

ZUKUNFTSTAG 2022

Inhalt

1. Organisation step by step Aktionstag in Präsenz	2
1.1. Veranstaltungsziele definieren	2
1.2. Zielgruppe und Zahl der Teilnehmenden bestimmen	2
1.3. Budget	2
1.4. Mitwirkende informieren und Verantwortlichkeiten aufteilen	2
1.5. Konzept, Inhalte und Programmablauf skizzieren.....	2
1.6. Interne Kommunikation Werbung	3
1.7. Externe Kommunikation Werbung.....	3
1.8. Kommunikation mit den TeilnehmerInnen	4
1.9. Formate und Interaktionselemente festlegen.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.10. Angebot nachbereiten und auswerten	4
1.11. Organisatorisches	4
2. Checkliste für Präsenz-Veranstaltung	6
3. Beispielhafter Tages-Ablauf	7

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 Südniedersachsen 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 270713-46

Susanne Spellerberg | susanne.spellerberg@suedniedersachsenstiftung.de | 0551 270713-32

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/Vorträge halten/Teilnehmen auf Unternehmensseite-SchülerInnenseite/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. Konzept, Inhalte und Programmablauf skizzieren

- Legen Sie zu Beginn das Format nach geltenden Hygieneregeln fest. Bedenken Sie dabei die Gruppengröße und planen Sie Räume für den persönlichen Austausch sowie Ideen für eigene kleine Projekte in den Unternehmen ein.
- 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.

- 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.

1.6. Formate und Interaktionselemente festlegen

- Angebote sind attraktiver, wenn die Schülerinnen und Schüler selbst aktiv werden können (z. B. beim Basteln oder Experimentieren). Besorgen Sie benötigte Materialien für die Experimente rechtzeitig.
- Planen Sie auch die Möglichkeit der Interaktion mit ArbeitnehmerInnen (Fokus hier auch auf Frauen in der IT) und SchülerInnen ein, um Fragen, Motivation und Inspiration zu geben

1.7. 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

1.8. 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 Präsenzkonzert auf Ihrer Website zur Verfügung
- 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-Plattformen(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)

1.9. Kommunikation mit den TeilnehmerInnen

- Informieren Sie sich und alle Teilnehmenden über die geltenden Hygieneregeln bezüglich der Pandemie
- 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 Sie ein Infoschreiben zum Ablauf des Aktionstages (Beginn/Ende, Kleidung, Verpflegung, Programm, Sicherheitsfragen wie erforderliche Kleidung, Hygienevorschriften, Arbeitsschutzbestimmungen, Kontaktdaten etc.) und versenden Sie dies an die TeilnehmerInnen
- 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.

1.10. Angebot nachbereiten und auswerten

- 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

1.11. Organisatorisches

- Reservieren Sie einen Besprechungsraum und laden Sie alle intern Beteiligten ein – stellen Sie dabei die Agenda zur Verfügung
- Prüfen Sie den Anmeldestatus der TeilnehmerInnen 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
- Erstellen Sie eine Teilnehmerliste, Namensschilder, ggf. Betriebsausweise
- Bereiten Sie die Plätze mit Block, Kuli und ggf. Give-aways vor
- Bestellen Sie Snacks für Zwischendurch bereit, bestellen Sie ein leichtes Mittagessen (z.B. Pizza)
- Kaufen Sie ggf. benötigte Materialien ein
- Planen Sie in Ihrem Ablauf ausreichend Zeit für Rückfragen ein
- Bereiten Sie ein individualisiertes Zertifikat (eine Teilnahmebestätigung) vor, dass Sie den Teilnehmenden zum Ende der Veranstaltung aushändigen
- 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 Präsenz-Veranstaltung

