



Solar-Infoabend organisieren und durchführen



Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser,

mit diesem Leitfaden wollen wir Ihnen die Organisation und Durchführung eines Solar-Infoabends erleichtern. Zum einen geben wir praktische Tipps und Hinweise, zum anderen finden Sie in den blau unterlegten Kästen ergänzend [einige Erfahrungen](#) aus verschiedenen Solar-Informationsveranstaltungen, (Solar-Infoabende) in deren Durchführung wir eingebunden waren.

Dieser Leitfaden gehört zu dem mehrteiligen [Aktionspaket „Sonnenstrom vom eigenen Dach“](#), das die DBU-Initiative „Zukunft Zuhause – Nachhaltig sanieren“ kostenfrei allen Interessierten zum Download zur Verfügung stellt. Im Paket finden Sie ebenso Hinweise zu anderen Angeboten wie den Solarpartys, den Solar-Spaziergängen und den Solar-Stammtischen als auch Vorlagen für die Pressearbeit rund um die Sonnenenergie vom eigenen Dach.

Nähere Informationen zu diesem und weiteren Angeboten, die die Erstsprache von Eigentümer*innen von Ein- und Zweifamilienhäusern zum Thema Sanierung und Energieversorgung erleichtern sollen, sowie zur Initiative selbst, finden Sie im Internet unter www.zukunft-zuhause.net

Der Leitfaden richtet sich an zwei Zielgruppen:

- Menschen, die Interesse haben, einen Solar-Infoabend bei sich im Ort oder der Nachbarschaft durchzuführen, wie zum Beispiel Klimaschutzmanager*innen.
- Ferner Akteure aus Wirtschaft, Politik oder Gesellschaft oder aus der örtlichen Nachbarschaft, die einen Solar-Infoabend unterstützen wollen, z. B. als Kurzberichterstatter/in, Sponsor/in oder Multiplikator/in.

Inhalte des Leitfadens

Hintergrund	3
Was ist ein Solar-Infoabend?.....	3
Ziel des Infoabends	3
Der Ablauf im Überblick.....	4
Planung	5
Durchführung.....	8
Nachbereitung	10
Nachwort.....	11

Hintergrund

In Deutschland wohnt jede dritte Person in einem Ein- oder Zweifamilienhaus. Der überwiegende Großteil dieser rund 16 Millionen Gebäude besitzt Dächer oder auch Fassaden, die mit einem vertretbaren Aufwand für mehr genutzt werden können. Eigentümer*innen sind in der Regel auf die Strom- (und auch auf die Wärme-) Lieferung ihres Energieversorgers angewiesen, obwohl es möglich wäre, einen Großteil des eigenen Stroms vom eigenen Dach zu ernten. So lassen sich etwa 30% des Strombedarfs über eine Photovoltaik (PV) Anlage auf dem Dach decken. Wird zudem ein Speicher angeschafft, sind es schnell über 60%.

Strom ist wertvoll und teuer sowie vielseitig einsetzbar. Wie wir ihn bereitstellen und welche Mengen wir benötigen, entscheidet mit über die Versorgungssicherheit und den Klimaschutz unseres Landes. Wird auf dem eigenen Dach mehr Strom produziert als mensch selber verbraucht, profitieren wir alle, denn dieser überschüssige PV-Strom wird über das Netz der Allgemeinheit zur Verfügung gestellt. Drei Viertel aller privaten Hauseigentümer*innen, die über ein geeignetes Dach verfügen, liebäugeln mit einer eigenen Solaranlage, zeigt eine aktuelle Umfrage des Bundesverbandes Solarwirtschaft - BSW. Höchste Zeit also, dieser Zielgruppe das notwendige Wissen zur Verfügung zu stellen.

Viele Eigentümer*innen von Ein- und Zweifamilienhäusern wissen nicht, welcher Schatz auf ihren Dächern schlummert. Bis auf die Nordseite liefern in der Regel alle Dachflächen gute Erträge und angesichts anhaltend hoher Strompreise – verbunden mit den aktuellen verbesserten Konditionen – lohnt sich die Investition in die eigene Stromproduktion.

Was ist ein Solar-Infoabend?

