



# Our Solar Town

## Lerneinheit 5.2

### Präsentation der Anlage



Lerneinheiten  
LU 1\_1 bis 6



Process Guide

IM ZUSAMMENHANG MIT DIESEM DOKUMENT

akaryon<sup>o</sup>  
WEBTOOLS • UMWELT • FÖRDERUNGEN



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union





## Lerneinheit 5.2 - Hintergrundinformationen

### Präsentation der Anlage (Sonnenkollektoren)

Der Bau eines oder mehrerer Sonnenkollektoren von SchülerInnen bzw. die Umsetzung eines Solartown-Projektes ist eine großartige Leistung. Es bietet sich an, diese Leistung bei einer offiziellen Präsentation zu würdigen. Für die SchülerInnen ist es eine gute Erfahrung eine Veranstaltung zu planen und vor einem Publikum zu reden.

Die Abschlussveranstaltung kann natürlich ganz individuell gestaltet werden und in Größe, Zeitaufwand und Kosten sehr unterschiedlich ausfallen.

#### VORBEREITUNGEN

##### VORBEREITUNG DER SCHÜLERINNEN

Vor Beginn der Planung ist es gut die Klasse darauf vorzubereiten, dass es eine Abschlussveranstaltung geben soll. Im Rahmen des Solartown-Projektes hat sich die Klasse ja schon mit den Themen Klimawandel, erneuerbare Energien und/oder Solar-energie beschäftigt (Lerneinheiten 1.1. bis 3.3 von „Our Solartown“, Download: [materiales.solartown.eu](https://materiales.solartown.eu); oder andere Materialien passend zum Thema Sonnenenergie, erneuerbare Energien und Klimaschutz). Wichtig ist es, dass die SchülerInnen die Nutzungsarten von Sonnenenergie kennenlernen und den Klimaschutzaspekt verstehen.

Durch die praktische Umsetzung und den Bau des/der Sonnenkollektor(en) bzw. die Durchführung von theoretischen Lerneinheiten zu diesem Thema (Lerneinheit 5.1. Bau der Anlage) kennen sie auch den Aufbau von Sonnenkollektoren.

Dieses Wissen und diese Erfahrungen sollen bei der Veranstaltung präsentiert werden.

##### WO SOLL DIE PRÄSENTATION STATTFINDEN?

Bei der Planung sollte man sich neben der geplanten Anzahl an Gästen auch danach richten, welcher Raum zur Verfügung steht. Ein größerer Raum in der Schule reicht vielleicht schon für kleinere Veranstaltungen. Größere Veranstaltungen könnten in der Aula oder im Turnsaal stattfinden. Vielleicht stellt die Gemeinde ja auch einen größeren Saal zur Verfügung. Auch die benötigte Ausstattung nicht vergessen!



##### WER SOLL EINGELADEN WERDEN?

Die Anzahl der Gäste richtet sich natürlich nach der Größe des Veranstaltungssaales. Für die SchülerInnen ist es aber auf jeden Fall immer spannend zusätzlich zu den Eltern, Lehrkräften der Schule und MitschülerInnen auch Besuch von „offizieller Seite“ zu bekommen. Eventuell hat ja der Bürgermeister/die Bürgermeisterin Zeit oder eine Vertretung von der Gemeinde, der Region oder dem Bundesland die Möglichkeit als Ehrengast teilzunehmen. Auch die (lokale) Presse sollte nicht vergessen werden.





### WELCHE AUSSTATTUNG BZW. WELCHES EQUIPMENT WIRD BENÖTIGT?

Bei der Auswahl der Örtlichkeiten sollte man auch die benötigte Ausstattung bedenken. Soll das Projekt mit Hilfe von einem Video, einer PowerPoint-Präsentation oder Fotos präsentiert werden, muss ein Beamer und eine Projektionsfläche bzw. Leinwand vorhanden sein.

Soll die Präsentation musikalisch umrahmt werden, wird wahrscheinlich eine Tonanlage, Mikrophone, Verstärker, etc. benötigt.

Gibt es ein Buffet? Dann muss hierfür ausreichend Platz und auch Geschirr vorhanden sein.

Möchten die SchülerInnen vielleicht Plakate oder Zeichnungen ausstellen? Manchmal eignen sich dafür die Wände, manchmal wird es aber vielleicht besser sein, mobile Ausstellungswände aufzustellen.

Last but not least muss genügend Platz und ausreichend Sitzmöglichkeiten für alle BesucherInnen vorhanden sein.

