Worum's hier geht

www.das-macht-schule.net

Schüler helfen Geflüchteten: Mit einem Integrations-Lauf!

Na klar, euer Integrations-Lauf soll Spaß machen und Geld für die gute Sache einbringen. Deshalb haben wir euch in dieser **Checkliste** die Erfahrungen aus vielen anderen erfolgreichen Spendenläufen zusammengestellt. Zusätzlich gibt's viele Vorlagen, die ihr einfach für euch anpassen könnt.

Bei einem **Spendenlauf** laufen die Teilnehmer auf einem vorgegebenen Rundkurs. Dabei können nicht nur Schüler mitlaufen, sondern alle, die etwas für die gute Sache tun wollen: Lehrer, Eltern, Mitglieder aus Sportvereinen oder Mitarbeiter aus Firmen in der Umgebung der Schule, die sich mit euch engagieren möchten.

Alle Läufer suchen sich „**Sponsoren**" in der Familie, bei Bekannten, Firmen und Geschäften. Jeder „Sponsor" sagt einen Betrag pro Runde zu. Am Lauftag läuft jeder dann so viele Runden wie möglich. Die abgestempelte Laufkarte dient als Beleg, mit dem jeder Läufer bei seinen „Sponsoren" abrechnet und Geld einsammelt. Wie viel, hängt von den Spendern und den Läufern ab – und der Motivation.

Mit dem Geld könnt ihr die Ideen umsetzen, mit denen ihr die Integration der geflüchteten Mitschüler an eurer Schule (und in der Nachbarschaft) verbessern wollt. Ein kleiner Teil dient als Unterstützung für die deutschlandweite Verbreitung der Aktion. Was übrig ist, könnt ihr an Flüchtlings-Initiativen vor Ort spenden. Wie ihr am meisten für die gute Sache rausholt, dazu kommen wir später.

Außer den Läufern braucht ihr noch ein Organisations-Team und Teilnehmer, die selbst **nicht mitlaufen aber helfen** wollen: beim Abstecken der Strecke, an den Kontrollstationen, als Sanitäter oder Betreuer für die Presse zum Beispiel.

Alle sind direkt am Erfolg beteiligt, auch die Spender. Die Schüler verbreiten das Thema. Mit dem Lauf setzt ihr gemeinsam ein **Signal für mehr Toleranz und Fremdenfreundlichkeit**. Das ist etwas, worüber die Presse gern berichtet. Erst recht über eine Schüler-Aktion. Das bringt eine schöne Geschichte über eure Schule und viel Wertschätzung für alle Beteiligten.

Schüler können selbst die Dinge zum Besseren wenden und erleben hautnah den gesellschaftlichen Nutzen ihres Handelns. Das wirkt sich positiv auf das Schulleben aus und fördert den **Zusammenhalt der Schulgemeinschaft**.

Zur **Vorbereitung** wären 8 bis 10 Wochen gut. Wenn ihr weniger Zeit habt, kürzt die Zeit entsprechend. Geht die Checkliste durch und hakt ab, was erledigt ist.

Also, los geht's! – Und wenn's Fragen gibt, sind wir jederzeit gern für euch da, per Mail kontakt@das-macht-schule.net oder am Telefon **040** / **609 409 99**.

Viel Erfolg, euer Team
von Das macht Schule

© April 2018 – Unsere Checklisten werden laufend überarbeitet.
Am besten die aktuellste Version aus dem Internet verwenden!

Vorbereitung

Teams gründen und Zuständigkeiten festlegen

Was ist zu tun

Datum finden, Strecke festlegen, Teams bilden, Teilnehmer einladen, Infos zur Sponsorenwerbung vorbereiten, Presse informieren. Das alles braucht einen Organisations- und Ablaufplan mit klaren Aufgaben und eine gute Koordination. Nutzt diese Checkliste als Organisationshilfe und hakt ab, was erledigt ist.

Tipp: Zur ersten Orientierung blättert die Checklisten einmal komplett durch.

Teams bilden

☐ Teams bilden, damit das Leitungs-Team nicht alles selbst erledigen muss:

Leitungs-Team	Projektleitung: ……..
Strecken-Team	Verantwortlich: ..……...
Werbe-Team	Verantwortlich: ..……...
Verpflegungs-Team	Verantwortlich: ..……...
Presse-Team	Verantwortlich: ..……...
Sanitäts-Team	Verantwortlich: ..……...
Fundraising-Team	Verantwortlich: ..……...
……..	Verantwortlich: ..……...
……..	Verantwortlich: ..……...

Team-Listen verteilen

☐ Name / Mail / Telefon aller Beteiligten zur einfacheren Abstimmung.

☐ Jeder sollte die Checklisten bekommen, die er für seine Aufgaben braucht.

☐ Dran denken: Schüler beteiligen!

Zeit- und Ablaufplan vervollständigen

Auf der letzten Seite (Checkliste 11) findet ihr eine Übersicht als Beispiel.

☐ Tragt eure Zuständigkeiten und Termine im Zeitplan ein und nutzt dafür die Word-Vorlage aus dem Vorlagenpaket, das ihr euch runter geladen habt.

Eckdaten für den Lauf

☐ Projektname / Motto	Schüler leben Integration: ……
☐ Termin für den Lauf	…… Uhrzeit ……
☐ Wo soll gelaufen werden	……

© April 2018 – Unsere Checklisten werden laufend überarbeitet.
Am besten die aktuellste Version aus dem Internet verwenden!

Leitungs-Team

Gesamtleitung & Koordination (Teil1)

Helft und lasst euch helfen

Schüler leben Integration und laufen für geflüchtete Mitschüler an ihrer Schule! Ist das nicht fantastisch? Überall in Deutschland starten Schüler jetzt Projekte an ihrer Schule. Genau wie ihr. Das ist mehr als ein Projekt: das ist eine **Bewegung**!

