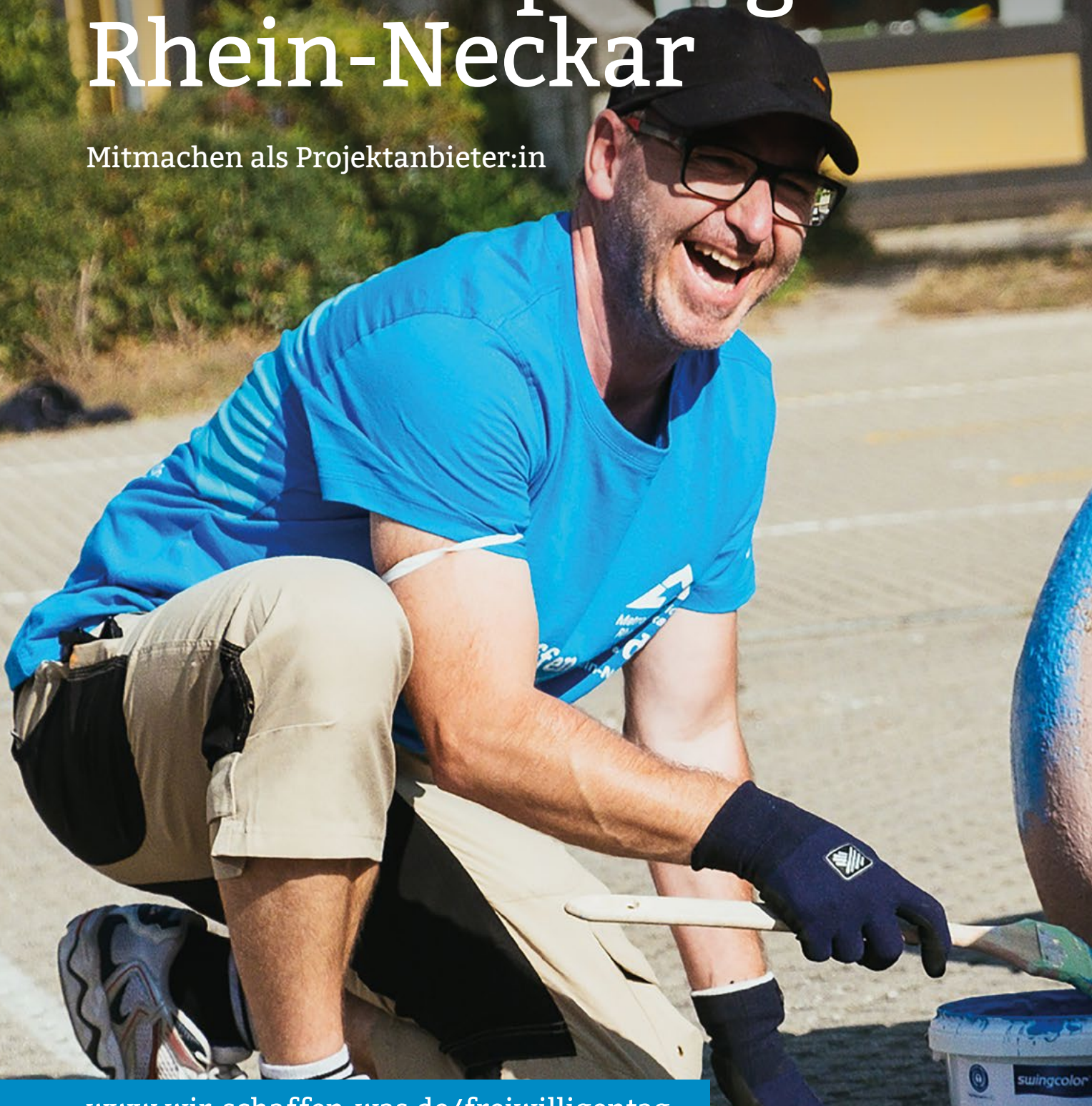


# FREIWILLIGENTAG der Metropolregion Rhein-Neckar

Mitmachen als Projektanbieter:in



[www.wir-schaffen-was.de/freiwilligentag](http://www.wir-schaffen-was.de/freiwilligentag)

