

Solaroffensive – Kohle sparen mit Sonnenschein



Handreichung

zur Planung und Durchführung von
Informationsveranstaltungen zum
Thema Photovoltaik

Tipps und Tricks aus der Praxis

Die Veranstaltungsreihe „SolarOffensive: Kohle sparen mit Sonnenschein“

Um Akteure in Rheinland-Pfalz dabei zu unterstützen ihre Bürger*innen rund um das Thema Solarenergie vom eigenen Hausdach zu informieren, haben das EU geförderte LIFE-IP ZENAPA (Zero Emission Nature Protection Areas¹) und der BUND Rheinland-Pfalz die Veranstaltungsreihe „SolarOffensive: Kohle sparen mit Sonnenschein“² entwickelt. Unterstützt wird die Initiative von Kooperationspartnern wie der Energieagentur Rheinland-Pfalz und der Verbraucherzentrale Rheinland-Pfalz.

Wieso eine Infoveranstaltung organisieren?

Solarstrom ist eine der kostengünstigsten und klimafreundlichsten Möglichkeiten der Energieerzeugung und zudem Treiber der dezentralen Energiegewinnung. Ein weiterer Zubau ist für das Erreichen der Klimaschutzziele dringend notwendig.

Auch bei den Bürger*innen rückt das Thema „PV-Anlage auf dem eigenen Dach“ derzeit in den Vordergrund. Doch die Verunsicherung in der Bevölkerung ist noch immer groß. Es besteht erheblicher Informationsbedarf, das zeigt der Zulauf zu den Infoveranstaltungen im Rahmen der SolarOffensive.

Was ist die SolarOffensive-Infoveranstaltung?

Die Veranstaltung informiert Bürger*innen über aktuelle Nutzungsmöglichkeiten sowie wirtschaftliche und praktische Aspekte von Solarstrom. Gemeinsam mit kommunalen Akteuren (insbesondere dem Klimaschutz- und Sanierungsmanagement) werden regionale Expert*innen als Referierende eingeladen, die zentrale Fragen zum Thema beantworten und damit Hemmnisse bei den Bürger*innen abbauen. Dazu zählen Fragen der Speicherung und der Eigenverbrauchssteigerung z. B. durch Kopplung mit E-Mobilität oder Wärmepumpe, rechtliche Rahmenbedingungen und Fördermöglichkeiten.

Wie wir Sie unterstützen möchten

Mit diesem Leitfaden wollen wir Ihnen eine Struktur an die Hand geben, die Ihnen dabei helfen soll selbstständig Veranstaltungen zu planen und durchzuführen. Einige Erfahrungswerte der letzten Jahre erachten wir als besonders hilfreich. Daher finden Sie auf den folgenden Seiten Erläuterungen zu möglichen Veranstaltungsformaten, den einzelnen Planungsschritten sowie Arbeitshilfen im Anhang.

¹ Weitere Informationen zum ZENAPA-Projekt unter: www.zenapa.de, www.stoffstrom.org

² Weitere Informationen zum Projekt „SolarOffensive“ des BUND <https://www.bund-rlp.de/themen/mensch-umwelt/solaroffensive/>

SolarOffensive-Infoveranstaltung organisieren

Die folgende Gliederung führt Sie Schritt für Schritt hin zur eigenen PV-Informationsveranstaltung:

Gliederung

1. Projektpartner festlegen
2. Veranstaltungsdatum festlegen
3. Klärung des Veranstaltungsformats
 - a. Konzept A: Interaktive Online-Veranstaltung mit Unterräumen
 - b. Konzept B: Online-Veranstaltung mit Vorträgen
 - c. Konzept C: Präsenzveranstaltung mit Vorträgen
4. Auswahl des Veranstaltungsortes bei einer Präsenzveranstaltung
5. Auswahl der Themen
6. Ansprache der Referenten
7. Teilnehmenden-Anmeldemanagement
8. Bewerbung der Veranstaltung
9. Moderationsabsprachen und Ablauf der Veranstaltung
10. Nachbereitung und Informationsweitergabe an Teilnehmende
11. Optional
 - a. Verlosung
 - b. Umfrage
 - c. Sonstiges zum Thema
12. Vergleich der einzelnen Formate
13. Anhang

1. Projektpartner festlegen

Maßgeblich für den Erfolg der Veranstaltung sind geeignete Projektpartner, mit denen Sie die einzelnen Projektschritte gemeinsam planen und umsetzen können. Mögliche Kooperationspartner sind kommunale Akteure (z. B. Landkreise, Verbandsgemeinden oder Städte/Kommunen) ebenso wie die Verbraucherzentrale, Solar-Verbände oder Energieagenturen.

