



## ***Tipps und Methoden für deutsch-dänische Netzwerktreffen***



## IMPRESSUM

### REDAKTION

Angela Jensen, Anne-Mette Olsen, Vivien Vogt

Die beschriebenen Methoden und Werkzeuge sind flexibel und können an verschiedene Kontexte, Zielgruppen und Zwecke angepasst werden. Das Material präsentiert ausgewählte Methoden aus dem Workshop „Netzwerk-Moderation“ an der Designskole Kolding sowie wichtige Tipps zur Vorbereitung und Moderation von Workshops.

### KONTAKT

Region Sønderjylland-Schleswig  
Interreg-Projekt NETE  
Lyren 1, 6330 Padborg, Danmark  
projektnete@region.dk  
Tlf. +45 74670501  
🌐 [www.projekt-nete.eu](http://www.projekt-nete.eu)

### DESIGN

FRESHKONZEPT GmbH  
Maike Liepolt  
Mühlendamm 21, 24937 Flensburg, Deutschland  
m.liepolt@freshkonzept.de  
Tlf. +49 461 8405235  
🌐 [www.freshkonzept.de](http://www.freshkonzept.de)

Interreg



Kofinanziert von  
der Europäischen Union  
Medfinansieret af  
Den Europæiske Union

NETE



KOLDING  
SCHOOL  
OF  
DESIGN

Deutschland – Danmark



## 4 - 5 **Einleitung**

- Was ist der Zweck und das Ziel eines deutsch-dänischen Netzwerktreffens?
- Welche Rolle spielt das Interreg-Projekt NETE (NETværk / Netzwerke Transversal / Empowering)?
- Welche Moderationsmethoden und Werkzeuge gibt es und wie kann man diese einsetzen?
- Definition des Begriffs



## 6 - 11 **Checkliste für Netzwerktreffen**

- Planung und Ziele
- Zeit und Ort
- Mögliche Tischanordnungen
- Einladung und Programm
- Sprache und Dolmetschen
- Einbeziehung der Teilnehmenden und Netzwerke
- Mögliche Icebreaker
- Programm und Inhalt
- Verpflegung
- Kommunikation und Nachbereitung
- Projektfördermöglichkeiten



## 12 - 15 **Tipps: Ratschläge und Tipps zur Moderation und Prozessunterstützung**



## 16 - 29 **Methoden und Phasen zur Netzwerkmoderation**

- Double Diamond
- Ziel- und Zweckklärung
- Grenzüberschreitender Ideenaustausch
- Stakeholderanalyse
- Lotus Blossom
- Veranstaltungseinladung
- Wirkungs- und Maßnahmenmodell
- Dot Voting
- Cursor Voting



## 30 - 50 **Netzwerken: Gebündelte Vorschläge für Netzwerktreffen**

### a) **Ideen - Netzwerktreffen - Präsenz**

- halbtags
- ganztags

### b) **Ideen - Netzwerktreffen - Online**

- 60 Minuten Online-Session
- 90 Minuten Online-Session





## WILLKOMMEN

**Die deutsch-dänische Zusammenarbeit über die Grenze hinweg ist ein zentraler Bestandteil vieler kommunaler, regionaler und zivilgesellschaftlicher Initiativen. Netzwerktreffen, Workshops und gemeinsame Veranstaltungen sind oft der Ort, an dem Beziehungen entstehen, Ideen weiterentwickelt werden und neue Kooperationen beginnen. Gleichzeitig stellen gerade diese Formate besondere Anforderungen an Planung, Kommunikation und Moderation, da die Teilnehmenden aus unterschiedlichen sprachlichen, kulturellen, organisatorischen und fachlichen Bereichen kommen.**

Das Material richtet sich an alle, die deutsch-dänische Netzwerktreffen planen, moderieren oder unterstützen – sowohl an erfahrene Organisatoren als auch an Menschen, die zum ersten Mal teilnehmen. Die Zielgruppe umfasst Akteur\*innen aus verschiedenen Sektoren, Organisationen und Fachbereichen sowie deutsche und dänische Vertreter\*innen mit unterschiedlichen Arbeitskulturen, Kommunikationsstilen und Perspektiven.

Erfolgreiche Netzwerktreffen erfordern ein Verständnis sowohl für die Unterschiede als auch für die Gemeinsamkeiten der Teilnehmenden, damit die Zusammenarbeit gestärkt, gemeinsame Interessen genutzt und konkrete Projekte und Ideen gemeinsam entwickelt werden können.



### Das Material umfasst:

- Eine praxisorientierte Checkliste für die Planung, Durchführung und Nachbereitung von deutsch-dänischen Netzwerktreffen.
- Eine Sammlung konkreter Netzwerk- und Moderationsmethoden, die im Rahmen des Interreg-Projektes NETE in Zusammenarbeit mit der Designskole Kolding präsentiert und vermittelt wurden.
- Nützliche Tipps zur Moderation, Aktivierung der Teilnehmenden und Gestaltung von Pausen für Konferenzen, Treffen und Workshops.
- Vorschläge zur Gestaltung von Netzwerktreffen; angepasst an verschiedene Ziele, Formate und Zeitrahmen.

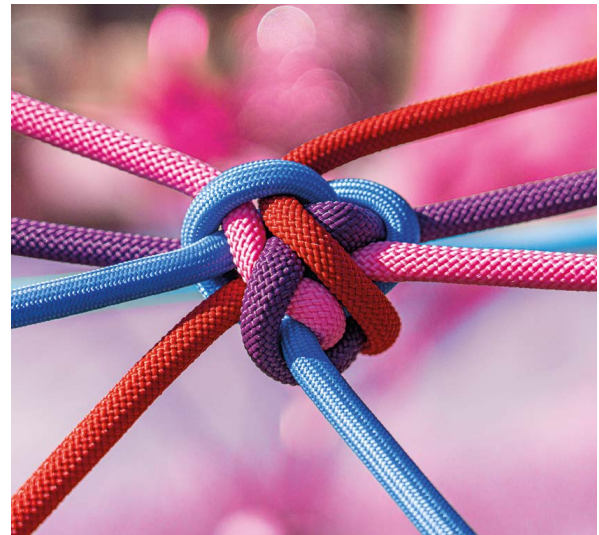
---

## Was ist NETE?

Das deutsch-dänische Interreg-Projekt NETE bringt Partner aus verschiedenen Fachbereichen zusammen, um die grenzüberschreitende Zusammenarbeit zu stärken. Das Projekt organisiert Treffen und Netzwerkaktivitäten, bei denen Menschen sich kennenlernen und gemeinsame Möglichkeiten entdecken können.

Das NETE-Team hofft, dass dieses Material Inspiration liefert, Vertrauen schafft und zu einer dauerhaften Zusammenarbeit zwischen deutschen und dänischen Akteur\*innen führt.

*Das NETE-Team*



## Was ist ein Netzwerktreffen?

Ein Netzwerktreffen ist ein offenes und dialogorientiertes Format, das Menschen mit gemeinsamen Interessen, Problemstellungen oder thematischen Schwerpunkten zusammenbringt. Im Mittelpunkt stehen das Treffen und die Begegnung. Ziel ist nicht, Entscheidungen zu treffen, sondern Beziehungen aufzubauen, sich gegenseitig zu inspirieren und Berührungspunkte für eine zukünftige Zusammenarbeit zu finden.

Im deutsch-dänischen Kontext erhält das Netzwerktreffen eine zusätzliche Dimension. Hier treffen sich Menschen über die Grenze hinweg mit unterschiedlichem sprachlichem Hintergrund, unterschiedlicher Arbeitskultur und unterschiedlichen institutionellen Rahmenbedingungen. Genau diese Vielfalt macht den besonderen Wert grenzüberschreitender Netzwerktreffen aus. Sie eröffnen neue Perspektiven, ermöglichen es, voneinander zu lernen, und schaffen Raum für Inspiration, der in rein nationalen Kontexten normalerweise nicht entstehen würde.



## Checkliste für Netzwerktreffen

Die Checkliste wurde unter Mitwirkung von Verwaltungsmitarbeitenden, Verbänden, Akteur\*innen und Freiwilligen beiderseits der Grenze erstellt und soll als Hilfe bei der Planung von deutsch-dänischen Netzwerktreffen dienen. Ziel ist es, sicherzustellen, dass alle wesentlichen Aspekte in den Prozess einbezogen werden, darunter Sprache und Kultur, praktische Fragen und Nachbereitung.

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| ✓ Planung und Ziele                            | ✓ Zeit und Ort                    |
| ✓ Einladung und Programm                       | ✓ Sprache und Dolmetschen         |
| ✓ Einbeziehung der Teilnehmenden und Netzwerke | ✓ Programm und Inhalt             |
| ✓ Verpflegung                                  | ✓ Kommunikation und Nachbereitung |
| ✓ Projektfördermöglichkeiten                   |                                   |

### 1. Planung und Ziele

#### Zweck und Zielgruppe

- Definiere klar das Ziel des Treffens:  
z. B. Networking, Inspiration, Ideenentwicklung, Wissensaustausch, Projektentwicklung, Erfahrungsaustausch.
- Wähle ein Thema
- Identifiziere Vertreter\*innen und mögliche Teilnehmende von beiden Seiten der Grenze. Du kannst dafür beispielsweise das Modell „Stakeholderanalyse“ verwenden.



## 2. Zeit und Ort

- Wähle einen Ort, der für Teilnehmende beider Ländern geografisch gut erreichbar ist, oder Sorge für eine Logistik, die die Teilnahme erleichtert; (gemeinsamer Bustransport, Fahrgemeinschaften, Übernachtungsmöglichkeiten).
- Vermeide Termine an Feiertagen und/oder in Ferienzeiten in Deutschland oder Dänemark.
- Räumlichkeiten: Überlege, welche Art von Aktivität für das Thema, das Programm und die Anzahl der Teilnehmenden am besten geeignet ist.

### ► Mögliche Varianten der Tischanordnung<sup>1</sup>:

#### Klassische U-Anordnung

- Die Tische bilden ein „U“.
- Geeignet für Treffen, bei denen der/die Vortragshaltende vorne bzw. am Ende steht.
- Vorteil: alle können einander sehen.
- Gängiger Gebrauch bei kleineren Konferenzen.
- Fördert den Dialog und das Aufmerksamkeitslevel.

#### Vorstandsanordnung

- Ein großer rechteckiger oder ovaler Tisch.
- Wird bei kleineren Treffen oder Entscheidungsprozessen genutzt.
- Schafft einen strukturierten und gleichwertigen Rahmen für Gespräche.

#### Kinoanordnung

- Stühle ohne Tische, zur Bühne hin ausgerichtet.
- Platzsparend und geeignet für große Versammlungen.
- Gut geeignet, wenn das Treffen vermitteln soll oder inspirierende Elemente hat.

#### Inselanordnung/Caféanordnung

- Kleine Tische für 4-6 Personen, verteilt im Raum.
- Gut geeignet für Workshops und partizipative Formate sowie Netzwerktreffen.
- Unterstützt das informelle Gespräch und eine aktive Teilnahme.

#### Clusteranordnung/Gruppenarbeit

- Mehrere Tische zu kleinen Gruppen zusammengestellt.
- Wird für Workshops oder partizipative Formate genutzt.
- Die Tische sollten keine zu große Tischfläche haben, da die Gruppen sonst den Kontakt zueinander verlieren.
- Fördert die enge Zusammenarbeit und aktive Wissensteilung.

<sup>1</sup> | <https://eventrental.de/12-typische-bestuhlungen-bei-veranstaltungen/>



### 3. Einladung und Programm

**Die Einladung in deutscher und dänischer Sprache sollte rechtzeitig verschickt und veröffentlicht werden – idealerweise 6–8 Wochen vor der Veranstaltung.**

- Wenn das Programm noch nicht feststeht, können auch **Save-the-Date-Einladungen** verschickt werden.
- **Anmeldung:** Nutze die Anmeldung, um Infos zu möglichen Allergien, Transportbedürfnissen und Übersetzungsbedarf zu sammeln und die Teilnehmenden darauf hinzuweisen, dass aktive Teilnahme erwartet wird, z. B. in Dialogformaten oder Gruppenarbeiten.
- **Programm:** Eine kurze Beschreibung der Vortragshaltenden und der Programmpunkte auf Deutsch und Dänisch. Überlege hierbei, Vorlagen mit z.B. bestimmten Logos, Farben, Schriftarten zu nutzen, wenn mehrere Treffen gleicher Art arrangiert werden sollen. Hier kann auch deutlich gemacht werden, ob von den Teilnehmenden erwartet wird, dass sie sich bereits vor dem Treffen mit den zugesandten Unterlagen vertraut gemacht haben oder sich mit den verwendeten Videokonferenzsystemen (Zoom, Teams, ...) auskennen.
- Überlege, welche **Kanäle** genutzt werden sollen, um die Einladung zu versenden und denke daran, den Text für die unterschiedlichen Formate anzupassen: Newsletter, E-Mail, Homepage, soziale Medien, physische Plakate/Flyer, interne und externe Gruppen, Pressemitteilungen, Outlook.

### 4. Sprache und Übersetzung

- Gib in der Einladung deutlich an, in welcher *Sprache die Veranstaltung bzw. die Vorträge stattfinden*.
- Simultanübersetzung sollte in Betracht gezogen werden.
- Erstelle zweisprachige *Präsentationen* bzw. *Slides*.
- Gib die Möglichkeit, *Fragen* auf beiden Sprachen stellen zu können.
- Wenn das Budget keine professionelle Übersetzung zulässt, dann:  
Nutze *bilinguale Moderator\*innen* und/oder *zweisprachige Mitarbeitende*
- Stelle sicher, dass die *gesamte schriftliche Kommunikation auf beiden Sprachen* erfolgt.



## 5. Beteiligung der Teilnehmenden und Netzwerke

- Nutze *interaktive Formate*:  
z.B. Speed-Networking, kleine Gesprächsgruppen, Workshop-Runden oder Cafémodelle.
- Überlege dir ein kurzes *Icebreaker-Element*, um Vertrauen aufzubauen (Spiel, Lied, Tanz, Quiz, Speed-Dating).
- Erstelle *Namensschilder mit Organisation, Land og eventuell einer Flagge*, um die Sprachkompetenzen der jeweiligen Person erkennbar zu machen.
- Schaffe im Programm Platz für *Pausen und zwanglose Gespräche* – sie sind wichtig für die Netzwerkbildung.

### ► Mögliche Icebreaker<sup>1</sup>:

#### „Paarmemory“

- Kleine Karten mit *verschiedenen Symbolen* zu einem beliebigen Thema werden unter den Teilnehmenden verteilt, dabei sollte jedes Symbol *zwei Mal* vorkommen.
- Anschließend gehen die Teilnehmenden durch den Raum und versuchen, die *andere Person* mit dem gleichen Symbol zu finden.
- Optional können sie sich dann paarweise über das jeweilige Symbol austauschen.
- Wenn es keine festgelegte Sitzordnung gibt, können sich die Paare gemeinsam an den Tisch setzen und haben so direkt eine *Bezugsperson*.

#### „Silent Notes“

- Jede Person bekommt ein Post-It und einen Stift.
- Thema festlegen
- Aufgabe: *Zeichne* (keine Worte!)
- Etwas, was er/sie gerne mag (Hobby, Tier)
- Etwas, was er/sie gerne isst
- Nun wird *innerhalb* der Gruppe erraten, was gemeint ist.

#### „Alphabet ohne Worte“

- Stellt euch nach Vornamen und in alphabetischer Reihenfolge auf
- **Wichtig:** Ihr dürft dabei nicht sprechen oder schreiben!
- *Startsignal* durch die Moderation
- Wenn ihr fertig seid, gebt ein *gemeinsames Zeichen* (z.B. Hand heben).

### ► Mögliche Icebreaker für Online-Netzwerktreffen<sup>2</sup>:

Die Durchführung kann je nach Gruppengröße und Zeit variieren.

**Show & Tell** | Zeige einen Gegenstand von deinem Schreibtisch, der etwas über dich aussagt.

**Bild des Tages** | Teile ein Emoji, das zu deiner aktuellen Situation passt, und erkläre, warum du es ausgewählt hast.

**Abstimmung** (über Barometer) | z. B. „Kaffee oder Tee?“, „Morgen- oder Abendmensch?“

**30-Sekunden-Pitch** | Wer bin ich und womit beschäftige ich mich gerade?

1 | <https://www.idespejd.dk/icebreaker-spots>

2 | <https://www.surfoffice.com/da/blog/team-meeting-icebreakers>



## 6. Programm und Inhalt

Ein gutes Programm beinhaltet z.B.:

1. **Willkommen und Einführung** (auf beiden Sprachen)
2. Kurze themenbasierte **Vorträge** (möglicherweise Vortragshaltende aus beiden Ländern)
  - Wähle Themen, die für beide Seiten relevant sind (z.B. Ehrenamt, Kulturaustausch, Klimaschutz, Engagement von Jugendlichen, Gesundheit).
3. **Inspirierende Beispiele** von anderen deutsch-dänischen Kooperationen oder auf europäischer Ebene.
4. **Workshops oder Gruppendiskussionen** zu passenden Themen (z.B. Ideen, Erfahrungen, Projekte, Herausforderungen, moderiertes Brainstorming)  
Denk daran: Finde eine\*n geeignete\*n Moderator\*in für den Workshop.
5. **Interviews** mit Expert\*innen und/oder Teilnehmenden mit besonderen Kompetenzen und anschließendes Q&A im Plenum.
6. **Zusammenfassung und Perspektiven** – evtl. über nächste Schritte oder Projektideen

- Denk daran, das *Publikum* miteinzubeziehen
- Gib ausreichend Zeit für *Fragen und Anmerkungen*
- Denk daran, dass die Beiträge von externen Referent\*innen nicht zu viel Raum einnehmen dürfen und achte darauf, dass die Veranstaltung nicht den Charakter einer Konferenz annimmt! Der Schwerpunkt liegt auf Networking und Ideenentwicklung!





