

INHALT HANDBUCH Aktionen

1. Projektplanung und Durchführung

- 1.1. Müllsammelaktion
- 1.2. Demoplanung
- 1.3. fuer-freiwillige
- 1.4. Öffentlichkeitsarbeit
- 1.5. Podcastformat #freiwilligefragen
- 1.6. Gruppen- und Landessprecher*innentreffen

HANDREICHUNG HOW TO MÜLLSAMMELAKTION

Kontakte (Stand Juni 2023)

Dresden	Leipzig	Chemnitz
Putzaktionen Dresden putzaktionen@dresden.de	Projekt Stadtsauberkeit Christoph Frieß CFriess@srleipzig.de	ASR Chemnitz Christian Häfner Christian.Haefner@asr-chemnitz.de

Planung mit den Ämtern

Schreibt eine Mail an die oben genannten Kontakte, diese Mail sollte enthalten:

- Wer seid Ihr (Euer Name, Name der Organisation, Kontaktdaten zur Rückmeldung)
- Was plant Ihr (Datum und Zeitraum der Aktion, Plan mit markierter Eingrenzung, geschätzte Teilnehmerzahl)
- Was braucht Ihr dafür (Menge an Müllsäcken, Handschuhen, Greifern und Containern)
- Weiterer Klärungsbedarf (Wo wird ausgeliehen/zurückgebracht, wo kommen volle Säcke hin, müsst Ihr die Aktion beim Grünflächenamt oder Ordnungsamt melden)
→ Grünflächenamt Chemnitz: andreas.streich@stadt-chemnitz.de

Planung mit den Freiwilligen

- **Früh genug ankündigen!**
- Sucht euch je Stadt Unterstützung durch andere Freiwillige zur Organisation vor Ort und bei der Planung davor
- Schreibt über die Fachstelle eine Mail an die Freiwilligen und die Träger, worin steht:
 - Wann und wo die Veranstaltung stattfindet → Macht ihr an dem Sammelpunkt einen Infostand?
 - Wo sich die Leute melden, wenn sie später kommen
 - Welche Ausstattung die Freiwilligen brauchen
 - Wie die Anmeldung geschieht → Anwesenheitsliste zur Auskunft an Träger, und für die Fachstelle. Können Freiwillige freigestellt werden?

Planung der Aktion

- **Früh genug Werbung machen** (Sharepics, bei Schulen anfragen, Poster aufhängen, FFF dazu holen, Infostand ...) → macht den Freiwilligendienst kenntlich
- Dokumentiert die Aktion auch für Werbung danach für social media etc.

- Sorgt für Gruppenbildung bei den Freiwilligen
- Macht ihr vor Ort Werbung, dann bedenkt:
 - Wer bringt die Materialien für den Stand mit?
 - Habt ihr Auslegware, die vermittelt, wer ihr seid und was ihr wollt?
 - Erregt ihr Aufmerksamkeit (Dropbanner, Beachflag, Kuchen verteilen ...)
 - Werden die Freiwilligen erkannt (Tragen sie Armbinden/ gleiche T-Shirts ...)

HANDREICHUNG HOW TO DEMO

1. Orga-Team bilden

- mind. 3-4 Leute
- regelmäßige Treffen vereinbaren (alle 2 Wochen, besser jede Woche)
- Trello-Board anlegen, eignet sich viel besser für Orga-Kram als irgendwelche Protokolle

2. Vernetzen

- Wichtige Akteure (die auch beide dieses Dokument erhalten) sind:
- [Fachstelle Freiwilligendienste](#) + aktuelle Landessprecher*innen
- [FSJ-Politik](#), dort sind viele politisch aktiv und sind deshalb oft gut mit aktivistischen Szenen vernetzt

3. Grundstruktur überlegen

- Was fordern wir? An wen richten sich unsere Forderungen?
- Wann soll die Demo stattfinden? (Datum + Uhrzeit)
- Wo soll die Demo stattfinden? (Route überlegen, Orte für Kundgebungen aussuchen)
- Was brauchen wir dafür? - siehe Materialliste
- Wie wollen wir Mobi machen? (Sticker, Plakate, Instagram, TikTok, etc)
- Woher bekommen wir das Geld dafür? (am besten [Kijub Dresden](#) anfragen)
- Wen wollen wir einladen? (Gewerkschaften, NGO's, Parteien...)