Es freut uns sehr, dass ihr euch am diesjährigen Freiwilligentag beteiligen und ein Projekt anbieten möchtet. Gerne unterstützen wir euch 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 euch 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 euch mit diesem Leitfaden gerne das passende Rüstzeug liefern, um euer Projekt zu einem vollen Erfolg zu machen. #wirschaffenwas und freuen uns darauf, den Freiwilligentag 2022 gemeinsam mit euch zu gestalten!

Wir hoffen, euch in diesem Leitfaden alle Fragen zu beantworten. In unseren FAQ werden wir außerdem aufkommende Fragen beantworten und stehen euch natürlich auch per Telefon und Mail zur Verfügung.

Herzliche Grüße

**Euer Freiwilligentag-Team**

## Inhalt

1. Eine Projektidee entwickeln	4
2. Ein Projekt anmelden	4
3. Ein Projekt planen	6
4. Helfer:innen für ein Projekt gewinnen	8
5. Kurz vor dem Freiwilligentag	9
6. Ein Projekt durchführen: Am Freiwilligentag	9
7. Nach dem Freiwilligentag	11
8. 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: Eurer Kreativität sind keine Grenzen gesetzt. Bitte beachtet allerdings jeweils vor Ort geltende Bestimmungen, bspw. wenn ihr ein Projekt auf öffentlichen Plätzen durchführen wollt und dafür z. B. Genehmigungen braucht. Hierzu könnt ihr euch gerne an eure kommunalen Ansprechpartner:innen wenden oder – falls diese nicht bekannt sein sollten – an das Freiwilligentag-Team.

Falls ihr noch auf der Suche nach einer Idee für ein gutes Projekt seid, überlegt euch, was die Ziele und Kernaufgaben eures Vereins oder eurer Organisation sind und welche Vorhaben euch besonders am Herzen liegen. Euer Gruppenraum braucht einen neuen Anstrich? Ihr wollt den Einwohner:innen eurer Einrichtung, z. B. in einem Pflegeheim o.ä., einen schönen Nachmittag beschere(n)? (Fast) Alles ist möglich. ;)

### 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 Helfer:innen 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 Helfer:innen bieten.
- in einem angenehmen Rahmen stattfinden, damit alle Beteiligten Spaß am gemeinsamen Schaffen haben.

## 2. Ein Projekt anmelden

Wenn ihr eine Idee für ein Projekt gefunden habt, dann könnt ihr euer Projekt auf unserer Freiwilligentag-Webseite **www.wir-schaffen-was.de/freiwilligentag** anmelden. Für die Projektanmeldung müsst ihr euch zunächst auf der Website registrieren und im nächsten Schritt eure Organisation anlegen. Das hat den Vorteil, dass ihr dann auch über die Organisationssuche auf unserer Website zu finden seid und immer wieder Projekte – auch unabhängig vom Freiwilligentag – einreichen könnt. Klickt dazu einfach auf „Anmelden“ und „Wir sind eine Organisation“/„Wir benötigen Hilfe für ein Projekt“ und legt euch ein Konto an.

Wird euer Account danach freigeschaltet, könnt ihr eure Organisation anlegen. Wichtig: Hier geht es wirklich rein um eure Organisation, noch nicht um das Projekt! Wurde eure Organisation durch die kommunale Ansprechperson freigeschaltet, könnt ihr nun euer Projekt anmelden.

Bei der Projektanmeldung werdet ihr nach verschiedenen Informationen gefragt. Es gilt: Je ansprechender und aussagekräftiger ihr euer Vorhaben beschreibt, desto mehr Helfer:innen könnt ihr dazu motivieren, an eurem Projekt teilzunehmen. Versetzt euch beim Ausfüllen der Felder auch in die Rolle der Freiwilligen: Welche Informationen hättet ihr gerne? Was würde euch ansprechen mitzuhelfen?

