

ZUKUNFTSTAG 2022

Leitfaden zur Durchführung des Aktionstages im Online-Format

IT macht Schule Südniedersachsen (ITmS)

Inhalt

1. Organisation step by step Aktionstag in Präsenz	3
1.1. Veranstaltungsziele definieren	3
1.2. Zielgruppe und Zahl der Teilnehmenden bestimmen	3
1.3. Budget	3
1.4. Mitwirkende informieren und Verantwortlichkeiten aufteilen	3
1.5. Tools und Technik festlegen	3
1.6. Formate, Informationsmedien und Interaktionselemente festlegen	4
1.7. Konzept, Inhalte und Programmablauf skizzieren	4
1.8. Interne Kommunikation Werbung	5
1.9. Externe Kommunikation Werbung	5
1.10. Kommunikation mit den TeilnehmerInnen	6
1.11. Technik testen und letzte Vorbereitungen treffen	6
1.12. Angebot nachbereiten und auswerten	7
1.13. Organisatorisches	7
2. Checkliste für die Organisation einer Online-Veranstaltung	8
3. Beispielhafter Tages-Ablauf	9
1. Bilder zu Ablaufplanung	18
2. Quellen und weiterführende Informationen	20

Vorwort

In diesem Leitfaden haben wir nützliche Hinweise für die Durchführung des Zukunftstages in Ihrem Unternehmen für Sie zusammengetragen. Vom Start der Planung bis hin zur Feedbackrunde nach der Veranstaltung. Die Hinweise resultieren aus praktischer Erfahrung verschiedener Unternehmen, die Sie auf Ihr eigenes Unternehmen adaptieren können.

Das ITmS-Team Süd-niedersachsen wünscht Ihnen viel Spaß bei der Vorbereitung und viel Erfolg bei der Umsetzung. Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Anna Sonnenberg | anna.sonnenberg@suedniedersachsenstiftung.de | 0551 27071346

Susanne Spellerberg | susanne.spellerberg@suedniedersachsenstiftung.de | 0551 27071332



Maschmühlenweg 105
37081 Göttingen

www.suedniedersachsenstiftung.de



1. Organisation step by step | Aktionstag in Präsenz

1.1. Veranstaltungsziele definieren

- Überlegen Sie welche Ziele Sie mit Ihrem digitalen Angebot erreichen möchten:
 - die **Reichweite über die Region hinaus erhöhen**
 - **Aufmerksamkeit** schaffen
 - **Nachwuchskräfte gewinnen**
 - junge Menschen schon früh einbinden
 - **nachhaltig für Berufe begeistern**
 - **Digitalisierung intern + extern stärken**

1.2. Zielgruppe und Zahl der Teilnehmenden bestimmen

- Sprechen Sie explizit junge Menschen mit Ihrem Angebot an, um ihnen die Möglichkeit zu bieten unter sich das IT-Berufsfeld zu erkunden.
- Überlegen Sie, welche Teilnehmendenzahl für Ihr Angebot sinnvoll ist und legen Sie eine entsprechende Mindestzahl/Höchstzahl fest.

1.3. Budget

- Klären Sie intern, in welchen Kostenrahmen Sie sich bewegen können
- Holen Sie ggf. Angebote für ein kleines Catering ein

1.4. Mitwirkende informieren und Verantwortlichkeiten aufteilen

- Legen Sie fest, welche Berufe und Bereiche konkret vorgestellt werden sollen
- Beziehen Sie Abteilungen oder Teams ein, die an der Vorbereitung und Durchführung des Angebots mitwirken sollten
- Wer wird die Veranstaltung vorbereiten/moderieren/Vorträge halten/Teilnehmen auf Unternehmensseite-SchülerInnenseite/die Technik betreuen etc.?
 - Legen Sie Ansprechpersonen und ggf. Vertretungen fest
- Binden Sie Auszubildende und junge Mitarbeitende ein, die als Vorbilder ihren Arbeitsalltag/Ihre Tätigkeiten präsentieren können.
 - Häufig können sich Mädchen bzw. Jungen mit jungen Frauen bzw. jungen Männern im ähnlichen Alter leichter identifizieren
 - Es stärkt das Selbstvertrauen von Auszubildenden und jungen Beschäftigten, wenn sie die verantwortungsvolle Aufgabe übernehmen, ihre Erfahrungen mitzuteilen.

1.5. Tools und Technik festlegen

- Optimal ist die Software, mit der Sie und die **Schülerinnen und Schüler Erfahrungen haben** und der Sie datenschutztechnisch auch im Geschäftsalltag vertrauen. Genutzt werden z. B. Microsoft Teams, Skype, Senfcall, Edudip, Zoom, LiveStream YouTube/Instagram/Twitch, ...
- Wenn Sie **Social-Media-Plattform(e)n** nutzen: Binden Sie diese unterstützend mit ein, z. B. als Feedback-Kanal oder um Videos zu präsentieren.
- Bieten Sie **zusätzliche Kommunikationswege** an, z. B. einen Telefonkontakt bei Technikproblemen.

1.6. Formate, Informationsmedien und Interaktionselemente festlegen

- Legen Sie zu Beginn das digitale Format (bspw. eine Videokonferenz) und das technische System (bspw. Microsoft Teams, Zoom oder Google Meet) fest. Bedenken Sie dabei die Gruppengröße und planen Sie Räume für den persönlichen (interaktiven) Austausch ein.
- Angebote sind attraktiver, wenn die Schülerinnen und Schüler selbst aktiv werden können (z. B. beim Basteln oder Experimentieren). Teilen Sie den Jugendlichen im Vorfeld mit, welche Materialien für die Experimente benötigt werden oder senden Sie diese zu
- Legen Sie fest, mit welchen Medien und Tools zur gemeinsamen Bearbeitung von Aufgaben z. B. die **Online-Boards Miro** oder **padlet** (s. auch [weitere Tipps und Erläuterungen](#) unter <https://www.digital-affin.de/blog/online-whiteboard-tools/>) Sie Ihre Inhalte transportieren möchten (z. B. Präsentationen, Videos, PDF-Dateien, Video-Chat etc.)

