# Akquisition von Sponsoren

## Präsentationstermin beim potenziellen Sponsor: Überzeugen Sie mit einem professionellen Auftritt!

Zu einem Präsentationstermin bei einem potenziellen Sponsor kommt es nur dann, wenn man dessen Interesse durch einen gelungenen Erstkontakt geweckt hat.

Erhalten Sie eine Einladung zu einem Gesprächstermin kann man Ihnen gratulieren! Sie sind schon ein gutes Stück vorangekommen!

Doch aufgepasst! Ein persönliches Gespräch mit dem Sponsor muss sehr gut vorbereitet sein, soll es für den Sportverein den gewünschten Erfolg haben!

**Wie bereitet man sich auf einen Gesprächstermin adäquat vor?**

Informieren Sie sich detailliert über den potenziellen Sponsor! (An Kundenorientierung denken!).

Informationen über das Unternehmen, dessen Produkte/Dienstleistungen, Werte/Philosophie, Unternehmensgeschichte, Unternehmenszielgruppen, aktuelle Werbeaussagen und Sponsoringprojekte erhält man z.B. auf den Internetseiten des Unternehmens (z.B. Wuerth), Social Media-Präsenzen, in Geschäftsberichten, Sponsoringberichten, Zeitungsartikeln sowie TV-Berichten.

Die recherchierten Informationen fließen in eine individuelle, auf den jeweiligen Sponsor zugeschnittene Präsentationsunterlage (inkl. Kooperationsangebot) ein. Diese kommt dann beim Gesprächstermin zum Einsatz.

Wichtig ist, dass man beim Gespräch den Nutzen einer möglichen Zusammenarbeit für den potenziellen Sponsor nachvollziehbar herausarbeitet!

Die Grundregeln für einen Gesprächstermin haben wir in einer Checkliste zusammengestellt.

**Welcher Gesprächsablauf hat sich bewährt?**

1. Aufwärm-/Kennenlernphase

- Schaffen Sie eine Atmosphäre des Vertrauens! Bedanken Sie sich für die Einladung! Man stellt sich gegenseitig persönlich (inkl. der jeweiligen Verantwortungsbereiche) vor. Fassen Sie den aktuellen Sachstand zusammen (Was ist bisher passiert?).

2. Präsentation

- Vorstellung des Sponsoringprojektes. Dauer: max. 20-30 Minuten. Konzentrieren Sie sich auf die wesentlichen Aspekte einer möglichen Kooperation. Die werblichen und sonstigen Leistungen sowie der Nutzen einer Zusammenarbeit für den Sponsor müssen kurz, prägnant und schlüssig aufgezeigt werden.

3. Konkretisierung der Vorstellungen von Sponsor und Sportverein

- Präzisierung der Vorstellungen, wie die Sponsoringkooperation aus Sicht des Sponsors und des Sportvereins aussehen soll. In der Regel müssen Sie Ihr Kooperationsangebot nach dem Gespräch noch einmal überarbeiten und noch stärker auf die individuellen Bedürfnisse des Sponsors zuschneiden. Selten kommt es bereits beim ersten Gesprächstermin zu konkreten Vertragsverhandlungen. Hierzu wird in aller Regel ein Folgetermin vereinbart.

4. Gesprächsprotokoll

- Nach dem Gespräch wird ein Protokoll erstellt. Im Protokoll werden die Eckpunkte für die Zusammenarbeit zwischen Sportverein und Sponsor schriftlich festgehalten. Das Gesprächsprotokoll wird in der Regel vom Sportverein erstellt. Nachdem das Protokoll mit dem Sponsor abgestimmt wurde, erhält jeder Gesprächsteilnehmer eine finale Ausfertigung.

**Was ist bei den Präsentationsunterlagen zu beachten?**

Für jeden Gesprächsteilnehmer muss ein Handout (eine Handreichung) mit allen wichtigen Informationen bereitgehalten werden. Nehmen Sie eine ausreichende Reserve an Handouts mit. Es kann passieren, dass mehr Sponsorenvertreter als angekündigt am Gesprächstermin teilnehmen.

Führen Sie die Präsentation mit den neuesten, technischen Möglichkeiten durch. In der Regel wird ein Konzept als Computerpräsentation (z.B. mit dem Programm PowerPoint von Microsoft; Alternativen sind z.B. die Programme PREZI, Google Slides, Slidedog oder Zoho Show) vorgeführt.

Die Präsentation sollte durch mindestens zwei Vereinsvertreter durchgeführt werden. Beide Personen sollten sich während der Präsentation abwechseln. Dies erhöht die Aufmerksamkeit bei den Zuhörern.

Multimediale Präsentationen, also die Kombination unterschiedlichster Medien (Computerpräsentation, Video, Handout etc.), erzeugen die höchste Aufmerksamkeit beim Zuhörer.

Man sollte seine Präsentationsfolien niemals mit Informationen überfrachten! Maximal sechs Zeilen Text in großer Schrift, eine graphische Darstellung (Tabelle) oder ein bis drei Fotos pro Seite reichen!