- Zahl der möglichen Plätze festlegen
- Tagesablauf planen: Wer vermittelt was, wer betreut die Jugendlichen? Pausen und ggf. Imbiss einplanen.
- Ansprechperson benennen, Aufgaben klären: Leitungsebene und Team, einschließlich der Auszubildenden einbeziehen.
- Durchführung eines Kickoffs im Unternehmen mit allen beteiligten MitarbeiterInnen
- Räume und Werkstätten auf Barrierefreiheit prüfen.
- Evtl. Schutzkleidung besorgen bzw. im Angebot auf das Mitbringen entsprechender Kleidung hinweisen.
- Kommunikationsmaßnahmen intern und extern planen und durchführen. Angebot auf der Aktionslandkarte eintragen.
- Klärung der Corona-Regelung für den Tag, Versenden der Hinweise an Teilnehmende, Abstimmung im Unternehmen, wer die Nachweise kontrolliert
- Ggf. mit Schulen in der Region direkt Kontakt aufnehmen.
- Anmeldungen der Jugendlichen prüfen.
- Info-Anschreiben an TeilnehmerInnen versenden: Einverständniserklärung für Fotoaufnahmen bei den Eltern einholen und Agenda an die TeilnehmerInnen versenden, Rücksendungen prüfen und ggf. nachfassen, Ansprechpartner und deren Kontaktdaten angeben
- Anmeldehilfe, Namensschilder, Wegweiser und Teilnahmenachweise vorbereiten.
- Give-aways besorgen / bereitstellen
- 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
07:30 Uhr	RAUM VORBEREITEN TEAM-ABSPRACHE	<ul style="list-style-type: none"> - Erinnern Sie Ihren Empfang, dass Besucher kommen, besprechen Sie im Vorfeld, wer ggf. Corona-Bestimmungen kontrolliert (Impf- oder Genesenen-Nachweise, Test) - Stellen Sie ggf. Wegweiser auf - Bereiten Sie den Raum für die Veranstaltung vor und legen Sie vorbereitete Arbeitsmaterialien für die TeilnehmerInnen aus - Legen Sie Kulis, Blöcke, Give-aways auf die Plätze - Legen Sie eine Teilnehmerliste zur Unterschrift im Raum bereit - Stellen Sie Namensschilder zur Verfügung - Versenden Sie eine News an die Belegschaft, in der Sie daran erinnern daran, dass an diesem Tag ggf. junge Menschen durch das Gebäude laufen - Alle beteiligten MitarbeiterInnen sollten etwa eine halbe Stunde vor dem offiziellen Start vor Ort sein, auch sie sollten Namensschilder tragen. Gehen Sie ggf. den Start / die Agenda noch einmal mit allen Beteiligten durch
08:30 Uhr	START DER VERANSTALTUNG KONTROLLE ANMELDUNG DER TEILNEHMENDEN	<p>Planen Sie einen Puffer bis zum offiziellen Start ein, damit alle Teilnehmenden rechtzeitig den Weg zu Ihrem Unternehmen bzw. zum Veranstaltungsraum finden.</p> <p>Geben Sie eine Notfallnummer mit Ansprechpartner aus Ihrem Unternehmen an, an die sich TeilnehmerInnen wenden</p>

		<p>können, falls Krankheit eintritt (Teilnahmeverhinderung) oder das Unternehmen/Eingang/Raum nicht gefunden wird.</p> <p>In der Zeit bis zum offiziellen Start, geben Sie Namensschilder aus, lassen die Teilnehmerliste abzeichnen, sammeln ggf. fehlende Einverständniserklärungen für Fotoaufnahmen ein.</p> <p>Sorgen Sie für eine freundliche Atmosphäre, machen Sie ggf. Small-Talk mit den bereits Anwesenden.</p>
09:00 Uhr	<p>WILLKOMMEN VORSTELLUNGSRUNDE WARM-UP</p>	<p>OFFIZIELLER START</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begrüßung der Anwesenden - Vorstellung des Betreuer-Teams <p>EINSTIEGSFRAGE zur Auflockerung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Moderatorin stellt eine Frage und bittet alle Teilnehmenden, ihre Antworten nacheinander zu nennen. - 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, melden sich.
09:30 Uhr	<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? (Meldefunktion 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>PINNWAND als Vorstellungstool</p> <p>Die Teilnehmenden schreiben mit Vornamen, Wohnort, Alter auf ein Blattpapier, welches dann in einer Art Pinnwand auf dem Tisch zusammengelegt wird. 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

Alternative:

Die SchülerInnen stellen sich in einer Reihe auf und sortieren sich dann nach ihrem Alter.

Alternative:

Die SchülerInnen stellen sich im Raum auf und erstellen eine Landkarte mit ihrem jeweiligen Geburtsort

Alternative:

Je zwei Personen stellen sich gegenseitig vor. Danach stellt jede/r seine/ GesprächspartnerIn der gesamten Gruppe vor.

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:

- 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?

Nutzen Sie die ggf. vorab gesammelten Assoziationen zur Informatik als Gesprächsanlass.

10.20 Uhr	Energizer PAUSE	Bewegte Pause, Getränke und kleiner Snack
10.30 Uhr	VORSTELLUNG IT-AUSBILDUNGSBERUFE DES KOOPERATIONS-UNTERNEHMENS	<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> <p>Präsentation der Azubis zu den Ausbildungsberufen des Unternehmens –Zusendung der Präsentation per E-Mail an die TeilnehmerInnen im Nachgang</p>
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.; <p>Infos als PDF bereitstellen und Rückfragen ermöglichen</p>	<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 • AnsprechpartnerInnen, Organisations-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 als Orientierung aus Erfahrungsberichten/Kurzinterviews an Unternehmen weitergeleitet – Beschreibung der eigenen Tätigkeiten im Unternehmen + Weg in die IT)</p> <p>→ Frage-Session am Zukunftstag einplanen</p>
11.20 Uhr	Energizer PAUSE	Bewegte Pause, 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	Bewegte Pause, Getränke und kleiner Snack
12:00 Uhr	<p>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</p>	<p>RUNDGANG IM UNTERNEHMEN Betriebe, Organisationen sowie Bildungsinstitutionen offerieren eine Vielzahl an Dienstleistungen und Spezialprojekten, welche Jungen und Mädchen einen spannenden Karriereweg ermöglichen. Mädchen und Jungen erleben unter Anleitung und im Austausch mit Fachpersonen geschlechtsuntypische Arbeits- und Tätigkeitsfelder praxisnah und lernen verschiedene Laufbahnmöglichkeiten kennen, die diese Berufe bieten. Mädchen und Jungen erweitern ihre Perspektiven in weiteren geschlechtsuntypischen Arbeits- und Lebensbereichen. Sie reflektieren ihre Erfahrungen im Hinblick auf die eigene Berufswahl durch die Möglichkeit Fragen beim Rundgang stellen zu können.</p> <p>VORSTELLUNG UNTERNEHMEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rundgang durch das Unternehmen oder die Einrichtung, Vorstellung von Versuchslabors, Werkstätten, Baustellenbesichtigungen o. ä. - Quiz mit Fragen zum Kennenlernen des Betriebes und der Beschäftigten - altersgemäßer Vortrag über die Branche, Aufgabenfelder und Arbeitsabläufe, Studieninhalte - Fragerunden mit Beschäftigten, Azubis oder Studierenden - Informationen zu Verdienst- und Aufstiegsmöglichkeiten in den Berufen - der Branche