4. Demo anmelden

- Bei der Versammlungsbehörde (bspw. [Dresden](#))
- Zeitig genug, da Behörde oft die Demo-Route ändern möchte (am besten 2 Monate vor Demo-Termin)

5. Mobi machen

- [Canva-Link](#), falls ihr unser Design übernehmen wollt
- sobald Termin feststeht, Werbung auf allen möglichen Kanälen machen
- Überlegen, ob und wie ihr "Hardware"-Zeug machen wollt - Plakate, Sticker, Transparente etc. (Wir haben bei [Saxoprint](#) drucken lassen.)
- Macht nicht zu viele Plakate, eher Sticker und noch mehr Sticker
- Sticker nicht als einzelne, fertige Sticker sondern als Stickerbögen drucken lassen - ist viel billiger

6. Beiträge und Helfer*innen sammeln

- Aufrufe über Instagram und Fachstelle FWD, am besten eine online-Umfrage:
 - i. Wie heißt du?
 - ii. Was willst du machen? (Rede, Poetry-Slam, Ordner*in...)
 - iii. Zu welchem Thema?
- Externe fragen - bspw. Gewerkschaften wie [FAU](#) oder [DGB](#); können zu spezifischen Themen etwas sagen

7. Rollen auf der Demo

- Versammlungsleiter*in - Die Person, die die Demo angemeldet hat, ist Sprachrohr ggü. Ordnungsbehörden (es ist sinnvoll, mind. eine CO-Versammlungsleiter*in zu haben)
- Ordner*innen - gekennzeichnet durch Armbinden, sorgen für die Einhaltung der Demo-Auflagen, mind. eine Ordner*in pro 50 Teilnehmer*innen
- Awareness-Team - Personen, am besten auffällig (Verkehrswesten) gekennzeichnet, die Ansprechpartner*innen für die TN sind, falls sich jemand unwohl fühlt oder sich jemand übergriffig verhalten sollte
- Teilnehmer*innen - haben Spaß, achten aufeinander, schreien so laut es geht

8. Demo planen

- Beiträge ordnen - wer soll wann sprechen?
- Etwas Pufferzeit einplanen für eventuelle technische Schwierigkeiten
- Transport von Material? -> Materialliste
- Anreise-Pläne mit ÖPNV erstellen

9. Materialien

- Fahrzeug - entweder Auto (mehr Platz, ballert mehr) oder Lastenfahrrad (günstiger)
→ Fahrer*in finden!
- Ordner*innenbinden - weiße Armbinden mit Aufschrift "Ordner" oder "Ordner*in"
- Plakate, Transparente, Schilder - können Freiwillige selber machen, oder ihr bereitet Vorlagen vor
- Lautsprecher - fragt am besten Freiwillige, die in größeren Organisationen arbeiten, die können Lautis oft für Umme verleihen
- Stromgenerator, falls Lauti ohne Akku oder bei Live-Musik
→ Auf Leistung achten - so 3kW sollten schon drin sein für eine Band
→ Entweder über Kontakte organisieren oder online ausleihen - dann aber mindestens 1 Monat vorher abklären, wann der Generator wo abgeholt und wieder abgeliefert werden muss
- Insta-acc [@fwd.fuer.alle](https://www.instagram.com/fwd.fuer.alle) -> Zugangsdaten liegen bei Fachstelle FWD
- Wasserflaschen im Fahrzeug, für alle, die's brauchen

PROJEKTZKIZZE FUER-FREIWILLIGE ERMÄßIGUNG

Zur Erklärung

- <https://fuer-freiwillige.de> ist eine Website, wo man Orte eintragen kann, an denen es ermäßigten Eintritt für Freiwillige gibt
- Die beschriebene Aktion ist dazu da, neue Unterstützungsorte zu gewinnen

Kontakte

Team der Aktion „für freiwillige“
info@fuer-freiwillige.de

Planung der Aktion

- Als erstes braucht ihr Kontakte von Unternehmen, die ihr anschreiben wollt, die findet ihr im Internet -> im Ticketshop bzw. der Preisübersicht nachschauen, ob Freiwillige bereits Ermäßigung bekommen
- Als Kontakt entweder allgemeine Mail/Adresse oder die Person, die für Ticketing bzw. Marketing verantwortlich ist
- Gerne könnt ihr die Liste an Unternehmen, die ihr anschreiben sollt, auch an die oben genannte Mail der Initiative schicken, um zu verhindern, das ihr jemanden kontaktiert, den sie schon auf dem Schirm haben (vor allem bei großen Firmen)

