

Aktionstag der Betreuungsvereine der verbandlichen Caritas

5. Dezember 2009, Internationaler Tag des Ehrenamtes



Aktions- und Maßnahmevorschläge von A - Z

Das folgende Raster dient als Unterstützung und Hilfestellung und kann/sollte von Ihnen in der Vorbereitung entsprechend Ihrer eigenen Planungen ergänzt werden.

Selbstverständlich gehen wir davon aus, dass Sie die üblichen Kooperationen vor Ort nutzen und Aktionen auch mit Betreuungsvereinen anderer Verbände (Diakonie, AWO u.a.) durchführen.

Übersicht:

1. Adventsbazar
2. Ausflug mit ehrenamtlichen Betreuern
3. Dankeschön-Veranstaltung für Ehrenamtliche
4. Empfang
5. Fachtag / Vortrag
6. Fest für die Betreuten (und Betreuer)
7. Fotoausstellung
8. Gottesdienst / Messe / Predigt
9. Informationsstand in der Stadt
10. Kunstaussstellung von Werken der Betreuten
11. Nikolausüberraschung
12. Präsentation des Betreuungsvereins in einer anderen Einrichtung
13. Podiumsdiskussion
14. Presseaktion
15. Tag der offenen Tür im Betreuungsverein
16. Verbandsehrungen, Verdienstkreuz
17. Werbeaktion zur Gewinnung neuer ehrenamtlicher Betreuer

Anhang: Finanzierungsraster

1.	Titel der Maßnahme	Adventsbar
	Kurzbeschreibung	Infostand auf einem Adventsbazar, ggf. mit Verkauf von Waffeln, Glühwein usw.
	Benötigte Personalressourcen	1 MA für Vorbereitung und Planung Mitarbeiter für Auf- und Abbau Mitarbeiter, die den Stand betreuen (mindestens 2 zeitgleich)
	Benötigte Materialien	Tisch, weihnachtliche Dekoration, Infomaterial (Flyer, Visitenkarten usw.); ggf. Laptop für Präsentation (Stromanschluss), „Give-aways“ (Kulis, Blöcke, Aufkleber usw.)
	Zeitaufwand Durchführung	abhängig von der gesamten Veranstaltung in der Regel Tagesveranstaltung / Wochenende
	Zeitaufwand Vorbereitung	geringer Aufwand; frühzeitige Kontaktaufnahme mit Veranstalter, Ausführenden und Helfern; rechtzeitige Planung der Öffentlichkeitsarbeit (ca. 2 Monate vor Beginn)
	Wer ist mit einzubeziehen?	Veranstalter des Bazars (Kirchengemeinde, Seniorenheim o.ä.); Ehrenamtliche und hauptamtliche Helfer; Geschäftsleitung des Betreuungsvereins
	Besonderheiten	bei Verkauf von Waffeln o.ä.: Wofür ist der Erlös?
	Maßnahme wurde bereits durchgeführt bei	
	Weitere Informationen bei	

2.	Titel der Maßnahme	Ausflug mit ehrenamtlichen Betreuern
	Kurzbeschreibung	Als "Dankeschön" für die ehrenamtliche Betreuungsarbeit lädt der Betreuungsverein die ehrenamtlichen rechtlichen Betreuerinnen und Betreuer zu einem Ausflug nach xy ein. Beispiele: Städtereise, Besichtigung (kulturelle und/oder soziale Einrichtung), Wanderung, Schifftour
	Benötigte Personalressourcen	je nach Anzahl der Teilnehmenden; je 1 Mitarbeiter/-in aus der Querschnittsarbeit für ca. 30 ehrenamtliche rechtliche Betreuer/-innen evtl. lässt sich dies auch in Kooperation mit anderen Betreuungsvereinen vor Ort durchführen
	Benötigte Materialien	keine, evtl. Prospekte, Informationen über das Ausflugsziel, über den Ablauf des Ausfluges evtl. Film, Musik zur Unterhaltung
	Zeitaufwand Durchführung	je nach Ausflugsziel 5 bis 8 Stunden
	Zeitaufwand Vorbereitung	6 - 8 Stunden für das Aussuchen des Ausflugszieles, für Einladungsschreiben und Sortierung der Rückmeldungen, für die Organisation der Fahrgelegenheiten, der Verpflegung und Unterhaltung vor Ort
	Wer ist mit einzubeziehen?	Mitarbeiter/-innen des Betreuungsvereins, Geschäftsführung, andere Betreuungsvereine, ggf. Betreuungsbehörde und Amtsgericht
	Besonderheiten	Abklärung wegen Haftungsfragen
	Maßnahme wurde bereits durchgeführt bei	in vielen Betreuungsvereinen
	Weitere Informationen bei	