Vorteile:

- Bei klarer Verteilung der To-dos wird der Einzelne in der Planung entlastet
- Über ein größeres Einzugsgebiet werden mehr Menschen durch Ihre Bewerbung erreicht; höhere Teilnehmerzahlen können erzielt werden. *Achtung: Zu viele Mitorganisatoren können Abstimmungsprozesse erschweren; eine Kooperation sollte Sinn machen.*

Hinweise:

- Einer der Mitorganisatoren sollte den „Hut aufhaben“ und ggf. Aufgaben koordinieren
- Für die Bewerbung am besten frühzeitig die Logos bzw. Wappen der Mitorganisatoren in druckfähiger Auflösung erfragen, idealerweise mit einem transparenten Hintergrund (Format: eps, svg, jpg).

2. Veranstaltungsdatum festlegen

Stimmen Sie am besten mindestens zwei Termine ab, die für alle Mitorganisatoren passen. Dabei sollten Sie berücksichtigen:

- Ferienzeiten und Feiertage
- Sitzungstage der relevanten Gremien (Kreistag, Stadtrat usw.)
- Terminabsprache mit politischen Entscheidungsträgern, die ein Grußwort sprechen sollen (zuerst und frühzeitig auf Bürgermeister, Landräte, ggf. Beigeordnete zugehen)
- Verfügbarkeit in Frage kommender Räumlichkeiten für Präsenzveranstaltungen

Hinweise:

- Erfahrungsgemäß eignen sich Dienstag, Mittwoch oder Donnerstag gut für Abendveranstaltungen.
- Um möglichst vielen Interessierten eine Teilnahme zu ermöglichen, sollten Sie frühestens ab 18 Uhr beginnen.
- Eine Terminauswahl ist auch für die Ansprache der Referenten empfehlenswert.

3. Klärung des Veranstaltungsformats

Die Infoveranstaltung kann als interaktives Online-Format, Online-Format mit Vorträgen oder als Präsenzveranstaltung mit Vorträgen geplant und durchgeführt werden. Allgemeine Kriterien zur Entscheidung für eines der Formate können sein:

- Einzugsgebiet möglicher Teilnehmende (Stadt, Landkreis, Verbandsgemeinde etc.)
- Zielgruppe in Bezug auf die Altersstruktur (*Hinweis: Präsenz ist erfahrungsgemäß für ältere Menschen barriereärmer; Online für Jüngere (Vereinbarkeit von Familie und Beruf)*)

- Engagement der Veranstalter in einem bestimmten Bereich in Bezug auf PV (bspw. Modernisierung von Altbauten, öffentliche E-Ladestationen u.a.; darauf kann aufmerksam gemacht oder zum Nachahmen angeregt werden)
- Regionale Aussteller im Bereich PV, die vor Ort zu einer Art Marktplatz eingeladen werden können
- Einmalige Veranstaltung oder Start einer Veranstaltungsreihe?
Tipp: Starten Sie mit einer Auftaktveranstaltung (Allgemeines zum Thema PV) und führen Sie dort ggf. eine Umfrage nach Themen durch, die die Teilnehmenden noch interessieren.

Grundsätzliches zu Online-Veranstaltungen:

Eine funktionierende Technik ist das A-und-O. Achten Sie darauf, dass:

- Referent*innen und Moderator*innen neben einem internetfähigen Rechner, eine Kamera und ein Mikrofon benötigen.
- Teilnehmer*innen mindestens einen internetfähigen Rechner, für den interaktiven Teil ein Mikrofon, optional eine Kamera haben (Darauf sollte bei der Anmeldung entsprechend hingewiesen werden.).
- während der Veranstaltung eine Person der Organisatoren ausschließlich für die Technik zuständig ist. Diese Person kann Teilnehmenden technische Unterstützung (insbesondere beim Raumwechsel des interaktiven Formats) geben, sie ggf. bei Störgeräuschen Stummschalten o.ä.
- ein (bezahlter) User-Account bei einer Plattform (bspw. Zoom) zur Verfügung steht.
Hinweis: Zoom hat sich bisher bewährt, weil es ohne großen Installationsaufwand zugänglich ist und Teilnehmerzahlen sich unkompliziert erweitern lassen.

Nachfolgend finden Sie die genannten Veranstaltungsformate in der Übersicht.

a. Konzept A: Interaktive Online-Veranstaltung mit Unterräumen

Knapper Einführungsteil + längerer „Workshop“-Teil mit Wechsel zwischen den „Break-Out“-Räumen, Dauer ca. 2 Stunden + Abschluss

Vorteile:

- Unterräume bieten ggf. mehr Möglichkeit für Themenvielfalt
- viel Zeit für Fragen und Austausch der Teilnehmenden in Unterräumen
- Teilnehmende können selbst entscheiden zu welchen Themen sie sich informieren möchten

