



Hilfsprojektplaner Kinderkrebshilfe: Unterhaltungsveranstaltung

Jeder Lions Club ist selbstständig und somit als unabhängige Einrichtung anzusehen, die für die Durchführung ihrer eigenen Veranstaltungen und die Einhaltung lokaler Vorschriften und Bestimmungen verantwortlich ist.

Der Inhalt dieses Dokuments dient lediglich als Empfehlung und sollte nicht als rechtliche Beratung oder bewährte Vorgehensweise betrachtet werden. Die Aktivitäten in diesem Planer sind nicht zwangsläufig auf die Bedürfnisse Ihrer Gemeinschaft abgestimmt. Bitte wenden Sie sich an einen Experten vor Ort, um zu gewährleisten, dass alle Gesetze und Vorschriften, Sicherheitsrichtlinien und bewährte Methoden eingehalten werden.



Hilfsprojektplaner Kinderkrebshilfe: Unterhaltungsveranstaltung

Verwenden Sie diesen Projektplaner, um Ihrem Club dabei zu helfen, eine Unterhaltungsveranstaltung zu organisieren, die jungen Krebspatienten und ihren Familien eine positive Erfahrung bietet und neuen Mut vermittelt.

1. Beginnen Sie mit der Planung Ihrer Veranstaltung.



TIPP

▶ Planen Sie Ihr Hilfsprojekt gemeinsam mit einer Partnerorganisation, die krebskranke Kinder und/oder ihre Familien betreut.

Füllen Sie die leeren Felder im unten stehenden Formular aus, um die Details Ihrer Veranstaltung zu bestimmen.

Ziel Ihres Hilfsprojekts » Krebskranken Kindern und ihren Familien/ Betreuungspersonen sichere und unterhaltsame Vergnügung bieten. » Kinder und Familien, die von Kinderkrebs betroffen sind, unterstützen. » Ein Gemeinschaftsgefühl unter krebskranken Kindern und ihren Familien anregen.	Dauer <input type="checkbox"/> Sich wiederholend <input type="checkbox"/> Einmalig _____ Stunden	Veranstaltungsort Die Veranstaltung sollte in den Räumlichkeiten der Partnerorganisation oder an einem anderen externen Ort, der gemeinsam mit einem Partner oder einer medizinischen Fachkraft ausgewählt und für die Teilnehmer als sicher und angemessen befunden wurde, stattfinden. _____
	Planungszeitraum <input type="checkbox"/> 2-4 Monate	
	Anfangs-/Enddaten _____	
	Voraussichtliche Teilnehmerzahl: _____	

Geplante Teilnehmer

Wählen Sie die Zielgruppe für Ihre Veranstaltung aus.

Menschen, denen wir helfen werden: <input type="radio"/> Krebskranke Kinder <input type="radio"/> Geschwister von krebskranken Kindern <input type="radio"/> Eltern/Betreuer von krebskranken Kindern <input type="radio"/> Alle	Menschen, die helfen werden: <input type="radio"/> Partnerorganisation, die krebskranke Kinder und ihre Familien betreut <input type="radio"/> Unterhaltungskünstler <input type="radio"/> Beförderungsdienste <input type="radio"/> Medizinisches Fachpersonal <input type="radio"/> Andere _____	Hinweise: Ein wesentlicher Bestandteil einer erfolgreichen Veranstaltung zur Unterstützung krebskranker Kinder ist die Zusammenarbeit mit einer Partnerorganisation, die krebskranke Kinder und ihren Familien betreut.
---	--	---

Bestimmen Sie, welche Art von Unterhaltungsveranstaltung Sie organisieren möchten:

Dieser Projektplaner enthält Informationen für drei Arten von Unterhaltungsveranstaltungen.

- Eine Unterhaltungsveranstaltung, die in den Räumlichkeiten einer Partnerorganisation stattfindet (bspw. Krankenhaus, Krebszentrum, Krebshilfe etc.). Zum Beispiel: ein Fest in einem Pflegezentrum für Krebspatienten.
- Eine Veranstaltung in den Räumlichkeiten der Partnerorganisation mit einem externen Unterhaltungsanbieter. Zum Beispiel: ein Musiker, der die Kinder im Krankenhaus besucht.
- Eine betreute Veranstaltung außerhalb der Räumlichkeiten der Partnerorganisation. Zum Beispiel: ein Kinobesuch.

