

Organisationshilfe für den Girls' Day

	Direkt nach der Anmeldung	1 Monat vorher	2 Wochen vorher	1 Woche vorher	2 Tage vorher	Am Vortag	Am Tag
Team	Team zusammenstellen & 1. Teamtreff	2. Teamtreff	3. Teamtreff	4. Teamtreff		5. Teamtreff	30 Min. vor Start: Letzter Teamtreff
	<ul style="list-style-type: none"> • Zuständigkeiten festlegen • Plakate beim ZVO anfordern • Verteiler anfordern • Plakate an Schulen verteilen oder versenden • "Wir machen mit"-Postings posten via eigene Social-Media-Kanäle oder ZVO • Intern informieren (Mitarbeiter bzw. deren Kinder als Multiplikator) • Material Girls'Day-Plattform checken 	<ul style="list-style-type: none"> • Was kann man zeigen? • Rundgang Betrieb? • Demonstrationen? • Schnitzeljagd in kleinen Gruppen? • Kleine Eigenversuche? • Versuche/Material der Female SurFaces checken! • Erneutes Social-Media-Posting 	<ul style="list-style-type: none"> • Programm festlegen (mit Zeitplan) • Ggf. Eintrag auf Girls'Day-Plattform konkretisieren • Firmenpräsentation vorbereiten • Ggf. Versuche selbst testen/durchführen • Anleitungen vorbereiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmerliste erstellen • Give-aways planen (Flyer, Selbst-Produziertes, Werbegeschenke) • Anfahrsbeschreibung 	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung für den Eingang • Namensschilder für alle • Give-aways zusammenstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Letzte Absprachen/Checks • Catering festlegen • Ggf. Schnitzeljagd-Hinweise vorbereiten und verteilen • Material für die Demonstrationen zusammenstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Schutzkleidung verteilen • Namensschilder verteilen
Örtlichkeiten		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raum auswählen und reservieren 		<ul style="list-style-type: none"> • Räume ok? • Genügend Platz vorhanden? 		<ul style="list-style-type: none"> • Räume vorbereiten: • Stühle, Tische? • Gläser, Tassen? • Teller, Servietten? 	
Sonstiges		<ul style="list-style-type: none"> • Bewirtung mit Essen/Getränken? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wird Schutzkleidung benötigt? 	<ul style="list-style-type: none"> • Materialcheck für Demo/Versuche, ggf. nachbestellen! • Material Namensschilder? • Bewirtung festlegen/bestellen 		<ul style="list-style-type: none"> • Kaltgetränke vorbereiten 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 Min. vor Start: • Ggf. Kaffee/Tee vorbereiten • Gegen Mittag: Essen bereitstellen