

Impressum

Medieninhaber und Herausgeber:

Bundeskanzleramt Österreich, Ballhausplatz 2, 1010 Wien

Inhalt und Redaktion: Abteilung III/1 – Gleichstellungspolitische Angelegenheiten

Grafische Gestaltung: BKA Design & Grafik

Ihre Rückmeldungen übermitteln Sie bitte an gleichstellungspolitik@bka.gv.at

Wien, 2021

Copyright und Haftung: Der auszugsweise Abdruck dieser Publikation ist nur mit Quellenangabe gestattet. Alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.

Sämtliche Angaben in dieser Publikation erfolgen trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr.

Eine Haftung des Bundeskanzleramtes sowie der Autorinnen und Autoren ist ausgeschlossen.

Rechtsausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorinnen und Autoren dar. Sie können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Inhalt

1 Einleitung	11
2 Anleitung und Tipps für die Gestaltung eines Programms zum Aktionstag	12
2.1 Veranstaltungsziele	12
2.2 Zielgruppe und Zahl der Teilnehmenden	12
2.3 Konzept, Inhalte	12
2.4 Formate, Informationsmedien und Interaktionselemente festlegen	13
2.5 Angebot nachbereiten und auswerten	13
2.6 Beispiel zum Ablauf für ein Girls' Day-Programm	14
3 Checkliste für die Projektkoordination in den Ressorts	15
4 Formblatt	17
5 Teilnahmezertifikat	18
6 Zustimmungserklärungen	19
6.1 Zustimmungserklärung für das Lehrpersonal der Gruppe	19
6.2 Zustimmungserklärung für die Eltern/Erziehungsberechtigten	20
6.3 Zustimmungserklärung für Schülerinnen ab 14 Jahren	21
7 Logo des Girls' Day	22
8 Evaluierungsbogen für die Dokumentation	23

1 Einleitung

Am Girls' Day im Bundesdienst, der jährlich am vierten Donnerstag im April stattfindet, erhalten Mädchen ab 6 Jahren die Möglichkeit, einen Einblick in den Arbeitsalltag von Berufen des öffentlichen Dienstes zu bekommen.

Durch die Möglichkeit, die eigenen Fähigkeiten praktisch zu erproben, erhalten die Schülerinnen am Aktionstag die Chance, ihre beruflichen Perspektiven zu überdenken und auch diese Berufe in ihre Zukunftsplanung einzubeziehen.

Im vorliegenden Handbuch zur Planung des Aktionstages werden den teilnehmenden Bundesministerien bzw. Institutionen des Bundes Vorschläge zur Gestaltung eines Programms präsentiert.



2 Anleitung und Tipps für die Gestaltung eines Programms zum Aktionstag

Dieser Leitfaden unterstützt Sie Schritt für Schritt bei der Planung und Durchführung eines Angebots zum Girls' Day.

2.1 Veranstaltungsziele

Ziel des Girls' Day im Bundesdienst ist es, berufsbezogene Geschlechterklischees abzubauen, Mädchen zu ermutigen und für MINT (Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften, Technik) sowie für atypische Berufe zu begeistern. Mit dem Angebot im eigenen Wirkungsbereich kann folgendes erreicht werden:

- Aufmerksamkeit für das Thema „Mädchen in MINT-Berufen“
- Nachwuchskräfte gewinnen
- junge Menschen schon früh einbinden
- nachhaltig für Berufe begeistern

2.2 Zielgruppe

- Mädchen im Kindergartenalter ab 4 bis 6 Jahren
- Schülerinnen ab 6 Jahren

2.3 Konzept, Inhalte

- Achten Sie bei der Auswahl der unterschiedlichen Bereiche und Tätigkeiten in Ihrer Institution darauf, dass den Mädchen jeweils Aufgabenfelder vorgestellt werden, in denen ihr eigenes Geschlecht unterrepräsentiert ist.
- Bieten Sie vielseitige Informationen zur Ausbildung, z. B.: Anforderungen, Tätigkeiten, Verdienstmöglichkeiten, Einstiegs- und Aufstiegsmöglichkeiten.
- Heben Sie bei der Unternehmenspräsentation Informationen hervor, die für die Zielgruppe interessant sein können.
- 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.
- Planen Sie in Ihrem Ablauf ausreichend Zeit für Rückfragen ein.

