



How To Wissenstransfer

Ein Leitfaden für transdisziplinäre

Forschungsprojekte

Inhalt

Inhalt	2
Warum braucht es Wissenstransfer und was heißt das überhaupt?	3
Der Transfer-Prozess	4
Realistische Finanzierung planen	4
Die ersten gemeinsamen Schritte	5
Wer macht hier jetzt was?.....	5
Ergebnisoffen starten	5
Zielgruppe bei der Re-Integration und dem Wissenstransfer mitnehmen.....	6
Die Umsetzung der Re-Integration des Wissens & des Wissenstransfers	7
Nicht vergessen: Evaluation des Prozesses	7
Evaluationsansatz in der Zukunftsstadt Dresden	7
Veranstaltungsformate für die Re-Integration von Wissen in die Praxis	9
Der Leitfaden-Workshop	9
Ablauf	9
Methode: Brainstorming	10
Zeit, Raum, Material etc.	10
Das ConceptBoard	11
Feedback und Weiterführung.....	11
Der Transfer-Workshop.....	12
Ablauf	12
Zeit, Raum, Material etc.	12
Feedback und Weiterführung.....	13



Warum braucht es Wissenstransfer und was heißt das überhaupt?

Wissenstransfer ist essenziell für transdisziplinär-transformative Forschungsprojekte, um dem Ansatz gerecht zu werden, einen **Wandel in der Gesellschaft anzustoßen**. Und damit ist nicht allein gemeint, Ergebnisse des Forschungsprojekts für Wissenschaft und Praxis zusammenzufassen; es bedarf einer **Aufbereitung dieses Wissens**, damit es anwendbar und übertragbar auf andere Kontexte wird (Lang et al., 2012; Nagy et al., 2020).

Zwischen der Ergebniserstellung (der Ko-Produktion) und dem Transfer gibt es deswegen einen Zwischenschritt: die **Re-Integration des Wissens**. Dieser Schritt beinhaltet die Aufbereitung, Bewertung und Verbreitung der Erkenntnisse des Projekts an eine bestimmte Zielgruppe resp. einen Zielkontext unter Einbeziehung von Akteur*innen dieser Zielgruppe.

Wichtige Elemente für diesen Zwischenschritt sind:

- das Definieren der Zielgruppe bzw. des Zielkontexts,
- die Aufbereitung der Ergebnisse für diese Zielgruppe,
- die Interaktion mit Akteur*innen der Zielgruppe zur Bewertung und Weiterverarbeitung der Inhalte (Hoffmann et al., 2019; Nagy et al., 2020).

Der Transfer selbst kann, darauf aufbauend, in unterschiedlichen Wegen durchgeführt werden, je nachdem was am sinnvollsten erscheint. Es kann sich um die **Verstetigung** eines Projektes handeln, es kann sich um die **Übertragung** des Projekts oder eines Projektteils in einen anderen Kontext handeln oder es geht darum, Projektstrukturen auf eine **höhere Ebene** zu bringen, z. B. für die politische Verankerung (Schäpke et al., 2017).

Ebenfalls wichtig: der Wissenstransfer wird zum Ende des Projekts umgesetzt, d.h. aber nicht, dass er vorher nicht mitgedacht werden muss. So, wie es für die Projektumsetzung einen Plan braucht, braucht auch der Wissenstransfer einen Plan.

Hoffmann, S., Thompson Klein, J., Pohl, C., 2019. Linking transdisciplinary research projects with science and practice at large: Introducing insights from knowledge utilization. *Environmental Science & Policy* 102, 36–42.

<https://doi.org/10.1016/j.envsci.2019.08.011>

Lang, D.J., Wiek, A., Bergmann, M., Stauffacher, M., Martens, P., Moll, P., Swilling, M., Thomas, C.J., 2012. Transdisciplinary Research in Sustainability Science: Practice, Principles and Challenges. *Sustainability Science* 7, 25–43.