* Eventuell auch virtuelle Veranstaltungen.



► Ziehen Sie es in Erwägung, Ihr Hilfsprojekt mit einer Spendenaktion (Sach- oder Geldspenden) zu verbinden und die Spende(n) während der Unterhaltungsveranstaltung zu übergeben.

Falls Sie bisher noch keine Partnerschaft mit einer Kinderkrebs-Organisation eingegangen sind, sehen Sie sich bitte die „Tipps zur Förderung von Kinderkrebs-Partnerschaften“ im Abschnitt „Anhang“ dieses Projektplaners an.

2. Organisieren Sie zur Vorbereitung eine Schulung mit einer Kinderkrebs-Partnerorganisation.

Veranstalten Sie gemeinsam mit einer Kinderkrebs-Partnerorganisation eine Schulung für die Mitglieder Ihres Clubs, um diese über die Vorschriften, Bestimmungen (z. B. Kleiderordnung), bewährte Verfahren und Verhaltensregeln bei der Arbeit mit krebskranken Kindern und ihren Familien aufzuklären. Nehmen Sie die Schulung wenn möglich auf Video auf, damit freiwillige Helfer, die nicht teilnehmen konnten, sie sich vor der Veranstaltung noch einmal ansehen können.



► Besprechen Sie mit Ihrem Club und der Partnerorganisation weitere Themen, die während der Schulung angesprochen werden könnten. Zusätzliche Themen könnten die Kommunikation mit krebskranken Kindern und ihren Familien, Selbstfürsorge für Freiwillige, oder grundlegende medizinische Informationen in Bezug auf Kinderkrebs umfassen.

Einzelheiten zum Vorbereitungstreffen	
Sprecher der Partnerorganisation	
Datum	
Uhrzeit	
Veranstaltungsort	
Themen	

3. Bestimmen Sie sämtliche Aufgabenstellungen für Ihr Projekt

Dieser Planer enthält Informationen, um drei verschiedene Arten von Unterhaltungsveranstaltungen zu planen. Gehen Sie zu dem Abschnitt, der weitere Angaben für die Art von Veranstaltung enthält, die Sie planen.



► Legen Sie fest, ob es sich um eine für die Öffentlichkeit zugängliche Veranstaltung halten soll oder ob die Teilnehmer von der Partnerorganisation ausgewählt werden.

Ihr Club plant eine Veranstaltung in den Räumlichkeiten der Partnerorganisation, die von Lions/Leos organisiert und begleitet und von medizinischem Personal und/oder Eltern/Betreuern unterstützt wird.



► Ideen für dieses Projekt wären unter anderem eine Party oder ein Volksfest, eine Märchenstunde, ein Film- oder Spieleabend, ein Bastelkurs, eine Möglichkeit, Kontakte zu knüpfen, eine Tanzveranstaltung oder eine andere ähnliche Aktivität. Eventuell kann dies auch als virtuelle Veranstaltung durchgeführt werden, z. B. als Online-Märchenstunde oder Spieleabend.

1. Beschreiben Sie die Veranstaltung, die Lions/Leos in den Räumlichkeiten der Partnerorganisation durchführen werden, im Detail.

2. Legen Sie fest, welche Materialien erforderlich sind.

» Zum Beispiel: Bastelbedarf, Bücher oder Filme, kleine Spielzeuge oder Geschenke, Dekorationen etc.

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>



Ihr Club plant eine Veranstaltung mit einem externen Unterhaltungsanbieter in den Räumlichkeiten der Partnerorganisation, die von Lions/Leos organisiert und begleitet und von medizinischem Personal und/oder Eltern/Betreuern unterstützt wird.