Ein Solar-Infoabend ist eine organisierte Veranstaltung, in welcher der Zielgruppe Hauseigentümer*innen Informationen für die Planung und den Bau einer eigenen Solaranlage übermittelt werden. Zentrales Element ist ein Fachvortrag (z. B. mit dem Titel: „Sonnenstrom vom eigenen Dach“) nebst anschließender Beantwortung der Fragen der Teilnehmer*innen in einem Diskussionsblock. Eingebettet werden kann der Vortrag in ein Rahmenprogramm bei dem beispielsweise Aktivitäten des örtlichen Klimaschutzes oder eine eigene lokale Solar-Kampagne vorgestellt werden.

Ziel des Infoabends

Ziel ist es, die Eigentümer*innen zu motivieren, ihre Dächer mit großen PV-Anlagen auszustatten (Wir machen die Dächer voll!). Dieses ist eine Kernbotschaft der Veranstaltung, deren Begründung im Vortrag umfassend geliefert wird. Im Fachvortrag

wird geschildert, welche Gründe es für den Bau einer PV-Anlage gibt, wann Dächer geeignet sind, was der Anlagenbau vermutlich kosten wird und wie die einzelnen Schritte auf dem Weg zur PV-Anlage aussehen. In der Regel wird durch den Referenten/die Referentin auch viel Erfahrungswissen aus erster Hand mit eingebracht. Die Info-Veranstaltung ist herstellerunabhängig und neutral.

Der Ablauf im Überblick

- Es soll ein Solar-Infoabend an einem öffentlich zugänglichen Ort durchgeführt werden
- Der Raum sollte zum Charakter des Solar-Infoabends passen, Medientechnik (Strom, Beamer, Leinwand, etc.) sollte vorhanden sein oder einfach zur Verfügung gestellt werden können
- Innerhalb der Organisation/Kommune ist das Format, Inhalte, Ort und Dauer der Veranstaltung abzustimmen
- Es muss ein Referent/eine Referentin gefunden werden, mit dem/mit der der Termin und Inhalte des Vortrags/der Veranstaltung abzustimmen sind
- Falls gewünscht, sind auch weitere Akteure anzusprechen und einzuladen
- Je nach Wunsch und vorhandener Lokalität ist die Teilnehmerzahl zu begrenzen
- Bekannt gemacht wird der Solar-Infoabend über örtliche und/oder regionale Kanäle, wie Tageszeitung, Amts- oder Gemeindeblätter, lokales Radio und TV, aber auch Facebook, Twitter und Co. Hier werden auch die Anmeldemodalitäten erläutert
- Es erfolgt (in der Regel per Mail) die Bestätigung der Anmeldung. Hierbei können auch weitere Informationen übermittelt werden
- Die örtliche Presse sollte eingeladen, eine Pressemitteilung vorbereitet werden
- Die Aktion sollte nach Möglichkeit in mediale Aufmerksamkeit für das Thema Sonnenenergie vom eigenen Dach eingebettet werden, Hintergrundartikel in den örtlichen Medien oder auch Radiobeiträge im lokalen Radio können helfen, die Aufmerksamkeit auf das Thema zu lenken
- Referent*in über letzte Details informieren, Vortrag als PDF zur Sicherheit sich vorab schicken lassen
- Aufgabenverteilung und genauen Ablauf klären. Gibt es Unterstützung, wer übernimmt die Moderation, etc.
- Auf der Veranstaltung, Checkliste dabei haben, was alles zu beachten ist
- Im Nachgang erhalten die Teilnehmer*innen weitere Informationen zum Thema Solarstrom

Planung

Wer, Wo, Wann, Was – zunächst die Eckdaten im Überblick:



Wer ist beteiligt?

- **„Organisator“:** Eine Person bereitet die ganze Veranstaltung vor, „hat den Hut auf“. Sie trägt die Verantwortung und sorgt für einen reibungslosen Ablauf. Bei größeren Veranstaltungen wird diese von einem Team unterstützt. Die Weiterbildung von Zukunft-Zuhause zum Solarthema vorher zu besuchen, möchten wir an dieser Stelle empfehlen.
- **Unterstützung** durch:
 - o **Referenten:** Dieser kann oftmals sein Erfahrungswissen mit einbringen, da er schon auf verschiedenen Infoabenden referiert hat. Er kann gut Auskünfte zum Ablauf und zur gewünschten Größe der Veranstaltung machen. Ein Abend mit 30 Teilnehmer*innenläuft anders ab, als einer mit 200. Über die Details der Veranstaltung sollten Organisator*innen mit dem Referenten/der Referentin im engen Austausch stehen. Dann gibt es Info-Abend selber keine Überraschungen.