1.7. Konzept, Inhalte und Programmablauf skizzieren

- Bieten Sie vielseitige Informationen zur Ausbildung, z. B.: Anforderungen, Tätigkeiten, Verdienstmöglichkeiten, Einstiegs- und Aufstiegsmöglichkeiten. Überlegen Sie, ob Sie den Teilnehmenden konkrete Anschlussmöglichkeiten bieten möchten, z. B. Praktika oder Ferienjobs.
 - Wichtig: Fragen Sie das Einverständnis zur späteren Kontaktaufnahme nochmal gesondert ab.
- Planen Sie ausreichend kleinere und/oder längere Pausen ein. Je nach Umfang Ihres Angebots. Beim Online-Format sind diese Pausen besonders wichtig. Es empfehlen sich kleinere Pausen mit Bewegung
- Versenden Sie einige Tage vor der Veranstaltung ggf. kleine „Care-Pakete“ an die TeilnehmerInnen. Inhalte können z.B. Müsli-Riegel oder Studentenfutter sein, etwas zu trinken und ggf. eine Aktion für eine bewegte Pause und Material für eine Aufgabengestaltung. Falls ein Care-Paket geplant ist, achten Sie auf folgende Punkte:
 - Sorgen Sie dafür, dass Ihnen die Privat-Anschrift der TeilnehmerInnen bekannt ist (am besten direkt bei der Anmeldung abfragen),
 - besorgen Sie den Inhalt
 - erstellen Sie ein kleines Begleitkärtchen
 - kaufen Sie Verpackungsmaterial und Postwertzeichen
 - versenden Sie das Paket rechtzeitig vor der Veranstaltung (mindestens vier Tage)
 - weisen Sie in Ihrem Info-Schreiben daraufhin, dass ein Päckchen kommt und dass es bei der Veranstaltung geöffnet werden soll
- Beachten Sie, dass Sie für ein Online-Meeting mehrere MitarbeiterInnen zur Betreuung wie Moderation, Aufgabenvorstellung und -bearbeitung, Präsentationen, Spiele, Pausengestaltung, Technik etc. einplanen sollten, in der Regel sind mehr Personen beteiligt als bei Präsenzveranstaltungen
- Erstellen sie am besten einen Regieplan dazu, wer wann an der Reihe ist
- Wenn die Gruppengröße es zulässt, starten Sie zu Beginn mit einer kurzen, vielleicht spielerischen, Vorstellungsrunde. Fragen Sie an dieser Stelle ggf. nach, ob die Technik für alle funktioniert, ob z. B. die Bild- und Ton-Verbindung stabil ist.

- Formulieren Sie Meeting-Regeln, die den Teilnehmenden zu Beginn der Veranstaltung klar kommuniziert werden, z. B. Mikro ausschalten, wenn nicht gesprochen wird; Hand heben oder Meldung im Chat (je nach Tool) für eine Wortmeldung.
- Planen Sie in Ihrem Ablauf ausreichend Zeit für Rückfragen (per Chat oder Wortmeldung) ein.
- Aktivieren Sie die Teilnehmenden zu Beginn und zwischendurch mit **kleinen „Energizer“-Spielen**, um die Aufmerksamkeit zu erhöhen (Tipps s. Ideen-Board). Mögliche aktivierende Einheiten sind:
 - Konzentration: Die flache linke Hand klopft leicht auf den Kopf. Die rechte Hand geht in Kreisbewegungen über den Bauch. Erhöhen Sie das Tempo und wechseln Sie anschließend die Hände.
 - Bewegung: „8-4-2-1“ – Bitten Sie die Teilnehmenden aufzustehen. Danach leiten Sie an: Schüttelt 8-mal das linke Bein, 8-mal das rechte Bein, 8-mal den linken und schließlich 8-mal den rechten Arm. Erhöhen Sie das Tempo und führen Sie die Abfolge nacheinander 4-mal, dann 2-mal usw. durch. Schließlich den ganzen Körper nochmal schütteln und wieder Platz nehmen.

1.8. Interne Kommunikation | Werbung

- Informieren Sie Ihre Belegschaft frühzeitig über das Angebot über Ihre internen Kommunikationskanäle
- Bieten Sie Ihren Mitarbeitenden dabei an, Ihre eigenen Kinder anzumelden
- Wiederholen Sie die Information zum Veranstaltungstag intern am besten einen Tag vor Veranstaltungstermin

1.9. Externe Kommunikation | Werbung

- Wählen Sie geeignete Kommunikationskanäle Ihres Unternehmens für die Kommunikation an die junge Zielgruppe. Bedenken Sie auch die Ansprache von Öffentlichkeit, Eltern und Lehrern:
- Planen Sie Beiträge für
 - Website
 - Social Media Kanäle
 - Presse (lokale Zeitungen)
- Stellen Sie das Onlinekonzept auf Ihrer Website vor und stellen Sie hier bereits alle Informationen rund um die technische Ausstattung bereit
- Kommunizieren Sie das Angebot in Richtung ortsansässiger Schulen, damit die SchülerInnen und LehrerInnen eingebunden sind und teilnehmen können
- Kommunizieren Sie auch den Anmeldeprozess und den Anmeldezeitraum gegenüber Schulen, SchülerInnen, LehrerInnen und teilnehmenden Unternehmen, damit eine zeitnahe Anmeldung erfolgt (Schaffen Sie die Möglichkeit Fragen klären zu können in Bezug auf die Anmeldung)
- Kommunizieren Sie das Angebot mit ITmS, damit das Angebot auch von deren Seite an die Schulen übermittelt werden kann
- Klären Sie die Anmeldeform mit den Unternehmen (telefonisch, online, Sonderform) und kommunizieren Sie diese in Richtung Schule(n) und ITmS Südniedersachsen und stellen Sie das Anmeldeformular auf der Website von ITmS Südniedersachsen zum Download zur Verfügung

- Tipps:
 - Nutzen Sie das neue Girls' Day-Radar und Boys' Day-Radar als optimale Plattform, um Schülerinnen und Schüler über Ihr Angebot zu informieren! Dort werden die bundesweiten Angebote übersichtlich dargestellt und können von Mädchen und Jungen leicht gefunden werden.
 - Wenn Sie Social-Media-Plattform(e)n für Werbung nutzen: Binden Sie diese unterstützend mit ein, z. B. als Feedback-Kanal oder um Videos zu präsentieren.
 - Erstellen Sie eine Video- oder Fotoreportage (ggf. von Azubis aus dem Marketing), verwenden Sie Ausschnitte daraus im Nachgang auf Ihren Social-Media-Kanälen und die ganzen Beiträge auf Ihrer Website
- Berichten Sie im Nachgang der Veranstaltung auf Ihren Kommunikationskanälen über den Tag (idealerweise mit Bildern, Videos oder Statements der TeilnehmerInnen)