2.4 Formate, Informationsmedien und Interaktionselemente festlegen

- Legen Sie zu Beginn das Format (Seminare, Workshops, praktische Übungen) fest. Bedenken Sie dabei die Gruppengröße und planen Sie Räume für den persönlichen Austausch ein.
- Angebote sind attraktiver, wenn die Schülerinnen selbst aktiv werden können (z. B. beim Basteln oder Experimentieren).
- Sorgen Sie für Abwechslung in der Art der Informationsvermittlung, mit einem Videorundgang, einem Gespräch mit Lehrlingen oder Leitungen, kleineren Workshop-Einheiten, einem Ratespiel, einer Frage-Antwort-Runde oder der Einbindung von Expertinnen und Experten.

2.5 Angebot nachbereiten und auswerten

- Die Teilnehmerinnen sollen ein (individualisiertes) Zertifikat/eine Teilnahmebestätigung erhalten. Unsere Standard-Vorlage finden Sie unter www.girlsday-austria.at.
- Werten Sie das Feedback der Teilnehmenden aus und prüfen Sie, ob Ihre Veranstaltungsziele erreicht wurden.
- Führen Sie intern eine Feedbackrunde im Team durch. Was hat gut funktioniert – wo sind Optimierungen möglich?



2.6 Beispiel zum Ablauf für ein Girls' Day-Programm

- 
- 09:00 Uhr** Eintreffen der Teilnehmerinnen, Begrüßung
- 09:30 Uhr** Offizieller Start
- 09:35 Uhr** Überblick zum Programmablauf
- 09:40 Uhr** Kurze Vorstellungsrunde
- 09:50 Uhr** Kurzvorstellung der Institution (in Kürze, mündlich oder als vorproduziertes Video bzw. Präsentation); Möglichkeit für erste allgemeine Fragen
- 10:00 Uhr** Lehrlinge, junge weibliche Mitarbeiterinnen stellen sich und ihre Tätigkeiten kurz vor. Fragerunde
- 10:05 Uhr** Pause
- 10:20 Uhr** Rundgang mit Lehrlingen, dazu Infos zu verschiedenen Bereichen/Abteilungen und Kurzinterviews mit Beschäftigten; Möglichkeit für Nachfragen bieten
- 10:35 Uhr** Kreativ-Teil in Kleingruppen (Experimentieren, Ausprobieren)
- 11:30 Uhr** Mittagspause (gesunde Jause)
- 12:00 Uhr** Treffen mit einem Vorbild „Role-Model“ mit Berufserfahrung: Informationen zum Berufsweg, Tätigkeiten, Erfahrungen mit und ohne Klischees. Informationen zu Ausbildungsvoraussetzungen, Ausbildungsstruktur, Gehalt, Weiterbildung, Aufstiegsmöglichkeiten etc ...
- 12:30 Uhr** Abschluss-Runde mit allen Beteiligten: letzte Fragen und mündliches Feedback
- 12:50 Uhr** Abschied
- 13:00 Uhr** Ende

3 Checkliste für die Projektkoordination in den Ressorts

Diese Checkliste ist eine Hilfestellung für die Verantwortlichen in den Organisationen. Sie soll die Planung und Durchführung einer Girls' Day-Veranstaltung erleichtern