In begrenzten Umfang kann der Vortrag aus dem Team und Referentenpool von Zukunft Zuhause gehalten werden. Zudem gibt es einen großen Pool von Solar-Botschaftern der Initiative PacksDrauf.

- o **Gastgeber*in** (Hausherr*in des Raumes): In der Regel gibt es eine Organisation, die den Veranstaltungsort betreut. Hier ist eine enge Abstimmung notwendig. Wie viele Personen passen in den Raum. Wie sieht es mit Mikros aus? Tische aufstellen für eine Auslage. Ist jemand die ganze Zeit mit dabei?
- o **Sponsor*in:** Falls es einen Bedarf gibt, kann der Infoabend gesponsort werden. Findet er beispielsweise in einer Sparkasse statt, könnte diese zum Beispiel neben dem kostenlosen Raum auch mögliche Getränke übernehmen. Meist gibt es beim Veranstalter aber ein Budget für Fahrtkosten des Referent*innen, Raummiete und gegebenenfalls auch Getränke. Ein Imbiss ist in der Regel bei diesem Format eher unüblich. Beim Sponsoring bitte darauf achten, dass keine Unternehmen dabei sind, die mit PV und allem was dazu gehört ihr Geld verdienen. Die Veranstaltung ist unabhängig und informiert neutral!
- o **Medien:** lokale Presse, Rundfunk, Newsletter, Webseiten, Social Media, lokale oder online-Foren wie www.nebenan.de, das Schwarze Brett, Flyer oder analoge Einladungskarten im Briefkasten oder Vereinsheimen können zum Einladen und Verbreiten der Informationen genutzt werden

Sprechen Sie alle Beteiligten frühzeitig an und legen Sie verbindliche Rollen, Aufgaben und Zeiten fest.

- **Teilnehmer*innen:** Eigentümer*innen von Ein- und Zweifamilienhäusern, die gerne selbst PV-Strom erzeugen möchten. Eine *Anmeldung* zur Teilnahme ist notwendig, da die Raumkapazitäten in der Regel nur eine bestimmte Anzahl von Personen erlauben. Bei hoher Nachfrage kann es mitunter noch zu einer Raumänderung kommen. Erfahrungsgemäß liegt die Nachfrage, je nach Intensität der Bewerbung der Veranstaltung in den Medien, zwischen 60 und 300 Personen. Eventuell kann der Termin auch wiederholt werden. (Was bei der Anmeldung alles zu beachten ist, folgt auf S. 6 unter [Anmeldung](#).)

Es gibt zwei empfohlene Gruppengrößen.

Soll im Anschluss diskutiert werden, so sollte die Zahl von 40-50 Personen nicht überschritten werden. Sollen möglichst viele Personen die Informationen erhalten, so sind durchaus Säle die 200-300 Personen fassen, ins Auge zu nehmen. Hier ist eine Diskussion allerdings nicht mehr möglich, da Fragen nur zentral beantwortet werden können.

Wo findet der Infoabend statt?

- Idealerweise an einem zentralen, gut erreichbaren Ort, zum Beispiel in einem Gemeindesaal, der Volkshochschule, der Aula einer Schule, einem Hörsaal der Hochschule oder der Stadthalle.
- Alternativ, wenn man mit einer kleineren Veranstaltung plant, bieten sich auch Vereinsräume, Stadtteiltreffs oder Ortszentren an. In solchen Fällen wird die Veranstaltung dann in der Regel weniger zentral, sondern eher im Stadtteil beworben.
- Wichtig ist die Barrierefreiheit des gesamten Veranstaltungsortes inkl. des Zugangs zu den Toiletten
- ein Vorraum für Auslagen wäre gut.

Es muss passen. Meist hat der Organisator den besten Überblick und bekommt in Abstimmung mit dem Referenten alle Hinweise, um den passenden Raum zu organisieren. Oft bestimmt das Raumangebot auch den konkreten Veranstaltungstag.

