



## Tipps und Tricks

### ■ Politischer Auftrag:

Die Einholung eines politischen Auftrags ist ein äußerst wichtiger Gelingensfaktor für die Bildungsberichterstattung, da ein solcher Auftrag nicht nur die Legitimation der Bildungsberichterstattung steigert, sondern auch als Türöffner zu wichtigen Akteuren und Datenquellen dienen kann. In einem solchen Auftrag sollte möglichst genau beschrieben sein, was die Ziele und Schwerpunkte des Bildungsberichts sind.

### ■ Zeit für Konzeption:

Nehmen Sie sich vor der eigentlichen Arbeit am Bildungsbericht (→ Realisierungsphase) genug Zeit für die Konzeption der Berichterstattung. Ein beispielsweise unklar formulierter Auftrag oder nicht erfüllbare Erwartungen von Seiten des Auftraggebers/der Auftraggeberin lassen sich nach Beginn der Arbeit am Bildungsbericht schwer nachbessern.

### ■ Mehrwerte deutlich machen:

Damit Bildungsberichterstattung gelingen kann und getragen wird, ist es geboten, relevante amtsinterne und -externe Akteure zu identifizieren und sie über die Bildungsberichterstattung und ihren Mehrwert zu informieren. Gerade zu Beginn der Bildungsberichterstattung kann es oftmals kritische Stimmen geben, die ihren Nutzen infrage stellen. Bereiten Sie deshalb Argumente vor, die den Mehrwert der Bildungsberichterstattung aufzeigen. So führte Bildungsberichterstattung beispielsweise in einigen Kommunen des Bundesprogramms „Lernen vor Ort“ zu einer bedarfsorientierten Steuerung, indem Mittel nicht mehr nach dem „Gießkannenprinzip“ verteilt wurden, sondern anhand der sozialen Belastung von Bildungseinrichtungen, Stadtteilen oder kreisangehörigen Kommunen (vgl. Niedlich u.a. 2016).

### ■ Schwerpunktfindung und Steuerungsrelevanz:

Binden Sie schon bei der Identifizierung von Schwerpunkten und zu behandelnden Problemlagen zentrale Akteure (u.a. die kreisangehörigen Kommunen) mit ein. So wird der Bildungsbericht von vielen Leuten getragen und es ist in der Folge mit weniger Gegenwind zu rechnen. Steuerungsrelevanz und Wirksamkeit wird ein Bildungsbericht eher entfalten, wenn darin „vor Ort“ relevante Themenschwerpunkte behandelt werden.

### ■ Einberufung eines Arbeitskreises Bildungsmonitoring:

Die Erstellung eines Bildungsberichts ist eine Aufgabe, die thematisch meist mehrere Verwaltungseinheiten einer Landkreisverwaltung (z.B. Sozialamt, Ausländeramt, Jugendamt) betrifft und Veränderungsprozesse (z.B. Initiierung von Maßnahmen und Definition von Zielen) anregen kann. Durch die Einberufung einer amtsinternen Arbeitsgruppe für das Bildungsmonitoring können Akteure aus unterschiedlichen Verwaltungsbereichen von Beginn an in die Erstellung eines Bildungsberichts mit eingebunden werden, beispielsweise für die Datenbereitstellung und -lieferung (→ Realisierungsphase). Auf diese Weise kann die Akzeptanz der Bildungsberichterstattung erhöht und das amtsintern oftmals vorherrschende „Säulendenken“ überwunden werden.

### ■ Begleitung durch ein strategisches Gremium:

Ein Bildungsbericht sollte nicht nur am Schreibtisch einer einzelnen Person oder weniger Fachstellen entstehen. Die kontinuierliche Rückspiegelung der Arbeit gegenüber einem amtsintern und -extern besetzten Begleitgremium mit Vertreter/innen aus der Politik, der Verwaltung, den Landkreiskommunen und aus Bildungsinstitutionen steigert nicht nur die Legitimation und Transparenz der Bildungsberichterstattung, sondern erhöht auch die Wahrscheinlichkeit, dass der Bericht Wirkung entfalten kann.

