Technikvorführungen organisieren

Veranstaltungen zum Thema „Insektenschonend Mähen“ einfach vorbereiten

Technikvorführungen zum Thema „Insektenschonendes Mähen“ können verschiedenen Zielgruppen die Möglichkeit bieten, sich praxisnah über den neusten Stand der Technik zu informieren, Berührungsängste mit neuen Verfahren abzubauen/Interesse für neue Verfahren zu wecken, Fragen zu stellen und sich mit Fachkundigen sowie anderen Interessierten auszutauschen und zu vernetzen. Mögliche Zielgruppen sind beispielsweise Landwirt:innen , Auszubildende im Bereich Landwirtschaft, und Garten- und Landschaftsbauer:innen .

Die folgenden zwei Veranstaltungskonzepte sollen die Organisation solcher Vorführungen erleichtern und bei der Vorbereitung unterstützen. Das erste Konzept eignet sich für Veranstaltungen im kleinen Rahmen mit bis zu ca. 30 Teilnehmenden, das zweite für größere Veranstaltungen ab 30 Teilnehmenden.

Der Landschaftspflegeverband Landkreis Göttingen e.V. (LPV Göttingen) hat unter anderem im Rahmen des Projektes *BioDivKultur,* mehrere Technikvorführungen zur Vorstellung von Doppelmesserbalken-Mähwerken nach diesem Konzept organisiert. Der Bericht einer Vorführung ist hier online zu finden.

GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium für Bildung und Forschung

Dieses Material des LPV Göttingen ist entstanden im Rahmen des Projektes BioDivKultur. Das Projekt wurde durch die BMBF-Forschungsinitiative zum Erhalt der Artenvielfalt (FEdA) gefördert. Mehr zum Projekt finden Sie unter: www.biodivkultur.de

© 2024 | Landschaftspflegeverband Landkreis Göttingen e.V.

Inhalt

1. Veranstaltungskonzept für Technikvorführungen in kleinerem Rahmen 3
1.1. Beschreibung des Konzeptes 3
1.1.1. Beispiel für den Ablauf einer Technikvorführung 3
1.1.2. Beispiel für den zeitlichen Ablauf einer Technikvorführung 4
1.2. Aufgabenübersicht - chronologisch 4
2 Monate vor Veranstaltung 4
1 Monat vor Veranstaltung 5
2 - 3 Wochen vor Veranstaltung 5
Veranstaltungstag 6
Nachbereitung 6
1.3. Benötigtes Material 6
2. Veranstaltungskonzept für größere Technikvorführungen 7
2.1. Beschreibung des Konzeptes 7
2.1.1. Ergänzende Anregungen zu 1.1.1. 7
2.2. Aufgabenübersicht - chronologisch 7
6 Monate vor Veranstaltung 7
3 Monate vor Veranstaltung 8
2 Monate vor Veranstaltung 8
1 Monat vor Veranstaltung 8
2-3 Wochen vor Veranstaltung 9
Vortag 9
Veranstaltungstag 9
Nachbereitung 9
2.3. Benötigtes Material 10

© 2024 | Landschaftspflegeverband Landkreis Göttingen e.V.

1. Veranstaltungskonzept für Technikvorführungen in kleinerem Rahmen

1.1. Beschreibung des Konzeptes

Der Veranstaltungskonzept eignet sich für interne Vorführungen und Veranstaltungen im kleinen Rahmen mit bis zu 30 Teilnehmenden. Das Konzept ist für eine Veranstaltung ausgelegt, zu der ein oder mehrere Hersteller von Mahdtechnik eingeladen werden, die Maschinen zur Vorführung mitbringen.

