# Halbtägige Diabetes-Familienveranstaltung

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.

Lions Clubs International

# Halbtägige Diabetes-Familienveranstaltung

## Diabetes betrifft Millionen von Kindern und Familien auf der ganzen Welt.

Dieser Projektplaner kann Ihrem Club bei der Organisation eines Treffens behilflich sein, das Aufklärung und Unterstützung für von Diabetes betroffene Gemeindemitglieder bietet. Diese Art von Veranstaltung kann Gemeinschaften zusammenbringen und Kindern und Familien, die mit Diabetes leben, einen besonderen Tag voll Unterstützung und Spaß für die ganze Familie bieten.

Mit der Übernahme dieses Projekts tragen Sie zur Verwirklichung unserer strategischen Vision bei, die Prävalenz von Diabetes zu reduzieren und die Lebensqualität der damit diagnostizierten Personen zu verbessern.

## Beginnen Sie mit der Planung Ihrer Veranstaltung.

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

### Was Sie erreichen werden

1. Kinder und ihre Eltern/ Betreuungspersonen über Diabetes aufklären
2. Eine sichere Umgebung für mit Diabetes diagnostizierte Kinder schaffen, damit sie Zeit mit Gleichaltrigen verbringen können
3. Familien und Betreuern zeigen, dass es möglich ist, gut mit Diabetes zu leben und erfolgreich damit umzugehen

### Dauer

Halbtags (4 Stunden)

### Planungszeitraum

2-4 Monate

### Anfangs-/Enddaten

_____

### Ort

**Wählen Sie einen Bereich, der groß genug ist, um gleichzeitige Aktivitäten durchzuführen:**

- ◯ Schule oder Bildungseinrichtung
- ◯ Gemeinschaftliche Freizeiteinrichtung
- ◯ Freiluft-/Außenbereich
- ◯ Anderes

_____

### Geplante Teilnehmer

**Wählen Sie das Publikum, das Sie bei Ihrer Veranstaltung bedienen möchten.**

#### Menschen, denen wir helfen werden:

- ◯ Kinder
- ◯ Jugendliche
- ◯ Erwachsene
- ⊗ Alle

#### Menschen, die Hilfe anbieten:

- ◯ Freizeit-Organisatoren der Gemeinde
- ◯ Lehrer/Erzieher
- ◯ Anderes

_____

#### Hinweise:

Diese Veranstaltung richtet sich an Kinder und Eltern/ Erziehungsberechtigte mit einer oder allen Arten von Diabetes

# 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. Festlegen von Referenten und Materialien.

SCHNELLHILFE

▶ Sollte durch einen lokalen Diabetesverband, einen Diabetes-Experten oder ein regionales Krankenhaus bereitgestellt werden

**Referent(en)**

a. _____

b. _____

c. _____

**Ressourcen**

a. _____

b. _____

c. _____

## 2. Wählen Sie körperliche Aktivitäten, Spiele und/oder Bastelarbeiten.

SCHNELLHILFE

▶ Kann von Freiwilligen angeleitet werden. Alternativ dazu können Sie auch Sportlehrer einer regionalen Freizeiteinrichtung engagieren

**Liste der Aktivitäten**

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

e. _____

f. _____

## 3. Wählen Sie Diskussionsthemen für Kleingruppen.

SCHNELLHILFE

▶ Sollte von einem lokalen Diabetesverband, einen lokalen Diabetes-Experten oder einem Lion/Leo bereitgestellt werden

a. _____

b. _____

c. _____

Geführt von:

a. _____

# Vergeben Sie Rollen für Freiwillige bei Ihrer Veranstaltung.

| Position/Rolle | Name | Kontakt-informationen | Hinweise |
|---|---|---|---|
| Eventleiter | | | Kann ein Lion/Leo oder Gesundheitsexperte sein; muss über Grundkenntnisse über Diabetes verfügen und sollte in der Lage sein, sowohl die Event-Logistik als auch die Freiwilligen zu verwalten |
| Freiwilliger | | | Informieren Sie das Freiwilligenteam über die lokalen Regeln und Vorschriften für die Arbeit mit Jugendlichen |
| Marketingleitung | | | |
| Aufgabenleitung | | | |
| Event-Fotograf | | | Sie müssen unterschriebene Freigabeformulare von den Teilnehmern einholen, wenn Sie beabsichtigen, Eventfotos für Werbezwecke zu verwenden |
| Lizenzierter Gesundheitsexperte | | | Sollte in den Planungsprozess einbezogen werden |
| 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 Kindern 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.

