

Strategischer Aufbau eines Fundraising-Teams Fundraising-Erfolg durch Teamarbeit

Sie wollen erfolgreicher sein beim „Ums Geld fragen“ und planen ein optimales Fundraising-Team? Sie möchten Ihre Fundraising-Aktivitäten effektiver gestalten, ein Fundraising-Board aufbauen oder Ihr Fundraising-Board gezielter in das Fragen um Geld einbeziehen? Sie wissen um die versteckten Potentiale Ihrer UnterstützerInnen und fragen sich, wie Sie diese wecken können? Sie wollen als FundraiserIn nicht mehr länger alleine, sondern gemeinsam mit starken Team-Mitgliedern arbeiten?

Ein perfektes Fundraising-Team spielt beim erfolgreichen Fundraising eine entscheidende Rolle und ist wichtiger Bestandteil des Fundraising-Erfolges. Eine gezielte Auswahl, klare Aufgaben und gute Prozesssteuerung sind die strategischen Erfolgsfaktoren für ein gut aufgestelltes Team. Wie sie die Zusammenarbeit optimal gestalten, erarbeiten Sie in diesem Workshop.

Das Ziel

Die TeilnehmerInnen wissen worauf es bei der Auswahl der Mitglieder des Fundraising-Teams ankommt und kennen die Rahmenbedingungen erfolgreichen Fundraisings. Rolle und Aufgabe der einzelnen Team-Mitglieder werden definiert, sodass in Zukunft mehr Fundraising-Gelder aufgestellt werden können. Auch ein „Job Profil“ für die Mitglieder des Fundraising-Boards wird erstellt. Auf Basis des erlernten Wissens evaluieren die TeilnehmerInnen schließlich den aktuellen Einsatz von Board-Mitgliedern beim Fundraising und erarbeiten Verbesserungspotentiale für eine effektive Zusammenarbeit.

Die Zielgruppe

- GeschäftsführerInnen
- Führungskräfte
- MitarbeiterInnen und Vorstandsmitglieder, die für Sponsoring und Fundraising zuständig sind
- Personen, die in Sponsoring und Fundraising involviert sind

Ihr Nutzen – Warum Sie teilnehmen sollten?

- Sie lernen das Fundraising-Team optimal aufzustellen und einzelne Team-Mitglieder strategisch gezielt einzusetzen.
- Sie erfahren wie Sie die Zusammenarbeit innerhalb des Fundraising-Teams wie auch jene des Teams mit der Geschäftsführung optimal gestalten.
- Sie lernen, was zu einem optimalen Briefing des Boards notwendig ist, damit dieses das Team bestmöglich beim Fundraising unterstützt.
- Sie haben die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch mit Gleichgesinnten.
- Sie erhalten auf Wunsch ein Feedback der Trainerin.

Inhalt

- Rahmenbedingungen optimalen Fundraisings
- Zusammensetzung des Fundraising-Teams
- Rolle und Aufgabe des Fundraising-Boards
- Auswahl von Board-Mitgliedern
- Job Description
- Briefing, interne Kommunikation und Training
- Rolle des/der FundraiserIn
- Zusammenarbeit im Team

Ihre Trainerin/Dozentin:

MMag. Irene Knava, MAS ist Inhaberin des Beratungs-Unternehmens AUDIENCING – Beratung + Training für Theater + Museum. Die Schwerpunkte sind Marketing und Fundraising. Davor arbeitete sie für soziale NPOs und Kulturorganisationen. Sie ist ausgebildete Trainerin und Unternehmensberaterin. Sie studierte Theaterwissenschaft, Kunstgeschichte und Handelswissenschaft in Wien und absolvierte ein Post Graduate in Kulturmanagement an der Universität für Musik und Darstellende Kunst in Wien. Sie ist einschlägige Fachbuchautorin und Lehrbeauftragte an mehreren Universitäten und Referentin beim Fundraising College. Sie gewann den 1. Preis bei den Österr. Fundraising Awards 2005 für die Spendenkampagne „Chairity“.

Methodik

- Inhaltliche Inputs
- Einzel- und Gruppenübungen
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

Veranstaltungsort & Teilnahmebestätigung

Das Seminar findet am 19.6.2012 in Wien statt. Unterrichtszeit ist von 9.00-17.00 Uhr.

Die TeilnehmerInnen erhalten eine Teilnahmebestätigung über den Besuch des Seminars.

