

## Aktivitetsbeskrivelse

# DEN RULLENDE KAGEMAND

## - EN HJÆLP TIL AT HOLDE BØRNEFØDSELSDAG



### Indhold

Hvad er Den Rullende Kagemand? .....	2
Hvem kan søge om Den Rullende Kagemand .....	2
Indhold i fødselsdagspakken .....	2
Gave eller gavekort.....	3
Økonomien i Den Rullende Kagemand .....	3
Sådan dækkes udgifterne.....	4
Eksempler på samarbejdsaftaler .....	4
Sådan håndteres afregning af udgifter .....	4
Praktik og behandling af ansøgninger .....	4
Tildelingskriterier .....	5
Opmærksomheder ved vurdering af ansøgninger .....	6
Persondata .....	6
Bestyrelsen og aktivitetsansvarlige .....	7
Tovholdere.....	7
Aktivitetsfrivillige.....	7
Tavshedspligt og meddelelseshæleri.....	7

## Hvad er Den Rullende Kagemand?

Den Rullende Kagemand<sup>1</sup> er en hjælp til børnefamilier, der pga. af økonomiske, personlige og/eller helbredsmæssige årsager mangler overskud til at holde børnefødselsdag. Den Rullende Kagemand består af en fødselsdagspakke med indhold til at afholde en god børnefødselsdag.

Det helt centrale formål med Den Rullende Kagemand er at give alle børn mulighed for at fejre deres fødselsdag sammen med vennerne fra fx skolen eller børnehaven.

Det er en stor dag i et barns liv, når man skal holde fødselsdag for vennerne og det er ofte en dag, som barnet ser frem til og glæder sig til. Det er en dag, hvor barnet er i centrum, og alle forældre ønsker at gøre denne dag til noget særligt med det overskud og de evner, som de har til rådighed.

Fødselsdagsfejring og andre højtidsfejring er en grundlæggende del af den danske kultur og samfund. Det er derfor en vigtig social- og kulturel værdi i et barns liv at blive fejret, da disse traditioner er en væsentlig forudsætning for at være en del af det sociale fællesskab i børnehaven, i skolen og generelt i samfundet.

## Hvem kan søge om Den Rullende Kagemand

Familier med børn mellem 3-15 år, som står i en økonomisk, social og/eller sundhedsmæssig sårbar situation. Familien skal være bosiddende i den kommune eller det postnummerområde, som lokalforeningen dækker afhængigt af hvilke tildelingskriterier I, som lokalforening, opstiller

Det kan fx være familier,

- hvor mor og/eller far er økonomisk trængt og mangler økonomi til at kunne afholde børnefødselsdag
- hvor mor og/eller far i øjeblikket er psykisk eller fysisk udfordrede fx pga. sygdom
- Hvor mor og/eller fars livs- eller jobsituation betyder, at det i øjeblikket kan virke uoverskueligt at forberede en børnefødselsdag

Fødselsdagshjælpen gives, så barnet kan blive fejret af sine venner. Det er derfor helt i orden, hvis familien ønsker, at fødselsdagen afholdes i børnehaven, skolen, hjemme eller i et beboerhus.

## Indhold i fødselsdagspakken

Fødselsdagspakken består af mad, drikke, pynt og evt. service til afholdelse af en børnefødselsdag til en værdi af max 1.000kr inklusiv en gave til barnet på ca. 200-250kr.

---

<sup>1</sup> Det oprindelige koncept for Den Rullende Kagemand blev udviklet af Dorthe Groth, tidligere frivillig i Mødrehjælpen's lokalforening i Aarhus i 2005. Ideen til aktiviteten opstod i kraft af, at Dorthe selv som alene forælder oplevede at det kunne være svært at finde økonomi og overskud til at holde fødselsdagsfest for sine børn.