► Bei der Veranstaltung kann es sich um eine musikalische Darbietung, einen Zauberer oder Clown, ein Puppenspiel oder eine andere ähnliche Unterhaltungsveranstaltung handeln.

1. Entscheiden Sie sich für die Art von Unterhaltung die Sie anbieten werden. Holen Sie den Rat von Mitarbeitern der Partnerorganisation ein, um herauszufinden, was den Veranstaltungsteilnehmern am besten gefallen wird.

2. Wählen Sie einen geeigneten Unterhaltungsanbieter aus. Bitten Sie die Partnerorganisation darum, die Auswahl des Unterhaltungsanbieters zu bestätigen, um eine sichere und angemessene Veranstaltung zu gewährleisten.

3. Bitten Sie die Partnerorganisation um relevante Informationen, um den Unterhaltungsanbieter entsprechend einweisen zu können.

» Diese Informationen sollten das Ziel der Veranstaltung enthalten sowie Regeln, Vorschriften und Erwartungen, die eingehalten werden müssen.



Ihr Club plant eine Veranstaltung an einem anderen Ort, die von Lions/Leos organisiert und begleitet und von medizinischem Personal und/oder Eltern/Betreuern unterstützt wird.

1. Legen Sie gemeinsam mit Ihrer Partnerorganisation einen angemessenen Ort für die Unterhaltungsveranstaltung fest. Bei dieser Veranstaltung kann es sich um einen Gruppenausflug ins Kino, in einen Park oder an einen anderen unterhaltsamen Ort handeln.

- » Recherchieren Sie und halten Sie Rücksprache mit dem potenziellen Veranstaltungsort, um angemessene Sicherheitsvorkehrungen zu gewährleisten und vorab alle relevanten Informationen einzuholen.
- » Vergewissern Sie sich, dass der Veranstaltungsort die geeignete und erforderliche Ausstattung und Anlagen, wie zum Beispiel Toiletten, Strom etc., besitzt.
- » Treffen Sie die Auswahl des Veranstaltungsortes mit der Zustimmung Ihrer Partnerorganisation.

Möglicher Veranstaltungsort	Notizen

2. Planen Sie die Anfahrt der Teilnehmer:

- » Die Teilnehmer können ihre eigene Anfahrt übernehmen. Sie sollten ihnen vorab alle Einzelheiten in Bezug auf die Veranstaltung zukommen lassen. Verfassen Sie eine Mitteilung zu den Beförderungsvoraussetzungen, die Sie den Teilnehmern und ihre Eltern/Betreuern übergeben können.
- » Planen Sie einen Zwischenstopp ein, falls die Anreise länger dauert.

- » Entwickeln Sie zusammen mit der Partnerorganisation ein sicheres und zuverlässiges Beförderungskonzept für die Hin- und Rückfahrt, falls Lions/Leos oder die Partnerorganisation die Beförderung der Teilnehmer übernehmen.

Von den Lions bereitgestellte Beförderung	
	Organisation von sicheren, zuverlässigen und adäquaten Beförderungsmitteln.
	Auswahl zugelassener, zuverlässiger und geschulter Fahrer.
	Alle erforderlichen Versicherungen wurden eingeholt und Wartungsarbeiten durchgeführt.



3. Planen Sie mit Ihrer Partnerorganisation das notwendige Veranstaltungspersonal sowie die medizinische Versorgung und Sicherheit der Teilnehmer. Entwickeln Sie einen Einsatzplan, um auf Notfallsituationen vorbereitet zu sein.

4. Ermitteln Sie gemeinsam mit Ihrer Partnerorganisation interessierte und geeignete Veranstaltungsteilnehmer. Holen Sie sich von den Eltern/Betreuern die entsprechenden Genehmigungen wie etwa Einverständniserklärungen etc. ein und erledigen Sie alle notwendigen Formalitäten.

- » Jedes Kind, das an der Veranstaltung teilnimmt, sollte von medizinischem Personal der Partnerorganisation bzw. von seinen Eltern/Betreuern begleitet werden. Lions/Leos sollten der Gruppe den Rücken stärken und die Veranstaltung unterstützen. Betreuer und medizinisches Personal sollten anwesend sein, um die individuellen Anforderungen der Teilnehmer zu erfüllen.