Viele Menschen wollen helfen, wissen aber nicht wie. Ihr könnt sie einbeziehen: Schüler, Lehrer, Eltern, Nachbarn, Geschäfte, Firmen und Sportvereine im Umfeld der Schule. Sie bekommen eine schöne Chance sich an einer guten Sache zu beteiligen, die Schule bei ihrem Projekt zu unterstützen und aktiv etwas für die Geflüchteten vor Ort zu tun. – Bittet um Hilfe, fragt nach Spenden und auch, ob sich andere anschließen und mitlaufen wollen. Jeder Läufer kann „Sponsoren“ suchen und so **zum Ergebnis beitragen**.

Vorbereitung

Verständigt euch im **Leitungs-Team** über den Ablauf. Teilt die Aufgaben zwischen den Teams auf. Ein Zeitplan mit Zuständigkeiten hilft: So behaltet ihr den Überblick und wisst immer genau, wo ihr steht (siehe Word-Vorlage „Zeit- und Ablaufplan“).

Die Teams können sich an den einzelnen **Checklisten** orientieren. Für die Umsetzung könnt ihr die verschiedenen **Vorlagen** nutzen und für euch anpassen.

Wichtige Fragen klären

- ☐ Natürlich ist am besten, wenn die **gesamte Schule** läuft! Je mehr mitlaufen, umso besser ist das Ergebnis – in Euro wie auch für die Schulgemeinschaft.
- ☐ Wann soll der Lauf stattfinden und ist das **Datum** schlau gewählt?
- ☐ Wählt eine gute **Laufstrecke**: schulnah und für alle Teilnehmer gut erreichbar. Wenn die Runden nicht so lang sind (lieber 1 als 5 km), trauen sich die Läufer zum Schluss eher noch eine weitere Runde zu. Das bringt mehr Geld.
- ☐ Ideal ist eine Strecke, die viele **Zuschauer** anlockt. Der Spaß ist umso größer, wenn viele zum Anfeuern da sind (und die Öffentlichkeitsarbeit auch).
- ☐ Findet einen guten Ort für das **Start-/Ziel-Banner** mit dem Aktions-Motto.
- ☐ Kann die Strecke auch bei schlechtem **Wetter** gelaufen werden?
- ☐ Meidet stark befahrene Straßen (**Sicherheit**!).
- ☐ Braucht ihr eine Genehmigung vom **Ordnungsamt**? Klärt das.
- ☐ An Umkleiden, **Toiletten**, Duschmöglichkeit, Wertsachen-Depot gedacht?
- ☐ **Kontrollstellen** und Methode der Kontrolle / Zählung festlegen.
- ☐ Sollen **alle gleichzeitig** starten oder zeitversetzt in Gruppen? – Wie genau?
- ☐ **Moderation** durch Lehrer oder ältere Schüler. – Lautsprecheranlage / DJ?
- ☐ Wann startet die Ausgabe der **Laufkarten** und damit die Sponsorensuche?

Leitungs-Team

Gesamtleitung & Koordination (Teil 2)

Was sonst noch zu tun ist

- ☐ Rechtzeitig Schüler, Lehrer, Eltern **informieren** und dass die Veranstaltung bei jedem Wetter stattfindet. – Möglichst schon in Sportsachen kommen und Wertsachen zuhause lassen. Zuschauer sind erwünscht. Werbung für den Lauf machen, am besten durch Schüler, die in jede Klasse gehen.
- ☐ **Konto** einrichten oder ein „Stichwort“ für ein bestehendes Konto. Eventuell Überweisungsträger drucken. Das könnt ihr selbst machen, z.B. mit Vorlagen von Sigel (einfach googeln „Sigel PC-Überweisung/Zahlschein“).
- ☐ Promis / Schirmherrschaft: Absolventen? Andere **Kontakte**?
- ☐ Bittet die freiwillige Feuerwehr / THW um **Unterstützung** (Zelte / Überdachung der Kontrollposten, Absperrungen der Strecke, Gulaschkanone, Sani, Liegen).
- ☐ Es ist gut, wenn die Mitglieder des Orga-Teams (Streckenposten usw.) bei der Veranstaltung erkennbar sind. Tipp: Warnwesten, wie sie jeder im Auto hat, mit der Aufschrift „**Orga-Team**“ versehen (im Baumarkt besorgen).
- ☐ **Presse:** Gibt es nutzbare Kontakte von Eltern, Lehrern, Schülern?
- ☐ Eine **Einsatzbesprechung** am Vorabend vorsehen. Dort bereits konkret vorbereiten, was schon vorbereitet werden kann. Dafür genügend Zeit ansetzen (plant 4 Stunden und freut euch, wenn ihr weniger braucht)!
- ☐ Vielleicht inszeniert ihr euren Erfolg mit einer feierlichen **Spendenübergabe**, bei der dann auch das finanzielle Gesamtergebnis offiziell bekanntgegeben wird, wie viel Runden wurden gelaufen wurden usw..
- ☐ Jeder Schüler sollte eine **Teilnehmer-Urkunde** erhalten (siehe Vorlagen).
- ☐ **Verantwortlichen** für das Einsammeln von Laufkarten und Spenden festlegen.
- ☐ Weiteres siehe Zeitplan. – Noch was vergessen?

Noch ein paar Tipps

- ☐ Denkt daran: Das ist kein Wettkampf. Der Lauf sollte allen Spaß machen. Darauf achten, dass niemand seine Leistungsgrenzen überschreitet!
- ☐ Versucht bereits im Voraus, euch ein ungefähres Ziel für den Spendenerhalt zu setzen. Lernt daraus, wie gut ihr euch eingeschätzt habt. Überschlagt eure Ausgaben. Führt Buch über Spendeneinnahmen und Ausgaben.
- ☐ Vielleicht lässt sich der Sportunterricht für ein Lauftraining nutzen und um etwas Lauftheorie einzubauen und das Gesundheitsbewusstsein zu stärken.
- ☐ Gibt es schon eine Laufgruppe an der Schule? Jetzt wäre ein guter Zeitpunkt eine zu gründen. Gemeinsam Laufen verbindet. Ein offener Lauftreff ist eine wundervolle Gelegenheit für verbindende Momente zwischen Lehrern, Eltern und älteren Schülern, wenn man sich z.B. einmal pro Woche zum Laufen trifft.

