Checkliste für Vor-Ort-Besuche in der Interessenvertretung

Über diese Checkliste: *Diese von SILC5-policy erstellte Checkliste dient den Biovision-Teams als Leitfaden für die Organisation von Feldbesuchen im Rahmen der Interessenvertretung. Ziel ist es, verschiedene Zielgruppen vom Potenzial der Agrarökologie zu überzeugen und Erfolgsgeschichten entlang der Wertschöpfungskette sichtbar zu machen. Die Checkliste bietet praxisnahe Hinweise zu sechs Kernfragen: Warum, Wer, Was, Wie, Wo und Wann.*



1. WARUM – Zweck und Ziel

Mögliche Ziele eines Informationsbesuchs vor Ort

- Schaffung eines Raums für **informelle Gespräche** ausserhalb formeller politischer Strukturen.
- Ermöglichung eines offenen, **alternativen Austauschs**, der Reflexion und Umdenken fördert.
- **Sensibilisierung** für die Agrarökologie (AÖ) und **Aufzeigen** ihrer **Umsetzbarkeit**, **Vorteile** und **Skalierbarkeit**.
- Ziele und Zielgruppenorientierung zusammen denken: **Interesse wecken, Verständnis vertiefen und Vertrauen stärken**.

Beabsichtigte Wirkung

- Förderung **persönlicher Bereitschaft**, des **Peer-to-Peer-Lernens** und des **Gemeinschaftsgefühls**.
- Stärkung einer **emotionalen Verbindung** zur AÖ und **Anerkennung ihrer Komplexität**.
- **AÖ konkret erlebbar machen** und von ihren ökologischen, sozialen und gesundheitlichen Vorteilen überzeugen.
- Hervorheben von Beispielen, **wie AÖ** in der Praxis **umgesetzt und skaliert werden kann**.
- Anstossen von Veränderungen im Verständnis und in der Wahrnehmung.

Do's und Don'ts

- Stelle sicher, dass **Ziele** und ausgewählte **Zielgruppe** aufeinander **abgestimmt sind**.
- **Überfrachte den Besuch nicht** mit zu vielen parallelen Zielen, sondern behalte den Fokus.



2.WER – Interessensgruppen und Team

Allgemeine Hinweise

- Arbeite mit kleineren Gruppen, um eine effektive Interaktion zu ermöglichen.
- Berücksichtige verschiedene Zielgruppen und gehe gezielt auf ihre spezifischen Bedürfnisse ein:
  - **Fach-Entscheidungsträger:innen** – benötigen vertiefte fachliche Inhalte und intensiven Austausch
  - **Geber:innen und Finanzakteure** – fokussieren auf Verpflichtungen und Wirkung.
  - **Hochrangige politische Entscheidungsträger:innen** – bevorzugen kurze Formate mit hoher Sichtbarkeit.
  - **Medienschaffende** – legen Wert auf Geschichten und Auswirkungen.
  - **Bürger:innen** – brauchen einfache und gut zugängliche Inhalte.
  - **Zivilgesellschaftliche Organisationen** – tragen zu gemeinsamem Verständnis und Rechenschaft bei.
- Anerkenne, dass die Organisierenden nicht die lokalen Expert:innen sind – **beziehe lokale Akteure** oder Landwirt:innen ein, um den Kontext zu erklären.

Besondere Punkte

- Triff strategische Entscheidungen darüber, **wen du einlädst, entsprechend dem politischen Ziel** des Besuchs (z. B. zur Stärkung zentraler politischer Botschaften).
- Identifiziere gezielt Kooperations- und Networking-Potenziale zwischen ausgewählten Teilnehmenden und **gestalte entsprechende Interaktionen während des Besuchs** (z. B. zwischen einer Förderstelle und der zuständigen Fachperson für Agrarökologie im Amt für Landwirtschaft).
- Antizipiere Gruppendynamiken und **lade Personen ein**, die **zentrale Argumente** während des Besuchs **ergänzen und untermauern** können.
- Lege fest, **welche Personen aus Partnerorganisationen teilnehmen** und welche **Rolle** sie bei der Beeinflussung der Ergebnisse übernehmen sollen.
- **Wähle Partner:innen** für die gemeinsame Organisation und für Gespräche am Rande des Besuchs sorgfältig aus.