4. Weisen Sie ehrenamtlichen Helfern bei Ihrer Veranstaltung Aufgaben zu.

Sorgen Sie dafür, dass für die gewählten Aktivitäten das geeignete Erwachsenen-Kinder-Verhältnis vorliegt. Freiwillige Helfer unterstützen Ihre Veranstaltung zusätzlich. Außerdem sollte medizinisches Personal bzw. die Eltern/Betreuer das Kind begleiten.

Name des Teilnehmers/der Teilnehmerin	Begleitperson	Entsprechende Genehmigungen wurden eingeholt (Ja/Nein)



TIPP

► Ermitteln Sie gemeinsam mit der Partnerorganisation und dem Veranstaltungsort die Anzahl der Teilnehmer, die Sie unterbringen können.

Sorgen Sie dafür, dass für die gewählten Aktivitäten das geeignete Erwachsenen-Kinder-Verhältnis vorliegt.

Anzahl der Lions	
Anzahl der Leos	
Anzahl der Helfer, die keine Lions sind und Mitarbeiter der Partnerorganisation	

Empfohlener Anteil ehrenamtlicher Helfer*:

- » 0 - 4 Jahre: 1 ehrenamtlicher Helfer pro 3 Kinder
- » 5 - 8 Jahre: 1 ehrenamtlicher Helfer pro 5 Kinder
- » 9 - 12 Jahre: 1 ehrenamtlicher Helfer pro 7 Kinder
- » 13 - 18 Jahre: 1 ehrenamtlicher Helfer pro 9 Kinder

* Verschiedene Länder haben unterschiedliche Gesetze, die die Anzahl der Kinder, die von einer Person betreut werden können, begrenzt. Bitte folgen Sie örtlichen Vorschriften und den Bestimmungen der Partnerorganisation.



► Sie müssen nicht zwingend alle der unten aufgeführten Funktionen besetzen und unter Umständen benötigen Sie weitere oder andere Funktionen für Ihr Projekt. Je nach Situation können Sie Aufgaben gegebenenfalls auch zusammenlegen. Beraten Sie sich mit Ihrem Planungsausschuss, um die Funktionen zu bestimmen, die für Ihr Hilfsprojekt benötigt werden.

Funktion/Aufgabe	Beispielaufgaben	Name	Kontaktinformationen	Notizen
Projektleiter/-koordinator	Leitet die Planung der Veranstaltung			
Programmkordinator am Tag der Veranstaltung	Ist für den Aufbau verantwortlich und achtet auf die Zeit während der Veranstaltung.			
Freiwilligenbeauftragter/-koordinator	Teilt die freiwilligen Helfer ein, die während der Veranstaltung mitwirken.			
Partnerschaftsbeauftragter/-koordinator	Ist für die Partnerorganisation(en) zuständig.			
Aktivitätenbeauftragter/-koordinator	Betreut die Aktivitäten während der Veranstaltung.			
Spenden-/Sponsorenbeauftragter/-koordinator (falls erforderlich)	Koordiniert die Spenden und Sponsoren, die für die Veranstaltung benötigt werden.			
Beförderungsbeauftragter/-koordinator (falls erforderlich)	Organisiert alle Aspekte hinsichtlich der Beförderung der Veranstaltungsteilnehmer.			
Dienstleistungsbeauftragter/-koordinator (falls erforderlich)	Arbeitet mit dem erforderlichen medizinischen Personal, Unterhaltungsanbietern etc. zusammen.			
Veranstaltungsfotograf/-in (falls angemessen und genehmigt)	Fotografiert während der Veranstaltung.			<ul style="list-style-type: none"> » Vergewissern Sie sich, dass Sie die Richtlinien der Partnerorganisation sowie lokale Vorschriften und Bestimmungen einhalten und die Würde und Privatsphäre der Veranstaltungsteilnehmer respektieren. » Falls Sie die Fotoaufnahmen für Werbezwecke nutzen möchten, müssen Sie unterschriebene Einverständniserklärungen der Teilnehmer einholen.