Aufgaben	Wer	Termin	Bemerkung	Erledigt
Übernahme der Projektleitung		Jänner		
Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter: wer wird mitplanen, mitorganisieren, Vertretungen für Krankheitsfall organisieren		Jänner		
Programmplanung und Festlegung der Teilnehmerinnenanzahl		Jänner		
Entscheidung: Alter und Schulform der Mädchen, Töchter und/oder Schulklassen		Jänner		
Formblatt mit Programmablauf unter www.girlsday-austria.at ausfüllen und an die Abt. III/1 im BKA senden.		Februar	Information für interessierte Mädchen, Töchter, Schulen, Lehrpersonal und Eltern	
Entgegennahme der Anmeldungen von interessierten Mädchen, Schulklassen bzw. Töchtern		Februar März		
Kooperation mit der Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit im eigenen Ressort		Februar		
Alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und deren Töchter informieren		Februar März	via Intranet und/oder bei Dienststellenbesprechungen u. ä.	
Anmeldungen von Schulen bzw. Töchtern		Ende März	Liste mit allen Kontaktdaten vorbereiten.	
Räumlichkeiten organisieren		Februar März		
Materialien vorbereiten		März		
Zeitablauf		Anfang April	Liste erstellen und an alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter verteilen.	
Teilnahmebestätigungen vorbereiten		April	Das elektronisch ausfüllbare Formular ist verfügbar unter: www.girlsday-austria.at .	
Pausen und Bewirtung der Mädchen planen		April		
Moderation planen		April		
Wegweiser aufhängen		April	Sanitäre Einrichtungen, Fluchtwege	

Aufgaben	Wer	Termin	Bemerkung	Erledigt
Am Aktionstag				
Gemeinsamer Empfang		Aktionstag	Liste mit allen Kontaktdaten bereit halten.	
Zustimmungserklärungen für die Veröffentlichung von Foto- und Videomaterial		Aktionstag	Die Formulare sind unter www.girlsday-austria.at veröffentlicht.	
Teilnehmerinnen in überschaubare Gruppen aufteilen		Aktionstag		
Abschluss mit Überreichung der Teilnehmerinnenzertifikate und der Give Aways		Aktionstag		
Fotodokumentation und Bericht für die Öffentlichkeitsabteilung sowie für die Veröffentlichung unter www.girlsday-austria.at		Aktionstag	Alle Berichte werden auf www.girlsday-austria.at veröffentlicht.	

Die Checkliste sowie alle Informationen zum Girls' Day im Bundesdienst sind verfügbar unter: www.girlsday-austria.at



4 Formblatt

Mit dem Formblatt werden die Programme der einzelnen Institutionen an die Koordinationsstelle des Girls' Day im Bundesdienst, Abt. III/1 im Bundeskanzleramt übermittelt. Die Programme werden unter www.girlsday-austria.at veröffentlicht.

Mustertext Formblatt

Formdaten
*Bitte für jedes Programmangebot ein eigenes Formblatt ausfüllen.
Bitte befüllen Sie alle Felder.*

Ressort:
Institution:
Abteilung/Bereich:
Datum:
Zeit: **von:** **bis:**
Ort:
Kontakt:
Name:
E-Mail:
Tel.:
Anmeldung: erforderlich **falls ja an:** **bis:**

Angebot und Programm:

1. Titel: Bitte geben Sie dem Programm einen kurzen interessanten Titel.
2. Kurzbeschreibung/Programmablauf
3. Anzahl der Teilnehmerinnen



5 Teilnahmezertifikat

Alle Teilnehmerinnen des Girls' Day erhalten ein Teilnahmezertifikat im gleichen Design, mit dem Logo des Girls' Day im Bundesdienst. Das Muster ist unter www.girlsday-austria.at veröffentlicht.



Teilnahmezertifikat

Die Schülerin

hat im Rahmen des

Girls' Day im Bundesdienst

an einem Projekt in unserer Dienststelle teilgenommen.

Dienststelle

Anschrift

Datum

Unterschrift



6 Zustimmungserklärungen

Zustimmungserklärungen werden an die Projektkoordinatorinnen und Projektkoordinatoren für die Vorbereitung des Aktionstages verschickt.

6.1 Zustimmungserklärung für das Lehrpersonal der Gruppe

Formular Zustimmungserklärung für das Lehrpersonal der Gruppe; Download unter www.girlsday-austria.at