**SCHNELLHILFE**

▶ Alle Freiwilligen sollten an den Aktivitäten der Veranstaltung beteiligt sein und sich dafür einsetzen, den Teilnehmern ein unterhaltsames und sicheres Umfeld zu bieten.

# Organisieren Sie Ihr Projekt in erreichbaren Schritten.

Der Veranstaltungsleiter wird dieses Formular ausfüllen und den Fortschritt verfolgen.

| Status | Aufgabe | Deadline | Aufgaben-leitung | Tipps |
|---|---|---|---|---|
| X | Informieren Sie Ihren Club | | | Veranstalten Sie ein Treffen, um Ihren Club über die Veranstaltung zu informieren |
| | Ereignisname/-titel anlegen | | | |
| | Bildung eines Planungskomitees | | | » Festlegung der Veranstaltungsteilnehmer, Aktivitäten und Logistik<br>» Entscheiden über und Zuweisen von Freiwilligen-Aufgaben |
| | Erstellung eines vorläufigen Budgets | | | » Benötigte Ausrüstung<br>» Werbematerial |
| | Finanzierung einholen (falls erforderlich) | | | |
| | Sicherung eines Ortes, Datum und Uhrzeit | | | Sollte mindestens 1 Monat im Voraus gesichert sein |
| | Sicherstellung eines angemessenen Versicherungsschutzes | | | Erkundigen Sie sich bei den zuständigen Behörden, ob eine Versicherungsbescheinigung oder eine Zusatzversicherung erforderlich ist<br><br>Bei Fragen zum Versicherungsschutz durch die allgemeine Haftpflichtversicherung, die allen Lions Clubs zur Verfügung gestellt wird, lesen Sie bitte die Programmversicherungsbroschüre unter folgender Adresse durch **http://lionsclubs.org/pib-en** |
| | Sichern Sie notwendige Freiwillige | | | CPR-Zertifizierung bevorzugt |
| | Bestimmen Sie potentielle Event-Mitarbeiter | | | |
| | Sichern Sie eine medizinische Fachkraft/Fachkräfte | | | |
| | Aktions-/Marketingplan erstellen | | | Kann Flyer, digitales Material etc. enthalten |
| | 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-ausgaben | Spenden in Naturalien | Einnahmen | Bilanz |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Schulung** | | | | | | |
| Referent | | | | | | |
| Aufklärungsmaterialien | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| **Bedarf für körperliche Aktivitäten, Spiele und/oder Bastelarbeiten** | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| **Marketing** | | | | | | |
| Werbematerial | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| **Medizinische Ausstattung** | | | | | | |
| Blutzuckermessgeräte | | | | | | |
| Testkits | | | | | | |
| Schnell verfügbare Kohlenhydrate | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| **Anderes** | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

# 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/Fundraising | |
| Anzahl von Leo Freiwilligen | | | |

### Reflektieren Sie über Ihr Projekt

| | |
|---|---|
| 1. Haben Sie Kinder und Eltern/ Betreuungspersonen über Diabetes aufgeklärt? Wie? | |
| 2. Haben Sie eine sichere Umgebung für mit Diabetes diagnostizierte Kinder geschaffen, damit sie Zeit mit Gleichaltrigen verbringen können? Wie? | |
| 3. Haben Sie Familien und Betreuern gezeigt, dass es möglich ist, gut mit Diabetes zu leben und erfolgreich damit umzugehen? | |
| 4. Was waren Ihre größten Erfolge? | |
| 5. Was waren Ihre größten Herausforderungen? | |
| 6. Würden Sie diesen Event wiederholen? | |
| 7. Was würden Sie ändern? | |