Teilnahmebeitrag

€ 390,- exkl. 20% USt. je TeilnehmerIn; für jede weitere TeilnehmerIn eines Unternehmens erhält dieses einen Rabatt von 10%. Der Teilnahmebeitrag inkludiert die Dokumentation und Erfrischungsgetränke.

Die Teilnahme ist aufgrund des hohen Trainingsanteils auf 7 Personen beschränkt.

Bildungsförderungen

Diese Ausbildung kann von verschiedenen Institutionen gefördert werden. Förderungen bis zu 2/3 des Seminarbeitrags sind möglich. Wir informieren Sie sehr gerne.

Kontaktieren Sie Dr. Helmut Hütter:

Tel: +43 1 955 1 777

Mobil: +43 664 504 602 4

E-Mail: office@npo-akademie.at

Anmeldung

Bitte melden Sie sich mit dem beiliegenden Fax-Anmeldeformular an. Die Anmeldungen werden nach ihrem Eingangsdatum berücksichtigt. Zur Sicherung der Qualität gibt es nur eine beschränkte Teilnehmeranzahl.

Bei weiteren Fragen kontaktieren Sie bitte:

Dr. Helmut Hütter

Tel: +43 1 955 1 777

Mobil: +43 664 504 602 4

E-Mail: office@npo-akademie.at

Professionelles NPO-Management ist differenzierter!

NPO a k a d e m i e

**Fax-Anmeldung
+ 43 (01) 96 10 671**

Ja, ich melde mich zu untenstehendem Lehrgang/Seminar/Workshop an*.

Titel _____

Termin _____

Vor- und Zuname, Titel Geburtsdatum

Firma

Abteilung Position

Firmenadresse, PLZ, Ort Telefon, Fax

Privatadresse, PLZ, Ort Telefon

Mobiltelefon e-mail

Datum, Unterschrift (bzw. firmamäßige Fertigung bei Bezahlung durch Firma)

*Die Geschäftsbedingungen der NPO-Akademie der Hütter. MC gelten als vereinbart (im Anhang des Anmeldeformulars bzw. unter www.npo-akademie.at).

Allgemeine Geschäftsbedingungen der NPO-Akademie der Hütter. MC Management Consulting GmbH

▪ **Teilnahmebedingungen**

Sind für den Veranstaltungsbesuch bestimmte Zulassungsbedingungen vorgesehen, sind diese vom Teilnehmer zu erfüllen.

▪ **Anmeldung**

Wir ersuchen Sie, uns Ihre Anmeldungen unter Verwendung des Anmeldeformulars per Post oder Fax zu übermitteln. Selbstverständlich können Sie sich auch über Email (Internet) anmelden. Auch nehmen wir gerne Ihre telefonische Reservierung entgegen.

▪ **Teilnahmebeitrag/Zahlungsbedingungen**

Unsere Preise verstehen sich zuzüglich 20 % USt. Der Teilnahmebeitrag ist vor Veranstaltungsbeginn zu entrichten. Skonti können nicht in Abzug gebracht werden. Die Rechnungen sind bei Erhalt sofort fällig. Bei Zahlungsverzug werden die tatsächlichen Mahn- und Inkassospesen sowie 12 % Verzugszinsen p.a. verrechnet. Bei einem späteren Einstieg in eine Veranstaltung ist eine Ermäßigung des Teilnahmebeitrags nicht vorgesehen, dies gilt auch bei einem vorzeitigen Ausstieg. Der Teilnahmebeitrag umfasst die Kosten für Besuch, Unterlagen und Pausengetränke. Übernachtungen sind –wenn nicht anders angeführt– im Teilnahmebeitrag nicht enthalten.

▪ **Fördermöglichkeiten**

Wir informieren Sie gerne über aktuelle Fördermöglichkeiten für Mitarbeiterqualifizierung.

▪ **Anmeldebestätigung**

Ihre Anmeldung wird nach Erhalt unter Berücksichtigung freier Veranstaltungsplätze fix gebucht. Nach der Anmeldung erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung.

▪ **Unternehmensrabatt**

Wenn mehrere Teilnehmer eines Unternehmens dieselbe Veranstaltung besuchen, reduziert sich der Teilnahmebeitrag für den 2. und jeden weiteren Teilnehmer um 10%.

