



# EUREGIO Girls' Day

## Checkliste

Vorbereitung	Verantwortlich:	Termin:	Bemerkung:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nimmt ein weiteres Unternehmen aus meiner Region/Gemeinde am EUREGIO Girls' Day teil? Könnte ggf. gemeinsam an der Vorbereitung des Girls' Day gearbeitet werden?</li> <li>• Mitarbeiter:innen informieren und in die Planung miteinbeziehen</li> <li>• Anzahl der Teilnehmerinnen festlegen</li> <li>• Programmablauf erstellen (ggf. überlegen, ob es, je nach Corona-Situation, ein Online-Angebot geben könnte).</li> <li>• Anmeldung des Unternehmens und der Veranstaltung auf <b>www.girlsday.info</b></li> <li>• <b>Wichtig:</b> Bitte füllen Sie Ihr Firmenprofil vollständig und in leicht verständlicher Sprache aus (es sollten auch 10-jährige Mädchen gut verstehen können). Falls vorhanden, laden Sie ein Foto und Ihr Logo im Firmenprofil hoch. Die Bilder dürfen eine max. Größe von 500 KB nicht überschreiten.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infos zur Idee des EUREGIO Girls' Day Mädchen-Zukunftstags unter <a href="http://www.girlsday.info">www.girlsday.info</a> mit einbeziehen</li> <li>• Schutzkleidung, Arbeitsschutzbestimmungen, betriebl. Haftpflichtversicherer kontaktieren</li> </ul>

Vorbereitung	Verantwortlich:	Termin:	Bemerkung:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ihre Teilnahme am EUREGIO Girls' Day bewerben. Bewerbungsmaterialien finden Sie auf der Website unter: „Betriebe“ &gt; „Downloads“.</li> <li>• Sicherheitsfragen klären/Barrierefreiheit?</li> <li>• Namen und Adressen der angemeldeten Mädchen notieren</li> <li>• Klären Sie, ob es einen besonderen Bedarf für ein Mädchen (Rollstuhlrampe, Begleitpersonen etc.) gibt.</li> <li>• Infoschreiben an Mädchen versenden</li> <li>• Klären, wer Fotos machen wird</li> <li>• Presse informieren</li> <li>• Begrüßung vorbereiten, evtl. Erinnerungsgeschenk organisieren</li> <li>• Getränkepause und Mittagessen planen</li> <li>• 2–3 Tage vor dem EUREGIO Girls' Day Erinnerungsmail an die Mädchen verschicken. Falls keine Rückmeldung kommt, diese nochmals telefonisch kontaktieren.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infos über Aktionstag (Beginn, benötigte Kleidung, Essen, Tagesplan, Presse-/Foto-freigabe usw.) per Mail verschicken. Die angemeldeten Mädchen daran erinnern, dass sie ihre <b>Fotofreigabe</b> von ihren Eltern unterschreiben lassen müssen. Sie sollen Ihnen UND Johanna Wirrer (j.wirrer@akzente.net) vorab zugesendet werden. Die Mädchen sollten diese dann zusätzlich noch bei Ihnen abgeben – doppelt hält besser. Zudem müssen die Mädchen vorab über die COVID-19-Hygiene- und Schutzmaßnahmen aufgeklärt werden.</li> <li>• Lokalredaktion anrufen</li> <li>• z.B. Kugelschreiber, Mousepad, Schlüsselanhänger etc.</li> </ul>

Am Tag des EUREGIO Girls' Day	Verantwortlich:	Termin:	Bemerkung:
<p><b>Einstieg</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßung und Überprüfung der Teilnehmerinnenliste (aus versicherungstechnischen Gründen dürfen nur Mädchen mit dabei sein, die sich vorher regulär über <b>www.girlsday.info</b> angemeldet haben und von denen die Betriebe Bescheid wissen!)</li> <li>• Vorstellen der Begleitperson, die die Mädchen den ganzen Tag begleitet.</li> <li>• Kurzer Überblick zum Tagesablauf               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Was passiert heute?</li> <li>- Was erwarten sich die Mädchen?</li> <li>- Lockerer Einstieg mit einem Spiel, z.B. Quiz mit Fragenkärtchen</li> <li>- Welche Informationen haben die Mädchen schon bzw. welche Informationen haben sie auf der Website gefunden?</li> </ul> </li> <li>• Keinen langen Vortrag halten, sondern die Information über Ihr Unternehmen auch in möglichst interaktiv und spielerisch Art und Weise gestalten.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Namensschilder an die Mädchen verteilen</li> <li>• Hinweise zu Arbeitsschutzbedingungen</li>   <li>• Namensschilder für die Begleitpersonen</li> </ul>

Am Tag des EUREGIO Girls' Day	Verantwortlich:	Termin:	Bemerkung:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wichtig:</b> Die teilnehmenden Mädchen um die Presse-/Fotofreigabe bitten und nur diese Mädchen fotografieren.</li> <li>• Ggf. Gruppeneinteilung</li> <li>• Sicherheitscheck</li> </ul> <p><b>Ein erster Einblick</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei einem kurzen Rundgang durch die Firma (Werkstatt, Labore, Baustellen, Abteilungen) können die Mädchen einen ersten Eindruck gewinnen, wie beispielsweise ein Werkstück oder ein bestimmtes Produkt vorbereitet oder hergestellt wird.</li> <li>• Regen Sie das Interesse der Mädchen durch Fragen an, z.B.:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welche Arbeitsschritte sind nötig?</li> <li>- Warum wird etwas so gemacht?</li> <li>- Was ist für die Vorbereitung notwendig?</li> <li>- Was passiert als Nächstes?</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Durchführung des Aktionsprogramms</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hierbei geht es darum, dass die Mädchen eigene Erfahrungen sammeln, selbst <b>Tätigkeiten ausprobieren</b> und <b>aktiv werden können</b>.</li> </ul>			