3.	Titel der Maßnahme	Dankeschön-Veranstaltung für Ehrenamtliche
	Kurzbeschreibung	Kinotag, Museumsbesuch, Essengehen
	Benötigte Personalressourcen	Planungsgruppe mit ein bis drei Personen
	Benötigte Materialien	Kommunikationstechnik
	Zeitaufwand Durchführung	2 – 5 Stunden
	Zeitaufwand Vorbereitung	ca. 5 Stunden, Termine und Zielpunkte festlegen, Veranstaltung mit Vorstand besprechen, Anschreiben an ehrenamtliche Mitarbeiter, Reservierung Veranstaltungsort, Organisation von Führungen bzw. An- und Abreise
	Wer ist mit einzubeziehen?	Vorstand, Pressestelle, ein bis zwei Helfer
	Besonderheiten	zu berücksichtigen sind evt. Parallelveranstaltungen, Hinweise auf besondere Ausstellungen oder Kinoprogramme, konkurrierende anderweitige Veranstaltungen Pressearbeit ist neben dem Angebot an Ehrenamtliche auch aus Imagegründen nach außen hin bedeutsam
	Maßnahme wurde bereits durchgeführt bei	
	Weitere Informationen bei	

4.	Titel der Maßnahme	Empfang
	Kurzbeschreibung	- „Stehempfang“ zur Vorstellung der Arbeit des Betreuungsvereins, Ehrung/Anerkennung der Arbeit der ehrenamtlichen Betreuer/innen; - Kurze Reden, Ansprachen und Grußworte durch Vorstand, Geschäftsführung, Lokalpolitiker, Kooperationspartner des Vereins etc. - Ambiente: Getränke werden ausgeschenkt, ggf. werden Häppchen gereicht, - Stellwände/Plakate zur Darstellung der Arbeit des Betreuungsvereins können aufgestellt, Informationsmaterial ausgelegt werden
	Benötigte Personalressourcen	- 2-3 Redner - mind. 2 Personen für Bewirtung für die Vorbereitung je nach Umfang und zeitlicher Planung mind. 2 Personen
	Benötigte Materialien	- Raum für mind. 30 Personen - Stehtische - Evtl. Rednerpult - Bei größerer Gästezahl Mikroanlage - Stellwände mit Plakaten – Informationen zur Arbeit - Getränke, evtl. Häppchen - Flyer, Informationsmaterial - Evt. Presseartikle für Lokalpresse
	Zeitaufwand Durchführung	- 2-3 Monate vorher Beginn der Planung Veranstaltung selbst ca. 3 Stunden
	Zeitaufwand Vorbereitung	je nach Ausgestaltung (Stellwände, Redner..) zeitlich aufwändig
	Wer ist mit einzubeziehen?	- Vorstand / Geschäftsführung, - Mitarbeiter/innen der Stelle zuständige Person für Öffentlichkeitsarbeit im Verein
	Besonderheiten	Veranstaltung ist gut kombinierbar mit der Ehrung der ehrenamtlichen Betreuer/innen, Vernissage oder Tag der offenen Tür Je nach geladenen Gästen sollte die Veranstaltung zu Arbeitsrandzeiten (für Fachpublikum) oder außerhalb von Regelarbeitszeiten (Ehrenamtlich Tätige) veranstaltet werden.
	Maßnahme wurde bereits durchgeführt bei	
	Weitere Informationen bei	