## 7. Verpflegung

Denk daran, Rücksicht auf Verpflegungsbedürfnisse und kulturelle Unterschiede z.B. Essgewohnheiten und Pausen zu nehmen und Sorge für einen guten Zugang zu Getränken, Kaffee und Tee.

## 8. Kommunikation und Nachbereitung

- Informiere die Teilnehmenden darüber, was sie hinsichtlich der Nachbereitung seitens der Organisator\*innen erwarten können. Dies kann beispielsweise ein zusätzliches Treffen für eine kleinere interessierte Teilnehmendengruppe, die Versendung eines Protokolls mit Projektideen oder das Angebot einer Projektberatung sein.
- Gleichzeitig sollte klargestellt werden, dass von den Teilnehmenden erwartet wird, dass sie sich aktiv an der Veranstaltung beteiligen und bereit sind, an gemeinsamen Gesprächen teilzunehmen.
- Frage, ob es jemanden gibt, *der nicht auf Fotos zu sehen sein möchte*. Erkläre zudem, wofür eventuelle Fotos genutzt werden. > z.B. soziale Medien.
- Erstelle eine *Teilnehmendenliste mit Kontaktdaten* (mit Einverständnis) zum anschließenden Networking untereinander.
- Versende eine *Dankesmail mit Zusammenfassung/Fazit* nach dem Treffen – auf beiden Sprachen.
- Überlege dir ein *gemeinsames digitales Forum* (z.B. eine LinkedIn-Gruppe oder eine Mailliste) für weiteren Kontakt.

## 9. Projektfördermöglichkeiten

Präsentiere die Fördermöglichkeiten durch *Interreg* oder *andere regionale oder überregionale Förderangebote*.



## Ratschläge und Tipps zur Moderation und Prozessunterstützung

**Gute Rahmenbedingungen und eine klare Prozessunterstützung sind entscheidend dafür, dass alle Teilnehmenden die Möglichkeit haben, sich aktiv einzubringen, und dass unterschiedliche Perspektiven zum Tragen kommen – insbesondere in grenzüberschreitenden Kontexten, in denen es Unterschiede in den Arbeitsweisen, Sprachen und Erwartungen geben kann.**

Die folgenden Ratschläge und Tipps der Designskole Kolding sollen einen offenen, integrativen und dynamischen Prozess unterstützen. Der Schwerpunkt liegt auf einfachen Maßnahmen, die das Engagement, die gleichberechtigte Teilnahme und den Fortschritt bei der Arbeit mit Modellen für die Projektentwicklung stärken.



## Post-Its

Der große Vorteil von Post-Its besteht darin, dass man das, was man schreibt, und auf einem Modell anbringt, verschieben kann, sodass die Teilnahme zugänglicher und dynamischer wird. Man muss also nicht zu 100 % sicher sein, wenn man etwas schreibt. Es ist wichtig, dass alle Post-Its bekommen, damit jeder etwas schreiben und vorschlagen

kann. Damit soll vermieden werden, dass nur eine\* oder wenige schreiben und damit „bestimmen“, was geschrieben wird. Es ist wichtig, dass alle ihre Perspektiven einbringen und dass keine Einigung erzielt werden muss, bevor alle Gedanken und Ideen vorgebracht wurden.



## Filzstifte

Es ist eine gute Idee, dass die Teilnehmenden mit Filzstiften auf die Post-Its schreiben, damit das Geschriebene auch aus der Entfernung gut lesbar ist. Wenn man beispielsweise mit einem Kugelschreiber schreibt, wird das Geschriebene oft schwer zu lesen sein.



## Zeit

Wenn man als Moderator\*in eine Übung startet, kann es ein bisschen dauern, bis die Teilnehmenden mit der Arbeit beginnen, was ganz normal ist. Die meisten Leute müssen sich erst mal einen Überblick verschaffen, über das Thema oder die Frage nachdenken und alles in Sätze fassen, mit denen man selbst und andere in der Gruppe etwas anfangen können.

Das kann Zeit kosten, und als Moderator\*in kann man das Gefühl haben, dass die Teilnehmenden sich zurückziehen und die Übung ins Stocken gerät, bevor sie überhaupt richtig begonnen hat. Hier ist es wichtig, Geduld zu bewahren und den Teilnehmenden Zeit zu geben. Wenn es zu lange dauert und die Teilnehmenden tatsächlich nicht weiterkommen, kann es

eine gute Idee sein, ihnen zu helfen, indem man sie fragt, was sie denken und ob es etwas gibt, das sie beschäftigt. Auf diese Weise vermittelt man, dass es in Ordnung ist, wenn man es schwierig findet, und gleichzeitig gibt es den Teilnehmenden die Möglichkeit, die Gedanken, die sie im Kopf haben, in Worte zu fassen. Das hilft oft auch den anderen Teilnehmenden, ihre Gedanken und Fragen zu äußern.

Gruppenarbeit und Workshops sind aufwendig und kosten Energie. Als Moderator\*in muss man auf die Dauer der Übungen achten und darauf, wann die Gruppen müde werden und Abwechslung oder eine Pause brauchen.

Du findest in diesem Material auch geeignete Energizer, mit denen du die Teilnehmenden nach einer Arbeitsphase reaktivieren kannst. Gleichzeitig muss aber dabei auch darauf geachtet werden, dass nicht die ganze Energie verpufft und nichts für den Workshop übrig bleibt. Plane den Energizer so, dass er weniger Zeit einnimmt, als im Programm angegeben, um zeitliche Verzögerungen aufzufangen.





## Gruppen

Eine Gruppe sollte idealerweise aus mindestens zwei, aber nicht mehr als fünf bis sechs Teilnehmenden bestehen. Gleichzeitig kann eine Gruppe gerne aus Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen bestehen, damit verschiedene Perspektiven zu den zu diskutierenden und zu entwickelnden Themen einfließen können. Wenn eine Gruppe zu klein ist, kann sie oft relativ schnell arbeiten, aber es besteht auch die Gefahr, dass sich die Teilnehmenden zu schnell

einigen und sich gegenseitig nicht genug herausfordern. Ist die Gruppe hingegen zu groß, kann es für alle schwierig sein, zu Wort zu kommen, und auch physisch kann es mühsam sein, die eigenen Post-Its anzukleben. In großen Gruppen gibt es oft einige wenige, die am Ende die Führung übernehmen, sodass es für andere schwierig ist, sich zu Wort zu melden.



## Schaffe einen offenen und integrativen Raum

Es ist wichtig, dass sich die Teilnehmenden sicher fühlen, wenn sie Ideen und Perspektiven austauschen. Der/die Moderator\*in muss aktiv einen Raum schaffen, in dem Fehler, Zweifel und unausgereifte Gedanken ein natürlicher Teil des Prozesses sind. Keine Idee sollte vorschnell abgelehnt werden, und es sollte deutlich gemacht werden, dass

unterschiedliche Perspektiven und Meinungsverschiedenheiten eine Stärke sind. Das fördert Offenheit, Engagement und einen ehrlichen Dialog, insbesondere in interkulturellen Netzwerken, in denen die Teilnehmenden unterschiedliche Arbeitsweisen und Kommunikationsgewohnheiten haben können.



## Plenum vs. Gruppen

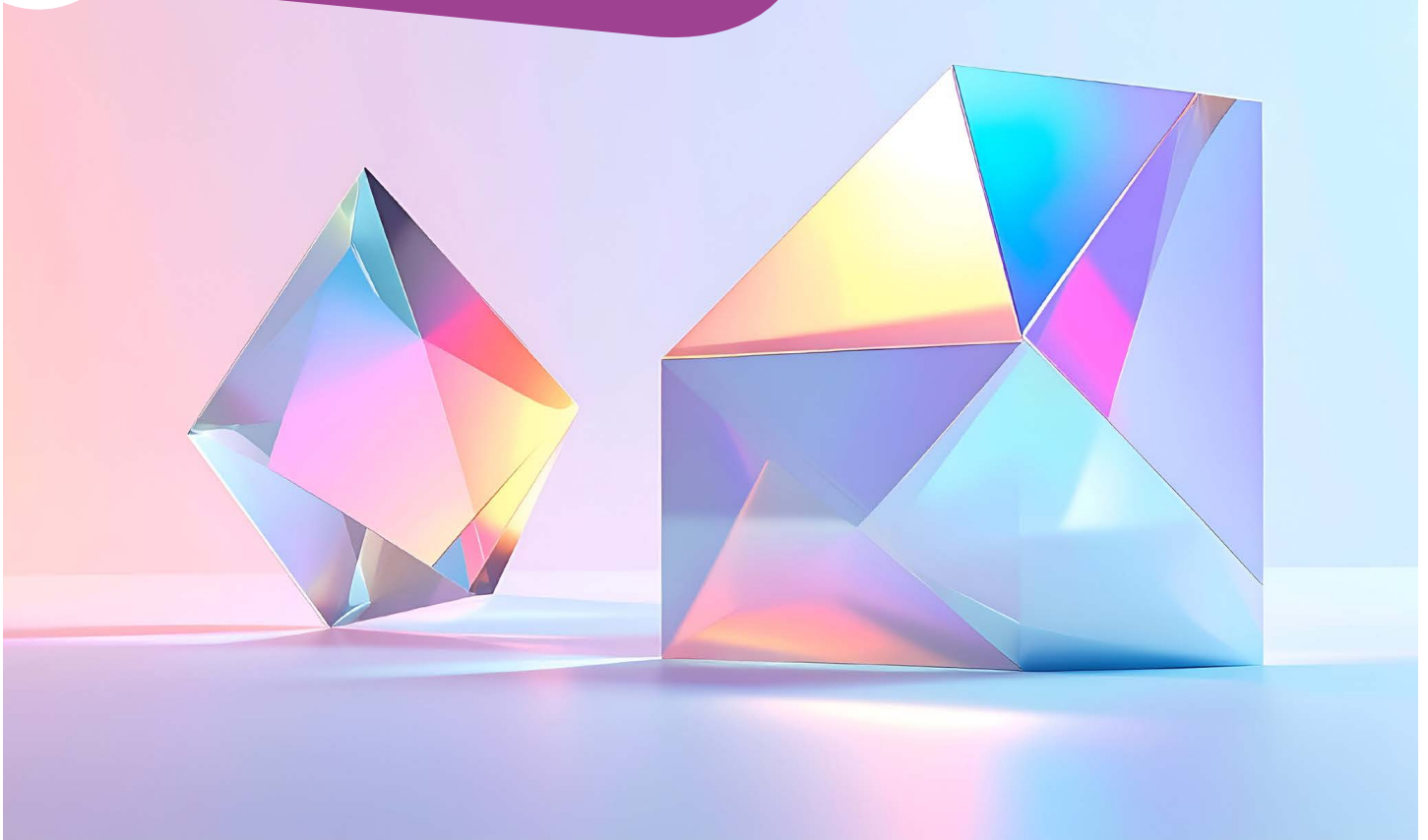
Achte auf einen guten Wechsel zwischen Gruppenarbeit mit Schwerpunkt auf Dialog und praxisorientierter Zusammenarbeit sowie Plenumsarbeit, in denen Präsentationen und Diskussionen im gesamten Raum stattfinden.

In den Gruppensitzungen ist es wichtig, den Teilnehmenden Zeit zu geben, sich gegenseitig und die jeweilige Übung kennenzulernen, und für einen möglichst ausgewogenen Dialog zu sorgen. Der/die Moderator\*in und die Gastgeber\*innen bewegen sich an diesem Tag im Raum zu den verschiedenen Gruppen und vermitteln die zu leistende Aufgabe.

Dabei unterstützen, dass der Dialog laufend auf Post-Its notiert und auf dem Tool platziert wird, damit die Unterhaltung nicht nur mündlich stattfindet.



Für den Austausch im Plenum ist es wichtig, einen Raum zu schaffen, in dem die Teilnehmenden darauf achten, *miteinander* zu sprechen und nicht mit dem/der Moderator\*in. Alle Gruppen sollten die Möglichkeit haben, wichtige Punkte aus ihrem Dialog vorzustellen, Fragen zu stellen und konkrete Vorschläge zu machen. Das Wechselspiel zwischen Gruppenarbeit und gemeinsamem Austausch im Plenum schafft eine gute Synergie während des Netzwerktreffens.



## Methoden und Phasen

### Methodenbeschreibung zur Netzwerkmoderation

Die Beschreibungen sind kurz gehalten, da die Methoden nicht als festgelegte Formate zu verstehen sind, sondern als Formate, die je nach Zweck und Kontext angepasst werden können.



**TIPPS**

Passt die Formate so an, dass sie für euren spezifischen Bereich sinnvoll sind. Bevor die Modelle tatsächlich in der Praxis angewendet werden, ist es sinnvoll, sie selbst als Moderator\*in auszuprobieren. So wird sichergestellt, dass die Modelle sicher präsentiert werden können und die Teilnehmenden bei Fragen zur Anwendung Unterstützung erhalten.

**Wie könnte übergeordnet die Methode Double Diamond angewandt werden?**

**Welche Methoden eignen sich für die verschiedenen Phasen?**





# Double Diamond<sup>1</sup>

Das Prozessmodell Double Diamond, welches 2005 vom britischen Design Council entwickelt wurde, ist eine grafische Darstellung des Designprozesses. Das Modell basiert auf Fallstudien der Designabteilungen von 11 globalen Unternehmen, in denen vier generische Phasen identifiziert und in diesem Prozessmodell beschrieben wurden.

Die Methode unterstützt sowohl die offene Erforschung eines Themas als auch die anschließende Konkretisierung von Ideen und Maßnahmen.

Double Diamond wird häufig in den frühen Phasen eines Projekts oder eines Netzwerkprozesses eingesetzt, kann aber auch mehrmals wiederholt werden, wenn die Problemstellung vertieft werden

soll oder neue Perspektiven oder Kooperationsmöglichkeiten entstehen. Die Methode eignet sich besonders für interdisziplinäre und deutsch-dänische Kontexte, in denen sowohl Dialog als auch gemeinsames Verständnis und klare Prioritäten erforderlich sind.

Das Modell präsentiert vier Hauptphasen innerhalb von zwei Diamanten. Jede Phase ist entweder durch kreatives oder zielgerichtetes Denken gekennzeichnet:

## Die Discover-Phase

befasst sich mit der Untersuchung, Erforschung und dem Verständnis des Problemkomplexes.

## Die Define-Phase

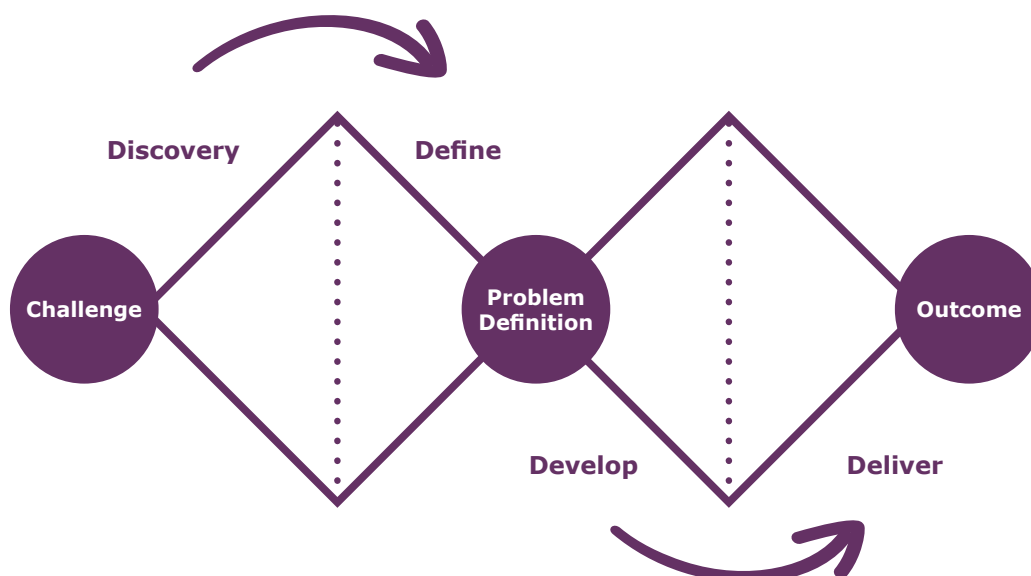
befasst sich mit der Abgrenzung und Definition eines klaren Problems, das gelöst werden muss.

## Die Develop-Phase

konzentriert sich auf den eigentlichen Lösungsprozess.

## Die Deliver-Phase

befasst sich mit Tests und Bewertungen, um die Konzepte für die Umsetzung und Implementierung vorzubereiten.



Die Discover-Phase ist geprägt von kreativem Denken, in der die Gruppe den Lösungsraum öffnet und eine Vielzahl von Bedürfnissen, Problemen und Möglichkeiten untersucht. In dieser Phase des Designprozesses werden Fragen gestellt und Probleme auf der Grundlage von Recherchen und Analysen von Bedürfnissen und Trends untersucht.