Zwei Optionen:

A) Brief und Material in Papierform

- Textvorlage siehe Anhang
- Kann auf Briefpapier der Fachstelle ausgedruckt werden
- Werbematerial könnt ihr über die Mail der Initiative bestellen (Flyer, Postkarten, Sticker etc.)
- Umschläge und Briefmarken kann die Fachstelle stellen

☞ sieht professionell aus, leider haben bei uns nur sehr wenige geantwortet. Am besten, ihr fordert die Unternehmen noch aktiver auf, sich an eure Mail zurückzumelden.

B) Mail

- ihr könnt eine Mail an alle gesammelten Adressen rausschicken
- Nutzt am besten das Logo der Fachstelle und nennt eure Namen, damit das ganze vertrauensvoll aussieht

Anrufe und persönliche Treffen sind natürlich auch möglich, wenn ihr euch damit wohl fühlt. Bringt sicher viel, da bei uns leider viele Anfragen ignoriert wurden oder bei den Unternehmen im Spam gelandet sind.

Einbindung der Freiwilligen

- Informiert über euren Erfolg auf Social Media/ Sprechertreffen-> Freiwillige sehen, dass Landessprecher*innen etwas bewirken
- Ihr könnt auch in einer Aktion (z.B. Insta-Post) dazu aufrufen, dass die Freiwilligen euch unternehmen vorschlagen sollen, die ihr dann anschreibt

«Name_Unternehmen»

«Straße»

«PLZ» «Ort»

Datum

Unterstützung für Freiwillige – Aufmerksamkeit für Sie

Sehr geehrte Damen und Herren,

100.000 junge Menschen leisten deutschlandweit täglich großartige Arbeit bei einem Freiwilligendienst, zum Beispiel in Kitas, Krankenhäusern oder in der Pflege, aber auch in kulturellen Einrichtungen und ökologischen Projekten. Ihr wichtiges Engagement soll öffentlich besser wahrgenommen und wertgeschätzt werden. Gerne möchten wir Sie als Unterstützungsort für ein wichtiges gesellschaftliches Anliegen gewinnen: die Initiative *für-freiwillige.de*

Wir Freiwilligen leisten unsere Arbeit in der Regel ein Jahr lang und gegen ein geringes Taschengeld, welches wenig Spielraum für Freizeitaktivitäten lässt. Unsere Initiative will erreichen, dass Menschen, die einen Freiwilligendienst leisten, endlich dieselben Vorteile und Vergünstigungen genießen wie Studierende oder Auszubildende und so am kulturellen Leben teilnehmen können.

Seit Anfang 2020 können unter *für-freiwillige.de* Orte und Unternehmen markiert werden, die bei Vorlage des Freiwilligenausweises, den alle Freiwilligen besitzen, Vergünstigungen anbieten. Mit einem jährlichen bundesweiten Aktionstag und einer Online-Kampagne wird #fürfreiwillige der breiten Öffentlichkeit bekannt gemacht. Die Plattform eröffnet Ihnen nicht nur dauerhaft leichten Zugang zu einer spannenden, engagierten Zielgruppe, Ihre Unterstützung setzt auch öffentlichkeitswirksam ein Zeichen für mehr Wertschätzung der Freiwilligendienstleistenden.

Wir freuen uns sehr, wenn Sie sich vorstellen können, für Freiwilligendienstleistende ermäßigten Eintritt anzubieten. Nehmen Sie dazu und natürlich auch bei auftretenden Fragen bitte unter freiwilligendienst.sachsen@gmail.com Kontakt mit uns auf.