5.	Titel der Maßnahme	Fachtag / Vortrag
	Kurzbeschreibung	Thematischer Fachtag (ganzer Tag)/Vortrag (2-3 Stunden) für Fachpublikum und Interessierte mit Fachvorträgen und ggf. Arbeitsgruppen zu speziellen Themen
	Benötigte Personalressourcen	Vorbereitung: 1 Person für inhaltliche Planung, evtl. 1 Person für Organisation (Anmeldung, Zahlungsverkehr, Raum...) Durchführung: eine Tagungsleitung, 1 – 3 Referent/innen, 1 Person für Empfang der Teilnehmenden; falls Arbeitsgruppen geplant sind: eine Leitung pro Gruppe
	Benötigte Materialien	- Raum für mind. 30 Personen - Bei großer Anzahl der Teilnehmenden Pult für Referent/innen, Mikrofonanlage, Namensschilder für Referent/innen - Teilnehmerliste, Namensschilder - Getränke, Mittagessen
	Zeitaufwand Durchführung	- ein Tag (Fachtag) bzw. mehrere Stunden (Vortrag)
	Zeitaufwand Vorbereitung	ca. 6 Monate vorher Beginn der Planung (Referentensuche, Raum reservieren) insgesamt mehrere Tage
	Wer ist mit einzubeziehen?	Leitung, Referenten, Verwaltung für organisatorischen Ablauf
	Besonderheiten	
	Maßnahme wurde bereits durchgeführt bei	SkF Landesstelle Bayern e.V. SKM Diözesanverein Trier
	Weitere Informationen bei	s.o.

6.	Titel der Maßnahme	Fest für die Betreuten (und Betreuer)
	Kurzbeschreibung	Eine Feier oder Veranstaltung für die Betreuten und ihre ehrenamtlichen (angehörigen) Betreuer z.B. Nikolausfeier, Weihnachtsbaumschlagen, Grillen
	Benötigte Personalressourcen	abhängig von Art und Aufwand Personal für Planung, Aufbau, Durchführung, Moderation, Service, Dekoration, ggf. Abholservice, Abbau usw. Unterhaltungsprogramm? Künstler engagieren
	Benötigte Materialien	Raum Tisch – und Raumdekoration Essen und Getränke
	Zeitaufwand Durchführung	mindestens Nachmittags- oder Abendveranstaltung von 2 Stunden
	Zeitaufwand Vorbereitung	abhängig von Art der Veranstaltung rechtzeitige Einladungen Pressemitteilung
	Wer ist mit einzubeziehen?	Ehrenamtliche Betreuer, berufliche Mitarbeiter, Geschäftsführung, andere Einrichtungen
	Besonderheiten	
	Maßnahme wurde bereits durchgeführt bei	
	Weitere Informationen bei	