<https://doi.org/10.1007/s11625-011-0149-x>

Nagy, E., Ransiek, A., Schäfer, M., Lux, A., Bergmann, M., Jahn, T., Marg, O., Theiler, L., 2020. Transfer as a reciprocal process: How to foster receptivity to results of transdisciplinary research. *Environmental Science & Policy* 104, 148–160. <https://doi.org/10.1016/j.envsci.2019.11.007>

Schäpke, N., Stelzer, F., Bergmann, M., Singer-Brodowski, M., Wanner, M., Caniglia, G., Lang, D.J., 2017. Reallabore im Kontext transformativer Forschung: Ansatzpunkte zur Konzeption und Einbettung in den internationalen Forschungsstand. IETSR Discussion papers in Transdisciplinary Sustainability Research, Leuphana Universität Lüneburg, Institut für Ethik und Transdisziplinäre Nachhaltigkeitsforschung 1.



Der Transfer-Prozess

Der Wissenstransfer ist Teil eines TD-Prozesses, weswegen er **beim Prozessdesign bereits mitgedacht** werden muss. Das Besondere bei TD-Projekten – und insbesondere bei Reallaboren – ist, dass es ein offener Prozess ist und man deswegen oft zu Beginn nicht weiß, was später eigentlich herauskommt und somit wichtig wäre zu transferieren. Deswegen sollte mit Platzhaltern gearbeitet werden.

- **Ergebnis / „Produkt“:** Was genau am Ende bei einem Experiment herauskommt, weiß niemand zu Beginn. Noch weniger, was sinnvoll wäre damit zu tun, um die Ergebnisse weiter nutzen zu können. Deswegen gilt es hier vage zu bleiben bzw. sich nicht auf ein Format bzw. ein Produkt (z. B. Broschüre, Handbuch) festzulegen.
- **Budget:** Da man nicht weiß, was das Ergebnis ist und welche Schritte es brauchen wird, um zu einem Ergebnisprodukt zu kommen, gilt es auch hier vage zu bleiben. Wichtig ist zu bedenken, dass jede Ergebnisaufbereitung Treffen mit diversen Akteur*innen, ggf. Workshops (inkl. Räumlichkeiten, Moderation und Catering) und Designaufwand von Materialien bedürfen.

Realistische Finanzierung planen

Das Projekt wird beantragt. Für den Wissenstransfer müssen erst einmal Platzhalter eingebaut werden. Wie diese diplomatisch beschrieben werden, ist Ihnen überlassen. Wichtig ist, die notwendigen Ressourcen nicht zu unterschätzen.

Als Hilfe zur Abschätzung ein paar Beispiele, wie der Wissenstransfer implementiert werden könnte:

- Eine öffentliche Veranstaltungsreihe (4 Stk.) inkl. einer professionell gelayouteten schriftlichen Dokumentation (klassisch)
- Diverse Transferworkshops (4 Stk.) in verschiedenen Kommunen, inkl. einer professionellen Videodokumentation und einem graphic recording
- Eine Workshop-Reihe zur Erstellung eines Spieles, mit Unterstützung von professionellen Spieleexpert*innen
- Eine interaktive Website, die die aufbereiteten Inhalte spielerisch an die Zielgruppe weitergibt

Alle drei Beispiele benötigen Ressourcen für:

- die Planung des Gesamtprozesses sowie von Abstimmungs- und Aufbereitungstreffen sowie ggf. weiterer Veranstaltungen (Personalstelle);
- Honorare für die Dokumentation bzw. externe Expert*innen (Filmteam, graphic recorder etc.), ggf. für externe Moderator*innen;
- Gelder für Reise- und Cateringkosten, Raummieten, ggf. Unterkunft, Öffentlichkeitsarbeit

Am besten Sie holen sich vorher Angebote von Moderator*innen, Filmemacher*innen oder Layouter*innen ein, um besser kalkulieren zu können. Oder Sie suchen sich Anregungen bei anderen TD-Projekten und ihrer Ergebnissicherung und -aufbereitung.



Weitere Tipps und Hinweise für das operative Projektmanagement von transdisziplinären und transformativen Forschungsprojekten finden Sie in der **Handreichung „Transdisziplinär und transformativ forschen“** im WerkStadtKoffer.

Die ersten gemeinsamen Schritte

Wer macht hier jetzt was?

