

Fundraising – Software

So finden Sie das richtige Produkt

Herzlich willkommen!

Fundraising-Kongress 2007
Workshop 10

25. April 2007

Deutscher Fundraising Verband
Arbeitskreis IT

Übersicht

1. Zielsetzung
2. Vorstellungsrunde
3. Das Projekt
„Auswahl Fundraising-Software“
4. Die Projektschritte
5. Erfahrungsaustausch
6. Überblick: Einführungsphase
Fundraising-Software (optional)

Zeitplan

- 10.00 – 10.30 Zielsetzung und Vorstellungsrunde
- 10.30 – 11.45 Projektvorgehen (Arbeitsgruppen)
- 11.45 – 12.30 Darstellung und Diskussion
- 12.30 – 13.30 Mittagspause
- 13.30 – ... Projektschritte (Arbeitsgruppen)
- ... Darstellung und Diskussion
- ... 16.30 Erfahrungsaustausch

25. April 2007

Deutscher Fundraising Verband
Arbeitskreis IT

Zielsetzung des Workshops

- Focus: richtiges Vorgehen
- Praktische Handreichung
- Hinweise, wo und wie man sich über Anbieter und Kosten informieren kann

Aber:

- Anforderungen, Kriterien und Bewertung sehr individuell, daher:
- Keine pauschalen Empfehlungen möglich

Was wir von Ihnen wissen möchten...

- Welche Organisation vertreten Sie?
(Name, wie viele Spender / Mitglieder /...)
- Setzen Sie bereits eine Fundraising-Software ein? Wenn ja, welche?
- Gibt es Überlegungen zur Einführung einer (neuen) Software?
- Gibt es einen Zeithorizont hinsichtlich der Software-Einführung?

Aufgabenstellung 1

Das Projekt „Auswahl einer Fundraising – Software“ ist

- arbeits-, zeit- und kostenintensiv und macht
- ein geplantes, strukturiertes Vorgehen notwendig.

Aufgabe für alle Arbeitsgruppen:

- Ø Identifizieren Sie die einzelnen Projektphasen, d.h. gliedern Sie den Gesamtprozess in die wichtigsten Einzelschritte.

Projektvorgehen im Überblick

A Entscheidungsphase

1. Projektinitialisierung
2. Festlegung Fundraising-Strategie
3. Teambildung und Planung
4. Erstellung eines Anforderungskatalogs hinsichtlich
 - a) Anbieter
 - b) Technik
 - c) Umsetzung der FR-Strategie
 - d) Interne Ablauforganisation
 - e) Kaufmännische Belange
5. Erstellung eines Kriterienkatalogs
6. Auswahlstufe 1: Adressaten für den Anforderungskatalog
7. Auswahlstufe 2: Kandidaten für Präsentationen und Angebote
8. Präsentationen
9. Auswahlstufe 3: Intensiv-Workshop mit 1 – 2 Anbietern
10. Kaufmännische Verhandlung und Entscheidung

25. April 2007

Deutscher Fundraising Verband
Arbeitskreis IT

Projektvorgehen

- Detaillierungsgrad der einzelnen Schritte ist abhängig von der Projektgröße bzw. vom Investitionsvolumen.
- Bestimmte Aufgabenstellungen während des Entscheidungsprozesses aber sind unabhängig von der Größenordnung und sollten auf jeden Fall gelöst werden.

Aufgabenstellung 2: Fallbeispiele

- **Beispiel 1:**
Ein ehrenamtlich strukturierter Verein mit weniger als 5000 Spenderdaten, die von verschiedenen Mitgliedern in unterschiedlichster Form verwaltet werden, entschließt sich, erstmalig eine „richtige“ Fundraising-Software einzusetzen.
- **Frage 1:**
Wie sollte der Entscheidungsprozeß bzw. die vorgestellten 10 Schritte für diesen Verein aussehen?