### **Beschreibung**

Beschreibt den Kern eures Projekts in wenigen Worten. Interessierte Helfer:innen sollten bereits in den ersten Sätzen einen ersten Eindruck bekommen in welche Richtung sich euer Projekt bewegt. Eine kurze, aber spannende Beschreibung bietet den Interessenten einen Einblick, was bei eurem Projekt am Freilligentag passiert und was zu tun sein wird.

Beschreibt euer Projekt nach den ersten Aufmerksamkeit erregenden Sätzen gerne auch ausführlich. Dabei ist es hilfreich, sich bei der Erstellung des Textes an den folgenden Fragen zu orientieren.

- Wer seid ihr und was macht eure Einrichtung im Allgemeinen?
- Was ist euer geplantes Projekt und wie wird der Tag ablaufen?
- Wo findet das Projekt statt? Gebt den Interessenten direkt Informationen zur Verkehrsanbindung mit an die Hand (Straßenbahn- und Buslinien sowie Haltestellen) und informiert sie über die kostenfreie Fahrt mit dem Verkehrsverbund Rhein-Neckar (VRN).
- Wie viel Zeit müssen die Helfer:innen einplanen?
- Welches Know-how ist für die Umsetzung gefragt und welche Aufgaben werden eure Helfer:innen übernehmen? Informiert hierbei auch über Mitmachmöglichkeiten für Kinder und Menschen mit Behinderung.
- Welche sonstigen Informationen benötigen eure Helfer:innen (z. B. besondere Kleidung)?
- Teilt mit, wie die Verpflegungssituation für die Helfer:innen vor Ort sein wird.
- Nutzt die Beschreibung außerdem dazu, noch benötigte Materialien für euer Projekt zu nennen. Möglicherweise findet sich jemand, der euch aushelfen kann.
- Veranschaulicht euer Projekt durch Bilder, um den Helfer:innen zu zeigen, was sie bei euch erwartet.
- Nennt außerdem eine:n Ansprechpartner:in und ermöglicht die Kontaktaufnahme.

### **Hinweis**

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

Neu angemeldete Projekte – wie zuvor eure Organisation auch – müssen von zentraler Stelle freigeschaltet werden. Ihr werdet per E-Mail benachrichtigt, sobald dies geschehen ist. Nach der Freischaltung ist euer Projekt für alle Besucher:innen der Plattform sichtbar und freiwillige Helfer:innen können sich dafür eintragen.

Solltet ihr Probleme mit der Anmeldung oder noch weitere Fragen haben, wendet euch gerne an das Freilligentag-Team der Metropolregion Rhein Neckar.

### **Verlosung von HORNBAACH-Gutscheinen für euer Projekt**

Sofern ihr ein handwerkliches Projekt anbietet, habt ihr die Chance euch einen von 200 HORNBAACH-Gutscheinen à 100 Euro für euer Projekt zu sichern. Die ersten 200 angemeldeten handwerklichen Projekte erhalten einen Gutschein.

### 3. Ein Projekt planen

Der Freiwilligentag bietet euch die Möglichkeit, ein Projekt mit vielen Helfer:innen umzusetzen. Das Projekt findet dabei unter eurer Planung und Anleitung statt. Hier findet ihr einige wichtige Punkte, die ihr bei eurer Projektplanung beachten solltet.

