



# Kinderkrebs Netzwerk- Veranstaltung für Überlebende

---

Alle Lions Clubs sind autonom, d. h. jeder Lions Club ist eine unabhängige Einrichtung, die für die Durchführung seiner eigenen Veranstaltungen und die Einhaltung der lokalen Gesetze und Vorschriften verantwortlich ist. Dieser Planer soll Empfehlungen geben und nicht als Rechtsberatung oder Best Practice betrachtet werden. Die Aktivitäten in diesem Planer sind nicht zwangsläufig innerhalb aller Gemeinwesen angemessen. Bitte wenden Sie sich an einen Fachmann vor Ort, um sicherzustellen, dass alle Gesetze und Vorschriften, Sicherheitsrichtlinien und Best Practices eingehalten werden.



# Kinderkrebs Netzwerk-Veranstaltung für Überlebende

Dieser Projektplaner kann Ihrem Club bei der Organisation einer Veranstaltung für Überlebende von Kinderkrebs behilflich sein, die neuen Mut vermittelt sowie die Vernetzung und Unterstützung innerhalb der lokalen Gemeinde fördert.

Mit der Übernahme dieses Projekts tragen Sie zur Verwirklichung unserer strategischen Vision bei, die von Kinderkrebs betroffenen Menschen dabei zu unterstützen, zu überleben und sich besser zu fühlen.

Beginnen Sie mit der Planung Ihrer Veranstaltung.

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

|                                                                                                                                                                         |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Was Sie erreichen werden</b><br>» Schaffen eines einladenden Umfelds, in dem Überlebende von Kinderkrebs soziale Kontakte knüpfen und sich unterstützt fühlen können | <b>Dauer</b><br>2–3 Stunden           | <b>Ort</b><br><input type="radio"/> Gemeinschaftliche Freizeiteinrichtung<br><input type="radio"/> Lokale Bibliothek<br><input type="radio"/> Ungezwungen (z. B. religiös)<br><input type="radio"/> Schule oder Bildungseinrichtung<br><input type="radio"/> Anderes |
|                                                                                                                                                                         | <b>Planungszeitraum</b><br>1–2 Monate |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                         | <b>Anfangs-/Enddaten</b><br>_____     |                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Geplante Teilnehmer                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wählen Sie das Publikum, das Sie bei Ihrer Veranstaltung bedienen möchten.                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Menschen, denen wir helfen werden:</b><br><input type="radio"/> Kinder<br><input type="radio"/> Jugendliche<br><input type="radio"/> Erwachsene<br><input checked="" type="radio"/> Alle | <b>Menschen, die helfen werden:</b><br><input type="radio"/> Lokale Krankenhäuser<br><input type="radio"/> Krebspatient – Navigator(en)<br><input type="radio"/> Lokale Krebsgesellschaft(en)<br><input type="radio"/> Sozialarbeiter<br><input type="radio"/> Sonstige<br>_____ | <b>Hinweise:</b><br>Die erste Veranstaltung könnte einmalig stattfinden, auf der sich die Gruppe dann überlegen kann, ob es in Zukunft weitere Treffen geben soll.<br><br>Empfohlen: Die Gruppe trifft sich mindestens ein- bis zweimal pro Jahr persönlich. |

Legen Sie alle erforderlichen Aufgaben für Ihr Projekt fest.

Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Planungsbemühungen auf Aktivitäten konzentrieren, die gleichzeitig Spaß machen und informativ sind. Alle Projekte sollten die folgenden drei Aufgaben umfassen:

### 1. Legen Sie die Einführungsaktivität fest.

- » Wenn man den Teilnehmern dabei hilft, sich früh mit der Veranstaltung verbunden zu fühlen, erhöht sich ihre Bereitschaft, sich auszutauschen und einzubringen.
- » Wählen Sie eine zielgruppengerechte Aktivität unter Berücksichtigung des Alters der Teilnehmer.

Liste der Aktivitäten:

- a. \_\_\_\_\_ c. \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_

### 2. Bestimmen Sie den Zweck der Gruppe.

- » Teilen Sie Informationen über Ihren Club mit den Teilnehmern und erzählen Sie auch von der Art der Arbeit, die Sie im Bereich Kinderkrebs geleistet haben oder leisten möchten.
- » Leiten Sie eine entsprechende Diskussion, um festzustellen, welche Bedürfnisse die Gruppe hat und welchen Zweck sie in der Zukunft erfüllen möchte.

