

# CHECKLISTE: Planung Girls' Day – Mädchen-Zukunftstag

Vorbereitung	verantwortlich	Termin	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zur Unterstützung vor Ort ggf. regionalen Arbeitskreis kontaktieren</li> </ul>			Arbeitskreiskarte unter <a href="http://www.girls-day.de">www.girls-day.de</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren und in Planung des Girls' Day mit einbeziehen</li> </ul>			Info zur Idee des Girls' Day-Mädchen-Zukunftstags, zu den Teilnahmegründen, Infomaterial unter <a href="http://www.girls-day.de">www.girls-day.de</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Teilnehmerinnenzahl festlegen</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmablauf erstellen</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Veranstaltung auf der Aktionslandkarte im Internet eintragen (online oder per Fax)</li> </ul>			Eintrag über Aktionslandkarte <a href="http://www.girls-day.de">www.girls-day.de</a> oder Faxformular (umseitig)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sicherheitsfragen klären</li> </ul>			Schutzkleidung, Arbeitsschutzbestimmungen, betriebl. Haftpflichtversicherer kontaktieren
<ul style="list-style-type: none"> <li>Namen und Adressen der angemeldeten Mädchen notieren</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Infoschreiben an Mädchen versenden</li> </ul>			ggf. Infos über Aktionstag (Beginn, benötigte Kleidung, Essen, Tagesplan usw.) per eMail oder Brief verschicken
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wer macht Fotos?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presse informieren</li> </ul>			Lokalredaktionen anrufen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evtl. Erinnerungsgeschenk organisieren</li> </ul>			z. B. Kugelschreiber, Mousepad, Schlüsselanhänger... weitere Ideen unter <a href="http://www.girls-day.de">www.girls-day.de</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Getränkepause und Mittagessen planen</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Begrüßung vorbereiten</li> </ul>			
Am Girls' Day – Mädchen-Zukunftstag	verantwortlich	Uhrzeit	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Begrüßung und Überprüfung der Teilnehmerinnenliste</li> </ul>			Namensschilder verteilen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorstellen der Begleitperson</li> </ul>			Namensschild
<ul style="list-style-type: none"> <li>Infos zum Programmablauf</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ggf. Gruppeneinteilung</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sicherheitsbelehrungen</li> </ul>			Hinweise zu Arbeitsschutzbestimmungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Durchführung des Aktionsprogramms</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evtl. Erinnerungsgeschenk übergeben</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mädchen um Fotofreigabe bitten</li> </ul>			Vordruck: Download auf <a href="http://www.girls-day.de">www.girls-day.de</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Teilnahmebestätigung ausgeben</li> </ul>			
Nachbereitung	verantwortlich	Termin	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dank an alle Freiwilligen</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auswertung der Veranstaltung</li> </ul>			Stimmungsbilder der Beteiligten einholen Ergebnisse schriftlich notieren
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rückmeldung an alle Beteiligten geben</li> </ul>			Aushang, Betriebsversammlung, Intranet, Zeitung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
<ul style="list-style-type: none"> <li>Versenden einer Pressemitteilung</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotos und Dokumentation an das Girls' Day-Team senden</li> </ul>			<a href="mailto:dokumentation@girls-day.de">dokumentation@girls-day.de</a>