**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** |  |