#### **Eure Projektidee ausarbeiten**

- Was soll am Freiwilligentag erreicht werden? Welche Aufgaben müssen dafür vor dem Freiwilligentag erledigt werden?
- Wie viele Helfer:innen braucht ihr, 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 eurem Projekt teilnehmen möchten?
- Kann das Projekt bei Regen stattfinden oder gibt es eine Alternative für schlechtes Wetter?
- Das Projekt soll einen Einblick in eure Einrichtung ermöglichen. Überlegt euch, wie das für eure Helfer:innen am besten möglich ist und was eure Arbeit so interessant macht.
- Überlegt euch, ob die Helfer:innen durch das Projekt etwas Neues lernen und mit nach Hause nehmen können – z. B. den Umgang mit technischen Geräten. Falls ja, kann euer Projekt dadurch attraktiver werden und es sollte unbedingt in der Projektbeschreibung erwähnt werden.
- Achtet bei eurer Planung im Vorfeld besonders darauf, dass das Projekt an einem Tag abgeschlossen werden kann, damit ihr und eure Helfer:innen das Ergebnis gemeinsam bestaunen und feiern könnt. Plant daher auch Zeit für Verzögerungen ein.
- Überlegt euch einen Plan für den Fall, dass weit weniger Helfer:innen als angemeldet erscheinen oder spontan zusätzliche Helfer:innen mitmachen wollen.

#### **Ansprechpartner:in nennen**

Benennt eine Person, die die Leitung eures Projekts vor wie auch am Freiwilligentag übernimmt und Aufgaben wie das Empfangen der Helfer:innen vor Ort, das Verteilen der Aufgaben und das Fotografieren eurer Aktion übernimmt. Gebt diese Person in eurem Projekt an, sodass eure Helfer:innen ab Minute Eins den direkten Kontakt zu euch aufnehmen können.

#### **Material**

Ermittelt und bereitet das benötigte Material und Werkzeug vor. Macht euch eine Liste und fragt möglichst früh bei Unternehmen an, ob diese euer Projekt im Rahmen einer Projektpatenschaft unterstützen möchten. Darüber hinaus könnt ihr in eurer Projektbeschreibung auch benötigtes Material, Zubehör usw. einstellen und die Helfer:innen 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 ihr noch Arbeitsmaterialien, Verpflegung, Fachwissen oder freiwillige Helfer:innen benötigt, lohnt es sich, bei Unternehmen in eurem Ort nachzufragen. Viele Unternehmen erklären sich gerne bereit, sich bei den gemeinnützigen Projekten in Form von Materialspenden zu engagieren. Nutzt die erhöhte Aufmerksamkeit des Freiwilligentags als Argument, um Unternehmen zu überzeugen.

### **Genehmigungen und Einverständniserklärungen**

Klärt im Vorfeld, ob ihr für eure geplante Aktion, z. B. für ein Bauprojekt, Genehmigungen benötigt. Eure kommunale Ansprechperson hilft euch hierbei gerne weiter und unterstützt euch bei einer potenziellen Beantragung. Ebenfalls sollten ihr euch die Frage stellen, ob eine Einverständniserklärung, beispielsweise für Kinder, benötigt wird.

### **Kontakt zu den Helfer:innen vor dem Freiwilligentag**

Nehmt vor der Veranstaltung Kontakt mit euren Helfer:innen auf und versorgt diese mit den nötigen Informationen: Wird bestimmte Kleidung (z. B. Sicherheitsschuhe), Werkzeug oder Proviant benötigt? Gibt es noch Informationen, die die Freiwilligen wissen müssen? Fasst außerdem nochmal alle Infos zusammen und drückt aus, dass ihr euch auf den Tag und die Zusammenarbeit freut. So sind eure Helfer:innen abgeholt und bestens vorbereitet für den großen Tag.

Um mit euren Helfer:innen in Kontakt zu treten und einen aktiven Austausch bis zum Freiwilligentag zu ermöglichen, habt ihr via eures Dashboards in eurem Projekt die Funktion „Helfer:innen kontaktieren“. So könnt ihr ganz einfach eure Helfer:innen mit allen nötigen Infos versorgen.

Eine Information zu Gruppenanmeldungen: Bei angemeldeten Gruppen erhält aus Datenschutzgründen nur der:die Organisator:in der Gruppe eine Benachrichtigung. Ergänzt also am besten die Bitte um Weiterleitung an die anderen Helfer:innen aus der Gruppe.

