

# Checkliste: Planung Girls' Day – Mädchen-Zukunftstag

Vorbereitung	verantwortlich	Termin	Bemerkungen
Zur Unterstützung vor Ort ggf. regionalen Arbeitskreis kontaktieren			Arbeitskreiskarte unter <a href="http://www.girls-day.de">www.girls-day.de</a>
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren und in die Planung des Girls' Day mit einbeziehen. Infos zur Idee des Girls' Day – Mädchen-Zukunftstags und zu den Teilnahmegründen geben			Infomaterial unter <a href="http://www.girls-day.de">www.girls-day.de</a>
Teilnehmerinnenzahl festlegen			
Programmablauf erstellen			
Veranstaltung auf der Aktionslandkarte im Internet eintragen			Eintrag über Aktionslandkarte auf <a href="http://www.girls-day.de">www.girls-day.de</a>
Sicherheitsfragen klären (Schutzkleidung, Arbeitsschutzbestimmungen, Datenschutz, betriebliche Haftpflichtversicherer kontaktieren)			
Namen und Adressen der angemeldeten Mädchen vermerken. Ggf. Namensschilder erstellen			Datenexport im Veranstaltungstool auf <a href="http://www.girls-day.de">www.girls-day.de</a> nutzen
Ggf. Infoschreiben an Mädchen versenden. Infos über Aktionstag (Beginn, benötigte Kleidung, Essen, Tagesplan usw.) und ggf. Fotofreigabeerklärung per eMail oder Brief verschicken			Infos und Formular zur Fotofreigabe unter <a href="http://www.girls-day.de/Unternehmen_Organisationen">www.girls-day.de/Unternehmen_Organisationen</a>
Wer macht Fotos?			
Presse informieren, Lokalredaktionen anrufen			
Evtl. Erinnerungsgeschenk organisieren (z. B. Kugelschreiber, Schlüsselanhänger ...)			
Getränkepause und Mittagessen planen			
Begrüßung vorbereiten			
Am Girls' Day – Mädchen-Zukunftstag	verantwortlich	Uhrzeit	Bemerkungen
Begrüßung und Überprüfung der Teilnehmerinnenliste, Namensschilder verteilen			
Ggf. Fotofreigabe der Mädchen einholen			
Vorstellen der Begleitperson			Namensschild
Infos zum Programmablauf			
Ggf. Gruppeneinteilung			
Sicherheitsbelehrungen, Hinweise zu Arbeitsschutzbestimmungen			
Durchführung des Aktionsprogramms			
Evtl. Erinnerungsgeschenk übergeben			
Teilnahmebestätigung ausgeben			Formular downloaden oder bestellen unter <a href="http://www.girls-day.de">www.girls-day.de</a>
Nachbereitung	verantwortlich	Termin	Bemerkungen
Dank an alle Freiwilligen			
Auswertung der Veranstaltung. Stimmungsbilder der Beteiligten einholen. Ergebnisse notieren			
Rückmeldung an alle Beteiligten geben. Aushang, Betriebsversammlung, Intranet, Zeitung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter			
Versenden einer Pressemitteilung			
Fotos und Dokumentation mit Freigabe an das Girls' Day-Team senden			Mail: <a href="mailto:dokumentation@girls-day.de">dokumentation@girls-day.de</a> Fotofreigabeerklärung im Downloadcenter unter <a href="http://www.girls-day.de">www.girls-day.de</a>