Forslag til indhold i Fødselsdagspakken. Hvad I vælger, afhænger af de lokale muligheder:

Fødselsdagspakke 3-10 år	Fødselsdagspakke 10-15 år	Sukkerreduceret valg ☺
Kagemand	Pizza eller pasta/kødsovs	Grovboller
Te-boller	Gulerod (til stænger)	Gulerod (til stænger)
Smør	Agurk (til stænger)	Agurk (til stænger)
Gulerod og agurk (til stænger)	Slikpose /flødeboller	Tørret frugt
Slikpose / flødeboller	Soft eller sodavand	Danskvand eller friskpresset juice
Kakao eller juice	Engangsservice (hvis nødvendigt)	Engangsservice (hvis nødvendig)
Engangsservice (hvis nødvendigt)	Servietter	Servietter
Servietter	Pynt (flag, dug, serpentiner)	Pynt (flag, dug, serpentiner)
Pynt (flag, dug, serpentiner)		
Gave eller gavekort	Gave eller gavekort	Gave eller gavekort

### Gave eller gavekort

I tillæg til fødselsdagspakken modtager barnet en fødselsdagsgave til en værdi af ca. 200-250kr i form af enten en gave eller et gavekort. I skal derfor beslutte, hvordan dette skal foregå hos jer.

Vælg et af følgende forslag:

1. På ansøgningsskemaet oplyser ansøger et konkret gaveønske til en værdi af 200-250kr. Den frivillige køber gaven, der afleveres sammen med fødselsdagspakken.
2. Lokalforeningen vedlægger et gavekort, så forældre (og barn) selv kan købe en gave til barnet. Ved mindre børn kan det være et gavekort til fx en legetøjsbutik. Ved større børn til fx Matas, H&M eller byens cityforening.
3. Lokalforeningen vedlægger (ud fra barnets alder) en passende gave til en værdi af ca. 200-250kr. Dette muliggør brug af donerede gaver. – NB! Fjern da muligheden for gaveønske fra ansøgningsskemaet.

### Økonomien i Den Rullende Kagemand

Den Rullende Kagemand består af en fødselsdagspakke med mad, drikke og pynt til at afholde en børnefødselsdag til en værdi af max 1.000kr inklusiv en gave til barnet til en værdi af ca. 200-250kr.

Udover udgifter til selve fødselsdagspakken, kan der også være transportudgifter til frivillige. I de tilfælde hvor frivillige ønsker at få deres kørsel dækket henvises til retningslinjerne for udgifter til transport i Mødrehjælpen regnskabsinstruks for lokalforeninger.

Det årlige budget afhænger af, hvor mange uddelinger lokalforeningen regner med at uddele samt hvorvidt frivillige ønsker at få kompenseret deres kørsel i forbindelse med aktiviteten.

Antallet af årlige ansøgninger vil ofte stige i takt med at aktiviteten bliver synlig i lokalområdet.

## Sådan dækkes udgifterne

Udgifterne til Den Rullende Kagemand kan dels komme fra overskuddet i butiksdriften eller via donationer fra lokale fonde, logger og virksomheder. Det er lokalforeningens bestyrelse, der sætter rammen for og øremærker midler til at tilbyde aktiviteten.

Udover at søge lokale fonde, logger og virksomheder om støtte til at afholde Den Rullende Kagemand, anbefaler Mødrehjælpen, at lokalforeningen indgår rabataftaler med lokale bagere, dagligvarebutikker og andre relevante butikker. Det holder udgifterne til Den Rullende Kagemand nede og derved kan flere ansøgninger imødekommes.

### Eksempler på samarbejdsaftaler

Bager (selvstændig eller i dagligvarebutik)	Supermarked	Legetøjsbutik
Bageren sælger en kage, hvor X kr. går til DRK	Giver rabat på indkøb af drikke/madvarer/pynt/kagemand m.v.	Donerer en lille ting, når LF køber gavekort
Bageren giver rabat på køb af kagemand og boller (eller donerer begge dele)	Donerer pynten eller kagemanden, når madvarer købes i butikken eller omvendt	Giver 20% rabat på køb af gave eller gavekort

Overvej også om I kan få rabat hos eller donation fra fx den lokale Tiger butik, Søstrene Grene, Bog&Ide eller lignende ift. pynt, service m.v. NB! Husk at følge de lovmæssige og interne retningslinjer for fundraising i Mødrehjælpen. Læs mere i Værktøjskassen på Mødrehjælpens hjemmeside.