1.1.1. Beispiel für den Ablauf einer Technikvorführung

Ein theoretischer Input zum Thema insektenschonendes Mähen und der Wirkung der jeweiligen Technik im ersten Veranstaltungsteil ist sinnvoll, damit alle auf dem gleichen Kenntnisstand sind. Eine Vorstellungsrunde aller Anwesenden zu Beginn kann eine vertrautere Atmosphäre schaffen und den späteren Austausch erleichtern und begünstigen. Bewährt hat sich ein Format, bei dem man sich zu Beginn in einer Räumlichkeit trifft in der die Begrüßung und der theoretische Input zum Thema insektenschonendes Mähen stattfindet. Die vortragenden Personen können aus der eigenen Organisation sein oder es können externe Referent:innen eingeladen werden. Eine bebilderte Präsentation mit Grafiken zu den Auswirkungen des Mähens auf Insekten machen das Gesagte anschaulicher. Anschließend können allgemeine Fragen zum Thema diskutiert werden. Es hat sich gezeigt, dass Akustik und Konzentration für Gespräche in der großen Runde in einem geschlossenen Raum besser sind als im Freien. Auch für die Vorstellung der Aussteller:innen und allgemeine Fragen zur Technik ist dies von Vorteil.

Im zweiten Teil der Veranstaltung geht es um den Einsatz der Technik in der Praxis und Spezialfragen in der Anwendung. Um zu den Flächen der Maschinenvorführung zu kommen, müssen eventuell Fahrgemeinschaften gebildet werden, falls die Flächen nicht zu Fuß erreichbar sind. Die mitgebrachte Technik wird am besten zuerst am stehenden Objekt vorgestellt. Sind alle Fragen geklärt, werden von den Ausstellern beispielhaft ein paar Bahnen gemäht. Wenn verschiedene Mahdtechniken vorgeführt werden, kann das Schnittgut und die Anzahl der Insekten darin verglichen werden.

In einer Abschlussrunde können verbliebene Fragen geklärt werden. Ein Ausklang mit bereitgestellten Getränken und/oder einer Kleinigkeit zu Essen bietet einen guten Rahmen für Austausch und Vernetzung der Teilnehmenden untereinander.

© 2024 | Landschaftspflegeverband Landkreis Göttingen e.V.

1.1.2. Beispiel für den zeitlichen Ablauf einer Technikvorführung

	Was	**Dauer** (in Min.)
Teil 1 (drinnen)	Ankunft und Begrüßung der Teilnehmenden	5
	Vorstellungsrunde aller Anwesenden	10 - 15
	Vorstellung der eigenen Organisation	5
	Input zum Thema insektenschonendes Mähen	20
	Raum für offene Fragen und Diskussion	15
	Vorstellung der Aussteller:innen und Kurzbeschreibung ihrer Geräte	10
	Räumlicher Wechsel zum Ort der Maschinenvorführung	10 - 25
Teil 2 (draußen)	Vorstellung der Maschinen durch die Aussteller:innen	15 - 25
	Raum für offenen Fragen	10
	Vorführung der Maschinen in Aktion	15
	Diskussion des Mahdbildes und der verbleibenden Insekten im Schnittgut	10
	Abschlussrunde mit offen gebliebenen Fragen	10
	Ausklang mit Imbiss	15
Insgesamt		150 - 180 (2 ½ - 3 Stunden)

1.2. Aufgabenübersicht - chronologisch

2 Monate vor Veranstaltung

- *Generelle Fragen klären*
  - Welche **Zielgruppe** soll mit welchen **Inhalten** erreicht werden?
  - **Was** soll genau vorgeführt werden?
  - **Wann** und **wo** soll die Veranstaltung stattfinden?
  - **Wie lange** soll die Veranstaltung dauern (mittags/abends/ganztägig)?
  - **Wer** kümmert sich um welche Aufgaben?

- *Strukturelle Fragen klären*
  - Auswahl der Aussteller:innen und Referent:innen
  - Erstellung eines groben zeitlichen Tagesablaufs
  - Welche Räume mit wie vielen Sitzplätzen werden benötigt? (z. B. Dorfgemeinschaftshaus, Sportstätte, Scheune, Maschinenhalle,…)
  - Welche Flächen im Freien werden für die Vorführung benötigt?
  - Welche Art von Verpflegung (kalte/warme Getränke und evtl. Imbiss) soll es geben? Wo befinden sich Toiletten?
  - Braucht es einen Alternativplan bei Regen?