<sup>1</sup> | <https://www.designcouncil.org.uk/our-resources/the-double-diamond/>



### Mögliche Modelle, die in dieser Phase zur Unterstützung herangezogen werden können, sind beispielsweise:

- **Stakeholderanalyse** > Identifizierung der beteiligten, betroffenen oder Einfluss nehmenden Personen und Verständnis der Bedingungen und Beziehungen.

In der **Define-Phase** wird eine Kombination aus Ideen oder Richtungen, die in der **Discover-Phase** identifiziert wurden, in einer Aufgabenbeschreibung analysiert und zusammengefasst, die Aktivitäten im Zusammenhang mit der Entwicklung neuer Produkte oder Dienstleistungen enthält.

### Mögliche Modelle in dieser Phase könnten sein:

- **Ziel- und Zweckklärung** die dazu dient, das Problem, die Ziele und die Richtung abzugrenzen und zu verdeutlichen. Sie hilft bei der Entscheidung, *woran* gearbeitet werden soll und *warum*.
- Ein weiteres Modell, das verwendet werden könnte, ist die **Stakeholderanalyse**, die bei der Priorisierung und Auswahl der wichtigsten Interessenten hilft.

In der **Develop-Phase** wurde zum Beispiel das Projekt zur Weiterentwicklung genehmigt. In dieser Phase werden Ideen entwickelt, die das in den **Discover-** und **Define-Phasen** identifizierte Problem bzw. den festgestellten Bedarf lösen sollen.

### Mögliche Modelle, die in dieser Phase zur Unterstützung verwendet werden können, könnten sein:

- **Lotus Blossom**, ein Tool zur Ideenfindung, geht von einem zentralen Problem bzw. einer konkreten Idee aus, das systematisch zu mehreren Lösungsvorschlägen erweitert wird. In der Projektarbeit hilft es, viele verschiedene Ideen zu entwickeln und eine breite Grundlage zu schaffen, bevor Lösungen ausgewählt werden.
- Das Modell **Grenzüberschreitender Ideenaustausch** kombiniert Wissen, Ideen oder Perspektiven aus verschiedenen Fachbereichen. Es schafft innovative Lösungen durch neue Verbindungen.

In der **Deliver-Phase** des Double-Diamond-Prozesses durchläuft das endgültige Konzept die abschließende Prüfung, Produktion und Umsetzung. Das Ergebnis ist also ein Produkt oder eine Projektidee, die das in der Discover-Phase identifizierte, Problem oder Bedürfnis löst.

Mögliches Modell in dieser Phase: **Veranstaltungseinladung**

### Vorteile von Double Diamond in der deutsch-dänischen Netzwerkarbeit

- Schafft Struktur, ohne die Kreativität einzuschränken.
- Bietet Raum für Vielfalt und Dialog.
- Unterstützt sowohl Beziehungen als auch Ergebnisse.
- Kann sowohl mit erfahrenen als auch mit neuen Akteur\*innen eingesetzt werden.
- Eignet sich für grenzüberschreitende Zusammenarbeit, bei der ein gemeinsames Verständnis entscheidend ist.

### Tipps für die Moderation

- Mache deutlich, in *welcher* Phase sich die Teilnehmenden befinden.
- Erlaube Offenheit in den explorativen Phasen.
- Hilf der Gruppe bei der Auswahl in den konvergenten Phasen.
- Verwende visuelle Modelle (Flipchart, Folien, Miro) – das stärkt den gemeinsamen Überblick.





# Ziel- und Zweckklärung

Es kann sinnvoll sein, einen Workshop mit dieser Übung zu beginnen, um zu klären, was man mit einer Initiative und einer Maßnahme erreichen möchte. Man könnte auch sagen, dass es bei dieser Methode darum geht, zu fragen, welches Problem man angehen möchte.



## Materialien

- Ausdruck der Ziel- und Zweckklärung oder Papier zum Zeichnen des Modells (eventuell auch eine digitale Variante des Modells, wenn die Netzwerkarbeit online stattfindet)
- Klebeband zum Aufhängen des Modells an der Wand
- Post-Its
- Filzstifte



## Zeitaufwand

für die Arbeit mit diesem Modell: ca. 20-30 Minuten



## Vorgehensweise

Im mittleren Kreis des Modells werden Post-Its mit ersten Gedanken und Formulierungen dazu platziert, welche Möglichkeiten man innerhalb eines Handlungsfeldes sieht. Möglicherweise haben die Teilnehmenden bereits einige Überlegungen angestellt oder konkrete Ideen für Initiativen.

Im nächsten Kreis werden Post-Its mit Gedanken und Überlegungen dazu platziert, welchen Wert eine Möglichkeit oder eine Initiative für den ausgewählten Handlungsbereich schaffen kann. Man kann auch fragen: „Warum ist es wichtig, in diesem Handlungsbereich etwas zu tun?“.

Im zweitäußersten Kreis werden Post-Its mit Gedanken und Überlegungen dazu platziert, welchen Wert eine Möglichkeit oder eine Initiative für die

Menschen schaffen kann, die zur Zielgruppe des ausgewählten Handlungsfeldes gehören. Man kann auch fragen: „Warum ist die Initiative für die Menschen wichtig, die das Handlungsfeld betrifft?“

Im äußersten Kreis werden Post-Its mit Gedanken und Überlegungen dazu platziert, welchen Wert eine Möglichkeit oder eine Initiative für die transregionale, grenzüberschreitende Begegnung schaffen kann. Man kann auch fragen: „Warum ist es wichtig, dass die Initiative in einer transregionalen Begegnung stattfindet?“



**Tipp zu dieser Methode:** Es ist nicht wichtig, dass die Übung streng nach Schema F durchgeführt wird, bei dem alle Kreise von innen nach außen ausgefüllt werden. Es kann sinnvoll sein, dynamischer mit dem Modell zu arbeiten, damit Gedanken und Ideen frei fließen können und durch fortlaufende Inspiration entstehen.





## Grenzüberschreitender Ideenaustausch

**Der grenzüberschreitende Ideenaustausch ist ein Tool, das entwickelt wurde, um bestehende Aktivitäten innerhalb eines bestimmten Handlungsfeldes in Deutschland, Dänemark und jenseits der Grenze zu erfassen.**

Die Methode hilft dabei, einen Überblick zu schaffen, Synergien zu erkennen, sich von bestehenden Initiativen inspirieren zu lassen und mögliche Kooperationen zu finden, die einen Mehrwert schaffen können.

### Zwei Richtungen für die Erfassung innerhalb des spezifischen Aktionsbereichs:

1. Überblick über bestehende Aktivitäten und potenzielle Synergien
2. Entfaltung vorgeschlagener Ideen für grenzüberschreitende Aktivitäten und potenzielle Synergien



**Das Instrument besteht aus drei äußeren Feldern, die drei Arten von aktuellen Aktivitäten beschreiben:**

- Aktuelle Aktivitäten in Deutschland
- Aktuelle Aktivitäten in Dänemark
- Aktuelle grenzübergreifende Aktivitäten

Sowie ein Feld in der Mitte, in dem Ideen für potenzielle grenzübergreifende Aktivitäten platziert werden können.



## Materialien

- Ausdruck vom Modell „Grenzüberschreitender Ideenaustausch“ oder Papier zum Zeichnen des Modells (eventuell auch eine digitale Variante des Modells, wenn die Projektarbeit online stattfindet)
- Klebeband zum Aufhängen des Modells an der Wand
- Post-Its
- Filzstifte

Die Materialien sind nicht erforderlich, wenn das Modell für ein virtuelles Meeting verwendet wird!



## Zeitaufwand

für die Arbeit mit diesem Modell: hängt von der Anzahl der Teilnehmenden ab. Rechnet mit 5 Minuten für die Präsentation der Idee im Plenum und 5 Minuten für das Sammeln der Post-Its.



## Vorgehensweise

Zunächst wird festgelegt, auf welchem Thema die Erfassung beruht. Anschließend gibt es, wie beschrieben, zwei Richtungen für die Erfassung innerhalb des spezifischen Handlungsfeldes:

1. Überblick über bestehende Aktivitäten und potenzielle Synergien
2. Entfaltung vorgeschlagener Ideen für bereichsübergreifende Aktivitäten und potenzielle Synergien

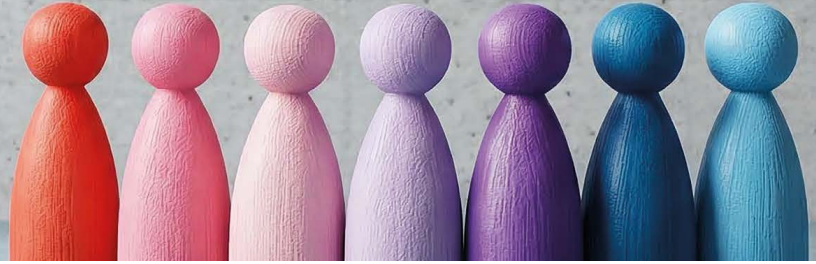
Ausgehend vom ersten Beispiel, bei dem das Tool verwendet wird, um einen Überblick über bestehende Aktivitäten zu erstellen, werden vorhandene Kenntnisse über Projekte, Aktivitäten und Initiativen – jeweils in Deutschland, in Dänemark und grenzüberschreitend – zusammengetragen. Diese Kartierung kann den Grundstein für mögliche Netzwerkbildungen und zukünftige Netzwerkveranstaltungen legen.

Im zweiten Beispiel wird das Tool als Methode verwendet, um neue Ideen für übergreifende Aktivitäten zu entwickeln – beispielsweise Ideen, die mit den Methoden **Lotus Blossom** und **Veranstaltungseinladung** entwickelt wurden.

In diesem Fall wird die Idee den Teilnehmenden vorgestellt und anschließend im Zentrum des Tools unter „Potenzielle bereichsübergreifende Aktivitäten“ platziert. Danach tragen alle dazu bei, bekannte Projekte, Aktivitäten und Netzwerke auf Post-Its zu notieren (auch online möglich).

Nachdem alle Teilnehmenden einige Minuten Zeit hatten, um Vorschläge zu notieren, werden diese nacheinander vorgestellt und auf dem Tool (oder dem digitalen Whiteboard) platziert, je nachdem, ob sie in Deutschland, Dänemark oder bereichsübergreifend sind. Auf diese Weise entsteht ein Überblick darüber, von wem man sich inspirieren lassen und mit wem man möglicherweise zusammenarbeiten kann. Anschließend kann es von Vorteil sein, ein Foto/Screenshot der Erfassung zu machen. Der Vorgang wird wiederholt, bis alle Ideen vorgestellt wurden.





# Stakeholderanalyse

Die Stakeholderanalyse ist eine Methode, die dabei hilft, einen Überblick darüber zu gewinnen, welche Interessent\*innen an einem bestimmten Thema interessiert sind. Eine solche Erhebung wird oft zu Beginn eines Projekts durchgeführt, kann aber auch im Laufe des Projekts wiederholt werden, wenn man mehr über den Einsatzbereich weiß, um sicherzustellen, dass keine Interessent\*innen übersehen werden, die man zuvor vielleicht nicht beachtet hat. Der Einsatzbereich kann auch als bereits definiertes Thema betrachtet werden (als Ergebnis der Ziel- und Zweckklärung).



## Materialien

- Ausdruck des Modells **Stakeholderanalyse** oder Papier zum Zeichnen des Modells (eventuell auch eine digitale Variante des Modells, wenn die Projektarbeit online stattfindet)
- Klebeband zum Aufhängen des Modells an der Wand
- Post-Its
- Filzstifte



## Zeitaufwand

für die Arbeit mit diesem Modell: ca. 30 Minuten

Die Materialien sind nicht erforderlich, wenn das Modell für ein virtuelles Meeting verwendet wird!



## Vorgehensweise

Zunächst wird definiert, welcher Sachverhalt im Mittelpunkt der **Stakeholderanalyse** steht. Dieser wird auf einen Post-It geschrieben und so platziert, dass er für alle sichtbar ist. Bei einem virtuellen Meeting kann hier ein digitales Whiteboard (z. B. Zoom oder Miro) verwendet werden, an dem alle arbeiten können. Hier können auch digitale Post-Its eingefügt werden.

Anschließend werden alle denkbaren Interessent\*innen in Bezug auf das Thema, das im Mittelpunkt steht, mithilfe von (digitalen) Post-Its erfasst. Es können Personen sein, die wertvolles Wissen oder besondere Verbindungen zu den zentralen Beteiligten haben.

Das Modell kann in der Vollversion, wie es in der Abbildung dargestellt ist, ausgedruckt oder gezeichnet werden, wofür ein großes Blatt Papier im A3-Format erforderlich ist.

Das Modell sieht bis zu vier Phasen der Beteiligung des betreffenden Sachverhalts vor. Einige sind die Hauptakteur\*innen und Initiator\*innen der Initiative, andere sind noch nicht beteiligte Interessent\*innen.

Wichtig ist, dass man die Bezeichnungen für die Gruppierungen möglicherweise umbenennen sollte, damit sie im jeweiligen Kontext am meisten Sinn ergeben. Dies gilt insbesondere für „öffentliche Akteure“, „private Akteure“ und „allgemeine Einzelpersonen“. Sobald ihr euch einen Überblick über diese Interessentengruppen verschafft habt, überlegt ihr, wie diese mit der Gemeinschaft verbunden werden können.

- Ist eine direkte Beteiligung an der Gemeinschaft/ dem Projekt vorgesehen?
- Ist eine unterstützende Funktion in Bezug auf die Gemeinschaft/ das Projekt vorgesehen?



1 | <https://5by5design.com/advice/lotus-blossom-techni>



# Lotus Blossom<sup>1</sup>

**Lotus Blossom ist eine Methode, die dabei hilft, ein Brainstorming zu strukturieren und zu steuern. Sie erleichtert den Einstieg in ein Brainstorming und hilft dabei, sich auf das Thema zu konzentrieren, zu dem Ideen entwickelt werden sollen.** Die Methode kann in verschiedenen Versionen angewendet werden, die gleichzeitig die Möglichkeit bietet, die Ideenentwicklung in mehreren Schritten durchzuführen.

**Lotus Blossom** kann in der Vollversion, wie sie in der Abbildung dargestellt ist, ausgedruckt oder gezeichnet werden, wofür ein großes Blatt Papier im A2-Format erforderlich ist. Alternativ können die neun Teile der Methode auf Papier im A3-Format ausgedruckt oder gezeichnet werden, was ebenfalls die Arbeit mit der Methode in mehreren Schritten ermöglicht. Bei einem virtuellen Meeting kann wiederum ein digitales Whiteboard (z. B. Zoom oder Miro) verwendet werden, an dem alle gleichzeitig arbeiten können.



## Materialien

- Ausdruck von Lotus Blossom oder Papier zum Zeichnen des Modells (eventuell auch eine digitale Variante des Modells, wenn die Projektarbeit online stattfindet)
- Klebeband, um das Modell an die Wand zu hängen
- Post-Its
- Filzstifte

Die Materialien sind nicht erforderlich, wenn das Modell für ein virtuelles Treffen verwendet wird!



## Zeitaufwand

für die Arbeit mit diesem Modell: ca. 30 Minuten



## Vorgehensweise

In das mittlere Feld des Modells wird ein Post-It mit der Frage oder dem Thema geklebt, zu dem ein Brainstorming durchgeführt werden soll. Es kann hilfreich sein, das Thema als Frage zu formulieren, die mit den Worten „Wie können wir ...“ beginnt, um die Teilnehmenden zum Antworten anzuregen. In den acht Feldern drumherum geben die Teilnehmenden nun ihre Vorschläge für Ideen und Möglichkeiten als Antwort auf den Post-It in der Mitte ab.

Anschließend wird das Brainstorming auf die äußeren Felder ausgeweitet, indem die acht Ideen in neue Fragen („Wie können wir...“) umformuliert werden, die in die Mitte der äußeren Felder geklebt werden. Hier kann dann eine neue Runde der Ideenfindung beginnen.

Es ist nicht wichtig, dass die Übung streng nach Vorschrift durchgeführt wird, bei der alle Felder ausgefüllt werden müssen, bevor man zum nächsten

Schritt übergeht. Es kann sinnvoll sein, dynamischer mit dem Modell zu arbeiten, damit Gedanken und Ideen frei fließen können und durch fortlaufende Inspiration entstehen.





## Veranstaltungseinladung

Die Veranstaltungseinladung ist eine fiktive Einladung zu einer zukünftigen Veranstaltung, und dient als Instrument, um Perspektiven aus der Ideenfindung zusammenzufassen und Perspektiven wie „Was ist der Kern der Idee?“, „Für wen schafft sie einen Mehrwert?“, „Was passiert konkret?“ und „Wann und wie?“.

Die Veranstaltungseinladung hat zwei Seiten, die sich jeweils an eine bestimmte Zielgruppe richten:

1. Veranstaltungseinladung (Teilnehmende)
2. Veranstaltungseinladung (Mitwirkende)



### Materialien

- Ausdruck der Einladung zur Veranstaltung – sowohl für Teilnehmende als auch für Mitwirkende (A3 oder A4) (eventuell auch eine digitale Variante des Modells, wenn die Projektarbeit online stattfindet)
- (Fach-)Zeitschriften, Zeitungen, (denkt daran, ein breites Spektrum abzudecken > Alter, Lebensformen, Zeiten, Wissensbereiche)
- Evtl. Materialkiste mit Glitzer, Pfeifenreiniger, Papier in bunten Farben
- Filzstifte      ▪ Scheren und Kleber

Die Materialien sind nicht erforderlich, wenn das Modell für ein virtuelles Treffen verwendet wird!



