



FÜR FRANKFURT (ODER)

Aktionssommer 2021

Infomappe

Organisatorische Hinweise

Termine und Fristen auf einem Blick

- Anmeldung zum Digitalen Auftaktworkshop für gemeinnützige Einrichtungen bis 19.03.2021
- Digitaler Auftaktworkshop am 24.03.2021 von 15:00 bis 17:00
- Projekteinreichung bis 09.04.2021 (E-Mail oder Fax)
- Im April/Mai 2021:
 - Jederzeit Rückfragen zur Projektidee beim Organisationsteam möglich
 - Erstellung von Videos für jede Projektidee
 - Akquise von Unternehmen (durch das Organisationsteam und die sozialen Einrichtungen)
 - Bedarfsermittlung und Materialplanung
- Ausfüllen der Kooperationsvereinbarung und Festlegung der individuellen Aktionstage bis 01.06.2021
- Aktionssommer: Juni, Juli und August 2021
- Abschlussempfang am 15.09.2021 ab 17:00 Uhr

Organisationsteam

- | | |
|---|--|
| ▪ AOK Nordost - Die Gesundheitskasse: | Olaf Görg |
| ▪ Caritas Freiwilligenzentrum Frankfurt (Oder): | Solveig Kauczynski und
Andreas Junker |
| ▪ Handwerkskammer Frankfurt (Oder) –
Region Ostbrandenburg: | Ramona Melchert |
| ▪ Lebenshilfe Frankfurt (Oder) e.V.: | Katrin Bertz |
| ▪ Quartiersmanagement Frankfurt (Oder): | Anja Millow |
| ▪ Stadtverkehrsgesellschaft mbH Frankfurt (Oder): | Hartmut Huwe |
| ▪ Stadt Frankfurt (Oder) –
Referentin für Bürgerbeteiligung: | Anja Greschke |
| ▪ Wohnungswirtschaft Frankfurt (Oder) GmbH: | Franziska Wegner |

Projektvideo

- Die gemeinnützigen Einrichtungen gestalten, gern mit Unterstützung des Organisationsteams, ein kurzes Projektvideo. Dieses sollte folgende Inhalte haben:
 - Organisation: Kurze Beschreibung Ihrer Einrichtung
 - Projekttitle: Kreative und kurze Überschrift (siehe Titelreißer)
 - Projekt: Kurze Skizze, eventuell Modell
 - Partner*innen: Welche Gewerke werden zur Umsetzung benötigt?
 - Besonderheiten: z.B. Umfeld (sozialer Brennpunkt etc.)
 - Personenanzahl: Min. und max. Zahl benötigter Helfer*innen

- Die fertigen Videos sind Grundlage für die Akquise von Unternehmen.

Projektkriterien: Was bei der Projektentwicklung zu beachten ist

- Sinnstiftende, attraktive und möglichst nachhaltige Projekte mit echtem Mehrwert/Nutzen für die Einrichtungen bzw. das Gemeinwesen
- Abgeschlossene Aktionen mit „sichtbarem“ Ergebnis planen
- Projekte sollen an einem Tag realisierbar sein (ggf. das Projekt in Bausteine einteilen)
- Projekte möglichst unabhängig von finanziellen und materiellen Unterstützungen planen. Falls das nicht möglich ist, dann müssen die sozialen Einrichtungen zusätzliche Mittel für das Projekt beschaffen.
- Projektideen sollten kurz und ansprechend dargestellt werden: Videos nicht länger als 5 Minuten und nicht größer als 4 GB.
- Überlegen Sie sich einen interessanten Titel (siehe Punkt „Titelreißer“).
- Aufgaben verteilen und Zuständigkeiten klar festlegen: Projektteam bilden. Wer übernimmt im Team die Koordinierung? Wer ist am Aktionstag für was verantwortlich? Wer hält Rücksprache mit dem Organisationsteam?
- Die sozialen Einrichtungen bereiten den Projekttag vor, besorgen nach Absprache im Team beispielsweise die notwendigen Materialien, Werkzeuge oder Eintritts- und Fahrkarten.
- Jederzeit Aufgaben und erforderliche Materialien/Werkzeuge sowie Finanzbedarfe im Blick haben.
- Die gesamte Einrichtung mit ihren Mitarbeiter*innen sowie die Unternehmen mit ihren freiwilligen Helfer*innen sollten hinter dem Projekt stehen und die Aktion mittragen.

