FREIWILLIGENTAG der Metropolregion Rhein-Neckar

Mitmachen am 19. September 2020
Leitfaden für Projektanbieter

www.wir-schaffen-was.de

BASF We create chemistry · SAP · HORNBACH Es gibt immer was zu tun. · engelhorn · GO SEVEN AG · Wall · VRN · SV Sparkassen Versicherung · wob

Metropolregion Rhein-Neckar

Es freut uns sehr, dass Sie sich am diesjährigen Freiwilligentag beteiligen und ein Projekt anbieten möchten. Gerne unterstützen wir Sie mit hilfreichen Tipps zu den einzelnen Schritten – von der ersten Idee, über die Planung bis zum reibungslosen Ablauf am Freiwilligentag selbst.

Der folgende Leitfaden bietet Ihnen einen Überblick zu allen relevanten Meilensteinen: Welche Projektideen eignen sich überhaupt für den Freiwilligentag? Wie entsteht aus einer ersten Projektidee ein ansprechender Projektsteckbrief? Und was ist in der Zeit vor, während und nach dem Freiwilligentag besonders wichtig?

Wir möchten Ihnen mit diesem Leitfaden gerne das passende Rüstzeug liefern, um Ihr Projekt zu einem vollen Erfolg zu machen. #wirschaffenwas und freuen uns darauf, den Freiwilligentag 2020 gemeinsam mit Ihnen zu gestalten!

Die Corona-Pandemie mit Sicherheitsauflagen, Mindestabstand und Hygieneregeln erfordert in diesem Jahr eine angepasste Vorgehensweise. Wir hoffen, Ihnen in diesem Leitfaden alle Fragen zu beantworten. In unseren FAQs werden wir außerdem aufkommende Fragen beantworten und stehen Ihnen natürlich auch per Telefon und Mail zur Verfügung.

Herzliche Grüße
Ihr Freiwilligentag-Team der Metropolregion Rhein-Neckar

Inhalt

1. Eine Projektidee entwickeln 4
2. Ein Projekt anmelden 4
3. Ein Projekt planen 6
4. Helfer für ein Projekt gewinnen 8
5. Kurz vor dem Freiwilligentag 9
6. Ein Projekt durchführen: Am Freiwilligentag 9
7. Nach dem Freiwilligentag 11
8. Ihre Kontakte rund um den Freiwilligentag 11
9. Checklisten 12

1. Eine Projektidee entwickeln

Die Bandbreite möglicher Projekte ist groß. Ob handwerkliches Projekt, soziale, künstlerisch-kreative oder sportliche Projekte oder Events und Feste: Ihrer Kreativität sind keine Grenzen gesetzt. Bitte beachten Sie allerdings die jeweils geltenden Rechtsverordnungen zur Corona-Pandemie in Ihrem Bundesland und speziell in Ihrer Kommune.

Falls Sie noch auf der Suche nach einer Idee für ein gutes Projekt sind, überlegen Sie, was die Ziele und Kernaufgaben Ihres Vereins oder Ihrer Organisation sind und welche Vorhaben Ihnen besonders am Herzen liegen.

Kriterien für ein Projekt am Freiwilligentag

Das Projekt muss

- einen gemeinnützigen Hintergrund haben.
- an einem Tag von circa 10:00 -16:00 Uhr durchführbar sein.
- von mehreren Helfern (mindestens fünf) gemeinsam erledigt werden können.

Das Projekt sollte

- einen Einblick in die Institution gewähren, in der es durchgeführt wird.
- Zeit und Raum für den Austausch unter den Helfern bieten.
- in einem angenehmen Rahmen stattfinden, damit alle Beteiligten Spaß am gemeinsamen Schaffen haben.

2. Ein Projekt anmelden

Wenn Sie eine Idee für ein Projekt gefunden haben, dann können Sie Ihr Projekt auf unserer Freiwilligentag-Webseite **www.wir-schaffen-was.de** anmelden. Für die Projektanmeldung müssen Sie sich zunächst auf der Website registrieren.