© 2024 | Landschaftspflegeverband Landkreis Göttingen e.V.

- *Wenn die generellen und strukturellen Fragen geklärt sind*
  - Kontaktieren der Aussteller:innen und evtl. externen Referent:innen
    Wichtig für diese als Info: Wer wird als Zielgruppe erwartet und wie viele Personen werden ca. kommen? Was wird von ihnen erwartet: Welche Mahdtechnik genau sollen die Aussteller:innen mitbringen? Was soll daran gezeigt werden? Wenn sie einen Vortrag vorbereiten sollen: Welcher Input wird erwartet? Welcher Zeitrahmen?
  - Räume und Vortragstechnik (Leinwand, Flipchart, Beamer, Laptop, ggf. Mikrofon) reservieren/ organisieren
  - Ansprechperson für Fläche vor Ort ausfindig machen (i. d. R. Landwirt:in):
    - Welche Wiesen können für Vorführung genutzt werden?
    - Klären, dass diese vor der Veranstaltung nicht gemäht werden.
    - Falls Pachtflächen: Erlaubnis für Veranstaltung bei Flächeneigentümer:innen einholen.
  - Wenn Zusagen von Aussteller:innenn, Referent:innen und Veranstaltungsort da sind: endgültiges Programm fertig stellen und Ankündigung ggf. auf eigene Homepage stellen
  - Verpflegung organisieren: Zahl der Teilnehmenden abschätzen

2 Monate vor Veranstaltung

- „Technisches Rundschreiben“ an die Aussteller:innen schicken. Darin abfragen:
  welche Technik bringen sie genau mit, wie viel Platz brauchen sie für die Technik zum Ausstellen und Vorführen, wie müssen Standortgegebenheiten sein (können sie auch über eine Wiese fahren oder müssen schwere Geräte auf einem Weg bleiben), wann wollen sie anreisen, wie viele Personen reisen an und werden Übernachtungsmöglichkeiten benötigt?
- Mit Ansprechperson vor Ort klären: Wo können Maschinen (evtl. schon am Vortag) abgestellt werden?
- Am Veranstaltungsort klären, dass für die Vorführung benötigte Wiesen vor der Veranstaltung nicht gemäht werden

1 Monat vor Veranstaltung

- Einladungen über eigene Verteiler versenden, ggf. auf Social Media und in Lokalpresse/ Gemeindeblatt ankündigen. Dabei entscheiden, ob Teilnahme nur nach Anmeldung möglich sein soll. Falls ja, Veranstaltungsort noch nicht in Ankündigung nennen.
- Team einteilen: Wer macht am Veranstaltungstag was? (Vorträge, Moderation, Fotodokumentation, Protokoll, …)

2 - 3 Wochen vor Veranstaltung

- Letzte logistische Fragen an Aussteller:innen und Referent:innen: Wann reisen sie genau an? Klären: Wer nimmt sie in Empfang und zeigt ihnen die Flächen für die Vorführung? Falls Anreise am Vortag: steht Ansprechperson vor Ort dafür zur Verfügung?
- Ggf. Anmeldungen der Teilnehmenden entgegennehmen, Teilnahmeliste erstellen und Anfahrtsbeschreibung verschicken.
- Übersicht mit wichtigen Telefonnummern (mobil) des Orgateams und der Aussteller:innen und Referent:innen erstellen für spontane Absprachen/Änderungen am Veranstaltungstag
- Ggf. Beschilderung für Anfahrt und Parkmöglichkeiten vor Ort erstellen

© 2024 | Landschaftspflegeverband Landkreis Göttingen e.V.

