

REGISTRIERUNGSAKTIONEN HOCHSCHULE

LEITFADEN

Vielen Dank, dass ihr uns mit einer Registrierungsaktion an eurer Hochschule aktiv im Kampf gegen den Blutkrebs unterstützen möchtet!

In wenigen Schritten könnt ihr eure Kommilitonen zu potenziellen Lebensrettern machen und sie von unserer lebenswichtigen Arbeit überzeugen.



MUND AUF.
STÄBCHEN REIN.
SPENDER SEIN!

EIN KLEINER ÜBERBLICK

REGISTRIERUNGSAKTION

REGISTRIERUNGSTAG

- Termin und Räumlichkeiten
- Organisation und Einteilung der Helfer
- Auf- und Abbau des Mobiliars
- Verpflegung für die Helfer

INFORMATION UND WERBUNG

- Verteilung von Flugblättern und Plakaten an der Uni
- Internet und Social Media
- Campusradio
- Hochschulzeitung
- Pressestelle der Hochschule

FUNDRAISING

- Hinweis auf das Spendenkonto über alle Kanäle
- Organisation von Benefizveranstaltungen
- Gewinnung von Sponsoren (Firmen, Vereine, Social Clubs)

GRUNDVORAUSSETZUNGEN

ZUSTIMMUNG DER HOCHSCHULLEITUNG

Im ersten Schritt benötigt ihr das Einverständnis der Hochschulleitung für die Organisation einer Registrierungsaktion. Bevor ihr euch also Gedanken zu Werbung, Helfern etc. macht, sichert euch ab und bittet um Unterstützung.

SPENDENKONTO, RÄUMLICHKEITEN UND TERMIN

- Die Kontodaten stellt euch euer Ansprechpartner zur Verfügung.
- Die Festlegung des Termins erfolgt in Absprache mit uns.
- Eine Vorbereitungszeit von drei bis vier Wochen ist realistisch.
- Legt einen geeigneten Raum fest, beispielsweise die Aula, Mensa oder einen größeren Seminarraum.

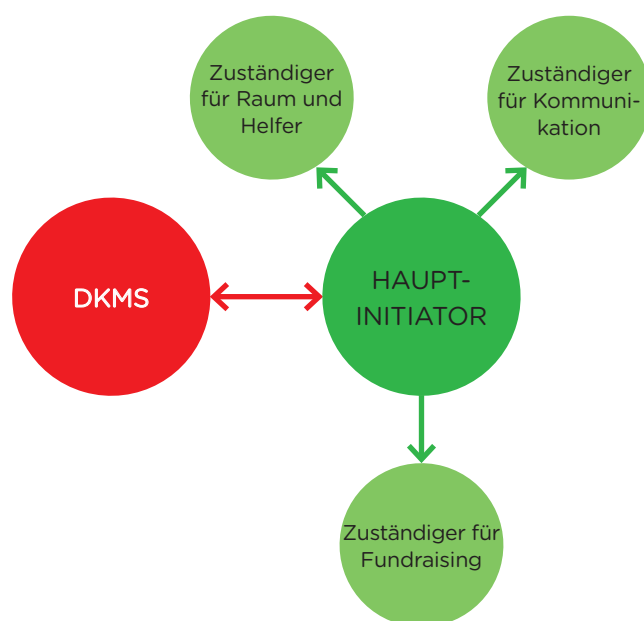
Achtet bei der Wahl der Räumlichkeiten bitte auf folgende Kriterien:

Kostenlose Nutzung inkl. Mobiliar (Tische, Stühle)	✓
Zentrale Lage und gute Erreichbarkeit	✓
Tische und Stühle in ausreichender Menge	✓
Anlieferung des Materials problemlos möglich	✓
Gute Belüftung und Beleuchtung	✓
Wenn möglich, Zusatzraum für die Verpflegung der Helfer	✓
Viele Treppen, viele bzw. unübersichtliche Räume	✗
Räume mit fest installierten Stühlen oder Bänken	✗

INITIATIVGRUPPE BILDEN

- Stellt ein Team aus drei bis fünf zuverlässigen Personen zusammen.
- Legt den Hauptkoordinator eurer Gruppe fest. Er ist Ansprechpartner für den Austausch mit uns und hält in der Gruppe alle Fäden in der Hand. Er sollte für alle Beteiligten stets gut erreichbar sein.
- Definiert die weiteren Zuständigkeiten und legt Verantwortungsbereiche fest.