© April 2018 – Unsere Checklisten werden laufend überarbeitet.
Am besten die aktuellste Version aus dem Internet verwenden!

Strecken-Team

Strecke & Stationen (Teil 1)

Was ist zu tun

Das Strecken-Team plant, was am Lauftag gebraucht wird und sorgt dafür, dass alles rechtzeitig bereit steht. Am Lauftag stellt es die Streckenposten und besetzt alle Positionen entlang der Strecke (eventuell Vertretungsplan / Schichtplan?).

Nach dem Lauf ist das Strecken-Team dann für den Abbau verantwortlich, bringt alles wieder an seinen Platz und entfernt alle Plakate und Hinweise wieder.

- ☐ **Rundkurs** abstecken. Die Runde sollte nicht zu lang sein (lieber 1 als 5 km). Strecke markieren, damit sich niemand verläuft. Abkürzungen unmöglich machen. Wo erforderlich Strecke absperren, sichern oder Streckenposten aufstellen (rot-weiße Absperrbänder gibt's im Baumarkt).
- ☐ **Start** / **Ziel** festlegen. Ein Start-/Ziel-Banner bekommt ihr von uns.
- ☐ **Startzone** einrichten / Startaufstellung regeln (Megaphon zur Koordination).
- ☐ **Zentrale** einrichten („Laufleitung" als zentrale Anlaufstelle für alles, auch für Presse und Sanitätsdienst und zur Abgabe der Laufkarten usw.).
- ☐ **Platz für die Moderation** des Laufes einrichten (Lehrer / ältere Schüler). Für die notwendige Technik sorgen (Mikro, Lautsprecher, Musikanlage). Nachbarschaft vorher informieren und um Verständnis bitten.
- ☐ **Kontrollstellen** festlegen und ausstatten: An Kreuzungen oder z.B. jeden Kilometer eine. Überdachung und Beschilderung organisieren. Eventuell „Schleusen" aus Tischen, Bänken oder Strohballen einrichten.
- ☐ **Wasser- und Verpflegungsstellen** festlegen und einrichten. Eventuell unterstützt von einem Lebensmittel- oder Getränkemarkt.

Rundenzählung

- ☐ Ca. eine Woche vor dem Lauf die **Laufkarten** einsammeln lassen (vom Klassenlehrer). Nachzügler können zur Not noch später abgeben.
- ☐ Jedem Läufer an der Ziellinie im Vorbeilaufen ein Gummiband übers Handgelenk streifen. Bei jedem **Zieldurchlauf** ein Weiteres. Jedes Gummiband zählt für eine Runde. Alternativ: Stempel auf Arm oder Laufkarte (mehr Aufwand!).

  Kontrolle: Jeder sagt Namen/Klasse, wenn er das Gummiband bekommt und es gibt einen Strich auf der Läufer-Liste. Passende Größe Gummibänder besorgen (am besten in einer ungewöhnlichen Farbe). So kann keiner mogeln.

- ☐ Nach dem Lauf lässt jeder Schüler die Anzahl seiner Runden bei der Laufleitung in seine Laufkarte eintragen (parallel in **Excel-Tabelle** dokumentieren). Dann gibt's die Laufkarte abgestempelt zurück, damit der Läufer sie seinen Sponsoren vorlegen kann (sofort oder nach Gegencheck / Kontrolle später).

Strecken-Team

Strecke & Stationen (Teil 2)

Worauf achten

- ☐ Zur Erfassung wer läuft: Vor dem Start Läufer bei der Laufleitung in Läufer-Liste eintragen oder zwei Stapel Laufkarten bilden (ist da / nicht da).
- ☐ Das Strecken-Team braucht genug zuverlässige Helfer (Einsatzplan machen).
- ☐ Gute Kommunikation am Lauftag hilft (Walki Talkies, Handys).
- ☐ Wie wollt ihr den Start organisieren? Verständigt euch mit dem Leitungs-Team über die beste Lösung. Auch wie der Start ablaufen soll.

  Es ist natürlich ein prima Gemeinschaftsgefühl, wenn möglichst viele Läufer gleichzeitig starten und gemeinsam unterwegs sind. Das heißt aber auch, beim Zieldurchlauf müssen genügend Helfer da sein, um Gummibänder zu verteilen und die Strichliste zu führen.

  Ein zeitversetzter Start einzelner Gruppen hilft „Staubildung“ zu vermeiden.
- ☐ Zeit einplanen: Vielleicht könnt ihr die erlaufenen Runden gleich in die Läufer-Liste (siehe Excel-Vorlage) eintragen. Dann müsst ihr nach dem Lauf nur die Laufkarten kurz kontrollieren und könnt sie sofort abgestempelt zurückgeben.

  Oft bleiben Lücken und man schafft das nicht am selben Tag. Dann plant ein, dass die Rückgabe der Laufkarten organisiert werden muss. Möglichst zeitnah, damit die „Sponsoren“ angesprochen werden können.
- ☐ Weiteres siehe Zeitplan. – Noch was vergessen?

Zur Info – Laufkarten-Rückgabe

Nachdem der Läufer mit seiner Karte bei den „Sponsoren“ war, gibt er sie zusammen mit den Spenden zurück (bei Überweisung nur die Karte, mit dem Hinweis „wird überwiesen“ und den Kontaktdaten des Spenders). Das Leitungs-Team legt einen Verantwortlichen für das Einsammeln der Karten fest.

Werbe-Team

Werbematerial & Laufkarten

Was ist zu tun

Natürlich müssen alle vom Spendenlauf erfahren. Das heißt **Werbung** machen und alle für die Sache begeistern. Mit Flyern, Aushängen, Briefen, Plakaten. Zusätzlich brauchen die Läufer Laufkarten und Unterstützung bei der Ansprache von Sponsoren. – Eure Aufgabe ist also die Kommunikationsmittel bereitzustellen.