Funktion/Aufgabe	Beispielaufgaben	Name	Kontaktinformationen	Notizen
Öffentlichkeitskoordinator (falls erforderlich)	Die Veranstaltung bekannt machen, um Teilnehmer anzuwerben. Informieren Sie im Laufe der Veranstaltung die Öffentlichkeit über soziale Medien, sofern angemessen und genehmigt. Veröffentlichen Sie nach Ende der Veranstaltung die Ergebnisse Ihres Projekts.			<ul style="list-style-type: none"> » Falls die Veranstaltung für die Öffentlichkeit zugänglich ist und Sie Teilnehmer anwerben, nutzen Sie die lokalen Medien, Broschüren und soziale Medien, um potenzielle Teilnehmer auf die Veranstaltung aufmerksam zu machen. » Setzen Sie sich mit örtlichen Krankenhäusern, Krebszentren und/oder Krebshilfeeinrichtungen in Verbindung, um über die Veranstaltung zu informieren.
Getränke-/Verpflegungskoordinator (falls erforderlich)	Wenn Sie Getränke/Verpflegung anbieten, kann diese Funktion die Koordination und Ausgabe von Getränken und Verpflegung übernehmen und sicherstellen, dass Diätvorschriften eingehalten werden.			
Sanitätsdienst	Prüfen Sie die Notwendigkeit eines Sanitätsdienstes und organisieren Sie gemeinsam mit der Partnerorganisation Sanitäter, Krankenwagen etc.			
Weitere Funktion:				
Weitere Funktion:				
Weitere Funktion:				



5. Unterteilen Sie Ihr Projekt in erzielbare Schritte.

Der Projektleiter kann diese Vorlage ausfüllen und den Fortschritt verfolgen.



► Ein Online-System zur Einteilung/Verwaltung von freiwilligen Helfern und/oder Projektaufgaben kann Ihrem Planungsausschuss behilflich sein. Machen Sie sich mit Online-Programmen vertraut, die Ihren Planungsvorgang unterstützen können.

Status	Aufgabe	Frist	Aufgabenverantwortlicher	Abgeschlossen am	Tipps
	Der Veranstaltung einen Namen/ Titel geben.				
	Einen Planungsausschuss bilden.				» Nutzen Sie diese Vorlage, um die Ziele des Projekts zu definieren, Teilnehmer, Aktivitäten und logistische Details festzulegen und Aufgaben freiwilligen Helfern zuzuweisen.
	Einen potenziellen Partner ermitteln.				
	Alle Voraussetzungen der Partnerorganisation erfüllen.				» Voraussetzungen können sich je nach Partnerorganisation und lokalen Vorschriften unterscheiden.
	Jegliche notwendige Unterlagen bei den örtlichen Behörden einreichen (falls notwendig).				» Erkundigen Sie sich bei örtlichen Behörden, Gesundheitseinrichtungen, öffentlichen Plätzen etc., um in Erfahrung zu bringen, ob Genehmigung für dieses Projekt notwendig sind.
	Eine von der Partnerorganisation geleitete Schulung organisieren, um Clubmitglieder auf die Arbeit mit krebserkrankten Kindern vorzubereiten (falls notwendig).				
	Ein vorläufiges Budget erstellen.				
	Finanzielle Fördermittel einholen (falls notwendig).				» Bitten Sie lokale Unternehmen und Dienstleister, die Material oder Unterhaltung zu einem geringen Preis zur Verfügung stellen oder spenden können, um Unterstützung.
	Gemeinsam mit der Partnerorganisation Teilnehmer festlegen. Machen Sie die Veranstaltung publik und werben Sie um Teilnehmer, falls diese nicht von der Partnerorganisation festgelegt werden.				
	Einen Unterhaltungsanbieter organisieren (falls notwendig).				
	Erforderliches Zubehör für die Veranstaltung organisieren (falls notwendig).				