### PLANUNG DER VERANSTALTUNG

Generell empfehlen wir die Veranstaltung für ca. 1 Stunde zu planen. Meistens wird es dann sowieso etwas länger. Die maximale Länge sollte aber auf jeden Fall 1,5 Stunden nicht überschreiten.

Mögliche Programmpunkte	Wer?
Begrüßung	die SchülerInnen selbst / Direktion / Lehrkraft
Präsentation des Projektes auf Interviewbasis	die SchülerInnen selbst
Präsentation des Projektes mit einem Film, einer PowerPoint-Präsentation oder Fotos	die SchülerInnen selbst
Musikalisches Rahmenprogramm	die SchülerInnen selbst bzw. andere SchülerInnen der Schule
Urkundenübergabe	Durch einen Ehrengast (BürgermeisterIn etc.)
Pressefoto mit der Anlage	SchülerInnen, Lehrkräfte, Ehrengäste
Abschlussbuffet	Alle
Diashow mit ausgewählten Fotos vom Projekt	Automatisch ablaufend, zu Beginn, am Ende und /oder zwischendurch





### PRÄSENTATION AUF INTERVIEWBASIS

Die bisherigen Erfahrungen haben gezeigt, dass Interviews eine gute und abwechslungsreiche Möglichkeit der Programmgestaltung darstellen. Die SchülerInnen müssen sich spannende Fragen überlegen, haben aber nicht allzu viel Text zu sagen.

Interview-partner	Mögliche Fragen
DirektorIn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warum hat ihre Schule bei diesem Projekt mitgemacht?</li> <li>• Was halten Sie von diesem Projekt?</li> </ul>
BürgermeisterIn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was hat die Gemeinde bisher für den Klimaschutz gemacht?</li> <li>• Was geschieht eigentlich mit der von uns gebauten Anlage?</li> </ul>
Finanzier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warum unterstützen Sie solche Projekte?</li> </ul>
MitveranstalterIn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist ihre Organisation und warum machen Sie solche Projekte?</li> </ul>
SchülerIn(nen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was hat euch an diesem Projekt besonders gut gefallen?</li> </ul>
LehrerIn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie bei diesem Projekt auch etwas Neues gelernt?</li> </ul>
Ehregast	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was tun Sie persönlich für den Klimaschutz?</li> </ul>

### WAS IST NOCH ZU BEACHTEN?

Da im Eifer des Gefechtes immer wieder darauf vergessen wird, schöne Fotos bzw. Videos zu machen, ist es gut eine verantwortliche Person für das Fotografieren bzw. Filmen zu haben.

Für externe Gäste ist es immer hilfreich, wenn der Weg zum Veranstaltungsraum gut beschildert ist. Vor allem, wenn die Präsentation an der Schule selbst stattfindet. Eine Möglichkeit ist es auch, dass einige SchülerInnen als Empfangskomitee agieren und die Gäste und Presseleute zum Ort des Geschehens geleiten und Plätze anweisen.





## Lerneinheit 5.2 - Durchführung

### Präsentation der Anlage (Sonnenkollektoren)

Die Präsentation des Projektes sollte gut geplant sein. Die SchülerInnen können viel selbst übernehmen, brauchen aber sicherlich die Unterstützung von Erwachsenen (Lehrkräfte, ProjektleiterIn, Direktion, Gemeinde, etc.)

#### **ZEIT:**

**Vorbereitung der Veranstaltung:** 45 – 90 min

**Generalprobe:** 30 -45 min

**Durchführung der Veranstaltung:** max. 60 – 90 min

**UNTERRICHTSART:** Gruppenarbeit (Arbeitsgruppen von 2 – 4 SchülerInnen), jede Gruppe hat eine eigene Aufgabe

#### **METHODIK:**

Theoretischen Planen einer Veranstaltung, praktische Durchführung einer Veranstaltung

Je nach Programm der Veranstaltung evtl. auch: Computerarbeit, Musik, Tanz, Kunst, Redeübungen

#### **LERNZIELE:**

Thema des Projektes: Planung und Durchführung einer Projekt-Präsentation/Veranstaltung

SchülerInnen:

- lernen, wie eine Veranstaltung geplant und durchgeführt wird
- lernen im Team zu arbeiten
- lernen vor Publikum zu sprechen und zu präsentieren

#### **MATERIALIEN:**

Flipchart oder Tafel, Papier bzw. Moderationskarten, Stifte  
evtl. Laptop, Beamer, Tonanlage und Microphon

#### **VORBEREITUNG (45 – 90 Minuten):**

Die SchülerInnen planen den Ablauf der Veranstaltung, müssen überlegen, was für die Umsetzung gebraucht wird und arbeiten in Kleingruppen.