Damit ihr euch aufs Wesentliche konzentrieren könnt, gibt's für alles, das unten genannt ist, **Vorlagen**. Die könnt ihr einfach für eure Zwecke anpassen. Falls ihr die Vorlagen noch nicht habt, solltet ihr sie jetzt unbedingt runterladen. Dazu braucht ihr den Login von eurer Projektanmeldung bei www.das-macht-schule.net.

Schaut im **Zeitplan** nach, wann genau was gebraucht wird und seid rechtzeitig fertig. Zeitpuffer einplanen!

Werbemittel

- ☐ Auftakt-Info / Plakat / Aushang
- ☐ Start-/Zielbanner machen (könnt ihr bei uns anfordern)

Infos zum Auftakt

- ☐ Auftakt-Info Klassenlehrer
- ☐ Auftakt-Info Elternbeirat
- ☐ Auftakt-Info Eltern (Ranzenpost)

Laufkarten

- ☐ Laufkarten gestalten und ausdrucken. Jeder Läufer bekommt so eine Karte. Auf der tragen die „Sponsoren" ein, was sie geben werden. Nach dem Lauf bestätigt die Laufleitung darauf die Anzahl der gelaufenen Runden.

Werbung von Sponsoren

- ☐ Info „Sponsorensuche starten" für Schüler
- ☐ Akquibrief Firmen-Sponsoren
- ☐ Info „jetzt Geld einsammeln" für Lehrer nach dem Lauf

Organisation

- ☐ Läuferliste (Excel-Tabelle)
- ☐ Sponsorenliste (Excel-Tabelle)
- ☐ Info an Gemeindeverwaltung

Dank an die Beteiligten

- ☐ Urkunden für die Läufer
- ☐ Dankschreiben Helfer
- ☐ Dankschreiben Eltern
- ☐ Dankschreiben Firmen etc.

Bei Bedarf

- ☐ **T-Shirts** könnt ihr über uns bekommen: Für Läufer oder Helfer, mit Logo eurer Schule und von Sponsoren, auf Wunsch mit Namen (Angebot auf Anfrage).

  Alternativ: Aufbügelfolie oder selbstklebende Textiletiketten im Laserdrucker selbst bedrucken. Auch farbig. („Aufbügelfolie" und „Textiletiketten" googeln!).
- ☐ Eine **Spendenquittung** für Sponsoren wird erst ab 200 Euro benötigt. Die kann eure Schule oder der Förderverein ausstellen.

Verpflegungs-Team

Versorgung & Trinkstationen

Was ist zu tun

- ☐ Sorgt für ausreichend Getränke (Wasser, Säfte).
- ☐ Baut Getränkestationen auf. An der Start-/Ziellinie und entlang der Strecke.
- ☐ Vielleicht findet ihr einen Supermarkt oder Getränkehandel, der die Getränke spendet. Und eventuell einen Stand oder Schirme? Ihr könnt ihm anbieten ihn dafür als Sponsor zu nennen (Vorlage „Akquibrief“ nutzen und abwandeln).
- ☐ Wollt ihr Verpflegung für die Läufer vorsehen? Wer könnte euch frisches Obst spenden? Äpfel und Bananen sind gut geeignet. Auch Müsliriegel sind gut.
- ☐ Wenn ihr mit genügend Zuschauern rechnet, könnt ihr einen Kuchenverkauf organisieren (zusätzliche Einnahmequelle!). Oder bittet die freiwillige Feuerwehr um Unterstützung mit Erbsensuppe aus der „Gulaschkanone“...

Worauf achten

- ☐ Was wird an Tischen, Bechern, Partyzelten, Sonnenschirmen, Sitzgelegenheiten, Müllsäcken usw. gebraucht?
- ☐ Beachtet genau den Ablauf / Zeitplan am Lauftag. Passt das, was ihr plant?
- ☐ Legt Wunschmengen und Auswahl für Getränke und Essen fest.
- ☐ Ist ein Rahmenprogramm geplant und lässt sich das sinnvoll einbauen?
- ☐ Helfer für die Getränkeausgabe, Kuchenverkauf usw. ansprechen. Eltern, Lehrer, Schüler, die nicht mitlaufen. Einsatzplan machen, Anwesenheitszeiten festlegen, für den Lauf sowie Auf- und Abbau. Wer macht die Kasse?

Presse-Team

Öffentlichkeitsarbeit (Teil 1)

Mit der Veranstaltung macht ihr auch **Werbung für eure Schule** und sorgt für viele Zuschauer. Sprecht alle regionalen Medien an: Presse, TV und Rundfunk. Wenn wir helfen sollen, meldet euch gern bei uns: **040 609 409 99**.

Sorgt für Aufmerksamkeit. Das stärkt bei allen das **Gefühl an einer „großen Sache“** mitzuwirken. Das motiviert. Auch die Spender. Firmen und Geschäfte sind daran interessiert, dass viele davon erfahren, wenn sie die Sache finanziell unterstützen.

Vorbereitung

- ☐ Aufgabenliste machen: Wer übernimmt was?
- ☐ Presseverteiler erstellen: Liste mit Kontakten regionaler Medien, also Zeitungen, Radio-/TV-Sender, Jugendmagazine und Schülerzeitungen.
- ☐ Wer hat Presse-Kontakte, die ihr persönlich ansprechen könnt (Schulleiter, Eltern, Lehrer, Schüler, Verwandte)? Fragt in der Pressestelle vom Rathaus nach Adressen relevanter Medien und bittet um Unterstützung.
- ☐ Rechtzeitig anfangen und die Pressetexte vorbereiten (4 Wochen vorher).

Presse-Einladung

- ☐ **1 Woche vorher** Zeitungen, Radio und Fernsehsender mit lokaler Berichterstattung per E-Mail einladen (siehe Vorlage). Bei Bedarf E-Mail-Adressen von Journalisten besorgen.
- ☐ Am besten telefonisch nachhaken (am gleichen oder nächsten Tag).

