

Checkliste: Planung Girls'Day – Mädchen-Zukunftstag



Vorbereitung	verantwortlich	Termin	Bemerkungen
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren und in die Planung des Girls'Day mit einbeziehen, Infos zur Idee des Girls'Day – Mädchen-Zukunftstags und zu den Teilnehmergegründen geben			
Teilnehmerinnenzahl festlegen			Infomaterial unter www.girls-day.de
Programmablauf erstellen			
Angebote in das Radar unter www.girls-day.de eintragen			Eintrag über das Radar www.girls-day.de
Zur Unterstützung vor Ort ggf. regionalen Arbeitskreis kontaktieren			Arbeitskreise finden Sie im Girls'Day-Radar unter www.girls-day.de
Sicherheitsfragen klären (Schutzkleidung, Arbeitsschutzbestimmungen, Datenschutz, betriebliche Haftpflichtversicherer kontaktieren)			
Namen und Adressen der angemeldeten Mädchen vermerken, ggf. Namensschilder erstellen			
Ggf. Infoschreiben an Mädchen versenden, Infos über Aktionstag (Beginn, benötigte Kleidung, Essen, Tagesplan usw.) und ggf. Fotofreigabeerklärung per E-Mail oder Brief verschicken			Datenexport im Girls'Day-Account nutzen www.girls-day.de
Wer macht Fotos?			
Presse informieren, Lokalredaktionen anrufen			
Evtl. Erinnerungsgeschenk organisieren (z. B. Kugelschreiber, Schlüsselanhänger ...)			Datenexport im Girls'Day-Account nutzen www.girls-day.de
Getränkepause und Mittagessen planen			
Begrüßung vorbereiten			

Am Girls'Day – Mädchen-Zukunftstag	verantwortlich	Uhrzeit	Bemerkungen
Begrüßung und Überprüfung der Teilnehmerinnenliste, Namensschilder verteilen			
Ggf. Fotofreigabe der Mädchen einholen, Vorstellen der Begleitperson			
Infos zum Programmablauf			Namensschild
Ggf. Gruppeneinteilung			
Sicherheitsbelehrungen, Hinweise zu Arbeitsschutzbestimmungen			
Durchführung des Aktionsprogramms			
Evtl. Erinnerungsgeschenk übergeben			
Teilnahmebestätigung ausgeben			Formular downloaden oder bestellen unter www.girls-day.de

Nachbereitung	verantwortlich	Termin	Bemerkungen
Dank an alle Freiwilligen			
Auswertung der Veranstaltung, Stimmungsbilder der Beteiligten einholen, Ergebnisse notieren			
Rückmeldung an alle Beteiligten geben, Aushang, Betriebsversammlung, Intranet, Zeitung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter			
Versenden einer Pressemitteilung			
Fotos und Dokumentation mit Freigabe an das Girls'Day-Team senden			Mail: info@girls-day.de Fotofreigabeerklärung unter www.girls-day.de

Weitere Infos unter www.girls-day.de/Unternehmen_Organisationen