### **„Wir schaffen was“-T-Shirts**

Damit ihr und eure Helfer:innen am Freiwilligentag das blaue „Wir schaffen was“-T-Shirt als Dankeschön erhaltet und bei eurer gemeinsamen Aktion tragen könnt, wird auf der Webseite die T-Shirt-Größe aller Beteiligten bei der Registrierung abgefragt. Auch könnt ihr hier angeben, wenn ihr bereits ein Shirt habt und kein neues braucht. Die T-Shirts erhaltet ihr direkt bei eurem Projekt vor Ort.

**Deadline beachten: T-Shirt-Bestellungen können nur bis zum 31. August über die Webseite erfasst werden! Helfer:innen, die sich danach für euer Projekt anmelden, werden hier nicht mehr erfasst. Solltet ihr noch zusätzliche T-Shirts brauchen, wendet euch gerne direkt an das Freiwilligentag-Team.**

### **Der Tagesablauf**

Erstellt für den großen Tag einen übersichtlichen Plan all der Aufgaben, die zu erledigen sind. Achtet dabei auf die folgenden Fragen:

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

Euren Plan könnt ihr dann am Freiwilligentag auch aushängen. Bedenkt, dass eure Helfer:innen die unterschiedlichsten Hintergründe und Fähigkeiten mitbringen und eine Vielfalt an Aufgaben erledigen können. Fragt daher aktiv nach und koordiniert euren Helfer:inneneinsatz so bestmöglich nach den Fähigkeiten und Talenten eurer Helfer:innen.

### **Verpflegung**

Wer kräftig arbeitet, der braucht auch die nötige Energie. Macht euch Gedanken darüber, ob ihr Getränke und Verpflegung bereitstellen möchtet und informiert darüber direkt in eurer Projektbeschreibung. Stellt euch bei Überlegungen zur Verpflegung auch folgende Fragen:

- Wer organisiert die Verpflegung?
- Möchtet ihr die Helfer:innen bitten dabei mitzuhelfen (Verteilung/Bereitstellung)?
- Gibt es in eurem Wohnort einen Betrieb, der die Verpflegung als Spende bereitstellen kann?

## 4. Helfer:innen für ein Projekt gewinnen

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

### **Freund:innen, Familie, Kolleg:innen und unbekannte Menschen direkt ansprechen**

Sprecht eure Freund:innen, Arbeitskolleg:innen, Unterstützer:innen und Helfer:innen vergangener Freiwilligentage an, aber auch Menschen, die ihr noch nicht kennt.

Überlegt euch, wen ihr mit eurem Projekt erreichen wollt: Jugendliche, Familien, ältere Menschen oder Menschen mit Behinderung? Möchtet ihr Geflüchtete einbeziehen oder Unternehmensteams zum Mitmachen bewegen? Überlegt euch, wie ihr diese Menschen gezielt ansprechen und für euer Projekt begeistern könnt. Nutzt die positive Stimmung und den Gemeinschaftssinn des Freiwilligentags, um eure Mitmenschen für eine Teilnahme zu begeistern.

### **Zeigt die Möglichkeiten für Helfer:innen auf**

Bietet z. B. eine Kinderbetreuung an oder plant euer Projekt so, dass auch die kleinsten Helfer:innen mit anpacken können. Genauso könnt ihr verdeutlichen, auf welche Weise sich unsere älteren Mitbürger:innen an eurem Projekt beteiligen können. Auch Barrierefreiheit ermöglicht es vielen älteren Menschen oder Menschen mit Behinderung, sich für euer Projekt zu entscheiden. Sprecht dies in eurer Projektbeschreibung gezielt an – auf diese Weise signalisiert ihr allen potenziellen Helfer:innen eure Offenheit und zeigt ihnen, dass Sie bei euch willkommen sind und mitmachen können.

### **Werbemittel nutzen**

Nutzt die kostenlosen Werbematerialien, die wir euch online im Bereich „Werbematerial bestellen“ zur Verfügung stellen. Hängt Plakate auf und legt Flyer außerhalb eurer Einrichtung auf – so macht ihr möglichst viele Menschen auf euer Projekt aufmerksam. Fragt beispielsweise beim Arzt, lokalen Supermarkt oder bei der Post nach, ob ihr in deren Räumlichkeiten für euer Projekt werben dürft.