1.10. Kommunikation mit den TeilnehmerInnen

- Falls Sie **Fotos oder Videos** am Zukunftstag mit den TeilnehmerInnen drehen möchten, erstellen Sie im Vorfeld eine Einwilligungserklärung für die Aufnahmen über die TeilnehmerInnen an die Erziehungsberechtigten (Bei Minderjährigen ist die Erlaubnis dieser einzuholen)
- **Schulfreistellung:** In der Regel findet der Aktionstag als Schulveranstaltung statt. Weisen Sie die Schülerinnen und Schüler trotzdem sicherheitshalber vorab auf das Antragsformular Freistellung hin.
- Erstellen/Versenden Sie ein Infoschreiben mit Angaben zur **technischen Ausstattung** und zum Ablauf des Aktionstages (Beginn/Ende, Care-Paket, Programm, Sicherheitsfragen Kontaktdaten etc.). Richten Sie die Möglichkeit ein, sich bereits eine Stunde vor Veranstaltungsstart in die Veranstaltung einzuloggen, damit etwaige technische Probleme bis zum offiziellen Start behoben werden können.
- Falls Sie kein Care-Paket versenden möchten, informieren Sie die TeilnehmerInnen wie Sie die Mittagspause gestalten möchten
- Senden Sie das Info-Schreiben direkt nach der Anmeldung an die sich anmeldende Person raus
- Ein bis zwei Wochen vor der Veranstaltung sollten die TeilnehmerInnen eine Erinnerungsmail mit allen wichtigen Infos zum **Ablauf**, zur Vorbereitung etc. bekommen.
- Versenden Sie den Zugangslink zur Veranstaltung kurz vorher an die TeilnehmerInnen

1.11. Technik testen und letzte Vorbereitungen treffen

- Schulen Sie die Referentinnen und Referenten und führen Sie einen Technik-Test durch (Bild, Ton, Verbindung, Einstellungen, etc.).
- Laden Sie alle erforderlichen Dokumente (z. B. Präsentation) in Ihr Veranstaltungstool hoch und spielen Sie eine Startfolie mit einem motivierenden Grußwort ein.
- Prüfen Sie, ob alle nötigen Materialien griffbereit und alle wichtigen Tools einsatzbereit sind.
- Prüfen Sie Ihren Videohintergrund

1.12. Angebot nachbereiten und auswerten

- Senden Sie den Teilnehmenden ein (individualisiertes) Zertifikat /eine Teilnahmebestätigung zu.
- Löschen Sie die gesammelten personenbezogenen Daten spätestens sieben Tage nach dem Aktionstag. Für eine längere Aufbewahrung oder einen anderen Verarbeitungszweck brauchen Sie eine separate rechtliche Grundlage, z. B. eine unternehmensbezogene Einwilligung.
- Werten Sie das Feedback der Teilnehmenden aus und prüfen Sie, ob Ihre Ziele für die Veranstaltung erreicht wurden.
- Führen Sie intern eine Feedbackrunde im Team durch und dokumentieren Sie diese

1.13. Organisatorisches

- Prüfen Sie die technischen Voraussetzungen für Ihren Zukunftstag, ziehen Sie Ihre interne IT hinzu
- Richten Sie Zugänge zu den Tools für intern Beteiligte wie TeilnehmerInnen ein
- Buchen Sie ggf. einen Raum, wenn Sie intern am Veranstaltungstag mit mehreren Personen einen gemeinsamen Raum nutzen wollen.
- Laden Sie alle intern Beteiligten per Termin zu ihren Slots ein, liefern Sie dabei die Agenda sowie die Zugangsdaten für die technischen Systeme mit
- Prüfen Sie den Anmeldestatus regelmäßig und ermitteln Sie laufend, wie viele Plätze noch frei sind, schieben Sie ggf. Kommunikationsmaßnahmen nach oder machen Sie kenntlich, dass alle Plätze belegt sind
- Planen Sie in Ihrem Ablauf ausreichend Zeit für Rückfragen ein
- Kaufen Sie den Inhalt für das Care-Paket ein und versenden dieses rechtzeitig (berücksichtigen Sie ggf. beim Kauf die Menge für die intern beteiligten Personen, falls das Paket in der Veranstaltung gemeinsam ausgepackt werden soll)
- Bereiten Sie ein individualisiertes Zertifikat (Teilnahmebestätigung) vor, dass Sie direkt im Anschluss an die Veranstaltung an die TeilnehmerInnen versenden
- Tipps:
 - Machen Sie aus der Planung/Durchführung des Zukunftstages in Ihrem Unternehmen ein Projekt für Ihre Azubis und begleiten Sie dieses durch verschiedene Mitarbeitende in Ihrem Haus (HR, Marketing, IT)
 - Spielen Sie den Tag im Vorfeld mit allen Beteiligten durch, testen Sie die Technik, prüfen Sie, ob Ihre Timeline richtig ist, vergewissern Sie sich, dass alle wissen, wann ihr Einsatz ist, schauen Sie kritisch auf Präsentationen (Rechtschreibung, vermeiden Sie Fremdwörter bzw. zu viele technische Begriffe, prüfen Sie die Textlastigkeit, Länge) etc.