Die Involvierten des Wissenstransfers sind auch diejenigen, die in das **TD-Projekt involviert** sind:

- Begleitforschung
- Praxisakteur*innen (ZiviG, Politik, Verwaltung, Wirtschaft)
- Facilitator*in

Hinzukommen können:

- Akteur*innen der Zielgruppe aus dem Zielkontext
- Ggf. weitere Akteur*innen, z. B. Expert*innen für ein Thema, Community Manager*innen

Die*der eingestellte Facilitator*in trägt den Hut für den Wissenstransferprozess (dafür wurde er*sie eingestellt). Bei ihm*ihr laufen die Strippen zusammen, er*sie konzipiert den Prozess und setzt dafür auch notwendige Treffen oder Workshops an, um die Transdisziplinarität zu wahren und einen kreativen Prozess umzusetzen. Weitere Aufgaben sind:

- Prozessmanagement allgemein (u.a. Einberufen von Planungstreffen, Monitoring des Prozesses)
- Inhaltlichen Input zur Prozessgestaltung liefern
- Konzeption von Veranstaltungsformaten für den Wissenstransfer
- Organisation / Umsetzung / Moderation der Veranstaltungsformate
- (Unterstützung bei der) Aufbereitung der Ergebnisse

Je nachdem, wie das eigene TD-Projekt konzipiert ist, **variiert diese Aufgabenliste**. In der Zukunftsstadt Dresden lag z. B. die Organisation der Veranstaltungsformate maßgeblich beim Projektträger, der LHD Dresden, und nicht bei der wissenschaftlichen Mitarbeiterin für den Wissenstransfer (Facilitator*in).

Wichtig ist, die **Kommunikationswege klar** zu strukturieren: wer ist wofür verantwortlich, wem muss ich was weiterleiten und wer braucht wann welche Info? Dafür hilft auch ein Organigramm.

Hilfreich ist, eine AG zu haben, in der alle Akteursgruppen ein*e Vertreter*in schicken, um so den*die Faciliator*in Feedback geben und im Prozess unterstützen zu können. Dadurch wird auch die Transdisziplinarität gewahrt. Regelmäßige Treffen unterstützen einen kontinuierlichen Prozess.

Ergebnisoffen starten

Das Projekt läuft bereits seit einiger Zeit, die Umsetzung ist im vollen Gange und es ist absehbar, inwieweit die Umsetzung auch vollendet werden kann. Zudem liegen erste Erkenntnisse und Ergebnisse vor. Dies ist ein guter Zeitpunkt, um den Wissenstransfer anzusetzen.

Da ergebnisoffen gearbeitet wird, braucht es ein **Auftakttreffen**, um den Wissenstransfer für das Projekt zu konkretisieren. In diesem sollten alle aktiv involvierten Akteursgruppen vertreten sein. Inhalte des Treffens sind u.a.:



- **Auf einen Wissensstand bringen:** Worüber reden wir? Was bedeutet Wissenstransfer für uns? Welchen Ansatz verfolgen wir (embedding, upscaling etc.)? Brauchen wir ggf. dafür noch mehr Input?
- **Zieldefinition:** Was wollen wir mit dem Transfer erreichen?
- **Zielgruppendefinition:** Wen müssen wir ansprechen, um das Ziel zu erreichen?
- Hier kann auch eine Zielgruppenanalyse hilfreich sein oder ein Persona-Workshop
- ACHTUNG: Man kann niemals „alle“ erreichen; jede Zielgruppe braucht ihr eigenes Format und damit ihren eigenen Prozess des Wissenstransfers
- **Formate:** Womit erreichen wir die Zielgruppe?
- Hier bitte kreativ werden: Workshop(-Reihe), Spiel, Website, Handbuch, Performance, ... oder diverse Formate in Kombination miteinander?
- **Struktur:** Wie muss das Format / die Formate aufgebaut sein, damit die Zielgruppe erreicht wird bzw. sie das Format annimmt und benutzen kann?
- **Layout/Design:** Welche visuelle Sprache spricht die Zielgruppe an? Wie designt man eine Veranstaltung (methodisch/visuell), um die Zielgruppe zu erreichen?

Es muss auf keinen Fall alles in einem Treffen geklärt werden. Wichtig ist, sich zu Beginn Zeit zu nehmen, um grundlegende Fragen zu klären, damit man ein gemeinsames Ziel verfolgt. Und auch, um einen Prozess und nächste Schritte zu konkretisieren. Co-Design bedeutet aber auch, dass man gemeinsam plant. Das heißt auch, dass meistens ein iterativer Prozess besser ist und man Dinge auch offen lässt, um sie bei einem nächsten Treffen mit einem z. B. erweiterten Personenkreis zu besprechen.