### **Nutzt eure Netzwerke und Kommunikationskanäle**

Informiert beispielsweise bei Mitgliederversammlungen und Infoabenden ansässiger Vereine oder Organisationen zu eurem Vorhaben. Werbt auch in euren eigenen Medien, wie Gemeindeblättern oder Schaukästen. Nutzt auch eure Social Media-Kanäle: Erstellt zum Beispiel eine Veranstaltung auf Facebook und ladet eure Freund:innen zum Mitmachen und Teilen ein. Auf diese Weise könnt ihr euer Projekt noch bekannter machen.

### **Unternehmen ansprechen**

Neben Spenden könnt ihr euch auch an ortsansässige Unternehmen wenden und fragen, ob diese als Firmenteam bei euch mit anpacken möchten. Schreckt 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. Gerade jetzt nach monatelangen Phasen des Remote Arbeitens im Homeoffice bietet der Freiwilligentag die perfekte Gelegenheit, wieder im Team zusammen zu kommen!



### **Versicherungsschutz am Freiwilligentag**

Die SVSparkassenversicherung übernimmt am Freiwilligentag 2022 im Rahmen ihres gesellschaftlichen Engagements den subsidiären Versicherungsschutz für alle Freiwilligen und Projektanbieter:innen und ermöglicht damit eine Absicherung für alle ehrenamtlichen Helfer:innen.

Die Versicherung (Haftpflicht- und Unfallversicherung) greift, wenn der:die 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 17. September 2022 und nur für Projekte und Freiwillige, die offiziell über die Plattform [www.wir-schaffen-was.de](http://www.wir-schaffen-was.de) angemeldet wurden. Schadensfälle müssen noch am selben Tag dem Freiwilligentag-Team gemeldet werden unter [info@wir-schaffen-was.de](mailto:info@wir-schaffen-was.de) oder 0621 10708-444.

### **Kostenlose Fahrt mit dem VRN-Ticket für alle Helferinnen und Helfer**

Auch 2022 wird es wieder die kostenlose Nutzungsmöglichkeit des öffentlichen Nahverkehrs im Verkehrsverbund Rhein-Neckar für alle freiwilligen Helfer:innen geben, sodass einer problemlosen und umweltschonenden Anfahrt nichts im Wege steht. Die Tickets können sobald verfügbar über das Dashboard heruntergeladen werden.

## **5. Kurz vor dem Freiwilligentag**

### **Projekte abmelden, falls sie nicht stattfinden**

Sollte es dazu kommen, dass euer Projekt doch nicht stattfindet, bitten wir euch das Projekt auf [www.wir-schaffen-was.de](http://www.wir-schaffen-was.de) zu löschen oder uns darüber in Kenntnis zu setzen. Hier gilt besonders, dass ihr bereits angemeldete Personen informiert und gegebenenfalls einen Ausweichtermin abstimmt.

## **6. Ein Projekt durchführen: Am Freiwilligentag**

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

### **Projektort vorbereiten**

Denkt darüber nach, ob Wegweiser anzubringen sind, damit eure Helfer:innen den Einsatzort ohne Probleme finden. Stellt außerdem sicher, dass alle Materialien und Werkzeuge, die ihr für die Umsetzung benötigt, in ausreichender Anzahl vor Ort sind. Auch ein Erste-Hilfe Set sollte vor Ort sein.

Falls vorhanden, legt auch Informationsmaterialien zu eurem Verein oder eurer Einrichtung bereit. So können sich eure Helfer:innen zusätzlich informieren und sich auch im Nachgang aktiv beteiligen.