2. Checkliste für die Organisation einer Online-Veranstaltung

- Zahl der möglichen Plätze festlegen
- Veranstaltungssoftware bzw. Online-Plattform auswählen, und testen
- Tagesablauf planen: Wer übernimmt welche Aufgabe, wie werden Pausen gestaltet, soll ein Care-Paket zugeschickt werden? Wenn ja, wie wird es im Tagesablauf genutzt und sollen die BetreuerInnen auch eins erhalten
- Ansprechperson benennen, Aufgaben klären: Leitungsebene und Team, einschließlich der Auszubildenden einbeziehen.
- Durchführung eines Kickoffs im Unternehmen mit allen beteiligten MitarbeiterInnen
- Planen Sie den Versand eines Care-Paketes und versenden Sie dieses rechtzeitig an die TeilnehmerInnen
- Kommunikationsmaßnahmen intern und extern planen und durchführen.
- Ggf. mit Schulen in der Region direkt Kontakt aufnehmen.
- Anmeldungen der Jugendlichen prüfen.
- Infoschreiben an die TeilnehmerInnen erstellen und versenden (Einverständniserklärung für Fotoaufnahmen, Agenda, Hinweise zu technischen Voraussetzungen, ggf. Ankündigung Care-Paket, Kontaktdaten)
- Zugangslink an TeilnehmerInnen/Mitarbeitende versenden
- Prüfung, ob alle Einverständniserklärungen der Erziehungsberechtigten zu Videoaufzeichnung und / oder Fotos zur Veranstaltung vorliegen, ggf. nachfassen
- Erstellen Sie eine Einführungspräsentation zu den technischen Funktionen und Verhaltensregeln für die Teilnehmenden.
- Legen Sie einen Kontakt (Telefon/Mail) für technische Probleme während der Veranstaltung fest und kommunizieren Sie diesen an die TeilnehmerInnen.
- Teilnahmebescheinigungen und Teilnahmeurkunden vorbereiten und im Anschluss an die Veranstaltung an die TeilnehmerInnen per E-Mail zu versenden. Ggf. Gruppenbild beifügen
- Planen Sie Zeit für Fotoaufnahmen ein (Screenshots), die Sie im Nachgang für Außenkommunikation verwenden können. Tipp: Lassen Sie den Tag von einem Azubi aus dem Marketing begleiten. Sie könnten eine Video- oder Foto-Reportage machen oder im Nachgang einen Blog-Artikel erstellen lassen.
- Nachbereitung der Veranstaltung (Zusendung Unterlagen an TeilnehmerInnen wie z.B Präsentationen, Einholung des Feedbacks der TeilnehmerInnen – idealerweise mit Online-Tool und Auswertung, Manöver-Kritik der MitarbeiterInnen, Bericht auf Webseite, Pressemeldung und Social Posts zur Durchführung)

3. Beispielhafter Tages-Ablauf

UHRZEIT	AUFGABE	BESCHREIBUNG
7:30 Uhr	TECHNIK TESTEN RAUM VORBEREITEN TEAM-ABSPRACHE	<p>Falls Sie intern einen gemeinsam Raum nutzen, bereiten Sie diesen für die Veranstaltung vor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellen Sie Getränke für die BetreuerInnen zur Verfügung - Legen Sie Arbeitsmaterialien aus - Stellen Sie den BetreuerInnen jeweils ein eigenes Care-Paket breit - Sorgen Sie dafür, dass der technische Support schon eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn erreichbar ist <p>Alle beteiligten MitarbeiterInnen sollten mind. eine halbe Stunde vor dem offiziellen Start vor Ort sein, Gehen Sie ggf. den Start / die Agenda noch einmal mit allen Beteiligten durch / prüfen Sie die Technik.</p>
08:30 Uhr	START DER VERANSTALTUNG KONTROLLE ANMELDUNG DER TEILNEHMENDEN	<p>Geben Sie den Teilnehmenden bereits bis zu einer Stunde vor Beginn der Veranstaltung die Möglichkeit, sich in die Veranstaltung einzuloggen, damit technische Schwierigkeiten noch behoben werden können.</p> <p>Geben Sie auch eine Notfallnummer an, an die man sich wenden kann, falls technische Probleme auftreten. Die Erfahrung zeigt, dass dieser technische Vorlauf häufig notwendig ist!</p> <p>Kontrollieren Sie, ob alle angemeldeten Personen eingeloggt sind. Machen Sie als Beleg einen Screenshot der eingewählten Personen.</p>
09:00 Uhr	WILLKOMMEN VORSTELLUNGSRUNDE WARM-UP	<p>OFFIZIELLER START ggf. Lösung weiterer Technikprobleme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begrüßung aller Anwesenden. Vorstellung der Betreuer sowie derjenigen, die die Technik betreuen, falls (weitere) Fragen aufkommen

		<ul style="list-style-type: none"> - How to > Erklärung zum genutzten Online-Tool - Gemeinsames Auspacken des Care-Pakets und Erläuterung zum Inhalt <p>EINSTIEGSFRAGE zur Auflockerung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eine Einstiegsfrage könnte sein, von wo alle Anwesenden teilnehmen (das kann sich sowohl auf den Ort beziehen (z.B. „Northeim“) als auch auf die konkrete Situation („am Schreibtisch meiner Mutter“) - Wasserfall-Methode: Die Moderatorin stellt eine Frage und bittet alle Teilnehmenden, ihre Antworten in den Chat zu schreiben und noch nicht abzuschicken. Nach einer kurzen Zeit zählt sie 3,2,1... und daraufhin schicken alle ihre Nachrichten ab. So erscheinen alle Nachrichten gleichzeitig im Chat und niemand muss sich als Erstes trauen. - Jeder Teilnehmende nimmt sich ein Blatt Papier oder einen anderen Gegenstand, mit der sie ihre Kamera kurzzeitig abdecken kann Die Moderatorin nennt eine Aussage (das kann etwas Neutrales sein wie: „Ich habe heute schon Sport gemacht“ oder etwas mit inhaltlichem Bezug zum Workshop, z. B.: „Ich habe heute schon etwas im Internet recherchiert“ oder „Ich habe Informatik-Unterricht in der Schule“). Die Personen, auf die das zutrifft, nehmen den Gegenstand vor ihrer Kamera weg, die anderen lassen sie verdeckt. Alternative: Kamera an- bzw. ausschalten.
<p>09:30 Uhr</p>	<p>MEETING-REGELN ÜBERBLICK PROGRAMMABLAUF</p>	<p>VERHALTENSKODEX</p> <p>Es kann von Seiten des Organisationsteams ein „Verhaltenskodex“ vorgeschlagen werden, genauso sollten aber auch die Teilnehmerinnen nach besonderen Wünschen gefragt werden.</p>

