

# Bayernweiter inklusiver Freiwilligentag

17.-23.Oktober 2022



Gefördert durch:

Bayerisches Staatsministerium für  
Familie, Arbeit und Soziales

- "Wer hat den Hut auf?"
- WIR
- Was ist ein Freiwilligentag?
- Warum inklusiv?
- Ziele eines inklusiven Freiwilligentags
- Wichtige Eckpunkte
- Zeitplanung
- Wie unterstützen wir euch?
- Beispiele
- Slogan Ideen
- Fragen?

# „Wer hat den Hut auf?“



Andrea Ideli

[inklusion@lagfa-bayern.de](mailto:inklusion@lagfa-bayern.de)



Birgit Lösch

<https://lagfa-bayern.de/projekte/inklusion-durch-engagement/>

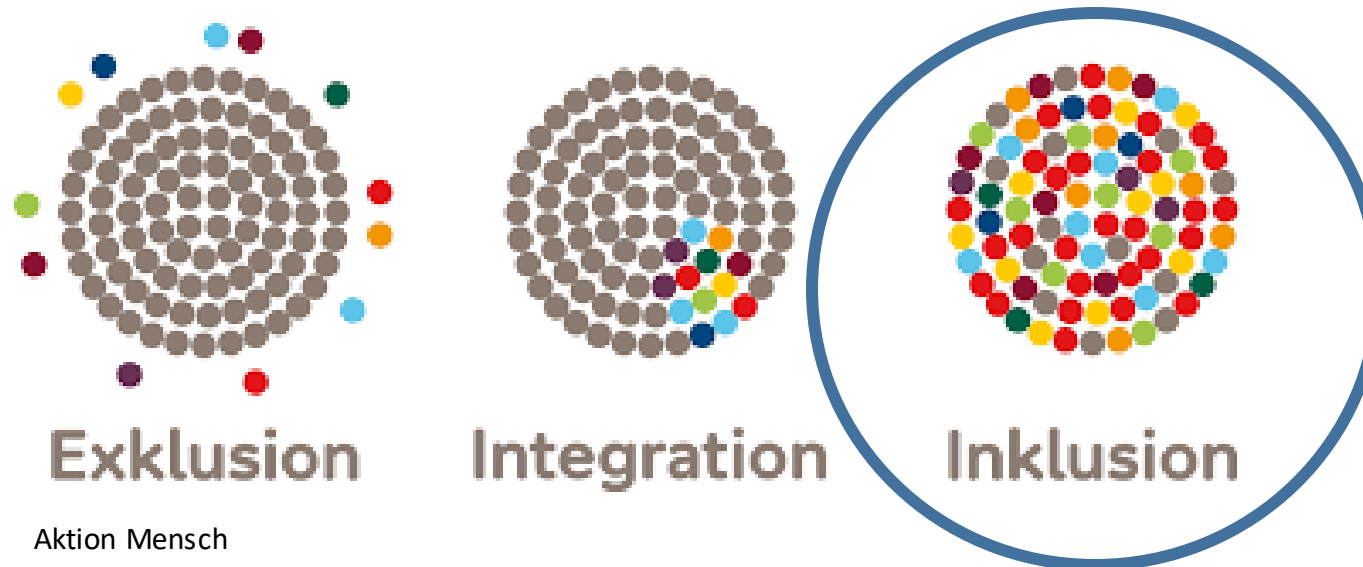
# Was ist ein Freiwilligentag?

## Freiwilligentage:

Viele Menschen – Einzelpersonen, Gruppen, Firmen – engagieren sich gleichzeitig einen Tag lang freiwillig in unterschiedlichen gemeinnützigen Projekten. (Handbuch Freiwilligentag)

- Ein Tag – im Zeitraum zwischen 17.-23.10.2022
- Bietet die Chance für **JEDEN**, sich einmalig, kurzzeitig und freiwillig ohne weitere Verpflichtung für einen guten Zweck ehrenamtlich zu engagieren
- Das Mitmachen und Kennenlernen von Freiwilligen-Projekte steht im Fokus
- Bietet die Möglichkeit neues auszuprobieren

- **Inklusion** ist ein immerwährender Prozess
- Niemand kann alles können, aber Jeder etwas beitragen!
- „Inklusion ist kein Projekt, sondern eine Haltung“
- Abbauen von Berührungspunkten
- In Bayern läuft aktuell das Projekt „Inklusion durch Engagement – Menschen mit Behinderung für ein Engagement gewinnen“
- Unser aller Ziel ist eine inklusive Gesellschaft in allen Lebensbereichen, auch im Engagement!