Presse-Text für Berichterstattung über den Lauf

- ☐ **Am Lauftag** erst nachmittags per E-Mail versenden. Empfängerkreis wie oben. Hintergrund-Info und Fotos anbieten (siehe Vorlage).
- ☐ Diesen Text **allen** Journalisten geben, die am Lauftag kommen.
- ☐ Wenn ihr gute Fotos für die Presse habt: noch **am Lauftag** auf eure Schul-Homepage hochladen (Link im Presse-Text nennen).
- ☐ Am nächsten Tag fragt nach, ob die Redaktion noch Infos braucht und wirklich etwas veröffentlichen will. Nur die Wichtigsten anrufen. Beste Zeit 13 - 15 Uhr.

Veranstaltungshinweis

- ☐ **2 Wochen vorher** Zeitungen, **4 Tage vorher** Radio und Fernsehsender mit lokaler Berichterstattung per E-Mail informieren (siehe Vorlage). Bei Radio / Fernsehen unbedingt telefonisch nachhaken (gleicher oder nächster Tag).
- ☐ Eintrag in örtliche Veranstaltungskalender. Website der Stadt? Nutzt auch Social Media, berichtet über die Vorbereitungen und das Ergebnis.

Presse-Team

Öffentlichkeitsarbeit (Teil 2)

Dokumentation

- ☐ Fotografiert! Macht einen Video-Clip mit Eindrücken der Veranstaltung (FlipCams könnt ihr kostenlos bei uns leihen).
- ☐ Macht Interviews mit den Läufern, Lehrern und dem Orga-Team.
- ☐ Schreibt einen Artikel für die Schülerzeitung. Bringt das auch auf eure Schul-Homepage und eure Projektseite bei www.das-macht-schule.net.

Worauf achten

In der Presseeinladung Ort, Zeit, Ansprechpartner nennen. Im Presse-Text:

Wer ist der Initiator (Schule)? Wie viele machen mit? Was ist das Besondere (der Journalist braucht eine „Story“)? Warum wollt ihr laufen? Wofür wird Geld gesammelt und was genau soll damit erzielt werden? Wer macht das Ganze möglich (Elternschaft, Namen von Sponsoren)? Sind vielleicht Promis oder bekannte Persönlichkeiten beteiligt? Dann nennt Namen. Gebt den Ansprechpartner für Rückfragen mit Handy-Nummer und E-Mail an.

Eine gute Pressemeldung folgt diesem Aufbau: Überschrift und Unterzeile, dann der eigentliche Pressetext (wer, was, wann, wo, wie, warum), Pressekontakt (Telefon und E-Mail des Ansprechpartners) und ein „In Kürze“, also je 3 bis 5 Zeilen über die Schule, die Unterstützer und Sponsoren.

→ Alles Weitere in den **vorbereiteten Vorlagen zum Runterladen**!

Merkliste für euren Presseverantwortlichen

- ☐ Wer kommt?
  Zeitungen / Ansprechpartner? .....
  Radio-Sender / Ansprechpartner? .....
  TV-Sender / Ansprechpartner? .....
- ☐ Wer will einen Bericht bringen?
  Zeitungen / Ansprechpartner? .....
  Radio-Sender / Ansprechpartner? .....
  TV-Sender / Ansprechpartner? .....
- ☐ Interview-Wünsche (Termin / Raum)? .....
- ☐ Journalisten um Belegexemplar bzw. Sendemitschnitt bitten und sich die Veröffentlichungsrechte für Schul-Homepage, Schülerzeitung und die gemeinnützige Plattform www.das-macht-schule.net zusichern lassen.
- ☐ Es wäre toll, wenn ihr Pressebelege auch „Das macht Schule“ schickt und euren Projektbericht auf eure Seite bei www.das-macht-schule.net bringt.

Sanitäts-Team

Anlaufstelle für erste Hilfe

Was ist zu tun

Aufgeschürftes Knie, verstauchter Knöchel oder kurzer Schwächeanfall: Ein Fall für die Schulsanitäter. Sie treffen Entscheidungen, ob Pflaster oder Verband, Ruheraum oder Rettungswagen, und können als ortskundige Lotsen den Rettungsdienst einweisen. Wenn es entsprechend ausgebildete Schüler an eurer Schule gibt, können sie das zusammen mit ihrem verantwortlichen Lehrer übernehmen.

- ☐ Bittet um Unterstützung, bei z.B. den Ortsvereinen der Caritas, der Jugendfeuerwehr, Johanniter-Unfall-Hilfe, den Maltesern, DLRG, DRK oder THW.

Worauf achten

- ☐ Behaltet die Strecke im Auge. Wenn erste Hilfe gebraucht wird, müsst ihr schnell da sein. Sorgt für gute Kommunikation mit den Streckenposten.
- ☐ Die Schulsanitäter brauchen
  - Verbandskasten,
  - Krankentrage,
  - Sanitätsraum oder -zelt,
  - ein paar Ruheliegen und
  - ein Telefon, um im Notfall den Rettungswagen zu alarmieren.
- ☐ Pieper oder Handy zum verantwortlichen Ersthelfer (Lehrer) für Notfälle.
- ☐ Ein verantwortlicher und als Ersthelfer ausgebildeter Lehrer muss vor Ort und gut erreichbar sein.

Info zum Schulsanitätsdienst

Wenn ihr noch keine Schulsanitäter habt, wäre das jetzt eine schöne Gelegenheit so ein Wahlpflichtfach oder eine AG einzurichten. Alle großen Hilfsorganisationen bieten die Ausbildung an und freuen sich über Nachwuchs ☺.

Schulsanitäter sorgen bei Schul- und Sportfesten, Ausflügen und normalen Schultagen für Sicherheit und helfen ihren Mitschülern bei Notfällen. Sie sind fit in Erste Hilfe, wissen, wie man einen Verband anlegt oder eine stabile Seitenlage ausführt.