		<p><u>Das kann folgende Bereiche betreffen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie möchte jede einzelne Person angesprochen werden? (ggf. angezeigten Namen in der Videokonferenz ändern) • Wie sorgen wir dafür, dass alle gehört werden? (Melde-Funktion nutzen, Teilnehmende gezielt ansprechen) • Wie sprechen wir miteinander? (ausreden lassen, diversitätssensible Sprache) • Wie drücken wir Zustimmung/ Missfallen aus? (Chat, Emojis) • Wie gehen wir mit persönlichen Geschichten um? (geschützter Raum: Was im Workshop von der eigenen Situation und den eigenen Wünschen berichtet wird, wird nicht weitererzählt) <p>PROGRAMMABLAUF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie ist der Tag geplant? • Was können die SchülerInnen aktiv selbst gestalten? • Wann sind Pausen eingeplant – Wie sieht es mit Essen, Trinken und der Mittagspause aus? • Was ist wichtig zu beachten im Unternehmen (bestimmte Regeln)?
<p>09:45 Uhr</p>	<p>VORSTELLUNGSRUNDE TEILNEHMERINNEN</p>	<p>DIGITALE PINNWAND als Vorstellungstool</p> <p>Die Teilnehmenden sollten sich bis zum Workshop dort mit Vornamen, Wohnort, Alter und einem Foto (optional) einzutragen. Die Vorstellung kann durch individuelle Kategorien ergänzt werden, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Drei Hashtags zu deiner Person ○ Ein Meme (=lustiges/ ironische Kombination aus Bild und Spruch), das dich am besten beschreibt ○ Eine Frage, die du durch den Workshop gerne beantwortet haben möchtest

		<p>Alle Beteiligten können sich vorab auf der Pinnwand umschaun und sich so auf die Gruppe einstellen.</p> <p>Alternative: Breakout-Session Je zwei Personen stellen sich gegenseitig vor. Danach stellt jede/r seine/ GesprächspartnerIn der gesamten Gruppe vor</p> <p>ASSOZIATIONEN ZUR INFORMATIK Überlegen Sie sich für das Brainstorming Fragen, die so gestellt sind, dass sie zu der Altersgruppe passen. Sie können auch ein digitales Whiteboard anlegen, das z. B. so aussehen könnte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was verbindest du mit Informatik? • Kennst du Informatiker*innen? • Was machen Informatiker*innen? • Hast du schon mal Erfahrung mit Informatik gemacht? Wenn ja – wo und wie? • Wo glaubst du steckt Informatik drin? • Wo glaubst du steckt absolut keine Informatik drin? <p>Nutzen Sie die ggf. vorab gesammelten Assoziationen zur Informatik als Gesprächsanlass.</p>
<p>10.20 Uhr</p>	<p>Energizer PAUSE</p>	<p>Bewegte Pause, Getränke und kleiner Snack</p>
<p>10:30 Uhr</p>	<p>VORSTELLUNG IT-AUSBILDUNGSBERUFE DES KOOPERATIONS-UNTERNEHMENS</p> <p>-</p>	<p>Online-Recherche Ausbildungsberufe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Ausbildungsberufe bietet das Unternehmen im Bereich IT an? - Welche Aufgaben gehören zu den Tätigkeiten der angebotenen Berufe? - Welche Voraussetzungen muss ich mitbringen, um den Beruf zu erlernen? <p>Gemeinsames Zusammentragen auf Padlet (https://de.padlet.com/)</p>

		Präsentation der Azubis zu den Ausbildungsberufen des Unternehmens – Zusendung der Präsentation per E-Mail an die TeilnehmerInnen im Nachgang
10.50 Uhr	Energizer-PAUSE	Bewegte Pause, Getränke und kleiner Snack
11:00 Uhr	ROLE MODELS MIT BERUFSERFAHRUNG <ul style="list-style-type: none"> - Infos zum Berufsweg, Tätigkeiten, Erfahrungen mit und ohne Klischees. - Infos zu Ausbildungsvoraussetzungen, Ausbildungsstruktur, Gehalt, BAföG, Weiterbildung, Aufstiegsoptionen etc.; - Infos als PDF bereitstellen und Rückfragen ermöglichen. 	<p>VORSTELLUNG AUSZUBILDENE/„ROLE-MODELS“ MIT BERUFSERFAHRUNG (1-3 Personen):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Role Models, die die Teilnehmenden kennenlernen können und die ihnen als Vorbilder dienen. ✓Role Models motivieren und machen den Teilnehmenden Mut, ihren eigenen, individuellen Weg zu finden und, falls sie sich für die Informatik interessieren, den nächsten Schritt in diese Richtung zu gehen. ✓Die „Role Models“ sollten gut auf ihre Aufgabe vorbereitet werden. Sie müssen keine Präsentation halten (dürfen sie aber natürlich, wenn sie es möchten), sondern sollen eher in einen lockeren Austausch mit den TeilnehmerInnen treten. <p>Das Briefing sollte im besten Fall folgende Punkte umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anlass und der Hintergrund des Workshops • Ansprechpartner*innen, Orga-Team • Dauer und Ablauf des eigenen Beitrags • Benötigte Technik abfragen (Präsentation, Whiteboard, Video?) • Inhaltliches: Auf welche Fragen sollten sie sich vorbereiten? Welche Aspekte der eigenen Berufsbiografie sind besonders interessant? Was finden sie selber besonders interessant und möchten dies teilen? <p>(vorbereitete Fragen durch Moderation Orientierung an Erfahrungsberichte/Kurzinterviews – Beschreibung der eigenen Tätigkeiten im Unternehmen + Weg in die IT)</p> <p>→ Frage-Session</p>

