



Handreichung

# Bildungskonferenzen erfolgreich durchführen

Dieses Vorhaben wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung gefördert.



# Einführung

Bildung ist eine gesamtgesellschaftliche Aufgabe, welche nur gelingen kann, wenn die Bildungsinstitutionen und öffentlichen Entscheidungsträger auch auf kommunaler Ebene eng zusammenwirken und Bürger/innen als Mitgestaltende einbeziehen.

Doch wie ist es möglich, alle Akteure zusammen zu holen und in der Kommune neue Impulse für die lokale Bildungslandschaft anzuregen?

Ein spannendes Instrument für einen solchen Austausch ist eine Bildungskonferenz.

Um das kommunale Bildungsmanagement mit konkreten Maßnahmen zu füllen, bedarf es einer breiten Verantwortungsgemeinschaft, also Menschen, die es im Vorfeld zu pflegen und mitzunehmen gilt. Dieser Aufgabe stellt sich die Bildungskonferenz.

Die Bildungskonferenz bringt Verwaltung, Bildungseinrichtungen und weitere Akteure unabhängig von internen Gremien in Kontakt miteinander. Bildungskonferenzen ermöglichen den Akteuren, sich über die Bildungssituation in der Kommune zu informieren. Je nach Zielsetzung der Bildungskonferenz bleibt es jedoch nicht beim Bekanntmachen. Viele Bildungskonferenzen setzen sich das Ziel, Ideen der Akteure aufzunehmen und in das kommunale Bildungsmanagement zu implementieren.

Die Partizipation der Akteure ist bei Bildungskonferenzen ein wesentliches Kennzeichen. Das Anhören und das Einbinden der Bildungsakteure schaffen ein lebendiges Bildungsmanagement. Lebenslanges Lernen wird so zum roten Faden der Bildungspolitik in einer Kommune und schafft Identität für die Region.

Die Bildungskonferenz bietet die Möglichkeit, innerhalb der Kommune ein gemeinsames Verständnis für Bildung zu initiieren und nach außen zu tragen.

Wir möchten Ihnen in dieser Handreichung die Bildungskonferenz als Begegnungsraum für Bildungsakteure und bildungsinteressierte Bürger/innen vorstellen und Ihnen Tipps für die Durchführung einer solchen Veranstaltung geben.



# Ziele und Funktionen

Unter dem Begriff der Bildungskonferenz finden sich in der Praxis sehr unterschiedliche Formate und Ideen wieder. Je nachdem, welche Funktionen und Ziele die Bildungskonferenz bedienen soll, muss sie aufbereitet und eingebettet werden. Nur nach einer entsprechenden Eingrenzung, kann es gelingen, relevante Ergebnisse zu erzielen und diese für das kommunale Bildungsmanagement zu nutzen. Eine Bildungskonferenz strebt meist mehrere Ziele an. Wir stellen Ihnen überblickartig drei Ausrichtungen vor:

## Informieren

Eine Bildungskonferenz präsentiert Bildung als ein für die Kommune wichtiges Thema, indem sie Öffentlichkeit für Bildung schafft. Mit der Vorstellung von Bildungsberichten oder anderer lokaler Bildungsaktivitäten verschafft die Bildungskonferenz einem breiten Publikum einen Überblick über bildungsrelevante Themen in der Kommune.

Die regelmäßig stattfindenden Konferenzen fragen nach spezifischen Bedarfen, setzen thematische Schwerpunkte entlang bildungspolitischer Herausforderungen und stoßen den Austausch zwischen verschiedenen Interessengruppen an.

## Vernetzen und Beteiligen

Die Bildungskonferenz fördert Austausch und Zusammenarbeit der Bildungsakteure einer Kommune. Die Akteure tauschen sich jedoch nicht nur über ihre Ziele und Erwartungen aus, sondern stimmen ihre Ziele für die künftige Bildungsarbeit miteinander ab. Im Ergebnis einer Bildungskonferenz steht im besten Falle ein von allen getragener Entwurf einer lokalen Bildungslandschaft.