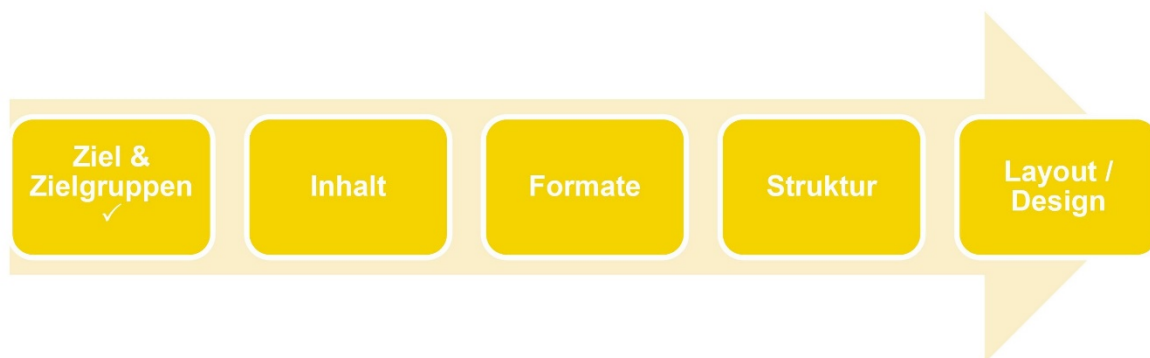


Abb. 1: Grafik zum Erstellungsprozess des WerkStadtKoffers, Grafik: IÖR (2020)

Zielgruppe bei der Re-Integration und dem Wissenstransfer mitnehmen

Designprinzip der Re-Integration ist, mit der Zielgruppe in Interaktion zu treten. Das kann zu verschiedenen Momenten des Prozesses und in unterschiedlichen Formaten geschehen. Wichtig ist, dass es passiert und auch ein konkretes Ziel mit der Interaktion einhergeht.

Ziele für Interaktionen können z. B. sein:

- Die Re-Integrationsphase & den Transferprozess zu planen: Vertreter*innen der Zielgruppe sollten Teil der Planung sein, z. B. in der AG.
- Den wichtigen Inhalt aus den eigenen Erkenntnissen / Ergebnissen zu fokussieren: was davon kann der Zielgruppe weiterhelfen?



- Die richtige Aufbereitung angehen: Wie sollte der Inhalt konkretisiert bzw. nochmal unterfüttert werden, damit er für die Zielgruppe relevant und anwendbar wird?
- Kanäle für die Verbreitung der Inhalte definieren: Wie könnte man die Reichweite für Personen aus der Zielgruppe erhöhen?
Wichtig ist, diese Schritte – am besten mit Akteur*innen der Zielgruppe – zu Beginn der Re-Integrationsphase zu besprechen und frühzeitig einzuplanen.

Die Umsetzung der Re-Integration des Wissens & des Wissenstransfers

Wie bereits erwähnt, müssen die Re-Integration und auch der Wissenstransfer auf das jeweilige Projekt angepasst sein. D.h. es gibt nicht die eine Möglichkeit der Durchführung, die hier dargestellt werden könnte.

Wichtig ist, dass:

- das ko-produzierte Wissen für die Zielgruppe aufbereitet wird.
- die Zielgruppe das Wissen hinsichtlich Relevanz und Anwendbarkeit bewertet.
- das aufbereitete Wissen über geeignete Kanäle an die Zielgruppe verbreitet wird.

Durch formelle und informelle Treffen, aber auch durch verschiedene Formen von Veröffentlichungen (Podcasts, Filme, etc.) und eine Möglichkeit der Bewertung lässt sich diese Phase sehr vielfältig ausgestalten.

Nicht vergessen: Evaluation des Prozesses

Wenn das Wissen aufbereitet, bewertet und weiterverbreitet (und ggf. erneut aufbereitet und bewertet und verbreitet) wurde, ist bereits sehr viel passiert.