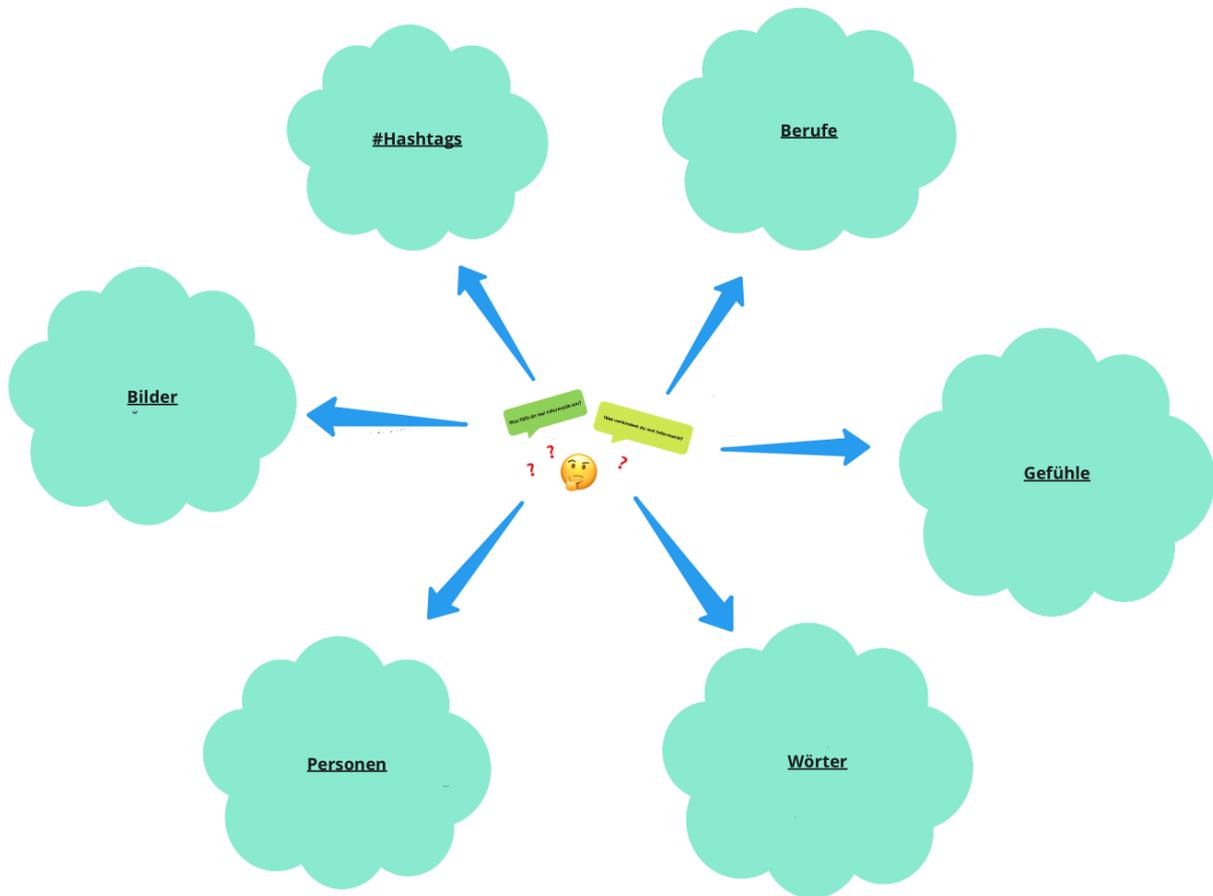
11.20 Uhr	Energizer-PAUSE	Beine vertreten, Getränke und kleiner Snack
11.30 Uhr	VORSTELLUNG UNTERNEHMEN	<p>RECHERCHE / Online-Quiz mit Handy (auch gruppenweise, falls nicht jeder ein Handy hat)</p> <p>Bittet die TeilnehmerInnen darum, auf der Unternehmens-Website Fakten zum Unternehmen zu sammeln (Produkte /Dienstleistungen, Standorte, Gründungsjahr, Mitarbeiterzahl, Ansprechpartner für Ausbildung etc.)</p> <p>Geht im Anschluss auf das Quiz ein und stellt das Unternehmen im Anschluss kurz mit einer kleinen Präsentation vor. Dies könnte zum Beispiel durch die Ausbildungsleitung erfolgen, falls diese nicht schon die ganze Zeit dabei ist.</p>
11.50 Uhr	Energizer-PAUSE	Beine vertreten, Getränke und kleiner Snack
12:00 Uhr	<p>VIDEO-RUNDGANG IM UNTERNEHMEN MIT DEN AZUBIS ODER ANDEREN BESCHÄFTIGTEN</p> <p>dazu Infos zu verschiedenen Bereichen/Abteilungen und Kurzinterviews mit Beschäftigten; Möglichkeit für Nachfragen bieten (auch im Chat durch Moderation).</p>	<p>VORSTELLUNG DER TEILNEHMENDE KOOPERATIONSUNTERNEHMEN</p> <p>1-3 Unternehmen für die Teilnahmen mit einem Video Rundgang oder einem virtuellen Blick in die Versuchslabors, Werkstätten, etc</p> <p>➔ Frage-Session</p> <p>Videos können sehr gut vorbereitet werden. Binden Sie Mitarbeitende und Auszubildende ein und bitten Sie, ein kurzes Video zu ihren Aufgaben und Tätigkeiten im Berufsalltag aufzunehmen. Das geht auch über Smartphones oder Tablets.</p> <p>Weitere Formate:</p> <p>AzubiTour: Ihre Auszubildenden können eine kleine Tour mit einer Kamera durch Ihren Betrieb machen und damit die Teilnehmenden durch den Betrieb führen, dabei Mitarbeitende live interviewen und einen lebendigen Einblick in Ihr Unternehmen geben.</p> <p>Podcast-Live: Lassen Sie zwei Auszubildende ein Gespräch über ihren Ausbildungsalltag führen. Sicherlich spannend ist auch ein Gespräch zwischen</p>