Bei der Projektanmeldung werden Sie nach einer Kurz- und einer Langbeschreibung Ihres Projekts gefragt. Es gilt: Je ansprechender und aussagekräftiger Sie Ihr Vorhaben beschreiben, desto mehr Helfer können Sie dazu motivieren, an Ihrem Projekt teilzuhaben.

Kurzbeschreibung

Beschreiben Sie den Kern Ihres Projekts in wenigen Worten. Hier bekommen interessierte Helfer einen ersten Eindruck in welche Richtung sich Ihr Projekt bewegt. Eine kurze, aber spannende Beschreibung bietet den Interessenten einen Einblick, was bei Ihrem Projekt am Freiwilligentag passiert und was zu tun sein wird.

Langbeschreibung

Hier beschreiben Sie Ihr Projekt ausführlich. Dabei ist es hilfreich, sich bei der Erstellung des Textes an den folgenden Fragen zu orientieren.

- Wer sind Sie und was macht Ihre Einrichtung im Allgemeinen?
- Was ist Ihr geplantes Projekt und wie wird der Tag ablaufen?
- Wo findet das Projekt statt? Geben Sie den Interessenten direkt Informationen zur Verkehrsanbindung mit an die Hand (Straßenbahn- und Buslinien, sowie Haltestellen) und informieren Sie über die kostenfreie Fahrt mit dem Verkehrsverbund Rhein-Neckar (VRN).
- Wie viel Zeit müssen die Helfer einplanen?
- Welches Know-how ist für die Umsetzung gefragt und welche Aufgaben werden Ihre Helfer übernehmen? Informieren Sie hierbei auch über Mitmachmöglichkeiten für Kinder und Menschen mit Behinderung.
- Welche sonstigen Informationen benötigen Ihre Helfer (z. B. besondere Kleidung)?
- Teilen Sie mit, wie die Verpflegungssituation für die Helfer vor Ort sein wird.
- Nutzen Sie Ihre Langbeschreibung außerdem dazu, noch benötigte Materialien für Ihr Projekt zu nennen. Möglicherweise findet sich jemand, der Ihnen aushelfen kann.
- Veranschaulichen Sie Ihr Projekt durch Bilder, um den Helfern zu zeigen, was Sie bei Ihnen erwartet.
- Nennen Sie außerdem einen Ansprechpartner und ermöglichen Sie die Kontaktaufnahme.

Hinweis

Bereiten Sie die Projektbeschreibung am besten bereits vor der Anmeldung mit einem Textverarbeitungsprogramm (z. B. Word) vor. So können Sie es in Ruhe ausarbeiten, erkennen Fehler frühzeitig und können dann einen finalen, in sich runden Stand auf der Plattform einstellen.

Neu angemeldete Projekte müssen von zentraler Stelle freigeschaltet werden. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, sobald dies geschehen ist. Nach der Freischaltung ist Ihr Projekt für alle Besucher der Plattform sichtbar und freiwillige Helfer können sich dafür eintragen.

Sollten Sie Probleme mit der Anmeldung oder noch weitere Fragen haben, wenden Sie sich an das Freiwilligentag-Team der Metropolregion Rhein Neckar. Die Kontaktdaten finden Sie unter **www.wir-schaffen-was.de**/kontakt und am Ende des Leitfadens.

Gewinnspiel: Verlosung von Hornbach-Gutscheinen für Ihr Projekt

Sofern Sie ein handwerkliches Projekt anbieten und dieses bis zum 31. Juli 2020 auf der Webseite einreichen, haben Sie die Chance einen von 100 Hornbach-Gutscheinen à 200 Euro für Ihr Projekt zu gewinnen. Diese werden unter allen bis dahin angemeldeten handwerklichen Projekten verlost.

3. Ein Projekt planen

Der Freiwilligentag bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Projekt mit vielen Helfern umzusetzen. Das Projekt findet dabei unter Ihrer Planung und Anleitung statt. Hier finden Sie einige wichtige Punkte, die sie bei Ihrer Projektplanung beachten sollten.