 Bundeskanzleramt	bundeskanzleramt.gv.at
Zustimmungserklärung für die Veröffentlichung von Foto- bzw. Videomaterial vom Girls' Day/Girls' Day MINI im Bundesdienst	
Dienststelle: _____	
- Lehrpersonal der Gruppe -	
Ich, _____ (Vor- und Zunamen in Druckbuchstaben), geboren am _____ (TT.MM.JJJJ), erteile hiermit meine Zustimmung zur Veröffentlichung der Foto- bzw. Videoaufnahmen, die beim heutigen Aktionstag von den Schülerinnen gemacht werden. Eine Veröffentlichung ist auf der Website, der Social-Media-Kanälen sowie gegebenenfalls in Printmedien des Bundeskanzleramtes und der Dienststelle vorgesehen.	
Das Bundeskanzleramt speichert und verarbeitet Daten ausschließlich im Sinne der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (DSGVO) sowie des durch das Datenschutz-Anpassungsgesetz novellierten Datenschutzgesetzes idF vom 25. Mai 2018.	
Die heute aufgenommenen Fotos werden archiviert. Daher ist keine Löschung vorgesehen.	
Ihre Rechte Ihnen stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit, Widerruf und Widerspruch zu. Wenn Sie der Meinung sind, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, können Sie sich bei der Aufsichtsbehörde beschweren. In Österreich ist dies die Datenschutzbehörde.	
Weitere Informationen: Sie erreichen uns unter folgenden Kontaktdaten: Bundeskanzleramt, Abteilung III/1, Tel.: (+43 1) 53115 632413, E-Mail: gleichstellungspolitik@bka.gv.at .	
Unsere Datenschutzbeauftragten im Bundeskanzleramt erreichen Sie unter MR Dr. Ulrike WIMMER- HELLER, Bundeskanzleramt Österreich, Datenschutzbeauftragte, Ballhausplatz 1, 1014-Wien, Tel.: (+431) 53115 202313, E-Mail: ulrike.wimmer-heller@bka.gv.at .	
Datenschutzbeauftragte in der Dienststelle: _____	
Wien, Datum: _____	_____ Unterschrift

6.2 Zustimmungserklärung für die Eltern/Erziehungsberechtigten

 **Bundeskanzleramt** bundeskanzleramt.gv.at

**Zustimmungserklärung
für die Veröffentlichung von Foto- bzw. Videomaterial
vom Girls' Day/Girls' Day MINI im Bundesdienst**

Dienststelle: _____

- Für die Eltern/Erziehungsberechtigten -

Ich, _____ (Vor- und
Zunamen in Druckbuchstaben), erteile hiermit meine Zustimmung zur Veröffentlichung der
Foto- bzw. Videoaufnahmen, die beim heutigen Aktionstag von meinem Kind (Ich bin
erziehungsberechtigt) _____,
geboren am _____ (TT.MM.JJJJ) gemacht werden.
Eine Veröffentlichung ist auf der Website, der Social-Media-Kanälen sowie gegebenenfalls in
Printmedien des Bundeskanzleramtes und der Dienststelle vorgesehen.

Das Bundeskanzleramt speichert und verarbeitet Daten ausschließlich im Sinne der Verordnung (EU)
2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher
Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur
Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (DSGVO) sowie des durch das Datenschutz-Anpassungsgesetz
novellierten Datenschutzgesetzes idF vom 25. Mai 2018.

Die heute aufgenommenen Fotos werden archiviert. Daher ist keine Löschung vorgesehen.

Ihre Rechte

Ihnen stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung,
Datenübertragbarkeit, Widerruf und Widerspruch zu. Wenn Sie der Meinung sind, dass die
Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen
Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, können Sie sich bei der Aufsichtsbehörde
beschweren. In Österreich ist dies die Datenschutzbehörde.

Weitere Informationen:

Sie erreichen uns unter folgenden Kontaktdaten: Bundeskanzleramt, Abteilung III/1, Tel.: (+431) 53115
632413, E-Mail: gleichstellungspolitik@bka.gv.at.

Unseren Datenschutzbeauftragten im Bundeskanzleramt erreichen Sie unter MR Dr. Ulrike WIMMER-
HELLER, Bundeskanzleramt Österreich, Datenschutzbeauftragte, Ballhausplatz 1, 1014-Wien, Tel.:
(+431) 53115 202313, E-Mail: ulrike.wimmer-heller@bka.gv.at.