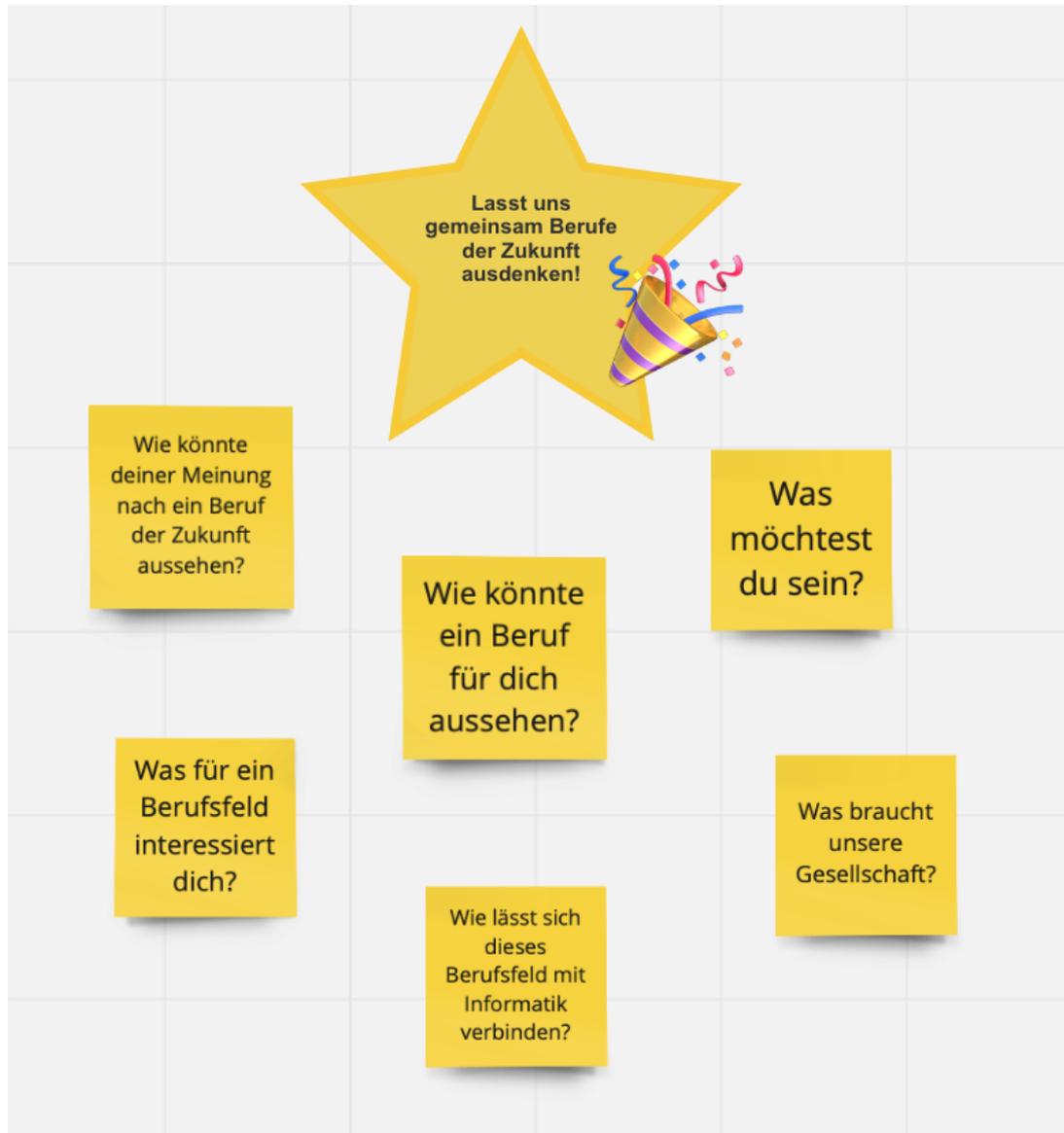
		<p>einem Auszubildenden und einer/einem langjährige/n Mitarbeitenden/r. Die Jugendlichen haben dann im Anschluss die Möglichkeit über Chat- oder Meldefunktion eigene Fragen an die Gesprächspartner/innen zu stellen.</p> <p>Spielerische Elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veranstalten sie ein Live-Online-Quiz zu Ihrem Unternehmen (z. B. mit Mentimeter, Kahoot). - Erstellen Sie einen interaktive Rätseltour durch Ihr Unternehmen mit verschiedenen Quiztools. Es gibt auch kostenpflichtige digitale Apps wie z.B. Actionbound, mit denen Sie eine digitale Rätseltour gestalten können.
13.00 Uhr	Mittagspause	Bewegte Pause Getränke und ggf. Essen aus dem Care-Paket
13.45 Uhr	<p>KREATIV-TEIL IN KLEINGRUPPEN (Breakout-Rooms – Aufteilung in separate, digitale Räume)</p>	<p>KREATIV-RAUM: ZUKUNFTSBERUFE Hier können die Teilnehmenden ihre eigenen Ideen einbringen, an ihnen feilen und Visionen entwickeln. Der Kreativ-Raum dient dazu, den persönlichen Zugang zum Thema Informatik zu erforschen und ermutigt explizit dazu, abseits von bereits Bestehendem zu denken.</p> <p>Kreativ-Raum ist es wichtig, die entsprechenden Oberflächen und Tools zur Verfügung zu stellen. Wir empfehlen digitale Whiteboards wie „Padlet“, „Miro“ oder „Mural“.</p> <p>Der Vision vom Zukunftsberuf können sich die Teilnehmerinnen über zwei Fragen annähern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für eine Gruppe mit eher jüngeren Teilnehmerinnen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Was für ein Berufsfeld interessiert dich? 2. Wie lässt sich dieses Berufsfeld mit Informatik verbinden? • Für eine Gruppe mit eher älteren Teilnehmerinnen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Was möchtest du sein?

		<p>2. Was braucht unsere Gesellschaft?</p> <p>Um die Teilnehmenden bei der kreativen Arbeit zu unterstützen, können weitere konkrete Fragen helfen:</p> <p>Was macht wohl eine Systemarchitektin? Wie arbeitet ein Data Scientist? Weißt du, was eine Cyber-Kriminalistin ist? Hast du schon mal von dem Beruf einer IT-Qualitätsmanagerin gehört?</p> <p>Außerdem kann es helfen, sich den Zukunftsberufen über die Frage nach dem Sinn anzunähern:</p> <p>→ Umweltinformatikerin: Simuliere Umwelteinflüsse (z. B. CO2-Ausstoß) und deren Auswirkungen auf zukünftige Klimaentwicklungen → Luft- und Raumfahrtinformatikerin: Erforsche ferne Himmelskörper mithilfe von KI, Raumsonden und Erkundungsrobotern → Du möchtest dich als Informatikerin mit den gesellschaftlichen Auswirkungen beschäftigen? → Informatikerin für Computerethik: Personalisiere und individualisiere Informationsverarbeitung und erforsche die gesellschaftliche Interaktion von Menschen und Computern</p> <p>✓ Nach der kreativen Phase werden die Ergebnisse in der gesamten Gruppe präsentiert. Das sollte auf Freiwilligkeit basieren. Die Moderatorin hat hier die Aufgabe, Bezüge zwischen den Arbeiten herzustellen, Nachfragen zu stellen und, nicht zuletzt, Wertschätzung auszusprechen. Sie sollte auch die anderen Teilnehmenden motivieren, Rückmeldungen zu geben.</p> <p>Alternative</p> <p>KREATIVRAUM. Programmieren lernen.</p>
--	--	---