Veranstaltungstag

- Frühzeitig vor Ort sein, ggf. Beschilderung für Anfahrt und Parken anbringen und Veranstaltungsraum vorbereiten (Bestuhlung, Vortragstechnik, Verpflegung)
- Aussteller:innen begrüßen und mit Maschinen zu ihren Plätzen bringen
- Vorträge der Referent:innen auf PC laden und testen
- Besucher:innen begrüßen und durch das Programm führen
- Fotodokumentation
- Kurzprotokoll schreiben und offene Fragen festhalten

Nachbereitung

- Ggf. Fotodokumentation aufbereiten
- Gfg. Bericht schreiben (zur internen Dokumentation oder Veröffentlichung)
- Offen gebliebene Fragen klären
- Gehaltene Präsentationen zugänglich machen

1.3. Benötigtes Material

- Vortragstechnik: Beamer, Leinwand, Laptop, USB Stick, evtl. Mikrofon und Lautsprecher, evtl. Flipchart und Stifte
- Gute Kamera für Fotodokumentation
- Übersicht mit wichtigen Telefonnummern (mobil) des Orgateams und der Aussteller:innen und Referent:innen
- Teilnahmeliste der angemeldeten Personen (evtl. mit Möglichkeit zur Zustimmung/Ablehnung für Bild- und Tonaufnahmen)
- Eigenes Infomaterial (Flyer, Broschüren, Banner, Plakate, …) und Tische zum Auslegen. Platz für Material der Aussteller:innen einkalkulieren.
- Ggf. „Dankeschön“ für ehrenamtliche Mithelfer:innen

© 2024 | Landschaftspflegeverband Landkreis Göttingen e.V.

2. Veranstaltungskonzept für größere Technikvorführungen

2.1. Beschreibung des Konzeptes

Das Konzept eignet sich für öffentliche Veranstaltungen mit einer Größe ab ca. 30 Teilnehmenden. Es ist für eine Veranstaltung ausgelegt, zu der mehrere Mahdtechnik-Hersteller eingeladen werden, die Maschinen zur Ausstellung und Vorführung mitbringen. Es wird ein Veranstaltungsgelände benötigt, auf dem genug Platz ist, dass alle Hersteller ihre Maschinen ausstellen können.

2.1.1. Ergänzende Anregungen zu 1.1.1.

Besonders bei größeren Veranstaltungen hat es sich bewährt, sich zu Beginn in einem Innenraum zu treffen. Dies erleichtert die Ansprache einer größeren Anzahl von Personen. Eventuell können Mikrofone und Lautsprecher verwendet werden.

Nach einem theoretischen Input und der Diskussion von Fragen in der großen Runde, ist es sinnvoll, die Teilnehmenden in mehrere Gruppen einzuteilen. Die Gruppen werden den Stationen der verschiedenen Aussteller:innen zugeteilt. Diese erklären die Funktionsweise ihrer Geräte zuerst am stehenden Objekt. Anschließend werden die Maschinen in Aktion vorgeführt. Die Gruppen wechseln die Stationen durch, so dass alle Teilnehmenden am Ende jede Technik sehen konnten.

2.2. Aufgabenübersicht - chronologisch

6 Monate vor Veranstaltung

- *Generelle Fragen klären*
  - Welche **Zielgruppe** soll mit welchen **Inhalten** erreicht werden?
  - **Was** soll genau vorgeführt werden?
  - **Wann** und **wo** soll die Veranstaltung stattfinden?
  - **Wie lange** soll die Veranstaltung dauern (mittags/abends/ganztägig/mehrtägig)?
  - **Wer** kümmert sich im Team um welche Aufgaben?

- *Strukturelle Fragen klären*
  - Auswahl der Aussteller:innen und Referent:innen
  - Groben zeitlichen Ablaufplan für den/die Tag(e) erstellen
  - Welche Räume mit wie vielen Sitzplätzen werden benötigt?
    (z. B. in regionalem Bildungszentrum, Sportstätte, landwirtschaftlichem Betrieb,…)
  - Welche Flächen im Freien werden für Maschinenausstellung und Vorführung benötigt?
  - Welche Art von Verpflegung (Kaltgetränke/Mittagessen/Kaffee & Kuchen) soll es geben? Wo gibt es Sitzgelegenheiten zum Essen? Wo befinden sich Toiletten?
  - Braucht es einen Alternativplan bei Regen?