Schulsanitäter übernehmen Verantwortung für ihre Mitschüler, sind in der Schule immer als Ersthelfer zur Stelle und informieren wenn nötig den Rettungsdienst. Das sind wichtige Aufgaben, die Wissen und Einfühlungsvermögen brauchen, aber auch Selbstbewusstsein und Teamarbeit.

Tipp: „Schulsanitäter“ googeln.

Fundraising-Team

Sponsoren gewinnen (Teil 1)

Wie‘s läuft

Alle Läufer suchen sich Sponsoren, die einen Geldbetrag pro Runde oder pro km zusagen. Nach dem Lauf geht dann jeder zu seinen Sponsoren und lässt sich das auszahlen, was er erlaufen hat. Dazu bekommt jeder eine Laufkarte, auf der die Zusagen der Sponsoren und später die Laufleistung eingetragen werden.

Als Sponsoren kommen Familien, Bekannte, Firmen und Geschäfte infrage, die sich mit ihrer Spende an einer guten Sache beteiligen und die Schule unterstützen wollen. Für Firmen und Geschäfte ist das gleichzeitig eine schöne Werbung.

Was ihr für eure Schule rausholt, hängt von eurer Laufleistung ab und zu welcher Zusage ihr eure Sponsoren bewegen könnt. – Also: Es kommt ganz auf euch an.

Alle einschwören

- ☐ Geht durch alle Klassen und erzählt, wie’s läuft (s.o.).
- ☐ Teilt die Laufkarten aus und zeigt, wie sie ausgefüllt werden.
- ☐ Schwört alle Teilnehmer auf das gemeinsame Ziel ein (gibt es Infomaterial?).
- ☐ Nennt, welche Summe ihr zusammen bekommen wollt und warum.
- ☐ Natürlich kommt es nicht so gut an, wenn jeder Läufer beim Supermarkt fragt. Besser ist, wenn das Fundraising-Team Geschäfte und Firmen übernimmt. Stimmt vorher ab, wer wen anspricht. Informiert die Klassen darüber (Liste!).
- ☐ Fragt, wo es Kontakte zu Firmen / Geschäften gibt, die hilfreich sein könnten: In den Klassen, Lehrerzimmer, Schulleiter, Elternrat und beim Schulverein.

Firmen & Geschäfte

- ☐ Macht eine **Liste**: Welche Firmen und Geschäfte wollt ihr als Sponsoren begeistern: Autohäuser, Baumärkte, Sparkassen, Tankstellen, Supermärkte, Bäcker, Blumenladen, Apotheke, Reinigung und Unternehmen in der Nähe. Gibt es stadtbekannte Gönner oder Stiftungen, die ihr ansprechen könnt?
- ☐ **Sprecht alle an.** Geht am besten mit dem Brief (siehe Vorlage) persönlich hin. Bei den größeren vorher anrufen und einen Termin vereinbaren. Geht am besten zuerst zu denen, die wahrscheinlich am meisten spenden. Dann steht schon einmal ein größerer Betrag auf der Liste. Das motiviert die Nachfolgenden ebenfalls großzügig zu sein.
- ☐ Stellt in Aussicht, dass sie als **Sponsor genannt** werden. Auch in eurer Pressemeldung. Stimmt das mit dem Werbe- und dem Presse-Team ab.
- ☐ Fragt, ob der Sponsor lieber einen **festen Betrag** spenden möchte oder eine **Anzahl Schüler** sponsern. Und dann schickt die besten Läufer dorthin.

Fundraising-Team

Sponsoren gewinnen (Teil 2)

Aufgabe für jeden einzelnen Teilnehmer*

- ☐ Hol dir deine Laufkarte.
- ☐ Hast du alle Infos, die du brauchst um deine Sponsoren zu begeistern, damit du großzügige Zusagen bekommen kannst?
- ☐ Versuche einzuschätzen, welche Strecke du schaffen kannst. Die Sponsoren können dann besser einschätzen, worauf sie sich einlassen.
- ☐ Mach dir eine Liste, wen du alles als Sponsor ansprechen willst.
- ☐ Lass dir von Eltern oder Lehrern helfen Kontakte zu knüpfen.
- ☐ Gehe am besten zuerst zu denen, die wahrscheinlich am meisten spenden. Dann steht schon einmal ein größerer Betrag auf der Liste. Das motiviert die Nachfolgenden ebenfalls großzügig zu sein.
- ☐ Vielleicht kannst du einen Bonus „aushandeln“, wenn du eine bestimmte Anzahl Runden oder km schaffst.
- ☐ Und wenn du merkst, jemand möchte lieber einen festen Betrag spenden, dann nimm lieber das als gar nichts.
- ☐ Versuche möglichst viele Sponsoren zu finden und für eine großzügige Spende zu begeistern ☺.
- ☐ Lade deine Spender als Zuschauer ein. – Lass dich von ihnen anfeuern!

*Diesen Text (siehe oben) gibt’s auch als **Vorlage**, die ihr einfach ändern, ergänzen und ausdrucken könnt, um ihn dann mit den Laufkarten in den Klassen zu verteilen.

Langfristige Partnerschaften aufbauen

Viele Geschäfte und Firmen haben Interesse an Nachwuchs und suchen deshalb den Kontakt mit Schulen. Nutzt das um langfristige Partnerschaften aufzubauen. Meist bleibt es dann nicht bei einer einmaligen Unterstützung und eure Schule bekommt Zugänge zu Praktikums- und Ausbildungsplätzen oder Ferienjobs.

Haltet Kontakt zu den Ansprechpartnern. Ladet sie zu Schulveranstaltungen ein. Wenn ihr ein Jahrbuch habt, verschickt es am Jahresende mit ein Dankeschön.

Gut gepflegte Kontakte sind Gold wert. Die Excel-Vorlage für die Sponsoren ist eine gute Grundlage für die Kontaktpflege. – Wer will sich darum kümmern?