Vor Einteilung in die Gruppen wird gemeinsam überlegt, was gebraucht wird und welche „Rollen“ zu vergeben sind.





Je nach Programm der Veranstaltung sollten/können folgende Aufgaben von den SchülerInnen übernommen werden:

## LERNEINHEIT 5.2: DURCHFÜHRUNG

Aufgabe	Beschreibung
Sprechen	Begrüßen der Gäste, Eröffnung der Veranstaltung
Interviewen	Interviewfragen stellen
Präsentieren	Präsentation einer PowerPoint-Präsentation, von Fotos und/oder von einem Kurzfilm
Musizieren	Gestaltung des musikalischen Rahmenprogrammes
Schauspielen	Darbietung eines Sketches, Tanzes, etc.
Erstellung von Texten und Fragen	Zusammenstellen des Textes für die Begrüßung, der Fragen für die Interviewpartner, etc.
Gestaltung	Schmücken und Gestalten des Veranstaltungssaales
Organisieren	Beschaffung und Organisation von benötigtem Equipment, Bestuhlung des Saales, Beschilderung, PC, Beamer, etc.
PC-Arbeit	Gestaltung der Einladung
PC-Arbeit	Erstellen der PowerPoint-Präsentation
Fotografieren	Organisation Equipment und Fotografieren bei der Veranstaltung
Kamera bedienen	Organisation Equipment und Filmen der Veranstaltung
Buffet organisieren	Geschirr, Gläser, Getränke und Essen für das Buffet organisieren sowie Buffet aufbauen
Organisation des Ablaufes	Eine Person (am besten die Lehrkraft) sollte den Ablauf im Auge behalten und Sorge tragen, dass die SchülerInnen rechtzeitig bereit sind für ihren Auftritt
Öffentlichkeitsarbeit	Eine kleine Pressemappe bzw. ein Text für die Medien sollte vorbereitet werden (Lehrperson in Zusammenarbeit mit den SchülerInnen)







## GENERALPROBE (30 - 45 Minuten)

Jede/r SchülerIn sollte vor der Durchführung genau wissen, was er wann und wo zu tun hat.

Deshalb ist es ratsam mit den SchülerInnen den genauen Ablauf der Veranstaltung in der Veranstaltungsortlichkeit direkt zu proben. Dies ermöglicht es den SchülerInnen sich mit dem Veranstaltungsraum bzw. der Bühne vertraut zu machen, die Tontechnik zu testen und die Präsentation zu üben.

Den Text bzw. die Fragen sollten die SchülerInnen auf Moderationskarten vorbereitet haben.

## DURCHFÜHRUNG DER VERANSTALTUNG (60 - 90 Minuten):

Wenn möglich sollten alle SchülerInnen einer Arbeitsgruppe an jedem Arbeitsschritt beteiligt sein.

Die Vorbereitungsarbeiten sollten alle zeitgerecht erfolgen, damit keine Hektik und Stress aufkommt.

Die ersten Reihen sind für die Ehrengäste reserviert. Dahinter bzw. seitlich sollten sich die Schüler, die präsentieren platzieren, damit der Weg zur Bühne nicht zu lange wird.

Die oder der Technikverantwortliche sollte seinen Posten bezogen haben und auf die Wand bzw. Leinwand wird die Eröffnungsfolie projiziert, falls man die Veranstaltung durch eine PowerPoint-Präsentation unterstützen möchte.

Nach Eintreffen aller Gäste und Ehrengäste sollte rechtzeitig begonnen werden. Ein Gong oder eine musikalische Einlage helfen, die Zuschauer zur Ruhe kommen zu lassen. Kurz vor Beginn der Abschlussveranstaltung motiviert und beruhigt die Lehrkraft die SchülerInnen.

## MUSIKALISCHE EINLAGE (3-5 Minuten)

### 1. Begrüßung (15 Minuten)

Die dafür ausgewählten **SchülerInnen** betreten die Bühne und begrüßen das Publikum und führen durch das Programm. Entweder sind es bis zum Schluss dieselben SchülerInnen oder die SchülerInnen wechseln sich ab.

*" Sehr verehrte Gäste, Ehrengäste und liebe SchülerInnen, wir möchten Sie/euch im Namen der ?Klasse und ?Schule ganz herzlich zur Präsentation unseres Projektes begrüßen und werden Sie in der nächsten Stunde durchs Programm führen."*

Zuerst wird je nachdem, wo die Veranstaltung stattfindet, der oder die HausherrIn aufs Podium gebeten. Das ist im Normalfall die oder der **DirektorIn der Schule**.