Status	Aufgabe	Frist	Aufgabenverantwortlicher	Abgeschlossen am	Tipps
	Einen externen Veranstaltungsort organisieren (falls notwendig).				» Sorgen Sie gemeinsam mit der Partnerorganisation und potenziellen Veranstaltungsorten dafür, dass der Standort sicher und angemessen ist.
	Organisation der Beförderungsmittel (falls notwendig).				
	Erforderliche freiwillige Helfer organisieren.				
	Die Teilnehmer und ihre Eltern/ Betreuer über die Einzelheiten zur Veranstaltung informieren.				
	Für hinreichenden Versicherungsschutz sorgen.				» Klären Sie mit den entsprechenden Verantwortlichen, ob ein Versicherungsnachweis oder eine Zusatzversicherung notwendig ist. » Sehen Sie sich bei Fragen zu der allgemeinen Haftpflichtversicherung, die allen Lions Clubs zur Verfügung steht, bitte die Lions Clubs International rsicherungsinformationen unter lionsclubs.org/de/insurance an.
	Ablaufplan für die Veranstaltung erstellen.				» Hierbei sollte es sich um einen zeitspezifischen Plan aller Aktivitäten von Anfang bis Ende handeln. Sehen Sie sich zur Information das Musterformular für den Veranstaltungsablauf im Anhang an. » Ziehen Sie es in Erwägung, einen Empfang einzuplanen, damit die Teilnehmer und Familien sich untereinander kennenlernen können.
	Einzelheiten zur Veranstaltungslogistik festlegen				» Kontaktieren Sie vor Ihrer Veranstaltung jegliche Dienstleister oder Kooperationspartner, um sicherzustellen, dass sie entsprechend vorbereitet sind.
	Informieren Sie die freiwilligen Helfer und Dienstleister am Tag der Veranstaltung über Erwartungen, Regeln, Ziele und notwendige Aufgaben, damit die Veranstaltung zum Erfolg wird.				
	Führen Sie die Veranstaltung entsprechend der Schulung und Vorschriften durch.				
	Planen Sie nach Abschluss der Veranstaltung ein Treffen mit der Partnerorganisation und Ihrem Club, um Erfolge zu feiern und Verbesserungsmöglichkeiten zu besprechen.				» Besprechen Sie Ihr Projekt mithilfe der Fragen auf Seite 14 dieses Planers.



6. Legen Sie das Projektbudget fest.



► Halten Sie fest, wer gespendet hat (Geld- oder Sachspenden), damit Sie sich im Anschluss an die Veranstaltung bedanken können.

_____ kann dieses Arbeitsblatt nutzen, um die Finanzen für die Veranstaltung festzulegen.

Beschreibung	Stückzahl	Kosten	Gesamtausgaben	Sachleistungen/ Spenden	Einkünfte	Restbetrag
Ihr Club plant eine Veranstaltung in den Räumlichkeiten der Partnerorganisation, die von Lions/Leos organisiert und durchgeführt wird.						
Zubehör für die Veranstaltung						
Getränke/Verpflegung (wahlweise, falls genehmigt)						
Ihr Club plant eine Veranstaltung in den Räumlichkeiten der Partnerorganisation mit einem externen Unterhaltungsanbieter.						
Unterhaltungsanbieter						
Zusätzliches Zubehör für die Veranstaltung, je nach Bedarf						
Getränke/Verpflegung (wahlweise, falls genehmigt)						
Ihr Club plant eine Veranstaltung an einem anderen Ort, die von Lions/Leos organisiert und durchgeführt wird.						
Aktivität (z. B. Kino- Eintrittskarten)						
Kosten für die Beförderung						
Zubehör						
Reservierungsgebühren für den Veranstaltungsort						
Bezahltes medizinisches Personal, je nach Bedarf						
Getränke/Verpflegung (wahlweise, falls genehmigt)						

7. Messen Sie den Erfolg Ihres Projekts.



► Ziehen Sie es in Erwägung, die Veranstaltungsteilnehmer darum zu bitten, eine Umfrage oder ein Bewertungsformular auszufüllen, damit Sie den Erfolg Ihrer Veranstaltung noch besser einschätzen können.

