



Aktionstage „Unser Ener“ am 25./26.09.2010

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. Dies können sein:

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

Wir helfen Ihnen bei der Partnersuche. Einen Überblick unserer Partner finden Sie bei www.unserEner.de (Partner)

Nutzen Sie die Muster-Pressemeldung zur Suche von Partnern. Diese finden Sie bei www.unserEner.de (Aktionstag/aktiv mitwirken) als Download.

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

2. Interessensbekundung bzw. Anmeldung bei www.unserEner.de

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

- Senden Sie das Formular zur Interessensbekundung ausgefüllt bis zum 05.06.10 per E-Mail an danner@unserener.de oder per Fax an (05 11) 1 64 03 91

Oder

- Senden Sie uns bis zum 05.06.10 eine Kontaktmail über www.unserEner.de (Aktionstag/aktiv mitwirken)

Sie erhalten ab Juni 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
 - Dabei den Praxisbezug der Inhalte berücksichtigen
 - Programm erstellen

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

Siehe Referentenliste auf 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, Diaprojektor/Leinwand, Laptop, Overheadprojektor, 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 (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
 - Verteilung in den Briefkästen oder als Beilage der Gemeindeboten
 - Plakatierung an öffentlichen Orten oder im Nahverkehr (Busse)
- **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“ und „Strom sparen“
- „Unser Ener“-Flyer zu Fördermitteln, zu Einzelmaßnahmen wie Wärmedämmung, Fenster und Heizung und zum Thema Stromsparen im Haushalt
- Broschüren und Ratgeber der Deutschen Energieagentur

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 unter www.unserEner.de (Aktionstag/aktiv mitwirken).

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

Fahrplan für die Vorbereitung zum Aktionstag

Wer?	Was?	Wann?	
Veranstalter (V)	Suche nach Mitstreitern, Gründung eines Aktionsbündnisses.	Nach Entschluss an Beteiligung	
Veranstalter (V)	Versand Pressemeldung 1 (PM 1) zur Suche nach Partnern an die lokale Presse leiten.	Nach Entschluss an Beteiligung	
Veranstalter (V)	Interessensbekundung abschicken per E-Mail oder Fax.	Bis 05.06.10	
Veranstalter (V)	Aktion planen, Orte festlegen, Klärung der Rahmenbedingungen und des Budgets.	Nach Entschluss an Beteiligung	
Unser Ener (UE)	Vergabe eines Passworts an Veranstalter für internen Bereich (Downloads, Eingaben, Checklisten ...)	Ab Juni	
Unser Ener (UE)	Versand Pressemeldung 2 (PM 2) an die Veranstalter: Erste Terminankündigung	Bis Mitte Juli	
Veranstalter (V)	Eingabe Veranstaltungsinfos: Redaktionsschluss für die Inhalte der Plakate, Flyer und Pressemeldungen auf www.unserEner.de Angabe zu Art und Wunschmenge der Werbematerialien.	Bis 18.08.10	
Veranstalter (V)	Versand Pressemeldung 2 (PM 2) durch Veranstalter an lokale Presse.	Mitte August	
Unser Ener (UE)	Pressemeldung 3 (PM 3) mit konkreten Termininfos und Programm: Versand an die Veranstalter	15.09.10	
Unser Ener (UE)	Anlieferung der Info- und Werbematerialien.	Bis 07.09.10	
Veranstalter (V)	Plakatierung, Auslage von Flyern (ca. 2 Wochen vor Veranstaltung)	Ab 08.09.10	
Unser Ener (UE)	Versand Pressemeldung 4 (PM 4) zur Bilanz des Aktionstages.	22.09.10	
Veranstalter (V)	Versand von PM 3 durch Veranstalter an Presse und ggf. persönliche Ansprache von Redakteuren.	23./24.09.10	
Erfolgreiche Umsetzung des Aktionstags		25./26.09.10	
Veranstalter (V)	Versand an Presse (PM 4) und ggf. persönliche Ansprache von Redakteuren.	27.09.10	
Veranstalter (V)	Versand von Bildmaterial und Zeitungsartikeln an UE.	Ab 27.09.10	