Die Frage an den/die DirektorIn könnte sein:





## LERNEINHEIT 5.2: DURCHFÜHRUNG

- *"Warum hat ihre Schule bei diesem Projekt mitgemacht?"*
- *"Was halten Sie von diesem Projekt?"*

Danach wird man den oder die **BürgermeisterIn** auf die Bühne bitten. Die Frage an den oder die BürgermeisterIn könnte lauten:

- *"Was hat die Gemeinde bisher für den Klimaschutz gemacht?"*
- *"Was geschieht eigentlich mit der von uns gebauten Anlage?"*

Als nächstes werden **Mitveranstalter** interviewt:

- *"Was macht Ihre Organisation und warum machen Sie solche Projekte?"*

Eine mögliche Frage an den **Finanzier oder Sponsor**, der meist auch Ehrengast ist, könnte sein:

- *"Warum unterstützen Sie solche Projekte finanziell?"*
- *"Was tun Sie persönlich für den Klimaschutz?"*

TANZ- oder MUSIKEINLAGE (3 - 5 Minuten)

### 2. Präsentation des Projektes auf Interviewbasis oder mittels PowerPoint bzw. Video (20 Minuten)

2 SchülerInnen befragen ihre MitschülerInnen:

- *"Was habt ihr im Rahmen des Projektes nun alles gelernt bzw. gemacht?"*

1-2 SchülerInnen erzählen über die **Workshops bzw. über die Lerneinheiten zum Thema Energie und Klima**. Dazu können evtl. 1 bis 2 Folien/Fotos gezeigt werden.

1-2 SchülerInnen berichten über die durchgeführten **Exkursionen**. Auch hier kann man einige Bilder dazu zeigen.

2 SchülerInnen erklären den **Bau der Anlage** "Schritt für Schritt" mithilfe von Bildern.

1-2 SchülerInnen informieren das Publikum über die **Funktionsweise der thermischen Solaranlage** und wie viel Warmwasser sie im Jahr durchschnittlich produziert.

Falls eine **"Solarcamp-Zeitung"** erstellt oder ein **Video** gedreht wurde, können auch diese Beiträge präsentiert bzw. gezeigt werden.







1-2 SchülerInnen und 1-2 Lehrpersonen könnten ihr Feedback zum Projekt abgeben und z. B. folgende Fragen gestellt bekommen:

- *"Was hat euch an diesem Projekt besonders gut gefallen?"*
- *"Haben Sie bei diesem Projekt auch was neues gelernt?"*



TANZ- oder MUSIKEINLAGE (3 - 5 Minuten)

### 3. DANK und Urkundenüberreichung (10 Minuten)

Auf keinen Fall sollte auf den Dank an alle Projektbeteiligten und Sponsoren vergessen werden. Dies sollte durch eine Lehrperson bzw. einem Ehrengast erfolgen. Falls man sich entschließt den SchülerInnen, als Dank und Anerkennung für ihre tolle Leistung und Erinnerung an das Projekt eine Urkunde zu überreichen, dann ist jetzt der richtige Zeitpunkt dafür.

Die Urkunde sollte dann als Zeichen der Wertschätzung durch einen Ehrengast (Bürgermeister, Sponsor etc.) übergeben werden.



Damit eine Urkundenübergabe für die Zuschauer nicht langweilig wird, kann man während dieser, eine Zusammenstellung von ausgewählten Fotos im Hintergrund als Diashow laufen lassen.

### 4. Pressefoto mit der Anlage (5 Minuten)

Abschließend wird noch für die Presse und als Erinnerung ein Foto vor der Anlage mit allen Projektbeteiligten gemacht.



### ABSCHLIESSENDE BEWERTUNG (ca. 30 Minuten):

Am Ende des Projektes ist es schön, alles bei einem guten, klimafreundlichen Buffet ausklingen zu lassen. Die SchülerInnen und ProjektleiterInnen können zu Recht stolz auf sich sein!





## Kontakt:

**WEBSITE:** <https://solartown.eu/>

### KONTAKTE IN ÖSTERREICH:

**akaryon GmbH, Austria**

Website: <http://www.akaryon.com/>



**Klimabündnis Österreich**

Website: <http://www.klimabuendnis.at/>



### WEITERE PROJEKTPARNER:

**Solar Heat Europe/ESTIF**



**KPE Pertouliou Trikkeon, Greece**



**VseUK Institute, Slovenia**



KONTAKTE: SOLARTOWN.EU

