



Gemeinsam für
den Klimaschutz

Leitfaden

Vorbereitung und Durchführung eines Klimaschutztages

Diese Informationen wurden im Rahmen des Projekts „klimaGEN – Von der Energie- zur Klimaschutzgenossenschaft. Strategien der Bürgeraktivierung zur Erschließung von Klimaschutzpotenzialen“ mit und für Bürgerenergiegenossenschaften erstellt.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Umwelt, Naturschutz
und nukleare Sicherheit

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



Projektträger Jülich
Forschungszentrum Jülich

U N I K A S S E L
V E R S I T Ä T



deENet
Energienetzwerk



DGRV
BUNDESGESCHÄFTSSTELLE
ENERGIEGENOSSENSCHAFTEN

RAHMENBEDINGUNGEN

Ein Klimaschutztag unter dem Motto „Klima gewinnt“ ist eine sehr gute Maßnahme, um für regionale Produkte, Initiativen und erneuerbare Energien mit Bürgerbeteiligung sowie Aktivitäten für den Klimaschutz im Allgemeinen zu werben.

Im Rahmen der Veranstaltung, können unter anderem die Bereiche Wirtschaft, Energie, Verhalten und Mobilität adressiert und präsentiert werden. Ein wichtiges Ziel des Klimaschutztages ist es, die lokalen Akteure zu vernetzen und den Anstoß für weitere Aktivitäten zu geben. Hierzu können die, zum Download zur Verfügung gestellten Werbematerialien und die unten genannten verschiedenen Aktionen den Gästen ein interessantes Programm bieten.

Ein Element, welches im Vorfeld zur Bewerbung der Veranstaltung genutzt werden kann und viele Personen anspricht, die sich bisher wenig und noch gar nicht mit dem Thema Klimaschutz auseinandergesetzt haben, ist die Durchführung einer Tombola. Die Lose können vorab für z. B. 1 € an verschiedenen Vorverkaufsstellen (Apotheke, Supermarkt, Bäckerei, ...) angeboten werden. Bei der Preisauswahl sollten sowohl auf Regionalität und Nachhaltigkeit geachtet werden. Weitere Details zur Vorbereitung der Tombola können Sie dem Interview entnehmen, welches ebenfalls zum Download zu Verfügung steht.

Nachfolgend sind die wichtigsten Punkte zur Organisation und Durchführung eines Klimaschutztages in verschiedenen Kategorien zusammengefasst.

VORBEREITUNG

1. **Zieldefinition** der Veranstaltung – was soll mit der Veranstaltung bewirkt werden?
2. **Zielgruppendefinition** – welche Personengruppen sollen angesprochen werden?
3. **Terminfindung** – wurden Ferien, Feiertage und andere Veranstaltungen berücksichtigt?
4. Auswahl des **Veranstaltungsortes** – möglich wäre auch eine Kooperation mit lokalen Schulen oder anderen öffentliche Einrichtungen.
 - Toiletten vorhanden
 - Parkmöglichkeiten vorhanden
 - Ausreichende Innen- und Außenflächen vorhanden
 - Wasser- und Stromversorgung
 - Feuerschutzmaßnahmen
5. **Thematische Schwerpunktsetzung** der Veranstaltung (Klimaschutz / Energieversorgung / Regionalität /...)
6. **Unterstützer** gewinnen
 - Wie viele ehrenamtliche Helfer können gewonnen werden?

- Wie viele Personen werden insgesamt für die Veranstaltungsplanung und -durchführung benötigt?
- Welche Kooperationspartner können gewonnen werden und welche Synergien ergeben sich daraus?

7. Schüler und Lehreraktivierung: Lehrer der Schule, Eltern und Schüler einbinden

8. Impulse für das Programm

- **Regionalmarkt** mit lokalen Anbietern und Produkten
- **Fahrradkino leihen**
- **Tombola** mit z.B. Sachspenden, Gutscheinen, Vor-Ort-Aktivitäten
- **Klimaschutzquiz**
- **Klimaschutztheater**

9. Verpflegung der Besucher sicherstellen

10. Tagesordnung / Zeitablauf erstellen ggf. Rahmenprogramm erstellen

11. Helfer organisieren

12. Strategisch sinnvolle Werbeorte für Flyer, Plakate, Banner sondieren

13. Werbungsformate prüfen, erstellen und verteilen

14. Sparkasse, regionale Zeitungen und weitere lokale Akteure einbinden

15. Beschilderung / Kennzeichnungen der einzelnen Aktionen anfertigen

16. Benötigte Technik vor Ort klären

17. Falls nötig, alle entsprechenden Genehmigungen einholen

18. Koordination und Überwachung der Aufbauarbeiten

DURCHFÜHRUNG

1. Weiß jeder **Helfer**, an welchen Stand er soll und was die entsprechenden Tätigkeiten sind?
2. **Technik** vorhanden und betriebsbereit?
3. **Bewirtung** sichergestellt?
4. Überwachung / ggf. Anpassung des **Programmablaufs**
5. **Begrüßung**
6. **Betreuung** der Gäste und der externen Aussteller und Redner
7. **Aufzeichnung der Veranstaltung** durch Fotos und Videos

NACH DER VERANSTALTUNG

1. **Verabschiedung** und **Danksagung** bei Teilnehmern und Akteuren
2. Koordination und Überwachung der **Aufräumarbeiten und des Abbaus**
3. Einsammlung von **Fundgegenständen**
4. ggf. **Bezahlung** von Personal und Externen
5. Sammlung von **Medienberichten**
6. Interne **Auswertung** der Veranstaltung und Dokumentation