

Aktivitetsbeskrivelse

Ønsketræ

- FORDI ALLE BØRN FORTJENER EN GOD JUL

Indhold

Hvad er Ønsketræet?	2
Hvem kan søge Ønsketræet	2
Sådan foregår Ønsketræet.....	2
Måder at organisere Ønsketræet.....	3
Praktik og behandling af ansøgninger.....	4
Tildelingskriterier.....	5
Sådan organiseres aktiviteten	6
Aktivitetsudvalg med tovholder og hjælpere	6
Bestyrelsen og aktivitetsansvarlig	6
Økonomien i Ønsketræet.....	6
Sådan dækkes udgifterne.....	6
Sådan håndteres afregning af udgifter.....	7
Persondata	7
Rekruttering af frivillige	7
Det skal frivillige være opmærksomme på	7
Presse, annoncering og synlighed omkring Ønsketræet	7
Materialer og skabeloner	8

Hvad er Ønsketræet?

Ønsketræet er en hjælp til børnefamilier, der pga. af økonomiske, personlige og/eller helbredsmæssige årsager mangler økonomi og overskud til at købe julegave og holde jul.

Det helt centrale formål med Ønsketræet er at hjælpe forældre til at give deres barn en god jul, hvor barnet oplever glæden ved at få en julegave. Og samtidig give familier med overskud mulighed for at hjælpe familier, der står i en svær situation, ved at donere det gaveønske, som forældrene søger om på børnenes vegne.

Det er ikke alle forældre, der har overskud til at købe julegave til sit barn. I Mødrehjælpen ønsker vi, at alle børn uanset etnicitet, kulturel eller religiøs baggrund skal opleve julens glæder også børn i familier, hvor mor og/eller far ikke har det nødvendige overskud.

Hvem kan søge Ønsketræet

Familier med børn i alderen 3-18 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 planlægge og gennemføre en jul

Sådan foregår Ønsketræet

Forældre ansøger om at få opfyldt et ønske pr. barn til en værdi af max 300kr.

Frivillige skriver gaveønsket på et hjerte/julekugle og hænger det på et Juletræ enten i Mødrehjælpen butik, et lokalt storcenter (ved samarbejde) eller i en virksomhed.

Sørg for at gaveønsket gøres anonymt fx Dreng, 5 år, gaveønsket. Skriv nummer på hjertet/julekuglen, så I på jeres interne lister ved, at hjerte/julekugle nummer 1 hører til Johannes. På den måde sikrer I, at det rigtige ønske lander hos det rigtige barn.

Giver/donor vælger et hjerte/julekugle fra træet, som denne har lyst til at donere.

Det er vigtigt, at Giveren holder sig til ønsket og prisniveauet for gaven af hensyn til evt. søskende, der også er søgt ønsker til.

Donationen er anonym og Giver kan ikke få oplyst, hvem familien er jf. Mødrehjælpen tavshedspligt samt vores værdi om at man kan modtage hjælpen anonymt.

Gaven udleveres til Ansøger evt. ved et lukket event i butikken. Vær dog obs. på at nogle forældre ikke ønsker, at deres børn ved, at de har fået gaverne via Mødrehjælpen. De har derfor ikke deres børn med ved udlevering.

Måder at organisere Ønsketræet

Aktiviteten kan organiseres på forskellig vis. Vi giver herunder en beskrivelse af de to mest gængse måder at organisere aktiviteten på.

I kan vælge at benytte et af de nævnte eksempler eller bruge dem som inspiration til, hvordan I vil organisere aktiviteten hos jer. Vi anbefaler, at I laver en lokal beskrivelse af, hvordan I gør hos jer.

Organiseringstype	Ønsketræ Lokalforeningen står for det hele	Ønsketræ Samarbejde med lokal loge, storcenter eller virksomhed
Planlægning	Nedsæt et Ønsketræs-udvalg, der står for behandling af ansøgninger og alt det praktiske omkring aktiviteten.	Nedsæt et Ønsketræs-udvalg, der står for behandling af ansøgninger og koordinering med samarbejdspartnere.
Fastsæt dato og tidsramme	<p>Fastsæt dato for hvornår ansøger skal have ansøgt om gaveønsket (vi anbefaler sidst i november)</p> <p>Fastsæt dato for hvornår ansøger for svar på om de modtager hjælpen (vi anbefaler først i december)</p> <p>Fastsæt dato for hvornår donor kan komme og indfri juleønsket. (vi anbefaler fra 1-15. december)</p> <p>Fastsæt dato for hvornår donor skal have indleveret gaven i butikken igen (vi anbefaler 15. december eller min. 2 dage før uddeling)</p> <p>Fastsæt en dato og tidsrum for hvornår ansøger kan hente gaverne. (vi anbefaler den sidste fredag eller lørdag inden jul)</p>	De forskellige datoer jf. kolonne 1 fastsættes sammen med samarbejdspartnerne.
Behandling af ansøgning	<p>Ønsketræs-udvalget vurderer ud fra foreningens fastsatte tildelingskriterier (se næste afsnit) om en ansøger er berettiget til at modtage hjælpen.</p> <p>Vi anbefaler at I bruger et elektronisk ansøgningsskema, kontakt jeres frivilligkonsulent for at høre mere om at bruge Nemtilmeld eller forms for at sikre en sikker dataproces for ansøgerne.</p> <p>Det kan være nødvendigt at ringe til ansøger for at få uddybet evt. særlige forhold og aftale tidspunkt for levering af hjælpen. Ellers sendes et tildelings- eller afslagsbrev.</p> <p>I tildelingsbrevet skal fremgå, at ansøgers ansøgning er imødekommet og hvornår vedkommende kan afhente gaven.</p> <p>NB! Vi anbefaler, at lokalforeningen stiller en telefon til rådighed til dette, så den frivillige undgår at udlevere sit private nummer.</p>	
Indkøb af gaver	<p>Gaveønskerne hænges anonymiseret på et juletræ i butikken.</p> <p>I annoncerer via Facebook, plakater m.v. om at man nu kan komme og vælge et juleønske og dermed donere en gave til et</p>	<p>Gaveønskerne anonymiseres og sendes til koordinator hos samarbejdspartnerne enten på en samlet liste eller ved at have udfyldt hjerte/julekugle med ønskerne, som kan hænges direkte på et træ hos samarbejdspartneren.</p>

