|  |  |
| --- | --- |
| **Behov** | Insamling av pengar till stöd för den humanitära biståndsverksamheten, så att vi kan hjälpa personer i sårbar ställning.Inledande av exempelvis en nödhjälpsinsamling, hungerdagsinsamling eller annan insamling som omfattas av ett nationellt insamlingstillstånd. |
| **Verksamhets-ansvarig(a)** | * Avdelningens insamlingsledare, och om denna är frånvarande en namngiven vikarie
 |
| **Samarbets-partner** | * Andra insamlingsledare och avdelningar i området
* Distriktets insamlingsledare, avdelningens fadder
* Centralbyråns medelinsamlingsteam och kommunikationsteam
* Lokala köpmän, ägare till affärslokaler, andra företagare
* Områdets skolor, läroanstalter och företag
 |
| **Uppgifter** | **Beslut om insamling i avdelningens område*** Centralbyrån eller distriktet ber avdelningen inleda en insamling

**Planering av insamlingen** * Sammankalla avdelningens insamlingsteam och avtala om arbetsfördelningen
* Planera och avtala om insamlingsplatser och en tidtabell
* Kontakta kommunen, köpcentrum etc. för att säkerställa lokaler
* Informera olika verksamhetsgrupper om insamlingen
* Planera frivilligpass
* Rekrytera och introducera de frivilliga
* Organisera utdelning av insamlingsbössor

**Genomförande av insamlingen*** Ge insamlarna en snabb introduktion och överlämna utrustningen
* Inled en webbinsamling
* Be om donationer i sociala medier
* Följ läget
* Kvittera insamlingsbössor och utrustning som lämnats tillbaka
* Tacka insamlarna

**Uppföljning*** Redovisa de insamlade medlen
* Tacka de frivilliga som organiserat insamlingen
* Be nya frivilliga skapa en profil i OMA
* Meddela kontaktuppgifter till de frivilliga som vill det till registret över frivilliga
* Rapportera insamlingsresultatet och antalet frivilliga till avdelningen
* Rapportera till distriktsbyrån och/eller centralbyrån på det sätt som begärts
 |
| **Frivillig-resurser** | * Avdelningens insamlingsteam
* Oma Röda Korset – frivilliga som anmält sig som insamlare
* Bössinsamlare i registret över frivilliga
 |
| **Tillbehör, material** | * Insamlingsbössor, tunnor
* Västar, namnskyltar
* Listor, betalterminaler, tack-klistermärken
* Vid behov provianteringsmaterial för de frivilliga
* Kommunikationsmedel: OMA, sociala medier, mobiltelefoner, e-post, radiotelefoner, Hupsis
 |
| **Övriga resurser** | Lokaler som avdelningen har tillgång till för utdelning av insamlingsbössorBil(ar) för logistiken |
| **Eventuella behov av tilläggs-resurser** |  |
| **Lägesbild** | Besvara förfrågan om lägesbilden på det sätt som begärts |
| **Kommunika-tion** | Informera om insamlingen i lokala medier och sociala medierGör en annons om er insamling i OMAAvdelningens interna kommunikation, kom ihåg olika verksamhetsgrupper och medlemmar.  |

Att utveckla:

Handlingskortet skrevs av: XXX