Einführung	Zeit
1. Anmoderation und Begrüßung durch Organisatoren 2. Begrüßung durch Bürgermeister*in oder Vertreter*in der politischen Entscheidungsebene 3. Vorstellung des Solarkatasters Rheinland-Pfalz/regionales Solarkataster durch KSM 4. Einführung und Kurzvorstellung der Referenten (welche Kompetenzen sie in die Veranstaltung einbringen bzw. worauf sie in den jeweiligen Räumen die inhaltlichen Schwerpunkte setzen werden) 5. Technische Hinweise zum Vorgehen mit den Unterräumen sollten gegeben werden.	max. 30 Min
Hauptteil	2x
6. Drei „Breakout-Rooms“ zu den gewählten Themen; Dauer 40 Minuten, danach Raumwechsel für weitere 40 Minuten: ➔ Pro Raum zwei Referenten (ggf. auch einer) ➔ Klare Abgrenzung der Themen, Referenten bitten, sich auf abgesprochene Aspekte zu beschränken und den Vortragszeitraum einzuhalten (ca. 5- max. 7 Minuten) ➔ Die Referenten können in dem Raum <u>wenige</u> Folien zeigen	40 Min
Abschluss	max.
7. Gemeinsamer Abschluss im „Plenum“ ggf. Zusammenfassung der Räume	15 Min

Hinweise:

- Um den interaktiven Charakter innerhalb der Unterräume zu gewährleisten, sollten Sie auf eine **Teilnehmerbegrenzung** von ca. 40 Personen je Raum achten (bei drei Unterräumen bedeutet das ca. 120 Teilnehmende). Unter Berücksichtigung der Wegfallquote macht es Sinn Anmeldungen bis ca. 150 Personen zuzulassen; ggf. eine Nachrückliste führen.
- Weisen Sie die Teilnehmenden vor der **Auswahl der Räume** darauf hin, dass sie auch in der zweiten Runde den Raum ihrer ersten Wahl besuchen können, um eine ungefähre Gleichverteilung auf die Räume und somit Austausch zu gewährleisten. Verteilen Sie zur Not selbst Teilnehmende auf die Unterräume.
- Es sollte mindestens **ein Moderator in jedem Unterraum** dabei sein, um einen strukturierten Ablauf sicher zu stellen. Ggf. macht ein zweiter Moderator Sinn, der den Chat bzw. ein Teilnehmerfragen-Tool im Auge behält.

b. Konzept B: Online-Veranstaltung mit Vorträgen

**Knapper Einführungsteil (max. 30 Min.) + mehrere Themenvorträge hintereinander (max. 75 Min.)
+ Fragerunde im Anschluss (max. 30 Min.), Dauer ca. 2 Stunden**

Vorteile:

- Das Format kommt ohne die Unterräume mit weniger Referenten aus, was den Organisationsaufwand minimiert.
- Teilnehmende haben weniger das Gefühl etwas zu verpassen.
- Ein Moderator kann durch die gesamte Veranstaltung führen.

Einführung	Zeit
1. Anmoderation und Begrüßung durch Organisatoren 2. Begrüßung durch Bürgermeister*in oder Vertreter*in der politischen Entscheidungsebene 3. Vorstellung des Solarkatasters Rheinland-Pfalz/regionales Solarkataster durch KSM 4. Technische und sonstige Hinweise zum Ablauf und zur Fragerunde am Ende	max. 30 Min
Hauptteil	45 - max. 75 Min
5. Themenvorträge der einzelnen Referenten mit Zwischenmoderation bzw. Überleitung durch die Organisatoren	
Fragerunde & Abschluss	Ca. 30 Min
6. Fragen der Teilnehmenden an die Referenten stellen	

Hinweis:

- Sie sollten es vermeiden bei hoher Teilnehmerzahl **Rückfragen** über Redebeiträge zuzulassen oder über den Chat des Meeting-Tools zu erfassen. Es eignet sich dazu eine F&A-Tool in das die Teilnehmenden eigenständig bereits während der Vorträge ihre Fragen schreiben (ggf. die der anderen ranken) können. Diese können dann durch die Moderation am Ende des Vortragsteils übersichtlich „abgearbeitet“ und an die Referenten gestellt werden.

c. Konzept C: Präsenzveranstaltung mit Vorträgen

**Knapper Einführungsteil (max. 30 Min.) + mehrere Themenvorträge hintereinander (max. 75 Min.)
+ Fragerunde im Anschluss (max. 30 Min.), Dauer ca. 2 Stunden**

Vorteile:

- Austausch gelingt im persönlichen Kontakt immer noch am besten.
- Teilnehmende können barrierearm auf Fragen anderer Teilnehmenden reagieren und ggf. von ihren Erfahrungen berichten.

Einführung	Zeit
1. Anmoderation und Begrüßung durch Organisatoren 2. Begrüßung durch Bürgermeister*in oder Vertreter*in der politischen Entscheidungsebene 3. Vorstellung des Solarkatasters Rheinland-Pfalz/regionales Solarkataster durch KSM 4. Ggf. Sonstige Hinweise zum Ablauf der Veranstaltung (auch bei Anmoderation möglich)	max. 30 Min
Hauptteil	45 -
5. Themenvorträge der einzelnen Referenten mit Zwischenmoderation bzw. Überleitung durch die Organisatoren	max. 75 Min
Fragerunde & Abschluss	Ca.
6. Teilnehmende können ihre Fragen im Plenum direkt an die Referenten stellen	30 Min

Hinweis:

- Veranstaltungsablauf ist analog zu „Konzept B“.