Über eine Bildungskonferenz kann sich ein gemeinsames Bildungsverständnis entwickeln. Sie öffnet einerseits die Türen des kommunalen Bildungsmanagements für Anregungen der Bürger/innen und andererseits ermöglicht sie den Austausch mit überregionalen Netzen sowie der politischen, wissenschaftlichen und gesellschaftlichen Öffentlichkeit.

## Gestalten

Die Bildungskonferenz legitimiert durch den Austausch und die Einbindung aller Bildungsakteure konkrete Maßnahmen und die Ausrichtung der Bildungslandschaft. Hier werden Strategien mit allen Beteiligten besprochen und politische Entscheidungen vorbereitet. Die Bildungskonferenz hat damit auch das Ziel, Empfehlungen an Politik und Verwaltung zu formulieren. Die Bildungskonferenz ist vergleichbar mit einem öffentlichen Beratungsgremium, in dem alle Bildungsakteure und die Bürger/innen zusammenkommen und die kommunale Bildungslandschaft ausgestalten.



# Partizipation und ihre Grenzen

Partizipation zeichnet eine gelingende Bildungskonferenz aus. Partizipation meint im Ideal die möglichst direkte Teilnahme der Bürger/innen an kommunalen Entscheidungsprozessen. Ist diese Beteiligung gesetzlich verankert, spricht man von Mitbestimmung, liegt sie außerhalb gesetzlicher Vorschriften, nennt man sie Partizipation.

Partizipation schafft Motivation. Die These dahinter: Je größer die Beteiligung am Geschehen und je mehr Mitberatungs- und Entscheidungsrechte den Menschen gewährt werden, umso mehr steigt das Engagement und auch die Akzeptanz gegenüber den Entscheidungen. Außerdem stärkt die Beteiligung das Verantwortungsbewusstsein für die eigenen Aufgaben und erhöht dadurch die subjektive Zufriedenheit sowie die Handlungsfähigkeit.

Partizipative Verfahren sind auch für den Aufbau und die Gestaltung lokaler Bildungslandschaften unerlässlich, denn sie erst ermöglichen, passgenaue, auf Belange und Bedarfe spezifischer Zielgruppen und Sozialräume abgestimmte Planungen und Entscheidungen.

Mit Hilfe von Bildungskonferenzen wird den Akteuren die Möglichkeit gegeben, ihre Ideen und Vorstellungen zum kommunalen Bildungsmanagement zu äußern und mit einzubringen. Ein am Schreibtisch geplantes Bildungsmanagement läuft Gefahr, ins Leere zu laufen.

So überzeugend die Idee einer partizipativen Bildungskonferenz ist, so müssen doch die Grenzen berücksichtigt werden. Partizipation und Steuerung, wie es das kommunale Bildungsmanagement vorsieht, folgen unterschiedlichen Logiken.

Die Bildungskonferenz als Beteiligungsformat öffnet den Raum für zukunftsfähige Ideen zur Gestaltung des Bildungsmanagements für alle Interessierten. Die Akteure der Steuerungsebene, die Verwaltungsakteure sowie die politische Spitze agieren jedoch einer unternehmerischen Logik folgend. Bei ihnen liegt letztlich auch die Verantwortung für die getroffenen Entscheidungen. Politische Vorgaben, rechtliche Hürden, knappe Ressourcen sind Beispiele für häufig genannte Beschränkungen des Gestaltungsspielraums.

Bildungskonferenzen leisten hier einen wichtigen Beitrag beide Ansätze zu verbinden, jedoch müssen die unterschiedlichen Rahmungen berücksichtigt werden, um einen fruchtbaren Dialog zu ermöglichen.



## Fokus setzen

In der Praxis wird deutlich, dass die Einbindung in das kommunale Bildungsmanagement und die Ausrichtung der Bildungskonferenzen sehr unterschiedlich sein kann. Im Kern stehen dabei die Fragen: Was soll die jeweilige Bildungskonferenz leisten? Welchen Mehrwert bietet sie für die Akteure?

Häufig werden Bildungskonferenzen mit unterschiedlichen Zielen überladen. Heterogene Ansprüche erfordern jedoch verschiedene Veranstaltungsformate. Hilfreich ist es daher, sich die Ziele der angestrebten Bildungskonferenz bewusst zu machen und die Grenzen des Formats zu beachten.