© 2024 | Landschaftspflegeverband Landkreis Göttingen e.V.

- *Wenn die generellen und strukturellen Fragen geklärt sind*
  - Räume am Veranstaltungsort reservieren und Flächenverfügbarkeit im Freien klären
  - Ansprechperson für Fläche vor Ort ausfindig machen (i. d. R. Landwirt:in):
    - Welche Wiesen können für Vorführung genutzt werden?
    - Klären, dass diese vor der Veranstaltung nicht gemäht werden.
    - Falls Pachtflächen: Erlaubnis für Veranstaltung bei Flächeneigentümer:innen einholen.
  - Vorläufigen Flyer für die Veranstaltung erstellen (Was, Wo, Wann, grober Ablaufplan)
  - Kontaktieren der Aussteller:innen und Referent:innen → ggf. Flyer mitschicken
    Wichtig für sie als Info: Wer wird als Zielgruppe erwartet und wie viele Personen werden ca. kommen? Was wird von Ihnen erwartet: welche Mahdtechnik genau sollen Aussteller:innen mitbringen? Was soll daran gezeigt werden? Wenn sie einen Vortrag vorbereiten sollen: welcher Input wird erwartet?
  - Wenn Zusagen von Aussteller:innen und Referent:innen da sind:
    Flyer mit endgültigem Programm fertig stellen, inklusive Anfahrtsbeschreibung
  - Ankündigung ggf. auf eigene Homepage stellen.
  - Verpflegung organisieren: für das Catering Zahl der Teilnehmenden abschätzen

3 Monate vor Veranstaltung

- „Save the Date“ Veranstaltungsankündigung mit Flyer an Zielgruppe verschicken
- „Save the Date“ an überregionale Presse / Fachzeitschriften verschicken
  (Terminankündigung in Zeitschriften, Redakteur:innen für Berichterstattung einladen)
- Verpflegung organisieren – für Catering Zahl der Teilnehmenden abschätzen

2 Monate vor Veranstaltung

- „Technisches Rundschreiben“ an die Aussteller:innen schicken. Darin abfragen:
  welche Technik bringen sie genau mit, wie viel Platz brauchen sie für die Technik zum Ausstellen und Vorführen, wie müssen Standortgegebenheiten sein (können sie auch über eine Wiese fahren oder müssen schwere Geräte auf einem Weg bleiben), wann wollen sie anreisen, wie viele Personen reisen an und werden Übernachtungsmöglichkeiten benötigt?
- Offizielle Einladung an Zielgruppe schicken mit Bitte, sich bis zu bestimmtem Datum (z. B. drei Wochen vor Veranstaltung) anzumelden (Personenzahl, Mittagessen ja/nein,…)
  wichtig: eine offizielle Ansprechperson für Teilnehmende benennen, die Zeit hat, Fragen zu beantworten und die Anmeldungen entgegennimmt (Anmeldeliste erstellen!)
- Mit Ansprechperson vor Ort klären: Wo können Maschinen (evtl. schon am Vortag) abgestellt werden?
- Am Veranstaltungsort klären, dass für die Vorführung benötigte Wiesen vor der Veranstaltung nicht gemäht werden

1 Monat vor Veranstaltung

- Lageplan für Maschinenausstellung erstellen (damit Aussteller:innen wissen, wo sie ihren Stand aufbauen können)
- Besucherlenkung planen (Lageplan für Besucher erstellen und großformatig ausdrucken, Wegweiser erstellen: zum/vom Parkplatz, zur Anmeldung, zu den Vortragsräumen, zur Maschinenausstellung/ -vorführung, Ablaufplan groß ausdrucken)

© 2024 | Landschaftspflegeverband Landkreis Göttingen e.V.