- Planen Sie Begegnungen statt klassischer Dienstleistungen.
- Die Begegnung mit und die Einbeziehung von Adressaten (z.B. Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Eltern, Ehrenamtliche) und Mitarbeiter*innen der sozialen Einrichtung sowie der helfenden Unternehmen stehen im Mittelpunkt des Tages.
- Bitte beachten Sie an Ihrem Aktionstag die aktuell geltenden Hygieneregeln.
- Schlecht-Wetter-Variante: Für Outdoor-Projekte sollte eine Indoor-Variante als Alternative mitgeplant werden bzw. ist eine kurzfristige Verschiebung im Team im Vorfeld abzusprechen.
- Und nicht vergessen: Ehrenamt soll Spaß machen! Machen Sie ihren Aktionstag im Aktionsommer 2021 für alle Beteiligten unvergesslich.

Wie aus „langweiligen“ Titeln „Reißer“ werden

...einen Steingarten anlegen, o d e r:

- *„Alpines Flair entsteht, wenn Freiwillige einen Steingarten mit anlegen“*

Das fensterlose Rondell vom Hochwasserschlamm befreien, o d e r:

- *Bergarbeiterfeeling – gibt's garantiert für diejenigen, die das Innere vom Schlamm befreien.*

Wasserspielanlagen für Kinder, o d e r:

- *„Wasser marsch“ heißt es für die Kleinsten, wenn Pumpe, Wasserlauf und Matschplatz aufgebaut sind.*

Ein Grillplatz wird überdacht, o d e r:

- *„Trocken grillen – Lass' die Jugend nicht im Regen stehen.“*

Caféhaustische herstellen, o d e r:

- *„Tischlein deck dich - Caféhaustische aus Kabeltrommeln, Farbe und Stoff*

Turnhalle renovieren, o d e r:

- *„Wer turnt schon gern im Dunkeln?“*

Waschräume und Toiletten in einer Schule malern, o d e r:

- *„Der Herbst steht auf der Leiter und malt die Schule bunt.“*

Insektenunterkunft und Kräuterspирale bauen, o d e r:

- *„Wo schlafen sie denn? – Ein Zuhause für den Käfer.“*

Streuobstwiesen harken und pflegen, o d e r:

- *„Austoben auf Streuobstwiesen.“*

Zeitplan (Beispiel für ein Bauprojekt)

Zeitplan	Aktivität	verantwortlich	Eigene Notizen
9:00 – 9:15 Uhr	Ankunft, kurze Vorstellungsrunde, kurze Führung (Zeit für ein gegenseitiges Kennenlernen einplanen.)		
9:15 – 9:30 Uhr	Einführung in die anfallenden Arbeiten / in das Projekt (Regelungen für die Pausen, Verpflegung, Getränke)		
9:30 – 12:30 Uhr	Beginn der Arbeiten des Projektes (Beschreibung der weiteren Aufgaben in Stichworten; ggf. Schlechtwetteralternative vorstellen; Motivationsrede)		
12:30 – 13:00 Uhr	Gemeinsames Mittagessen		
13:00 – 16:30 Uhr	Weiterarbeiten (Beschreibung der weiteren Aufgaben in Stichworten)		
16:30 – 17:00 Uhr	Kleine Abschlussaktion (Teamfoto, Gruppenfoto (alle), Dank aussprechen und ggf. Möglichkeiten weiterer Zusammenarbeit oder für weiteres Engagement aufzeigen.)		
Zwischendurch	Spaß haben und Fotos machen nicht vergessen! (Der Tag soll in Stichpunkten und mit entsprechenden Fotos dokumentiert werden.)		