Bildungskonferenzen können einmalige Veranstaltungen sein. Jedoch zeigt sich ihr Erfolg eher in einer langfristigen Perspektive, d. h. wenn mehrere Veranstaltungen absolviert wurden. Zu bedenken ist dabei, dass sich die Funktion der Veranstaltung in ihrer Wiederholung verändern kann. Häufig dienen die ersten Konferenzen dazu, das kommunale Bildungsmanagement in der Öffentlichkeit vorzustellen und Bildungsakteure für deren inhaltliche Ausgestaltung zu interessieren. Hierzu werden hauptsächlich Ideen zu Themenschwerpunkten gesammelt und konkrete Arbeitsaufträge für das Bildungsmanagement herausgearbeitet.

Wenn sich die Bildungskonferenzen verstetigt haben, kann sich die Ausrichtung verschieben. Beispielsweise kann die Gestaltungsfunktion stärker in den Mittelpunkt rücken oder auch aktuelle Themen wie u. a. Integration von Geflüchteten als inhaltlicher Schwerpunkt gesetzt werden.

Wichtig ist in jedem Fall, dass genügend Zeit und Raum für den Austausch untereinander bleibt, denn die Bildungskonferenzen schaffen unabhängig von den unterschiedlichen Anforderungen immer Gelegenheit mit anderen Bildungsakteuren in Kontakt zu treten und Gemeinsamkeiten und Möglichkeiten in der Zusammenarbeit auszuloten.

Eine Herausforderung liegt darin, den Austausch entsprechend zu strukturieren. So ist darauf zu achten, dass die fachliche Diskussion gezielt eine übergreifende Perspektive auf die Kommune schafft und nicht die Interessen einzelner Träger in den Mittelpunkt rücken. Die einzelnen Funktionen der Bildungskonferenz sind in der Planung daher immer wieder zu berücksichtigen und das zu erarbeitende Programm dahingehend kritisch zu prüfen.



# Vorüberlegungen

Vor der Planung einer Bildungskonferenz ist es wichtig, dass Sie sich die Erwartungen an die Bildungskonferenz klar machen. Die folgenden Fragen sollen Sie dabei unterstützen.

## Einbettung ins KBM

Die ersten Fragen beschäftigen sich mit der Verankerung der Bildungskonferenz im kommunalen Bildungsmanagement. Unterschiede liegen in der Praxis häufig in der strategischen Einbindung solcher Konferenzen. Die Weiterleitung der erhaltenen Impulse im Nachgang an eine Veranstaltung in weitere Steuerungsgremien ist ein wichtiger Indikator für die Wirksamkeit des Instruments.

- ▶ Wie ist die Bildungskonferenz in das kommunale Bildungsmanagement eingebettet?
- ▶ Welche Bedeutung hat die Bildungskonferenz innerhalb der Kommune?
- ▶ Wie werden die Ergebnisse der Bildungskonferenz gesichert?

## Zielsetzung

Im zweiten Schritt gilt es die Ziele der konkreten Veranstaltungen in den Blick zu nehmen.

- ▶ Welche Ziele und Funktionen soll die Veranstaltung erfüllen?
- ▶ Kann eine Veranstaltung alle gewünschten Funktionen erfüllen?
- ▶ Müssen mehrere Formate mit unterschiedlichem Zuschnitt durchgeführt werden?

## Schwerpunktsetzung

Zudem sollte schon frühzeitig über den jeweiligen thematischen Fokus nachgedacht werden.

- ▶ Welches Thema soll die Bildungskonferenz rahmen?
- ▶ Soll die Veranstaltung übergreifend angelegt sein oder spezifische Schwerpunkte setzen?
- ▶ Zu welchen Themenbereichen gibt es Bedarf, sich auszutauschen?

## Zielgruppe

Entscheidend für eine gelungene Bildungskonferenz sind vor allem die Teilnehmenden, sodass auch die Frage nach der Zielgruppe im Vorfeld der Veranstaltungsplanung sehr wichtig ist.