Wichtig wäre nun herauszufinden, inwieweit die Bemühungen gefruchtet haben, z. B.:

- Wurde die Zielgruppe in ihrer Breite wirklich erreicht? Was wäre darüber hinaus hilfreich gewesen?
- Hat die Zielgruppe das Wissen in irgendeiner Art in der eigenen Praxis angewandt? Wenn ja, auf welche Art und Weise (z. B. darauf verwiesen, es für sich adaptiert, es eins zu eins übernommen)?
- War das angewandte Wissen für die eigene Praxis hilfreich? Was hat gefehlt? Was könnte verbessert werden?

Je nach den Kapazitäten des Projekts, kann an die Evaluationserkenntnisse angeknüpft werden, um den Wissenstransfer zu unterstützen und zu intensivieren.

Evaluationsansatz in der Zukunftsstadt Dresden

In ZSDD wurde eine Website – der WerkStadtKoffer – erstellt. Er enthält gebündelt Erkenntnisse und Erfahrungen, die für die jeweilige Zielgruppe aufbereitet wurden. Sein Ziel ist, dass Akteur*innen der einzelnen Zielgruppen in anderen Stadtteilen, Organisationen oder Kommunen das Wissen anwenden können, um eigene Teile des Zukunftsstadtprozesses bei sich umzusetzen.

Deswegen war die Idee, den WerkStadtKoffer von einer Akteursgruppe einer anderen Kommune, paritätisch besetzt mit Akteur*innen der Zielgruppen, bewerten zu lassen. Dabei sollte Feedback zur Relevanz der Inhalte, aber auch zur Bedienung der Website gewonnen werden. Ein Fragebogen und eine darauf aufbauende Gruppendiskussion waren angedacht; als „Gegenleistung“ wollten wir der



Kommune eine offene Werkstatt anbieten, um den Zukunftsstadtprozess konkreter den Akteur*innen vor Ort zu erläutern.

Leider mussten wir den Evaluationsprozess durch vielfältige Verzögerungen im Prozessablauf ausfallen lassen.



Veranstaltungsformate für die Re-Integration von Wissen in die Praxis

Der Leitfaden-Workshop

Der Leitfadenworkshop unterstützt die Transformationsexperimente dabei, ihre Erkenntnisse aufzubereiten, um sie in einem anderen Kontext anzuwenden. Kurze, intensive Brainstormingphasen bringen alle Ideen auf den Tisch.

Ziele des Workshops sind:

- Vorbereitung, um Erkenntnisse für die Praxis aufzubereiten und den Wissenstransfer zu ermöglichen
- Erfahrungen und Erkenntnisse von Projektteam und Begleitforschung zusammenbringen
- Ziel, Zielgruppe und relevante Inhalte sowie Format des Leitfadens klären

Ablauf

Ablauf des Leitfadenworkshops		
Zeit	Agenda	Beschreibung
5' (+10', wenn online)	Willkommen	Begrüßung, Anlass und Agenda vorstellen (wenn online: Einführung Onlinetool Concept-Board)
15'	Input: „Wie kommen wir zu einem guten Leitfaden?“	Kurze Einführung zum Wissenstransfer & Leitfäden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Einbettung des Leitfadens in den Gesamtprozess Zukunftsstadt ■ Idee der Koproduktion ■ Wichtige Fragen zur Erstellung eines Leitfadens: Ziel, Zielgruppe, Inhalt, Format, Struktur
15'	Stand der Dinge zum Leitfaden	Was ist bisher bezüglich der Leitfaden-Erstellung passiert?
25'	Ziel definieren	Brainstorming zum Ziel des Leitfadens > Clustern > Priorisieren > ggf. Festlegen
25'	Zielgruppe definieren	Brainstorming zur Zielgruppe des Leitfadens > Clustern > Priorisieren > ggf. Festlegen
15'	Pause	



25'	Inhalte definieren (Beginn)	Brainstorming zum Inhalt des Leitfadens > Clustern > Reflektieren: Was ist da, was braucht es noch?
5'	Zusammentragen bisheriger Ergebnisse	Kurze Zusammenfassung der festgehaltenen Erkenntnisse zu Ziel, Zielgruppe, Inhalt; offene Punkte und Fragen festhalten
5'	Infos zur Struktur	Unterschied zwischen Format & Struktur aufzeigen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Format: Die Basis des „Produkts“ bzw. das methodische Format einer Veranstaltungsreihe ■ Struktur: Was folgt worauf im „Produkt“ bzw. in einer Veranstaltungsreihe?
25'	Format & Struktur (Beginn)	Brainstorming zum Format & der Struktur des Leitfadens: Was ist die Grundlage? Worauf ist bezüglich der Zielgruppe zu achten?
10'	Nächste Schritte & Abschluss	Koproduktive Zusammenarbeit und weitere Schritte besprechen; Aufgaben und Fristen sowie Verantwortlichen festhalten; Danke und Tschüss