Checkliste Projektvorbereitung – Begegnungsprojekt (z.B. Ausflug, Fest etc.)

Organisation	..... Name (Gesamtverantwortung Einsatz) .....	..... Straße und Hausnummer
	..... Mobiltelefon .....	..... PLZ und Ort
	..... E-Mail .....	..... Fax
Unternehmen	..... Name .....	..... Straße und Hausnummer
	..... Mobiltelefon .....	..... PLZ und Ort
	..... E-Mail .....	..... Fax
zum Projekt	Anzahl der Teilnehmenden	Unternehmen: Organisation: Gäste <u>davon</u> Kinder Erwachsene
	Wie wird der Transport organisiert? (bei Ausflug) (bspw. barrierefreier Bus, gemeinsame Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln etc.)	
	Genauere Abfahrtszeiten/ -orte	
	Worauf muss geachtet werden? (Allergien, besondere Betreuungs-/ Unterstützungsbedarfe)	

<p>Wie ist die Verpflegung organisiert? (Ausflugslokal reserviert?, Picknick: wie wird Verpflegung transportiert? Wo wird gegessen? etc. Einrichtung: Catering-Team, das gemeinsam kocht/backt?, etc.)</p>	<p>..... (bitte auch für Vegetarier; mögl. kein Schweinefleisch)</p> <p>Information vom Unternehmen über evtl. Einschränkungen (auch Allergien o.ä.) erhalten: <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> noch nicht</p>		
<p>Welche Programmpunkte sind geplant? (Ausflug: Buchung/Reservierung erfolgt? Ansprechpartner/-in für Führung? Fahrpläne, Landkarten, Stadtpläne, Stadtrallye-Aufgaben, Einbindung Mitarbeiter*innen/ Zielgruppe etc.)</p>			
<p>Adressen der Ausflugsziele (bei Ausflug)</p>			
<p>Kurze Abschlussaktion: Was soll geschehen? Wer bereitet was vor?</p>			
<p>Kostenüberblick</p>			
<p>Besteht für den Einsatz über die Organisation eine Unfall- und Haftpflichtversicherung für die beteiligten <u>Mitarbeiter*innen der gemeinnützigen Organisation</u>? Für weitere <u>Ehrenamtliche</u> (d.h. weitere Personen wie Zielgruppe, Eltern etc.)?</p>	<p><input type="radio"/> nein. Wenn nicht, bitte beim Orga-Team melden! <input type="radio"/> ja</p>		
<p>Wer ist in der Einrichtung am Tag des Einsatzes für die Erste Hilfe verantwortlich?</p>		<p>Haftungsbegrenzung</p> <p><input type="radio"/> abgeschickt an am</p>	
<p>Können in der Organisation Bild-Aufnahmen von Mitarbeiter*innen und Adressat*innen / Besucher*innen / Zielgruppe gemacht werden?</p>			
<p>Wer kümmert sich um Fotos?</p>			

Checkliste Projektvorbereitung - Bauprojekte o.ä.