- erschließen neue Zielgruppen: Berufstätige, SchülerInnen, Familien, Service-Clubs und Mitarbeiterteams von Unternehmen.
- positive Aufmerksamkeit
- Vielfalt freiwilligen Engagements in einer Stadt / Gemeinde wird sichtbar
- Vermitteln eines neuen Bildes von Ehrenamtstätigkeit und motivieren zum Mitmachen
- motivieren Organisationen: Vereine, Verbände und Institutionen innerhalb eines Tages gute Projektideen umsetzen
- Freiwilligenarbeit anders gestalten, jenseits alter Gewohnheiten und ausgetretener Pfade
- Öffentliche Aufmerksamkeit!

- Wer kann einen Freiwilligentag organisieren?
  - Jeder - Wichtig eine Person oder Gruppe (FZ, FA, KoBe) übernimmt die Hauptorganisation
- Wo kann ein Freiwilligentag stattfinden?
  - In jeder Stadt oder Gemeinde, egal welche Größe kann ein Projekt organisieren
- Werden zuerst Projekte oder Freiwillige gesucht?
  - Beide Varianten sind möglich – je nach Ort können zuerst Projekte gesucht werden zu denen dann Ehrenamtliche gefunden werden oder es werden zuerst Ehrenamtliche gesucht, die dann evtl. auch eigene Projekte entwickeln



- Welcher zeitliche Rahmen für die Vorbereitung ist anzusetzen?
  - Unabhängig ob erst Projekte oder Freiwillige gefunden werden sollen, sollte insgesamt 4 Monate vorher mit der ersten Planung begonnen werden
- Müssen es neue Projekte sein, die umgesetzt werden?
  - Nein. Es können auch immer wiederkehrende oder schon geplante Projekte in den Zeitraum gelegt werden

### Kriterien für Freiwilligentagsprojekte

Für die Auswahl von Projekten legen wir in Kassel verschiedene Kriterien zugrunde:

- Sinn: Die zu erfüllenden Aufgaben sollen sinnvoll und zielorientiert sein.
- Ergänzung der hauptamtlichen Arbeit: Bei den Aktionen muss es sich um Zusatzprojekte handeln, um nicht in den Ruf zu geraten, hauptamtliche Arbeit ersetzen zu wollen.
- Effizienz: Die Freiwilligen sollen am Ende des (Arbeits-)Tages sehen, was sie geleistet haben. Entsprechend sollen die Einsatzfelder Projektcharakter haben und pünktlich am Spätnachmittag abgeschlossen sein.
- Guter Rahmen: Wichtig ist es, den Freiwilligen einen guten Rahmen zu bieten und zu zeigen, dass sie willkommen sind.

- Welche Ressourcen stellt das Orgateam?
  - Es übernimmt die Hauptorganisation
  - Bringt Freiwillige und Projekte zusammen oder umgekehrt – entsprechend dazu Vorbereitungstreffen organisieren
  - Öffentlichkeitsarbeit
  - Organisiert ein Abschlussfest
  
- Was müssen die Einsatzstellen der Freiwilligen beachten?
  - Feste Ansprechperson
  - Machen Werbung
  - Ersetzen keine hauptamtliche Kraft
  - Wohlfühlgefühl vermitteln – willkommen heißen
  - Stellen alle benötigten Materialien zur Verfügung und weisen in die Arbeit ein
  - Sorgen für entsprechenden Versicherungsschutz
  - Am Ende des Projektes sollte ein für alle ersichtliches Ergebnis zu sehen sein

- Bedarf es einen Schirmherren?
  - Nein, jedoch kann dies für die Öffentlichkeitswirksamkeit hilfreich sein
- Können auch Firmen teilnehmen?
  - Ja es ist offen für ALLE!
- Slogan
  - Hier werden wir einen bayernweiten suchen, es kann sich aber auch jeder einen eigenen geben oder den bayernweiten ergänzen