Es gibt mitunter dem Wunsch nach Hybridveranstaltungen. Für diese steigt der technische Organisationsaufwand erheblich. Zudem müssen beide Gruppen (vor Ort und digital) eingebunden werden. Wenn die Technik vor Ort vorhanden ist, eine Option, die allerdings nicht priorisiert werden sollte. Der Personalaufwand für eine Hybridveranstaltung verdoppelt sich!



Wann und wie lange findet die Veranstaltung statt?

- Ganzjährig möglich, da ist alles flexibel. Ferienzeiten sind aber ungünstig.
- Beginn sollte unter der Woche zwischen 18:00 und 19:00 Uhr liegen. Am Freitag kann es auch etwas früher sein. Wochenenden sind eher ungünstig (vor allem für den Organisator und den Referenten).
- Die Dauer der gesamten Veranstaltung sollte zwei Stunden nicht überschreiten.
- Bei nur einem Hauptvortrag sollte dieser zwischen 45 – 60 Minuten dauern
- Diskussionszeit sollte zwischen 30 – 45 Minuten liegen
- Vortrag und Fragenblock sollten getrennt stattfinden, nur bei kleinen Gruppen (bis 30 Personen) sollten Rückfragen während des Vortrages möglich sein



Was braucht mensch weiterhin für einen Solar-Infoabend?

- **Beamer, Leinwand, Notebook, Präsenter, Verlängerungskabel.** Es ist mit dem Referenten und dem Ortsverantwortlichen abzustimmen, wer was mitbringt. Wenn möglich, sollte die Medientechnik vor Ort organisiert werden.
- Eine **Foto-Kamera** oder **Handy**, um den Infoabend mit Fotos zu dokumentieren.
 - o Achtung: Wenn Sie Aufnahmen machen/veröffentlichen wollen, brauchen Sie die Einwilligung zur öffentlichen Abbildung der Teilnehmer*innen, wenn es sich um Einzelaufnahmen handelt. Die gesamte Gruppe kann durchaus fotografiert werden. Es sollte zumindest aber angekündigt werden, so dass Teilnehmer*innen, die Möglichkeit haben, wenn sie nicht scharf aufs Bild kommen möchten, sich nach hinten zu setzen.
- Idealerweise eine **Landingpage/Webseite**, um die Veranstaltung im Internet zu bewerben. Dies kann im einfachsten Fall auch ein Kalendereintrag bei www.zukunft-zuhause.net sein.
- Eine Möglichkeit, sich verbindlich zum Solar-Infoabend **anzumelden**, idealerweise ein Online-Formular und/oder eine feste Person (Tel.-Nr./E-Mail), die die Anmeldungen entgegennimmt.
 - o Denken Sie an die Abfrage der nötigen Informationen (Name, gewünschte Art der Teilnahme, Einwilligung, dass Fotos gemacht werden)
 - o Hier finden Sie ein [Beispiel für ein Anmeldeformular](#)
- Einen **Plan** zur Einbindung und Aufgabenteilung der weiteren Unterstützenden.
- Ein kleines **Budget** (Raummiete, Fahrtkosten, Kopien für Einladungen, eventuell für Getränke).
- Einen **Vortrag** (maximal 60 Minuten), der alles wichtig zur Dach-PV umreißt.

- **Infomaterial** von unterstützenden Akteuren vor Ort, dass Sie im Nachgang verteilen können (ggf. Prospektständer, Flyer, Visitenkarten)
- **Einladung** der Bewohner/innen in der Kommune
- Unterstützung/[Medien](#). Die Einladung zum Solar-Infoabend sollte mit einem Vorlauf von mindestens 2-3 Wochen über möglichst viele Kanäle veröffentlicht werden.
- Wenn der Solar-Infoabend selbst in den Nachrichten erscheinen soll, ist es sinnvoll, eine **Presseeinladung** zu versenden, damit Medienvertreter am Termin teilnehmen und am nächsten Tag darüber berichten.
- Auch der Versand einer eigenen **Pressemitteilung** (einen Tag nach der Durchführung) ist alternativ/ergänzend möglich.
- Sinnvoll ist auch die Auslage von Info-Material mit weiterführenden Hinweisen. Wenn gewünscht, können auch weitere örtliche Akteure ihre Aktivitäten hier vorstellen
- Ein Grußwort zu Beginn in Hinblick auf die Einordnung der Veranstaltung ist auch zu empfehlen, dies erhöht den Wert der Veranstaltung, sorgt für mehr Aufmerksamkeit

