

# Verdankungsbrief-Management 2.0



- Mehr **Transparenz** hinsichtlich des angewendeten Regelwerks
- **Verbesserte Rückmeldungen** an Spendende bei Nachfragen
- **Einfaches Auslösen** erneuter Verdankungen
- Erkennen von prozessuellem **Optimierungs- und Entwicklungspotenzial**

## **Mit dem Verdankungsbrief-Management 2.0 haben Sie jederzeit den Durchblick.**

Je nach Grösse der Organisation finden schon mal bis zu 50 verschiedene Verdankungsbriefe ihre Anwendung. Spendenhöhe, Projekt, Häufigkeit, Kampagne, Behandlungswunsch, Key Account sind nur einige Parameter, die das Endergebnis beeinflussen.

Als Benutzer ist es schwierig den Überblick zu behalten und schnell ist es passiert, dass Spendende eine unpassende Verdankung erhalten. Nur, wie soll man das bei komplexen Regelwerken nachvollziehen?

Das Verdankungsbrief-Management 2.0 löst genau diese Fragestellung. Für jede Spende ist ersichtlich, was dazu geführt hat wie sie verdankt wurde oder auch gar nicht verdankt wurde. Das unterstützt den Spendendienst in seiner täglichen Arbeit Auskunft zu erteilen und kompetent aufzutreten. Mühsames und zeitintensives Rekonstruieren fällt weg. So kann noch während des Dialogs mit dem Spender der Wunsch angepasst oder Verbesserungen initiiert werden.

*Petra Kreis arbeitet schon seit 20 Jahren im Spendendienst der Organisation. Doch so etwas hat sie in all den Jahren noch nie erlebt.: In letzter Zeit melden sich häufig verärgerte Spenderinnen und Spender und finden es unverschämt, dass sie für ihren Beitrag von 200 Franken keine Verdankung erhielten. Frau Kreis hat mit dem neuen Verdankungsbrief-Management 2.0 erkannt, dass es ein Muster gibt. Alle haben die Verdankung per E-Mail erhalten. Denn die Spende erfolgte ebenfalls online. Doch scheinbar wünschen sich die Spendenden eine briefliche Verdankung, in elektronischer Form wird sie nicht beachtet. Sie regt intern an, den Behandlungswunsch «keine digitale Korrespondenz» aufzunehmen und auch im Online-Spendenprozess einzubinden, um den Spendern die Wahl zu überlassen.*

## INTERESSIERT? - IHRE NÄCHSTEN SCHRITTE:

### 1. Unverbindliche Demo

Gerne zeigen wir Ihnen die Funktionsweise. Machen Sie sich ein Bild, wie dieses Modul Ihren Arbeitsalltag erleichtert und optimiert.

### 2. Requirements

Überzeugt? Dann erfassen Sie Ihre Geschäftsprozesse in einem Pflichtenheft. Berücksichtigen Sie übergeordneten Vorgaben.

### 3. Angebot

Auf dieser Basis erstellen wir eine Richtofferte, welche einen Überblick über Einrichtungs- und Monats-Kosten gibt.

### 4. Konzeption & Auftrag

Anhand des Pflichtenhefts erstellen wir ein detailliertes Konzept mit Fixpreis. Gemeinsam legen wir die Lösung, die Projektorganisation und den Zeitplan verbindlich fest.

### 5. Projekt-Umsetzung

Unser Service-Team macht sich an die Umsetzung. Sie werden dabei von uns eng begleitet, geschult und unterstützt. Vor der Abnahme erhalten Sie Zeit, um ausgiebig zu testen.