

Checkliste Frauenversammlung

Vorbereitung

Organisatorisches

- Terminabstimmung mit Stellvertreterin und (ggf.) Vertrauensfrau
- Anzeige der Frauenversammlung an Dienststellenleitung bzw Abstimmung (Einvernehmen) mit der Dienststellenleitung (vgl. Rechtsgrundlage)
- Terminabstimmung mit Dienststellenleitung (findet evtl. zur selben Zeit eine andere Veranstaltung statt, Bindung von Räumlichkeiten und/oder weiblichen Beschäftigten?)
- Abstimmung mit der Dienststellenleitung zur Kostenübernahme (z.B. für externe Referentin, Bewirtung)
- Dauer der Veranstaltung festlegen (vormittags, längstens 2,5 Stunden)
- Raum reservieren
- Auf- und Abbau klären
- Anzahl und Anordnung Sitzplätze
- Redepult
- Medien bestellen (Mikrofon, Laptop, Beamer, Pinwand, Flipchart)
- Moderationskoffer (Stifte testen, Nadeln an Pinwand)
- Tisch mit Materialien (z.B. Gleichstellungsplan, Flyer der Gleichstellungsbeauftragten)
- Dekoration (Blumen, Plakate etc.)
- Bewirtung (Kaffee, Tee, Wasser)

Inhaltliche Vorbereitung

Konzeption

- Festlegung der eigenen Ziele für die Frauenversammlung
- „Was will ich mit der Durchführung der Frauenversammlung erreichen?“
- Was muss getan werden, um diese Ziele zu erreichen?
- Festlegung der Themen und sinnvolle Reihenfolge der Themen.
- Festlegung der geeigneten Medien.
- Ggf. Abstimmung mit einer externen Referentin

Einladung

- Einladung mit ansprechendem Aufmacher veröffentlichen
- Email an alle Frauen (auch an die Beurlaubten)
- Aushang (buntes Brett)
- Intranet
- Plakat erstellen

Durchführung der Frauenversammlung

- Rechtzeitig da sein
- Aufbau (z.B. Technikaufbau, Plakat aufhängen, Gleichstellungspläne und weiteres Informationsmaterial auslegen etc.)
- Agenda verteilen und aufhängen
- Technik Check
- Wasser am Redepult
- Abstimmung mit Kollegin zur Unterstützung bei technischen Schwierigkeiten
- Abstimmung mit Kollegin für Zeichen für Lautstärke, Sprechtempo und Zeit
- Stellwand aufstellen mit Themenvorschlägen, punkten lassen

Nachbereitung

- die eigenen Erfolge feiern
- Auswertung der Veranstaltung anhand der eigenen Ziele (Was lief gut, was sollte das nächste Mal anders gemacht werden?)
- Bericht mit Fotos und Text für das Intranet erstellen
- die gewünschten Themen aufbereiten oder für die nächste Frauenversammlung vormerken

Und am Ende gilt:

„Nach der Frauenversammlung ist vor der Frauenversammlung.“

Ganz viel Spaß bei der Erstellung Ihres Drehbuchs und bei der Durchführung Ihrer erfolgreichen Frauenversammlung!

wünscht
Dorothea Wolf
Mit Kompetenz wachsen