Methode: Brainstorming

Der Workshop zielt darauf ab, in kurzer Zeit viele Ideen zu den Unterfragen (Ziel, Zielgruppe usw.) aufzufangen und im Ansatz zu klären bzw. zumindest zu priorisieren.

Beim Brainstorming geht es darum, alle Ideen auszusprechen, die einem in den Sinn kommen. Es gibt kein richtig oder falsch. Es geht nicht darum, sich final festzulegen, sondern darum eine erste Richtung zu finden. Es geht auch noch nicht darum, die Umsetzbarkeit final zu prüfen oder alles bis ins letzte Detail zu durchdenken.

Ablauf der Brainstormingphasen:

- Zuerst haben alle Zeit für sich, ihre Ideen zu sammeln und auf Post-Its festzuhalten (ca. 7 Minuten).
- Die Post-Its werden von der Moderation vorgestellt und zeitgleich ein wenig thematisch geclustert bzw. gleiche Gedanken zusammengebracht (ca. 7 Min.).
- Gemeinsam wird geschaut: Was spricht uns spontan an? Was finden wir nicht gut? Wohin geht die gemeinsame Meinung? (ca. 16 Min.) → Festhalten des Gesagten durch z. B. Einkreisen der priorisierten Ideen.
- Konkretisierungen (z. B. des finalen Inhalts, der Anordnung, des Designs) kann als Hausaufgabe mitgegeben werden; meistens müssen nicht alle an diesen Aufgaben beteiligt sein.

Zeit, Raum, Material etc.

- **Zeit:** Für dieses Format ist es sinnvoll, 3 Stunden einzuplanen. Man kann den Workshop aber auch zweiteilen, wobei man im 1. Teil zumindest den Inhalt anreißen sollte. Denn dann kann man als kleine Hausaufgabe mitgeben, darüber bis zum nächsten Workshop nachzudenken.
- **Ort:** Als Raum dient jeglicher Seminarraum, in dem eine Kleingruppe in Ruhe arbeiten kann. Es braucht zudem eine Stellwand für Post-Its / Moderationskarten. Der Workshop ist auch online



durchführbar. Dafür braucht es eine Videokonferenz-Plattform (z. B. Zoom) und ein vorbereitetes Online-Whiteboard (z. B. ConceptBoard).

- **Material:** Post-Its, Stellwände und Stifte; wenn online: vorbereitetes ConceptBoard, Videokonferenz-Tool.
- **Personal:** Der Workshop sollte von einer externen Moderation begleitet werden. Die Moderation sollte sich mit den Methoden des Brainstormings und Clusters wohlfühlen, d.h. auch schnell Gedanken erfassen und strukturieren können.

