



EUREGIO Girls' Day

Checkliste

Vorbereitung	Verantwortlich:	Termin:	Bemerkung:
<ul style="list-style-type: none"> • Nimmt ein weiteres Unternehmen aus meiner Region/Gemeinde am EUREGIO Girls' Day teil? Könnte ggf. gemeinsam an der Vorbereitung des Girls' Day gearbeitet werden? • Mitarbeiter:innen informieren und in die Planung miteinbeziehen • Anzahl der Teilnehmerinnen festlegen • Programmablauf erstellen (ggf. überlegen, ob es, je nach Corona-Situation, ein Online-Angebot geben könnte). • Anmeldung des Unternehmens und der Veranstaltung auf www.girlsday.info • Wichtig: 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. 			<ul style="list-style-type: none"> • Infos zur Idee des EUREGIO Girls' Day Mädchen-Zukunftstags unter www.girlsday.info mit einbeziehen • Schutzkleidung, Arbeitsschutzbestimmungen, betriebl. Haftpflichtversicherer kontaktieren

Vorbereitung	Verantwortlich:	Termin:	Bemerkung:
<ul style="list-style-type: none"> • Ihre Teilnahme am EUREGIO Girls' Day bewerben. Bewerbungsmaterialien finden Sie auf der Website unter: „Betriebe“ > „Downloads“. • Sicherheitsfragen klären/Barrierefreiheit? • Namen und Adressen der angemeldeten Mädchen notieren • Klären Sie, ob es einen besonderen Bedarf für ein Mädchen (Rollstuhlrampe, Begleitpersonen etc.) gibt. • Infoschreiben an Mädchen versenden • Klären, wer Fotos machen wird • Presse informieren • Begrüßung vorbereiten, evtl. Erinnerungsgeschenk organisieren • Getränkepause und Mittagessen planen • 2–3 Tage vor dem EUREGIO Girls' Day Erinnerungsmail an die Mädchen verschicken. Falls keine Rückmeldung kommt, diese nochmals telefonisch kontaktieren. 			<ul style="list-style-type: none"> • Infos über Aktionstag (Beginn, benötigte Kleidung, Essen, Tagesplan, Presse-/Foto-freigabe usw.) per Mail verschicken. Die angemeldeten Mädchen daran erinnern, dass sie ihre Fotofreigabe 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. • Lokalredaktion anrufen • z.B. Kugelschreiber, Mousepad, Schlüsselanhänger etc.

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

Am Tag des EUREGIO Girls' Day	Verantwortlich:	Termin:	Bemerkung:
<p>Ein erster Einblick</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Regen Sie das Interesse der Mädchen durch Fragen an, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Welche Arbeitsschritte sind nötig? - Warum wird etwas so gemacht? - Was ist für die Vorbereitung notwendig? - Was passiert als Nächstes? <p>Durchführung des Aktionsprogramms</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hierbei geht es darum, dass die Mädchen eigene Erfahrungen sammeln, selbst Tätigkeiten ausprobieren und aktiv werden können. • 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"> - Herstellung eines Schlüsselanhängers - Anfertigen von 3D-Zeichnungen - Programmieren und Erstellen einer Website - In einer Autowerkstatt: Zündkerzen tauschen und Öl wechseln • Beziehen Sie die Mädchen wenn möglich in Arbeitsabläufe mit ein. <p>Auswertung der Erfahrungen/Nachbereitung mit den Mädchen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besprechen Sie mit den Mädchen ihre Erfahrungen, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Was war leicht/schwierig an dieser Arbeit? - Welche Arbeitsschritte waren notwendig? - Welche Materialien wurden verwendet? - Was hat ihnen besonders Spaß gemacht? 			

Am Tag des EUREGIO Girls' Day	Verantwortlich:	Termin:	Bemerkung:
<p>Information über den Ausbildungs-/Lehrberuf, Aufstiegs- und Verdienstmöglichkeiten in Ihrer Firma</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Sprechen Sie mit den Mädchen über die Berufsperspektiven: <ul style="list-style-type: none"> - In welchen Bereichen kann man mit dem Beruf arbeiten? - Welche Karriere- und Verdienstmöglichkeiten hat man damit? <p>Reflexion und Abschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Teilnahmebestätigung den Mädchen ausgeben (erst am Ende der Veranstaltung) Die Projektleiterin sendet Ihnen diese vorab per Mail zu. 			

Nachbereitung	Verantwortlich:	Termin:	Bemerkung:
<ul style="list-style-type: none"> • Dank an alle Freiwilligen • Auswertung der Veranstaltung: <ul style="list-style-type: none"> - Überlegen Sie, wie Sie die Erfahrungen dieses Tages gut für Ihren Betrieb nutzen können. - Auswertung der Erfahrungen in Ihrer Firma: Wie können Sie die Zielgruppe der Mädchen für Bewerbungen um Ausbildungsstellen/Lehrstellen gut ansprechen? - Ausbau der Kontakte zu den teilnehmenden/potentiell interessanten Schulen: Wie können Sie die (zukünftige) Zusammenarbeit verbessern? - 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? • Nutzen Sie den Girls' Day für die Stärkung Ihres Images als moderner Betrieb, der jungen Menschen und vor allem Mädchen interessante Karrierechancen bietet. • Die EUREGIO Girls' Day Projektleitung freut sich über Feedback und Anregungen. Was können wir verbessern/verändern: <ul style="list-style-type: none"> - Rückmeldung an alle Beteiligten geben - Versenden einer Pressemitteilung - Wichtig: Fotos (inklusive Presse-/Fotofreigabe) und Dokumentation bis Ende Mai an das EUREGIO Girls' Day Team senden. - Erinnerungsfoto an die Teilnehmerinnen verschicken (per Mail) 			<ul style="list-style-type: none"> • Stimmungsbilder der Beteiligten einholen, Ergebnisse schriftlich notieren • Aushang, Betriebsversammlung, Intranet, Zeitung für Mitarbeiter:innen <p>Kontakt:</p> <p>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</p> <p>Berchtesgadener Land – Traunstein: Agentur für Arbeit Traunstein Regina Graf, Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt Tel. +49 (0) 861-703-597 Mail: Traunstein.BCA@arbeitsagentur.de</p>