



Akquisos

Fundraising für politische Bildung

Ein Informationsservice der Bundeszentrale für politische Bildung

Checkliste: Einen Spendenlauf organisieren

Die Akquisos-Redaktion hat eine Checkliste zur Organisation eines Spendenlaufs zusammengestellt – ohne Anspruch auf Vollständigkeit. Die Tipps beziehen sich auf kleine bis mittlere Veranstaltungen, z.B. von Schulen oder Vereinen. Für Großveranstaltungen mit mehreren hundert oder tausend Läufer/-innen sind ggf. weitere Maßnahmen nötig.

Vorbereitung

- Organisationsteam zusammenstellen
- Aufgaben- und Zeitplan erstellen
- Datum, Ort und Strecke festlegen
- Streckenwahl
 - geeignet sind zum Beispiel ein Sportplatz, Schulhof, öffentliche Wald- oder Parkwege oder eine kleine Stadtstrecke
 - Die Strecke sollte schlechtwettertauglich sein (bei Regen nicht matschig werden)
 - Ggf. Anmeldung oder Erlaubnis beim Ordnungsamt der Stadt einholen
 - Strecke abmessen: zum Beispiel genau 1 km oder eine Runde um den Platz
 - Absperrungen (Baken, Flatterband) organisieren
- Kontroll- und Zählmethode festlegen (bei Variante „Spenden pro Runde“)
 - Die Runden kann man zum Beispiel zählen, indem die Läufer beim Passieren einer bestimmten Stelle jeweils ein neues Gummiband ans Handgelenk bekommen oder Stempel auf einer Karte einsammeln – alternativ bekommen die Läufer gut sichtbare Startnummern und die Runden werden auf einer Strichliste notiert.
- Bezahlungsmöglichkeit der Spende festlegen
 - Falls die Spenden auf ein Bankkonto Spendenkonto überwiesen werden sollen, muss dies vorab eingerichtet werden bzw. muss ein Stichwort festgelegt werden, das dann kommuniziert wird. Alternativ können die Spenden auch von den Läuferinnen und Läufern in bar eingesammelt werden.
- Werbung – der Größe und Art der Veranstaltung angemessen
 - Plakate und Flyer
 - Anzeigen und/oder Berichte in der Schüler- oder Lokalzeitung, dem Anzeigenblättchen, Internetseiten, Social Media.
 - Flyer mit Informationen über den Spendenzweck, so dass die Spenderinnen und Spender auch erfahren, wofür ihr Geld verwendet wird.

- Teilbare Inhalte (Bilder kombiniert mit Infos) für Social Media, Messenger-Dienste.
- Presseinformation und -einladung
- Bei Schul-Spendenläufen: Anschreiben an die Eltern, in dem Werbung gemacht und das Einverständnis zur Teilnahme (und möglichst auch zur Veröffentlichung von Fotos) eingeholt werden.
- Laufkarten (bei Variante „Spenden pro Runde“)
 - Es müssen Laufkarten erstellt und verteilt werden. Auf diesen tragen sich die Spenderinnen und Spender mit Namen ein und nennen den Betrag, den sie pro gelaufener Runde spenden möchten. Mögliche Spenderinnen und Spender können Familienmitglieder und Freunde sein, aber auch Unternehmen.
 - Nach dem Lauf wird auf der Laufkarte von den Veranstaltern eingetragen, wie viele Runden die Läuferin oder der Läufer geschafft hat.
 - Nach dem Lauf holen die Läuferinnen und Läufer den Betrag bei ihren Spenderinnen und Spendern ab, ggf. können die Beträge auch direkt nach dem Lauf bar gespendet werden. Alternativ erhalten die Spender/-innen Kontoverbindung, Stichwort und Betrag sowie eine Frist für die Überweisung.
- Erste-Hilfe-Sanitäter anfragen (z.B. DLRG, DRK, ASB, THW...)
- Freiwillige Helfer/-innen
 - gewinnen (z.B. Familien der Teilnehmenden, Seminarteilnehmende, Freiwilligenagenturen, soziale Netzwerke...)
 - Einsatzplanung
 - Dank/ Anerkennung vorbereiten
- Stände mit Speisen und Getränken für Läufer/-innen und Publikum, evtl. Wasserspender (z.B. bei Stadtwerken nachfragen)
- Biertischgarnituren, Zelt
- Stromversorgung
- Urkunden, ggf. Preise vorbereiten/ akquirieren, z.B. bei Firmen oder Einzelhändlern vor Ort
- Optional: Rahmenprogramm organisieren
 - Moderation über Mikro und Lautsprecher (Technik ausleihen, Strom)
 - Musik, Informationen über den Spendenzweck unterhaltsam präsentieren
 - Wenn Musik abgespielt wird: GEMA-Anmeldung
 - Infostände
 - Spiele
 - Mitmachaktionen, z.B. Selfie-Aktion mit Statement für Social Media, Button-Maschine

Am Veranstaltungstag

- Kontrollstellen zum Rundenzählen einrichten
- Startergruppen einteilen, eventuell zeitversetzt starten
- Speisen- und Getränkeverkauf durchführen
- Moderation
- Rahmenprogramm durchführen (s.o.)
- Preise und Urkunden für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (zum Beispiel Sachpreise von Unternehmen vor Ort)
- Mikrofon und Lautsprecher für Durchsagen und Unterhaltung, ggf. auch Musik
- Toiletten für die Sportlerinnen und Sportler und Gäste
- Runden auszählen, auf den Laufkarten mit Stempel bestätigen, ggf. schon Geld einsammeln (lassen)

Nach dem Lauf

- Fotos und Berichte veröffentlichen
- Kontrolle eingehender Spenden, ggf. bei Läufer/-innen nachhaken
- Versand Spendenquittungen mit Dankschreiben an Spender/-innen, idealerweise personalisiert, evtl. Fotos der Läufer/-innen oder Kurzdoku der Veranstaltung beilegen
 - Eine Spendenquittung kann allen einzelnen Spenderinnen und Spendern ausgehändigt werden, die die Spende direkt überweisen und eine Adresse angegeben haben. Übergibt der/die Läufer/-in die Spenden gesammelt, so erhält er/sie die Spendenquittung.
- Den Läufer/-innen und Ehrenamtlichen danken