### Zeitaufwand

für die Arbeit mit diesem Modell:  
30–35 Minuten für das Ausfüllen der Einladungskarte (Teilnehmende + Mitwirkende).

Hinzu kommen 3 Minuten pro Gruppe für die Präsentation im Plenum.



## Vorgehensweise

Die Teilnehmenden am Tisch wählen eine Idee aus der Ideenfindung aus, in der sie Potenzial sehen.

Gleichzeitig wird überlegt, ob andere Ideen aus der Ideenfindung in Synergie mit der ausgewählten Idee funktionieren können. Auf dieser Grundlage füllt die Gruppe gemeinsam die Einladung zur Veranstaltung (Teilnehmende) aus, die durch die folgenden Fragen strukturiert ist:

- Name der Veranstaltung
- Kernwert der Veranstaltung für die Zielgruppe – als kurze Überschrift
- Wer wird eingeladen?
- Wozu wird eingeladen?
- Wann und wo findet die Veranstaltung statt?
- Der Wert der Teilnahme
- Wer muss wann und wie angesprochen werden?

Schließlich unterstützt die Gruppe die Idee, indem sie eine Illustration als Collage aus Zeitschriften erstellt. Wenn das Treffen online stattfindet, können die Illustrationen auch digital in Form von Aufklebern, Emojis usw. eingefügt werden. Alternativ kann dieser Teil auch weggelassen werden.



### Tipp für das Treffen vor Ort:

Motiviere die Teilnehmenden dazu, die Veranstaltung zu illustrieren, indem du Zeitschriften und Materialien auf einem Tisch auslegst, damit sie leicht zugänglich sind. Sobald einige anfangen, werden sich auch andere trauen, sich auf die Aufgabe einzulassen.

Anschließend wird die Event-Einladung (Mitwirkende) ausgefüllt, die Überlegungen dazu berücksichtigt, was für die Durchführung des Events erforderlich ist und wer daran beteiligt sein soll, und sich an folgenden Fragen orientiert:

- Name der Veranstaltung
- Hauptzweck der Veranstaltung
- Zu welchem übergeordneten Ziel trägt die Veranstaltung bei?
- Wer wird zur Teilnahme eingeladen?
- Wie wird eingeladen?
- Der Wert der Teilnahme
- Wer muss wann und wie angesprochen werden?

Du kannst die Übung verkürzen, indem du die Einladung zur Veranstaltung (Teilnehmende) für sich stehen lässt.

Es ist jedoch wichtig, dass nach der Übung Zeit eingeplant wird, damit die Gruppen ihre Arbeit im Plenum vorstellen können. Während der Plenumsvorstellung ist es am besten, wenn sich alle im Stehen versammeln. Diejenigen, die präsentieren, dürfen die „Bühne“ betreten und die Einladung hochhalten, damit alle sie sehen können, während sie dem Raum – nicht dem/der Moderator\*in – präsentiert wird.

Bei einem virtuellen Meeting kann der Bildschirm des betreffenden Gruppenmitglieds geteilt werden, damit alle die Einladung sehen können.

**VERANSTALTUNGSEINLADUNG / TEILNEHMENDE**  
EVENT INVITATION / DELTAGER

Name der Veranstaltung  
Eventets navn

Kurze Überschrift -  
Hovedret af arrangementet for den målgruppe  
Kort overskrift - eventets hovedret for målgruppen

Illustration  
Illustration

Wer wird eingeladen?  
Hvem inviteres?

Wann?  
Tidspunkt?

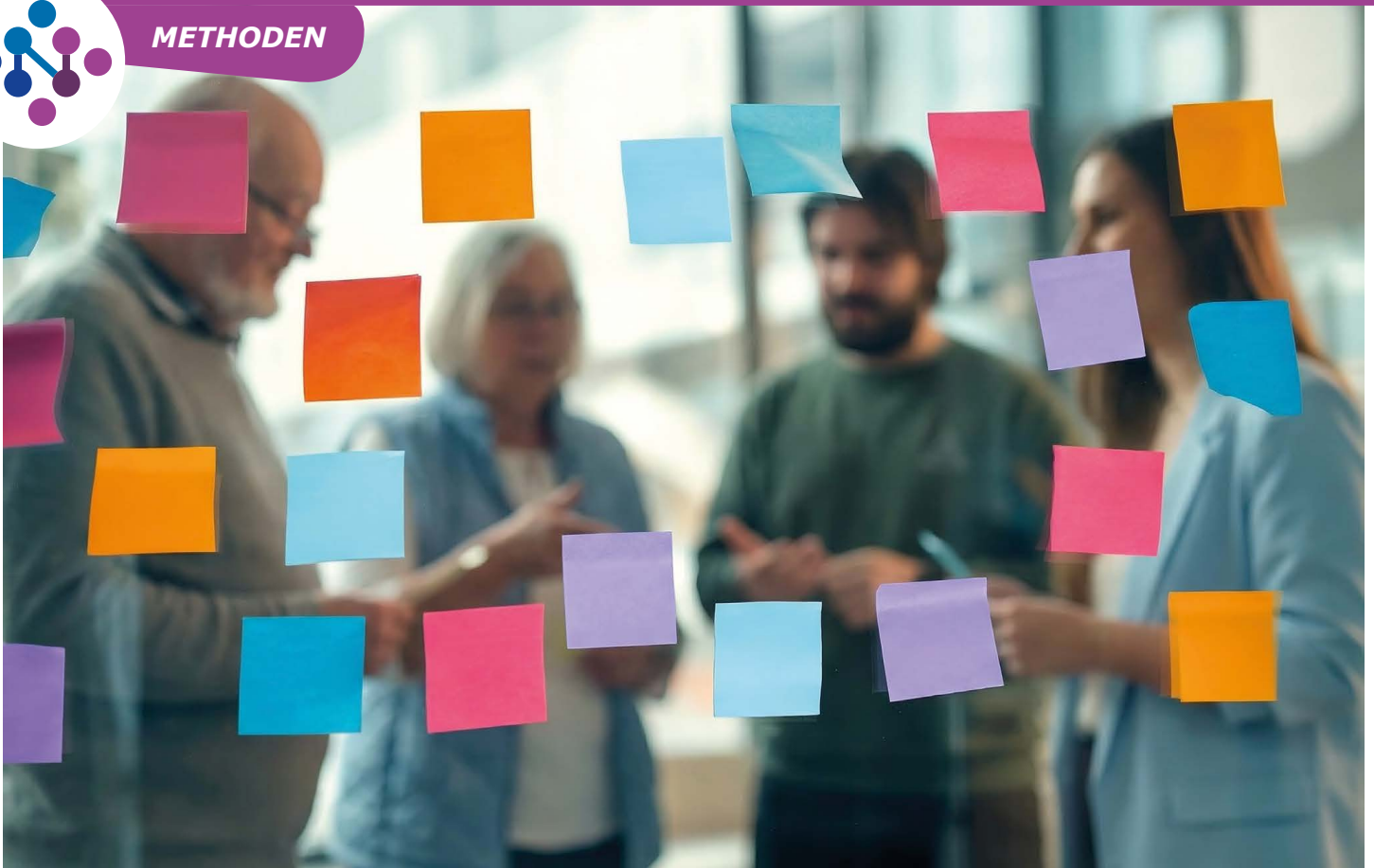
Der Nutzen der Teilnahme  
Værdien af deltagelse?

Wo und wann?  
Hvor og hvornår?

Wem gilt es zu erreichen, wo und wie?  
Hvem er det vigtigt at nå og på, hvor og hvordan?

interreg  
Dansk - Danmark

NETE



## Wirkungs- und Maßnahmenmodell

**Um das Netzwerktreffen effektiv und nachhaltig abzuschließen, ist es auch möglich ein anderes Modell zu nutzen. Das Wirkungs- und Maßnahmenmodell wird häufig in der Projektplanung, -bewertung oder -leitung verwendet.**

Es hilft dabei, Maßnahmen, erzielte Wirkungen und Projektziele miteinander zu verknüpfen. Auf diese Weise lässt sich nachvollziehen, wie konkrete Maßnahmen zur Erreichung der festgelegten Ziele beitragen und welche direkten oder indirekten Auswirkungen sich daraus ergeben.

Das Modell eignet sich besonders gut als Abschluss eines Workshops, da es die Ergebnisse strukturiert zusammenfasst und die Auswirkungen der erarbeiteten Maßnahmen auf die Workshopziele sichtbar

macht. Es zeigt deutlich, welche Ziele verfolgt wurden, welche Maßnahmen durchgeführt oder geplant sind und welche Auswirkungen zu erwarten sind.

Auf diese Weise ermöglicht das Modell eine zielgerichtete Reflexion, erleichtert die Ableitung konkreter Folgemaßnahmen und stellt sicher, dass die Ergebnisse des Workshops langfristig im Projekt wiederverwendet werden können.



### TIPPS

Man kann das Modell interaktiv gestalten, z. B. mit Post-Its oder einem Miro-/Mural-Board, damit alle Teilnehmenden ihre Ideen einbringen können. Auf diese Weise wird das Modell nicht nur dokumentiert, sondern auch als gemeinschaftliches Reflexionsinstrument genutzt.



### 1. Konkrete Zielsetzung

Der/die Moderator\*in fragt die Gruppe, welches konkrete Ziel oder welche übergeordneten Ergebnisse der Workshop erreicht hat. Diese Ziele werden sichtbar auf einer Tafel, einem Flipchart oder einem digitalen Whiteboard notiert.

### 2. Maßnahmen sammeln

Die Teilnehmenden nennen alle diskutierten oder geplanten Maßnahmen, Aktivitäten oder Beiträge, die zur Erreichung des Ziels führen. Es ist wichtig, dass jede Maßnahme eindeutig mit einem Ziel verknüpft ist > geleitet von der Leitfrage „Was tun wir konkret, um das Ziel zu erreichen?“

### 3. Auswirkungen ableiten

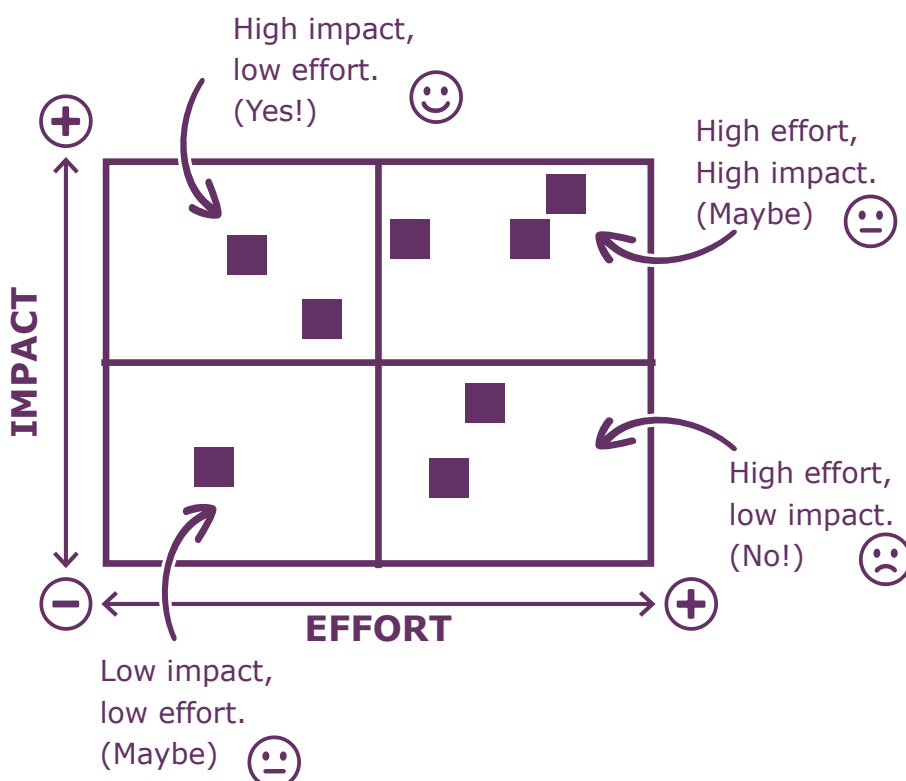
Gemeinsam wird überlegt, welche direkten oder indirekten Auswirkungen die Maßnahmen haben. Die Auswirkungen können in kurz-, mittel- und langfristige Auswirkungen unterteilt werden. Die Auswirkungen können mit Farben markiert oder in einer Tabelle dargestellt werden, damit die Zusammenhänge deutlich werden.

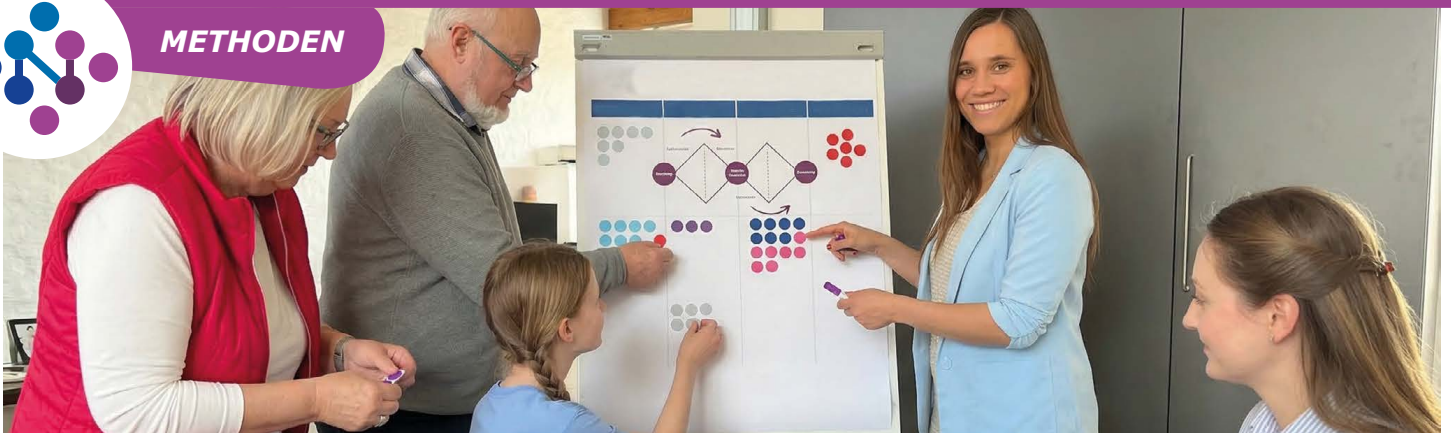
### 4. Visualisieren

Am Ende entsteht entweder eine Tabelle oder ein Diagramm, das Ziele, Maßnahmen und Auswirkungen klar miteinander verknüpft. So entsteht ein gemeinsames Abschlussdokument, das alle Teilnehmenden einsehen und als Grundlage für die nächsten Schritte nutzen können.

### 5. Reflexion und nächste Schritte

Abschließend wird diskutiert, welche Maßnahmen Priorität haben, wer verantwortlich ist und welche Auswirkungen besonders wichtig oder kritisch sind.





## Methode „Dot Voting“<sup>1</sup>

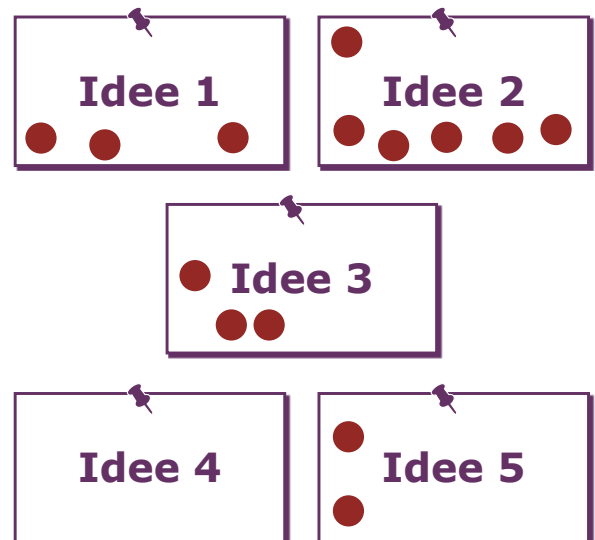
**Dot Voting, auch „Dotmocracy“ genannt, ist eine Methode zur gemeinsamen Bewertung von Ideen, die in einer Brainstorming-Phase entstanden sind.**

**Die Methode** ermöglicht es, schnell, visuell, flexibel und einfach Entscheidungen zu treffen, um lange Analyseprozesse zu vermeiden. Entscheidungen werden auf Grundlage gemeinsamer Überlegungen und Einigkeit getroffen, nicht aufgrund von Macht, Hierarchie oder extrovertiertem Verhalten. Darüber hinaus stellt die Methode sicher, dass die Meinungen aller Teilnehmenden in den Entscheidungsprozess einfließen.

**Das Ziel** der Methode ist es, dass alle Workshop-Teilnehmenden bei der Auswahl der besten Ideen das gleiche Stimmgewicht haben, sodass die beliebtesten Ideen im Team auf demokratische Weise identifiziert werden.