## FREIWILLIGENTAGSPLANER: In vier Monaten zum Ziel!

|                   |   |
|-------------------|---|
| 4-3 Monate vorher | <b>Freiwilligentagstermin kommunizieren</b>   |
|                   | <input type="checkbox"/> auf der eigenen Homepage<br><input type="checkbox"/> mit einer <b>Pressenotiz (Vorlage kommt von uns)</b><br><input type="checkbox"/> in Veranstaltungskalendern<br><input type="checkbox"/> bestimmte Zielgruppen (für Unternehmensengagement, Schülerengagement etc.) über Termin informieren  |
|                   | <b>Mitstreiter finden</b>   |
|                   | <input type="checkbox"/> erstes Planungstreffen veranstalten<br><input type="checkbox"/> Aufgaben verteilen   |
|                   | <b>Schirmherr / in suchen (optional)</b>  |
|                   | <input type="checkbox"/> der / die sich am Tag engagiert<br><input type="checkbox"/> und bei der After-Work-Party die Freiwilligen begrüßt  |
|                   | <b>Mitmachaktionen sammeln oder Ehrenamtliche suchen</b>  |
|                   | <input type="checkbox"/> Vereine, Initiativen, Organisationen anschreiben (⇒ <b>Musterbrief</b> )<br><input type="checkbox"/> Pressemitteilung schalten<br><input type="checkbox"/> Multiplikatoren ansprechen (z. B. Liga der Wohlfahrtsverbände)<br><input type="checkbox"/> evtl. Infoveranstaltung für Organisationen: „Freiwilligentag - wär das was für uns?“ |
|                   | <b>Förderer ansprechen</b>  |
|                   | <input type="checkbox"/> für die Werbekampagne (Flyer, Plakate, Flächen für Freiaushänge, evtl. Postkarten o. ä.)<br><input type="checkbox"/> fürs Fest (Catering, Räume, Getränke)<br><input type="checkbox"/> schönen Ort für die After-Work-Party suchen   |

|                 |  |
|-----------------|--|
| 3 Monate vorher | <b>Anmeldeschluss für Organisationen, Freiwilligentagsprojekte stehen (grob) fest</b>                                    |
|                 | <b>Vorbereitungsworkshop veranstalten (⇒ Ablaufplanung Workshop)</b>   |
|                 | <b>Deadline Projektkonkretisierungen (⇒ Fragebogen Projektdetails Organisationen)</b>                                    |
|                 | <b>ansprechende Werbetexte formulieren (Vorlagen kommen von uns)</b>   |
|                 | <b>Freiwilligentags-Homepage fertig stellen, evtl. mit automatischer Anmeldefunktion (Verlinkung mit lagfa Homepage)</b> |
|                 | <b>Freiwillige fürs Abendprogramm der After-Work-Party finden (</b>  |

|          |   |
|----------|---|
| 2 Monate | Werbematerialien layouts und drucken (lassen)       |
|          | ggf. T-shirts, Pins und Give-aways in Auftrag geben |

|                     |   |
|---------------------|---|
| 6 - 4 Wochen vorher | <b>Werbekampagne starten</b>  |
|                     | <input type="checkbox"/> Plakataushänge<br><input type="checkbox"/> Flyerverteilung<br><input type="checkbox"/> Flyer und Plakate auch durch Organisationen verteilen lassen, dafür einen Abholtermin vereinbaren   |
|                     | <b>mit Pressearbeit flankieren</b>  |
|                     | <input type="checkbox"/> Pressemitteilung schreiben<br><input type="checkbox"/> Journalisten kontaktieren<br><input type="checkbox"/> Auftaktartikel<br><input type="checkbox"/> Projektvorstellungen<br><input type="checkbox"/> kostenfreie Füllanzeigen  |
|                     | <b>Anmeldephase einläuten</b>   |
|                     | <input type="checkbox"/> ggf. Anmeldefunktion auf der Homepage freischalten<br><input type="checkbox"/> Anmeldungen entgegennehmen (⇒ <b>Telefonleitfaden</b> , ⇒ <b>Muster Anmeldebogen</b> )<br><input type="checkbox"/> Anmeldebestätigungen per E-mail versenden<br><input type="checkbox"/> Rückmeldeschleifen zu den Organisationen |
|                     | <b>sicherheitshalber noch einmal die ausführliche ⇒ Checkliste an die Organisationen mailen</b>   |
|                     | <b>Förderer zum Abschlussfest einladen (wenn es welche gibt)</b>  |

|                   |   |
|-------------------|---|
| 7 - 4 Tage vorher | <b>Anmeldeschluss für Freiwillige (selbst festlegen)</b>  |
|                   | <b>„verwaiste“ Projekte noch einmal gezielt bewerben</b>  |
|                   | <b>„letzte Instruktionen“ an die Organisationen mailen</b>  |
|                   | <input type="checkbox"/> Anfahrtsbeschreibung zum Fest (zum Ausdrucken für die Freiwilligen)<br><input type="checkbox"/> <b>Vordruck Bescheinigung für Freiwilligentagsteilnehmer</b><br><input type="checkbox"/> Ablaufplanung<br><input type="checkbox"/> Besonderheiten<br><input type="checkbox"/> Hinweis auf die Fotografen, die die Projekte am Freiwilligentag bereisen |
|                   | <b>Einladung zum Pressegespräch versenden (Optional)</b>  |
|                   | <b>Powerpointpräsentation für die After-Work-Party vorbereiten, damit am Abend selbst nur noch die Bilder eingefügt werden müssen (für Letzteres spätestens jetzt einen Freiwilligen finden)</b>  |