4. Auswahl des Veranstaltungsortes bei einer Präsenzveranstaltung

Worauf Sie achten sollten:

- Ist der Veranstaltungsort bekannt und für Viele erreichbar? Vorzugsweise auch Erreichbarkeit mit ÖPNV ermöglichen.
- Gibt die Räumlichkeit eine Höchstteilnehmerzahl vor? (Das sollte bereits bei der Anmeldung berücksichtigt werden. Mehr zum Anmeldemanagement weiter unten.)
- Eignet sich die Räumlichkeit für Präsentationsveranstaltungen? (Vorhandensein von Leinwand mit Beamer, Mikrofonen und Lautsprechern sicherstellen)
- Ist eine Bewirtung möglich bzw. erwünscht? (Vor- und Nachteile abwägen sowie Zuständigkeit festlegen)
- Soll es Ausstellungs- bzw. Infomaterial geben?
- Ist ggf. ein Marktplatz mit Ausstellern denkbar?

5. Auswahl der Themen

Berücksichtigen Sie mögliche Zielgruppen und Themen, die Vorort wichtig sind.

Allgemeine Informationen zum Thema Photovoltaik als Einstieg können sein:

- Welche Möglichkeiten bietet das eigene Hausdach? Klimaschutzmanager*in können für einen ersten Eindruck das regionale oder rheinland-pfälzische [Solarkataster](#) vorstellen.
- Wissenswertes rund um die [Planung einer PV-Anlage](#): Wie funktioniert eine PV-Anlage? Welche Voraussetzungen braucht es, um eine Photovoltaik-Anlage auf dem Dach zu installieren? Welche Förderungen gibt es bzw. was muss ich zur Finanzierung wissen? Welche steuerlichen Aspekte muss ich berücksichtigen?
- [Neuerungen des EEG 2023](#)
- Grundsätzliche Fragen zur Anlagenplanung, Wirtschaftlichkeit und Finanzierung

Weiterführende Themen rund um Photovoltaik (va. zur Eigenverbrauchssteigerung durch Kopplungsmöglichkeiten von PV):

- Welche Möglichkeiten der Wärmegewinnung mit Solarstrom gibt es? [Wärmepumpe](#) und [Solarthermie](#)
- Lohnt sich die Anschaffung eines [E-Autos, das ich mit dem selbsterzeugten Strom lade](#)?
- Braucht es einen [Batteriespeicher](#), um den erzeugten Strom effizient nutzen zu können und, wenn ja, wie groß sollte er sein?
- Wie funktioniert eine [Balkonstecker-Solaranlage](#)?
- Ist eine Erweiterung der Anlage durch zusätzliche Dachbelegung sinnvoll?
- Welche Alternativen zur klassischen Dachanlage gibt es?
- Verbindung von Klima- und Naturschutz: Naturnahe Bewirtschaftung (bspw. das Anbringen von Nistkästen)
- U.v.m.

6. Ansprache der Referenten

Wer kommt als Referent*in in Frage?

- Gehen Sie zunächst auf regionale Experten zu. Diese haben einen Vertrauensbonus, vor allem bei Veranstaltungen vor Ort, und sind ggf. im Nachgang für die Teilnehmenden greifbarer für Rückfragen und eine Beratung. Das können neben dem Energieversorger oder Handwerksbetrieben, wie Solarteure und Heizungstechniker, auch Banken oder Steuerberater sein.
- Partner der SolarOffensive sind vor allem die Verbraucherzentrale Rheinland-Pfalz sowie die Energieagentur Rheinland-Pfalz. Sofern sie es auf Grund der hohen Nachfrage an Energieberatungen können, stellen sie auch gerne regionale Energieberater*innen.

Was es zu beachten gilt:

- Achten Sie auf klare Absprachen und einen guten Kontakt mit den Referent*innen.
- Sprechen Sie Inhalte der einzelnen Vorträge im Vorfeld möglichst konkret ab. So lassen sich inhaltliche Dopplungen oder sich gegenüberstehende Informationen vermeiden.
- Kommunizieren Sie bereits beim Erstkontakt genau, ob die Veranstaltung online oder in Präsenz stattfinden soll. Wichtig vor allem dann, wenn Referent*innen doch eine längere Anreise haben.