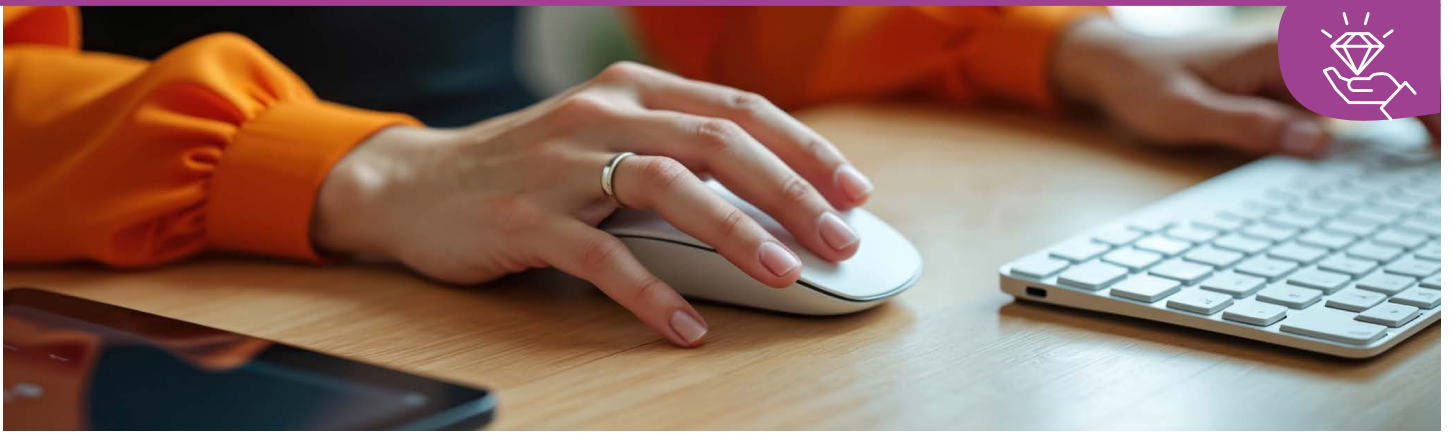
### So geht's

1. Bringt alle gesammelten Ideen auf einer Tafel, einem Flipchart oder an der Wand sichtbar an.
2. Der/die Moderator\*in verteilt zwei Aufkleber (Punkte) an jeden Teilnehmenden.
3. Bittet die Teilnehmenden, ihre beiden Punkte auf die Ideen zu kleben, die ihnen am besten gefallen (beide Punkte können auch auf dieselbe Idee geklebt werden).
4. Wenn alle ihre Punkte geklebt haben, werden die Ideen nach der Anzahl der Stimmen sortiert.
5. Diskutiert die Ideen, die die meisten Punkte erhalten haben, und arbeitet diese weiter aus.
6. Behaltet die Ideen mit weniger Stimmen als Reserve und verwirft Ideen ohne Stimmen.



Die Methode eignet sich gut als Anschluss an eine Ideenfindungsphase, wenn eine große Anzahl von Ideen vorliegt, die eingegrenzt und vorab ausgewählt werden müssen. Die Gruppe profitiert am meisten, wenn die Ideen so neutral wie möglich bewertet werden, ohne die eigenen Ideen zu bevorzugen. Die Teilnehmenden sollten auch dazu ermutigt werden, offen für progressive und neue Ideen zu sein und nicht nur das Bekannte auszuwählen.

<sup>1</sup> | <https://www.gruenderlexikon.de/checkliste/suchen/geschaeftsidee-finden/kreativitaetstechniken/dotmocracy/>



# Abschlussmethode für Online-Meetings

## Cursor Voting<sup>1</sup>

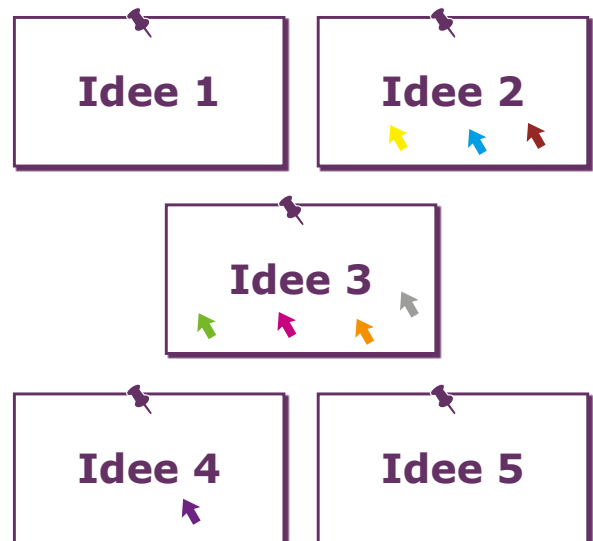
**Cursor Voting ist eine einfache Methode für Online-Workshops (z. B. Arbeit an einem digitalen Whiteboard), bei der die individuellen Bewertungen der Workshop-Teilnehmenden zu einer gemeinsamen Abstimmung zusammengefasst werden.**

**Die Methode** wird in der Regel zur Priorisierung oder Platzierung von Ideen verwendet.

**Das Ziel** dieser Methode ist es, eine schnelle und einfache gemeinsame Platzierung oder Bewertung von Ideen oder Aussagen zu erreichen.

### So geht's

1. Lege die Kriterien für die Platzierung fest.
2. Präsentiere die erste Idee oder Aussage, die bewertet werden soll.
3. Alle Teilnehmenden platzieren den Cursor an der Stelle in der Matrix, an der er/sie die Idee für richtig hält. Dies geschieht ohne Diskussion.
4. Es entsteht ein visuelles Bild in Form einer „Heatmap“<sup>2</sup> aus Cursors, die die Gesamtbewertung zeigt.
5. Wenn die gemeinsame Platzierung nicht eindeutig ist, wird eine kurze Diskussion eingeleitet. Dabei werden die beiden Personen mit den unterschiedlichsten Platzierungen nach ihren Begründungen gefragt.
6. Die Cursor-Abstimmung wird dann wiederholt.
7. Wiederhole den Vorgang, bis alle Ideen oder Aussagen platziert sind.



Die Methode eignet sich ebenfalls gut als Anschluss an eine Ideenfindungsphase. Sie wird verwendet, wenn viele Ideen vorliegen, die strukturiert und ausgewählt werden müssen. Während der Diskussion können Ideen auch kombiniert oder zusammengefasst werden.

<sup>1</sup> | <https://designthinking-methods.de/3Ideenfindung/cursor-vote.html>

<sup>2</sup> | Eine Heatmap ist eine zweidimensionale Datenvisualisierungstechnik, die die Größe einzelner Werte in einem Datensatz als Farbe darstellt.



## NETZWERKEN PRÄSENZ



## Vorgehensweise für deutsch-dänische Netzwerktreffen vor Ort

**Deutsch-Dänische Netzwerktreffen in Präsenz bieten einen besonders intensiven Rahmen für den persönlichen Austausch, den Aufbau von Vertrauen und eine nachhaltige grenzüberschreitende Zusammenarbeit.**

### **Vorteile von Treffen in Präsenz**

Der persönliche Kontakt erleichtert das Kennenlernen und stärkt das Vertrauen, als Grundlage für langfristige Kooperationen. Gespräche entstehen oft zufällig, z. B. in Pausen oder beim gemeinsamen Essen, und stärken den fachlichen Austausch. Außerdem können komplexe Themen, kreative Prozesse und kulturelle Unterschiede bei physischen Treffen oft offener und differenzierter diskutiert werden.

### **Was sollte man beachten?**

**Gute Rahmenbedingungen** wie ein leicht erreichbarer Treffpunkt, ausreichend Zeit, klare Sprachvereinbarungen und die Berücksichtigung kultureller und institutioneller Unterschiede sind entscheidend für ein erfolgreiches Netzwerktreffen. Eine strukturierte Moderation kann eine aktive Teilnahme und einen zielgerichteten Austausch gewährleisten.

**Eine gründliche Vorbereitung** ist der Schlüssel zum Erfolg. Klare und rechtzeitige Informationen über Zweck, Programm, Teilnehmende, Sprache und praktische Aspekte sowie eine klare Tagesordnung schaffen Sicherheit und Engagement. Sie bilden zudem eine vertrauensvolle Grundlage für einen produktiven deutsch-dänischen Dialog.



## Präsenz Idee 01 - Halber Tag

### Halbtägiges deutsch-dänisches Netzwerktreffen

**Format:**

Präsenz-  
veranstaltung

**Thema:**

Bühnenkunst im  
deutsch-dänischen  
Austausch

**Dauer:**

3-4 Stunden  
(inkl. Pausen)

**Stuhlaufstellung:**

Kinoanordnung, später Wechsel  
in offene Arbeitsformate  
und/ oder Workshoptische



#### Zeitlicher Ablauf

- **09:00 – 09:10 Uhr | Ankommen, Begrüßung und informeller Einstieg**  
Ankommen der Teilnehmenden bei Kaffee und kleinem Imbiss. Kurze Begrüßung und Einführung in Ziel, Ablauf und thematischen Rahmen der Veranstaltung.
- **09:10 – 09:40 Uhr | Icebreaker und Kennenlernrunde**

**Icebreaker**

„Ein Wort – eine Bewegung“ (5–7 Minuten)

Ziel: Locker ankommen, Körper aktivieren, Verbindung schaffen.

Vorgehensweise:

- Alle stehen auf (am Platz oder davor).
- Reihum sagt jede Person:
  - ein Wort, das sie mit *Bühnenkunst* oder *Netzwerken* verbindet.
  - und zeigt **eine kleine, einfache Bewegung** dazu (z. B. Handgeste, Schritt, Haltung).
- Die Gruppe wiederholt Wort *und* Bewegung gemeinsam.

**Warum passt das hier gut?**

- sprachlich niedrigschwellig (ideal für eine bilinguale Gruppe)
- aktiviert Körper und Aufmerksamkeit
- bricht das Eis sofort
- schafft ein gemeinsames Erlebnis

Variation (kürzer): Nur Bewegung, ohne Wort.



### **Zum Programm:**

Moderierte Vorstellungsrunde zur Aktivierung der Gruppe und zum gegenseitigen Kennenlernen.

Leitfragen:

- Wer bin ich und aus welchem Kontext komme ich?
- Was erwarte ich von diesem Netzwerktreffen?
- Welche Erfahrungen habe ich mit deutsch-dänischer Zusammenarbeit?

Ziel ist es, Gemeinsamkeiten sichtbar zu machen und eine offene Arbeitsatmosphäre zu schaffen.

### **09:45 – 10:10 Uhr | Inspirierender Impulsvortrag zur Bühnenkunst**

Impulsvortrag z.B. aus der Praxis der Bühnenkunst. Der Impuls dient als inhaltliche Grundlage für die anschließende praktische Arbeit.

### **Übergang zur Methode „Ziel- und Zweckklärung“ (vor dem Brainstorming)**

Der/die Moderator\*in stellt kurz vor:

**Ziel:** Wertschöpfung; für was und für wen?

„Nach dem Input arbeiten wir daran, zu klären, was wir konkret gemeinsam in einem deutsch-dänischen Kontext schaffen wollen.“

„Warum und für wen ist es sinnvoll, dieses Thema in einem deutsch-dänischen Kontext zu bearbeiten: Die Methode soll sicherstellen, dass kreative Ideen Bedürfnisse adressieren und Wert schaffen.“

### **10:10 – 10:20 Uhr | Pause**

Kurze Pause zum informellen Austausch.

### **10:20 – 10:45 Uhr | Kreative Praxisphase**

Aktive, angeleitete Übungen aus der Bühnenpraxis zur Körperwahrnehmung, Präsenz und Zusammenarbeit. Ziel ist es, den Perspektivwechsel zu fördern, Hemmschwellen abzubauen und kreative Denkprozesse anzuregen.

(Dieser Teil erfordert eine offene Fläche; ggf. Wechsel des Raumes oder Umstellen der Bestuhlung.)



### 10:45 – 11:10 Uhr | **Workshopteil 1: Ideenentwicklung und Austausch**

#### **So wird die Methode „Ziel- und Zweckklärung“ hier umgesetzt:**

- Die Teilnehmenden arbeiten in **gemischten deutsch-dänischen Gruppen (4–6 Personen)**
- Jede Gruppe wählt **ein untergeordnetes Thema**
- Die Vorlage des Modells wird an die Wand gehängt oder auf die Tische gelegt

#### **Fokus in den Kreisen (angepasst an die darstellende Kunst):**

Mitte: Welche Herausforderungen oder Chancen sehen wir in der deutsch-dänischen darstellenden Kunst?

Nächster Kreis: Welchen Wert kann die darstellende Kunst für das Thema schaffen?

Nächster äußerer Kreis: Was bedeutet das für die Bürger\*innen/das Publikum/die Teilnehmenden?

Äußerster Kreis: Welchen besonderen Mehrwert bietet die deutsch-dänische Zusammenarbeit?



#### **Ergebnis**

1–2 klare Zielaussagen pro Gruppe, die aufgehängt werden.

Interaktive Workshop-Phase in kleinen Gruppen mit folgenden Schwerpunkten:

- Brainstorming zu möglichen deutsch-dänischen Projekten im Bereich der darstellenden Künste
- Neue Formen der partizipativen Einbindung von Publikum und Bürger\*innen
- Sind künstlerische Methoden auf grenzüberschreitende Projekte übertragbar?

Die Ergebnisse werden gesammelt und im Plenum kurz vorgestellt.

### 11:10 – 12:00 Uhr | **Workshopteil 2: Lotus Blossom**

Knüpft direkt an die Zielklärung an

#### **Vorgehensweise:**

- Das von der Gruppe gewählte Ziel wird in die Mitte gesetzt
- Die Felder werden ausgefüllt mit:
  - Zielgruppen
  - Aktivitäten
  - Mögliche Partner (DK/DE)
  - Deutsch-dänischer Mehrwert
  - Herausforderungen
  - Nächste Schritte



Das Modell hilft dabei, abstrakte Ziele in konkrete grenzüberschreitende Initiativen umzusetzen.

### 12:00 – 13:00 Uhr | **Grenzüberschreitender Ideenaustausch & Abschluss**

Der/die Moderator\*in stellt Reflexionsfragen:

- Was ist bei der Begegnung zwischen deutschen und dänischen Perspektiven entstanden?
- Welche Ideen hätten wir alleine nicht entwickeln können?
- Was nehme ich aus dem Netzwerktreffen mit?
- Welche nächsten Schritte könnten möglich sein?

Der informelle Abschluss bei einem leichten Imbiss bietet Raum für vertiefende Gespräche und Networking.





### Präsenz Idee 02 - Ganzer Tag

## Ganztägiges deutsch-dänisches Netzwerktreffen

Die Bildung eines deutsch-dänischen Netzwerks funktioniert am besten, wenn ausreichend Zeit zur Verfügung steht, da Beziehungen, Wissensaustausch und gemeinsame Projektideen durch Dialog und Vertiefung entstehen. Daher können deutsch-dänische Netzwerktreffen auch als Ganztagesveranstaltungen geplant werden.

**Ziel ist es**, interessierte Akteur\*innen aus der gesamten Interreg-Programmregion zusammenzubringen und Raum für nachhaltige Netzwerkbildung, Inspiration und konkrete Projektentwicklung zu schaffen.

Das ganztägige Netzwerktreffen ist so organisiert, dass sowohl **Raum für die Entwicklung von Ideen** als auch für die **Weiterarbeit an konkreten nächsten Schritten** bleibt.

Durch Vorträge und Beispiele aus bereits durchgeführten deutsch-dänischen Projekten erhalten die Teilnehmenden Inspiration und Einblicke, wie man von einer ersten Idee zu konkreter Projektarbeit gelangt – einschließlich der Möglichkeiten und Herausforderungen, die typischerweise bei grenzüberschreitenden Kooperationen auftreten.



**Im weiteren Verlauf arbeiten die Teilnehmenden gemeinsam daran, eigene Ideen zu entwickeln und zu qualifizieren, relevante Kooperationspartner zu finden** und den deutsch-dänischen Mehrwert, Zielgruppen und nächste Schritte zu diskutieren. Auf diese Weise unterstützt das ganztägige Format sowohl die explorative als auch die handlungsorientierte Phase.

Netzwerktreffen konzentrieren sich in erster Linie auf die Ideenentwicklung, Inspiration und eine erste Priorisierung der vielversprechendsten Vorschläge. Insgesamt ermöglicht diese Differenzierung sowohl neuen Akteur\*innen als auch erfahrenen Projektpartnern, ein Format zu finden, das ihren Bedürfnissen und ihrer Rolle im Ideen- oder Projektentwicklungsprozess entspricht.

Das **Double-Diamond-Modell** dient als struktureller Rahmen für den gesamten Tag. Das Programm ist so aufgebaut, dass die Teilnehmenden vier verschiedene Phasen durchlaufen. Das Modell wird als Prozesslogik verwendet, ohne dass es theoretisiert wird.



**Format:**

Präsenz-  
veranstaltung



**Zielgruppe:**

Akteur\*innen, Vereine,  
Kommunen, Bildungsein-  
richtungen, freie Initiativen aus  
der Interreg-Programmregion



**Dauer:**

ca. 6 Stunden  
(inkl. Pausen)



**Aufbau Veranstaltungsraum:**

Tische für 6-8 Teilnehmende, die  
nach Thema, Interesse oder  
deutsch-dänisch gemischt aufgebaut  
werden können. (Cluster- oder  
Inselanordnung je nach  
Teilnehmendenanzahl)



**Ziel:** Netzwerkaufbau, Erfahrungstransfer, Projektanbahnung und Motivation  
zur grenzüberschreitenden Zusammenarbeit

**Vor dem Treffen und dem Versand der Einladung und des Programms:**

Klärung der Ziele mit der Arbeitsgruppe/Projektgruppe!