Ihre Projektidee ausarbeiten

- Was soll am Freiwilligentag erreicht werden? Welche Aufgaben müssen dafür vor dem Freiwilligentag erledigt werden?
- Wie viele Helfer brauchen Sie, damit das Projekt geschafft werden kann?
- Können ältere Menschen oder Menschen mit Behinderung teilnehmen?
- Gibt es Mitmachmöglichkeiten für Kinder oder ein Betreuungsangebot, sofern Familien an Ihrem Projekt teilnehmen möchten?
- Kann das Projekt bei Regen stattfinden oder gibt es eine Alternative für schlechtes Wetter?
- Das Projekt soll einen Einblick in Ihre Einrichtung ermöglichen. Überlegen Sie, wie das für Ihre Helfer am besten möglich ist und was Ihre Arbeit so interessant macht.
- Überlegen Sie, ob die Helfer durch das Projekt etwas Neues lernen und mit nach Hause nehmen können – z. B. den Umgang mit technischen Geräten. Falls ja, kann Ihr Projekt dadurch attraktiver werden und es sollte unbedingt in der Projektbeschreibung erwähnt werden.
- Achten Sie bei Ihrer Planung im Vorfeld besonders darauf, dass das Projekt an einem Tag abgeschlossen werden kann, damit Sie und Ihre Helfer das Ergebnis gemeinsam bestaunen und feiern können. Planen Sie daher auch Zeit für Verzögerungen ein.
- Überlegen Sie sich einen Plan für den Fall, dass weit weniger Helfer als angemeldet erscheinen oder spontan zusätzliche Helfer mitmachen wollen.
- Ist Ihr Projekt zu Zeiten der Corona-Pandemie und laut gültiger Rechtsverordnung vor Ort durchführbar?

Ansprechpartner nennen

Benennen Sie eine Person, die die Leitung Ihres Projekts vor wie auch am Freiwilligentag übernimmt und Aufgaben, wie das Empfangen der Helfer vor Ort, das Verteilen der Aufgaben und das Fotografieren Ihrer Aktion übernimmt. Nennen Sie diese Person samt Kontaktdaten für Ihre Helfer in Ihrer Projektbeschreibung, sodass Ihre Helfer ab Minute Eins den direkten Kontakt zu Ihnen aufnehmen können.

Material

Ermitteln und bereiten Sie das benötigte Material und Werkzeug vor. Machen Sie sich eine Liste und fragen Sie möglichst früh bei Unternehmen an, ob diese Ihr Projekt im Rahmen einer Projektpatenschaft unterstützen möchten. Darüber hinaus können Sie in Ihrer Projektbeschreibung auch benötigtes Material, Zubehör usw. einstellen und die Helfer um Unterstützung bitten.

Unternehmensansprache

Ob belegte Brötchen vom Bäcker, den fehlenden Eimer Farbe, Eintrittskarten für den Zoo als Dankeschön oder Know-how beim Einsatz von handwerklichen Geräten: Wenn Sie noch Arbeitsmaterialien, Verpflegung, Fachwissen oder freiwillige Helfer benötigen, lohnt es sich, bei Unternehmen in Ihrem Ort nachzufragen. Viele Unternehmen erklären sich gerne bereit, Sie bei den gemeinnützigen Projekten zu unterstützen. Nutzen Sie die erhöhte Aufmerksamkeit des

Freiwilligentags als Argument, um Unternehmen zu überzeugen.

Genehmigungen und Einverständniserklärungen
Klären Sie im Vorfeld, ob Sie für Ihre geplante Aktion, z. B. für ein Bauprojekt, Genehmigungen benötigen. Ihr kommunaler Ansprechpartner hilft Ihnen hierbei gerne weiter und unterstützt Sie bei einer potenziellen Beantragung. Ebenfalls sollten Sie sich die Frage stellen, ob eine Einverständniserklärung, beispielsweise für Kinder, benötigt wird.