Passende Arbeitshilfen zum Download finden Sie auf unserer Webseite beim [Aktionspaket Solar](#). Hierbei ist insbesondere das **Pressekit** zu erwähnen, das mit Lückentexten und Tipps für die Öffentlichkeitsarbeit weiterhilft.

Abweichungen sind immer möglich. Ein Infoabend kann durchaus in Form einer Reihe angeboten werden, bei der das Thema Solarstrom nur eine Veranstaltung umfasst. Hier gibt die Reihe das Format der Veranstaltung überwiegend vor. Auch inhaltlich können auf Wunsch weitere Themen wie Balkonmodule, Solarthermie, klimaneutrales Gebäude etc. zu einer Erweiterung des Solarvortrags führen, was mit den Referenten abzustimmen ist.

Durchführung

Bei der Durchführung selbst ist einiges zu beachten. Alle Details zur Durchführung geben wir Ihnen in unserem kostenlosen Weiterbildungsworkshop „Sonnenstrom vom eigenen Dach“ mit, der auch die Aktionsformen Solar-Party, Solar-Spaziergänge und Solar-Stammtisch mit umfasst und regelmäßig deutschlandweit durchgeführt wird:

Workshop „Solarstrom vom eigenen Dach“

Ein gelungener Solar-Infoabend sorgt für neue Erkenntnisse bei den Teilnehmenden, sensibilisiert für das Thema Nutzung der Sonnenenergie und stößt erfolgreich Investitionen in PV, Speicher und Ladepunkt an. Hierfür ist nicht nur grundlegendes

technisches Wissen zum Solargenerator, dem Wechselrichter und Speicher wichtig, sondern vor allem eine Grundlage für Entscheidungen, wie groß die PV-Anlage sein soll, ob ein Speicher angeschafft wird und welche anderen Kriterien noch zu beachten sind. Natürlich darf auch, wenn die Teilnehmerzahl nicht zu groß ist, der interaktive Austausch nicht zu kurz kommen. Einzelne Gespräche könnten dann direkt vor oder nach der Veranstaltung noch stattfinden.

[Zur Übersicht aller Workshop-Termine...](#)

Neben dem Workshop mit Details und Praxistipps geben wir Ihnen hier bereits wesentliche Stichpunkte, was bei der Durchführung zu beachten ist:

Vor dem Termin

- Abklärung, ist der Veranstaltungsraum vorbereitet.
- Ablaufplan noch mal durchgehen.
- Material zusammenstellen (Karten für Fragen, ...).
- Grußwort/Einführung (Folien?) durchgehen
- Liste wichtiger Punkte ans Publikum durchgehen:
 - o Länge und Ablauf der Veranstaltung
 - o Infos zum Diskussionsblock
 - o Material und Listen zum eintragen
 - o Was passiert im Nachgang?
 - o Infos zum Referenten (Vorstellung, Überleitung)

- Sind alle Mitwirkenden informiert? Zeit/Ort/Aufgaben (Technik), Telefonat sinnvoll.
- Anwesenheitsliste ausrucken (falls geplant und alle sich damit einverstanden erklärt haben – auch die BesucherInnen!)
- Listen für Newsletteranmeldungen auslegen
- Wenn Presse kommt, Zeit für diese einplanen
- Wenn Sie selbst eine Pressemitteilung versenden wollen, mögliche O-Töne/Zitate aus der vorformulierten Pressemitteilung zur Freigabe bereithalten

Beginn und Begrüßung

- Pünktlich beim Veranstaltungsort sein
- Technik checken
- Teilnehmer begrüßen
- Eventuell für weitere Sitzplätze sorgen
- Anwesenheitsliste führen
- Pünktlich beginnen, nicht länger als 5 min warten