|                  |  |
|------------------|--|
| 3 - 1 Tag vorher | <b>Pressemappen für Pressegespräch vorbereiten (Optional)</b>  |
|                  | <input type="checkbox"/> Pressemitteilung<br><input type="checkbox"/> Infomaterial zum Freiwilligentagskonzept und zum Veranstalter<br><input type="checkbox"/> Flyer, evtl. Postkarte beifügen<br><input type="checkbox"/> Übersicht über die Freiwilligentagsprojekte mit Ansprechpartner, Adresse und ggf. besten Zeiten für ein Foto |
|                  | <b>freiwillige Fotografen instruieren</b>  |
|                  | <input type="checkbox"/> Projekte aufteilen, wer fotografiert / filmt welche Mitmachaktionen<br><input type="checkbox"/> dazu Übersicht mit Adressen nutzen<br><input type="checkbox"/> Verabredung Deadline für die Fotoabgabe am Festort   |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Tataaal<br>Am Freiwilligentag selbst | <b>Tief durchatmen!</b>   |
|                                      | evtl. Last-Minute-Hotline für Kurzentschlossene anbieten  |
|                                      | <b>Pressegespräch durchführen</b>   |
|                                      | morgens und am besten direkt in einer der Organisationen  |
|                                      | <b>ausgewählte Projekte besuchen, um sich persönlich ein Bild zu machen und Splitter für die Begrüßungsrede bei der After-Work-Party zu sammeln</b>   |
|                                      | <b>Fotos aus den Projekten in Powerpoint-Präsentation einfügen</b>  |
|                                      | <b>Abschlussfest</b>  |
|                                      | <input type="checkbox"/> kurze (!) Grußworte<br><input type="checkbox"/> evtl. Sekttempfang<br><input type="checkbox"/> Essen und Trinken<br><input type="checkbox"/> nettes Rahmenprogramm<br><input type="checkbox"/> Bilder des Tages<br><input type="checkbox"/> Zeit zum Unterhalten |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Nach dem<br>Freiwilligentag | <b>Evaluation: Feedbackfragen an Organisationen und Freiwillige senden</b> |
|                             | <b>Auswertungstreffen mit der Projektgruppe</b>                            |
|                             | <b>Berichterstattung aufbereiten</b>                                       |
|                             | <b>Dankeschön an Förderer verschicken</b>                                  |
|                             | <b>Dokumentation für Homepage verfassen</b>                                |
|                             | <b>den nächsten Freiwilligentag terminieren</b>                            |

\* (ausgehend davon, dass die Projektleitung für den Freiwilligentag feststeht und ggf. Personalmittel dafür bereit stehen)

- Unterseite auf der lagfa bayern Homepage auf der Eure Seiten verlinkt werden können und alle Materialien zu finden sind
- Zeitplan
- Checklisten
- Musterschreiben
- Vorlagen an:
  - Pressemitteilungen
  - "Plakate und Flyer (in ppt Format)"



Gemeinsam Gutes tun beim  
Freiwilligentag der Metropolregion  
Rhein-Neckar © MRN GmbH

<https://youtu.be/Z4lsOqOQ-no>



[https://youtu.be/\\_R7dn4so7qA](https://youtu.be/_R7dn4so7qA)



<https://www.youtube.com/watch?v=oPGRnUnrEMA>



Go to [www.menti.com](https://www.menti.com) and use the code 2303 9937

## Slogan für inklusiven Freiwilligentag

miteinand pack ma`s  
dein talent ist gefragt      gemeinsamer tag bewegt  
helfer überall      sellschaft  
alle inklusiv      vereint in bayern  
ehrenamt für alle  
talente hat jeder      inklusiv aktiv  
jeder für jeden      gut für uns und die ge-  
   gemeinsam bewirkt  
talententdecker gesucht

Press S to show image



lagfa bayern e.V.

Andrea Ideli

Tel: +49 176 43418838 / 0821-20714818

Birgit Lösch

Tel: +49 151 75078668 / 0821-20714817

Schaezlerstr. 13 ½

86150 Augsburg

[inklusion@lagfa-bayern.de](mailto:inklusion@lagfa-bayern.de)

<https://lagfa-bayern.de/projekte/inklusion-durch-engagement/>