### **Die Helfer:innen begrüßen**

Macht eine kurze Vorstellungsrunde, damit sich alle kennenlernen und erzählt etwas über euch, eure Einrichtung und eure Tätigkeiten. Je nachdem, wie früh ihr beginnt, sind euch eure Helfer:innen sicher für Kaffee, Tee und eine ruhige Kennenlernzeit dankbar. Dokumentation und Verpflegung

### **Die blauen „Wir schaffen was“-T-Shirts verteilen**

Verteilt die blauen „Wir schaffen was“-T-Shirts als Dankeschön und farblich passende Arbeitskleidung an eure Helfer:innen.

### **Aufgaben vergeben**

Erläutert das geplante Projekt, den Tagesablauf und verteilt die Aufgaben. Denkt an die individuellen Stärken eurer Helfer:innen und bezieht diese bei der Aufgabenverteilung mit ein. Auf diese Weise sorgt ihr für eine angenehme Arbeitsatmosphäre und eure Helfer:innen haben Freude an dem, was sie tun. Eine Übersicht der Aufgaben an die Hand zu geben und den Tagesplan vorzustellen, hilft den Helfer:innen sich zurechtzufinden und sich zu organisieren.

### **Dokumentation und Verpflegung**

Dokumentiert euer Projekt durch Fotos und/oder Videos und plant eine gemeinsame Mittagspause mit einem Imbiss und Getränken ein, damit eure Helfer:innen Zeit zum Austausch haben und bei Kräften bleiben.

### **Bildrechte**

Bitte denkt daran, eure freiwilligen Helfer:innen und alle weiteren Personen vor Ort darauf hinzuweisen, dass die von euch produzierten Fotos und Videos öffentlich gemacht und auf [www.wir-schaffen-was.de](http://www.wir-schaffen-was.de) veröffentlicht sowie für die Berichterstattung zum Freiwilligentag genutzt werden. Fragt eure Helfer:innen deshalb und versichert euch, ob jemand nicht fotografiert und in öffentlichen Medien abgebildet werden möchte. Einen entsprechenden DIN A4-Hinweis zum Aushang vor Ort findet ihr im Downloadbereich des Freiwilligentags. Wenn ihr Fotos an das Freiwilligentag-Team schickt, erklärt ihr euch damit einverstanden, dass diese von der Metropolregion Rhein-Neckar zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden.

### **Arbeitsfortschritt im Blick behalten**

Behaltet als Projektanbietende den Überblick über den Arbeitsfortschritt. Dadurch seht ihr direkt, wo ihr einzelne Teams gegebenenfalls verstärken oder andere mit zusätzlichen Aufgaben versorgen müsst. Wenn ihr stets den Überblick über die nächsten Arbeitsschritte habt und alle Materialien gut zugänglich sind, läuft das Projekt reibungsloser ab.

### **Anschließendes Dankeschön und Würdigung des gemeinsam Geschafften**

Bedankt euch nach getaner Arbeit bei euren Helfer:innen und würdigt das gemeinsam Geschaffte. Ob ein gemütliches Beisammensitzen oder ein Abschlussfest: Es ist schön, den Tag im Team ausklingen zu lassen.

### **Hilfe über den Freiwilligentag hinaus**

Ihr könnt am Freiwilligentag 2022 nicht teilnehmen? Kein Problem. Auf unserer Website [wir-schaffen-was.de](http://wir-schaffen-was.de) könnt ihr das ganze Jahr über Projekte anbieten und euch so sichtbarer machen.

## 7. Nach dem Freiwilligentag

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

- Zeigt das Ergebnis des Freiwilligentags euren Familien, Kolleg:innen, Kund:innen oder den Bewohner:innen eurer Einrichtung oder Ortschaft.
- Nach dem Freiwilligentag erhaltet ihr einen Evaluationsbogen per E-Mail. Wir freuen uns, wenn ihr euch die Zeit nehmt und an der Umfrage teilnehmt, damit wir den Freiwilligentag stetig verbessern und allen Beteiligten optimale Rahmenbedingungen bieten können.