- Erklärung zum Ablauf und Dauer der einzelnen Punkte
- Eventuell ein Grußwort (zum Beispiel durch Bürgermeister/in) halten
- Einführung, falls gemeint (Falls möglich ein Wir-Gefühl aufbauen)
- Hinweis, dass Vortragsfolien im Nachgang an Teilnehmende verschickt werden, sofern die Mailadressen hinterlegt wurden

- **Vortrag und Diskussion**
- Wie ist die Akustik, geht es ohne Mikro?
- Auf Zeit achten, eventuell Hinweise geben
- Fotos machen für Webseite und Presseerklärung
- Bei hoher Teilnehmerzahl Karten für Fragen verteilen und wieder einsammeln (Personalaufwand bedenken!)
- Nach Vortrag Moderation übernehmen
- Fragende in Reihenfolge drannehmen
- Auch Statements zulassen, aber keine Ko-Referate
- Auf Stimmung achten, nach 30 -45 Minuten zum Ende kommen
-
- **Abschluss**
- Vertiefende Details lassen sich mitunter nicht umfassend genug beantworten. Es handelt sich um einen allgemeinen Infoabend und nicht um Einzelberatungen. Falls möglich könnten daher bestimmte Dinge (in Abstimmung mit dem Referenten/der Referentin) im Nachgang besprochen werden.
- Ein Fazit/Schlusswort am Ende ist immer sinnvoll. Alle weiteren wichtigen Informationen finden sich auch auf unserer Projektseite oder der von kooperierenden Organisationen wie Packsdrauf vom SFV.
- Verabschiedung mit Hinweis auf den Versand der Folien und weiterer Informationen

Nachbereitung

Pressemitteilung (am Morgen nach der Veranstaltung):

Versenden Sie Ihre Pressemitteilung an Ihren Medienverteiler. Nutzen Sie gerne unsere Vorlage. Diese finden Sie zusammen mit Tipps zum Versand der Pressemitteilung im Pressekit unseres [Aktionspakets Strom vom Dach](#). Die Fotografien vom Abend können Sie für die Nachberichterstattung nutzen, wenn die abgebildeten Personen bei der Anmeldung zugestimmt haben.

Aufbereitung der Fotos und Versand einer Nachlese E-Mail (zeitnah):

Die Teilnehmer*innen sollten spätestens nach ein paar Tagen eine E-Mail mit Informationen erhalten, wie sie das Projekt PV-Anlage aufs Dach starten können (Kontakt zu Beratern, Links zu Förderung und neutralen Infoseiten wie <https://www.zukunft-zuhause.net/mein-haus-sanieren/>).

Solar-Infoabend für Werbung und Vernetzung nutzen:

- Fotodokumentation von der Veranstaltung auf die eigene Webseite stellen.
- Medienecho (ggf. auch Posts der Teilnehmenden in sozialen Netzwerken) für Kommunikation/Vernetzung/Aufmerksamkeit für das Thema eigenen Sonnenstromerzeugung nutzen.
- Eine Nachlese-Mail an alle, die organisatorisch beteiligt waren, schicken und sich für die Mitwirkung/finanzielle Unterstützung bedanken, weitere geplante Aktionen ansprechen: Haben Sie Zeit und Interesse, weitere Solar-Aktivitäten (Partys, Infoabende, Spaziergänge, Stammtische) in Ihrer Kommune anzubieten?
- Sprechen Sie gerne weitere Personen im Netzwerk an, um den Pool an örtlichen „Solar-Botschafter*innen“ zu erweitern und arbeitsteilig vorzugehen. Unsere Partner wie der Wattbewerb und SFV mit Packsdrauf bieten umfassende weitere Informationen zur Thematik wie auch eigene Schulungen an.

Nachwort

Wir freuen uns, wenn unser Leitfaden Sie motiviert hat, selbst einen Solar-Infoabend zu veranstalten. Wenn Sie Fragen haben oder unseren Workshop besuchen wollen, kommen Sie gerne auf uns zu!

Kontakt



Andreas Skrypietz
Projektleiter Zukunft Zuhause
+49 541 9633-925
a.skrypietz@dbu.de

Initiative "Zukunft Zuhause - Nachhaltig sanieren"
c/o DBU Zentrum für Umweltkommunikation
An der Bornau 2
49090 Osnabrück