Das ConceptBoard

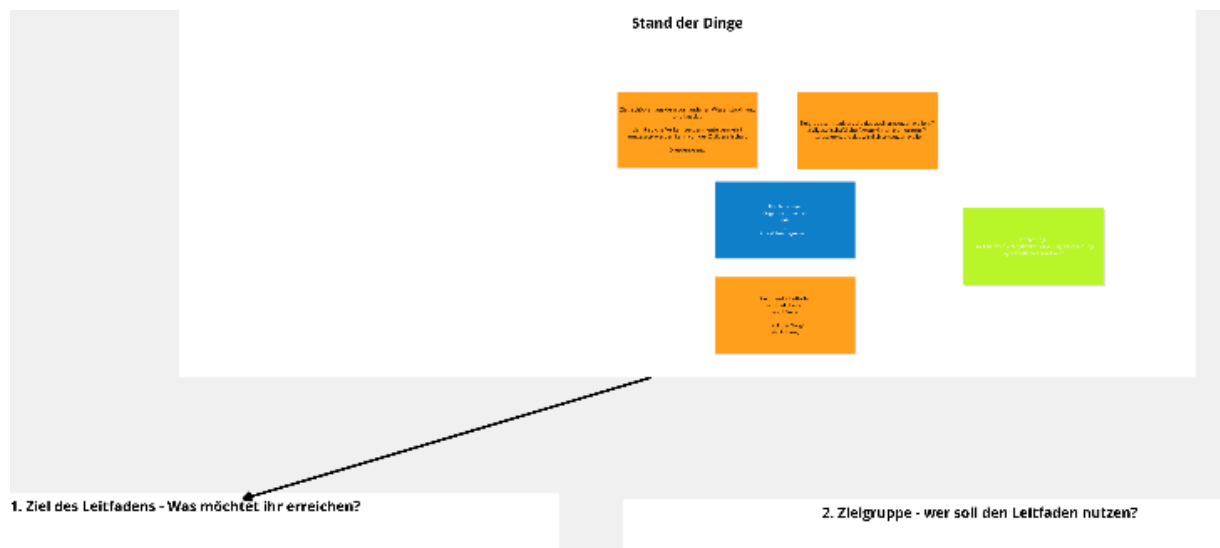


Abb. 2: Screenshot des ConceptBoards im Rahmen eines Leitfadenworkshops, Dresden 2021, Foto: IÖR

ConceptBoard ist eine riesige weiße Wand online. Mit ConceptBoard kann man sehr gut gemeinsam an einer Art Online-Flipchart arbeiten, z. B. mit Post-Its, Texten oder Stempeln. Es gibt eine kostenlose Version. Die Moderation sollte sich einen kostenlosen Account zulegen. Alle weiteren können sich ohne Anmeldung über einen Link hinzuschalten.

Die Moderation kann durch ihre Anmeldung alle Elemente auf dem ConceptBoard bewegen, ändern oder löschen. Die Gäste können lediglich ihre eigenen Elemente ändern oder löschen.

Das ConceptBoard ist durch die einfach zu bedienende Post-It-Funktion sehr hilfreich bei den Brainstorming-Phasen. Die Ergebnisse lassen sich einfach per Screenshot oder Download-Funktion für die Dokumentation herunterladen. Zudem kann das Team im Nachgang im Board weiterarbeiten, wenn gewollt.

Feedback und Weiterführung

Der Leitfaden-Workshop wurde mit sämtlichen Projektteams der Zukunftsstadt Dresden durchgeführt. Er wurde konzipiert, damit sich die Projektteams zusammen mit ihrer jeweiligen Begleitfor-



schung Gedanken darüber machen, wie ihre Erkenntnisse gesichert und weitergegeben werden können. Wichtig war, dass das Ergebnis den Projektteams in ihrem Verstetigungsprozess oder ihrem Ziel dient. Es war ihnen freigestellt, wer ihre Zielgruppe ist und wie sie den Leitfaden ausgestalten. Dadurch kamen sehr unterschiedliche und spannende Leitfäden zusammen, die auch unterschiedliche Zielgruppen ansprechen – von ähnlichen Initiativen über lokale Kleinunternehmen bis hin zu politischen Amtsträger*innen. Der Leitfadenworkshop war eine sehr hilfreiche Grundlage für die Ausarbeitungen.

Der Transfer-Workshop

In einem Transferworkshop kommt es zu Interaktionen zwischen den Projektteams und ihrer Zielgruppe, um Erkenntnisse und deren Aufbereitung zu teilen und ggf. daran gemeinsam weiterzuarbeiten. Hauptteil eines Transferworkshops sind Dialog, Austausch, Vernetzung und Diskussionselemente.

Ziele des Workshops sind:

- Zurückspielen der (aufbereiteten) Erkenntnisse an die Zielgruppe
- Bewertung der Erkenntnisse durch die Zielgruppe bezüglich ihrer Praktikabilität und Transferierbarkeit
- Eventuell nächste Schritte für Transfer(vorbereitungen) festlegen

Ablauf

Transferworkshops sollten individuell gestaltet werden, je nach den Bedarfen der Zielgruppe und dem Stand der Dinge bzgl. der Aufbereitung von Ergebnissen. Dadurch bieten sich verschiedene Formate und Methoden an. Wichtig ist immer, den „frontaleren“ Informationsteil gering zu halten und zeitnah in einen intensiven Austausch zwischen den Teilnehmenden zu kommen. Wichtig ist darüber hinaus, Raum zu schaffen für ein informelles Zusammenkommen und für Vernetzung.