Bedürfnisse der Gruppe:

- a. \_\_\_\_\_ c. \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_

### 3. Bestimmen Sie die zukünftigen Aktivitäten.

- » Nachdem der Zweck der Gruppe festgelegt ist, besprechen Sie, welche zukünftigen Aktivitäten zwischen dem Club und den Teilnehmern stattfinden sollen.
- » Beispiele: Laden Sie einen Referenten ein, der über das Überleben von Kinderkrebs spricht, erstellen Sie eine Übersicht über Gesundheitsressourcen in der Gemeinde, halten Sie eine Service-Veranstaltung in einem örtlichen Krankenhaus ab usw.

Liste der Aktivitäten:

- a. \_\_\_\_\_ c. \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_

Vergeben Sie Rollen für Freiwillige bei Ihrer Veranstaltung.

| Position/Rolle                            | Name | Kontakt-Informationen | Hinweise                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------|------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Projektleitung                            |      |                       | Kann ein Lion/Leo sein, der mit dem Thema Kinderkrebs vertraut ist und sowohl die Event-Logistik als auch die Freiwilligen verwalten kann                 |
| Festgelegter Leiter der Selbsthilfegruppe |      |                       | Muss ein zertifizierter Gesundheitsexperte oder Sozialarbeiter sein, der mit dem Thema Kinderkrebs und der Anleitung von Selbsthilfegruppen vertraut ist. |
| Freiwilligen-Organisator                  |      |                       |                                                                                                                                                           |
| Marketingleitung                          |      |                       |                                                                                                                                                           |
| Aufgabenleiter                            |      |                       |                                                                                                                                                           |
| Event-Fotograf                            |      |                       | Sie müssen unterschriebene Freigabeformulare von den Teilnehmern einholen, wenn Sie beabsichtigen, Eventfotos für Werbezwecke zu verwenden                |
| Lokale Notfalldienste                     |      |                       | Er muss im Falle eines gesundheitlichen Notfalls jederzeit anwesend sein                                                                                  |
| Lokale Partner/Mitarbeiter                |      |                       |                                                                                                                                                           |

Stellen Sie sicher, dass Sie das richtige Verhältnis von Erwachsenen zu Jugendlichen für Ihre ausgewählten Aktivitäten haben.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Anzahl der Lions   |  |
| Anzahl der Leos    |  |
| Anzahl der anderen |  |

#### Vorgeschlagene Freiwilligenquoten\*:

- » 0–4 Jahre: 1 Freiwilliger pro 4 Kinder
- » 4–8 Jahre: 1 Freiwilliger pro 6 Kinder
- » 9–12 Jahre: 1 Freiwilliger pro 8 Kinder
- » 12–18 Jahre: 1 Freiwilliger pro 10 Kinder

\* Viele Kommunen haben Gesetze, die die Anzahl der Kinder, denen ein Kinderbetreuer zugewiesen werden kann, begrenzen. Bitte stellen Sie sicher, dass alle Aktivitäten den örtlichen Vorschriften entsprechen.



# Organisieren Sie Ihr Projekt in erreichbaren Schritten.

Der Projektleiter kann dieses Formular ausfüllen und den Fortschritt verfolgen.

| Status | Aufgabe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Deadline | Aufgaben-<br>leitung | Tipps                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✕      | Informieren Sie Ihren Club                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |                      | Veranstalten Sie ein Treffen, um Ihren Club über die Veranstaltung zu informieren                                                                                                                                                                                                       |
|        | Ereignisname/-titel anlegen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | Bildung eines Planungskomitees                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                      | Ausschuss zur Festlegung der Veranstaltungsteilnehmer, Aktivitäten, Aufgaben, Logistik und Nachsorgeablauf                                                                                                                                                                              |
|        | Kontaktieren und sichern Sie potentielle Mitarbeiter für Erholungsaktivitäten für Krebskranke                                                                                                                                                                                                                                                          |          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | Erstellung eines vorläufigen Budgets                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | Finanzierung einholen (falls erforderlich)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        | Sicherung eines Ortes, Datum und Uhrzeit                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                      | Sollte mindestens 1 Monat vor dem Event gesichert sein                                                                                                                                                                                                                                  |
|        | Kontaktieren Sie lokale Gesundheitsorganisationen, um Teilnehmer zu rekrutieren<br><br>Tipp: Gehen Sie davon aus, dass nicht jede Person, die Sie einladen, an diesem Treffen teilnehmen wird. Das ist völlig in Ordnung! Bestimmen Sie die größtmögliche Anzahl von Personen, die Sie unter Berücksichtigung der Kapazität des Raums einladen können. |          |                      | Lokale Organisationen können helfen, zu entscheiden, welche Gruppe von Menschen Sie zu dieser ersten Veranstaltung einladen. Darüber hinaus können sie ihre Kunden über die laufende Gruppe informieren, weitere Werbebelegungen erschließen oder zu zukünftigen Aktivitäten beitragen. |
|        | Aktions-/Marketingplan erstellen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                      | Kann Flyer, digitales Material etc. enthalten                                                                                                                                                                                                                                           |