Werbung für Groß-Sponsoren

Vielleicht findet ihr ein großzügiges Unternehmen, das einen großen Teil der benötigten Summe aufbringt. Dann wären vielleicht T-Shirts mit Firmen-Logo für alle Teilnehmer prima. Bei Bedarf helfen wir euch dabei. (Angebot auf Anfrage).

Fundraising-Team

Spenden einsammeln

Was ist zu tun

Der Lauf liegt hinter euch, Laufkarten sind abgestempelt und damit beglaubigt – dann geht's jetzt darum, dass jeder das Geld seiner Sponsoren einsammelt. Setzt einen **Zeitraum bis wann das abgeschlossen sein soll** (eine Woche?).

Bar-Spenden

- ☐ Die Läufer sammeln die Beträge bei ihren „Sponsoren" ein. Die Klassenlehrer nehmen das Geld der Schüler in Empfang, zahlen es auf das Laufkonto ein oder übergeben es dem Zuständigen.
- ☐ Gutes Hilfsmittel ist eine Excel-Liste der Läufer und Sponsoren. Klassenweise sortiert und ausgedruckt kann der Klassenlehrer dann den Spendeneingang abhaken. Das wird am besten vom Schüler und Lehrer abgezeichnet.

  Außerdem ermöglicht das einen Soll-Ist-Vergleich (Excel-Vorlage nutzen!).

Per Überweisung

- ☐ Überweisungsträger an Schüler zur Weitergabe an die Spender verteilen. Dort bereits Verwendungszweck, Klasse und Namen des Läufers eintragen.

  Eventuell Überweisungsträger drucken. Das könnt ihr selbst machen, z.B. mit Vorlagen von Sigel (einfach googeln „Sigel PC-Überweisung/Zahlschein").
- ☐ Stichtag für die späteste Überweisung festlegen. Zahlungseingang kontrollieren (wer?). Wo nötig, freundlich nachhaken.

Auswerten und Bilanz ziehen

- ☐ Wieviel km sind gelaufen worden?
- ☐ Von wie vielen Teilnehmern?
- ☐ Wie viel Sponsoren waren beteiligt?
- ☐ Wie viel wurde durchschnittlich gespendet:
  - pro km bzw. Runde,
  - pro Läufer,
  - pro Sponsor.
- ☐ Wie war der Durchschnitt bei privaten Spendern, wie bei Unternehmen?

Eure Excel-Liste ist eine gute Grundlage für so eine Statistik.

Ihr könnt das fürs schwarze Brett verwenden, für die Dankesbriefe an Sponsoren und als Erfahrungswert – für den nächsten Spendenlauf.

Geschafft! – Das könnt ihr feiern! Vor allem, wie ihr den Geflüchteten mit diesem Projekt an eurer Schule helft. Wir freuen uns mit euch.

Abschlussrunde

Nach dem Lauf ist vor dem Lauf…

Projektabschluss

- ☐ Sind Dankschreiben an Spender und Beteiligte raus? Urkunden verteilt?
- ☐ Alles erledigt oder gibt es noch offene Aufgaben?

Feedback einholen und Bilanz ziehen

- ☐ Wie ist es gelaufen? Wie hat die Vorbereitung geklappt?
- ☐ Was war besonders gut, wo könnten wir noch besser werden?
- ☐ Welche Erfahrungen haben wir gesammelt?
- ☐ Wie war die Resonanz – in der Schule, bei den Eltern, Spendern, Presse?
- ☐ Machen wir das wieder? – Wann?
- ☐ Ihr konntet wertvolles Erfahrungswissen sammeln. Unbedingt festhalten! Vielleicht habt ihr Lust und legt ein „Erfolgsbuch“ für Schulveranstaltungen an.

Tipp: Erfahrungen wie ein Staffelholz weitergeben

Was erfolgreich war, ist Gold wert. Deshalb ist es so wichtig, eure Erfahrungen zu dokumentieren – gute wie schlechte – und weiterzugeben, wie ein Staffelholz.

Das hilft, wenn später andere am Werk sind. Zu wissen, wie ihr das seinerzeit gemacht habt, spart Zeit und macht Erfolge wiederholbar. Jetzt ist noch alles frisch. Schreibt ein „Erfolgsbuch“ in dem ihr euer wertvolles Erfahrungswissen festhaltet.

Notiert auch, was ihr nächstes Mal anders machen würdet. Sorgt dafür, dass euer Erfolgsbuch jederzeit einfach auffindbar ist und empfehlt euren Nachfolgern, sich die dann aktuellen Checklisten von „Das macht Schule“ runterzuladen ☺.

Verbesserungsvorschläge

- ☐ Habt ihr Vorschläge für Checkliste und Vorlagen von „Das macht Schule“? Dann schreibt uns, was wir besser machen könnten!
- ☐ Habt ihr Lob: Dann schreibt uns auch das, als Mail oder Facebook-Post.

Sprachform: Zur Vereinfachung benutzen wir nur die männliche Sprachform, statt Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer, Schulleiterinnen und Schulleiter, Hausmeisterinnen und Hausmeister. Natürlich sind immer beide gemeint.

Einverständnis: Wenn ihr Fotos oder Videos für einen Projektbericht an „Das macht Schule“ schickt, erklären sich alle Beteiligten mit der Veröffentlichung im Web und in anderen Medien einverstanden.

Haftungsausschluss: Aus verständlichen Gründen ist jede Haftung von „Das macht Schule“ oder den beteiligten Unternehmen ausgeschlossen.

© April 2018 – Unsere Checklisten werden laufend überarbeitet.
Am besten die aktuellste Version aus dem Internet verwenden!