- ▶ Wer sind die relevanten Akteure?
- ▶ Wen wollen Sie erreichen?
- ▶ Wie können die Bildungsakteure miteinander vernetzt werden?



Eine Bildungskonferenz ist ein vergleichsweise offenes Veranstaltungsformat, das auf ein breiteres Publikum ausgerichtet ist. Jedoch bestimmt auch hier die Zielstellung der Bildungskonferenz den Kreis der Teilnehmenden. So können Bildungskonferenzen in Form von großen öffentlichen Veranstaltungen, aber auch kleinen geschlossenen Workshops erscheinen.

### Folgende Akteursgruppen können als Zielgruppen relevant sein:

<b>Politik</b>	Vertreter/innen des Kreistags, Stadtrats, der Fraktionen, Stadteilräten, Ausschüssen etc.
<b>kommunale Bildungsakteure</b>	Öffentliche Verwaltung wie z. B. Vertreter/innen der Kinder- und Jugendhilfe, des Schulverwaltungsamtes sowie weiterer Ämter mit Bildungsbezug und Mitarbeitende aus Volkshochschulen, Bibliotheken, Kulturbetrieben etc.
<b>andere Bildungsakteure</b>	Vertreter/innen des Bundes, des Landes, der oberen und unteren Schulaufsicht, von Universitäten, Hochschulen/Fachhochschulen, pädagogische Fachkräfte etc.
<b>Bildungspartner</b>	Vertreter/innen der Kammern, Krankenkassen, Arbeitsagentur, Jobcenter, Freien Wohlfahrtsverbände, Freien Träger, gemeinnütziger und privater Bildungsanbieter, Kirchen, Wirtschaft und Industrie, Gewerkschaften, Polizei etc.
<b>Zivilgesellschaft und Bildungsteilnehmende</b>	Vertreter/innen aus Stiftungen, Vereinen, Eltern- und Schülervertretungen, Schüler/innen, Kursteilnehmende und Bürger/innen etc.



# Aufbau und Programm

Nachdem Sie erste Vorüberlegungen zu einer Bildungskonferenz abgeschlossen haben, kann nun der Fahrplan für eine Veranstaltung entwickelt werden. Die Gestaltung der Bildungskonferenz kann je nach Zielstellung sehr unterschiedlich ausfallen.

Es bietet sich an, je nach Größe der Kommune, die Bildungskonferenzen sozialräumlich oder regional auszurichten, um eine hohe Identifikation mit den Themen und passende Lösungen zu ermöglichen.

Im Folgenden stellen wir Ihnen idealtypische Bestandteile einer Bildungskonferenz vor. In der Praxis hat sich eine Teilung von Bildungskonferenzen etabliert. Sie bestehen zumeist aus einem Part mit Inputs zu einem ausgewählten Themenbereich. Daran angeschlossen finden meist parallel themenspezifische Austauschformate (z. B. Workshops) statt. Oftmals bauen diese beiden Phasen aufeinander auf: In einem oder mehreren Input(s) werden aktuelle Sachverhalte vorgestellt und/oder problematisiert, anschließend werden in verschiedenen Arbeitsgruppen unterschiedliche Aspekte des Themas diskutiert.

## Idealtypischer Ablauf und Elemente

**Begrüßung** durch politische Verantwortungsträger. Die Begrüßung dient dazu, den Beteiligten die Relevanz des Themas und den Handlungswillen der Verantwortlichen aufzuzeigen.

Die Veranstaltung sollte durch eine entsprechende **Moderation** gerahmt werden.

Das anschließende **Impulsreferat** mit spezifischen Fragestellungen ermöglicht einen umfassenden Blick auf das Thema. Hierzu bietet es sich an, Menschen mit fachlicher Expertise und/oder Erfahrungen aus anderen Kommunen einzuladen, welche ein weitgefasstes Bildungsverständnis mitbringen.

Ein weiteres Kernstück der Bildungskonferenz sind moderierte **Workshops**, in denen die Beteiligten Ideen für die Bildung in der Kommune entwickeln. Die Fragestellungen der Einheiten richten sich nach dem jeweiligen thematischen Schwerpunkt der Bildungskonferenz und sollten im Vorfeld entsprechend formuliert werden, z. B.: Wie kann die Kommune den Übergang von Schülerinnen und Schülern in den Beruf begleiten? Wie können dezentrale Angebote in einem Flächenlandkreis abgesichert werden?