So finden Sie Referent*innen:

- Fragen Sie in Ihrer Stadt/Kommune nach Kontakten zu Solarteuren, Heizungsbauern, Haustechnikern
- Expert*innen über das Handelsregister finden, zum Beispiel in Rheinland-Pfalz: https://www.handelsregister.de/rp_web/welcome.xhtml
- **Volksbank und Sparkasse** können ggf. zu hauseigenen Finanzierungsmöglichkeiten von PV-Anlagen informieren und auch den Kredit der KfW vorstellen.
- **Steuerbüros oder Kanzleien** unterstützen bei Fragen rund um die Besteuerung von PV-Anlagen
- **Regionale Energiegenossenschaften** können ggf. unterstützen, zum Beispiel in Rheinland-Pfalz: <https://laneg.de/laneg-ev/mitglieder>
- **Regionale Vereinigungen**, die sich mit dem Thema beschäftigen (Vereine, Verbände, Arbeitsgruppen u.a.)

In Rheinland-Pfalz:

- **Energieberater der Verbraucherzentrale Rheinland-Pfalz** anfragen über Regionalbeauftragte Carmen Strüh strueh@vz-rlp.de
- **Unterstützung bei der Energieagentur Rheinland-Pfalz** erfragen; regionale Kontakte finden Sie hier: <https://www.energieagentur.rlp.de/regionalbueros/>

Hinweis: Ggf. ist darauf zu achten, dass Sie bei der Anfrage regionaler Experten, alle thematisch passenden Firmen gleichermaßen einbeziehen. Die Auswahl treffen Sie am besten zugunsten derer, die sich am schnellsten zurückmelden.

7. Teilnehmenden-Anmeldemanagement

Eine Anmeldung ist notwendig, wenn:

- Sie eine Online-Veranstaltung planen. Interessierten müssen Sie über eine E-Mail-Adresse den Zugangslink zur Plattform zuschicken können.
- Sie den Teilnehmenden im Nachgang noch Infomaterial zuschicken möchten. Der Bedarf an Informationen ist erfahrungsgemäß hoch und Interessierte dankbar um Handreichungen.
- Sie eine Dokumentation benötigen.

Wie Sie die Anmeldung organisieren können:

- Idealerweise gibt es ein Anmeldeformular auf einer Website der Kooperationspartner, das Sie verwenden können.
- Alternativ können Sie Anmeldungen per E-Mail und/oder Telefon entgegennehmen und die Teilnehmer*innen selbstständig in einer Liste erfassen.

Was Sie bei der Anmeldung abfragen sollten:

- Name und E-Mail-Adresse
- Einwilligung zur Verarbeitung der Daten für den Zweck der Veranstaltung (*wichtig!*)
- Ggf. Postleitzahl, wenn Sie wissen möchten welches Einzugsgebiet Sie mit der Bewerbung erreicht haben

Eine Präsenzveranstaltung kann grundsätzlich ohne Anmeldung organisiert werden. Für Sie als Veranstalter kann es vorteilhaft sein zu wissen, wie viele Leute am Veranstaltungsabend ungefähr kommen werden, z. B. für die Bestuhlung.

8. Bewerbung der Veranstaltung

Die Bewerbung Ihrer Veranstaltung ist wichtig, um Interessierte auf Ihr Angebot aufmerksam zu machen und wird oft unterschätzt. Denken Sie auch hier noch mal an Ihre Zielgruppe und gestalten Ihr Werbematerial entsprechend. Achten Sie darauf, dass Sie die wichtigsten Fakten erst nach außen kommunizieren, wenn Sie feststehen und mit allen Projektpartnern abgestimmt sind:

- **Wann:** Datum und Uhrzeit, bzw. Zeitspanne „von ... bis ...“
- **Wo:** Online, Name der Plattform oder Ort inkl. Straße und Postleitzahl, ggf. mit Anfahrtsbeschreibung
- **Wer:** Kooperationspartner (Name der Verantwortlichen und deren Organisationen)
- **Was:** Thematische Einordnung der Veranstaltung, Vortragsthemen der Referenten (und Namen der Referenten)

Hinweis: Unbedingt von Anfang an genau kommunizieren, ob die Veranstaltung online oder in Präsenz stattfinden soll und einen Hinweis geben, wie Interessierte zu den Einwahldaten kommen.

Mögliche Werbematerialien sind:

- Kurzer Ankündigungstext (was, wann, wo, wer), ca. 5-6 Sätze
- Längere Pressemeldung (Programmablauf einschl. Referenten und Themen), ggf. mit Foto (bspw. Solardach, *Achtung: Copyright beachten!*)
- Mindestens eine Grafik mit den Logos aller Projektpartner

- Übersichtlich strukturiertes Programm mit Datum, Uhrzeit, Ort, Logos und einzelnen Programmpunkten (einseitiges PDF-Dokument, kann gut per Mail verschickt und auch als Plakat ausgehängt werden)

Medien, die bei der Bewerbung berücksichtigt werden sollten:

- Lokale Amtsblätter
- regionale und überregionale Zeitungen
- die Webseiten und Social-Media-Kanäle der Kooperationspartner
- ggf. sonstige Multiplikatoren um Mitbewerbung bitten

Achtung: Es ist ganz wichtig den Redaktionsschluss von Amtsblättern und überregionalen Zeitungen zu kennen und zu berücksichtigen. Die Bewerbung sollte etwa vier Wochen vor der Veranstaltung beginnen.