Kontakt zu den Helfern vor dem Freiwilligentag
Nehmen Sie vor der Veranstaltung Kontakt mit Ihren Helfern auf und versorgen Sie diese mit den nötigen Informationen: Wird bestimmte Kleidung (z. B. Sicherheitsschuhe), Werkzeug oder Proviant benötigt?

Um mit Ihren Helfern in Kontakt zu treten und einen aktiven Austausch bis zum Freiwilligentag zu ermöglichen, wurde die wir-schaffen-was-Plattform komplett überarbeitet und bietet Ihnen nun mit der Funktion „Helfer benachrichtigen" die Möglichkeit, mit nur einem Klick alle relevanten Informationen an Ihre Helfer zu übermitteln.

Eine Information zu Gruppenanmeldungen: Bei angemeldeten Helfergruppen erhält aus Datenschutzgründen nur der Organisator der Gruppe eine Benachrichtigung. Ergänzen Sie hierzu die Bitte um Weiterleitung an die anderen Helfer aus der Gruppe.

„Wir schaffen was"-T-Shirts
Damit Sie und Ihre Helfer am Freiwilligentag das blaue „Wir schaffen was"-T-Shirt als Dankeschön erhalten und bei Ihrer gemeinsamen Aktion tragen können, wird auf der Webseite die T-Shirt-Größe aller Beteiligten abgefragt. Bitte beachten Sie, dass alle T-Shirts für Ihr Projekt direkt an Sie geliefert werden. Sie können hierzu eine Lieferadresse bei der Projektanmeldung eintragen.

Deadline beachten: T-Shirt-Bestellungen können nur bis zum 31. August über die Webseite erfasst werden!

Der Tagesablauf
Erstellen Sie für den großen Tag einen übersichtlichen Plan all der Aufgaben, die zu erledigen sind. Achten Sie dabei auf die folgenden Fragen:

- Was wird erledigt und wie viel Zeit nehmen die Aufgaben jeweils in Anspruch?
- Wie viele Helfer werden jeweils pro Aufgabe benötigt?

Ihren Plan können Sie dann am Freiwilligentag auch aushängen. Bedenken Sie, dass Ihre Helfer die unterschiedlichsten Hintergründe und Fähigkeiten mitbringen und eine Vielfalt an Aufgaben erledigen können. Fragen Sie daher aktiv nach und koordinieren Sie Ihren Helfereinsatz so bestmöglich nach den Fähigkeiten und Talenten Ihrer Helfer.

Verpflegung
Wer kräftig arbeitet, der braucht auch die nötige Energie. Machen Sie sich Gedanken darüber, ob Sie Getränke und Verpflegung bereitstellen möchten und informieren Sie darüber direkt in Ihrer Projektbeschreibung. Stellen Sie sich bei Überlegungen zur Verpflegung auch folgende Fragen:

- Wer organisiert die Verpflegung?
- Möchten Sie die Helfer bitten dabei mitzuhelfen (Verteilung/Bereitstellung)?
- Gibt es in Ihrem Wohnort einen Betrieb, der die Verpflegung als Spende bereitstellen kann?

4. Helfer für ein Projekt gewinnen

Wenn Ihr Projekt auf der Plattform angemeldet und freigeschaltet ist, können sich interessierte Helfer dafür eintragen. Neben einer regionalen Kampagne (Plakate, Flyer, regelmäßige Presseaktionen) durch das Freiwilligentag-Team, können natürlich auch Sie Ihr Projekt aktiv bewerben.

Freunde, Familie, Kollegen und unbekannte Menschen direkt ansprechen
Sprechen Sie Ihre Freunde, Arbeitskollegen, Unterstützer und Helfer vergangener Freiwilligentage an, aber auch Menschen, die Sie noch nicht kennen.