		<ul style="list-style-type: none"> - Frauen- und Männeranteil arbeiten in welchen Bereichen - Informationen zu Praktika und Ausbildungsmöglichkeiten im Betrieb/ der Ausbildungsstätte oder der Hochschule bereitstellen <p>WEITERE IDEEN ZUM RUNDGANG <i>Mädchen und Jungen begleiten Frauen in Leitungspositionen (z. B. Spezialprojekt berufen arbeiten (z. B. Spezialprojekt «Ein Tag als Chefin», «Mädchenparlament») als Auseinandersetzung mit geschlechtergetrennten Arbeitsbereichen und Reflexion der Folgen geschlechtsspezifischer Arbeitsteilung oder Vertiefung im Rahmen der beruflichen Orientierung in der Schule, z. B. Geschlechterrollen, Arbeitswelt, Einflüsse auf den Berufsfindungsprozess</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Sie werden motiviert einen Seitenwechsel vorzunehmen, indem sie geschlechtsuntypische Ausbildungen und Berufe erkunden und ein Berufsfeld kennenlernen, das sie für sich typischerweise kaum ins Auge fassen würden. ➔ Durch den Seitenwechsel wird der Blick auf die Vielfalt von Berufen und Lebensentwürfen geöffnet.
13.00 Uhr	Mittagspause	Bewegte Pause, Getränke und Catering
13.45 Uhr	KREATIV-TEIL IN KLEINGRUPPEN (SchülerInnen arbeiten aktiv an einem Kleinprojekt)	<p>EXPERIMENTIEREN DER SCHÜLERINNEN IN KLEINGRUPPEN MIT EIGENEN PROJEKTEN</p> <p>Durchführung von eigenen Kleinprojekten können SchülerInnen eine interessante Mitmachaktion in den teilnehmenden Unternehmen aktiv gestalten und so einen direkten Einblick in die IT-Branche erhalten. Dieser Einblick gibt den SchülerInnen die Möglichkeit eine neue Perspektive</p>

		<p>auf die IT-Branche zu gewinnen sowie eigene Motivation, weiteres Interesse für diesen Sektor zu entwickeln. (Die Bestellung eines Exemplars pro Schule und Einrichtung sowie der Download als PDF sind kostenlos. material.kompetenz.net/girls-day/aktionsmaterialien)</p> <p>KLEINPROJEKTE (Beispiele)</p> <ul style="list-style-type: none"> → Linux-Projekt → Erstkontakt, Bedarfsanalyse, IST-Analyse → Entwicklung Konzept, Angebot → Verkabelung & Netzwerk → Zusammenbau der Hardware → Installation von Server und Clients → Einrichtung von Domäne, AD, DHCP, DNS, Fileserver, Printserver... → Installation Software, Datensicherung... → Support → VPN → PC komplett zusammenzubauen und zu installieren → System-Backup erstellen → Betriebssystem neu aufsetzen → Netzwerkplanung <p>ALTERNATIVER VORSCHLAG Bundesweit bieten Forschungszentren, Hochschulen und Vereine Schülerlabore an, in denen Jugendliche forschen und experimentieren und Berufe im MINT-Bereich kennen lernen können. Schülerlabore in Ihrer Nähe finden Sie z.B. auf den Websites von „Komm, mach MINT.“ (www.komm-mach-mint.de/MINTProjekte/Projektlandkarte), think ING. (www.thinking.de/mint/schuelerlabore) und vom Deutschen Zentrum für Luft- und Raumfahrt (www.schoollab.dlr.de).</p>
--	--	---

14:45 Uhr	ABSCHLUSS-RUNDE MIT ALLEN BETEILIGTEN: LETZTE FRAGEN	
14:55 Uhr	ABSCHIED + FEEDBACK-UMFRAGE	<p>FEEDBACK</p> <p>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.</p> <p>Feedback zu geben, z. B. mithilfe der „Wasserfall-Methode“ im Chat oder über das Umfrage-Tool „Mentimeter“.</p>
15:00 Uhr	ENDE	

4. Nützliche Links

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