## 8. Kontakte rund um den Freiwilligentag

### Das Freiwilligentag-Team der Metropolregion Rhein-Neckar

Für Fragen und Anregungen steht euch das Freiwilligentag-Team jederzeit gerne zur Seite. Das Team koordiniert die Internetseite [www.wir-schaffen-was.de](http://www.wir-schaffen-was.de) sowie die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit auf regionaler Ebene.

Das Team stellt euch auch Flyer und Plakate zur Verfügung, die ihr im Downloadbereich auf [www.wir-schaffen-was.de](http://www.wir-schaffen-was.de)/freiwilligentag herunterladen könnt. Zusätzlich zur Kontaktmöglichkeit via Telefon und E-Mail habt ihr auch die Möglichkeit an digitalen Sprechstunden teilzunehmen. Die genauen Termine sowie Einwahldaten findet ihr auf unserer Website unter „Aktuelles“.

### Ihr habt eine Projektidee und benötigt weitere Informationen?

Wir stehen euch gerne mit Rat und Tat zur Seite.

#### Kontakt

Telefon: 0621 10708-444

Email: [freiwilligentag@m-r-n.com](mailto:freiwilligentag@m-r-n.com) oder  
[info@wir-schaffen-was.de](mailto:info@wir-schaffen-was.de)

## 9. Checklisten

Als Abschluss des Leitfadens dienen euch die folgenden Checklisten als Gedankenstütze für alle Schritte der Projektplanung und -umsetzung. So behaltet ihr zu jedem Zeitpunkt der Planung den Überblick. Alle Punkte werden auf der Website genauestens abgefragt, so dass ihr keinen Punkt vergesst.

### Checkliste 1: Ein Projekt anmelden

- ➔ Eine motivierende Projektbeschreibung als Text formulieren (einladend, klare Aufgabenstellungen, benötigtes Know-how etc.)
- ➔ Ein passendes Bild, z. B. vom Einsatzort oder eurem Team, auswählen und hochladen
- ➔ Eine:n Ansprechpartner:in und die Kontaktdaten auf eurer 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 eurer Einrichtung)
- ➔ Ablaufplan erstellen (Anzahl benötigter Helfer:innen 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:innen/Kinder)
- ➔ Kontakt zu den Helfer:innen aufnehmen und notwendige Informationen weitergeben. Tipp: Nutzt hierzu die Kontaktmöglichkeit auf der Plattform in eurem Projekt
- ➔ Plant mit ausreichend Verpflegung (Trinken und Essen)
- ➔ Zum Mitmachen aufrufen (Nutzt eure vorhandenen Kanäle, z. B. Elternbrief, Gemeindeblatt, soziale Medien, Schaukasten)

### Checkliste 3: Kurz vor dem Freiwilligentag

- ➔ Behaltet die Deadline für die Bestellung der T-Shirts im Blick (!)
- ➔ Kontaktiert die Helfer:innen und versorgt sie mit den letzten wichtigen Informationen
- ➔ Organisiert ein Dankeschön für die freiwilligen Helfer:innen
- ➔ Anbringen von Wegweisern zum Veranstaltungsort, falls notwendig, und Anbringen der DSGVO-Hinweise zum Erstellen von Bildern/Videos

#### **Checkliste 4: Am Freiwilligentag**

- ➔ Klare Aufgabenstruktur (mit einzelnen Aufgaben und Zeiteinteilung) aushängen
- ➔ Verteilt Aufgaben zu Beginn und koordiniert den Arbeitsprozess
- ➔ „Wir schaffen was“-T-Shirts und ggfs. wenn gewünscht Namensschilder verteilen
- ➔ Helfer:innen ausführlich über Bildrechte und Veröffentlichung aufklären und euer Projekt durch Fotos und Videos dokumentieren
- ➔ Verteilen eines Dankeschöns für eure Helfer:innen (sofern vorhanden)
- ➔ Vorbereitungen für den Besuch einer Pressevertretung treffen (falls zutreffend)

#### **Checkliste 5: Nach dem Freiwilligentag**

- ➔ Schickt dem Freiwilligentag-Team eure schönsten Bilder
- ➔ Füllt die Umfrage aus