7.	Titel der Maßnahme	Fotoausstellung
	Kurzbeschreibung	Durchführung einer Fotoausstellung oder eines Fotowettbewerbes zum Thema Betreuungen. Fotos von Betreuern und Betreuten oder auch aufgenommene Fotos von Betreuten
	Benötigte Personalressourcen	Mitarbeiter für Planung, Vorbereitung, Organisation, Öffentlichkeitsarbeit usw. Mitarbeiter für Auf- und Abbau Mitarbeiter ggf. zur Bewirtung bei der Vernissage Mitarbeiter für „Standwache“ Mitarbeiter für Begrüßung/Eingangsreferat
	Benötigte Materialien	Raum mit Ausstellungsmöglichkeiten (z.B. in einem öffentlichen Gebäude oder im Betreuungsverein) Stellwände, Bilderrahmen, Bilderleisten, Befestigungen Gästebuch, Verpflegung während der Vernissage
	Zeitaufwand Durchführung	nach Aufbau unbegrenzte Dauer möglich (sinnvoll sind einige Wochen)
	Zeitaufwand Vorbereitung	Beginn der Vorbereitungen ca. 6 Monate vorher: Fotos zusammenstellen, Raumsuche, Helfer aquirieren, Einladungen, Öffentlichkeitsarbeit, Dokumentation
	Wer ist mit einzubeziehen?	Geschäftsleitung, Einverständnis der fotografierten Personen; Abstimmung mit der Einrichtung, die Raum zur Verfügung stellt; Ehrenamtliche und hauptamtliche Helfer
	Besonderheiten	Kombinationsmöglichkeit der Ausstellung mit anderen Events (Lesungen, Theater)
	Maßnahme wurde bereits durchgeführt bei	SKM Mayen und SkF Koblenz: „Demenz kennt viele Gesichter“
	Weitere Informationen bei	

8.	Titel der Maßnahme	Gottesdienst / Messe / Predigt
	Kurzbeschreibung	Gottesdienst, Andacht, Predigt, Pfarrbrief Sozial-diakonischer Auftrag der Gemeinde wird dargestellt; Werbung für soziales Engagement, Imagearbeit
	Benötigte Personalressourcen	ein bis drei Mitarbeiter, Sachausschuss Caritas / Diakonie bzw. Liturgie, Diakon oder Priester
	Benötigte Materialien	Konkordanz (Stichwortregister der Bibel), Internetkonkordanz, Liedtexte, Gotteslob, Gebäude: Kirche, Kapelle, geeigneter Raum, PC, Kopierer, Internet (für Gemeindemonatsbrief / Druck)
	Zeitaufwand Durchführung	ca. 45 Minuten
	Zeitaufwand Vorbereitung	ca. 2-3 Stunden, vorher Besprechen und Abklärung, unmittelbare am besten im kleinen Kreis
	Wer ist mit einzubeziehen?	Seelsorgeeinheit mit den zuständigen Gremien, (siehe Personalressourcen) Vorstand, Geschäftsleitung, Mitarbeiter
	Besonderheiten	
	Maßnahme wurde bereits durchgeführt bei	SKM Mayen
	Weitere Informationen bei	r.mueller@skm-mayen.de

9.	Titel der Maßnahme	Informationsstand in der Stadt
	Kurzbeschreibung	Im Rahmen einer örtlichen Aktion informiert der Betreuungsverein über die Einrichtung und die Aufgaben der rechtlichen Betreuung. Er präsentiert den Betreuungsverein mit seinen Angeboten und den Ansprechpartnern
	Benötigte Personalressourcen	für Auf- und Abbau ca. 2 – 4 Personen Standbesetzung 2 Personen zeitgleich (Pausen einplanen)
	Benötigte Materialien	Tische, Stühle, Stellwände, Plakate, Flyer, Stifte, Papier u.ä. Hingucker wie Luftballons o.ä. ggf. Bonbons, Kekse, Getränke, Glühwein
	Zeitaufwand Durchführung	nach Bedarf – in der Regel 2 – 8 Stunden
	Zeitaufwand Vorbereitung	eher gering (Materialien und Personal muss rechtzeitig akquiriert werden)
	Wer ist mit einzubeziehen?	Ordnungsbehördliche Genehmigung beantragen ggf. eigener Fotograf, Geschäftsführung/Leitung des Betreuungsvereins, evtl. Kooperationspartner, ggf. Schankerlaubnis erfragen
	Besonderheiten	Ordnungsbehördliche Genehmigung frühzeitig beantragen, evtl. Mitwirkung am Konzept der Veranstaltung
	Maßnahme wurde bereits durchgeführt bei	
	Weitere Informationen bei	