Mit freundlichen Grüßen

Landessprecher*innenrat Freiwilligendienste Sachsen

HANDREICHUNG ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Accounts:

Instagram Freiwilligenblog Podcast TikTok

Inhalte:

- Aktuelle politische Geschehnisse, welche den Freiwilligendienst beeinflussen
- Vorstellen und Präsentieren von verschiedenen Trägern sowie Einsatzstellen
- Seminare, an denen teilgenommen werden kann
- Inhalte der Seminarfahrten
- Aufgabenbereiche im FWD
- Aktionstage
- Erlebnisse und Erfahrungen aus dem FWD
- Sprecherarbeit und Projekte
- Jahresprojekt der FWDlis

Beiträge:

Instagram ([freiwilligendienst_sachsen](#))

- Storys für tagesaktuelle Themen oder Abstimmungen
- Posts für längere Ankündigungen (relevante Inhalte schnell sichtbar)
- Reels zum Präsentieren von Projekten oder um etwas vorzustellen
- TikToks können als Reel geteilt werden
- Andere Beiträge können über den Instagram-Account beworben werden (Blog, Podcast)

Freiwilligenblog (www.freiwilligenblog-sachsen.de)

- Blogbeiträge in Textform, gerne mit Bildern untermalen
- Teilen von Erlebnissen aus dem FWD



Podcast "Raus ins Leben!"

- Freiwilligenpodcast "Raus ins Leben!" – ein Podcast von Freiwilligen für Freiwillige wurde 2021 gegründet
- Format: #freiwilligefragen kann weitergeführt werden



TikTok

- Kurze Zusammenschnitte aus dem FWD-Alltag
- Präsentation von Aktionstagen
- Trends und Memes auf FWD-Themen zuschneiden

Tipps:

- Jede Hilfe ist willkommen, jeder darf Beiträge erstellen oder Vorschläge machen
- Accountverwaltung zentral halten, wenige Personen sollten Zugriff zum Account haben
- Absprache zu Posts und Vorproduktion, um eine Regelmäßigkeit zu generieren
- Immer wieder Fotos und kurze Videos machen (es gibt nie zu viel Material)
- Inhalte kurz fassen um die Aufmerksamkeit/ das Interesse nicht zu verlieren
- Formatierungen beachten:
 - Storys, Reels, TikToks immer hochkant aufnehmen
 - Beiträge im besten Fall quadratisch
 - Farb- und Formschemata absprechen und einhalten, um einen übersichtlichen, ansprechenden Feed zu erhalten

2. Schulbotschafter

- Zusammenstellung von Materialien (Aktionskoffer), um die Freiwilligen zu unterstützen, die an Schulen gehen und die Freiwilligendienste vorstellen möchten
- Aktionskoffer kann überarbeitet und vervollständigt werden. Den aktuellen Stand der Aktionskoffer-Materialien findet ihr auf dem Freiwilligenblog Sachsen unter folgendem <https://www.engagiert-dabei.de/blog/projekte-des-sprecherrates/schulbotschafter/>
- Postkarten, Flyer u.a. Informationsmaterialien zur Mitnahme an Schulen können von der Fachstelle und Deinem Träger bereitgestellt werden

HANDREICHUNG PODCAST

Kontakte

Medienkulturzentrum	Ansprechpartnerin
Axel Matz, matz@medienkulturzentrum.de oder Sebastian Knappe, knappe@medienkulturzentrum.de	Carola (zur Veröffentlichung des Podcasts)

Planung der Aktion

- Gerne könnt ihr unser Format *#freiwilligefragen* übernehmen
 - ☐ jeweils ein Freiwilliger zu Gast, der seine Einsatzstelle und seine Erfahrungen vorstellt
- Mögliche Fragen:
 - ▶ Wie sieht ein typischer Tag bei dir in der Einsatzstelle aus/ was machst du dort so den ganzen Tag?
 - ▶ Was macht deine Einsatzstelle besonders?
 - ▶ Was zeichnet dein Format aus (z.B. FÖJ, FSJ Kultur...)?
 - ▶ Wie bist du zum Freiwilligendienst gekommen?
 - ▶ Was war dein bisheriges Highlight?
 - ▶ Wo wart ihr schon auf Seminarfahrt; was hast du da erlebt?
 - ▶ Wie geht es in Zukunft für dich weiter?
- Als Einstieg haben wir *entweder-oder* Fragen benutzt
- Hört euch gerne die alten Folgen als Inspiration an. Diese findet ihr auf Spotify und dem Freiwilligenblog.
- Im Medienkulturzentrum (Dresden, Kraftwerk Mitte) gibt es ein Studio mit 2 Mikros, das wir kostenlos nutzen können.
- Zur Terminabsprache für die Aufnahme die Kontakte (siehe oben) nutzen, im MKZ gibt es auch jedes Jahr FSJler, mit denen ihr zusammenarbeiten könnt