In der Workshoprunde ist es hilfreich, darüber nachzudenken, wie sich die Teilnehmenden auf die Gruppen verteilen. So ist es möglich, eine Zuordnung nach bestimmten Kriterien, wie z. B. nach Berufsstand, sozialräumlich oder nach Erfahrungswerten, vorzunehmen. Außerdem ist es möglich, bei der Anmeldung gewünschte Zuordnungen abzufragen oder ganz offen einzuladen. Jeder Workshop sollte moderiert und dokumentiert werden.





Nach der ersten Workshoprunde werden die **Ergebnisse** aus allen Workshops von den Moderatorinnen und Moderatoren in einem kurzen Statement im Plenum vorgestellt.

In einer zweiten Workshoprunde kann nun in neuer Gruppenzusammensetzung die Frage der Umsetzung bzw. eine weitere Ebene diskutiert werden. Hierbei ist es wichtig, die Fragen so zu formulieren, dass sowohl die entstandenen Ideen der Teilnehmenden als auch Herausforderungen diskutiert werden, beispielsweise: Was braucht es? Welche Akteure können dabei in welcher Rolle Verantwortung übernehmen?

Die **Ergebnisse** dieser zweiten Workshoprunde werden am Ende ebenfalls von den Moderatorinnen und Moderatoren in Kurzform im Plenum vorgestellt.

Zum Abschluss der Veranstaltung werden die Teilnehmenden gebeten, ein **Feedback** zur Bildungskonferenz abzugeben. Wichtige Fragen sind dazu: Wie zufrieden waren Sie mit der Organisation der Bildungskonferenz? Was nehmen Sie mit? Welche Wünsche und Vorstellungen haben Sie für eine nächste Bildungskonferenz?

Die Veranstaltung endet mit einem **Ausblick**, in welchem die Gastgeber/innen erklären, wie sie mit den Ergebnissen weiter umgehen.

Entscheidend ist, dass die Ergebnisse aus dem Diskussionsprozess der Bildungskonferenz in das weitere Handeln des kommunalen Bildungsmanagements einfließen, denn so können sowohl Impulse für die Ausgestaltung der kommunalen Bildungslandschaft als auch die Akzeptanz und Legitimation erhöht werden.



# Organisation

Die Bildungskonferenz ist ein komplexes Format, welches eine gute Vorbereitung entsprechend des Bedarfs erfordert. Neben den grundsätzlichen Fragen zu Zielen und Funktionen der Bildungskonferenz, gilt es, organisatorisch eine Vielzahl an Prozessen anzustoßen und zu koordinieren.

An der Organisation einer Bildungskonferenz sind meist nur wenige Akteure beteiligt, jedoch gilt es, viele Akteure zu berücksichtigen. Um dennoch zielgerichtet zu handeln, ist es wichtig, Zuständigkeiten zu klären und zu kommunizieren. Richten Sie deshalb eine feste Planungsgruppe ein und bestimmen Sie (eine) hauptverantwortliche Person(en) für die Konzeption, die Organisation und für die Koordination der Vorbereitung.

Damit möglichst viele Akteure teilnehmen, ist eine frühzeitige Planung entscheidend. Insbesondere die Terminentscheidung für die Bildungskonferenz sollte ungefähr ein Jahr vorab mit der kommunalen Spitze abgestimmt sein. Aber auch für die organisatorischen Aspekte sollten Sie ausreichend Zeit einplanen. Für die gesamte Vorbereitung ist es günstig, ein Jahr im Voraus zu beginnen. Sind der Termin sowie Ziele, Zielgruppen und Bedarfe geklärt, gilt es, für die Organisationsleitung, einen geeigneten Veranstaltungsort zu finden und ein mögliches Programm zu erarbeiten.