Folgende Formate, Methoden und Elemente sind u. a. möglich:

- Begrüßung und Einführung: Ist-Stand des Projekts aufzeigen
- Dialog-Raum schaffen durch z. B. Fishbowl-Diskussionen, World Cafés oder Kleingruppenarbeit
- Ergebnisse aufzeigen durch z. B. Exkursionen zum Projektgebiet, Videodokumentationen oder einer Bildergalerie
- Bewertung der Erkenntnisse ermöglichen durch z. B. Frageelemente, „lebendige Statistiken“, Blitzlichttrunden
- Generieren und Festhalten von nächsten Schritten durch z. B. Planungsworkshops

Zeit, Raum, Material etc.

- **Zeit:** Für dieses Format ist es sinnvoll, mindestens 3 Stunden einzuplanen. Letztlich kommt es auf die Ausformung des Transferworkshops an, aber erst ab 3 Stunden ist ausreichend Zeit zur Fragenklärung und intensiveren Auseinandersetzung mit den Inhalten.
- **Ort:** Je nachdem, wie der Transferworkshop ausgestaltet ist, ändert sich der Ort. Hilfreich ist es, zur Zielgruppe zu gehen, um eine Teilnahme attraktiver zu machen. Es ist auch möglich, an den Projektort zu gehen und vor Ort z. B. noch eine Führung durch das Projektgebiet anzubieten.



- **Personal:** Der Workshop sollte von einer externen Moderation begleitet werden. Dann können alle Projektteammitglieder als Teilnehmende am Transferworkshop teilnehmen und müssen keine Doppelrolle einnehmen.

Feedback und Weiterführung

Die Transferworkshops in der Zukunftsstadt waren sehr lebendige und intensive Workshops. Es wurde offensichtlich, dass es immer viel Raum für Verständnisfragen und informellen Austausch brauchte. Das machte die Transferworkshops aber auch so interessant: es ging nicht allein darum, Inhalte zu erarbeiten, sondern voneinander zu lernen, Diskussionen zu führen und sich zu vernetzen.

Essentiell für den Transferworkshop ist, dass Vertreter*innen der Zielgruppe(n) anwesend sind. Hilfreich für eine entspannte Atmosphäre war ein gutes Catering und ein gemütlicher Ort zum Verweilen und Reden können, z. B. bei gutem Wetter unter einem Pavillon mit Stühlen.



Impressum

Herausgeber:

Landeshauptstadt Dresden

Bürgermeisteramt

E-Mail zukunftsstadt@dresden.de

Amt für Presse-, Öffentlichkeitsarbeit und Protokoll

Telefon (03 51) 4 88 23 90

Telefax (03 51) 4 88 22 38

E-Mail presse@dresden.de

Postfach 12 00 20

01001 Dresden

www.dresden.de

facebook.com/stadt.dresden

Zentraler Behördenruf 115 – Wir lieben Fragen

Redaktion: Marie Neumann, Franziska Ehnert (Leibniz-Institut für ökologische Raumentwicklung)

Titelmotiv und Gestaltung: die superpixel

Juni 2022

Elektronische Dokumente mit qualifizierter elektronischer Signatur können über ein Formular eingereicht werden. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, E-Mails an die Landeshauptstadt Dresden mit einem S/MIME-Zertifikat zu verschlüsseln oder mit DE-Mail sichere E-Mails zu senden. Weitere Informationen hierzu stehen unter www.dresden.de/kontakt.

Dieses Informationsmaterial ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit der Landeshauptstadt Dresden. Es darf nicht zur Wahlwerbung benutzt werden. Parteien können es jedoch zur Unterrichtung ihrer Mitglieder verwenden.

Diese Broschüre entstand im Rahmen des Verbundprojekts „Zukunftsstadt Dresden 2030+“ (2015-2022) in Zusammenarbeit mit der Technischen Universität Dresden und dem Leibniz-Institut für ökologische Raumentwicklung. Das diesem Bericht zugrunde liegende Vorhaben wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter den Förderkennzeichen 13ZS0057A, 13ZS0057B und 13ZS0057C gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei der Autorin/beim Autor.