## Sådan håndteres afregning af udgifter

I samarbejde med lokalforeningens kasserer, skal I oprette en god procedure for afregning af bilag. Mødrehjælpen anbefaler, at lokalforeningen opretter et købekort hos f.eks. Dansk Supermarked eller Coop til indkøb af indhold til fødselsdagspakken for at undgå at frivillige har private udlæg.

HUSK altid at notere på originalbilaget, at udgiften er til Den Rullende Kagemand (DRK) og navnet på det barn, som modtager i tilfælde af at revisionen ønsker føre udgiften tilbage til modtager.

Mødrehjælpen har udarbejdet en række hjælpeprocedurer ift. afregning og kontering af bilag. Find dem på Mødrehjælpens hjemmeside i Værktøjskassen.

## Praktik og behandling af ansøgninger

Det kan være svært at vurdere behovet hos den enkelte ansøger, når I skal afgøre, hvem der er berettiget til at modtage hjælpen, og hvem der skal have et afslag. Derudover er det vigtigt at yde en ligeværdig og retfærdig behandling af alle ansøgere, og at skabe gennemsigtighed i processen med både at give tilsagn og afslag på en ansøgning.

Dette kan gøres ved at:

- udvælge to personer (tovholderne), der altid står for at behandle alle ansøgninger, således at der er ensartethed i afslag og i uddelingen og den indledende kontakt til ansøgere
- opstille tildelingskriterier – se afsnittet tildelingskriterier
- skabe klare rutiner for behandling af ansøgninger, herunder overblik over afslag/tilsagn, så I sikrer, at alle modtager svar. Se afsnit om persondata.

- sørge for at skabe kontakt til målgruppen for Den Rullende Kagemand. Dette gøres f.eks. ved at tage kontakt til fagpersoner, som møder familier i sårbare situationer i hverdagen, og som kan henvise til jeres aktivitet
- hente og bruge materialer og skabeloner udarbejdet til Den Rullende Kagemand under aktivitetsmaterialer på Frivillignet

## Tildelingskriterier

Det kan som frivillig være svært at vurdere behovet hos den enkelte ansøger i forhold til at afgøre, hvem der er berettiget til at modtage Den Rullende Kagemand, og hvem der skal have et afslag. Det er derfor vigtigt, at I opstiller og nedskriver klare kriterier for at modtage fødselsdagshjælpen. Dette både af hensyn til ansøgerne og af hensyn til de frivillige, som behandler ansøgningerne og skal give tilsagn/afslag til ansøgerne.

Her følger en række gode råd ift. opstilling af ansøgnings- og udvælgelseskræterier.

- **Fastsæt ansøgningsfrister**

Mødrehjælpen anbefaler, at ansøgninger modtages senest 3 uger før en fødselsdag afholdes, og at der gives tilsagn/afslag minimum 14 dage før fødselsdagen afholdes. Herved har udvalget 1 uge til at behandle ansøgningen.

- **Geografisk afgræsning**

I ansøgningskemaet bedes ansøger skrive sin adresse. Priorité kun ansøgere, der har adresse inden for jeres tildelte postnumre.

Beslut i hvilke kommuner/postnumre ansøgere skal være bosiddende (have postadresse) for at være berettigede. I kan som maksimum imødekomme ansøgere, der har postadresse i det postnummerområde, som lokalforeningen dækker eller som minimum i den kommune, hvor I er hjemhørende (afgræsning til kommune kan være en god ide i opstartsfasen).

- **Ramt af flere udfordringer**

I skemaet bedes ansøger sætte kryds ved begrundelse for ansøgningen. Priorité ansøgere, som har flere udfordringer f.eks. både personlige/socialle og økonomiske.

- **Børnefødselsdag**

I ansøgningskemaet bedes ansøger oplyse antal deltagende børn og voksne. Udvælg kun ansøgninger, hvor der deltager markant flere børn end voksne.