10.	Titel der Maßnahme	Kunstaussstellung von Werken der Betreuten
	Kurzbeschreibung	Werke (Gemälde, Skulpturen usw.) werden in einem öffentlichen Gebäude, einer Einrichtung, einem Betreuungsverein ausgestellt.
	Benötigte Personalressourcen	Mitarbeiter, der mit Betreuten künstlerisch arbeitet; Mitarbeiter für Planung, Vorbereitung, Organisation, Durchführung, Öffentlichkeitsarbeit; Personal für Auf- und Abbau; Mitarbeiter während der Vernissage (Bewirtung); Mitarbeiter für Begrüßung, Rede, Einführung; Personal für regelmäßige Standwache.
	Benötigte Materialien	Gemälde, Skulpturen geeignete Räumlichkeiten (Licht und Aufstellungsmöglichkeiten prüfen) ggf. Stellwände, Bilderrahmen, Podeste Befestigungsmaterialien Gästebuch Verpflegung während der Vernissage
	Zeitaufwand Durchführung	unbegrenzt möglich (in der Regel einige Wochen) regelmäßig Personal (für Fragen) stellen
	Zeitaufwand Vorbereitung	frühzeitig anfangen: „Kunstprojekt“ starten, Werke zusammenstellen, Raumsuche, Helfer akquirieren, Einladungen zur Vernissage, Öffentlichkeitsarbeit, Dokumentation
	Wer ist mit einzubeziehen?	Künstler; Geschäftsleitung, Abstimmung mit der Einrichtung, die Raum zur Verfügung stellt; Ehrenamtliche und hauptamtliche Helfer
	Besonderheiten	Wünsche der Künstler beachten; Veranstaltung ist kombinierbar mit anderen Events (Lesungen, Musik, Theater); Werke könnten für guten Zweck verkauft werden
	Maßnahme wurde bereits durchgeführt bei	
	Weitere Informationen bei	

11.	Titel der Maßnahme	Nikolausüberraschung
	Kurzbeschreibung	Nikolausfeier / Nikolausaktion in der Stadt Der Aktionstag findet einen Tag vor Nikolaus statt. In diesem Rahmen können z.B. Nikolausüberraschungen (Schoko-Nikoläuse, gefüllte Stiefel etc.) verteilt werden; oder der „Nikolaus“ besucht den Betreuungsverein, den Stand des Betreuungsvereins oder verteilt Informationen über den Betreuungsverein an unterschiedlichen Orten
	Benötigte Personalressourcen	- Mitarbeiter, die Überraschungen verteilen - ggf. ein „Nikolaus“
	Benötigte Materialien	- Schoko-Weihnachtsmänner - Adventsgebäck - Stiefel - Geschenke - (können mit Logo des Betreuungsvereins bzw. des Aktionstages versehen werden) - Nikolaus-Kostüm - Nikolaus-Gedichte - „goldenes Buch“
	Zeitaufwand Durchführung	zwischen 1 Stunde (Verteilen von Geschenken) und max. ½ Tag (wenn Nikolaus an unterschiedlichen Orten ist)
	Zeitaufwand Vorbereitung	Geschenke müssen eingekauft, ggf. verpackt werden. Geeigneter Nikolaus-Darsteller muss gefunden werden
	Wer ist mit einzubeziehen?	Ehrenamtliche und berufliche Mitarbeiter, Geschäftsführung u.a.
	Besonderheiten	Die „Nikolaus-Aktion“ kann als Aufhänger dienen, um auf den Betreuungsverein aufmerksam zu machen. In diesem Zusammenhang sind die unterschiedlichsten Aktionen möglich. Kreativität ist gefragt!
	Maßnahme wurde bereits durchgeführt bei	
	Weitere Informationen bei	

