

Betreuung von Sponsoren

Sponsorenbesprechung: Hier erfahren Sponsor und Verein mehr übereinander!

Es hat sich in der Sponsoringpraxis sehr bewährt, wenn ein Sportverein in regelmäßigen Abständen (z.B. einmal pro Monat, viermal im Jahr bzw. vor und nach einer gesponserten Veranstaltung) mit einem Sponsor oder eine Gruppe von Sponsoren eine Sponsorenbesprechung durchführt.

Ob und wie oft eine Sponsorenbesprechung durchgeführt wird, richtet sich nach dem Abstimmungsbedarf zwischen Sportverein und Sponsor/en. Je größer das Volumen/die Bedeutung des Sponsoringprojektes ist, umso häufiger finden in der Regel auch Sponsorenbesprechungen statt.

Bei einer Sponsorenbesprechung kann der Verein die anwesenden Sponsorenvertreter über den aktuellen Stand eines Sponsoringprojektes (z.B. die Vorbereitungen einer gesponserten Veranstaltung) informieren. Dadurch werden die Sponsoren aktiv an der Umsetzung des Sponsoringprojektes beteiligt. Außerdem können Verbesserungen oder Änderungen der Sponsoringkooperation auf den Weg gebracht und gemeinsam neue Sponsoringmaßnahmen erarbeitet werden.

Im Rahmen einer Besprechung mit einer Gruppe von Sponsoren können die werblichen Leistungen der einzelnen Partner untereinander abgestimmt werden. So kann z.B. im Vorfeld einer Sportveranstaltung

- die [Platzierung der Werbebanden](#)
- die Positionierung von Informationsständen bzw. Aktionsflächen der Sponsoren
- die Anordnung und Platzierung der Sponsorenlogos auf verschiedenen Werbeflächen (z.B. Sponsorenwand) und Drucksachen (z.B. Briefpapier, Plakate, Handzettel)
- die Platzierungen der Anzeigenschaltungen der Sponsoren im Programmheft
- die Promotionaktionen verschiedener Sponsoren

abgestimmt/koordiniert bzw. von den Sponsoren frei gegeben werden.

Außerdem haben die Sponsorenvertreter die Möglichkeit, sich untereinander persönlich kennen zu lernen und gemeinsam erste Ansatzpunkte für mögliche Kooperationen (Cross Promotions) zu entwickeln.

Praxistipp!

Wichtig ist, dass ein Protokoll der Sponsorenbesprechung mit Infos zu allen wichtigen Vereinbarungen erstellt wird. Nach der finalen Freigabe durch alle Beteiligten muss das Protokoll allen Teilnehmern zur Verfügung gestellt werden. Schicken Sie das Protokoll auch an Sponsoren, die eingeladen waren, aber nicht gekommen sind.