

Tjeklisten er ment som en hjælp til at få overblik og komme godt i gang med arbejdet. Det er en god idé at gennemgå listen sammen i styregruppen eller arbejdsgruppen. På den måde kan I hjælpe hinanden med at prioritere, afklare snitflader og sørge for at listen passer til jeres lokale kontekst. Husk også at justere opgavelisten undervejs, hvis noget ændrer sig. God fornøjelse!

Fase 1

Opstart og rekruttering

- Find en tovholder for gruppen og eventuelt en suppleant.
- Skaf et passende antal frivillige til arbejdsgruppen.
- Søg inspiration og tal om jeres drømme og idéer - vent gerne til fase 2 med at blive realistiske.
- Lav en mødeplan for arbejdsgruppen og aftal hvordan I kommunikerer mellem møderne.
- Sørg for at alle får oprettet en profil på www.frivillig.dk og finder jeres stafet-gruppe.

Fase 2

Sæt mål og prioriter opgaver

- Sæt et mål for indsamlingen og afstem forventningerne med styregruppen.
- Aftal eventuelle omkostninger med formandskab og kasserer, men hold udgifterne nede.
- Skab et overblik over opgaverne og prioriter dem, så det bliver nemmere at justere løbende.
- Vurdér om I har brug for frivillige hjælpere til enkeltstående opgaver.

Fase 3

Koordinering og opgaveløsning

- Beslut hvilken synlighed I vil tilbyde virksomheder der støtter stafetten og sørg for materialer.
- Søg støtte fra virksomheder (*i samarbejde med kassereren og holdgruppen*).
 - Lav en prioriteret liste over de virksomheder I gerne vil i dialog med.
 - Find ud af hvad I vil spørge dem om (penge, naturalier, opfordring til at stille firmahold).
 - Find ud af hvem der kontakter og hvordan – personlig kontakt virker oftest bedst.
- Søg støtte fra fonde og offentlige puljer (*i samarbejde med kassereren*).
- Skaf nødvendige naturalier og fordelagtige aftaler om levering af materialer og tjenester.
- Motiver holdene til at indsamle penge ved hjælp af rundedonationer og andre aktiviteter.
- Opdater sponsorsiden på hjemmesiden løbende – I kan lave op til tre kategorier.
- Kommunikér løbende støttemulighederne på sociale medier (*i samarbejde med PR*).
- Synliggør støtte fra virksomheder løbende (*i samarbejde med PR*).
- Forbered synliggørelse af virksomheder på stafetten.
- Anmeld evt. lotteri til spillemyndighederne (*i samarbejde med formandskab og kasserer*).



- Synliggør stafettens støtter løbende under arrangementet.
- Skab opmærksomhed omkring indsamlingsaktiviteter (salg, lotteri, auktion mv.).
- Besøg holdene i deres telte og anerkend deres indsamlingsaktiviteter.
- Netværk med virksomheder og andre der har støttet stafetten.



- Sørg for betaling af evt. gevinstafgift (*i samarbejde med kassereren*) – der skal betales afgift for gevinster med en handelsværdi over 750 kr. og for kontantgevinster/gavekort over 200 kr.
- Tak alle der har støttet stafettens indsamling – diplomer kan laves i designguiden.
- Lav en evaluering i arbejdsgruppen med anbefalinger til næste års arbejde.
- Find ud af hvem der er med til næste år, og lav en plan for hvordan I inviterer nye frivillige med.
- Bidrag til den samlede evaluering i styregruppen.
- Husk at fejre jeres indsats!

Hjælp, viden og redskaber

Håndbog for arrangører af Stafet For Livet (bestilles i materialebestillingen på frivillig.dk)

Netværksgruppe for fundraising-frivillige: www.facebook.com/groups/sflfundraising

Designguide (logo, farver, billeder og skabeloner): www.frivillig.dk/designguide/

Vejledning vedr. lotteri: www.spillemyndigheden.dk/almennyttigt-lotteri/#-almennyttigt-lotteri-

Udvalgte dokumenter på www.frivillig.dk > Din gruppe > praktisk info > fundraising

- Donationsbrev til virksomheder (redigerbar skabelon)
- Frivillige søges (redigerbar skabelon)
- Idéer til online holdfundraising
- Idékatalog til fundraisingaktiviteter
- Rundesponsoraftale (redigerbar skabelon)