12.	Titel der Maßnahme	Präsentation des Betreuungsvereins in einer anderen Einrichtung
	Kurzbeschreibung	Der Betreuungsverein xy stellt sich, seine Angebote und die Ansprechpartner/-innen in einer Einrichtung (Altenheim, Wohnheim u.ä.) vor
	Benötigte Personalressourcen	1 - 2 Mitarbeiter/-innen des Betreuungsvereins evtl. 1-2 Mitarbeiter/-innen der Einrichtung
	Benötigte Materialien	Powerpoint-Präsentation oder Folien, Plakate, Flyer, evtl. Stellwände
	Zeitaufwand Durchführung	Durchführung 2-3 Stunden
	Zeitaufwand Vorbereitung	eher gering (Material und Personal muss rechtzeitig akquiriert werden); insgesamt ca. 2 Stunden für die Organisation
	Wer ist mit einzubeziehen?	Leitung der Einrichtung, evtl. Pflegekräfte der Einrichtung, Geschäftsführung/Leitung des Betreuungsvereins, Mitarbeiter/-innen aus dem Betreuungsverein, Ehrenamtliche u.a.
	Besonderheiten	Einsatz der Materialien muss der Zielgruppe angepasst sein; Einladung an die Zielgruppe evtl. gemeinsam mit der Einrichtung, Räume Stühle/Tische werden durch die Einrichtung zur Verfügung gestellt
	Maßnahme wurde bereits durchgeführt bei	
	Weitere Informationen bei	

13.	Titel der Maßnahme	Podiumsdiskussion
	Kurzbeschreibung	Ein Thema wird aus unterschiedlichen Sichtweisen, Standpunkten und Zielen diskutiert. In einem von einem Moderator geleiteten Gespräch werden Gegensätze herausgearbeitet. Zuhörer erhalten die Möglichkeit zu Fragen und Stellungnahmen. Das Thema muss kontrovers diskutierbar sein: z.B. „Für und Wider ehrenamtlicher Betreuung“ oder „Patientenverfügung“
	Benötigte Personalressourcen	Moderator (professionell und unabhängig): Eine gute Gesprächsleitung würzt die Debatte mit Fach- und Sachwissen; und mit provokanten Fragen. Diskutanten: Müssen Sachkenntnis besitzen; sich ausdrücken können, bekannt sein. Sie müssen unterschiedliche Meinungen, oder Sichtweisen einbringen können.
	Benötigte Materialien	Raum, Mikrofone, Lautsprecher, Namensschilder Eieruhr zur Begrenzung der Redebeiträge
	Zeitaufwand Durchführung	Die Diskussion beginnt mit einem Problemabriss durch Moderator/in. Statement jedes Diskutanten (3 Min.). Daraus ergibt sich das Gespräch. Nach max. einer Stunde erhält das Publikum Gelegenheit sich am Gespräch zu beteiligen Nicht mehr als 4 Diskutierende auf dem Podium. Diskussionsdauer 1,5 Stunden, maximal 2 Stunden Auf kurze Statements bestehen, keine Monologe, keine vorgelesenen Statements.
	Zeitaufwand Vorbereitung	Moderator/in gut vorbereiten. Evtl. Stichwortzettel mit Fakten und Informationen, sowie Fragen an die Diskutierenden vorbereiten. Vorbesprechungen mit Moderator/in und Diskutanten. Rechtzeitige Einladung an das Publikum; Handzettel, Plakate usw.
	Wer ist mit einzubeziehen?	Geschäftsführung Presse einladen
	Besonderheiten	
	Maßnahme wurde bereits durchgeführt bei	
	Weitere Informationen bei	