Die Werbematerialien sind vor der Veröffentlichung mit allen Kooperationspartnern abzustimmen.

Beispiele finden Sie angefügt.

9. Moderationsabsprachen und Ablauf der Veranstaltung

Während der Veranstaltung, egal ob online oder in Präsenz, sollte klar sein, wer wann spricht und welche Aufgaben übernimmt.

Dazu zählen Fragen wie:

- Wer begrüßt die Teilnehmenden und führt in die Veranstaltung ein?
- Wer leitet wann zu den verschiedenen Beiträgen über und stellt die Referent*innen vor?
- Wer moderiert die Fragerunde?
- Wer behält die Zeit im Blick?
- Wer koordiniert Rückfragen der Teilnehmenden über den Chat bzw. sonstige Tools?

Hinweise:

- Achten Sie bei der Moderation der Fragerunde darauf, dass Redebeiträge Einzelner nicht zu lang werden. Weisen Sie darauf hin, dass individuelle Einzelberatung bspw. über die Verbraucherzentrale erfolgen kann.
- Regen Sie bei geringem Frageaufkommen ggf. zu Fragen an und haben Sie selbst gängige Fragen bereit, falls vom Publikum nichts kommt.

Während der Veranstaltung sollten Sie außerdem daran denken

- einige Fotos zu machen (Vorort von hinten Richtung Bühne, um Teilnehmende unkenntlich zu machen und Referenten mit Präsentationen zu zeigen; Online ggf. einen Screenshot vom Meeting-Bildschirm)
- Teilnehmende zu zählen
- E-Mail-Adressen derjenigen, die unangemeldet gekommen sind auf einem Zettel zu sammeln, sollte ein Zusenden der Infos im Nachgang erwünscht sein

10. Nachbereitung und Informationsweitergabe an Teilnehmende

Mögliche Schritte der Nachbereitung sind:

- Per E-Mail bei den Referent*innen für ihre Fachbeiträge bedanken. Ein guter Kontakt öffnet die Tür für mögliche Folgeveranstaltungen oder andere Kooperationen.
- Versand der Referentenpräsentationen (Achtung: Im Vorfeld Freigaben einholen!) und ggf. weiteren Infomaterials an die Teilnehmenden per Mail (am besten per PDF. Hinweis: Bei hoher Datenmenge ggf. vorher kleinrechnen)
- Alternativ oder zusätzlich können Sie die Informationen zum Thema auch auf Ihrer Website zur Verfügung stellen (Achtung: Auch hier bei den Referentenpräsentationen unbedingt vorher die Freigabe der jeweiligen Referenten einholen.).
- Ggf. können die Kontaktdaten der Teilnehmenden auch dazu verwendet werden sie über Folgeveranstaltungen oder sonstige Aktivitäten hinsichtlich des Themas zu informieren. Die Erfahrung zeigt, dass daran grundsätzlich Interesse besteht. (Achtung: Datenschutz beachten! Es sollte unbedingt ein Bezug zu dem Informationsangebot der Veranstaltung bestehen, wenn Sie die Daten für eine weitere Kontaktaufnahme nutzen möchten. Sicherheitshalber sollte eine separate Abfrage zur Einwilligung der Verwendung der Kontaktdaten erfolgen.)
- Pressemitteilung verfassen und über die gelungene Veranstaltung informieren; ggf. nutzen, um auf weitere Angebote oder Vorhaben hinzuweisen

11. Optional

Sie können die Infoveranstaltung zum Anlass nehmen, die Teilnehmenden zu motivieren oder Interessen hinsichtlich weiterer Informationsangebote zu erfragen.

a. Verlosung

- Dient im Vorfeld als Anreiz zur Teilnahme bzw. nachträglich zum „Dranbleiben“ am Thema (bspw. Energieberatung durch die VZ; Hinweis: Denken Sie daran, dass dann bei der Anmeldung ggf. weitere Daten erfasst werden müssen, bspw. für Versand)
- Bei einer Präsenzveranstaltung können Sie mit (anonymen) Loszetteln mit Ziffern arbeiten, die die Teilnehmenden bspw. nach der Ankunft am Veranstaltungsort bekommen.