Planung mit Freiwilligen

- Für das Format *#freiwilligefragen* braucht ihr nur eine*n Moderatorin*einen Moderator/ alternativ zwei Moderierende, die sich mit der Aufnahme abwechseln.
- Aufwand des Moderierenden ist überschaubar, da er quasi nur die Fragen stellen und spontan reagieren muss, es gibt also keinen großen Vorbereitungsaufwand
- Eine moderierende Person sollte möglichst schnell gefunden werden, damit der Podcast nicht so lange Pause macht und man auch genug Zeit hat, um Folgen aufzunehmen

- Gäste findet Ihr über die Verteiler der Gruppensprecher (Aufruf starten)

PLANUNG UND ANLEITUNG GRUPPENSPRECHERTREFFEN

Voraussetzung:

Ein konkretes Ziel für den Tag setzen: z.B. allgemeines Kennenlernen, produktiv sein und Lösungen oder Strategien erarbeiten, Austausch (zu welchen Themen/Fragestellungen?) ...

- vom Ziel aus Brainstorming, faire Aufgabenverteilung, Planung
- feste und konkrete Planung machen, offene Konzepte/Anweisungen laden zu Ablenkung ein
- Pufferzeit einplanen
- Wechsel von verschiedenen Methoden sowie produktiven und lockeren Phasen, lasst z.B. mit einer längeren Mittagspause Raum für Austausch
- Vorbereitung ist bei geplanten Aktivitäten das A und O
 - je größer die Gruppe, desto einfacher muss es sein
 - bei komplexen Sachen aufteilen
- Moderation wählen, die sich zutraut, Zeitmanagement und Produktivität einzuhalten
- bei der Themenwahl realistisch bleiben und schaffbare Ziele setzen
 - achtet auch darauf, dass sich die Themen nicht immer wiederholen und Diskussionen sich nicht im Kreis drehen (z.B. Taschengeld)
- plant, Ergebnisse festzuhalten: Protokoll/entstandene Projekte sind wichtig für die Auswertung und machen Produktivität sichtbar (Motivation), können die Teilnehmer*innen etwas mitnehmen?
- Zeit für Reflexion des Tages und der Arbeit, sowie Feedback

Durchführung an dem Tag:

- Tagesordnung, Zeitplan und Ziele des Tages vorstellen
- Ansprechpersonen und Verantwortliche vorstellen
- direkt nach Fragen fragen, um später Verwirrung zu vermeiden
- eventuelle Themenwünsche aufnehmen, falls Zeit ist
- bei Entwicklung von Ideen, anlaufenden Projekten:

- direkt Kontakte mit Personen, die sich weiter beteiligen wollen, austauschen und weitere Schritte der Planung besprechen. Wenn man nicht gleich konkret Termine/Aufgaben fest macht, verläuft sich das Projekt leider meistens.
- Reflexion am Ende des Tages an ein Zeitlimit knüpfen, sonst dauert es meist zu lange -> klar machen, dass dies nicht der Raum für neue Ideen ist

PLANUNG UND ANLEITUNG VON LANDESSPRECHERTREFFEN

- Tagesordnung so weit wie möglich vorher fest machen, dann am Anfang des Treffens ergänzen
- Moderation festlegen, die sich zutraut, bei Bedarf tatsächlich abubrechen und zu ermahnen
- Protokollant*in festlegen
- Mittagspause festlegen, um ein erstes Ziel vor Augen zu haben
- falls es Themen oder Projekte einer bestimmten Person sind, sollte diese vorbereitet sein über aktuellen Stand/Entwicklungen informieren zu können (denkt daran, bei Abwesenheit jemand anderem euer Zeug zum Vorstellen zu geben)
- plant bei Projekten immer direkt verbindliche Deadlines oder Zwischentreffen sowie das Ziel bis zum nächsten Landessprechertreffen mit ein
- achtet auf faire Verteilung der Aufgaben und legt pro Projekt eine verantwortliche Person fest, bei der alles zusammenläuft