- Hinweis zum Aufhängen erstellen, dass bei der Veranstaltung Fotos gemacht werden und Formular vorbereiten, um Bildrechte bei den Teilnehmenden abzufragen
- Team einteilen: wer macht am Veranstaltungstag was? (Anmeldung, Vorträge, Besucherlenkung während den Maschinenvorführungen, Fotodokumentation, Protokoll)
  → Schichtplan erstellen: wer ist wann wo?
- Wie ist das Orgateam für Publikum erkennbar? Namensschilder vorbereiten
- Veranstaltungsankündigung an Gemeindeblätter, Jagd- und Landwirtschaftszeitungen verschicken

2-3 Wochen vor Veranstaltung

- Pressemitteilung an Lokalpresse verschicken (Terminankündigung und Einladung von Redakteur:innen zur Berichterstattung)
- Anmeldebestätigung für die Teilnehmenden verschicken, evtl. mit letzten Hinweisen zur Anreise (Parksituation) und dem zeitlichen Ablaufplan
- Letzte logistische Fragen an Aussteller:innen und Referent:innen: Wann reisen sie genau an? Klären: wer nimmt sie in Empfang und zeigt Ihnen die Flächen für die Vorführung?
- Übersicht mit wichtigen Telefonnummern (mobil) des Orgateams und der Aussteller:innen und Referent:innen erstellen für spontane Absprachen/Änderungen am Veranstaltungstag
- Ggf. „Dankeschön“ für ehrenamtliche Mithelfer:innen vorbereiten

Vortag

- Früher anreisende Aussteller:innen und Referent:innen in Empfang nehmen, Örtlichkeiten zeigen
- Vortragsräume, Technik, Anmeldung und Essensbereich weitestgehend aufbauen und testen
- Präsentationen testen

Veranstaltungstag

- Schilder, Wegweiser und Lagepläne aufhängen
- Aussteller:innen mit Maschinen zu ihren Plätzen bringen
- Vorträge der Referent:innen auf PC laden und testen
- Anreisende Autos zu den Parkplätzen lotsen
- Teilnehmende am Eingang registrieren
- Besucher:innen begrüßen und durch das Programm führen
- Fotodokumentation
- Kurzprotokoll schreiben und offene Fragen festhalten
- Ggf. Präsente an Mithelfer:innen überreichen

Nachbereitung

- Fotodokumentation aufbereiten
- Evtl. Bericht schreiben (zur internen Dokumentation oder Veröffentlichung)
- Offen gebliebene Fragen klären
- Gehaltene Präsentationen öffentlich zugänglich machen

© 2024 | Landschaftspflegeverband Landkreis Göttingen e.V.

2.3. Benötigtes Material

- Vortragstechnik: Beamer, Leinwand, Laptop, USB Stick, evtl. Mikrofon und Lautsprecher, evtl. Flipchart und Stifte
- Gute Kamera für Fotodokumentation
- Liste der angemeldeten Teilnehmenden für die Anmeldung (evtl. mit Möglichkeit zur Zustimmung/Ablehnung für Bild- und Tonaufnahmen)
- Übersicht mit wichtigen Telefonnummern (mobil) des Orgateams, der Aussteller:innen und der Referent:innen
- Eigenes Infomaterial (Flyer, Broschüren, Banner, Plakate,…) und Tische zum Auslegen
- Große Ausdrucke von Lageplan und Programm für das Gelände und Möglichkeit zur Anbringung (Klebeband, Tafeln, Hammer und Nägel, …)
- Wegweiser für Besucherlenkung auf dem Gelände anbringen (Parkplatz, Anmeldung, Vorträge, Ausstellung, Maschinenvorführung, Verpflegung, Toiletten,…)
- Ausgedruckter Hinweis zur Erstellung von Bild- und Tonaufnahmen zum gut sichtbaren Aufhängen am Eingang
- Ggf. „Dankeschön“ für ehrenamtliche Mithelfer:innen

© 2024 | Landschaftspflegeverband Landkreis Göttingen e.V.