- Welches übergeordnete Thema wünschen wir uns?
- Wie kann man das Netzwerktreffen moderieren?
- Welche Methoden/Werkzeuge können verwendet werden?
- Was wollen wir mit dem Treffen erreichen?
- Wie wollen wir nach dem Treffen weiter vorgehen?



### Programmorschlag:

#### 10.00–10.30 | Ankommen, Registrierung & offenes Netzwerken

- Registrierung, Namensschilder
- Kaffee/Tee & kleiner Imbiss
- Thematische/Stehtische zu verschiedenen Themen, z. B.:
  - Demokratie und Jugend
  - Natur und Umwelt
  - Bildung und Lernen
  - Kulturerbe
  - Ältere Menschen und Gemeinschaften
  - Offenes Thema / übergreifendes Thema

Das Treffen beginnt auf unkomplizierte Weise mit kurzen Einführungsgesprächen, unterstützt durch Fragen (Karten) auf den Tischen.



**Ziel:** Das Thema einleiten und einen sicheren, unverbindlichen Rahmen schaffen.

#### 10.30–10.45 Uhr | Begrüßung & Zielsetzung

Moderierte Begrüßung

- Willkommen & organisatorische Hinweise (Simultanübersetzung, Ablauf)

#### 10:45 – 11:00 Uhr | Icebreaker: „Grenzen überwinden“

Kurz strukturierter Icebreaker (z. B. Paar- oder Tischformat):

Interaktive Phase, in der sich die Teilnehmenden kennenlernen

- Wer bin ich?
- Womit beschäftige ich mich beruflich?
- Was möchte ich mit den deutsch-dänischen Treffen erreichen?



**Ziel:** Aufbau von Beziehungen, Vertrauen und Offenheit für den Dialog

#### 11:00 – 11:30 Uhr | Von der Idee zum Projekt – inspirierende Gesprächsrunde

Moderierte Gesprächsrunde mit erfahrenen deutsch-dänischen Akteur\*innen

Erfahrene Projektakteur\*innen geben Einblicke in ihren Weg von der ersten Idee bis zur erfolgreichen Umsetzung deutsch-dänischer Projekte. Im offenen Austausch werden zentrale Herausforderungen, Lernprozesse und Erfolgsfaktoren sichtbar gemacht und gemeinsam mit dem Publikum reflektiert.

Ziel ist es, konkrete Erfahrungen nutzbar zu machen, typische Muster zu erkennen und Orientierung für eigene deutsch-dänische Vorhaben zu gewinnen.

##### Inhalt:

- Verschiedene Wege von der ersten Idee zum realisierten Projekt
- Erfahrungen und Erkenntnisse aus der Praxis
- Erfolge, Umwege und notwendige Kursänderungen auf dem Weg

##### Übergeordnete Fragen:

- Was hat die erste Projektidee ins Rollen gebracht?
- Wo lagen die größten Herausforderungen in der deutsch-dänischen Zusammenarbeit?
- Wie wurden Erwartungen und Rollen zwischen den Partnern abgestimmt?
- Im Nachhinein betrachtet – was hätten ihr anders gemacht?
- Welche Kompetenzen haben sich in der Praxis als besonders wichtig erwiesen?

Das Gespräch wird mit Fragen und Reflexionen aus dem Publikum abgerundet



**Ziel:** Die Möglichkeiten der deutsch-dänischen Zusammenarbeit erkunden und wiederkehrende Herausforderungen, Erfahrungen und Muster identifizieren.



### 11:30 – 12.00 Uhr | Offene Workshoprunde

In dieser Workshop-Runde arbeiten die Teilnehmenden aktiv daran, neue Kontakte und Ideen über die Grenze hinweg zu knüpfen. Ziel ist es, die eigenen Bedürfnisse und Kompetenzen zu formulieren, Erfahrungen auszutauschen und mögliche Kooperationen innerhalb relevanter Themenbereiche zu identifizieren.

Die Teilnehmenden können frei zwischen den Dialogformaten wählen, die dazu beitragen, das Gespräch zu strukturieren und gemeinsame Interessen leicht zu finden. Das Ergebnis sind neue Perspektiven, konkrete Kontakte und potenzielle Projektideen, die die Grundlage für deutsch-dänische Kooperationen bilden können. Die drei Vorschläge können auch kombiniert werden.

#### Vorschlag 1: Thementisch mit Gesprächskarten

Vorbereitung:

Auf jedem Thementisch werden platziert:

- Ein deutliches Themenschild (z. B. Klima, Demokratie, Gesundheit)
- 4–6 offene Gesprächskarten (A6/A5)

Beispielfragen:

- Was beschäftigt dich derzeit am meisten in diesem Thema?
- Wo stößt du in der Praxis auf Herausforderungen?
- Wobei könntest du Unterstützung gebrauchen?
- Was wäre ein kleiner, aber wichtiger Schritt, den man unternehmen könnte?

Wie wird die Methode angewendet?

- Die Teilnehmenden ziehen eine Karte und lassen sich davon leiten.
- Keine Reihenfolge, keine Verpflichtung, alle zu beantworten.



#### Warum funktioniert es?

- Gibt fachliche Orientierung, ohne die Diskussion einzuschränken.
- Geringe sprachliche Barriere.
- Kann auch spontan genutzt werden.

#### Vorschlag 2: „Was bringst du mit – wonach suchst du?“

Vorbereitung:

- Kleine Tischkarten oder Schilder mit zwei Überschriften:

- Ich habe ...                      - Ich suche ...

Wie wird die Methode angewendet?

Die Teilnehmenden werden gebeten, sich am Tisch kurz vorzustellen mit:

- einer Kompetenz, Erfahrung oder Ressource
- einem Bedarf, einer Frage oder einem Wunsch

Beispiel:

„Ich habe Erfahrung mit Bürgerbeteiligung – und ich suche dänische Partner im Bereich Klima.“



#### Mehrwert

- Macht Kompetenzen und Bedürfnisse sichtbar.
- Schafft schnelle Relevanz.
- Unterstützt grenzüberschreitende Vermittlung von Kontakten.



#### Warum ist diese Übung geeignet?

- Sie ist sehr unkompliziert.
- Sie funktioniert auch bei Sprachbarrieren.



### Vorschlag 3: „Deutsch-dänisches Minibingo“ (informelles Spiel)

Aufgabe als Teilnehmer\*in: Gehe zu dem Plakat, das dich am meisten anspricht, und sprich mit denjenigen, die du noch nicht kennst. Wechsle dann zu einem anderen Punkt (je nach Zeitaufwand).

 **Ziel:** Bewegung, gemeinsam Spaß haben, neue Kontakte knüpfen

Vorbereitung:

Begleitmaterialien, Post-Its in verschiedenen Größen, Schreibutensilien auf den Tischen  
Poster oder Folien mit Aussagen, an verschiedenen Stellen im Raum aufgestellt, z. B.:

- Habe bereits ein deutsch-dänisches Projekt durchgeführt
- Arbeite in einer Verwaltung
- Bin heute über 100 km gefahren/gereist
- Suche aktiv nach neuen Projektpartnern
- Nehme zum ersten Mal an einem Interreg-Netzwerktreffen teil

Warum ist die Übung geeignet:

- Ist sehr unkompliziert
- Funktioniert auch bei Sprachbarrieren

### 12.00 – 13.00 Uhr | Mittagessen und offenes Networking

### 13.00 – 14.00 Uhr | Workshop „Von der Idee zum Projekt“

In diesem Workshop arbeiten die Teilnehmenden gezielt daran, konkrete deutsch-dänische Projektideen innerhalb ihres gewählten Themas zu entwickeln. An jedem Thementisch wird das Lotus Blossom-Modell genutzt, bei der eine zentrale Idee in die Mitte gestellt wird und zentrale Projektaspekte darum herum entfaltet werden.

**Die Teilnehmenden** bringen aktiv Ideen auf Post-Its ein, die in der großen, ausgedruckten Vorlage gesammelt werden. Auf diese Weise werden Gedanken, Perspektiven und Vorschläge sichtbar gemacht und gemeinsam strukturiert.

**Das Ziel ist**, dass jede Gruppe von einer allgemeinen Idee zu einem ersten Projektentwurf mit einer klaren Zielgruppe, einem möglichen deutsch-dänischen Mehrwert, relevanten Partnern und konkreten nächsten Schritten gelangt.

Vorbereitung: Vorlage „Lotus Blossom“ für jeden Thementisch ausdrucken, Post-Its und Filzstifte

Die Teilnehmenden melden sich im Voraus für das jeweilige Thema an, um die Zuordnung zu erleichtern und sicherzustellen, dass alle Teilnehmenden mit einem Thema arbeiten, das sie auch wirklich interessiert.

**Methode: Lotus Blossom** an den Thementischen mit möglichen Themen

- Demokratie
- Klima
- Bildung
- Gesundheit
- Offenes Thema / neue Ideen

Die zentrale Idee in der Mitte der Vorlage platzieren und von da aus die verschiedenen Punkte anordnen:

- Zielgruppe
- Deutsch-dänischer Mehrwert
- Mögliche Partner
- Aktivitäten
- Herausforderungen
- Nächste Schritte

**Ergebnis:** Erste Projektskizzen, Ideen oder konkrete nächste Schritte



### 14:00 – 14:30 Uhr | Kaffeepause & Networking

Vorbereitung:

- Ausdruck des Modells Grenzüberschreitender Ideenaustausch
- Post-Its
- Filzstifte
- Klebeband zum Aufhängen des Modells an der Wand.

#### **Methode: Grenzüberschreitender Ideenaustausch**

In dieser Phase werden die Teilnehmenden dazu eingeladen, ihre Ideen von außen zu betrachten und sich von den anderen Thementischen neu inspirieren zu lassen. Ziel ist es, die Qualität der Projekte zu verbessern, indem neue Perspektiven einfließen und Verbindungen zwischen verschiedenen Themen und Fachbereichen hergestellt werden.

**Die Teilnehmenden** werden aufgefordert, mindestens einen Tisch zu besuchen, an dem sie selbst nicht gearbeitet haben, und mit der Gruppe ins Gespräch zu kommen. Die Ergebnisse können kurz vorgestellt oder aufgehängt werden, damit die Ideen für alle sichtbar sind.

Vorschläge zu Fragen an den Tischen:

- Was überrascht dich an dieser Idee oder Herangehensweise?
- Was funktioniert besonders gut und erscheint realistisch?
- Was könnte auf deinen eigenen Bereich oder deine Organisation übertragen werden?
- Wo siehst du Potenzial für einen verstärkten deutsch-dänischen Mehrwert?
- Welche möglichen Partner oder Kompetenzen fehlen noch?
- Was wäre nach dem heutigen Tag ein natürlicher erster Schritt?
- Welche Risiken oder Herausforderungen sollten frühzeitig geklärt werden?

Erfahrene Projektakteur\*innen können sich an den Tischen verteilen und konkrete Erfahrungen, wichtige Punkte und praktische Ratschläge einbringen. Dies fördert einen konstruktiven Dialog und hilft den teilnehmenden Personen, ihre Ideen anzupassen, sodass sie realistische Erwartungen und eine solide Grundlage für die weitere Arbeit erhalten.

### 14:30 – 15.30 Uhr | Realisierung von Projektideen – Veranstaltungseinladung

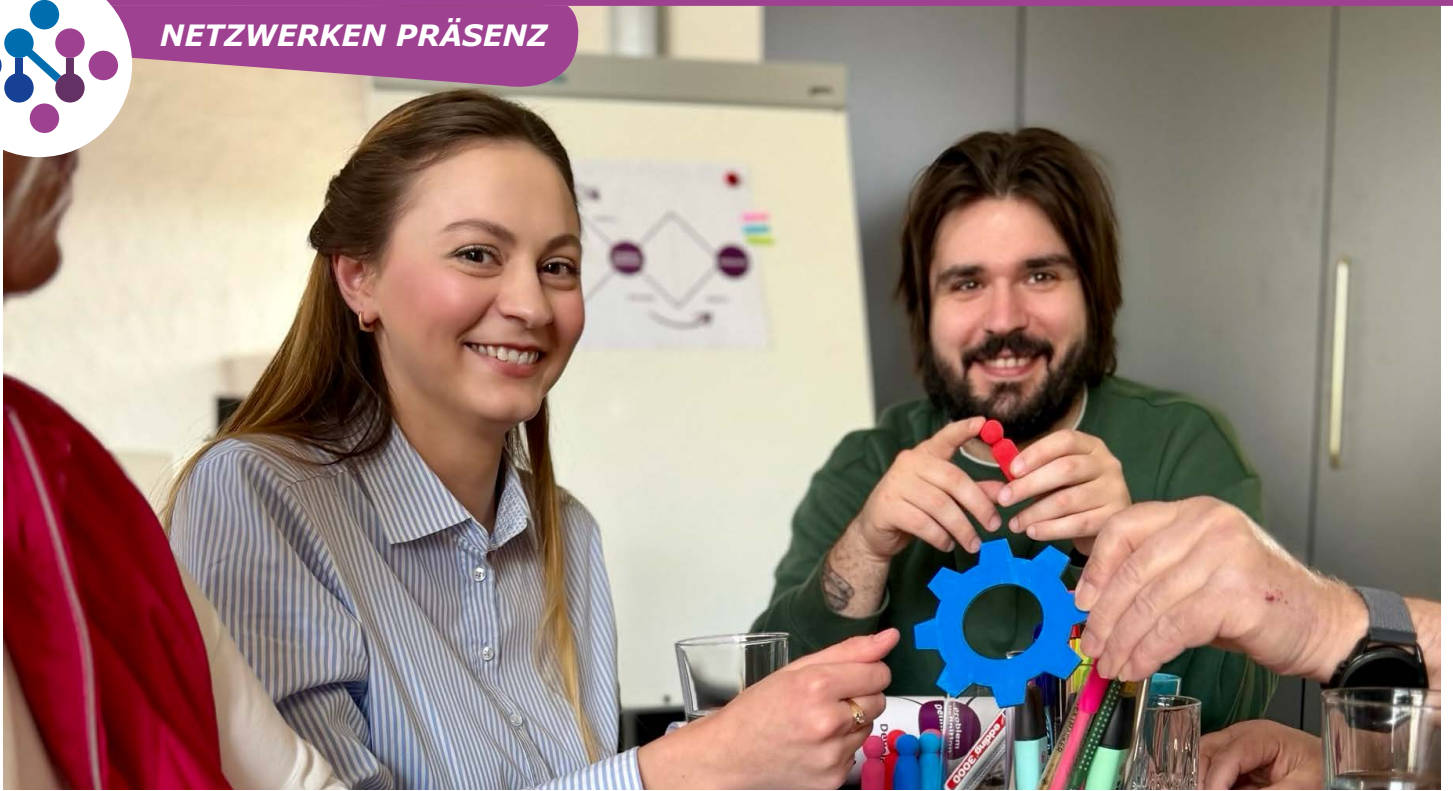
Vorbereitung:

- Drucken des Modells Veranstaltungseinladung – für Teilnehmende und für Mitwirkende (A3 oder A4)
- (Fach-)Zeitschriften, Zeitungen (denkt daran, ein breites Spektrum abzudecken > Altersgruppen, Lebensformen, Zeiten, Wissensbereiche)
- Evtl. Materialkiste mit Glitzer, Pfeifenreinigern, Papier in verschiedenen Farben
- Filzstifte
- Schere und Kleber

In diesem Workshop setzen die Teilnehmenden ihre Projektidee in eine konkrete und zukunftsorientierte Darstellung um, indem sie eine fiktive Veranstaltungseinladung erstellen. Diese Methode hilft dabei, den Kern der Idee zu schärfen, die Zielgruppe und den Mehrwert zu verdeutlichen und zu konkretisieren, was tatsächlich geschehen soll – wann, wie und mit wem.

Jeder Tisch wählt eine Idee mit besonderem Potenzial aus und füllt zwei Versionen einer Einladung zu einer Veranstaltung aus: eine für die teilnehmenden Personen und eine für die Mitwirkenden/Partner. Auf diese Weise werden sowohl der Wert für die Zielgruppe als auch die notwendigen Schritte zur Realisierung des Projekts beleuchtet.

**Ziel ist es**, die Ideenentwicklung zusammenzufassen, Klarheit über die Absicht, die Kooperationspartner und die nächsten Schritte zu schaffen – und damit das Projekt in einem deutsch-dänischen Kontext näher an die Verwirklichung zu bringen.