14.	Titel der Maßnahme	Presseaktion
	Kurzbeschreibung	Pressekonferenz: Pressevertreter in den Betreuungsverein einladen. Start einer Presseaktion: eine od. mehrere kompetente und kommunikationsfähige Ehrenamtliche stellen ihre Arbeit dar.
	Benötigte Personalressourcen	ein Mitarbeiter für die Organisation und die Moderation des Gesprächs. Haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter
	Benötigte Materialien	Informationsmaterial, Prospekt des Betreuungsvereins, Statistik; Vorbereitete Pressemitteilung (die wichtigsten Botschaften kurz und verständlich; ggf. mit Fotos); eine Liste der anwesenden Personen mit Vor- und Zuname und Funktion Ruhiger, freundlicher Raum; Bewirtung
	Zeitaufwand Durchführung	1 Stunde - höchstens 1,5 Stunden
	Zeitaufwand Vorbereitung	3 Stunden Einladung etwas zwei Wochen vor dem Termin. Ein paar Tage vor der Veranstaltung in der Redaktion anrufen und an Termin erinnern.
	Wer ist mit einzubeziehen?	- Pressestelle des Verbandes. - Dienstgeber Öffentlichkeitsstelle des eigenen Verbandes verfügt über Presseverteiler und Kontakte zur Presse. Absprache wer einlädt.
	Besonderheiten	Zustimmung durch den Dienstgeber. Grundsätzliche Abstimmung in welcher Weise Medienarbeit geleistet werden darf. Ehrenamtliche auf das Gespräch vorbereiten: Klären, welche Botschaft man transportieren will; Betroffenheit erzeugen; ewige Monologe vermeiden; Datenschutz und die Privatsphäre des Betreuten beachten. Pressevertreter nehmen derartige Termine am liebsten zwischen 10 und 14 Uhr wahr. Die erste Wochenhälfte eignet sich besser. Redaktionsschluss beachten.
	Maßnahme wurde bereits durchgeführt bei	SKM Lippstadt
	Weitere Informationen bei	

15.	Titel der Maßnahme	Tag der offenen Tür im Betreuungsverein
	Kurzbeschreibung	Betreuungsverein präsentiert sich öffentlich. Interessierte erhalten die Gelegenheit den Betreuungsverein mit seinen Mitarbeitern kennen zu lernen. Ziele: Abbau von Schwellenängsten; Kontaktaufnahme ermöglichen. Information über Themen: was mache ich wenn ich oder ein Angehöriger eine Betreuung benötige? wer hilft mir eine Vorsorgevollmacht zu erstellen? kann ich ehrenamtlich eine Betreuung führen, wer unterstützt mich, wie ? Zusammenarbeit mit anderen Organisationen pflegen.
	Benötigte Personalressourcen	Es sollte ausreichend Personal für die Gäste zur Verfügung stehen. Das gesamte Personal mit einzubeziehen. Auf klare Aufgabenverteilung achten.
	Benötigte Materialien	Prospekt des Betreuungsvereins, Informationsmaterialien zu unterschiedlichen Themen, Vorsorgevollmacht
	Zeitaufwand Durchführung	Tagesveranstaltung
	Zeitaufwand Vorbereitung	Ratsam ist es sich ein Motto, eine Leitidee, einen Aufhänger zu überlegen. Termin: rechtzeitig mit den Vorbereitungen beginnen. Am Besten eignet sich Freitagnachmittag oder Samstag. Einladung, Handzettel, Plakat vorbereiten und verschicken, breit verteilen, auf die Homepage stellen. Einladung über eine Pressemitteilung. Presse selbst einladen. Rahmenprogramm vorbereiten (Musik, Vortrag; Dia- oder Filmvorführung) Räume gestalten, persönliche Akten wegschließen. Angemessene Bewirtung organisieren Rechtzeitig vor Beginn die Technik kontrollieren.
	Wer ist mit einzubeziehen?	Geschäftsführung Presse
	Besonderheiten	
	Maßnahme wurde bereits durchgeführt bei	
	Weitere Informationen bei	