Überlegen Sie, wen Sie mit Ihrem Projekt erreichen wollen: Jugendliche, Familien, ältere Menschen oder Menschen mit Behinderung? Möchten Sie Geflüchtete einbeziehen oder Unternehmensteams zum Mitmachen bewegen? Überlegen Sie, wie Sie diese Menschen gezielt ansprechen und für Ihr Projekt begeistern können. Nutzen Sie die positive Stimmung des Freiwilligentages, um Ihre Mitmenschen für eine Teilnahme zu begeistern.

Zeigen Sie die Möglichkeiten für Helfer auf
Bieten Sie z. B. eine Kinderbetreuung an oder planen Sie Ihr Projekt so, dass auch die kleinsten Helfer mit anpacken können. Genauso können Sie verdeutlichen, auf welche Weise sich unsere älteren Mitbürger an Ihrem Projekt beteiligen können. Auch Barrierefreiheit ermöglicht es vielen älteren Menschen oder Menschen mit Behinderung, sich für Ihr Projekt zu entscheiden. Sprechen Sie dies in Ihrer Projektbeschreibung gezielt an – Auf diese Weise signalisieren Sie allen potenziellen Helfern Ihre Offenheit und zeigen Ihnen, dass Sie bei Ihnen mitmachen können.

Werbemittel nutzen
Nutzen Sie die kostenlosen Werbematerialien, die wir Ihnen online im Bereich „Werbematerial“ zur Verfügung stellen. Hängen Sie Plakate auf und legen Sie Flyer außerhalb Ihrer Einrichtung auf – so machen sie möglichst viele Menschen auf Ihr Projekt aufmerksam. Fragen Sie beispielsweise beim Arzt, lokalen Supermarkt oder bei der Post nach, ob Sie in deren Räumlichkeiten für Ihr Projekt werben dürfen.

Nutzen Sie Ihre Netzwerke und Kommunikationskanäle
Informieren Sie beispielsweise bei Mitgliederversammlungen und Infoabenden ansässiger Vereine oder Organisationen zu Ihrem Vorhaben. Werben Sie auch in Ihren eigenen Medien, wie Gemeindeblättern oder Schaukästen. Nutzen Sie auch Ihre Social-Media-Kanäle: Erstellen Sie zum Beispiel eine Veranstaltung auf Facebook und laden Sie Ihre Freunde zum Mitmachen und Teilen ein. Auf diese Weise können Sie Ihr Projekt noch bekannter machen.

Unternehmen ansprechen
Neben Spenden können Sie sich auch an ortsansässige Unternehmen wenden und fragen, ob diese als Firmenteam bei Ihnen mit anpacken möchten. Schrecken Sie nicht davor zurück: Der Freiwilligentag eignet sich perfekt als Team-Event und wurde in der Vergangenheit schon unzählige Male dafür eingesetzt, das Wir-Gefühl eines Unternehmensteams zu stärken.

Versicherungsschutz am Freiwilligentag
Die SVSparkassenVersicherung übernimmt am Freiwilligentag 2020 im Rahmen ihres gesellschaftlichen Engagements den subsidiären Versicherungsschutz für alle Freiwilligen und Projektanbieter und ermöglicht damit eine Absicherung für alle ehrenamtlichen Helfer/innen.

Die Versicherung (Veranstalter-, Haftpflicht- und Unfallversicherung) greift, wenn der Freiwillige oder Projektanbietende keine entsprechende eigene Versicherung (privat und oder betrieblich) hat oder diese die am Freiwilligentag entstehenden Schäden nicht abdeckt. Dieser Schutz gilt ausschließlich am 19. September 2020 und nur für Projekte, die offiziell über die Plattform **www.wir-schaffen-was.de** angemeldet wurden. Schadensfälle bitten wir zeitnah zu melden.

Im Versicherungsfall oder bei Fragen zur Versicherung wenden Sie sich bitte an das Freiwilligentag-Team: 0621 10708-444.

Kostenlose Fahrt mit dem VRN-Ticket für alle Helferinnen und Helfer
Auch 2020 wird es wieder die kostenlose Nutzungsmöglichkeit des öffentlichen Nahverkehrs im Verkehrsverbund Rhein-Neckar für alle freiwilligen Helfer geben, sodass einer problemlosen und umweltschonenden Anfahrt nichts im Wege steht. Die blauen Freiwilligentag-T-Shirts gelten am Tag der Veranstaltung als Ticket im gesamten VRN-Gebiet.

