Social Day – Leitfaden für Einrichtungen, Organisationen und Vereine

Ein Social Day bedeutet: Gemeinsam anpacken für das Gemeinwohl.
Für einen Tag engagieren sich Mitarbeitende eines Unternehmens in einer gemeinnützigen Einrichtung, einem Verein oder einer Organisation und leisten so einen wertvollen Beitrag zum Gemeinwohl und für die Gesellschaft.

Dieser Leitfaden richtet sich an Einrichtungen, Organisationen und Vereine, die im Rahmen eines Social Day mit einem Unternehmen zusammenarbeiten möchten. Er unterstützt bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Engagements – damit der Tag für alle Beteiligten ein Gewinn wird.

1. Warum ein Social Day? – Ziele und Chancen

Ein Social Day bringt neue Impulse, zusätzliche Unterstützung und Aufmerksamkeit für Ihre Arbeit. Gleichzeitig erleben Unternehmen, was gemeinnützige Einrichtungen täglich leisten und wie wichtig gemeinwohlorientiertes Handeln vor Ort ist.

Was Ihre Einrichtung davon hat:

- **Zeitliche, praktische oder fachliche Unterstützung** für ein konkretes Projekt, das im Alltag oft liegen bleibt, weil Zeit, Personal oder Mittel fehlen
- **Direkte Entlastung** durch helfende Hände oder Know-how
- **Neue Kontakte** zu engagierten Menschen. Möglicherweise begeistern Sie für langfristige Unterstützung
- **Mehr Sichtbarkeit** durch begleitende Öffentlichkeitsarbeit
- **Impulse für Kooperationen** über den Social Day hinaus

2. Social Day vorbereiten – Planungen und Abstimmungen

Fragen zur Projektidee:

- Welche Aufgaben wären eine sinnvolle Unterstützung?
    - *Anpackprojekte:* z. B. Gartenarbeit, Räume streichen, Regale aufbauen
    - *Begegnungsprojekte:* z. B. Spielen mit Kindern, Vorlesen, gemeinsames Kochen,
    - *Know-how Projekte:* z. B. IT- Hilfe, Beratung, Öffentlichkeitsarbeit
- Wie viele Personen können Sie realistisch begleiten und einsetzen?
- Welche Aufgaben sind an einem Tag umsetzbar und sicher?
- Gibt es weitere Aufgaben für den Fall, dass die Hauptaufgaben schneller erledigt sind?
- Gibt es Besonderheiten bei Zielgruppen, Räumen oder Materialien?

Abstimmung mit dem Unternehmen:

- Projektidee vorstellen: Worum geht es? Was wird gebraucht?
- Gemeinsame Ziele und Erwartungen klären
- Ansprechpersonen auf beiden Seiten benennen
- Zeitplan und Tagesablauf abstimmen
- Klären, was das Unternehmen mitbringt und was Sie bereitstellen
- Sicherheitsaspekte prüfen (z. B. Werkzeuge, ggf. Schutzkleidung)
- Verpflegung mit dem Unternehmen absprechen (Getränke, Snacks oder gemeinsames Mittagessen)

3. Unterstützung durch KALI AKTIV

KALI AKTIV unterstützt Ihre Einrichtung gerne bei der Umsetzung eines Social Day:

- **Vermittlung interessierter Unternehmen:**
  Wir bringen engagierte Firmen und passende Projekte zusammen.
- **Beratung im Vorfeld:**
  Wir helfen bei der Planung, Organisation und Kommunikation.
- **Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit:**
  Nach Absprache unterstützen wir auch die Öffentlichkeitsarbeit.

4. Durchführung – So gelingt der Tag

Begrüßung und Einführung:

- Herzliches Willkommen für die Teilnehmenden
- Kurzvorstellung Ihrer Einrichtung, Zielgruppe und des Projekts
- Ggf. Hinweis auf Ablagemöglichkeiten für Taschen und auf bereitstehende Getränke
- Überblick über den Tagesablauf
- Sicherheitsunterweisung (wenn nötig)

Ablauf und Begleitung während des Tages:

- Klare Aufgabenverteilung mit festen Ansprechpersonen
- Einweisung in Materialien, Werkzeuge oder Abläufe
- Begleitung bei Fragen und spontanen Herausforderungen
- Pausen ermöglichen – mit Raum für Austausch und Begegnung

Dokumentation:

- Fotos machen (mit vorheriger Einwilligung)
- Eindrücke und Zitate festhalten
- Ergebnisse dokumentieren – z. B. Vorher-Nachher-Bilder, kleine Erfolgsmomente

Wertschätzung zeigen:

- Persönliche Worte des Dankes
- Am Ende des Tages Feedbackrunde oder kurze Abschlussbesprechung

5. Nachbereitung – Danke sagen und Wirkung sichtbar machen

Feedback und Reflexion im Team:

- Was lief gut? Was kann man beim nächsten Mal besser machen?
- Rückmeldung an das Unternehmen und KALI AKTIV geben

Dank und Beziehungspflege:

- Dankeschön im Nachgang – per E-Mail oder telefonisch
- Optional: Teilnahmebescheinigung mit kleiner Erinnerung (z. B. Foto)
- Optional: Einladung zur Wiederholung oder zum nächsten Fest oder Tag der offenen Tür

Öffentlichkeitsarbeit:

- Dank auf Social Media oder Website
- Erwähnung im Newsletter oder Jahresbericht
- Optional: Gemeinsamer Nachbericht mit dem Unternehmen und mit KALI AKTIV

6. Checkliste

Aufgabe	Erledigt?
Projektidee konkretisieren	☐
Anzahl und Art der Aufgaben definieren	☐
Sicherheitsaspekte prüfen	☐
Ansprechpersonen benennen	☐
Abstimmung mit Unternehmen	☐
Materialien und Verpflegung	☐
Zusatzaufgaben?	☐
Einführung und Ablauf vorbereiten	☐
Öffentlichkeitsarbeit und Fotoerlaubnis klären	☐
Feedback- und Dankesprozess	☐

7. Kontakt

Bei Fragen und Unterstützungsbedarf melden Sie sich gerne bei Anke Stark von KALI AKTIV.
E-Mail: anke.stark@kamp-lintfort.de
Mobil: 0172 6247140
www.kaliaktiv.de