Do's und Don'ts

- Sorge dafür, dass der Exkursionsbesuchs durchgehend **begleitet** und **moderiert** wird (durch dich und/oder eine/n Partner:in).
- **Bereite die Teilnehmenden** vor dem Besuch vor, insbesondere bei Besuchen aktivistischer oder sozial engagierter Einrichtungen. Kläre Erwartungen und beuge möglichen Spannungen zwischen den Gruppen vor.





3. WAS – Umfang und Inhalt

Vorbereitung

- Identifiziere die zentralen **Herausforderungen** der AÖ-Initiativen und nutze diese gezielt als **Lern- und Diskussionsanker**.
- Gestalte eine **strukturierte Einführung**, indem du erläuterst, wie jeder Standort in die **agrarökologische Wertschöpfungskette** eingebettet und mit **laufenden politischen Massnahmen** verknüpft ist.
- **Verknüpfe die Inhalte mit einer konkreten politischen Massnahme** in Entwicklung oder Überarbeitung und beziehe den jeweiligen Stand im politischen Zyklus ein.
- Richte Inhalte, Tiefe und Sprache konsequent am **Wissensstand und den Interessen der Zielgruppe aus.**



Auswahl der Besichtigungsinhalte

- **Strukturiere das Programm** klar und führe die Teilnehmenden mit einem schlüssigen thematischen Ablauf durch den gesamten Besuch.
- Integriere **interaktive und reflektierende Elemente**, die die Teilnehmenden dazu anregen, das Gesehene auf ihren eigenen Kontext zu übertragen.
- Setze gezielt **Mini-Workshops** und **aktive Lernmethoden** ein, damit auch ohne Vorbereitung konkrete **Lernergebnisse entstehen**.
- Gehe bewusst auf die **Präferenzen des Publikums** ein – ob technisch, politisch oder kommunikationsorientiert.
- Entscheide bewusst, ob du **AÖ als komplex oder als niederschwellig darstellst**, da die gewählte Darstellung die Wahrnehmung massgeblich prägt.
- Hebe gezielt Aspekte von AÖ-Unternehmen hervor, die **Modernität** und **Innovationskraft** vermitteln.



Verhaltensregeln

- **Informiere die Teilnehmenden** frühzeitig über den **lokalen Kontext, sensible Themen** und geltende **Verhaltensregeln**.
- **Prüfe die Sensibilitäten** der Standorte und bereit dich gezielt auf anspruchsvolle oder politisch kontroverse Diskussionen vor.
- Stelle sicher, dass **Partner:innen** keine irreführenden oder zu stark vereinfachte Botschaften vermitteln, und **briefe** sie entsprechend.

4. WIE (auf welche Weise) – Ansatz und Methodik

Allgemeine Hinweise

- Lege Wert auf **Authentizität** und lass Landwirt:innen sowie lokale Akteure ihre Projekte selbst vorstellen.
- Stelle die Akteure des agroökologischen **Ernährungssystems** (Landwirt:innen, KMU) **in den Mittelpunkt** und sorge dafür, dass sie sich in einer Sprache äussern können, in der sie sich wohlfühlen.
- **Verknüpfe** während der Moderation **verschiedene Fachgebiete** (Politik, Praxis, Forschung).
- **Sorge für ein gemeinsames Verständnis** von AÖ unter den Teilnehmenden (z. B. durch ein Informationsblatt oder eine kurze Eisbrecher-Übung).
- Gestalte die Moderation **partizipativ** und vermeide einseitige Präsentationen. Ermögliche praxisnahes Lernen durch anschauliche Beispiele, die im Gedächtnis bleiben und die Weiterarbeit beeinflussen. Diskutiere reale Herausforderungen gemeinsam mit Landwirt:innen und Praktiker:innen.
- Zeig konkret auf, **wie AÖ umgesetzt und repliziert werden kann**. Brich die Komplexität von AÖ herunter und leg fest, welche Elemente des Ernährungssystems im Fokus stehen sollen.
- **Entwickle Narrative** und erzähle Geschichten rund um AÖ für Medienschaffende und hochrangige Entscheidungsträger:innen.

Besondere Hinweise

- Sei dir **möglicher Spannungen** zwischen Landwirt:innen und Politiker:innen bewusst.
- Gib den eigenen **Erfahrungen der Teilnehmenden** Raum und würdige diese.
- Setze **Moderationstechniken** ein, wie z. B. visuelle Eisbrecher sowie sensorische Elemente (Geschmack, Tastsinn, Geruch) und emotionale Anker.
- Stärke das **Gemeinschaftsgefühl** und **rege zur Reflexion an** – sodass die Teilnehmenden ihre nächsten umsetzbaren Schritte erkennen.
- Wenn du dich auf eine bestimmte Akteursgruppe der Wertschöpfungskette konzentrierst, **variiere die besuchten Standorte**, um unterschiedliche Realitäten, Erkenntnisse und bestehende Herausforderungen sichtbar zu machen.