Aufgabenstellung 2: Fallbeispiele

- Beispiel 2: ...
à Erarbeitung der Schritte 1. bis 3.
(Projektinitialisierung, FR-Strategie, Teambildung und Planung)
- Beispiel 3: ...
à Erarbeitung der Schritte 4. und 5. (Anforderungs- und Kriterienkatalog)
- Beispiel 4: ...
à Erarbeitung der Schritte 6. und 7.
(Auswahlstufen 1 und 2)
- Beispiel 5: ...
à Erarbeitung Schritt 8.
(Vorbereitung, Durchführung und Auswertungen der Präsentationen)

Schritt 1: Projektinitialisierung

- Projektauftrag:
Ziel, Zeitrahmen, wer hat die oberste Projektverantwortung?
- Projektleitung + Kernteam
- Grober Projektplan (Tools?)
- Budgetplanung (Zeit + Geld)
- Projekt-Kommunikation
- Projekt-Marketing

Schritt 2: Fundraising-Strategie

- Gibt es eine CI, eine Vision?
- Zeithorizont der FR-Strategie: ca. 5 Jahre
- Welche FR-Instrumente?
- Welche Einnahmen-Ziele?
- Welche FR-Methoden?
(Spenderbindung, Großspender, ...)
- Welche Hilfsformen?
(LSE, Patenschaft, Mitgliedschaft, ...)
- Welche Daten?
(nur Spender-Daten oder auch Medienkontakte, Freiwillige, MultiplikatorInnen, Kontakte zu Politik und Wirtschaft, ...)?

Schritt 3:

Teambildung und Planung

- „Betroffene“ identifizieren und beteiligen
- „Widerständler“ identifizieren und beteiligen
- Kommunikation im Team festlegen
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten klären
- Verfügbarkeit sicherstellen
- Organisatorische Konsequenzen andenken
(Änderung von Prozessabläufen, evtl.
Neueinstellung oder interne Stellenwechsel)
- Kick-Off-Veranstaltung

Schritt 4.a): Anforderungskatalog - Anbieter

- Solvenz
- Stärke der relevanten Mannschaft
- Leistungsspektrum
- Erfahrung im Fundraising-Markt
- Schulungskonzepte
- Referenzen

Schritt 4.b): Anforderungskatalog - Technik

- DV-Landschaft der Organisation
- Organisationsstruktur
- Zuverlässigkeit
- Zukunftssicherheit
- Ausbaufähigkeit
- Skalierbarkeit

Schritt 4.c):

Anforderungskatalog – FR-Strategie

- Module: Adressverwaltung, Nebenbuchhaltung, Auswertungen, ...
- Benutzeroberfläche, Bedienungsfreundlichkeit
- Priorisierung
- Berechtigungen
- Abbildung föderaler Strukturen
- Mandantenfähigkeit
- Dokumentation
- Datenschutz

Entscheidungshilfe des FR-Verbandes konsultieren!

Schritt 4.d): Anforderungskatalog - intern

- Arbeitsabläufe
- Verantwortlichkeiten
- Datenquellen
- Personelle Ressourcen
- Aus- und Weiterbildung

Schritt 4.e):

Anforderungskatalog – Kaufmännische Aspekte

- Vertragsformen
(Leasing, Werkvertrag, Kaufvertrag, ...)
- Externe Kosten für
 - n Lizenzen
 - n Technik
 - n Hosting
 - n Schulungen
 - n Hotline, Support
 - n Updates
 - n Organisationsspezifische Programmierungen
- Interne Projektkosten
- Release-Rhythmus
- Lieferumfang (Software, Lizenzen, Handbuch, ...)

Schritt 5: (interner) Kriterienkatalog

- Punkteschema
- Anforderungen gewichten nach
 - n Wichtigkeit (Muss – Soll - Kann)
und/oder
 - n Dringlichkeit (Heute – Morgen –
Irgendwann)
- Raster zur Angebotsauswertung

Schritt 6: Auswahlstufe 1

Adressaten für den Anforderungskatalog

mögliche Informationsquellen:

- FR-Verband
- Teilnehmer-Verzeichnis des FR-Kongresses
- Andere Organisationen (möglichst vergleichbare Größe, Struktur)

