**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 | 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