Am Tag des EUREGIO Girls' Day	Verantwortlich:	Termin:	Bemerkung:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereiten Sie für den Girls' Day kleinere „Arbeitsstationen“ vor, an denen die Mädchen eigenständig einfache Werkstücke anfertigen oder Arbeitsgänge erledigen können, z.B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herstellung eines Schlüsselanhängers</li> <li>- Anfertigen von 3D-Zeichnungen</li> <li>- Programmieren und Erstellen einer Website</li> <li>- In einer Autowerkstatt Zündkerzen austauschen und Öl wechseln</li> </ul> </li>   <li>• Beziehen Sie die Mädchen wenn möglich in Arbeitsabläufe mit ein.</li> </ul> <p><b>Auswertung der Erfahrungen/Nachbereitung mit den Mädchen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besprechen Sie mit den Mädchen ihre Erfahrungen, z.B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Was war leicht/schwierig an dieser Arbeit?</li> <li>- Welche Arbeitsschritte waren notwendig?</li> <li>- Welche Materialien wurden verwendet?</li> <li>- Was hat ihnen besonders Spaß gemacht?</li> </ul> </li> </ul>			

Am Tag des EUREGIO Girls' Day	Verantwortlich:	Termin:	Bemerkung:
<p><b>Information über den Ausbildungs-/Lehrberuf, Aufstiegs- und Verdienstmöglichkeiten in Ihrer Firma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisieren Sie Diskussionsrunden mit möglichst vielen weiblichen (und männlichen) Auszubildenden/Lehrlingen in der Firma zu Inhalten des Lehr-/Ausbildungsberufes, zur Ausbildung im Betrieb, zur Berufsschule etc.</li> <li>• Sprechen Sie mit den Mädchen über die Berufsperspektiven: <ul style="list-style-type: none"> <li>- In welchen Bereichen kann man mit dem Beruf arbeiten?</li> <li>- Welche Karriere- und Verdienstmöglichkeiten hat man damit?</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Reflexion und Abschluss</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzen Sie den Girls' Day auch als Möglichkeit, zukünftige Auszubildende zu akquirieren. Informieren Sie die Mädchen, wie man sich für ein Praktikums- oder eine Ausbildungsstelle/ Lehrstelle bewerben kann.</li> <li>• Teilnahmebestätigung den Mädchen ausgeben (erst am Ende der Veranstaltung) Die Projektleiterin sendet Ihnen diese vorab per Mail zu.</li> </ul>			

Nachbereitung	Verantwortlich:	Termin:	Bemerkung:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dank an alle Freiwilligen</li> <li>• Auswertung der Veranstaltung:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überlegen Sie, wie Sie die Erfahrungen dieses Tages gut für Ihren Betrieb nutzen können.</li> <li>- Auswertung der Erfahrungen in Ihrer Firma: Wie können Sie die Zielgruppe der Mädchen für Bewerbungen um Ausbildungsstellen/Lehrstellen gut ansprechen?</li> <li>- Ausbau der Kontakte zu den teilnehmenden/potentiell interessanten Schulen: Wie können Sie die (zukünftige) Zusammenarbeit verbessern?</li> <li>- Erfahrungsaustausch mit Firmen in der Region/Ihrer Branche oder die ebenfalls Interesse an der Ausbildung und Einstellung von weiblichen Lehrlingen/Auszubildenden in Ihren Bereichen haben: Was funktioniert bei diesen Betrieben bereits gut? Welche Erfahrungen haben sie gemacht?</li> </ul> </li> <li>• Nutzen Sie den Girls' Day für die Stärkung Ihres Images als moderner Betrieb, der jungen Menschen und vor allem Mädchen interessante Karrierechancen bietet.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimmungsbilder der Beteiligten einholen, Ergebnisse schriftlich notieren</li> <li>• Aushang, Betriebsversammlung, Intranet, Zeitung für Mitarbeiter:innen</li> </ul>

Nachbereitung	Verantwortlich:	Termin:	Bemerkung:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die EUREGIO Girls' Day Projektleitung freut sich über Feedback und Anregungen: Was können wir verbessern/verändern:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rückmeldung an alle Beteiligten geben</li> <li>- Versenden einer Pressemitteilung</li> <li>- <b>Wichtig:</b> Fotos (inklusive Presse-/Fotofreigabe) und Dokumentation bis <b>Ende Mai</b> an das EUREGIO Girls' Day Team senden.</li> <li>- Erinnerungsfoto an die Teilnehmerinnen verschicken (per Mail)</li> </ul> </li> </ul>			

## Kontakt:

**Salzburg:** akzente Salzburg  
 Johanna Wirrer BA, Projektleitung  
 Tel. +43 (0) 662-84 92 91-62  
 M: +43 (0) 664-21 35 114  
**Mail: j.wirrer@akzente.net**

**Berchtesgadener Land – Traunstein:**  
 Agentur für Arbeit Traunstein  
 Elke Schader, Beauftragte für  
 Chancengleichheit am Arbeitsmarkt  
 Tel. +49 (0) 861-703-596  
**Mail: Traunstein.BCA@arbeitsagentur.de**

Einem  
 erfolgreichen  
 Girls' Day 2022  
 wünscht das  
 EUREGIO Girls'  
 Day Team!