▪ **Stornobedingungen**

Da Veranstaltungsplätze nicht kurzfristig nachbesetzt werden können, müssen wir ab 21 Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn 50% und 3 Werktagen vor Veranstaltungsbeginn 100% Stornogebühr verrechnen. Die Stornogebühr entfällt, wenn vom Teilnehmer ein der Zielgruppe entsprechender Ersatzteilnehmer nominiert wird, der die Veranstaltung besucht und den Teilnahmebeitrag leistet. Für die Rechtzeitigkeit der Rücktritts bzw. Stornoerklärung gilt das Einlangen bei Hütter. MC. Wir können Abmeldungen nur in schriftlicher Form entgegennehmen.

▪ **Rücktrittsrecht**

Erfolgt die Buchung einer Veranstaltung im Fernabsatz (telefonisch, per Fax, Email, Internet), steht dem Teilnehmer als Konsument im Sinne des KSchG ein gesetzliches Rücktrittsrecht im Sinne des Fernabsatzgesetzes binnen 7 Werktagen (Samstag gilt nicht als Werktag) gerechnet ab Vertragsabschluss zu. Dies gilt nicht für Veranstaltungen, die bereits innerhalb dieser 7 Werktagen ab dem Vertragsabschluss beginnen. Die Rücktrittsfrist gilt als gewahrt, wenn die Rücktrittserklärung innerhalb der Frist abgeschickt wird.

• **Änderungen im Veranstaltungsprogramm**

Unsere Veranstaltungen unterliegen einer langfristigen Planung, daher sind organisatorisch bedingte Programmänderungen möglich. Daher kann es zu Änderungen des Veranstaltungsprogramms, des Veranstaltungsortes, des Teilnahmebeitrages, der Veranstaltungstermine, der Beginnzeiten, der Trainer/-innen kommen, die wir uns vorbehalten. Die Teilnehmer werden rechtzeitig und in geeigneter Weise verständigt.

▪ **Veranstaltungsabsage**

Das Zustandekommen einer Veranstaltung hängt von einer Mindestteilnehmerzahl ab. Wenn die Veranstaltung aus organisatorischen Gründen abgesagt werden muss, erfolgt eine abzugsfreie Rückerstattung von bereits eingezahlten Teilnahmebeiträgen. Ersatz für darüber hinausgehende entstandene Schäden bzw. Aufwendungen jeglicher Art (z.B. Verdienstentgang, Fahrtkosten etc.) ist ausgeschlossen. Werden Skripten und Arbeitsunterlagen von den Teilnehmern nicht zurückgegeben, wird die Rückzahlung entsprechend reduziert.

▪ **Ausschluss von einer Veranstaltung**

Damit die Veranstaltungsziele erreicht werden, können Personen ohne Angabe von Gründen von der Teilnahme ausgeschlossen werden.

▪ **Besuchsbestätigungen/Prüfungen**

Werden mehr als 75% der betreffenden Veranstaltung vom Teilnehmer besucht, stellen wir kostenlos Teilnahmebestätigungen aus. Allgemein werden zu Prüfungen nur Teilnehmer zugelassen, wenn diese mindestens 75% der vorangegangenen Veranstaltung besucht haben.

▪ **Copyright**

Die im Zuge einer Veranstaltung beigegebenen Unterlagen sind und bleiben geistiges Eigentum der NPO-Akademie bzw. der Trainer/Innen und stehen ausschließlich jenen Personen zur persönlichen Verfügung, die an der Veranstaltung teilgenommen haben. Die über diesen Rahmen hinausgehende Verbreitung und Nutzung dieses Materials (auch firmenintern) ist an unsere vorherige schriftliche Zustimmung gebunden. Die gewerbliche Nutzung (z.B. für gewerbliche Zwecke als Trainer) der Unterlagen ist strengstens untersagt.

▪ **Haftungsausschluss**

Für persönliche Gegenstände der Teilnehmer wird keine Haftung übernommen. Aus der Anwendung der erworbenen Kenntnisse können keinerlei Haftungsansprüche gegenüber der NPO-Akademie/Hütter. MC gemacht werden.

▪ **Datenschutz/Verschwiegenheit**

Die persönlichen Angaben der Teilnehmer werden vertraulich behandelt. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Wenn Sie uns Ihre Emailadresse bekanntgeben, erklären Sie sich bereit, unseren Newsletter zu empfangen. Sie können sich vom Empfang des Newsletters jederzeit einfach abmelden. Unsere Trainer sind zur Verschwiegenheit über Vorkommnisse in den Veranstaltungen –auch den persönlichen Bereich betreffend– gegenüber Dritten verpflichtet.

▪ **Gerichtsstand**

Gerichtsstand ist das sachlich zuständige Gericht in Wien.