		<p>Beziehen Sie Ihre Azubis ein und lassen Sie diese für die Kinder Programmierspiele herausuchen, die sie beim Zukunftstag mit diesen spielen können.</p> <p>https://www.gamepix.com/de/t/programmierspiele https://www.futurezone.de/entertainment/games/article212921521/spielerisch-zum-programmierer-15-online-games-mit-denen-ihr-coden-lernt.html</p>
14:45 Uhr	ABSCHLUSS-RUNDE MIT ALLEN BETEILIGTEN: LETZTE FRAGEN	
14:55 Uhr	ABSCHIED + FEEDBACK-UMFRAGE	<p>FEEDBACK Bereiten Sie ein Informationspaket mit Materialien aus dem Workshop, nützlichen Links und Tipps vor, dass Sie bei der Verabschiedung per Download-Link übergeben oder im Nachgang per E-Mail verschicken. Feedback zu geben, z. B. mithilfe der „Wasserfall-Methode“ im Chat oder über das Umfrage-Tool „Mentimeter“.</p>
15:00 Uhr	ENDE	

4. Bilder zu Ablaufplanung





5. Quellen und weiterführende Informationen

Hier finden Sie Informationen für Ihre eigene Vorbereitungen sowie für den Input zur Informatik:

Datenreporte zu Studienanfänger*innen, Studierenden insgesamt und Absolvent*innen in MINT:
<https://www.kompetenzz.de/service/datentool>

Wissenspool zu „Gender & IT“: <https://gender-wissen-informatik.de/wissenspool>

Portal Gendering MINT Digital, Lernmaterialien zur Schnittstelle Gender & MINT/Digitalisierung:
<https://www2.hu-berlin.de/genderingmintdigital/>

Fix-IT – Lernmaterialien zu gendersensiblen Informatikunterricht: <https://www.fix-it.tu-berlin.de>

MINT-Toolbox: www.minttoolbox.de

Komm, mach MINT-Magazin: <https://www.komm-mach-mint.de/komm-mach-mint/mint-magazin>

Handreichungen für Lehrkräfte: <https://www.komm-mach-mint.de/lehrkraefte-eltern/unterrichtsmaterial#Informatik>

Informatiklexikon: <https://gi.de/service/informatiklexikon>

Aktuelle Zahlen zur digitalen Gesellschaft: <https://initiated21.de/d21index/>

Erklärvideo: Die Zukunft der vernetzten Gesellschaft:
<https://www.youtube.com/watch?v=wu6D6G7I1II>

Darüber hinaus sollten Sie ein kleines Informationspaket mit weiterführenden Links, Blog-, Podcast- und Buchtipps für die Teilnehmerinnen vorbereiten: Es kann beitragen, dass sich die Teilnehmerinnen auch nach dem Workshop mit dem Thema beschäftigen. Diese Quellen sollten zur Zielgruppe passen und frei verfügbar sein. Beispiele:

Format „So Many Tabs“ von FUNK: Instagram: <https://www.instagram.com/somanytabs/?hl=de>,
YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UCVHD23taURtliYmbabqvgIA>

Buch „Hackt’s selbst! Digitales Do it yourself für Mädchen“

Erfahrungsberichte: <https://www.komm-mach-mint.de/schuelerinnen/erfahrungsberichte>

Arbeitsblätter zur Lebensplanung und zu Rollenbildern: <https://www.girls-day.de/material/material-bestellen/neues-ausprobieren-digital>

„CoderDojos“ ist eine ehrenamtliche Initiative, die erste, spielerische Erfahrungen mit Programmieren möglich macht: <https://coderdojo.com/de-DE>

„Jugend hackt“ ist ein deutschlandweites Bildungsprojekt, dass mit Jugendhackathons und lokalen Labs technik-neugierigen, wie auch technikbegeisterten Jugendlichen Raum zum Lernen und eigenen Projekten bietet: <https://jugendhackt.org>

Online-Tests: Stärken und Neigungen identifizieren (Internet erforderlich)

BERUFE-Entdecker der Bundesagentur für Arbeit (Ausbildung), Dauer: 15 Min

www.planet-beruf.de

BERUFE-Universum der Bundesagentur für Arbeit (Ausbildung), Dauer: 30-60 Min

www.planet-beruf.de

Berufcheck von ausbildung.de (Bereich Ausbildung), Dauer: 10 Min

www.ausbildung.de

Berufsinteressentest der Arbeiterkammer Oberösterreich (Ausbildung und Studium), Dauer: 20 Min. prod1.fwd.at/bkakooe3/anleitung.php

Studium-Interessentest der HRK und Zeit Online (Studium), Dauer: 15 Min.

www.hochschulkompass.de/studium-interessentest

Neuer Test: Studifinder der Hochschulen in NRW (Studium), verschiedene Tests mit unterschiedlicher Dauer (5/15/40/80 Min.) www.studifinder.de

Berufswahlpass der Bundesarbeitsgemeinschaft: Berufswahlpass bestellen oder herunterladen (Ausbildung und Studium): www.berufswahlpass.de/fuerlehrkraefte

Spannende, witzige und überraschende Fakten aus den MINT-Bereichen

Instagram-Kanal MINTmagie und unter www.mintmagie.de. Du kannst wie Oda an Wettbewerben teilnehmen und erfährst von weiteren MINT-Aktionen. Oder du erzeugst deinen eigenen Regenbogen. Gehe dafür auf www.dlr.de/next und klicke dann auf [#ScienceAtHome](https://twitter.com/ScienceAtHome). Hier findest du auch Videos zu Physik-Experimenten, die du zu Hause nachmachen kannst. Sowohl [#MINTmagie](https://twitter.com/MINTmagie) als auch [DLR_next](https://twitter.com/DLR_next) sind Partner der bundesweiten Allianz für MINT-Bildung zu Hause.

Im **Online-Spiel „GravityGo!“** auf www.gravitygo.de hat sich die Schwerkraft auf der Erde aufgelöst. Mit deiner Spielfigur machst du dich auf, den Planeten zu retten. Möchtest du eher hinter die Games schauen und programmieren lernen, gehe auf www.code-your-life.org

» **Akademie » Für Jugendliche**. Videos und Aufgaben zeigen dir Grundlagen für Games-Programmierung.

Energizer-Spiele

<https://workshop-helden.de/energizer-spiele/>