## Organisieren Sie Ihr Projekt in erreichbaren Schritten (Fortsetzung).

| Status | Aufgabe                                                                                                           | Deadline | Aufgaben-<br>leitung | Tipps                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Sicherstellung eines angemessenen Versicherungsschutzes                                                           |          |                      | <p>Erkundigen Sie sich bei den zuständigen Behörden, ob eine Versicherungsbescheinigung oder eine Zusatzversicherung erforderlich ist</p> <p>Bei Fragen zum Versicherungsschutz durch die allgemeine Haftpflichtversicherung, die allen Lions Clubs zur Verfügung gestellt wird, lesen Sie bitte die Programmversicherungsbrochure unter folgender Adresse durch <a href="http://lionsclubs.org/pib-en">http://lionsclubs.org/pib-en</a></p>     |
|        | Sichern Sie notwendige Freiwillige                                                                                |          |                      | <p>Sorgen Sie dafür, dass die ausgewählten Freiwilligen engagiert sind und ein sicheres und einladendes Umfeld schaffen.</p> <p>Freiwillige müssen sich an die örtlichen Vorschriften für die Arbeit mit behinderten Menschen halten und bei Bedarf die notwendige Dokumentation sicherstellen.</p> <p>Aufgrund des sensiblen Charakters dieser Veranstaltung ist es sinnvoll, dass durchgehend die gleichen Freiwilligen eingesetzt werden.</p> |
|        | Erstellen Sie eine Aufstellung über den Veranstaltungsablauf                                                      |          |                      | Sollte ein zeitlicher Ablaufplan aller Aktivitäten von Anfang bis Ende sein                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        | Planen Sie ein Treffen nach der Veranstaltung, um Erfolge zu feiern und Verbesserungsmöglichkeiten zu diskutieren |          |                      | Nutzen Sie die Reflexionsfragen, um über Ihr Projekt zu sprechen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

# Bestimmen Sie das Budget für Ihr Projekt.

Dieses Arbeitsblatt kann zur Bestimmung der Finanzierung des Events genutzt werden von: \_\_\_\_\_

| Beschreibung             | Menge | Kosten | Gesamt-<br>ausgaben | Spenden in<br>Naturalien | Einnahmen | Bilanz |
|--------------------------|-------|--------|---------------------|--------------------------|-----------|--------|
| <b>Ausstattung</b>       |       |        |                     |                          |           |        |
| Einrichtungsmietung      |       |        |                     |                          |           |        |
| Zubehör für Treffen      |       |        |                     |                          |           |        |
|                          |       |        |                     |                          |           |        |
| <b>Marketing</b>         |       |        |                     |                          |           |        |
| Werbematerial            |       |        |                     |                          |           |        |
|                          |       |        |                     |                          |           |        |
|                          |       |        |                     |                          |           |        |
| <b>Anderes</b>           |       |        |                     |                          |           |        |
| Wasser/Snacks (optional) |       |        |                     |                          |           |        |
|                          |       |        |                     |                          |           |        |
|                          |       |        |                     |                          |           |        |

## Messen Sie den Erfolg Ihres Projektes.

Versammeln Sie sich wieder als Event-Planungskomitee, um Ihre Wirkung zu feiern und über Ihre Hilfe zu berichten!

### Erfolgsmessungen

#### Messen Sie den Erfolg Ihres Projektes

|                                                              |  |                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|--|
| Anzahl von Menschen unter 18, um die wir uns gekümmert haben |  | Anzahl von Freiwilligen, die keine Mitglieder sind   |  |
| Anzahl von Menschen über 18, um die wir uns gekümmert haben  |  | Hilfezeit insgesamt                                  |  |
| Anzahl von Lions Freiwilligen                                |  | Gesamtanzahl von Stunden für Planung/<br>Fundraising |  |
| Anzahl von Leo Freiwilligen                                  |  |                                                      |  |

#### Reflektieren Sie über Ihr Projekt

|                                                                                                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Konnten Sie Überlebenden von Kinderkrebs die Möglichkeit bieten, in einem einladenden Umfeld soziale Kontakte zu knüpfen und sich unterstützt zu fühlen. |  |
| 2. Was war Ihr größter Erfolg?                                                                                                                              |  |
| 3. Was war Ihre größte Herausforderung?                                                                                                                     |  |
| 4. Würden Sie diesen Event wiederholen?                                                                                                                     |  |
| 5. Was würden Sie ändern?                                                                                                                                   |  |