Achtung: Auf Teilnahme an der Verlosung muss aus Datenschutzgründen bei der Anmeldung hingewiesen werden!

b. Umfrage

- Macht vor allem Sinn, wenn Sie weitere Informationsangebote für Bürger*innen planen
- Ggf. auch als Mittel zur Erfolgskontrolle (Bspw. Wie viele Anlagen nach einem bestimmten Zeitraum installiert wurden)
- Kann Vorort über Zettel auf den Plätzen erfolgen oder online über ein passendes Umfragetool, das Sie über einen Link zugänglich machen. Hinweis: Achten Sie für eine hohe Rücklaufquote darauf wenige, präzise Fragen zu stellen, die über eine Mehrfachauswahl vorgegebener Fragen beantwortet werden können.

c. Sonstiges zum Thema

Weisen Sie auch auf weitere Möglichkeiten hin, sich beim Thema einzubringen:

- Engagement in einer regionalen Energiegenossenschaften ([LaNEG](#) für Rheinland-Pfalz)
- Solarbotschafter werden, bspw. bei der [Packsdrauf-Kampagne](#)
- Mit der Stadt/Kommune am [Wattbewerb](#) teilnehmen

12. Vergleich der einzelnen Formate

Kriterien	Interaktive Online-Infoveranstaltung	Online-Infoveranstaltung	Präsenz-veranstaltung
Teilnehmerzahl	Begrenzt	Unbegrenzt	(Un)begrenzt (je nach Veranstaltungsort!)
Aufwand für Referentenorganisation	Höher, weil mehr Referenten benötigt werden	Hoch, weil mehrere Themen und Referenten abgestimmt werden müssen; keine Anreise als geringe Barriere!	Hoch, weil mehrere Themen und Referenten abgestimmt werden müssen; Anreise ggf. als Barriere!
Aufwand für Teilnehmer-Management	Höher	Höher	Geringer
Bewerbung	Online und Print (Anmeldelink bzw. sonstige Möglichkeit zur Anmeldung (wie E-Mail-Adresse) muss vor der VA klar an TN kommuniziert werden!)		
Technischer Aufwand	Online-Tool Hoch, muss zur Durchführung der VA mit „Break-out-rooms“ funktionieren	Online-Tool Geringer, muss zur Durchführung der VA funktionieren. Jedoch werden keine „Break-out-rooms“ benötigt	VA-Technik vor Ort Hoch, Präsentations- und Sound-Technik müssen gut funktionieren
Outcome für TN	Höher, weil unmittelbarer, Kleingruppen Hinweis: Nicht alle Teilnehmenden bekommen Infos aus den Kleingruppen mit.	Geringer, da Rückfragen an Referenten nicht unmittelbar sondern über Tool und Moderation erfolgen Hinweis: F&A-Tool kann Fragen konstruktiv bündeln. Beantwortung strukturiert möglich.	Hoch, weil in anschließender Diskussionsrunde direkt mit den Referenten gesprochen werden kann Hinweis: Redebeiträge Einzelner können unangenehm lang werden – Achtung!

13. Anhang

- Arbeitshilfe: Checkliste für die Organisation der Kooperationsveranstaltung
- Arbeitshilfe: Internes Übersichtsdocument für die Projektorganisatoren
- Beispiele für die Banner- und Programmgestaltung

Für Rückfragen stehen wir Ihnen bei Bedarf gerne zur Verfügung!

Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. (BUND)

www.bund-rlp.de/themen/mensch-umwelt/solaroffensive/

Katja Manns

Projektleiterin SolarOffensive

Michael Ullrich

Referent für Umweltschutz

Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland (BUND)

Landesverband Rheinland-Pfalz e.V.

solaroffensive@bund-rlp.de

Institut für angewandtes Stoffstrommanagement (IfaS)

Jacob Bußmann

Projektmanager

life@umwelt-campus.de

Arbeitshilfe: Checkliste für die Organisation der Kooperationsveranstaltung

Einzelne To-dos	Notizen	✓
Projektbeteiligte festlegen		
Logos einsammeln		
Termin(e) festlegen		
- Wunschtermin - Ausweichtermin(e) - öffentl. Vertreter für Grußwort anfragen		
Format festlegen		
- Online – Tool wählen (Techniktest durchführen) - Präsenz – Location blocken		
Programmübersicht mit Themen	s. ARBEITSHILFE: Internes Übersichtsdokument	
Referentenanfrage & -kontakt		
- Infos zum Format - Inhaltliche Absprachen & Präsentation zusenden lassen		
Anmelde-Management klären		
- Anmeldebestätigung - Reminder, Online: Einwahllink zusenden		
Werbematerialien erstellen		
- Freigabe aller Projektpartner - Taktung & Verteilung klären		
Moderationsabsprachen		
Vorort: sonstige Verantwortlichkeiten klären		
Nachbereitung		
- Danke an Referent*innen - Infos an Teilnehmende - Ggf. Nachberichterstattung		

Arbeitshilfe: Internes Übersichtsdocument für die Projektorganisatoren

SolarOffensive – Kohle sparen mit Sonnenschein

rot =in Planung bzw. Themenvorschlag und ToDo

Veranstalter:

Veranstaltungstermin/-uhrzeit:

ggf. Veranstaltungsort:

ggf. Einwahllink Online-Tool:

angefragt (Kürzel), geblockt (Kürzel), zugesagt (Kürzel)