Organisation	Name Organisation: 1. Ansprechpartner*in: 2. Ansprechpartner*in: Telefon: Fax: E-Mail Anschrift:		Unternehmen	Name Unternehmen: 1. Ansprechpartner*in: 2. Ansprechpartner*in: Telefon: Fax: E-Mail Anschrift:		
	Anzahl der Teilnehmenden .....Unternehmen .....Organisation .....weitere Personen (Klienten, Eltern etc.)					
Zum Projekt	Welche Materialien werden benötigt? (bitte genaue aufschlüsseln)		Ist wetterfeste Kleidung erforderlich?		<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
	Welche Werkzeuge werden benötigt? (bitte genaue aufschlüsseln) Was steht bereit und was muss evtl. noch besorgt oder von den Teilnehmenden mitgebracht werden?		Ist spezielle Arbeitskleidung erforderlich? (Helme etc.)			
	Ist die Anleitung durch einen Fachmann erforderlich?		<input type="radio"/> ja, durch <input type="radio"/> nein			
	Ist für das Projekt eine Genehmigung erforderlich?		<input type="radio"/> baurechtliche <input type="radio"/> andere: <input type="radio"/> nicht erforderlich <input type="radio"/> liegt vor <input type="radio"/> ist kein Problem, wird besorgt bei bis zum von.....			
	Besteht für den Einsatz über das Unternehmen eine Unfall- und Haftpflichtversicherung?		<input type="radio"/> ja, über <input type="radio"/> nein		Besteht über die Organisation eine Unfall- und Haftpflichtversicherung für Ehrenamtliche? <input type="radio"/> ja, über <input type="radio"/> nein (Wenn nicht, bitte beim Komitee melden.)	

<p>Wer ist in der Einrichtung für die erste Hilfe verantwortlich?</p>		<p>Haftungsbegrenzung</p>	<p><input type="radio"/> abgeschickt an..... am...</p>
<p>Wie wird Verpflegung organisiert (Mittag, Pausen, Getränke)?</p>	<p>Erfragen Sie, ob Sie beim Essen auf Besonderheiten (Vegetarier, Allergiker etc.) achten müssen.</p>		
<p>Können in der Einrichtung Fotos von Ihnen und Ihrer Zielgruppe gemacht werden?</p>	<p><input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein</p>	<p><input type="radio"/> Einverständniserklärungen können eingeholt werden</p>	
<p>Gibt es eine Möglichkeit, persönliche Sachen vor Ort sicher zu deponieren? Ggf. einen Ort, um sich umzuziehen?</p>			

Willenserklärung zur Haftungsbegrenzung

durch

Bitte hier Name und Anschrift der gemeinnützigen Organisation einfügen

Das **Unternehmen xyz** hat das Engagementprojekt am **(Datum)** (im Folgenden „Projekt“ oder „Projektstätigkeiten“) im Rahmen der Corporate Responsibility Aktivitäten als unterstützungswürdig identifiziert und stellt zur Ausführung von Projektstätigkeiten eigene Mitarbeiter*innen sowie ggf. Mitarbeiter*innen von Tochtergesellschaften von ihrer regulären, fachlichen oder administrativen Arbeitsverpflichtung frei. Die Projektstätigkeiten, die der Projektbeschreibung zu entnehmen sind, werden auf freiwilliger Grundlage unentgeltlich erbracht. Vor diesem Hintergrund wird Folgendes erklärt:

Haftungsbegrenzung

Bei der Erbringung der in der Projektbeschreibung näher detaillierten Projektstätigkeit handelt **Unternehmen xyz** nicht in Erfüllung einer Leistungspflicht uns gegenüber und auch nicht im Rahmen eines Gefälligkeits- oder sonstigen Schuldverhältnisses. Vielmehr erbringt **Unternehmen xyz** diese Leistung ohne rechtliche Verpflichtung.

Wir erklären, dass **Unternehmen xyz** nur für Schäden haftet, die im Rahmen der Projektstätigkeiten vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht werden.

Die Haftungsbegrenzung gilt nicht für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Pflichtverletzung beruhen.

Wir verzichten gegenüber **Unternehmen xyz** ausdrücklich auf jegliche Gewährleistung für die von **Unternehmen xyz** im Rahmen der freiwilligen Tätigkeit etwaig hergestellten Produkte/Ergebnisse/Gegenstände.

Bitte hier Name und Anschrift der gemeinnützigen Organisation einfügen

.....
Ort, Datum
.....

.....
Name, Funktion
(vertretungsberechtigte Person)
.....

.....
Unterschrift
.....