5. Kurz vor dem Freiwilligentag

Aktualisierung der Helferzahlen
Um ein besseres Gespür für die Teilnehmerzahlen zu bekommen, bitten wir Sie in Ihrer Projektbeschreibung auf **www.wir-schaffen-was.de** die Teilnehmerzahlen zu aktualisieren! Möglicherweise haben sich manche Helfer nicht über die Plattform angemeldet, sondern sich direkt bei Ihnen gemeldet. Tragen Sie diese bitte mit Angabe der T-Shirt-Größe auf der Projektseite ein.

Projekte abmelden, falls sie nicht stattfinden
Sollte es dazu kommen, dass Ihr Projekt doch nicht stattfindet, bitten wir Sie das Projekt auf **www.wir-schaffen-was.de** zu löschen oder uns darüber in Kenntnis zu setzen. Hier gilt besonders, dass Sie bereits angemeldete Personen informieren und gegebenenfalls einen Ausweichtermin abstimmen.

6. Ein Projekt durchführen: Am Freiwilligentag

Nach der sorgfältigen Planung Ihres Projekts steht einem entspannten und erfolgreichen Freiwilligentag für alle Beteiligten nichts mehr im Wege. Jetzt ist es wichtig, die Helfer gut anzuleiten und zu motivieren, um die gesetzten Ziele zu erreichen und dabei einen schönen und erfolgreichen Tag zu erleben.

Projektort vorbereiten
Denken Sie darüber nach, ob Wegweiser anzubringen sind, damit Ihre Helfer den Einsatzort ohne Probleme finden. Stellen Sie außerdem sicher, dass alle Materialien und Werkzeuge, die Sie für die Umsetzung benötigen, in ausreichender Anzahl vor Ort sind. Auch ein Erste-Hilfe Set sollte vor Ort sein.

Falls vorhanden, legen Sie auch Informationsmaterialien zu Ihrem Verein oder Ihrer Einrichtung bereit. So können sich Ihre Helfer zusätzlich informieren und sich auch im Nachgang aktiv beteiligen.

Achten Sie explizit darauf, das im Downloadbereich auf **www.wir-schaffen-was.de** zur Verfügung gestellte Corona-Hinweismaterial prominent auszuhängen.

Die Helfer begrüßen
Machen Sie eine kurze Vorstellungsrunde, damit sich alle kennenlernen und erzählen Sie etwas über sich, Ihre Einrichtung und Ihre Tätigkeiten. Je nachdem, wie früh Sie beginnen, sind Ihnen Ihre Helfer sicher für Kaffee, Tee und eine ruhige Kennenlernzeit dankbar.

Die blauen „Wir schaffen was"-T-Shirts verteilen
Verteilen Sie die blauen „Wir schaffen was"-T-Shirts als Dankeschön und farblich passende Arbeitskleidung an Ihre Helfer.

Aufgaben vergeben
Erläutern Sie das geplante Projekt, den Tagesablauf und verteilen Sie Aufgaben. Denken Sie an die individuellen Stärken Ihrer Helfer und beziehen Sie diese bei der Aufgabenverteilung mit ein. Auf diese Weise sorgen Sie für eine angenehme Arbeitsatmosphäre und Ihre Helfer haben Freude an dem, was sie tun. Eine Übersicht der Aufgaben an die Hand zu geben und den Tagesplan vorzustellen, hilft den Helfern sich zurechtzufinden und sich zu organisieren.

Dokumentation und Verpflegung
Dokumentieren Sie Ihr Projekt durch Fotos oder Videos und planen Sie eine gemeinsame Mittagspause mit einem Imbiss und Getränken ein, damit Ihre Helfer Zeit zum Austausch haben und bei Kräften bleiben.