Verhaltensregeln

- Schaffe Raum für **informelle Gespräche**, Pausen und sensorische Erlebnisse.
- **Überlade das Programm nicht**; halte es bewusst einfach, da Ermüdung die Wirkung mindert.

5. WO – Ort und Kontext

Vorbereitung

- **Berücksichtige** bei der Auswahl der zu besuchenden Orte **die gesamte Lebensmittelwertschöpfungskette** (landwirtschaftliche Betriebe, Verarbeitungsbetriebe, Küchen oder Catering-Standorte, Geschäfte, Umschlagplätze, Lager, Logistik). Achte darauf, **unterschiedliche Beispiele einzubeziehen**, um die Vielfalt alternativer Landwirtschaft sichtbar zu machen und den Eindruck von Einzelfällen zu vermeiden.

- Berücksichtige **logistische Herausforderungen** und plane diese frühzeitig ein (Verkehr zum/vom Standort; verfügbarer Platz für die Gruppengrösse; Bedarf an Dolmetschleistungen und technischer Ausstattung; klimatische Bedingungen).

Do's and Don'ts

- **Berücksichtige die Entfernung** zu Städten und die **Reisezeit**; pass die Planung and die **Möglichkeiten der Teilnehmenden** an.
- Plane keine Besuche in weit entfernten oder schwer zugänglichen Regionen ohne triftigen Grund.

6. WANN – Zeitpunkt und Ablauf

Vorbereitung

- Triff eine strategische Entscheidung zum Zeitpunkt des Besuchs unter **Berücksichtigung des politischen Kontexts** (z. B. vor Haushaltsverhandlungen oder nach Wahlen).
- Stimme den Besuch auf die **Jahresplanung** und **Verfügbarkeit der Beteiligten** ab.
- **Plane ausreichend Zeit** ein für (1) die Auswahl des Ortes; (2) die Mobilisierung der Teilnehmenden; (3) die Organisation des Transports.
- Reserviere genügend Zeit für **Diskussionen, Nachbesprechungen** und die Planung der **nächsten Schritte**.

Durchführung

- Halte die **zeitlichen Vorgaben** ein, die für die jeweilige Zielgruppe angemessen ist (z. B. kürzere Formate für hochrangige Entscheidungsträger:innen).
- Plane nach dem Besuch ausreichend **Zeit für Reflexion und Nachbesprechung** ein.
- Nutze die Bus- oder Reisezeit für **moderierte Diskussionen** und Nachbesprechungen.
- Binde den Besuch in einen längeren Advocacy-Prozess ein – **sorge für Kontinuität** der Aktivitäten nach dem Besuch.



Do’s und Don’ts

- **Berücksichtige die terminlichen Einschränkungen** der Teilnehmenden und der besuchten Akteur:innen.
- Plane **keine Termine** während **politischer oder landwirtschaftlicher Hochsaison**.

7. WOMIT - Ressourcen und Hilfsmittel

- Kläre und sichere frühzeitig die **Finanzierung**, **Reisevorbereitungen** und **logistischen Abläufe**.
- Stelle die **finanzielle Transparenz** gegenüber Ihren Partner:innen sicher: Wer übernimmt die Kosten für Reise, Unterkunft, Verpflegung usw.?
- Kläre bereits während der Planung, ob und wie die **Gastgeberorte entschädigt werden sollen**.
- **Bereite alle erforderlichen Unterlagen und Hilfsmittel vor**: Briefing-Notizen, Hintergrundpapiere, Einverständniserklärungen, Fragebögen, Teilnehmerlisten (z. B. Informationsblatt zu den AÖ-Grundsätzen (EN)).
- Sorge für die notwendige **technische und kommunikative Unterstützung** (Dolmetscher, Foto-/Videograf, Moderation).

Do’s und Don’ts

- **Bereite das Publikum** im Voraus mit geeigneten Lektüren und Hintergrundmaterialien auf die Inhalte vor.
- Beziehe **Facilitator:innen und Moderator:innen** frühzeitig in die Vorbereitungen ein.
- Unterschätze finanzielle und logistische Details nicht – sie beeinflussen die Glaubwürdigkeit und die Teilnahmebereitschaft.



biovision

Fotocredits: Biovision.