**CHECKLISTE: Planung EuRegio Girls’ Day 2020 – Mädchen-Zukunftstag**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vorbereitung | Verantwortlich: | Termin: | Bemerkung: |
| * Nimmt ein anderes/bekanntes Unternehmen aus meiner Region/Gemeinde am EuRegio Girls’ Day teil? Könnte ggf. gemeinsam an der Vorbereitung des Girls’ Day gearbeitet werden? * MitarbeiterInnen informieren und in die Planung einbeziehen * Anzahl der Teilnehmerinnen festlegen * Programmablauf erstellen * Anmeldung des Unternehmens und der Veranstaltung auf [www.girlsday.info](http://www.girlsday.info) * Sicherheitsfragen klären / Barrierefreiheit? * Namen und Adressen der angemeldeten Mädchen notieren * Klären ob es besonderen Bedarf für Mädchen benötigt (Rollstuhlrampe, Begleitpersonen etc.) * Infoschreiben an Mädchen versenden * Wer macht Fotos? Presse informieren * Begrüßung vorbereiten, evtl. Erinnerungsgeschenk organisieren * Getränkepause und Mittagessen planen * 1-2 Tage vorm EuRegio Girls‘ Day Erinnerungsmail an die Mädchen verschicken |  |  | * Infos zur Idee des EuRegio Girls‘ Day Mädchen-Zukunftstags unter [www.girlsday.info](http://www.girlsday.info) mit einbeziehen * Schutzkleidung, Arbeitsschutzbestimmungen, betriebl. Haftpflichtversicherer kontaktieren * ggf. Infos über Aktionstag (Beginn, benötigte Kleidung, Essen, Tagesplan usw.) per E-Mail oder Brief verschicken * Lokalredaktionen anrufen * z.B. Kugelschreiber, Mousepad, Schlüsselanhänger etc... |
| Am Tag des EuRegio Girls’ Day | Verantwortlich: | Termin: | Bemerkung: |
| * Begrüßung und Überprüfung der Teilnehmerinnenliste (aus versicherungstechnischen Gründen dürfen nur Mädchen mit dabei sein die sich vorher regulär über [www.girlsday.info](http://www.girlsday.info) angemeldet haben und von denen die Betriebe bescheid wissen!!!) * Vorstellen der Begleitperson * Infos zum Programmablauf * Ggf. Gruppeneinteilung * Sicherheitscheck * Durchführung des Aktionsprogramms * Evtl. Erinnerungsgeschenk übergeben * Mädchen um Fotofreigabe bitten (diese in Kopie aufheben und die Originale per Post oder als Scan an Frau Schartner schicken) * Teilnahmebestätigung den Mädchen ausgeben (erst am Ende der Veranstaltung) |  |  | * Namensschilder verteilen * Namensschild * Hinweise zu Arbeitsschutzbedingungen * Vordruck auf [www.girlsday.info](http://www.girlsday.info) abrufbar |
| Nachbereitung | Verantwortlich: | Termin: | Bemerkung: |
| * Dank an alle Freiwilligen * Auswertung der Veranstaltung * Rückmeldung an alle Beteiligten geben * Versenden einer Pressemitteilung * Fotos und Dokumentation an das EuRegio Girls’ Day Team senden * Erinnerungsfoto an die Teilnehmerinnen verschicken (per Mail) |  |  | * Stimmungsbilder der Beteiligten einholen, Ergebnisse schriftlich notieren * Aushang, Betriebsversammlung, Intranet, Zeitung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter * Fotos an: Johanna Wirrer, BA  j.wirrer@akzente.net |

**Salzburg:** akzente Salzburg | Johanna Wirrer, BA Projektleitung EuRegio Girls´ Day | Tel .: +43 (0) 662-849291-62 | +43 (0) 664/ 213 51 14|E-Mail: [j.wirrer@akzente.net](mailto:j.wirrer@akzente.net) | 1. Ansprechperson für alle Fragen!

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