### 15.45 – 16.15 | Wie sieht der weitere Verlauf aus?

(siehe auch Vorschlag zu Abschluss des Treffens und Dot Voting)

Zusammenfassung und Präsentation der wichtigsten Ideen und Ergebnisse der Workshoptische

- Jeweils eine gewählte Person der verschiedenen Workshoptische präsentiert Ergebnisse an den vorbereiteten Plakaten oder Vorlagen.
- Alle Teilnehmenden erhalten Klebepunkte für das „Dot Voting“  
Der/die Moderator\*in informiert darüber, wie die Ergebnisse archiviert und zugänglich gemacht werden. Dabei geht es darum, wie die Teilnehmenden weiter mitarbeiten und konkrete Kooperationen entstehen können. Außerdem erhalten die Teilnehmenden abschließende Informationen über:
  - NETE als Netzwerkrahmen
  - Angebot von Unterstützung und Beratung
  - Fördermöglichkeiten (z. B. Bürgerprojektefonds)
  - Weitere Netzwerkmöglichkeiten und Netzwerkaktivitäten

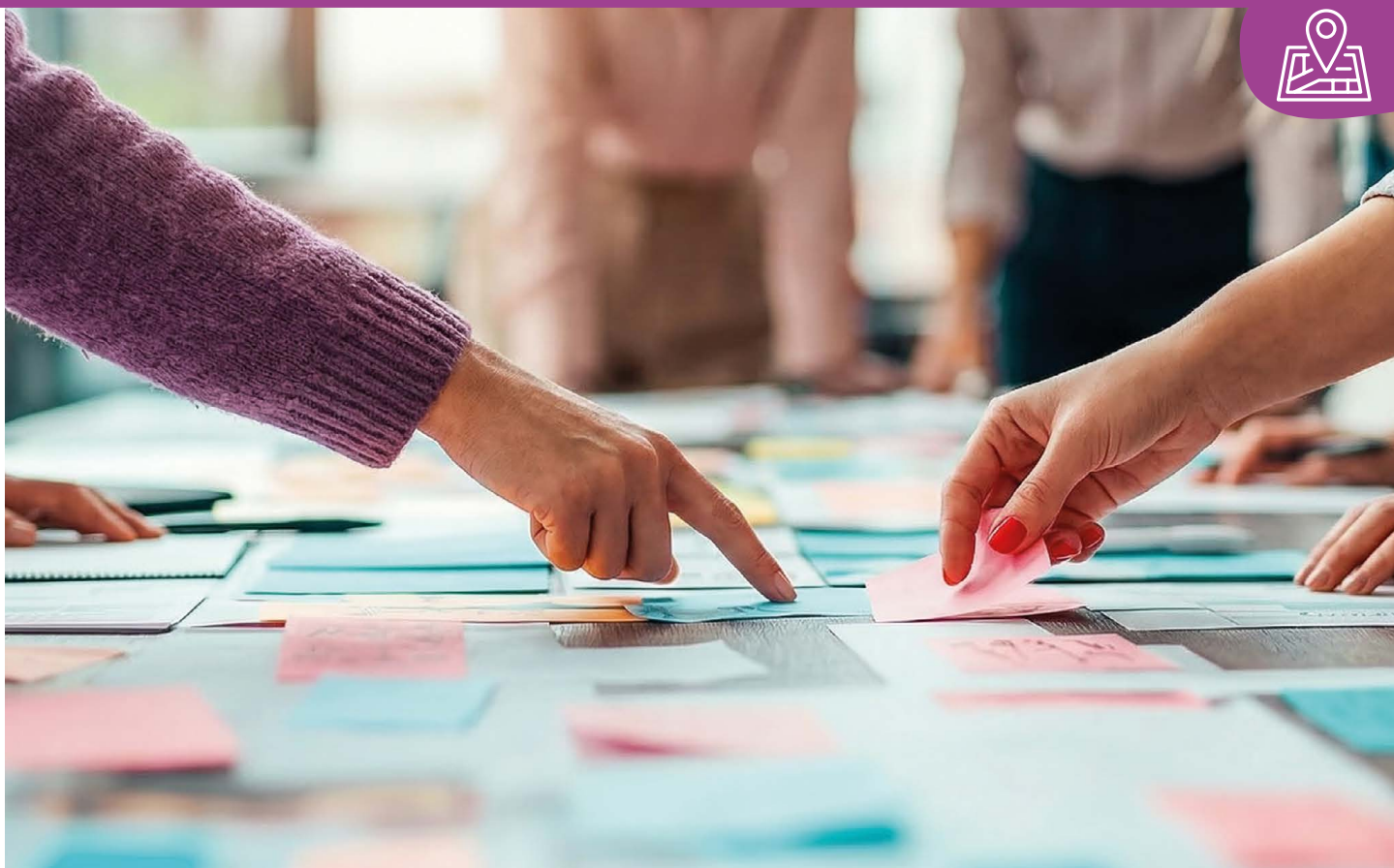
### 16:15 Uhr ... | Abschluss & kleiner Imbiss (vor Ort oder zum Mitnehmen)

- „Vielen Dank für heute“
- Möglichkeit zu Gesprächen ohne Zeitlimit
- Möglichkeit zum Ausbau von Kontakten

#### Mehrwert des Formats

- Attraktiv für Teilnehmende aus der gesamten Programmregion
- Kombination aus Inspiration, praktischem Wissen und konkreter Arbeit
- Unkomplizierte Teilnahme





### Möglichkeit zum Abschluss des Treffens

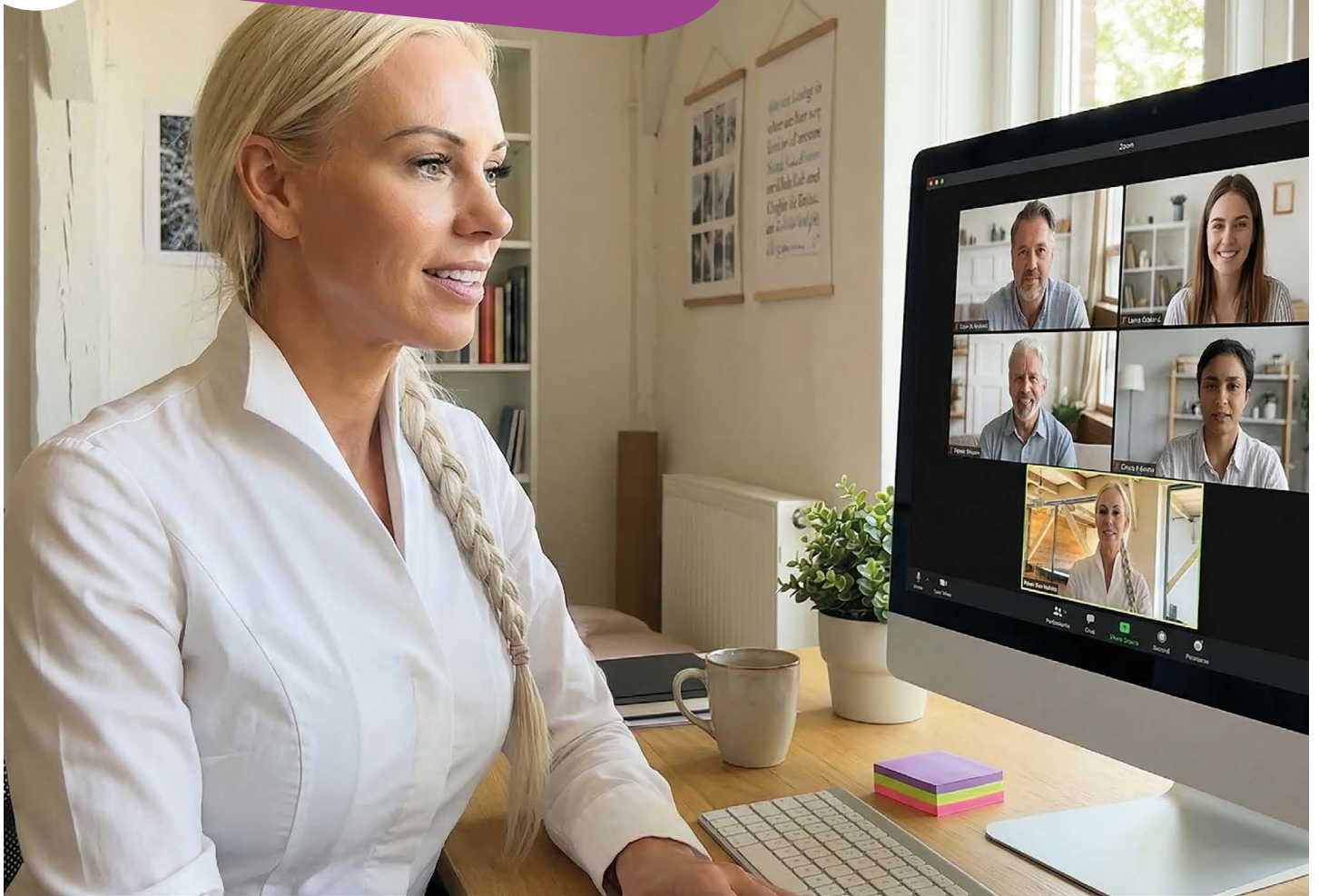
Der Abschluss nach der Entwicklungsphase (Develop) bildet einen wichtigen Abschluss der fachlichen Arbeit während des Netzwerktreffens. In dieser Phase geht es nicht nur darum, die entwickelten Projektideen zusammenzufassen, sondern auch darum, den Teilnehmenden die Möglichkeit zu geben, ihr Interesse aktiv zu bekunden und die ersten Schritte in Richtung einer konkreten Zusammenarbeit zu unternehmen.

Dies kann beispielsweise dadurch geschehen, dass alle Projektideen sichtbar im Raum präsentiert werden – auf Plakaten, Tafeln oder digitalen Whiteboards. Die Teilnehmenden werden dann gebeten, ihren Namen zu schreiben, einen Aufkleber oder ein Post-It an die Projekte zu heften, die sie besonders interessant finden oder zu denen sie gerne beitragen möchten.

**Die Methode** ist einfach, aber effektiv. Sie macht Interessen und Potenziale für eine Zusammenarbeit sichtbar, unterstützt das Matchmaking über die deutsch-dänische Grenze hinweg und senkt die Hemmschwelle, neue Kooperationspartner zu kontaktieren. Gleichzeitig schafft die

Methode eine erste, informelle Zustimmung zu den Projektideen und stärkt den Übergang von der Ideenentwicklung zur weiteren Projektarbeit.

**Die Zusammenfassung** liefert außerdem wertvolle Erkenntnisse für den weiteren Prozess, beispielsweise darüber, welche Ideen die größte Unterstützung finden und wo sich bereits tragfähige deutsch-dänische Kooperationskonstellationen abzeichnen. Auf diese Weise wird der Abschluss nicht nur zu einem Schlusspunkt, sondern zu einem Ausgangspunkt für die weitere Zusammenarbeit.



## Vorgehensweise für deutsch-dänische Netzwerktreffen online

**Deutsch-dänische Online-Netzwerktreffen sind eine flexible und zeitgemäße Möglichkeit, Netzwerke zwischen Akteur\*innen aus beiden Ländern aufzubauen.**

### Vorteile von Online-Treffen

Ein wesentlicher Vorteil liegt in der Überwindung geografischer Abstände: Teilnehmende können **ortsunabhängig teilnehmen**, was Reisezeiten und -kosten reduziert und die Teilnahme erleichtert. Online-Treffen lassen sich zudem kompakt und effizient gestalten. Kurze, klar strukturierte Sitzungen fördern einen fokussierten Austausch und lassen sich gut in den Arbeitsalltag integrieren. Darüber hinaus ermöglichen digitale Formate eine niedrigere Einstiegshürde – insbesondere für neue oder externe Teilnehmende, die sich zunächst unverbindlich einbringen möchten.

### Was ist zu bedenken?

Damit ein Online-Netzwerktreffen erfolgreich ist, bedarf es einer klaren **Struktur und Moderation**. Digitale Formate bieten weniger Raum für informellen Austausch als Präsenztreffen, weshalb gezielte Interaktionsmöglichkeiten (z. B. kurze Vorstellungsrunden oder Breakout-Sessions) sinnvoll sind.



Technische Aspekte spielen eine wichtige Rolle: stabile Internetverbindungen, benutzerfreundliche Plattformen sowie eine klare Regelung zu Sprache, Übersetzung oder Zweisprachigkeit sind im deutsch-dänischen Kontext besonders wichtig.

## Gute Vorbereitung für alle Teilnehmenden – insbesondere für neue Akteur\*innen

Eine sorgfältige Vorbereitung ist entscheidend, um auch externe oder erstmalig teilnehmende Personen gut einzubinden. Dazu gehört eine frühzeitige und transparente Information über:

- Ziel und Inhalte des Treffens
- Zielgruppe und teilnehmende Akteur\*innen
- Ablauf, Dauer und technische Plattform
- Sprachregelungen (z. B. Deutsch/Dänisch/Englisch)
- Simultan-Übersetzung
- Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner bei technischen und/oder inhaltlichen Fragen
- Hinweise zur verwendeten Online-Plattform, zu deren Funktionen sowie eine verständliche Anleitung zum Zugang und zur Teilnahme
- Wichtiger Hinweis in der Einladung: Die Teilnehmenden sollten sich mindestens 10 Minuten vor Beginn des Treffens einloggen!

Hilfreich sind zudem das Versenden von Vorabmaterialien wie ein ausführlicher Begleittext bei der Einladung, eine Agenda, eine Liste der Teilnehmenden, eine Einführung ins Thema und eine Präsentation der Referent\*innen. So entstehen Orientierung, Sicherheit und eine offene Atmosphäre für einen konstruktiven und lebendigen grenzüberschreitenden Austausch.



### Digitale Tools für Online-Meetings

Digitale Tools unterstützen dabei, sicher, effizient und kreativ zu kommunizieren. Sie erleichtern die Kommunikation und machen Ergebnisse aus Gruppenarbeiten direkt sichtbar. Auf diese Weise können auch unterschiedliche Arbeitsweisen und Bedürfnisse berücksichtigt werden.

Das Programm „**Miro**“<sup>1</sup> ist ein digitales Whiteboard, mit dem gemeinsame Ideen entwickelt und visualisiert werden können. Es enthält Vorlagen für Brainstorming, Vote- und Kommentarfunktionen und ermöglicht Echtzeit-Bearbeitung; ist somit also ideal für offene Netzwerkarbeit wie Workshops, Projektplanung und kreative Prozesse.

Eine weitere Möglichkeit bietet „**MURAL**“<sup>2</sup>, ebenfalls ein Online-Whiteboard, das verwendet werden kann, um interaktiv zusammenzuarbeiten, selbst wenn sich nicht alle Teilnehmenden am gleichen Ort befinden. Durch den klaren Aufbau des Tools eignet es sich besonders für Teilnehmende mit wenig Tool-Erfahrung, da Gruppen hier Schritt-für-Schritt angeleitet werden können. Es enthält eine Vorlagenbibliothek, Moderationstools und lässt sich mit Zoom, Teams usw. verknüpfen. Die Besonderheit hierbei; Einzel- und Gruppenarbeit ist auf demselben Board möglich.

Alle in dieser Publikation vorgestellten Modelle können problemlos mit diesen beiden Tools verwendet werden. Es ist jedoch wichtig, dass das betreffende Modell in einem Format geteilt wird, das jeder sehen und bearbeiten kann.

1 | <https://miro.com/da/>

2 | <https://www.mural.co/>



## Hybride Treffen als Netzwerkformat

**Hybride Treffen verbinden Präsenz- und Online-Teilnahme in einem gemeinsamen Format. Ein Teil der Gruppe trifft sich vor Ort, während andere Personen digital zugeschaltet sind.**

Diese Variante eignet sich besonders für *grenzüberschreitende Veranstaltungen*, da auf diese Weise die geographische Entfernung als Hürde überwunden werden kann. Voraussetzung dafür sind eine klare *Moderation*, *funktionierende Technik* (Kamera, Mikrofon, Bildschirm) und entsprechende *digitale Tools*. Die Herausforderung besteht darin, dass der/die Moderator\*in beide Teilnehmergruppen im Blick behalten muss, weshalb empfohlen wird, eine\*n „Co-Moderator\*in“ zu benennen. Der/die Co-Moderator\*in kann außerdem dazu beitragen, Online-Teilnehmende über den Chat zu motivieren.

### Vor dem Treffen | Veranstaltungseinladung

Vorbereitung des Treffens mit einer deutsch-dänischen Arbeitsgruppe. Dabei kann es sich um Vertreter\*innen einer bestehenden Fachgruppe oder einer größeren Projektpartnerschaft handeln. Man kann auch in Betracht ziehen, Interessierte über einen Aufruf in den sozialen Medien zusammenzubringen.

### Die Methode wird bereits in der Einladung angewendet:

- Klare Beschreibung:
  - Für wen ist das Treffen gedacht?
  - Was haben die Teilnehmenden von ihrer Teilnahme?
  - Welche Rolle spielen die Teilnehmenden und die Arbeitsgruppe?
- Die Einladung enthält:
  - 2 – 3 Reflexionsfragen zu z. B. Natur und Klima
  - Link zum Miro-Board mit leerem Modell



## Deutsch-dänisches Netzwerktreffen als Online-Session



### Format:

Online-Netzwerktreffen mit Impulsen, Breakout-Sessions und Plenum



### Dauer:

90 Minuten



### Sprache:

zweisprachig (mit Dolmetscherfunktion bei z.B. Zoom)



### Zeitlicher Ablauf

#### 16:30 Uhr – 16:35 Uhr | Begrüßung und technische Einführung

Kurze inhaltliche Begrüßung der Teilnehmenden sowie Hinweise zur Nutzung der Online-Plattform (Audio, Kamera, Chat, Dolmetscherfunktion). Erläuterung des Ablaufs und der Interaktionsmöglichkeiten.

- Ziel:** die Entwicklung konkreter deutsch-dänischer Projektansätze in drei zentralen Themenfeldern – inklusive erster Ideen zu Partnerschaften, Zielgruppen und nächsten Schritten.