MÖGLICHE AUFGABENVERTEILUNG INNERHALB DER INITIATIVGRUPPE



DER REGISTRIERUNGSTAG

ZEITLICHER ABLAUF

10:00 Uhr	Verteilung des Registrierungsmaterials an den bereits aufgebauten Stationen
10:30 Uhr	Einweisung der Helfer
11:00 Uhr	Start
15:00 Uhr	Ende , Abbau und Aufräumen



AUFBAU DER STATIONEN

Für die Registrierung wird ein Parcours aufgebaut, bestehend aus zwei Stationen:



DATENERFASSUNG

Fragen abklären
Ausfüllen der
Einverständniserklärung
(EVE)
Abstrich der
Wangenschleimhaut

ENDKONTROLLE

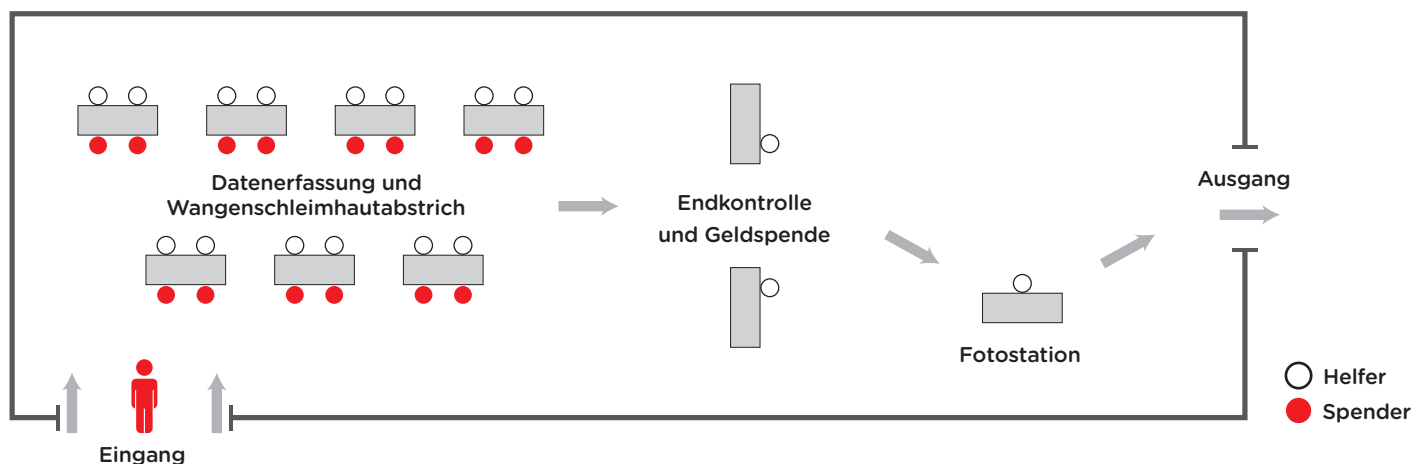
Abgabe der EVE
und der Watteträger
Geldspende
Vorläufiger
Spenderausweis

- Notwendiges **Mobiliar**: Tische und Stühle müsst ihr vor Ort organisieren.
- Notwendiges **Material** für die Registrierung und Geldspende wird von uns mitgebracht.

HINWEISE UND TIPPS:

- **Beim Stationsaufbau Flucht- und Rettungswege beachten!**
- **Bei einer Hochschulaktion beteiligen sich etwa fünf Prozent der eingeschriebenen Studierenden.**
- **Werden 100 Spender oder mehr erwartet, kann euch ein Mitarbeiter von uns vor Ort begleiten. Benötigtes Material wird dann am Aktionstag mitgebracht.**
- **Bei weniger als 100 erwarteten Spendern führt ihr die Aktion selbstständig durch. Das Material erhaltet ihr rechtzeitig per Post. Eine Anleitung liegt bei, ein zusätzliches telefonisches Briefing bekommt ihr bei Bedarf gerne von eurem Ansprechpartner.**
- **Um die Befundqualität nicht zu beeinträchtigen, müsst ihr die Proben innerhalb einer Woche wieder an uns zurückschicken.**

