# Social Day – Leitfaden für Unternehmen

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

In diesem Leitfaden finden Sie kompakte Hinweise zur Planung, Durchführung und Nachbereitung eines Social Day. Er zeigt, wie sich Unternehmen wirkungsvoll engagieren – und dabei Teamgeist und soziale Verantwortung stärken können.

## 1. Warum ein Social Day? – Ziele und Chancen

Ein Social Day bringt Unternehmen, Mitarbeitende und Gesellschaft zusammen. Er verbindet Verantwortung mit Teamgeist – und schafft Wirkung nach innen und außen.

**Was Sie damit erreichen können:**

- **Gesellschaftliches Engagement zeigen:**
  Durch konkrete Unterstützung für Umwelt, Bildung, Integration oder Armutsbekämpfung.
- **Corporate Social Responsibility mit Leben füllen:**
  Authentisch und nachhaltig Verantwortung übernehmen – und Haltung zeigen.
- **Mitarbeitende motivieren:**
  Durch sinnstiftende Aufgaben mit echtem Mehrwert.
- **Teamgeist und Zusammenhalt stärken:**
  Gemeinsam etwas bewegen – und als Team wachsen.

## 2. Den richtigen Projektpartner finden

Der Erfolg eines Social Day steht und fällt mit einem passenden Projekt. Achten Sie auf eine sinnvolle Verbindung von gesellschaftlichem Nutzen für das Gemeinwohl und den Möglichkeiten Ihres Teams.

**Mögliche Einsatzbereiche:**

- **Soziale Einrichtungen:** z. B. Kindergärten, Seniorenheime, Tafeln
- **Umweltprojekte:** z. B. Pflanzaktionen, Müllsammelaktionen, Tierheime
- **Bildungsprojekte:** z. B. Schulen, Workshops oder Mentoring-Programme

**Worauf Sie bei der Auswahl achten sollten:**

- **Art des Projekts:**
  - *Aktivprojekte:* praktische Einsätze – z. B. Renovierungen, Hilfe bei Veranstaltungen
  - *Begegnungsprojekte:* soziale Nähe – z. B. Vorleseaktionen, gemeinsame Ausflüge
  - *Kompetenzprojekte:* Fachwissen einbringen – z. B. IT-Unterstützung, Beratung
- **Klarer Unterstützungsbedarf:**
  Die Einrichtung sollte konkrete Aufgaben benennen, bei denen Hilfe gebraucht wird.
- **Barrierearme Beteiligung:**
  Die Mitwirkung sollte möglichst für alle Mitarbeitenden zugänglich und umsetzbar sein.

## 3. Unterstützung durch KALI AKTIV

KALI AKTIV begleitet Sie gerne bei der Umsetzung Ihres Social Day – von der Planung bis zur Sichtbarmachung:

- **Vermittlung eines passenden Projekts:**
  Wir verfügen über ein vielfältiges Netzwerk aus gemeinnützigen Organisationen, Vereinen und Initiativen in Kamp-Lintfort und vermitteln Ihnen ein Projekt, das zu Ihrem Unternehmen passt.
- **Beratung bei Planung und Durchführung:**
  Wir stehen Ihnen bei allen Fragen rund um die Organisation des Social Day zur Seite – von der Idee bis zur Umsetzung.
- **Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit:**
  Nach Absprache unterstützen wir – im Rahmen unserer Möglichkeiten – auch die Öffentlichkeitsarbeit.

## 4. Gut vorbereitet – Planung, Abstimmung und Organisation

**Bei Ihrer Planung im Unternehmen sollten Sie folgende Punkte berücksichtigen:**

- Termin festlegen (auch mit Blick auf saisonale Gegebenheiten beim Projekt)
- Teilnehmende gewinnen und Teams zusammenstellen
- Freiwilligkeit und Motivation betonen
- Aufgaben verteilen (z. B. Organisation, Kommunikation, Dokumentation)

**Mit der Einrichtung klären Sie:**

- Erwartungen und Aufgaben: Was wird gebraucht, was ist realistisch?
- Zuständigkeiten: Wer ist Ansprechperson in der Einrichtung und im Unternehmen?
- Materialbedarf: Was bringt das Unternehmen mit, was stellt die Einrichtung?
- Ablauf und Zeitrahmen: inkl. Pausen, Verpflegung, Gruppenfoto
- Rechtliches: Versicherung, Haftung, Datenschutz bei Fotos

**Zusätzliche Tipps:**

- An- und Abreise: z. B. Fahrgemeinschaften oder zusammen mit dem Fahrrad?
- Verpflegung: Wer sorgt für Essen und Getränke?
- Notfallplan: Was tun bei Regen oder Ausfällen?
- Rollenverteilung am Tag: Wer leitet das Team? Wer dokumentiert?

## 5. Kommunikation – informieren, einbinden, sichtbar machen

**Intern – Mitarbeitende frühzeitig informieren:**

- Einladung per Mail, Intranet oder persönlich
- Ziel und Mehrwert klar erklären
- Ablauf und Aufgaben skizzieren
- Vorfreude schaffen (z. B. mit Countdown oder Projekt-Teaser im Intranet)

**Extern – Öffentlichkeitsarbeit gezielt nutzen:**

- Mit Einrichtung abstimmen, was gezeigt oder genannt werden darf
- Pressearbeit planen (z. B. kurzer Hinweis an Lokalzeitung im Vorhinein)
- Social Media vorbereiten (Texte, Zitate, Bilder – Datenschutz beachten)
- Nachberichterstattung in Unternehmens-Newsletter, Website oder Mitarbeitendenmagazin

## 6. Durchführung – ein gelungener Tag vor Ort

**Am Tag selbst:**

- Begrüßung und Einführung durch Projektleitung und Einrichtung
- Sicherheitsunterweisung (falls nötig)
- Klare Aufgabenverteilung, ggf. mit Teamleitungen
- Pausen ermöglichen
- Offene und unterstützende Atmosphäre fördern
- Abschlussrunde mit Feedback und Dank

**Dokumentation:**

- Fotos und ggf. kurze Videos (mit Einwilligung!)
- Zitate und Eindrücke festhalten
- Ergebnisse sichtbar machen (z. B. Vorher-Nachher-Fotos, Statements)

## 7. Nachbereitung – Erfahrungen sichern, Engagement wertschätzen

**Was jetzt wichtig ist:**

- **Danke sagen** – an alle Beteiligten
- **Feedback einholen** – intern wie extern
- **Dokumentation aufbereiten** – für Intranet, Website, Presse
- **Ergebnisse auswerten** – Was lief gut, was kann verbessert werden?
- **Über Perspektiven sprechen** – z. B. Wiederholung oder feste Partnerschaft

## 8. Beispielhafter Zeitplan (1-Tages-Projekt)

| Uhrzeit | Programmpunkt |
|---|---|
| 08:30 | Treffpunkt, Begrüßung, Einführung |
| 09:00 | Arbeitsbeginn vor Ort |
| 12:30 | Gemeinsames Mittagessen (z. B. Buffet oder Pizza) |
| 13:30 | Weiterarbeit oder zweiter Teil |
| 15:30 | Abschlussbesprechung, Gruppenfoto |
| 16:00 | Ende und Rückfahrt |

## 9. Kontakt

Bei Fragen und Unterstützungsbedarf melden Sie sich gerne bei Anke Stark von KALI AKTIV.
E-Mail: anke.stark@kamp-lintfort.de
Mobil: 01726247140
www.kaliaktiv.de