



# Aktionstage „Unser Ener“ am 24./25.09.2011

## Checkliste zur Planung der Aktionstage „Unser Ener“

Die Checkliste hilft Ihnen, Ihre Veranstaltung zu den Aktionstagen vorzubereiten und informiert Sie über die wichtigen Termine und Unterstützung, die Sie von „Unser Ener“ erhalten.

### 1. Mitstreiter finden

Suchen Sie Akteure, die mit Ihnen gemeinsam den Aktionstag vorbereiten und durchführen. Das können sein:

- **Kommunen** (Kreis-, Stadt- oder Gemeindeverwaltung), z. B. Energie-, Agenda- oder Umweltschutzbeauftragte
- **Handwerksbetriebe und Architekten**
- **Energieberater**, z. B. die Verbraucherzentrale
- **Umweltverbände, Solarinitiativen, Agenda-Gruppen**
- **Bildungseinrichtungen** (Schulen, Hochschulen)
- **Banken und Sparkassen**
- ...

Wir helfen Ihnen bei der Suche nach Partnern. Einen Überblick unserer Partner finden Sie unter [www.unserEner.de](http://www.unserEner.de). Dort steht auch die Musterpressemeldung zur Suche von Partnern für Sie zum Download bereit (Aktionstag/aktiv mitwirken).

Benennen Sie einen oder mehrere Ansprechpartner, die die Planung koordinieren.

---

### 2. Interessensbekundung bzw. Anmeldung bei [www.unserEner.de](http://www.unserEner.de)

Wenn Sie Interesse an einer Beteiligung haben, können Sie sich folgendermaßen anmelden:

- Senden Sie das Formular zur Interessensbekundung ausgefüllt bis zum 06.06.11 per E-Mail an [danner@unserener.de](mailto:danner@unserener.de) oder per Fax an (05 11) 1 64 03 91

Oder

- Senden Sie uns bis zum 06.06.11 eine Kontaktmail über [www.unserEner.de](http://www.unserEner.de)

Sie erhalten ab Juni 2011 ein Passwort für den internen Veranstalter-Bereich (Login).

### 3. Aktionen planen

Beachten Sie für die gemeinsame Vorbereitung folgende Aspekte:

- **Ziel der Veranstaltung** → **Was will die Veranstaltung bewirken?**
  - Information
  - Motivation
  - Handlung (z. B. Termin mit Energieberater)
  - Unterhaltung
- **Zielgruppe** → **Welche Zielgruppe wird angesprochen?**  
Z. B. Erwachsene/Kinder, Hausbesitzer/Bauherren, Handwerker ...
- **Art der Veranstaltung** → **Welchen Charakter soll die Veranstaltung haben?**  
Es gibt viele Möglichkeiten, die Themen zu kommunizieren und Veranstaltungen mit Leben zu füllen. Einige Beispiele finden Sie hier:
  - Infoveranstaltungen, Vorträge
  - Energieberatungen
  - Besichtigungen von Modellprojekten
  - Energie- oder Solarspaziergang
  - Ausstellungen
  - Betriebliche Tage der offenen Tür, Hausmessen
  - „Tage der offenen Heizungskeller, Solaranlagen ...“
  - Seminare für Endverbraucher
  - Wetten, Quizspiele und Verlosungen

Ist Kinderbetreuung, Unterhaltung oder Bewirtung sinnvoll und möglich?

Bei der Entwicklung von Aktionsideen unterstützen wir Sie gerne.

---

### 4. Aktionstage vorbereiten

Sind die grundsätzlichen Fragen geklärt, dann geht es an die Feinplanung:

- **Größe der Veranstaltung** → **Wie viele Teilnehmer sollen gewonnen werden?**
  - Rahmenbedingungen (Räume, Budget, Personal ...) berücksichtigen
  - Öffentliche Plätze benötigt (Genehmigungen für Infostand)?
- **Finanzplanung** → **Welcher Finanzrahmen ist vorhanden bzw. notwendig?**
  - Budget festlegen
  - Finanzierungsmöglichkeiten prüfen
  - Z. B. Sponsoring, Standgebühren, Projektzuschuss durch öffentliche Einrichtungen (Kommune, Umweltministerium, Stiftungen), Materialienverkauf
- **Terminplanung** → **Welcher Termin/welche Uhrzeit ist sinnvoll und machbar?**
  - Uhrzeit frühzeitig festlegen
  - Andere Veranstaltungen (z. B. Messen), Feiertage und Urlaubszeiten beachten!

- **Themenplanung → Welche Inhalte sind für die Zielgruppe interessant?**
  - Themen und Informationstiefe zielgruppenorientiert festlegen
  - Praxisbezug der Inhalte berücksichtigen
  - Programm erstellen

- **Referentensuche → Welche Referenten können gewonnen werden?**
  - Recherche nach geeigneten Referenten

Siehe Referentenliste auf [www.unserEner.de](http://www.unserEner.de) (Login nach Anmeldung)