Teil 1: Einführung (ab XX Uhr)

Vortragszeit

Einführung in die Veranstaltung Name und Institution der Organisatoren	5 min
Grußwort Öffentlicher Vertreter	5-10 min
Vorstellung Solarkataster Rheinland-Pfalz Regionale/r Klimaschutzmanager*in	10 min

Teil 2: Themenvorträge beispielhaft (ab ca. XX Uhr)

Überblick Photovoltaik / Erste Schritte Bspw. Energieberater, ggf. Solarteure	XX min
Sektorenkopplung Wärmepumpe / Solarthermie / E-Auto / Speicher Solarteure / Heizungsbauer / Haustechniker / Stadtwerke u.a	XX min
Privater Erfahrungsbericht Privatperson	XX min
Finanzierung privater Solaranlagen und Steueränderungen - Bank - Steuerberater / Finanzberater	XX min

Teil 3: Fragerunde (ab ca. XX Uhr; Abschluss gg. XX Uhr)

Ggf. Teil 4: Marktplatz/Ausstellung (im Anschluss an die Fragerunde)

Anmeldung über: Link zu einer Anmeldeseite / E-Mail-Adresse / Telefonnummer

Solaroffensive - Kohle sparen mit Sonnenschein

präsentiert von der VG Lamsheim-Heßheim &
der Gemeinde Bobenheim-Roxheim

Online-Informationsveranstaltung von ZENAPA & BUND e. V.
Mittwoch, 14. September, 18:30 - 20:30 Uhr

Organisiert von



ZENAPA

Funded by



Veranstalter



Rheinland-Pfalz
MINISTERIUM FÜR
KLIMASCHUTZ, UMWELT,
ENERGIE UND MOBILITÄT



ENERGIEAGENTUR
Rheinland-Pfalz



Mit freundlicher Unterstützung

ZENAPA-Koordination | ZENAPA-Kofinanzierer



Stiftung Natur und Umwelt
Rheinland-Pfalz



Senatsverwaltung
für Umwelt, Verkehr
und Klimaschutz



Solaroffensive – Kohle sparen mit Sonnenschein

Online-Informationsveranstaltung von ZENAPA & BUND e. V.
Präsentiert von der VG Lamsheim-Heßheim & der Gemeinde Bobenheim-Roxheim

Vom ersten Klick im Solarkataster bis zum fertigen Projekt:
Der Weg zum Solarstrom von Ihrem Dach!

Mittwoch, 14. September 2022, 18:30 - 20:30 Uhr
Online-Plattform: ZOOM

Die Verbandsgemeinde Lamsheim-Heßheim und die Gemeinde Bobenheim-Roxheim, der Bezirksverband Pfalz mit dem EU-LIFE-Projekt ZENAPA und der BUND Rheinland-Pfalz laden Sie ein, mehr über die Vorteile und Möglichkeiten zum Solarstrom vom eigenen Hausdach zu erfahren. Im Rahmen von Fachvorträgen bekommen Teilnehmende Einblicke in die Funktionsweise, Technik und Wirtschaftlichkeit von PV-Anlagen sowie aktuelle Neuerungen der Gesetzeslage (EEG).

Programm:

EINFÜHRUNG

- **Einführung und Vorstellung Solaroffensive**
Katja Manns, BUND Rheinland-Pfalz
Carolin Sperk, Bezirksverband Pfalz
- **Grußworte**
Bürgermeister Michael Reith, Verbandsgemeinde Lamsheim-Heßheim
Erster Beigeordneter Dr. Frank K. Peter, Gemeinde Bobenheim-Roxheim
- **Vorstellung Solarkataster Rhein-Pfalz-Kreis**
Erika Demski, Verbandsgemeinde Lamsheim-Heßheim

THEMENVORTRÄGE

- **Der Weg zur eigenen Anlage: Wie finde ich die Anlage, die zu mir passt?**
Carolin Sperk, Bezirksverband Pfalz
- **Eigenverbrauch steigern durch die Kopplung von Solarstrom, E-Mobilität und Heizen**
Jürgen Schmitt, Gesellschaft für Alternative Ingenieurtechnische Anwendungen GAIA mbH
- **PV und Steuern richtig nutzen**
Steuerberater Florian Fischer, Fischer & Reimann Steuerberatungsgesellschaft mbH
- **Finanzierung privater Solaranlagen**
Alexander Adolf, Sparkasse Vorderpfalz

ABSCHLUSS

- **Fragerunde**

Anmeldung unter: www.zenapa.de/solaroffensive-14-09-2022/ oder
Alternativ per Telefon oder E-Mail: 06239 939 - 1209, klimaschutz@bobenheim-roxheim.de
06233 3791-212, klimaschutz@lamsheim-hessheim.de

Organisiert von



Veranstalter



Mit freundlicher Unterstützung



ZENAPA-Projektkoordinator



ZENAPA-Kofinanzierer