Zeit- und Ablaufplan

Was	Aufgabe	Team / Wer	Status
	Jederzeit		
Intern besprechen	Den Spendenlauf online bei www.das-macht-schule.net als Projekt anmelden, Checklisten und Vorlagen runterladen	Initiator	
Werbung in der Schule	Erste Info an Kollegium, Elternbeirat, Schüler	Initiatoren	
Leitungs-Team gründen	Zuständigkeiten festlegen, Teams bilden, Zeitplan und Eckdaten fixen (Motto, Termin, Strecke)	Initiatoren	
	6 bis 8 Wochen vor dem Lauf		
Kick off	Über Ziel und Ablauf verständigen, Details klären und was zu tun ist, Helfer anwerben und diesen Zeitplan aktualisieren	Leitung	
Spendenkonto	Eventuell einrichten oder „Stichwort“ festlegen	Leitung	
Projekt-Website	Die Angaben über Ziele usw. auf eurer Projekt-Website bei Das macht Schule vervollständigen	Initiator	
Werbematerial	Briefe, Werbematerial und Laufkarten vorbereiten / ausdrucken	Werbung	
Auftakt-Info	An Klassenlehrer, Elternbeirat, Eltern	Werbung	
Schüler informieren	In den Klassen, Laufkarten austeilen, alle einschwören	Fundraiser	
Sponsoren suchen	Aufgabe für alle	Fundraiser	
Firmen-Sponsoren suchen	Rechtzeitig anfangen, am besten vorher Termine machen	Fundraiser	
Rahmenprogramm	Verpflegung, Musik, Info-Stand, Kuchenverkauf usw. sowie alles, was dafür gebraucht wird, organisieren	Verpflegung	
Getränke-Sponsoren	Was wird gebraucht? Wer kann das spenden?	Verpflegung	
Sanitätsdienst	Eventuell Zusammenarbeit mit einer Hilfsorganisation	Sanitäter	
Genug Helfer	Letzter Aufruf bei Schülern, Elternbeirat, Lehrern, für die Helfer klare Verantwortlichkeiten und Einsatzzeiten definieren	Leitung	
Öffentlichkeitsarbeit	Rechtzeitig Pressetexte und Presseverteiler vorbereiten	Presse	
Genehmigungen	Alles geklärt? Ordnungsamt, Versicherungen, GEMA, Hygienevorschriften, Abfallentsorgung etc. berücksichtigen	Leitung	
	1 Woche vor dem Lauf		
Öffentlichkeitsarbeit	Presse einladen, nachhaken, Veranstaltungshinweis	Presse	
Letzter Check	Stand der Aufgabenerledigung überprüfen, letzter Schliff für den Ablauf am Lauftag, offenen Punkte bearbeiten	Leitung	
Laufkarten einsammeln	Zwei Tage vor dem Lauf, Namen der Läufer und Angaben zu den Sponsoren in die Excel-Vorlage übertragen	Fundraiser	
	Am Lauftag		
Laufkarten ausgeben	Am besten schon zwei Tage vorher über die Klassenlehrer, nur für die Nachzügler am Lauftag	Fundraiser	
Laufstrecke	Absperren, Schilder, Stationen, Start-/Ziel vorbereiten etc.	Strecke	
Öffentlichkeitsarbeit	Presse betreuen, Presse-Info versenden	Presse	
Dokumentation	Schüler-Reporter berichten, fotografieren, Video (FlipCam)	Presse	
	Nach dem Lauf		
Spenden einsammeln	Bar oder per Überweisung, am besten Frist setzen (1 Woche)	Fundraiser	
Dankschreiben / Urkunden	Dank an alle Beteiligten und Sponsoren	Leitung	
Dokumentation / Learnings	Bilanz ziehen, Team-Feedback, Erfahrungen aufschreiben	Leitung	

→ Diesen Plan gibt es auch als Word-Vorlage, zum Ändern / Ergänzen und mit Termin-Spalte.

© April 2018 – Unsere Checklisten werden laufend überarbeitet.
Am besten die aktuellste Version aus dem Internet verwenden!

Hilfe für die Helfer

Auch die Helfer brauchen Hilfe!

Viele Schulen spenden einen Teil ihrer Lauferlöse an gemeinnützige Organisationen. Denn auch Helfer brauchen Hilfe.

Wir sind gemeinnützig und alles, was wir für Schulen tun, ist **kostenlos**. Unser Team ist unermüdlich dabei alles zu tun, um gute Praxisprojekte mit Schülern zu fördern, die Teilhabe ermöglichen und Nutzen für die Schule stiften. Schulen profitieren von der Beratung, dem Download-Material, der Entwicklung von Checklisten für eine einfache Lauf-Organisation, Vorlagen für Elternbriefe, Laufkarten und Urkunden, dem Start-/Ziel-Banner und allem anderen – wie der wertschätzenden Präsentation ihrer Projekte.

Jährlich erlaufen Schulen mit unserer Unterstützung mehrere hunderttausend Euro und können sich und den Schülern damit **viele Wünsche erfüllen**.

Hier fünf gute Gründe für eine Spende: Wir helfen Schulen mit

- Anregungen, Projektideen und pragmatischen Handreichungen, die Lehrer entlasten,
- Schülern Teilhabe ermöglichen und Freude machen – auch den Eltern,
- die Schulgemeinschaft stärken und auf ein Ziel ausrichten,
- Schülern ermöglicht sich in Praxisprojekten zu erproben, Kompetenzen aufzubauen und
- Wünsche für die Schule zu realisieren, die sonst finanziell nicht darstellbar wären.

Das alles finanzieren wir durch Spenden und Förderer. Nur so können wir unsere Mitarbeiter bezahlen, Miete, Website und alle anderen Kosten.

Vielleicht wollen Sie einen **kleinen Teil vom Lauf-Erlös** spenden (5, 10 oder 20 Prozent), als Dankeschön und damit wir noch mehr Schulen helfen können?

Danke, dass Sie neben dem normalen Schulalltag so wunderbare Projekte mit Ihren Schülern machen. Und besonderen Dank, wenn Sie auch »Das macht Schule« unterstützen!

Wir freuen uns über Spenden auf unserer Spendenseite bei Betterplace www.betterplace.org/p24295 oder auf unser Spendenkonto:

Das macht Schule Förderverein e.V.,
IBAN: DE16 4306 0967 0020 8080 00,
BIC: GENODEM1GLS
GLS Bank Bochum