Eingrenzung durch K.O. – Kriterien

Anforderungskatalog an Anbieter verschicken

Schritt 7: Auswahlstufe 2

Kandidaten für Präsentationen und Angebote

- Auswertung der verschickten Anforderungskataloge
 - n Formale Aspekte:
 - Eingangsbestätigung durch Anbieter (Schreiben, Telefonat)
 - Termintreue
 - n Auswertung lt. Kriterienkatalog (mit Punkteschema)
 - Erfüllungsgrad
 - Vollständigkeit
 - Klarheit, Verständlichkeit
 - Sachkunde

- Parallel recherchieren: Zufriedenheit anderer, vergleichbarer Organisationen

- Entscheidung für max. 3 Anbieter

Schritt 7: Auswahlstufe 2

Kandidaten für Präsentationen und Angebote

- Evtl. Pflichtenheft erarbeiten
- Angebote einholen
 - n Klares Kostenraster vorgeben
(bessere Vergleichbarkeit)
 - n Alle Kostenbestandteile erfragen
 - n Projektvorgehen erfragen
(Verlauf; Dauer; typisches Zeitraster)
 - n nach Musterverträgen fragen
- Präsentationstermine vereinbaren

Schritt 8: Präsentationen

1. Vorbereitung
2. Durchführung
3. Auswertung

Schritt 8.1:

Präsentationen - Vorbereitung

- Geschäftsfälle vorbereiten;
am Alltagsgeschäft orientieren
(s. Download FR-Verband)
- Evtl. (Vorbereitungs-) Gespräch beim Anbieter
- Genügend Zeit nehmen
- Nicht zeigen lassen, was die Software kann,
sondern was Ihre Organisation braucht!
- Erarbeitung einer Bewertungsskala
(s. 3. Auswertung)

Schritt 8.3:

Präsentationen - Auswertung

Bestandteile der Bewertungsskala:

- Wurden die Vorgaben zum Präsentationsszenario eingehalten?
- Wie ist der Erfüllungsgrad hinsichtlich Stabilität des Systems, Funktionen, Bedienungskomfort, ... ?
- Wie steht es mit FR-Branchen-Knowhow ?
- Stimmt die „Chemie“ zwischen Anbieter und Ihrer Organisation?
- Kompetenz und Persönlichkeit der Mitarbeiter des Anbieters

Schritt 9:

Intensiv-Workshop mit 1-2 Anbietern

- **Intensiv-Workshop** sollte auf jeden Fall durchgeführt werden, auch wenn die Auswertung der Präsentationen zu einer eindeutigen Entscheidung geführt hat
- Unter Beteiligung von Praktikern aus der Organisation
- 2 – 3 Tage Zeit nehmen
- Software selber bedienen
- Alle wichtigen Geschäftsvorfälle detailliert ausarbeiten
- Alle kritischen Punkte müssen beleuchtet und geklärt werden

Schritt 10:

Kaufmännische Verhandlung und Entscheidung

- Pflichtenheft – Bestandteil des Vertrags
- Evtl. Juristen hinzuziehen

Minimal-Version des Entscheidungsprozesses

1. Projektinitialisierung:

- n Oberster Verantwortlicher und Projektleitung
- n Grober Projektplan
- n Budget

2. Fundraising-Strategie

3. Teambildung und Planung

- n ‚Widerständler‘ identifizieren und beteiligen
- n Kommunikation festlegen
- n Aufgaben und Verantwortlichkeiten klären
- n Organisatorische Konsequenzen andenken

4. Anforderungskataloge a) – e)

5. Kriterienkatalog

6. Auswahlstufe 1:

- n FR-Verband
- n Andere Organisationen vergleichbarer Struktur und Größe

7. Auswahlstufe 2:

- n Erfüllungsgrad
- n Erfahrungen anderer Organisationen

8. Evtl. Demo- / Testversionen

Projektvorgehen im Überblick

B Einführungsphase

1. Workshop
2. Konzepterstellung
 - Änderungen / Ergänzungen
 - Datenmigration
 - Schulungen
 - Organisatorische Konsequenzen
 - Betriebsabläufe
3. Realisierung, Aufbau Infrastruktur
4. Produktivsetzung

Wir danken für Ihre Aufmerksamkeit

und

*viel Erfolg bei der Auswahl Ihrer
Fundraising-Software!*

25. April 2007

Deutscher Fundraising Verband
Arbeitskreis IT