EXEMPLARISCHER AUFBAU EINER REGISTRIERUNGS-AKTION



HELPER FÜR DIE STATIONEN

Die benötigte Helferanzahl pro Station nennen wir euch, sie hängt von der Zahl der erwarteten Spender und der Dauer der Aktion ab. Alle Helfer sollten mindestens 16 Jahre alt sein. In jedem Fall benötigt ihr:

- mehrere Helfer für den Bereich Datenerfassung/Abstrich
- ein bis zwei Helfer an der Endkontrolle (kommunikative Personen, denen es leichtfällt, aktiv um Geldspenden zu bitten)
- ein bis zwei Helfer, die eine Fotostation leiten. Hier werden Studierende nach ihrer Registrierung dazu eingeladen, sich mit witzigen Requisiten abzulichten und das Foto in ihren eigenen sozialen Netzwerken zu teilen.
- zwei bis drei Helfer, die während der Aktion Studierende auf dem Campus mit Flugblättern über die Aktion informieren und sie dazu einladen.

HINWEISE UND TIPPS:

- **Fangt ein bis zwei Wochen vor der Aktion mit der Helferakquise an und nutzt dafür auch die sozialen Netzwerke!**
- **Alle Helfer sind am Aktionstag über uns versichert.**

- **Die Datenschutz- und Sorgfaltserklärung ist verbindlich. Bitte stellt sicher, dass alle Helfer darüber informiert werden.**
- **Eure Helfer freuen sich über ein paar Getränke und Snacks: Fragt den Bäcker in der Nähe nach Brötchen, einen Getränkehändler nach ein paar Kisten Wasser, die Mensa nach Kaffee – im Gegenzug gibt's eine Zuwendungsbestätigung von uns.**

EINZAHLUNG DER GELDSPENDEN NACH AKTION

- Die gesammelten Geldspenden werden am Ende der Aktion gemeinsam eingezahlt. Ist ein Mitarbeiter von uns vor Ort, nimmt dieser die Geldspenden in Verwahrung und bringt sie am Folgetag zur Bank.
- Wird die Aktion selbstständig von euch durchgeführt, überweist der Fundraising-Beauftragte den gesamten Betrag auf unser Spendenkonto (bitte niemals Geld per Post versenden).

DKMS-SPENDENKONTO Kreissparkasse Tübingen
IBAN DE94 6415 0020 0005 5585 88
BIC SOLADESITUB

INFORMATION UND WERBUNG

Sobald Termin und Räumlichkeiten feststehen, gilt es, möglichst alle Studierenden und Mitarbeiter für die Themen Blutkrebs, Registrierung und Stammzellspende zu sensibilisieren und über die bevorstehende Registrierungsaktion zu informieren.

Denn: Nur wer ausreichend informiert und aufgeklärt ist, kann und wird helfen!

WERBUNG

- Flugblätter, Plakate und Informationsflyer (bekommt ihr von uns)
- Informationsveranstaltungen und Infostände
- Hochschulzeitung
- Campusradio



INTERNET UND SOCIAL MEDIA

- Homepage der Hochschule
- Hochschulinterner E-Mail-Verteiler
- Sämtliche Social-Media-Kanäle



HINWEISE UND TIPPS:

- **Nutzt immer #studis4dkms**
- **Nutzt eure eigenen Accounts bei Facebook, Instagram, Twitter & Co., um auf eure Aktion aufmerksam zu machen.**
- **Erstellt einen Plan, wann ihr welche Inhalte posten wollt.**
- **Bittet eure Freunde, die Beträge zu teilen, und verlinkt auch auf unsere entsprechenden Kanäle.**

Detaillierte Informationen bekommt ihr in unserem Leitfaden „Social Media für Hochschulaktionen“.

FOTOSTATION

Mit den Fotostationen wollen wir zusätzliche Aufmerksamkeit erregen. Ladet die Studierenden dazu ein, nach der Registrierung ein Selfie an der Fotostation zu machen. Zum Einsatz kommen hier verschiedene Requisiten wie XXL-Wattestäbchen und große Sprechblasen mit lustigen Sprüchen. Die Selfies können dann mit #studis4dkms über die eigenen sozialen Netzwerke verbreitet werden, um weitere Interessenten für die Teilnahme an der Aktion zu gewinnen und „anzulocken“. Bei betreuten Aktionen bringen wir die Materialien mit, bei unbeetreuten Aktionen erhaltet ihr von uns eine Bastelanleitung für die Sprechblasen und die XXL-Wattestäbchen.