Den Rullende Kagemand uddeles med det formål, at barnet kan blive fejret af vennerne og understøtte barnets sociale fællesskab

- **Lav indkomst**

Sortér og priorité efter laveste indkomstbeløb.

I ansøgningskemaet bedes ansøger oplyse, hvor mange børn ansøger har samt hvad husstandens månedlige indkomst er efter SKAT.

Til at vurdere indkomstniveauet følger Mødrehjælpen Danmarks Statistiks beregning af, om en familie lever i relativ fattigdom. Det vil sige, om familien befinder sig over eller under lavindkomstgrænsen. For at gøre det nemt at vurdere, om en husstandsindkomst ligger over eller under lavindkomstgrænsen, har Mødrehjælpen udarbejdet nedenstående tabel.

Se tabel på næste side.

Tabellen viser om en families indkomst ligger over eller under lavindkomstgrænsen. Beløbene er udregnet med afsæt i Danmarks Statistisk tabel over lavindkomst grænse fratrukket en gennemsnitlig månedlig børne- og familiedelse på 1273 kr. pr. barn i familien.

	1 barn	2 børn	3 børn	4 børn	5 børn	6 børn
<b>1 voksen i husstanden</b>	15.462 kr.	19.030 kr.	22.598 kr.	26.166 kr.	29.734 kr.	33.302 kr.
<b>2 voksne i husstanden</b>	21.408 kr.	24.977 kr.	28.545 kr.	32.113 kr.	35.681 kr.	39.249 kr.

Tabellen er senest opdateret i maj 2025.

- **Justér aldersgrænse for modtager**

Oplever I et overvældende antal ansøgninger, kan I overveje at sætte den øvre aldersgrænse for modtagere ned til fx 13 år. Husk dog at aktiviteten som udgangspunkt henvender sig til alle børn og at der også er 15-årige, som aldrig har prøvet at holde fødselsdag.

- **Prioritéér førstegangsansøgere**

I ansøgningsskemaet kan I spørge om ansøger har søgt tidligere år til samme barn. Hvis ja, kan I afslå ved henvisning til, at I prioriterer førstegangsmødtager.

## Opmærksomheder ved vurdering af ansøgninger

Det er særlig omkring vurdering af ansøgninger, at det kan være svært. Måske oplever I, at en familie indsender ansøgninger både i fars og mors navn – gå derfor efter barnets navn. Tildelingskriterier er en hjælp, men vil aldrig være fyldestgørende. Hvil i at med erfaring kommer roen.

I vil komme til at spørge jer selv "Når vi de "rigtige"? Det kan være svært at vide, hvem der er de rigtige og vi kan og skal ikke tjekke op på, om vi virkelig "rammer rigtigt". "Vi tror på dig" er en grundlæggende værdi i Mødrehjælpen, som også gør sig gældende her. Vi vælger derfor at tro på, at dem, der søger, har behovet. Ved at samarbejde med lokale fagpersoner (socialrådgivere, daginstitutioner, boligsociale medarbejdere) gør I, hvad I kan for at nå målgruppen.

Sprogbarrierer kan betyde, at nogle familier har svært ved at forstå, at I er en frivillig forening, som er afhængige af donationer for at kunne tilbyde fødselsdagshjælpen. Vi anbefaler, at I samarbejder med de lokale boligsociale medarbejdere og integrationsmedarbejdere om at forklare familierne formålet med Den Rullende Kagemand. Det vil være en gevinst at rekruttere frivillige, der kan andre sprog end dansk og derfor bedre kan kommunikere med familier på deres modersmål.