Treffen Sie als Planungsausschuss erneut zusammen, um Ihre Leistung zu feiern und Ihr Hilfsprojekt zu melden!

Erfolgsparmeter			
Analysieren Sie den Erfolg Ihres Projekts.			
Anzahl der Teilnehmer		Gespendete Gelder	
Anzahl der freiwilligen Helfer		Organisation, die die Spenden erhält	
Anzahl der geleisteten freiwilligen Arbeitsstunden			
Weitere potenzielle Messwerte			
Denken Sie über Ihr Projekt nach.			
1. Welche Auswirkung hatte dieses Projekt auf die Kinder und/oder ihre Familien?			
2. Welches positives Feedback haben Sie von der Partnerorganisation erhalten?			
3. Welche öffentliche Aufmerksamkeit hat der Club durch dieses Projekt erhalten			
4. Was waren die größten Erfolge?			
5. Welche waren die größten Herausforderungen, die sich Ihnen gestellt haben und wie sind Sie damit umgegangen?			
6. Würden Sie diese oder eine ähnliche Veranstaltung noch einmal organisieren? Warum oder warum nicht?			
7. Was würden Sie bei zukünftigen Veranstaltungen anders machen und weshalb?			

8. Feiern Sie Ihren Projekterfolg!

Herzlichen Glückwunsch zum Abschluss Ihres Hilfsprojekts! Verwenden Sie als letzten Schritt die folgenden Empfehlungen, um Ihren Erfolg zu feiern und Ihre zukünftigen Hilfsprojekte für krebskranke Kinder zu planen.

1. Melden Sie Ihr Hilfsprojekt! Nutzen Sie MyLion® oder Ihr regionales Meldesystem, um Ihr Hilfsprojekt bei Lions Clubs International zu melden.
2. Danken Sie der Partnerorganisation, den Veranstaltungsteilnehmern, Dienstleistern, anderen freiwilligen Helfern und Spendern. Senden Sie den Kindern, die teilgenommen haben, ein personalisiertes Schreiben mit lustigen Fotos oder Zitaten von der Veranstaltung und aufmunternden Mitteilungen.
3. Informieren Sie die Gemeinschaft über Ihre Erfolge, indem Sie genehmigte Fotos, Berichte und Erfolgsgeschichten über soziale und lokale Medien veröffentlichen. Erstellen Sie ein kurzes Video oder eine Bilderserie, um die Veranstaltung von der Planung bis hin zur Umsetzung zusammenzufassen und markieren Sie Lions Clubs International auf den sozialen Medienplattformen.
4. Informieren Sie gegebenenfalls den Verfasser Ihres Distrikt- oder Multi-Distrikt-Newsletters über die Veranstaltung.
5. Falls Sie ein Leo Club sind, informieren Sie Ihren Sponsor-Lions Club über Ihr Projekt.
6. Planen Sie bereits jetzt Ihre nächste Veranstaltung, wie zum Beispiel ein weiteres Projekt für krebskranke Kinder oder für eines der anderen globalen Anliegen. Besuchen Sie lionsclubs.org/de/service-project-planner, um weitere Informationen zu erhalten.
7. Bitten Sie Ihren Clubbeauftragten für Hilfsprojekte darum, Ihren Club für die Kindness Matters-Auszeichnung zu nominieren. Unter lionsclubs.org/de/KMSA können Sie mehr über diese Auszeichnung erfahren.
8. Bewerben Sie sich für zukünftige Projekte um einen LCIF-Zuschuss zu Kinderkrebs. Besuchen Sie lionsclubs.org/de/childhood-cancer-grant, um mehr zu erfahren.

Tipps zur Förderung von Kinderkrebs-Partnerschaften

1. Ermitteln Sie potenziellen Partnereinrichtungen in der Gemeinschaft, die krebskranke Kinder und deren Familie unterstützen.