Bildrechte
Bitte denken Sie daran, Ihre freiwilligen Helfer und alle weiteren Personen vor Ort darauf hinzuweisen, dass die von Ihnen produzierten Fotos und Videos öffentlich gemacht und auf **www.wir-schaffen-was.de** veröffentlicht sowie für die Berichterstattung zum Freiwilligentag genutzt werden. Fragen Sie Ihre Helfer deshalb und versichern Sie sich, ob jemand nicht fotografiert und in öffentlichen Medien abgebildet werden möchte. Wenn Sie Fotos auf **www.wir-schaffen-was.de** hochladen, erklären Sie sich damit einverstanden, dass diese von der Metropolregion Rhein-Neckar zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden.

Arbeitsfortschritt im Blick behalten
Behalten Sie als Projektanbietender den Überblick über den Arbeitsfortschritt. Dadurch sehen Sie direkt, wo Sie einzelne Teams gegebenenfalls verstärken oder andere mit zusätzlichen Aufgaben versorgen müssen. Wenn Sie stets den Überblick über die nächsten Arbeitsschritte haben und alle Materialien gut zugänglich sind, läuft das Projekt reibungsloser ab.

Anschließendes Dankeschön und Würdigung des gemeinsam Geschafften
Bedanken Sie sich nach getaner Arbeit bei Ihren Helfern und würdigen Sie das gemeinsam Geschaffte. Ob ein gemütliches Beisammensitzen oder ein Abschlussfest: Es ist schön, den Tag im Team ausklingen zu lassen.

Wichtig!
Bitte beachten Sie stets die geänderten Rahmenbedingungen aufgrund von Corona. Halten Sie sich stets an die gültige Rechtsverordnung und damit einhergehende Sicherheits- und Hygienemaßnahmen.

Hilfe über den Freiwilligentag hinaus
Sie haben sich gut mir Ihren Helfern verstanden? Fragen Sie doch nach, ob Sie die Kontaktdaten über den Freiwilligentag hinaus nutzen und die Helfer kontaktieren dürfen, um auch weitere Aktionen gemeinsam zu gestalten und den geschaffenen Teamzusammenhalt auszubauen.

7. Nach dem Freiwilligentag

Geschafft! Zeit zu feiern und noch ein paar letzte Aufgaben zu erledigen…

- Zeigen Sie das Ergebnis des Freiwilligentages Ihren Familien, Kollegen, Kunden oder den Bewohnern Ihrer Einrichtung oder Ortschaft.
- Wählen Sie die besten Fotos aus und laden Sie diese in Ihrer Projektbeschreibung auf **www.wir-schaffen-was.de** hoch.
- Als Projektanbieter erhalten Sie nach dem Freiwilligentag einen Evaluationsbogen per E-Mail. Wir freuen uns, wenn Sie sich die Zeit nehmen und an der Umfrage teilnehmen, damit wir den Freiwilligentag stetig verbessern und allen Beteiligten optimale Rahmenbedingungen bieten können.
- Save The Date! Der nächste Freiwilligentag findet am 17. September 2022 statt.

8. Ihre Kontakte rund um den Freiwilligentag

Kommunale Ansprechpartner:
Viele Gemeinde-, Stadt- oder Kreisverwaltungen haben Ansprechpartner benannt, die lokale Projekte unterstützen. Sie stehen beispielsweise bei Fragen zur Projektplanung zur Verfügung und helfen bei der Werbung und Öffentlichkeitsarbeit vor Ort. Ob es bei Ihnen vor Ort einen Ansprechpartner gibt, können Sie auf Ihrer Projektseite im unteren Bereich sehen. Andernfalls fragen Sie gerne beim Freiwilligentag-Team der Metropolregion Rhein-Neckar nach dem Ansprechpartner.

Das Freiwilligentag-Team der Metropolregion Rhein-Neckar
Für Fragen und Anregungen steht Ihnen das Freiwilligentag-Team jederzeit gerne zur Seite. Das Team koordiniert die Internetseite **www.wir-schaffen-was.de** sowie die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit auf regionaler Ebene.
Das Team stellt Ihnen auch Flyer und Plakate zur Verfügung, die Sie im Downloadbereich auf **www.wir-schaffen-was.de** herunterladen können.

