

# Checkliste für Spendenmailings

## A. Vorlauf

	Wer?	Wann?	erledigt
1. Briefftexte erstellen ➤ Anschreiben ➤ Reaktion Beschwerde ➤ Dankesbriefe (wer unterschreibt?)			
2. Adressliste erstellen ➤ Mavis-Auswahl ➤ Anmietung / Ankauf			
3. Briefpapier / Umschläge			
4. Evtl. Unterkonto für die Aktion einrichten			
5. Überweisungsträger bei Bank bestellen (häufig kostenlos und schon mit Kontoverbindung bedruckt)			
6. Hilfskräfte für Eintüten und Versand organisieren			
7. Produktion Serienbriefe (Portooptimierung?)			
8. Eintüten / Versenden			
9. Listen zur Erfassung der Rückläufe erstellen (serienbrieffähig!)			
10. Sämtliche Kosten erfassen			

**B. Nachbereitung:**

	Wer?	Wann?	erledigt
1. Spender*innen mit Summen und Beschwerden in Listen aufnehmen			
2. Beschwerden beantworten			
3. Spendenquittungen erstellen (vorgeschriebene Formulare verwenden!)			
4. Dankschreiben mit Quittungen versenden			
Zum Schluss: Auswertung: Kosten / Nutzen, Ergebnisanalyse			