Tipps:

- » Partnerorganisation können unter anderem örtliche Krankenhäuser und Krebstherapiezentren sein sowie Einrichtungen, die von Kinderkrebs betroffene Familien unterstützen, wie zum Beispiel Krebshilfeorganisationen, Ferienlager für krebskranke Kinder und Jugendliche, oder andere ähnliche Organisationen, die Dienste für Kinderkrebspatienten anbieten.
- » Geben Sie in einer Online-Suchmaschine die Suchbegriffe „Kinderkrebshilfe Organisation/Krankenhaus in <Ihrem Ort>“ ein, um potenzielle Partnerorganisationen zu finden.
- » Wenn Sie sich an die Partnerorganisation wenden, erklären Sie ihnen, um welche Art von Veranstaltung es sich handelt. Bitten Sie darum, dass man Sie mit einem Freiwilligenkoordinator, einem Programmleiter, einem Direktor für Sozialdienstleistungen etc. verbindet.

Falls es in Ihrer Gegend mehrere potenzielle Partner gibt, setzen Sie sich mit so vielen in Verbindung, wie Sie Partnerschaften eingehen möchten.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

2. Bitten Sie die potenziellen Partner um ein persönliches Gespräch, um das Projekt mit ihnen zu besprechen.

Tipps:

- » Verwenden Sie das Briefpapier Ihres Lions Clubs oder Ihre Lions-E-Mail-Adresse, um sich mit der Partnerorganisation in Verbindung zu setzen.
- » Erläutern Sie die Ziele des Projekts und den vorläufigen Projektplan, und wie der Club hofft, die Organisation und die Veranstaltungsteilnehmer zu unterstützen.
- » Besprechen Sie den Kostenrahmen und die finanzielle Beteiligung des Clubs und der Partnerorganisation.

3. Entscheiden Sie sich für einen Partner, der den Zielen Ihres Clubs am besten entspricht.

4. Besprechen Sie die folgenden logistischen Themen mit Ihrem Partner (können sich je nach Kommune und Partner unterscheiden).

Aufgabe	Notizen
Zuverlässigkeitsüberprüfung von freiwilligen Helfern und andere, vom Gesetzgeber und/oder der Partnerorganisation vorgeschriebene Sicherheitsvorschriften und die Maßnahmen, um diese umzusetzen.	
Datenschutzbestimmungen und Vorschriften, die von den freiwilligen Helfern während der Zusammenarbeit mit der Partnerorganisation eingehalten werden müssen.	
Schulungsansprüche vor der Zusammenarbeit mit der Partnerorganisation und wie und wann diese Ansprüche erfüllt werden müssen.	
Allgemeine Bestimmungen und Richtlinien, die freiwillige Helfer einhalten müssen, wie etwa das Vorgehen bei Erkrankung, Vorschriften in Bezug auf das Fotografieren, Kleiderordnung, ordnungsgemäße Kommunikation etc.	
Ausfüllen von Unterlagen für ehrenamtliche Helfer, wie z. B. Einverständniserklärungen und/oder Patientendatenschutzformulare.	
Relevante Infektionskontrollmaßnahmen und Voraussetzungen für persönliche Schutzausrüstung (z. B. Mundschutz, Handschuhe etc.)	
Bewährte Methoden und Erwartungen, um dabei zu helfen, die Veranstaltung zu leiten.	
Wie Kinder ausgewählt werden, um an der Veranstaltung teilzunehmen. Handelt es sich um eine öffentliche Veranstaltung, für die geworben werden muss oder wählt die Partnerorganisation die teilnehmenden Kinder/Familien aus?	



Musterablaufplan für Unterhaltungsveranstaltungen für krebskranke Kinder

Bezeichnung des Projekts: _____

Ort der Veranstaltung: _____

Datum der Veranstaltung: _____

Dauer der Veranstaltung (Auf- bis Abbau) _____ - _____

Aufgabe/Anlass	Beginn	Ende	Details	Leitung/ Kordinator
<i>z. B. Aufbau im Pflegezentrum für Krebspatienten</i>	<i>10:00 Uhr</i>	<i>10:30 Uhr</i>	<i>Lion David bringt die Materialien und kümmert sich mit Lion Deb und Lion Greg um den Aufbau der Veranstaltung</i>	<i>Lion David</i>