Datenschutzbeauftragte in der Dienststelle:

Wien, Datum: _____ Unterschrift Erziehungsberechtigte/r _____

Formular Zustimmungs-
erklärung für die Eltern/
Erziehungsberechtigten;
Download unter
www.girlsday-austria.at

6.3 Zustimmungserklärung für Schülerinnen ab 14 Jahren

Formular Zustimmungserklärung für Schülerinnen ab 14 Jahren;
Download unter www.girlsday-austria.at

 Bundeskanzleramt	bundeskanzleramt.gv.at
Zustimmungserklärung für die Veröffentlichung von Foto- bzw. Videomaterial vom Girls' Day/Girls' Day MINI im Bundesdienst	
Dienststelle: _____	
- Für Schüler und Schülerinnen ab 14 Jahren -	
Ich, _____ (Vor- und Zunamen in Druckbuchstaben), geboren am _____ (TT.MM.JJJJ), erteile hiermit meine Zustimmung zur Veröffentlichung der Foto- bzw. Videoaufnahmen, die beim heutigen Aktionstag von mir gemacht werden. Eine Veröffentlichung ist auf der Website, der Social-Media-Kanälen sowie gegebenenfalls in Printmedien des Bundeskanzleramtes und der Dienststelle vorgesehen.	
Das Bundeskanzleramt speichert und verarbeitet Daten ausschließlich im Sinne der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (DSGVO) sowie des durch das Datenschutz-Anpassungsgesetz novellierten Datenschutzgesetzes idF vom 25. Mai 2018.	
Die heute aufgenommenen Fotos werden archiviert. Daher ist keine Löschung vorgesehen.	
Ihre Rechte Ihnen stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit, Widerruf und Widerspruch zu. Wenn Sie der Meinung sind, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, können Sie sich bei der Aufsichtsbehörde beschweren. In Österreich ist dies die Datenschutzbehörde.	
Weitere Informationen: Sie erreichen uns unter folgenden Kontaktdaten: Bundeskanzleramt, Abteilung III/1, Tel.: (+43 1) 53115 632413, E-Mail: gleichstellungspolitik@bka.gv.at .	
Unsere Datenschutzbeauftragten im Bundeskanzleramt erreichen Sie unter MR Dr. Ulrike WIMMER-HELLER, Bundeskanzleramt Österreich, Datenschutzbeauftragte, Ballhausplatz 1, 1014-Wien, Tel.: (+431) 53115 202313, E-Mail: ulrike.wimmer-heller@bka.gv.at .	
Datenschutzbeauftragte in der Dienststelle: _____	
Wien, Datum: _____	_____ Unterschrift

7 Logo des Girls' Day

Das Girls' Day Logo wird an die Dienststellen verschickt. Das Logo kann für Namenskartchen, Wegweiser und andere Dokumente verwendet werden.

Das Urheberrecht und die Nutzungsrechte (Copyright) für das Logo des Girls' Day im Bundesdienst liegen beim Bundeskanzleramt - Abteilung III/1. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass eine Verwendung, Veränderung, Reproduktion oder Verbreitung des Logos für andere Zwecke als den Girls' Day im Bundesdienst nicht gestattet ist und eine unberechtigte Nutzung des Logos zu zivilrechtlichen Haftungsansprüchen führen kann.



8 Evaluierungsbogen für die Dokumentation

Der Evaluierungsbogen wird nach dem Aktionstag an die Projektkoordinatorinnen und Projektkoordinatoren verschickt. Die Rückmeldungen fließen in die Dokumentation des Aktionstages.

Mustertext
Evaluierungsbogen

Dienststelle:

Ressort:

Wie viele Mädchen haben im Jahr 2022 am Girls' Day in Ihrer Dienststelle teilgenommen?

Welche Schulform besuchten die Mädchen?

	Anzahl ca.		Anzahl ca.
Volksschule		Allgemeinbildende höhere Schule	
Neue Mittelschule		Berufsschule	
Polytechnische Schule		Berufsbildende Mittlere Schule	
Nicht bekannt		Berufsbildende höhere Schule	

Welche Berufsbilder in Ihrer Dienststelle haben die Mädchen kennengelernt?

.....

Weiters werden die Projektkoordinatorinnen und Projektkoordinatoren um Übermittlung von unterfertigten Zustimmungserklärungen sowie Fotomaterial aus dem Aktionstag für die Dokumentation ersucht.