16.	Titel der Maßnahme	Verbandsehrungen / Verdienstkreuz
	Kurzbeschreibung	In einer Feierstunde besonders engagierte Ehrenamtliche (Betreuer) mit den verbandseigenen Orden/Nadeln ehren. Nicht nur ältere Menschen ehren. Ehrenamtliche (Betreuer) aus dem Verein für einen Bundesverdienstorden vorschlagen, der insbesondere am 5.12. an ehrenamtlich Tätige verliehen wird
	Benötigte Personalressourcen	abhängig von der Größe der Feier (siehe 3. /4./5.) für den Vorschlag eines Verdienstordens der Bundesrepublik Deutschland reicht eine Anregung bei der Staatskanzlei des Bundeslandes, in der der Vorgeschlagene seinen Wohnsitz hat
	Benötigte Materialien	Tisch – und Raumdekoration für die Feierstunde Essen und Getränke
	Zeitaufwand Durchführung	Feierstunde am Nachmittag oder Abend ca. 2 Stunden
	Zeitaufwand Vorbereitung	rechtzeitig bei den Verbandsleitungen vorstellig werden. Bundesverdienstorden: Frühzeitig Anregung bei der Staatskanzlei
	Wer ist mit einzubeziehen?	Verbandsleitungen, Bundesgeschäftsstellen, Kommunalpolitik Staatskanzlei des jeweiligen Bundeslandes, in dem der Vorgeschlagenen seinen Wohnsitz hat
	Besonderheiten	Den Vorgeschlagen vorab fragen! ggf. für gute Öffentlichkeitsarbeit sorgen
	Maßnahme wurde bereits durchgeführt bei	
	Weitere Informationen bei	http://de.wikipedia.org/wiki/Verdienstkreuz www.bundespraesident.de/Orden-und-Ehrungen hier ist auch eine Info-Broschüre herunterladbar

17.	Titel der Maßnahme	Werbeaktion zur Gewinnung neuer ehrenamtlicher Betreuer
	Kurzbeschreibung	1. Kinospot, Kinowerbung 2. Plakatierung im öffentlichen Raum (U-Bahn, Litfasssäule) 3. Interview im Radio 4. Beitrag im regionalen Fernsehen
	Benötigte Personalressourcen	Zu 1. professionelle Agentur Zu 2. mindestens zwei Personen bei eigener Plakatierung Zu 3. Kontakt zu Radiosender und Interviewpartner 2 – 3 Personen aus Betreuungsverein für Interview Zu 4. Personen, die über die Arbeit berichten, ggf. mutige Betreute
	Benötigte Materialien	Zu 1. (muss von Agentur gemanagt werden) Zu 2. große, ansprechende Plakate; Plakatierungsflächen Zu 3. keine; Zu 4. -
	Zeitaufwand Vorbereitung Durchführung	Zu 1 und 4: zeitaufwendig Zu 2. bei eigener Plakatierung je nach Fläche und Anzahl 1 Tag Zu 3. Vorgespräch und einige Stunden für Radio – Interview
	Wer ist mit einzubeziehen?	Geschäftsleitung, Mitarbeiter Öffentlichkeitsarbeit; Zusammenarbeit mit Agenturen und Medien
	Besonderheiten	Zu 2. rechtzeitig Reservierung von Werbeflächen Kosten klären (Kinowerbung) Bei 1. und 2. Kooperationsmöglichkeiten mit anderen Betreuungsvereinen vor Ort abklären
	Maßnahme wurde bereits durchgeführt bei	zu 3. SkF Landesstelle Bayern e.V. zu 4. SKM Mayen
	Weitere Informationen bei	

Finanzierungsraster

Welche Kosten können entstehen?

Raummiete

Materialien (Give-aways)

Ausleihe von Stellwänden, Laptop, Beamer,

Druck von Plakaten, Flyern

Aufwandsentschädigungen für Helfer

Getränke und Essen

Agenturen

Arbeitsstelle Rechtliche Betreuung

DCV, SkF, SKM

Barbara Dannhäuser

SKM Bundesgeschäftsstelle

Blumenstraße 20

50670 Köln

0221 913928-86

dannhaeuser@skmev.de