	<p>barn.</p> <p>Lav en "Giver"-liste, hvor I noterer Givers navn og telefonnummer ud for det hjertenummer, som Giver vælger. NB! Sørg for at dette er en separat liste ift. ansøgerliste af hensyn til anonymitet.</p> <p>Når Giver afleverer gaven, slettes dennes kontaktoplysninger.</p> <p>Sæt hjertet på den gave, som hører til hjertet.</p>	<p>Det er ofte kontaktpersonen hos samarbejdspartnere, der står for at koordinere annoncering om muligheden for at donere en gave.</p> <p>Det er også kontaktpersonen, der holder styr på, at alle gaver er taget og leveret igen.</p> <p>Det aftales om kontaktpersonen sørger for at aflevere gaverne i butikken inden udleveringsdagen eller om lokalforeningens frivillige skal hente gaverne inden udleveringsdag.</p>
Udlevering af gaver til Ansøger	<p>I kan evt. lave gaveudlevering som et event i butikken eller caféen, hvor I serverer æbleskiver eller lignende.</p> <p>Vær dog obs på at nogle forældre ønsker at holde det hemmeligt for børnene, at de får gaven via Mødrehjælpen. Det skal derfor være muligt for forældre at hente gave uden børnene er med.</p> <p>Det kan også være grænseoverskridende for nogle at skulle komme og hente gaven mens butikken er åben. Overvej derfor at eventet er lukket, så alle der kommer er i samme situation.</p>	<p>Dette foregår ofte i Mødrehjælpen's butik, men kan også foregå hos en af samarbejdspartnerne.</p> <p>Gøres det i butikken – se da anbefaling i kolonne 1</p>
Alle gaveønsker er opfyldt	<p>Vi anbefaler, at I hænger hjerter omkring donation til Mødrehjælpen's landsdækkende julehjælp på træet, når alle lokale juleønsker er opfyldt evt. sammen med anden julepynt.</p>	<p>Hvis samarbejdspartnerne er ok med det, anbefaler vi, at I hænger hjerter omkring donation til Mødrehjælpen's landsdækkende julehjælp på træet, når alle lokale juleønsker er opfyldt.</p>
Få mere viden hos	XX lokalforening	XX lokalforening

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. Samtidig 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:

- 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.
- nedsætte et udvalg på 2-3 frivillige, der behandler alle ansøgninger, så der er ensartethed i afslag, tildeling og kontakt til ansøger
- sørge for at skabe kontakt til målgruppen for Ønsketræet. Dette gøres f.eks. ved at kontakte fagpersoner, som møder familier i sårbare situationer i hverdagen, og som kan henvise til jeres aktivitet

- hente og bruge materialer og skabeloner udarbejdet til Ønsketræet 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 Ønsketræet, og hvem der skal have et afslag. Det er derfor vigtigt, at I opstiller og nedskriver klare kriterier for at modtage hjælpen. 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 6 uger før aktiviteten påbegyndes, og at der gives tilsagn/afslag minimum 4 uger før Ønsketræet påbegyndes. Herved har udvalget min. 2 uge til at behandle ansøgningen.

- **Geografisk afgræsning**

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

Beslut i hvilke kommuner/postnumre ansøgere skal være bosiddende i (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. Prioritér ansøgere, som har flere udfordringer f.eks. både personlige/socialle og økonomiske.

- **Lav indkomst**

Sortér og prioritér 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.

	0 børn	1 barn	2 børn	3 børn	4 børn	5 børn	6 børn
1 voksen i husstanden	11 456	13 620	15 784	19 098	20 112	22 276	24 440
2 voksne i husstanden	17 185	19 349	21 513	23 676	25 840	28 004	30 168

- **Justér aldersgrænse for modtager**

Oplever I et overvældende antal ansøgninger, kan I overveje at sænke den øvre aldersgrænse til fx 14 år. Husk dog at der også kan være 16 eller 18-årige, der oplever, at familien ikke har råd til julegave.

