**Vorgehen Zukunftstag – Spezialprojekt «Seitenwechsel» sowie Grundprogramm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wann** | **Was** | **Wer** |
| xx.xx.xxxx | **Erste interne Betriebsinformierung**:   * Intern informieren über Teilnahme am Zukunftstag |  |
| vor Sommerferien, spätestens bis September | **Registrierung** des Betriebs auf Plattform Nationaler Zukunftstag auf <https://www.nationalerzukunftstag.ch/>  **Erstellung Angebot für Spezialprogramm:**   * Grobprogramm erstellen (nebst Mitarbeiter:innen allenfalls auch Partner oder Eltern einbinden) * Details für Anmeldung definieren (Zeit, Mitnehmen, Platzanzahl interne/externe Schüler:innen) * Kontakt mit Geschäftstelle nat. Zukunftstag und Fragen klären, [Kontakt Geschäftsstelle Nat. Zukunftstag](https://www.nationalerzukunftstag.ch/kontakt)   Das Programm ist für alle Schüler:innen gleich, für Jungs im Rahmen des Spezialprojektes sowie für Söhne/Töchter, die im Rahmen des Grundprogrammes eine Bezugsperson auf deren Arbeit begleitet.  **Informationen auf Plattform laden**  (Die Schüler:innen melden sich Ende August bis Ende Oktober für das Spezialprojekt an, via Plattform www.nationalerzukunftstag.ch resp. Geschäftsstelle Nationaler Zukunftstag.) |  |
| Herbst | **Kommunikation:**  **Intern (Grundprogramm):**   * Mail an Betriebsangestellte für Anmeldung ihrer Kinder (inkl.Programm, leeres Kontaktdatenblatt, Einverständniserklärung Foto/Film für weitere Werbezwecke/Social Media, evtl. Interviewfragen)   Anmeldung läuft über [interner Kontakt, Stelle]  **Extern (Spezialprogramm):**   * nach Belieben vor und nach der Durchführung (zu PR-Zwecken, nicht zum Anmeldungen generieren, der Anmeldeprozess läuft direkt zwischen Geschäftsstelle Nationaler Zukunftstag und Schulen/Eltern): Newsletter, Social Media o.ä. |  |
| Sommer/Herbst | **Ablauf mit Detailprogramm erstellen**:   * Zeitlicher Ablauf und Einteilung * Erstellen von Hilfsmaterialien und Aufgaben wie Flipcharts, Kreuzworträtsel, Lückentext… * Erstellen der Materialliste und Meldung an Logistik/zuständige Stelle * Posten/Spiele/Aktivitäten vorbereiten, z.B. Händedesinfektion mit Didaktobox, Herz mit Stethoskop abhören, Puls messen, Biox messen, Urindiagnostik, Pflegepuppe, Kreuzworträtsel, Bewegungsmomente, ev. Bewohner:innen mit einbeziehen (Langzeitinstitutionen)… |  |
| Oktober | **Verpflegung** für Schüler:innen und Eltern bestellen |  |
| Ende Oktober | **Letzte Vorbereitungen**   * Erhalten der Teilnehmerliste von Geschäftsstelle Zukunftstag mit Kontaktdaten der Anmeldungen * Gadgets organisieren, ev. alte Gadgets aufbrauchen * Erstellen von Namensschildern * Erstellen von Teilnahmebestätigung für Kinder und persönlich nach Eventschluss abgeben |  |
| Spätestens bis eine Woche vor Event | **Kommunikation an Teilnehmende**   * **Detailprogramm** an angemeldete Schüler:innen senden, resp. detaillierte Kommunikation an interne und externe Teilnehmende |  |
| xx.11.20xx | **Eventtag** Nationaler Zukunftstag   * Designierte Person, dieFotos/Clips macht für spätere Kommunikation * Mündlich noch einmal bei Eltern nachfragen, ob Kind fotografiert/gefilmt werden darf oder nicht * Abgabe von Teilnahmebestätigung und Gadgets * Austausch mit Eltern |  |
| danach | **Berichterstattung** im Nachgang:   * Posts auf Social Media * Newsletter * Webseite |  |
| xx.xx.20xx | **Auswertungssitzung** |  |