Sie haben eine Projektidee und benötigen weitere Informationen?
Wir stehen Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite.

Nina Vogel
Projektleitung
Telefon: 0621 10708-444
Email: freiwilligentag@m-r-n.com

9. Checklisten

Als Abschluss des Leitfadens dienen Ihnen die folgenden Checklisten als Gedankenstütze für alle Schritte der Projektplanung und -umsetzung. So behalten Sie zu jedem Zeitpunkt der Planung den Überblick.

Checkliste 1: Ein Projekt anmelden

- Eine motivierende Projektbeschreibung als Text formulieren (einladend, klare Aufgabenstellungen, benötigtes Know-how etc.)
- Ein passendes Bild oder eine Auswahl an Bildmotiven, z. B. vom Einsatzort, auswählen und hochladen
- Einen Ansprechpartner und die Kontaktdaten auf Ihrer Projektseite nennen
- Benötigte Materialien und benötigtes Know-how angeben
- Weitere spezifische Informationen (z. B. Kleidung, Wetterbedingungen, Werkzeug, Verpflegung etc.) bereitstellen

Checkliste 2: Ein Projekt planen

- Zuständigkeiten für den Tag vor Ort verteilen (z. B. Begrüßung, Aufgabenverteilung, Fotografie, Vorstellung Ihrer Einrichtung)
- Ablaufplan erstellen (Anzahl benötigter Helfer für Einzelaufgaben, Einplanung von zeitlichen Puffern im Fall von Verzögerungen)
- Alternative Einsatzmöglichkeiten und Aufgaben bei schlechtem Wetter überlegen (sofern notwendig)
- Alle benötigten Materialien und Werkzeuge beschaffen
- Notwendige Genehmigungen und Einverständniserklärungen einholen (z. B. für Bauprojekte, Einverständniserklärungen der Helfer/Kinder)
- Kontakt zu den Helfern aufnehmen und notwendige Informationen weitergeben. Tipp: Nutzen Sie hierzu die Kontaktmöglichkeit auf **www.wir-schaffen-was.de**
- Planen Sie mit ausreichend Verpflegung (Trinken und Essen)
- Zum Mitmachen aufrufen (Nutzen Sie Ihre vorhandenen Kanäle, z. B. Elternbrief, Gemeindeblatt, soziale Medien, Schaukasten)

Checkliste 3: Kurz vor dem Freiwilligentag

- Behalten Sie die Deadline für die Bestellung der T-Shirts im Blick (!)
- Die Helfer kontaktieren und mit den letzten wichtigen Informationen versorgen
- Ein Dankeschön für die freiwilligen Helfer organisieren
- Anbringen von Wegweisern zum Veranstaltungsort, falls notwendig

Checkliste 4: Am Freiwilligentag

- Klare Aufgabenstruktur (mit einzelnen Aufgaben und Zeiteinteilung) aushängen
- Verteilen Sie Aufgaben zu Beginn und koordinieren Sie den Arbeitsprozess
- „Wir schaffen was"-T-Shirts und Namensschilder verteilen
- Helfer ausführlich über Bildrechte und Veröffentlichung aufklären und Ihr Projekt durch Fotos und Videos dokumentieren
- Verteilen eines Dankeschöns für Ihre Helfer (sofern vorhanden)
- Vorbereitungen für den Besuch eines Pressevertreters treffen (falls zutreffend)
- Corona-Hinweise aushängen und einhalten

Checkliste 5: Nach dem Freiwilligentag

- Laden Sie die besten Fotos auf **www.wir-schaffen-was.de** in Ihrem Projekt hoch und zeigen Sie ihr tolles Ergebnis
- Umfrage für Projektanbietende ausfüllen
- Save The Date! Der nächste Freiwilligentag findet am 17. September 2022 statt