



Typ-2-Diabetes – Event zum Risikobewusstsein

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.



Typ-2-Diabetes – Event zum Risikobewusstsein

Dieser Projektplaner kann Ihrem Club bei der Organisation einer 1–2 Stunden dauernden Gemeinde-Aktivität behilflich sein, deren Schwerpunkt das Bewusstsein für Typ-2-Diabetes und entsprechende Aufklärung ist.

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 Schärfen Sie in Ihrer Gemeinde das Bewusstsein für die mit Typ-2-Diabetes einhergehenden Risiken und bieten Sie entsprechende Aufklärung an	Dauer 1–2 Stunden	Ort <input type="radio"/> Schule oder Bildungseinrichtung <input type="radio"/> Gemeinschaftliche Freizeiteinrichtung <input type="radio"/> Freiluft-/Außenbereich <input type="radio"/> Sonstiges <hr/>
	Planungszeitraum 2–3 Wochen	
	Anfangs-/Enddaten <hr/>	

Geplante Teilnehmer		
Wählen Sie das Publikum, das Sie bei Ihrer Veranstaltung bedienen möchten.		
Menschen, denen wir helfen werden: <input type="radio"/> Kinder <input type="radio"/> Jugendliche <input checked="" type="radio"/> Erwachsene <input type="radio"/> Alle	Menschen, die Hilfe anbieten: <input type="radio"/> Lokaler Diabetesverband <input type="radio"/> Lokaler Diabetes-Experte <input type="radio"/> Regionales Krankenhaus	Hinweise:

Legen Sie alle erforderlichen Aufgaben für Ihr Projekt fest.

Alle Projekte sollten die folgenden Aufgaben umfassen:

1. Wählen Sie Diabetes-Risiko-Punktekarten aus.



- Wählen Sie falls möglich Risiko-Punktekarten aus, die zur Region Ihrer Gemeinde passen (z. B. FINRISK, Diabetes UK Test, AUSDRISK, IDRS, DORA, CANRISK, CDC Prädiabetes-Untersuchungstest)

Punktekarten

- | | |
|----------|----------|
| a. _____ | d. _____ |
| b. _____ | e. _____ |
| c. _____ | f. _____ |

2. Legen Sie Referenten und relevantes Aufklärungsmaterial zum Thema Diabetes fest.



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

Referenten

- a. _____
b. _____
c. _____

Material

- a. _____
b. _____
c. _____

3. Bestimmen Sie einen Empfehlungsservice für Teilnehmer, die einer Risikogruppe angehören.



- Wenn ein Teilnehmer einen Risikofragebogen ausgefüllt hat und weitere Informationen zu seiner Punktzahl wünscht oder an einer vollständigen Untersuchung interessiert ist, kann eine Liste qualifizierter lokaler Gesundheitsdienstleister bereitgestellt werden

Empfehlungsservices

- | | |
|----------|----------|
| a. _____ | d. _____ |
| b. _____ | e. _____ |
| c. _____ | f. _____ |

Freiwilligen-Planer

Vergeben Sie Rollen für Freiwillige bei Ihrer Veranstaltung.

Position/Rolle	Name	Kontaktinformationen	Hinweise
Eventleiter			Kann ein Lion/Leo oder Gesundheitsexperte sein; muss über Grundkenntnisse über die Arbeit mit Bewusstseinschärfung für Diabetes verfügen und sollte in der Lage sein, sowohl die Event-Logistik als auch die Freiwilligen zu verwalten
Freiwilliger			
Lokale Notfalldienste			Er muss im Falle eines gesundheitlichen Notfalls jederzeit anwesend sein
Marketingleitung			Sie müssen unterschriebene Freigabeformulare von den Teilnehmern einholen, wenn Sie beabsichtigen, Eventfotos für Werbezwecke zu verwenden
Event-Fotograf			
Lokale Partner/ Mitarbeiter			<ul style="list-style-type: none"> » Lokaler Diabetesverband » Lokaler Diabetes-Experte » Regionales Krankenhaus
Anderes			

Anzahl der Lions	
Anzahl der Leos	
Anzahl der anderen	



Organisieren Sie Ihr Projekt in erreichbaren Schritten.

Der Veranstaltungsleiter kann 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			<ul style="list-style-type: none"> » Festlegung der Veranstaltungsteilnehmer, Aktivitäten und Logistik » Entscheiden über und Zuweisen von Freiwilligen-Aufgaben
	Bestimmen Sie potentielle Event-Mitarbeiter			<ul style="list-style-type: none"> » Lokaler Diabetesverband » Lokaler Diabetes-Experte » Regionales Krankenhaus
	Erstellung eines vorläufigen Budgets			
	Sicherung eines Ortes, Datum und Uhrzeit			
	Sicherstellung eines angemessenen Versicherungsschutzes			<p>Erkundigen Sie sich bei den zuständigen Behörden, ob eine Versicherungsbescheinigung oder eine Zusatzversicherung erforderlich ist</p> <p>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</p>
	Sichern Sie notwendige Freiwillige			



Organisieren Sie Ihr Projekt in erreichbaren Schritten (Fortsetzung).

Status	Aufgabe	Deadline	Aufgaben- leitung	Tipps
	Aktions-/Marketingplan erstellen			Kann gedruckte Flyer, digitales Material etc. enthalten
	Legen Sie Aufklärungsmaterialien fest			<ul style="list-style-type: none"> » Einschließlich Risiko-Punktekarten, Informationen über Typ-2-Diabetes und Methoden zur Risikosenkung » Arbeiten Sie mit Event-Mitarbeitern zusammen, wenn Sie Material benötigen
	Legen Sie zusätzliche Komponenten für den Event sowie die Gestaltung fest			
	Schließen Sie die Event-Logistik ab			Kontaktieren Sie vor Ihrem Event alle Dienstleister oder Event-Mitarbeiter, um sicherzustellen, dass sie bereit sind, ihre jeweiligen Rollen bei dem Event auszuführen
	Planen Sie ein Treffen nach der Veranstaltung, um Erfolge zu feiern und Verbesserungsmöglichkeiten zu diskutieren			



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						
Aufklärungsmaterialien						
Gebühren für Gastreferent(en)						
Ausstattung						
Einrichtungsmietung						
Marketing						
Werbematerial						
Flyer						
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. Konnten Sie in Ihrer Gemeinde das Bewusstsein für die mit Typ-2-Diabetes einhergehenden Risiken schärfen und entsprechende Aufklärung anbieten?			
2. Was waren Ihre größten Erfolge?			
3. Was waren Ihre größten Herausforderungen?			
4. Würden Sie diesen Event wiederholen?			
5. Was würden Sie ändern?			