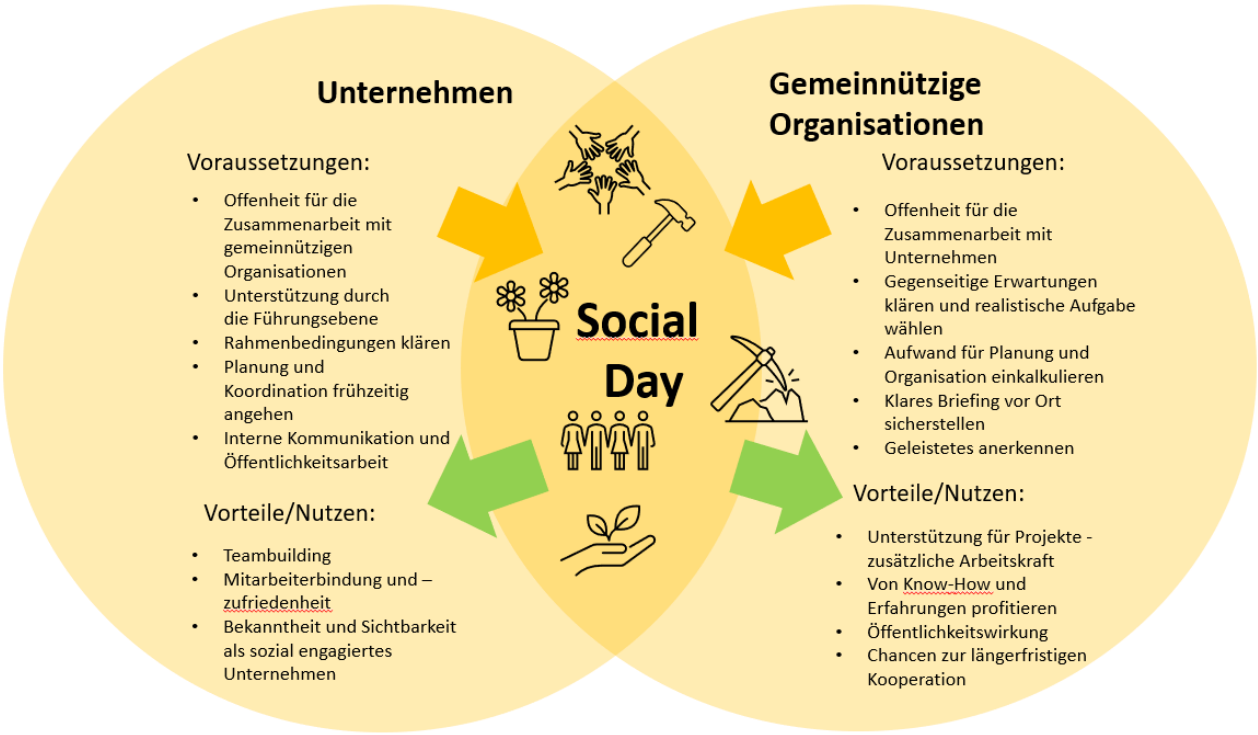
Domstraße 81 ▪ 63067 Offenbach ▪ Tel. 069 82367039 ▪ Mail info@fzof.de ▪ www.fzof.de

## Social Day - Leitfaden für erfolgreiche Zusammenarbeit mit Unternehmen

Der freiwillige Einsatz für gemeinnützige Zwecke – in der Managementsprache „Corporate Volunteering“ – ist vielerorts Teil der Unternehmenskultur geworden. Bei einem Social Day geben die Unternehmen ihren Mitarbeitern einen Tag frei, damit sie sich für den guten Zweck engagieren. In der Regel werden diese Einsätze bei gemeinnützigen Organisationen von den Unternehmen aus koordiniert. Diese Form der Zusammenarbeit mit Unternehmen kann für Vereine/Organisationen durchaus Vorteile bringen. So lassen sich beispielsweise kleine Projekte umsetzen, für die sonst die Ressourcen fehlen. Darüber hinaus besteht durchaus die Chance zu längerfristigen Kooperationen sowie vom gegenseitigen Know-How zu profitieren.

Das Freiwilligenzentrum Offenbach e.V. versteht sich als Mittler zwischen Unternehmen und den gemeinnützigen Organisationen/Vereinen/Initiativen.

Wenn uns die Anfrage eines Unternehmens bezüglich eines Social Days erreicht, stellen wir gerne einen Kontakt zu einer gemeinnützigen Einrichtung her, die für eine Zusammenarbeit offen ist. Diese Leistung ist kostenfrei. Weitere Verabredungen treffen dann die Partner untereinander.



Dieser Leitfaden soll Ihnen als Organisation eine Orientierung und Entscheidungshilfe für die Umsetzung eines Social Days bieten. Folgende Punkte haben wir zusammengefasst:

- Für das Gelingen ist es entscheidend, im Vorfeld die Rahmenbedingungen, Voraussetzungen und Motive der anfragenden Unternehmen zu kennen.
- **Haben Sie alle mit im Boot?** Vergewissern Sie sich, dass Ihr Team/Ihre Mitarbeitenden die Aktion mitträgt. Sind alle Personen miteinbezogen und gibt es möglicherweise Entscheidungsträger, deren Zustimmung eingeholt werden muss.
- Die **Vorbereitung und Organisation** eines Social Days ist auch für Sie mit Aufwand verbunden. Stimmen Sie intern und mit dem jeweiligen Partner ab, wie hoch der organisatorische Aufwand ist, ob dieser leistbar ist und wer ihn übernimmt.
- Überlegen Sie ebenfalls, **wie flexibel Sie sind**, sich auf die Bedürfnisse der beteiligten Unternehmen einzulassen.
- Bei einem Social Day fallen manchmal **Sachkosten**, wie Materialien oder Verpflegung, an. Selbst kleinste Summen sind dabei für viele soziale Einrichtungen eine hohe Bürde. Besprechen Sie im Vorfeld, ob Kosten entstehen und wer diese übernimmt.
- **Unverhoffte Absage:** Bei aller guten Vorbereitung sollten Sie immer damit rechnen, dass ein Social Day durch unvorhergesehene Umstände nicht stattfinden kann. Klären Sie, ob ein Ersatztermin eine Alternative sein könnte.
- Ein detailliertes **Briefing** hilft dabei sicherzustellen, dass alle Teilnehmer auf Ihrem Gelände sich wohl und orientiert fühlen und den Tagesablauf effizient zu gestalten.
- Gutes tun und darüber sprechen – die **Öffentlichkeitsarbeit.** Wenn Sie über Ihren Social Day berichten möchten, denken Sie daran, die notwendigen Einverständniserklärungen der Beteiligten einzuholen (Namensnennung, Abbildungen, Datenschutz).
- Verständigen Sie sich mit dem Unternehmen über den **Versicherungsschutz**. Für alle ehrenamtlich Tätigen tritt im Schadensfall die Sparkassenversicherung des Landes Hessen ein. Das betrifft die **Unfallversicherung** und die **Haftpflichtversicherung.** Dennoch ist es sinnvoll, sich zu vergewissern, ob das Vorhaben den Kriterien des Versicherungsschutzes entspricht.
- Beenden Sie den Social day mit einem geplanten Abschluss. Sie können Eindrücke und Feedback sammeln, das Sie für Folgeprojekte nutzen. Bei Bedarf kann auch eine potenzielle und zukünftige Kooperation mit dem Unternehmen thematisiert werden.

Stand: Januar 2024/das Team des FzOF