FUNDRAISING

Als gemeinnützige Organisation sind wir bei der Spenderneugewinnung auf Geldspenden angewiesen. Allein die Registrierung eines neuen Spenders kostet uns 35 Euro. Nicht jeder kann die Kosten seiner Registrierung selbst tragen. Im Kampf gegen Blutkrebs zählt deshalb jeder Euro.

WERKZEUGE DES FUNDRAISING

- Bewerbt fleißig unser Spendenkonto und kommuniziert es über alle verfügbaren Kanäle. Wir informieren euch regelmäßig über den aktuellen Kontostand.
- Motiviert Lehrkräfte und Mitarbeiter dazu, finanzielle Patenschaften zu übernehmen.
- Geht auf ortsansässige Firmen und Vereine oder auch Partnerunternehmen eurer Hochschule zu und bittet um finanzielle Unterstützung. Scheut euch nicht davor! Soziales Engagement ist für zahlreiche Firmen fester Bestandteil der Unternehmensphilosophie.
- Organisiert Benefizveranstaltungen, Tombolas, eine Party etc.
- Am Aktionstag selbst werden im Bereich der Endkontrolle Geldspenden gesammelt.

Weitere Informationen zu möglichen Fundraising-Maßnahmen bekommt ihr von eurem Ansprechpartner.

HINWEISE UND TIPPS:

- **Wichtig: Initiatoren müssen die Kosten der Registrierungsaktion nicht persönlich tragen!**
- **Ihr erhaltet eine schriftliche Bestätigung, dass ihr in unserem Namen Geldspenden für die Registrierungsaktion sammelt.**
- **Wir stellen Zuwendungsbestätigungen sowohl für Geld- als auch für Sachspenden aus.**

CHECKLISTE - SO BEHALTET IHR DEN ÜBERBLICK

GRUNDVORAUSETZUNGEN

Zustimmung der Hochschulleitung eingeholt	<input type="checkbox"/>
Initiativgruppe gegründet und Aufgabenbereiche verteilt	<input type="checkbox"/>
Termin mit DKMS-Ansprechpartner festgelegt	<input type="checkbox"/>
Räumlichkeiten gebucht	<input type="checkbox"/>
Daten des Spendenkontos erhalten	<input type="checkbox"/>

REGISTRIERUNGSTAG

Zeitlicher Ablauf mit DKMS durchgesprochen	<input type="checkbox"/>
Aufbau geklärt, Tische und Stühle vor Ort	<input type="checkbox"/>
Datenschutzerklärung an Helfer ausgehändigt	<input type="checkbox"/>
Helferverpflegung organisiert	<input type="checkbox"/>
Abbauhelfer eingeteilt	<input type="checkbox"/>

INFORMATION UND WERBUNG

Printmaterialien (Flyer, Plakate etc.) erstellt	<input type="checkbox"/>
Verteilung der Printmaterialien geklärt (Zeiten, Orte)	<input type="checkbox"/>
Hochschulzeitung und Campusradio informiert	<input type="checkbox"/>
Pressestelle der Hochschule informiert	<input type="checkbox"/>
Plan für Social-Media-Aktivitäten erstellt	<input type="checkbox"/>
Materialien für die Fotostation organisiert bzw. gebastelt	<input type="checkbox"/>

FUNDRAISING

Bestätigung zur Spendengeldsammlung der DKMS liegt vor	<input type="checkbox"/>
Ideensammlung zum Thema „Fundraising“ gelesen	<input type="checkbox"/>
Ansprache von Unternehmen, Vereinen etc. festgelegt	<input type="checkbox"/>
Benefizveranstaltungen geplant	<input type="checkbox"/>
Kontinuierliche Bewerbung des Spendenkontos gewährleistet	<input type="checkbox"/>

DKMS

gemeinnützige GmbH
Kressbach 1
72072 Tübingen

T 07071 943-0
F 07071 943-1499
post@dkms.de

dkms.de

Folgt uns auf