#### Ergänzende Vorschläge: Icebreaker / Vorstellungsrunde im virtuellen Raum

- Ziel:** Schnelle Präsenz, Sichtbarkeit und Sicherheit in einem zweisprachigen digitalen Raum schaffen – ohne zu viel Zeit zu investieren.



#### Icebreaker Idee 1 > „Ein Bild – ein Satz“ (5 Minuten)

- Der/die Moderator\*in bittet die Teilnehmenden:
  - entweder ein Hintergrundbild auszuwählen - oder ein Bild/Emoji im Chat zu posten
- Inhalt des Bildes: Etwas, das mich gerade beschäftigt, mich fasziniert oder ich schön finde
- Die Teilnehmenden sagen nacheinander:
  - ihren Namen
  - einen kurzen Satz (max. 10 Sek.) zum Bild



#### Icebreaker Idee 2 > „Kurze Runde in Breakout-Paaren“ (5 Minuten)

Wenn die Teilnehmendenzahl hoch ist.

- Die Teilnehmenden werden in Breakout-Räume zu je 2 Personen geschickt.
- Frage auf dem Bildschirm: Wer bin ich und warum interessiere ich mich für z. B. Natur und Klima im deutsch-dänischen Raum.
- Nach 3 Minuten kommen alle wieder zusammen.

#### 16:35 – 16:50 Uhr | Thematischer Impuls „Von der Idee zum deutsch-dänischen Projekt“

Wie wird aus einer guten Idee ein tragfähiges deutsch-dänisches Projekt? In diesem Impuls erhalten die Teilnehmenden praxisnahe Einblicke aus der Perspektive eines erfahrenen Projektakteurs. Anhand vorab entwickelter Leitfragen wird aufgezeigt, worauf es bei der Entwicklung grenzüberschreitender Vorhaben wirklich ankommt – von der klaren Problemdefinition über den gemeinsamen Mehrwert bis hin zur Wahl passender Partner und Förderinstrumente.

**Die Teilnehmenden** gewinnen eine strukturierte Orientierung für die Projektentwicklung, lernen zentrale Qualitätsmerkmale erfolgreicher deutsch-dänischer Kooperationen kennen und erhalten einen kompakten Überblick darüber, welche Fördermöglichkeiten grundsätzlich in Frage kommen.

#### 16:50 Uhr – 16:55 Uhr | Fragen und kurze Rückmeldung

Möglichkeit für Verständnisfragen und kurze Rückmeldungen über den Chat, moderiert und zeitlich gebündelt.



### 16:55 Uhr – 17:00 Uhr | Pause und Einteilung in Breakout-Sessions

Kurze Pause sowie Zuteilung der Teilnehmenden zu thematisch unterschiedlichen Breakout-Räumen.

### 17:00 Uhr – 17:25 Uhr | Breakout-Sessions

#### Breakoutroom 1 - Demokratie & bürgerschaftliches Engagement

Der Breakoutroom wird von einem/einer Moderator\*in fachlich strukturiert begleitet. Er/sie setzt gezielte Impulse, priorisiert die Diskussion und unterstützt die Teilnehmenden dabei, in kurzer Zeit zentrale Eckpunkte einer möglichen deutsch-dänischen Projektkonstellation herauszuarbeiten.

#### Leitfragen zur Fokussierung:

- Wo zeigt sich deutsch-dänisch eine konkrete demokratische Herausforderung?
- Welche Zielgruppe steht im Mittelpunkt?
- Welches grenzüberschreitende Format könnte hier ansetzen?
- Welche Partner auf beiden Seiten der Grenze wären dafür zentral?

Die Teilnehmenden entwickeln auf dieser Grundlage einen kompakten Projektansatz mit klar erkennbarem grenzüberschreitendem Mehrwert. Ziel ist keine ausgearbeitete Projektskizze, sondern eine belastbare Idee, die als Ausgangspunkt für weitere Gespräche und mögliche Projektentwicklung dienen kann.

#### Breakoutroom 2 - Gesundheit & Lebensqualität

Der/die Moderator\*in strukturiert den kurzen Arbeitsprozess, setzt gezielte Impulse und unterstützt die Teilnehmenden dabei, zentrale Eckpunkte einer möglichen deutsch-dänischen Projektidee zu identifizieren. Dabei steht die grenzüberschreitende Perspektive ebenso im Fokus wie die grundsätzliche Umsetzbarkeit.

#### Leitfragen zur Fokussierung:

- Wo besteht in der Grenzregion eine konkrete Herausforderung im Bereich „Gesundheit oder Lebensqualität“?
- Welche Zielgruppe steht dabei im Mittelpunkt?
- Welcher gemeinsame Ansatz könnte die Situation spürbar verbessern?
- Welche Partner auf beiden Seiten der Grenze wären dafür entscheidend?

Die Teilnehmenden bringen ihre Erfahrungen ein und entwickeln auf dieser Basis einen kompakten Projektansatz mit erkennbarem grenzüberschreitendem Mehrwert – beispielsweise im Bereich Prävention, mentaler Gesundheit oder sozialer Teilhabe.

#### Breakout 3 - Natur & Naturerlebnisse

Der/die Moderator\*in strukturiert den kompakten Arbeitsprozess und setzt gezielte Impulse, um mögliche deutsch-dänische Projektideen sichtbar zu machen. Im Fokus steht die Identifikation einer tragfähigen Projektkonstellation mit erkennbarem grenzüberschreitendem Mehrwert.

#### Leitfragen zur Fokussierung:

- Welche Naturräume verbinden Deutschland und Dänemark in besonderer Weise?
- Welche Zielgruppe soll durch ein gemeinsames Angebot aktiviert werden?
- Welche Form eines grenzüberschreitenden Naturerlebnisses wäre denkbar (z. B. bilinguale Naturerlebnispfade, gemeinsame Umweltbildungsprogramme oder digitale Entdeckungsformate)?
- Welche zentralen Akteur\*innen auf beiden Seiten der Grenze sollten eingebunden werden (z. B. Naturparks, Schulen, Tourismusakteur\*innen, Umweltverbände)?

Die Teilnehmenden bündeln ihre Perspektiven und skizzieren auf dieser Grundlage einen kompakten Pilotansatz mit Zielgruppe, möglichem Format und potenziellen Partnern. Der/die Moderator\*in kann währenddessen zwischen den Räumen hin- und her wechseln.

**Ziel der Gruppenarbeit** ist ein klar strukturiertes Projektgerüst, das als Grundlage für weitere Abstimmungen und mögliche deutsch-dänische Projektentwicklungen dienen kann.

**Methode:** Stakeholderanalyse | **Dauer:** ca. 20 Min.

**Vorgehensweise:** Jede Breakout-Gruppe arbeitet in Miro/MURAL/Zoom mit vorbereiteten Vorlagen „Stakeholderanalyse“ und den jeweiligen Themen.

**Ergebnis:** Eine visuelle Interessentenkarte pro Gruppe.



## 17:25 Uhr – 17:30 Uhr | Rückkehr ins Plenum

### Konkrete Tools

#### Gemeinsame digitale Ideenwand

- Alle Ergebnisse und Ideen werden an einem Ort gesammelt und bleiben auch nach dem Meeting verfügbar.
- Screenshots
- Teilen-/Weiterleiten-Funktion nutzen
- Kennzeichnung der Urheberschaft

#### Nächste Schritte

Die Teilnehmenden können nachfolgend markieren, für welche Ideen oder Vorschläge sie sich interessieren – mit ihrem Namen oder der Organisation

Felder für die nächsten Schritte und Folgeideen offenlassen

Idee mit folgenden Fragen und Angaben versehen: Wer? Was? Wann?



Digitale Netzwerktreffen erfordern eine klare Dokumentation. Wenn Ideen visuell festgehalten und nach dem Treffen schnell weitergegeben werden, steigt die Wahrscheinlichkeit, dass der Dialog fortgesetzt wird – auch über die Grenze hinweg.

## 17:30 – 17:40 Uhr | Vorstellung der Projektansätze im Plenum

Pro Gruppe:

- 3 Minuten Pitch
- 1 Minute Rückfrage

Fokus: Klarheit & Umsetzbarkeit, nicht Diskussion

## 17:40 – 17:50 Uhr | Praxisimpuls

„Von der Idee zum Interreg-Projekt“

Kurzbeispiel eines erfolgreichen deutsch-dänischen Projekts:

- Ausgangsproblem
- Partnerfindung
- Stolpersteine
- Erfolgsfaktoren

## 17:50 – 18:00 Uhr | Abschluss & nächste Schritte

Konkrete Aktivierung:

- Wer möchte an welchem Projekt weiterarbeiten?
- Termin für erstes Folgetreffen?
- Bildung kleiner Projekt-Arbeitsgruppen?

Erfolgsfaktoren:

- Klarer Projektfokus statt offener Austausch
- Konkrete Problemorientierung
- Sichtbare Ergebnisse
- Verbindliche nächste Schritte
- Dokumentation & Follow-up innerhalb von 48 Stunden
- Transparenz zu Fördermöglichkeiten
- Plan B, falls es nicht nach Plan läuft oder die Technik streikt

Das Online-Format erweist sich als effiziente, niedrighschwellige und gut übertragbare Form für deutsch-dänische Netzwerktreffen und eignet sich insbesondere zur Aktivierung neuer Zielgruppen und zur Ergänzung von Präsenzformate.





## Online Idee 02 - 60 Minuten

### Deutsch-dänisches Netzwerktreffen als digitale Online-Session

#### Vorbereitung vor dem Treffen | Veranstaltungseinladung (methodische Vorbereitung)

Das Treffen wird in einer kleinen deutsch-dänischen Arbeitsgruppe (z. B. Institutionen, freie Akteur\*innen oder Projektpartner) vorbereitet.



#### Methode

Veranstaltungseinladung



#### Dauer:

60 Minuten



#### Sprache:

zweisprachig

#### Thema: Vom Wissen zum Austausch: Klimadialoge im gesellschaftlichen Wandel

#### Ziel der Session

Die Session thematisiert Ansätze zur Förderung des gesellschaftlichen Dialogs über Klimafragen und die Verantwortung verschiedener Akteur\*innen im Rahmen nachhaltiger Transformationsprozesse. Neben fachlichen Impulsen steht der praxisnahe Austausch im Mittelpunkt.

#### Die Einladung wird aktiv als erster methodischer Ansatz genutzt und enthält:

- Klare Beschreibung von:
  - An wen sich die Sitzung richtet
  - Was die Teilnehmenden konkret von der Teilnahme haben
  - Dass die Teilnehmenden als mitwissende und mitdenkende Personen eingeladen werden – nicht nur als Publikum
- 2–3 kurze Reflexionsfragen
- Hinweis, dass die Beiträge und Reflexionen aus dem Treffen gesammelt und anschließend geteilt werden

**Zweck:** Schon vor dem Treffen werden Erwartungen abgeglichen, aktive Teilnahme und fachliche Neugierde geweckt.



## Zeitlicher Ablauf

### 16:00 – 16:05 Uhr | Begrüßung und Einführung

Kurze Begrüßung der Teilnehmenden  
Technische Hinweise (Chat, Dolmetscherfunktion, Ablauf)  
Einführung in das Thema und die Leitfragen der Session

#### Einfache Methodenintegration: Ziel- und Zweckklärung (Kurzversion)

- > Neben einer technischen Einführung stellt der/die Moderator\*in den gemeinsamen Fokus der Sitzung in einer klaren Frage vor.
  - > Die Teilnehmenden werden gebeten, ein Wort oder einen kurzen Satz in den Chat zu schreiben:
  - > Was erhoffst du dir von diesem Treffen?
- Die Antworten dienen als Orientierung für den weiteren Verlauf des Treffens.

### 16:05 – 16:15 Uhr | Impuls 1: Die Klimadebatte als gesellschaftlicher Dialog

Gemeinsame Wissensbasis:

- Aktuelle Trends in der öffentlichen Klimadebatte
- Die Rolle und Erwartungen der Bürger\*innen
- Wo entsteht Dialog – und wo kommt er zum Erliegen?

### 16:15 – 16:25 Uhr | Impuls 2: Nachhaltigkeit in Kommunikation und Dialog

Wie können komplexe Klimathemen in einem gesellschaftlichen Kontext zugänglicher und relevanter gemacht werden? Der Vortrag regt zu neuen Perspektiven, Dialog und gemeinsamer Reflexion über die Zukunft an.

#### Übergang vom Wissen zur Reflexion:

- Der Beitrag regt an zu:
- emotionaler Beteiligung
  - neuen Perspektiven
  - Vermittlung als Handlung
- > Der/die Moderator\*in sammelt 1–2 kurze Reaktionen im Chat:
  - > Was hat dich an dem Beitrag besonders beeindruckt – und warum?
  - > Gab es einen Punkt oder eine Perspektive, die dich dazu gebracht hat, das Thema aus einer neuen Perspektive zu betrachten?

### 16:25 – 16:30 Uhr | Kurzer Filmbeitrag

Präsentation eines deutsch-dänischen Beispiels, als gemeinsame Referenz  
**Thema:** Das Thema Nachhaltigkeit und die Begegnung zwischen deutschen und dänischen Akteur\*innen thematisieren

- Der Film dient als:
- Konkretisierung der zentralen Punkte
  - Konkretisierung der Themen des Vortrags
  - Konkretisierung der vorgestellten Perspektiven



### ● 16:30 – 16:50 Uhr | Diskussionsrunde: Praxis und Perspektiven

- Austausch mit lokalen Kulturakteur\*innen
- Erfahrungen mit Recycling-, Upcycling- und Naturprojekten im Kulturbereich
- Diskussion zu konkreten Handlungsmöglichkeiten für Kulturschaffende und Institutionen
- Einbindung von Fragen aus dem Chat

#### **Methode: Grenzüberschreitender Ideenaustausch (digitale Version)**


Der/die Moderator\*in lädt bewusst sowohl deutsche als auch dänische Stimmen in die Diskussion ein.

Die Fragen sind offen und vergleichend, z. B.:

- Wo seht ihr Unterschiede im Umgang mit Nachhaltigkeit?
- Was können wir voneinander lernen?

Der Chat wird aktiv genutzt:

- kurze Reflexionen aus dem Teilnehmerkreis
- Spiegelungen mit Aussagen aus beiden Ländern
- Beispiele aus der eigenen Praxis

 **Ziel:** Neue Erkenntnisse über das Spannungsfeld zwischen verschiedenen organisatorischen, kulturellen und nationalen Perspektiven gewinnen.

#### **Ergänzende Methode: Auszug aus Stakeholderanalyse**

Während der Diskussionsrunde stellt der/die Moderator\*in eine gezielte Frage im Chat:

Welche Akteur\*innen sind für die Förderung nachhaltiger Umstellungsprozesse von zentraler Bedeutung?

Die Antworten werden gesammelt und mündlich oder visuell gruppiert, z. B. nach:

- fachlichen Umfeldern
- Organisationen und Institutionen
- öffentlichen Akteur\*innen
- Bildungs- und Wissensumfeldern
- Zivilgesellschaft

Dies trägt zu einem gemeinsamen Überblick darüber bei:

- welche Perspektiven vertreten sind
- wo möglicherweise weiterer Bedarf an Einbeziehung besteht.



16:50 – 17:00 Uhr | Zentrale Schlussfolgerungen der Session

**Methode: Ziel- und Zweckklärung (vorausschauend)**

Der/die Moderator\*in fasst die Sitzung in drei Punkten zusammen:

1. Zentrale Erkenntnisse aus Impulsen und Diskussion
2. Gemeinsame Herausforderungen und Chancen
3. Mögliche nächste Schritte

Die Teilnehmenden werden gebeten, im Chat Folgendes zu schreiben:

- *Einen konkreten Schritt, den sie sich für die Zukunft vorstellen könnten*

Abschließend wird auf Folgendes hingewiesen:

- Weitere Netzwerkmöglichkeiten
- Kommende Treffen
- Förder- und Beratungsangebote



„Vielen Dank für heute!“ Einladung zu einem weiteren Austausch.

**Erfolgsfaktoren des 60-Minuten-Formats**

- klare thematische Fokussierung
- kurze, prägnante Impulse
- Kombination aus Inspiration, Praxisbeispiel und Diskussion
- aktive Einbindung der Teilnehmenden über Chat
- zweisprachige Durchführung durch Simultanübersetzung



**SCHLUSSWORT**

**Deutsch-dänische Netzwerktreffen leben von Offenheit, Neugier und dem Mut, neue Wege zu gehen.**

**Nicht alle Formate sind für alle Zielgruppen geeignet, und nicht alle Methoden funktionieren in allen geografischen oder thematischen Konstellationen gleich gut.**

Gerade deshalb ist es wichtig, verschiedene Ansätze auszuprobieren, Erfahrungen zu sammeln und gemeinsam mit den Teilnehmenden herauszufinden, was im Einzelfall besonders gut funktioniert. Netzwerkarbeit ist ein dynamischer Prozess, der sich mit den Menschen, ihren Bedürfnissen und den regionalen Rahmenbedingungen weiterentwickelt.

Wir wünschen euch viel Spaß, Mut und Neugier bei der Planung und Durchführung eurer Netzwerktreffen und hoffen, dass euch das Material dabei hilft, Formate zu entwickeln, die Menschen zusammenbringen und gemeinsame Potenziale sichtbar machen.

Das NETE-Team