- **Ort → Welcher Ort eignet sich für die Veranstaltung?**
  - Zentrale Lage
  - Räume nach bestimmten Kriterien prüfen (Garderobe, Toiletten, Verdunkelungsmöglichkeiten, Podium, Parkmöglichkeiten)
  - Beschallung erforderlich (Lautsprecher/Mikrofone)?
  - Räumlichkeiten festlegen
  - Bewirtung erwünscht bzw. möglich (Schankerlaubnis)?
  - Beschilderung vor Veranstaltungsort
- **Raumausstattung → Wie soll die Raumausstattung aussehen?**
  - Rednerpult
  - Technische Hilfsmittel (Beamer, Leinwand, Laptop, Flipchart, Laserpointer)
  - Tischdekoration, Platz-/Namensschilder
  - Platz für Ausstellungstafeln, Infostände oder Aussteller?
- **Werbemedien → Welche Unterstützung erhalten Sie von Unser Ener?**
  - Sie erhalten kostenlos Flyer und Plakate, die Informationen zu Ihrer Veranstaltung enthalten
  - Die Eingabe der Termine und Programminfos durch Sie erfolgt online über [www.unserEner.de](http://www.unserEner.de) (Login)
  - Plakate (DIN A1) und Flyer (mit Termininfos als Einlage) werden drei Wochen vor der Veranstaltung angeliefert
  - Druck-PDF des Plakats kann zum Druck für individuelle Formate zur Verfügung gestellt werden
- **Öffentlichkeitsarbeit → Wie wird die Veranstaltung bekannt?**
  - Auslage der Flyer und Plakatierung in Geschäften und öffentlichen Einrichtungen
  - Beilage der Gemeindeboten
- **Pressearbeit → Wird der Kontakt zur Presse erfolgreich gestaltet?**

Siehe Checkliste „Pressearbeit“.

○ **Infomaterial -> Welche Infomedien erhalten Sie von Unser Ener?**

Für die Besucher (Endverbraucher) werden folgende Materialien kostenlos zur Verfügung gestellt:

- „Unser Ener“-Infobroschüren „Energie sparendes Bauen und Modernisieren“, „Strom sparen“ und „Der Weg zur eigenen Solarstromanlage“
- „Unser Ener“-Flyer zu Fördermitteln, zu Einzelmaßnahmen wie Wärmedämmung, Fenster und Heizung und zum Thema Stromsparen im Haushalt
- Broschüren und Ratgeber der Deutschen Energie-Agentur

Die Bestellung erfolgt online im internen Bereich (Login) oder per Formular unter Angabe eines ungefähren Bedarfs.

Die Menge, die Sie erhalten, ist abhängig von der Größe der Veranstaltung und der vorhandenen Gesamtmenge.

○ **Werbemittel -> Welche Werbemittel erhalten Sie von Unser Ener?**

Für die Besucher (Endverbraucher) werden voraussichtlich folgende Werbemittel kostenlos zur Verfügung gestellt:

- Luftballons
- Bälle
- Zollstöcke
- Energiespar-Thermometer
- Aufkleber
- Taschen

Die Bestellung erfolgt online (Login) oder per Formular unter Angabe eines ungefähren Bedarfs.

Die zugesandte Menge ist abhängig von der vorhandenen Gesamtzahl.

---

## ***5. Haben Sie noch Fragen?***

Sämtliche Infos und Dokumente finden Sie als Download im Veranstalter-Login unter [www.unserEner.de](http://www.unserEner.de).

Ansonsten mailen Sie oder rufen Sie uns an:

Kontakt: Michael Danner, Kommunikation für Mensch & Umwelt

Tel.: (05 11) 1 64 03 15 · Fax: (05 11) 1 64 03 91 · E-Mail: [danner@unserener.de](mailto:danner@unserener.de)

## Fahrplan für die Vorbereitung zum Aktionstag

Wer?	Was?	Wann?	
Veranstalter (V)	Suche nach Mitstreitern, Gründung eines Aktionsbündnisses.	Nach Entschluss an Beteiligung	
Veranstalter (V)	Interessensbekundung abschicken per E-Mail oder Fax.	Bis 06.06.11	
Unser Ener (UE)	Veranstalter erhalten Pressemeldung 1 (PM 1) zur Ankündigung und Suche von Mitstreitern.	Anfang Juni	
Veranstalter (V)	Aktion planen, Orte festlegen, Klärung der Rahmenbedingungen und des Budgets.	Ab Juni	
Veranstalter (V)	Versand der PM 1 durch Veranstalter an lokale Presse.	Mitte/Ende Juni	
Unser Ener (UE)	Vergabe eines Passworts an Veranstalter für internen Bereich (Downloads, Eingaben, Checklisten ...)	Ab Juni	
Unser Ener (UE)	Veranstalter erhalten Pressemeldung 2 (PM 2) mit erster Terminankündigung	Bis Mitte Juli	
Veranstalter (V)	Eingabe Veranstaltungsinfos: Redaktionsschluss für die Inhalte der Plakate, Flyer und Pressemeldungen auf <a href="http://www.unserEner.de">www.unserEner.de</a> Angabe zu Art und Wunschmenge der Werbematerialien.	Bis 01.08.11	
Veranstalter (V)	Versand der PM 2 durch Veranstalter an lokale Presse.	Ende August	
Unser Ener (UE)	Anlieferung der Info- und Werbematerialien.	Bis 07.09.11	
Veranstalter (V)	Plakatierung, Auslage von Flyern (ca. 2 Wochen vor Veranstaltung)	Ab 08.09.11	
Unser Ener (UE)	Veranstalter erhalten Pressemeldung 3 (PM 3) mit konkreter Termin- und Programminfo	15.09.11	
Unser Ener (UE)	Veranstalter erhalten Pressemeldung 4 (PM 4) zur Bilanz des Aktionstages.	19.09.11	
Veranstalter (V)	Versand der PM 3 durch Veranstalter an Presse und ggf. persönliche Ansprache von Redakteuren.	21./22.09.11	
<b>Erfolgreiche Umsetzung des Aktionstags</b>		<b>24./25.09.11</b>	
Veranstalter (V)	Versand der PM 4 an Presse und ggf. persönliche Ansprache von Redakteuren.	26.09.11	
Veranstalter (V)	Versand von Bildmaterial und Zeitungsartikeln an „Unser Ener“.	Ab 26.09.11	