

# Checkliste: Planung Boys' Day – Jungen-Zukunftstag

Vorbereitung	verantwortlich	Termin	Bemerkungen
Zur Unterstützung vor Ort ggf. regionale Boys' Day-Initiative kontaktieren			<a href="http://www.boys-day.de/Initiativen">www.boys-day.de/Initiativen</a>
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren und in die Planung des Boys' Day mit einbeziehen. Infos zur Idee des Boys' Day – Jungen-Zukunftstag und zu den Teilnehmegründen geben			Infos unter <a href="http://www.boys-day.de/Einrichtungen_Unternehmen">www.boys-day.de/Einrichtungen_Unternehmen</a>
Teilnehmerzahl festlegen			
Programmablauf erstellen			
Veranstaltung auf der Aktionslandkarte im Internet eintragen			Eintrag über Aktionslandkarte auf <a href="http://www.boys-day.de">www.boys-day.de</a>
Sicherheitsfragen klären (evtl. erforderliche Kleidung, Hygienevorschriften, Arbeitsschutzbestimmungen, betriebl. Haftpflichtversicherer kontaktieren)			
Namen und Adressen der angemeldeten Jungen vermerken, ggf. Namensschilder vorbereiten			Datenexport im Online-Tool auf <a href="http://www.boys-day.de">www.boys-day.de</a> nutzen
Infoschreiben und ggf. Fotofreigabeerklärung an Jungen versenden. Wenn nötig, Infos über Aktionstag (Beginn, benötigte Kleidung, Essen, Tagesplan usw.) per E-Mail oder Brief verschicken			
Teilnahmebescheinigung vorbereiten für die Übergabe am Ende des Aktionstages			
Fotos: Freigabeerklärung von evtl. abgebildeten Personen (bzw. deren Erziehungsberechtigten) einholen			Informationen zu Fotofreigaben für Einrichtungen/Unternehmen unter »Wichtige Infos« auf <a href="http://www.boys-day.de/Einrichtungen_Unternehmen">www.boys-day.de/Einrichtungen_Unternehmen</a>
Presse informieren/Lokalredaktionen anrufen			
Evtl. Erinnerungsgeschenk für die Jungen organisieren (Kugelschreiber, Schlüsselanhänger oder ähnliches)			
<b>Am Boys' Day – Jungen-Zukunftstag</b>	<b>verantwortlich</b>	<b>Uhrzeit</b>	<b>Bemerkungen</b>
Begrüßung und Überprüfung der Teilnehmerliste, ggf. Namensschilder verteilen			
Infos zum Programmablauf			
Ggf. Gruppeneinteilung			
Sicherheitsbelehrungen, Hinweise zu Hygiene-, Arbeits- und Datenschutzbestimmungen			
Durchführung des Schnuppertags, Aktionsprogramms			
Evtl. Erinnerungsgeschenk übergeben			
Jungen um Abgabe der Fotofreigabeerklärung bitten			Vordruck unter <a href="http://www.boys-day.de/Service/Downloadcenter">www.boys-day.de/Service/Downloadcenter</a>
Teilnahmebestätigung ausgeben			Vordruck unter <a href="http://www.boys-day.de/Service/Downloadcenter">www.boys-day.de/Service/Downloadcenter</a>
<b>Nachbereitung</b>	<b>verantwortlich</b>	<b>Termin</b>	<b>Bemerkungen</b>
Auswertung der Veranstaltung, Stimmungsbilder der Beteiligten einholen, Ergebnisse notieren			
Rückmeldung an alle Beteiligten geben: In Teamsitzung, Intranet, Aushang...			
Dokumentation, Fotos sowie die Fotofreigabeerklärung gerne an das Boys' Day-Team senden			<a href="mailto:info@boys-day.de">info@boys-day.de</a>
Ggf. Pressemitteilung versenden			