### ■ Erste Sondierung der Datenquellen:

Obwohl durch amtliche Statistikstellen und amtsinterne Datenquellen oftmals eine Menge Daten vorliegen, kann es sein, dass spezifische Themen und Fragestellungen aufgrund nicht verfügbarer Daten nicht oder nur mit Abstrichen behandelt werden können (→ Realisierungsphase). Es empfiehlt sich deshalb, die Datenlage schon in der Konzipierungsphase erstmalig zu sondieren. Ist es absehbar, dass eine Fragestellung oder ein Thema nicht oder nur unzureichend behandelt werden kann, sollte dies klar kommuniziert werden. Zudem sollten Absprachen für die Bereitstellung bzw. Bestellungen von Daten getroffen werden.

■ **Realisierungsphase sowie Präsentations- und Nutzungsphase einplanen:**

Wirklich wirksam und gewinnbringend wird ein Bildungsbericht vor allem dann, wenn die Befunde bekannt gemacht werden und mit ihnen gearbeitet wird. Ein Bericht sollte im Idealfall Folgen haben und Veränderungsprozesse anregen. Berücksichtigen Sie deshalb bereits bei der Planung die Veröffentlichung sowie die Nutzung des Berichts.

■ **Berücksichtigung von Kosten:**

Neben den Personalkosten können im Rahmen der Erstellung eines Bildungsberichts noch weitere Kosten anfallen, wie etwa für die Bereitstellung kostenpflichtiger Daten und Auswertungen sowie für das Layout und den Druck des Bildungsberichts. Deshalb gilt es, bereits vor der Arbeit am Bildungsbericht mögliche Kosten zu identifizieren und frühzeitig Gelder einzuplanen.

■ **EDV-Programme:**

Es ist empfehlenswert, vor der Realisierungsphase zu überprüfen, ob alle benötigten EDV-Instrumente (z.B. Programme für kartografische Darstellungen, Datenauswertungsprogramme, „IT-Instrumentarium für das kommunale Bildungsmonitoring“) vorliegen. Gegebenenfalls müssen hier im Vorfeld Anschaffungen gemacht werden.

■ **Erstellung eines „Fahrplans“:**

Die Erstellung eines (zeitlichen) Ablaufplans mit den zentralen Eckpunkten und Meilensteinen hilft dabei, sich auch während der kleinteiligen Feinarbeit der Berichtserstellung zu orientieren und die übergeordneten Ziele im Blick zu behalten. Gerade bei der Erstellung eines ersten Bildungsberichts sollte der Zeitrahmen etwas großzügiger bemessen sein, da einige Punkte oftmals mehr Zeit in Anspruch nehmen können. Besonders für den Aspekt der Datenbeschaffung (→ Realisierungsphase) sollte etwas mehr Zeit veranschlagt werden.



## Checkliste

- Es wurde ein politischer Auftrag für die Erstellung eines Bildungsberichts eingeholt.
- Zentrale Akteure aus den Bereichen Verwaltung, Politik und Bildung wurden über die Möglichkeiten und Grenzen der Bildungsberichterstattung informiert.
- Ziele und Erwartungen an den Bildungsbericht wurden von relevanten Akteuren formuliert.
- Relevante Handlungsschwerpunkte des Bildungsbereichs wurden identifiziert und thematische Schwerpunkte in Form von Indikatoren für den Bildungsbericht gesetzt.
- Es herrscht Klarheit über personelle Ressourcen und den zeitlichen Spielraum für die Berichterstattung sowie über das Format und den Umfang des Bildungsberichts.
- Für die Begleitung der Bildungsberichterstattung wurde ein Gremium einberufen bzw. wird ein bereits bestehendes Gremium genutzt.
- Vor dem Hintergrund der Themenschwerpunkte des Bildungsberichts ist eine erste Sondierung der verfügbaren Daten und deren Quellen erfolgt.
- Gelder für die Kosten der Berichterstattung sind eingeplant und alle für die Erstellung des Berichts benötigten EDV-Programme sind vorhanden.
- Ein „Fahrplan“ ist erstellt, der das generelle Vorgehen (inklusive des zeitlichen Ablaufs) der Bildungsberichterstattung beschreibt – von der Erstellung bis hin zur Präsentation und Nutzung.