Wirtschaft in Aktion

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

Gefördert vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend im Rahmen des Bundesprogramms Demokratie leben!

Projektvideo

- Die gemeinnützigen Einrichtungen gestalten, gern mit Unterstützung des Organisationsteams, ein kurzes Projektvideo. Dieses sollte folgende Inhalte haben:
    - Organisation: Kurze Beschreibung Ihrer Einrichtung
    - Projekttitel: 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.

Gefördert vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend im Rahmen des Bundesprogramms Demokratie leben!

- 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 Aktionssommer 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 Kräuterspierale 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.“*

Gefördert vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
im Rahmen des Bundesprogramms Demokratie leben!

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.)		

Gefördert vom im Rahmen des Bundesprogramms

Wirtschaft in Aktion
FÜR FRANKFURT (ODER)

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** …… davon **Kinder** …… **Erwachsene** ……
	Wie wird der Transport organisiert? (bei Ausflug) (bspw. barrierefreier Bus, gemeinsame Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln etc.)	
	Genaue Abfahrtszeiten/ -orte	
	Worauf muss geachtet werden? (Allergien, besondere Betreuungs-/ Unterstützungsbedarfe)	

Gefördert vom im Rahmen des Bundesprogramms

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

Gefördert vom im Rahmen des Bundesprogramms

Wirtschaft in Aktion
FÜR FRANKFURT (ODER)

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:** …… ……

Zum Projekt	**Anzahl der Teilnehmenden**	……..Unternehmen ……Organisation ……weitere Personen (Klienten, Eltern etc.)		
	Welche Materialien werden benötigt? (bitte genaue aufschlüsseln)		**Ist wetterfeste Kleidung erforderlich?**	○ ja ○ 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?	○ ja, durch …… ○ nein		
	Ist für das Projekt eine Genehmigung erforderlich?	○ baurechtliche ○ andere: ..... ○ nicht erforderlich ○ liegt vor ○ ist kein Problem, wird besorgt bei ..... bis zum ..... von……		
	Besteht für den Einsatz über das Unternehmen eine Unfall- und Haftpflichtversicherung?	○ ja, über …….. ○ nein	**Besteht über die Organisation eine Unfall- und Haftpflichtversicherung für Ehrenamtliche?**	○ ja, über …….. ○ nein (Wenn nicht, bitte beim Komitee melden.)

Gefördert vom im Rahmen des Bundesprogramms

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

Gefördert vom im Rahmen des Bundesprogramms

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 „Projekttätigkeiten“) im Rahmen der Corporate Responsibility Aktivitäten als unterstützungswürdig identifiziert und stellt zur Ausführung von Projekttätigkeiten eigene Mitarbeiter*innen sowie ggf. Mitarbeiter*innen von Tochtergesellschaften von ihrer regulären, fachlichen oder administrativen Arbeitsverpflichtung frei. Die Projekttätigkeiten, 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 Projekttätigkeit 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 Projekttätigkeiten 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

Gefördert vom
Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
im Rahmen des Bundesprogramms
Demokratie leben!