

---

## Prescription RBSD Spenderrekrutierung

---

### Inhalt

1. Einleitung.....	1
2. Ablauf.....	1
2.1. Sensibilisierung.....	1
2.2. Rekrutierung durch den RBSD .....	2
2.2.1. Zielgruppe.....	2
2.2.2. Werbematerial.....	2
2.2.3. Informationsveranstaltungen / Registrierungsaktionen .....	2
2.2.4. Schulung Helfer bei Typisierungsaktionen .....	2
2.2.5. Medienanfragen .....	2
3. Verweise .....	2
3.1. Dokumente.....	2
3.2. Checkliste .....	3

### 1. Einleitung

Unter Rekrutierung verstehen wir die Sensibilisierung (Interesse wecken) und den ersten unverbindlichen Kontakt mit einer interessierten Person.

### 2. Ablauf

#### 2.1. Sensibilisierung

Die Öffentlichkeit wird unter anderem mit folgenden Mitteln sensibilisiert, auf das Thema Blutstammzellen und auf die Spende aufmerksam gemacht:

- Durch die Medien: Artikel, Sendungen, Berichte
- Durch *Social Media* (Facebook, Instagram)
- Durch SBSC: Broschüren, veröffentlichte Unterlagen, nationale Werbekampagnen, Homepage
- Durch den RBSD und andere Partner: Auflegen von Informationsmaterial, lokale Werbekampagnen
- Durch Freunde, Eltern, oder andere nahestehende Personen des Patienten

## 2.2. Rekrutierung durch den RBSD

### 2.2.1. Zielgruppe

Die wichtigsten Zielgruppen sind:

- Personen zwischen 18 und 40 Jahren (Tag vor dem 40. Geburtstag), die gewillt sind Mitmenschen längerfristig zu helfen, mit besonderem Fokus auf junge Spender
- Blutspendetaugliche Personen

### 2.2.2. Werbematerial

Für die Rekrutierung steht folgendes Werbematerial von der Blutspende SRK Schweiz zur Verfügung:

- Informationsbroschüre «Die Blutstammzellspende – was Sie wissen sollten» → [1389\\_DOK\\_Donor\\_Information\\_D](#)
- Leporello «Blutstammzellspende – wie Sie Leben retten können»
- Roll-Ups und Beach Flag
- Flyer A5 «Gemeinsam gegen Leukämie»
- Diverse Give-Aways

### 2.2.3. Informationsveranstaltungen / Registrierungsaktionen

Durch Dritte initiierte oder organisierte Veranstaltungen für interessierte Personen (Privatpersonen, Firmen, Vereine, usw.) werden begrüsst. Für die Organisation und die Gestaltung der Veranstaltung müssen der RBSD der entsprechenden Region und das Donor Center der Blutspende SRK Schweiz (DC SBSC) stets involviert werden.

Registrierungsaktionen können in Form eines Typisierungsevents (Swab), in Form eines Online-Registrierungsevents oder als Mischform durchgeführt werden. Jeder Registrierungs-event muss beim Donor Center via [donorcenter@blutspende.ch](mailto:donorcenter@blutspende.ch) frühzeitig angemeldet werden. Der RBSD erhält sodann eine Bestätigung mit der Event ID und einem QR-Code für eventbezogene online Registrierungen.

Typisierungsaktionen mit Swabs dürfen ausschliesslich durch geschulte Mitarbeitende der RBSD, von SBSC oder von Marrow durchgeführt werden. Sind bei einer Typisierungsaktion freiwillige Helfer beteiligt, müssen diese im Vorfeld gemäss Pt. 3.2.4 geschult werden.

**Wichtig:** Interessierte Personen, die sich nur für einen bestimmten Patienten registrieren wollen, müssen darüber informiert werden, dass dies nicht möglich ist. Spender, die in der Datenbank der Blutspende SRK Schweiz eingetragen sind, stehen allen Patienten weltweit zur Verfügung. Bei schwierigen Situationen darf das DC SBSC jederzeit eingeschaltet werden.

### 2.2.4. Schulung Helfer bei Typisierungsaktionen

Freiwillige Helfer bei Typisierungen müssen für ihren Einsatz durch Fachpersonen entsprechend geschult werden. Dafür steht eine Checkliste zur Verfügung. → [2046\\_CKL\\_Checklist\\_Briefing\\_Volunteer\\_Recruiters\\_D](#) / [2047\\_CKL\\_Checklist\\_Briefing\\_Volunteer\\_Recruiters\\_F](#)

### 2.2.5. Medienanfragen

Die RBSD sind verpflichtet, Medienanfragen von übergeordneter Bedeutung (nationales Level resp. Involvierung eines Patienten) an die Blutspende SRK Schweiz weiterzugeben. Eine Informationspflicht besteht auch dann, wenn von Seiten des RBSD medienaktive Events geplant werden.

## 3. Verweise

### 3.1. Dokumente

- [1389\\_DOK\\_Donor\\_Information\\_D](#)



- [1390\\_DOK\\_Donor\\_Information\\_F](#)
- [1391\\_DOK\\_Donor\\_Information\\_I](#)
- [1401\\_DOK\\_Donor\\_Information\\_E](#)

### 3.2. Checkliste

[2046\\_CKL\\_Checklist\\_Briefing\\_Volunteer\\_Recruiters\\_D](#)

[2047\\_CKL\\_Checklist\\_Briefing\\_Volunteer\\_Recruiters\\_F](#)