ihre Ziele vollständig verfehlt, kann es sich lohnen das eingereichte Dossier zu überarbeiten und ein weiteres Mal einzureichen. Zudem muss bei Förderanträgen genug Zeit einkalkuliert werden. Die Finanzierung eines Projekts kann von der ersten Anfrage bis zur Zusage und Ausschüttung bis zu einem Jahr dauern.

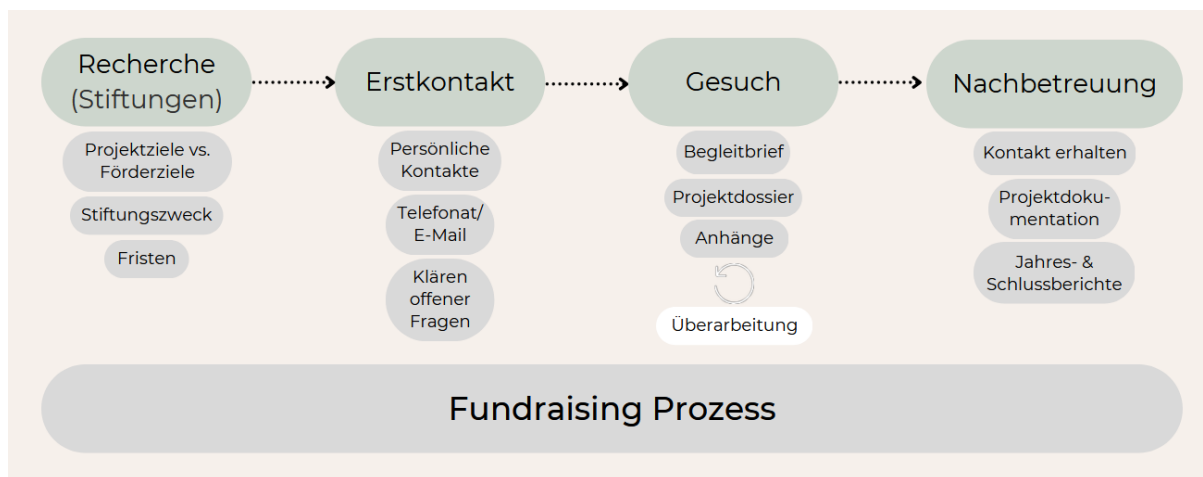


Abb. 1: Überblick Fundraising Prozess

3. Nützliche Portale

- Fundraisio

Mit Fundraisio kann nach einer passenden Stiftung gesucht werden. Diese Plattform ist eines der grössten Stiftungsverzeichnisse der Schweiz, bei dem nach Standort und Themenbereich gesucht werden kann. Eine generelle Suche ist kostenlos möglich, mit einem kostenpflichtigen Abo kann auf detaillierte Stiftungsprofile, weitere Suchfilter, Rezensionen und Kommentare anderer Organisationen zugegriffen werden.

- StiftungSchweiz

Auf dieser Plattform lassen sich Stiftungen, Firmen, Grossspender:innen sowie Privatspender:innen finden. Mit gewissen Einschränkungen können Sie kostenlos Recherchen im (regionalen) Stiftungsverzeichnis tätigen. Ein kostenpflichtiges Login bietet erweiterte Suchmöglichkeiten. Zudem ist eine Übersichtskarte der Schweiz frei zugänglich.

- Stiftungsverzeichnis des Bundes

Diese Seite beinhaltet eine Liste aller Stiftungen unter Bundesaufsicht. Diese Plattform ist kostenlos.

- Stiftungsverzeichnisse der Kantone

Viele Kantone oder Städte listen in ihrer Region angesiedelte Stiftungen öffentlich auf. Die Stiftungskarte des Zürcher Amts für Wirtschaft, das Fonds- und Stiftungsverzeichnis des Kantons Aargau oder das Verzeichnis der Stiftungen und Fonds der Stadt Luzern sind nur wenige Beispiele dafür.

4. Anhang

- Beispiel Begleitbrief
- Beispiel Gliederung und Titelbeschriftung Projektdossier (ohne Layout)