## Persondata

Når I modtager en ansøgning, skal den gemmes på lokalforeningens OneDrive eller i et aflåst skab/postkasse. Ansøgningsskemaer skal destrueres/makuleres senest 1 år efter behandling jf. lokalforeningens privatlivspolitik. I kan lave en oversigt, hvor I påfører udleveringsdatoen og navnet på barnet, som kan sammenholdes med bilag. I må kun opbevare ansøgers kontaktoplysninger, hvis ansøger aktivt har tilkendegivet - takket ja - i ansøgningsskemaet til at modtage information om andre aktiviteter i foreningen. Sørg for at følge lokalforeningens procedurer for opbevaring af persondata. NB! Ansøgningsskemaer skal modtages via lokalforeningens mail, da denne er krypteret eller via et sikret tilmeldingssystem fx NemTilmeld eller Microsoft Forms. Vi anbefaler at I kontakter jeres frivilligkonsulent og får et ansøgningsskema, der både letter behandlingen og sikre at persondata er forsvarligt opbevaret.

### Bestyrelsen og aktivitetsansvarlige

- Bestyrelsens aktivitetsansvarlige har det overordnede ansvar for, at aktivitetsudvalget for Den Rullende Kagemand følger de rammer og retningslinjer, der er opstillet for Den Rullende Kagemand
- Sammen med bestyrelsen fastlægger den aktivitetsansvarlige budgetrammen for aktiviteten samt de overordnede retningslinjer for Den Rullende Kagemand med afsæt i denne aktivitetsbeskrivelse
- Rekrutterer og klæder tovholdere og aktivitetsfrivillige på til at varetage deres opgaver
- Sørger for at frivillige har udfyldt frivilligaftale inkl. tavshedserklæring og at der er indhentet børneattest på tovholdere og aktivitetsfrivillige inden de starter i aktiviteten
- Støtter op omkring rekruttering af nye frivillige til aktiviteten (se eksempel på frivilligopslag)
- Støtter op omkring synliggørelse af aktiviteten både ift. at indgå samarbejdsaftaler og rekruttering af familier

### Tovholdere

To tovholdere står for at koordinere og fordele de praktiske opgaver i forbindelse med DRK mellem de kagemandsfrivillige. Det indebærer, at:

- Modtage og behandle ansøgninger ud fra lokalforeningens tildelingskriterier – give tilsagn eller afslag. Opdel f.eks. ansvaret, så I er ansvarlig for en måned ad gangen.
- Holde opstartssamtaler med nye aktivitetsfrivillige og klæde dem på ift. opgaverne i Den Rullende Kagemand.
- Kontakte og videregive nødvendige oplysninger til den frivillige, der skal varetage den enkelte fødselsdag.
- Sikre at frivillige overholder de økonomiske procedure for aktiviteten, f.eks. håndtering af evt. købekort.
- Afholde udvalgsmøder med de aktivitetsfrivillige og følge op på, at de frivillige trives i aktiviteten
- Hjælpe med at rekruttere aktivitetsfrivillige til at hjælpe med aktiviteten.
- Holde aktivitetsansvarlig og bestyrelse opdateret på, hvordan aktiviteten forløber.

### Aktivitetsfrivillige

De aktivitetsfrivillige byder ind, når en fødselsdag skal uddeles. De sørger for at købe ind og/eller pakke fødselsdagshjælpen samt afhente kagemand/boller. Herefter kører den frivillige enten ud med Den Rullende Kagemand på det aftalte tidspunkt eller stiller den klar til afhentning i butikken. Det er også de aktivitetsfrivillige, der sørger for at købe gave til barnet. I kan også vælge at uddelegere indkøb, hvis I f.eks. har mulighed for at opbevare tørvarer i butikken, hvorfra pakkerne så kan pakkes.

NB! Tovholdere og frivillige i Den Rullende Kagemand skal være villige til at stille egen bil til rådighed.

### Tavshedspligt og meddeleleshæleri

Alle frivillige i Mødrehjælpen's lokalforeninger er underlagt tavshedspligt og underskriver i forbindelse med frivilligaftalen en tavshedserklæring. Ved uddeling af Den Rullende Kagemand skal I være særligt opmærksomme på at overholde reglerne for tavshedspligt samt meddeleleshæleri. I finder reglerne for tavshedspligt på Mødrehjælpen's hjemmeside i Værktøjskassen.