- **Prioritér førstegangsansøgere**

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

NB! Brug kun dette kriterie, hvis I oplever at have markant flere berettigede modtagere, end I har midler til at give Ønsketræet. HUSK at der kan være sket forhold i en families situation, der gør, at de faktisk er endnu mere berettigede til at modtage, selv om de modtog året før.

Sådan organiseres aktiviteten

Aktivitetsudvalg med tovholder og hjælpere

Vi anbefaler, at aktivitetsudvalget for Ønsketræet består af 2-3 personer, der er fælles om at organisere aktiviteten afhængig af hvilke rammer, der er for Ønsketræet i lokalforeningen jf. afsnittet "Måder at organisere aktiviteten på".

Udvalget er fælles om at

- Modtage og behandle ansøgninger ud fra lokalforeningens tildelingskriterier samt give tilsagn eller afslag til familierne.
- Koordinere planlægningen af aktiviteten samt varetage kontakt til evt. samarbejdspartnere.
- Sikre at de økonomiske procedurer for aktiviteten overholdes, f.eks. håndtering af evt. købekort.
- Indkalde og afholde udvalgsmøder og følger op på om alle trives i aktiviteten
- Holde aktivitetsansvarlig og bestyrelse opdateret på, hvordan aktiviteten forløber.

Bestyrelsen og aktivitetsansvarlig

- Bestyrelsens aktivitetsansvarlige har det overordnede ansvar for, at aktivitetsudvalget for Ønsketræet følger de rammer og retningslinjer, som er opstillet for Ønsketræet
- Sammen med bestyrelsen fastlægger den aktivitetsansvarlige budgetrammen for aktiviteten samt de overordnede retningslinjer for Ønsketræet med afsæt i denne aktivitetsbeskrivelse
- Rekrutterer og klæder udvalget på til at varetage deres opgaver
- Sørger for udfyldelse af frivilligaftale inkl. tavshedserklæring og indhentning af børneattester på frivillige
- 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

Økonomien i Ønsketræet

Der skal afsætte økonomi til juletræ, materialer og tryksager ca. 1000-1500kr.

Det er vigtigt, at alle ønsker, der hænges på træet imødekommes. I skal derfor sørge for at have "back up" midler afsat til at købe evt. ukøbte gaver for.

Sådan dækkes udgifterne

Udgifterne til køb af gaver dækkes af de givere, der vælger et hjerte og køber gaven.

De øvrige midler til juletræ, materialer og tryksager samt "buffer" til køb af ukøbte gaver skal finansieres af lokalforeningen enten 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 afholde aktiviteten.

Overvej at investere i et flot plastiktræ, som kan anvendes år efter år og hvor I undgår evt. allergi eller visnede grannåle over hele butikken. Undersøg evt. om en forhandler vil sponsorere træet. Det holder udgifterne til Ønsketræet nede.

Overvej at fundraise en lille gave til mor og/eller far fx fra Matas.

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.

Mødrehjælpen har udarbejdet en række hjælpeprocedurer ift. afregning og kontering af bilag. De findes på Frivillignet i værktøjskassen "Bestyrelsesarbejdet – 2. hjælp til økonomi".

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.

Rekruttering af frivillige

Vi anbefaler, at der oprettes en lille Ønsketræs aktivitetsgruppe på ca. 2-3 frivillige. De er sammen om at varetage opgaverne omkring Ønsketræet, herunder udvælge de familier, som skal modtage hjælpen.

I kan hente eksempler på frivilligopslag i Værktøjskassen.

Det skal frivillige være opmærksomme på

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 tror 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.

Presse, annoncering og synlighed omkring Ønsketræet

I værktøjskassen finder I forskellige materialer til at synliggøre aktiviteten både over for familier, der har brug for hjælpen samt over for donorer og samarbejdspartnere og potentielle frivillige.

- Opdatér jeres lokalforeningsside på Mødrehjælpen's hjemmeside. I sender tekst og information om, hvordan man ansøger til sekretæren, som lægger det på hjemmesiden. Husk også at lægge tekst og skema m.v. op på lokalforeningens egen hjemmeside, hvis I har en sådan.
- Lav jævnligt pressemeddelelser omkring aktiviteten – f.eks. når I starter aktiviteten op eller kan fortælle, hvor mange familier, I har hjulpet m.v.
- Synliggør at I uddeler Ønsketræet m.v. i butikken, hjemmeside via plakater, postkort og Facebookopslag m.v.
- Kontakt daginstitutioner, skoler, beboerhuse, socialrådgivere og sagsbehandlere.
- Klæd de butiksvillige og frivillige i andre af lokalforeningens aktiviteter på til at fortælle om aktiviteten og hvordan man søger.

Materialer og skabeloner

Der er udviklet en række skabeloner og informationsmaterialer til arbejdet i lokalforeningerne. [Du kan se dem her.](#)