

# CHECKLISTE

für Einrichtungen und Unternehmen



## VORBEREITUNG

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren und in Planung einbeziehen sowie Teilnahmegründe erläutern. Infomaterial unter [material.kompetenzz.net/girls-day](http://material.kompetenzz.net/girls-day)
- Teilnehmerinnenzahl festlegen
- Ansprechperson und ggf. Vertretung festlegen
- Programmablauf festlegen
- Sicherheitsfragen klären: Erforderliche Kleidung, Hygienevorschriften, Arbeitsschutzbestimmungen etc.
- Anmeldeform für Mädchen klären (telefonisch, online, Sonderform)
- Angebot in das Radar eintragen [www.girls-day.de/radar](http://www.girls-day.de/radar)
- Anmeldestatus regelmäßig prüfen
- Einwilligungserklärung für die Fotos im Vorfeld einholen. Diese können Sie automatisiert über Ihr Girls' Day-Konto gleichzeitig an alle Teilnehmerinnen verschicken.
- Ggf. Infoschreiben zum Ablauf des Aktionstages (Beginn, Kleidung, Verpflegung, Programm etc.) an Mädchen schicken
- Presse informieren, Lokalredaktionen kontaktieren

Tipp: Zur Unterstützung können Sie neben der bundesweiten Koordinierungsstelle ([info@girls-day.de](mailto:info@girls-day.de)) auch die regionalen Girls' Day-Vertretungen oder die Girls' Day-Landesvertretung Ihres Bundeslandes kontaktieren.

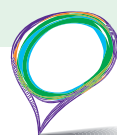
## AM GIRLS'DAY – MÄDCHEN-ZUKUNFTSTAG

- Begrüßung und Überprüfung der Teilnehmerinnenliste, Namensschilder verteilen, Vorstellung der Ansprechpersonen
- Fotofreigabeerklärungen einsammeln
- Sicherheitsbelehrung: Infos zu Arbeitsschutzbestimmungen, Hygienevorschriften etc.
- Infos zum Programmablauf
- Teilnahmebestätigung: Über Ihr Girls' Day-Konto können Sie vorausgefüllte Teilnahmebestätigungen für alle Mädchen generieren.

## NACHBEREITUNG

- Dank an alle Beteiligten und Feedback einholen
- Rückmeldung an alle Beteiligten via Intranet, Aushang, Betriebsversammlung, Teamsitzung etc.
- Beachtung des Datenschutzes – Daten der Mädchen spätestens sieben Tage nach dem Aktionstag in Ihrem System löschen\*
- Fotos, Dokumentation sowie die Fotofreigabeerklärung gerne an das Girls' Day-Team senden [info@girls-day.de](mailto:info@girls-day.de)
- Ggf. Pressemeldung versenden

\* Sollten Sie die Daten zu anderen Zwecken oder später nutzen wollen, benötigen Sie eine eigene rechtliche Grundlage (z. B. eine Einwilligung).



---

---

---

---

---

---

---

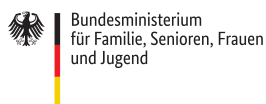
---

---

---

[www.girls-day.de](http://www.girls-day.de)

GEFÖRDERT VON



DURCHFÜHRT VON

