

Sponsoring-Checklisten/Musterdokumente

Sponsorentermin – Präsentationsunterlagen: Das Auge liest mit!

Spätestens wenn Sie einen [Präsentationstermin bei einem potenziellen Sponsor](#) wahrnehmen, müssen Sie eine inhaltlich gelungene Präsentationsunterlage parat halten. Aber auch die Optik muss stimmen, denn das Auge liest mit.

Welche formalen Grundregeln sind bei der Erstellung der Präsentationsunterlagen zu beachten?

- Die Präsentationsunterlage sollte im [Corporate Design](#) Ihres Vereins erstellt sein (z.B. Integration des Vereinslogos, Berücksichtigung der Vereinsfarben bei der Gestaltung des Layouts).
- Die Schriftgröße sollte mindestens 16 Punkt betragen (besser: 18 Punkt).
- Jede Folie sollte sich jeweils nur einem Thema widmen bzw. eine Kernaussage haben.
- Die Kernaussage einer jeden Folie können Sie in der Fußzeile besonders hervorheben (z.B. eingefasst in einen Rahmen, der zudem auch noch farblich abgehoben werden kann).
- Die Präsentationsunterlage sollte durchnummeriert sein (auf der Startseite können Sie auf eine Seitenangabe verzichten).
- Verwenden Sie nicht nur Text, sondern integrieren Sie zur Auflockerung auch Grafiken, Fotos, Tabellen, kurze Filme etc. in Ihre Präsentation (dies erhöht die Aufmerksamkeit beim Leser/Zuhörer).
- Denken Sie daran, dass die Präsentation nur als Leitfaden dient (überfrachten Sie daher die einzelnen Folien nicht mit zu vielen Informationen).
- Halten Sie für Ihre Gesprächspartner ein Handout der Präsentationsunterlage parat.
- Achten Sie darauf, dass die Präsentation keine Fehler (inhaltlich, formal, Rechtschreibung) enthält.
- Ansprechpartner für den Sponsoringbereich nebst dessen Kontaktdaten angeben (Name, Postanschrift, Telefon: Festnetz und mobil, E-Mail, Internetadresse des Vereins).