## Checkliste für die Vorbereitung Ihrer Bildungskonferenz:

Zeitraumen	Aufgaben	Hinweise
Ein Jahr vor geplanter Bildungskonferenz	Termin festlegen	Termin der Bildungskonferenz mit anderen Terminen der Kommune bzw. der Bildungsträger abgleichen, um Überschneidungen zu verhindern
	Verantwortlichkeiten klären	
	Finanzierungsplan aufstellen	
6 Monate vor Veranstaltung	Aufgaben im Team kommunizieren	
	Zielgruppe eingrenzen	geschätzte Anzahl Teilnehmer/innen festlegen
	Programm erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Begrüßung/ Grußworte</li> <li>▶ aktuelles Thema</li> <li>▶ fachlicher Input</li> <li>▶ Diskussionsrunden</li> <li>▶ Begleitprogramm</li> </ul>
	Buchung der Moderation und der Inputgeber/innen	evtl. professionelle Moderation anfragen



Zeitraumen	Aufgaben	Hinweise
	Veranstaltungsort buchen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Größe des Raums mit TN-Anzahl abstimmen</li> <li>▶ Erreichbarkeit klären (ÖPNV, Parkmöglichkeiten)</li> <li>▶ Barrierefreiheit bedenken</li> <li>▶ Ausstattung erfragen (Bestuhlung, Technik, Moderationsmaterialien, Internetzugang)</li> <li>▶ ausreichend Platz für Anmeldung, Catering, Informationsstände einplanen</li> <li>▶ Raumklima (Klimaanlage, Lichtverhältnisse) checken</li> <li>▶ Unterbringungsmöglichkeiten für anreisende Gäste prüfen</li> </ul>
	Ankündigung der Veranstaltung	
	Catering buchen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ geschätzte Personenanzahl</li> <li>▶ Pausenzeiten</li> <li>▶ Art der Verpflegung</li> <li>▶ Anpassung an Jahreszeiten</li> <li>▶ evtl. Servicekräfte buchen</li> </ul>
3 Monate vor Veranstaltung	Technische Ausstattung am Veranstaltungsort buchen	Abfrage bei beteiligten Akteuren (Inputgeber/innen, Moderation etc.) nach benötigtem Material, wie z. B. Rednerpult, Mikrofon, Lautsprecher, Laptop, Beamer, Moderationswand, Flipchart, Overheadprojektor, Moderationskoffer
	Weitere Ausstattung beschaffen z. B. Bühne, Bestuhlung, Tische, Tresen, Dekoration	
10 Wochen vor Veranstaltung	Einladung versenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Versand der Einladung</li> <li>▶ Anmeldung der Teilnehmenden freischalten</li> <li>▶ Rückmeldung zu Anmeldung</li> </ul>
4 Wochen vor Veranstaltung	Presseankündigung	Pressemeldung an entsprechende Medieneinrichtungen geben, evtl. Zusammenarbeit mit lokaler Pressestelle
	Dokumentation und Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verantwortlichkeiten für Protokoll, Fotos und Visualisierung festlegen</li> <li>▶ Entscheidung über Art und Weise des Feedbacks</li> </ul>
	Erinnerung an Einladung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ je nach Anmeldestand nochmal bei potentiellen Teilnehmenden nachfassen</li> <li>▶ TN-Liste erstellen</li> </ul>



Zeitraumen	Aufgaben	Hinweise
4 Wochen vor Veranstaltung	Organisation Team	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verantwortlichkeiten für den Tag klären (Auf-, Abbau, Transport, Anmeldung, Garderobe, Ansprechpersonen)</li> <li>▶ ggf. Fahrzeuge einplanen</li> </ul>
	Ausstattung Räume	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lageplan und Packlisten erstellen</li> <li>▶ Beschilderung (außerhalb des Gebäudes und im Veranstaltungsraum) erarbeiten</li> </ul>
2 Wochen vor Veranstaltung	Verbrauchsmaterialien sowie Materialien der Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Moderationskoffer bestücken, weitere Stifte, Papier etc.</li> <li>▶ ÖA Material (Flyer, Roll-up, Stifte, Klemmbretter, Blöcke etc.),</li> <li>▶ Give-Aways, Präsente einpacken</li> </ul>
	Druck/ Gestaltung (wenn intern)	Beschilderung, Namensschilder, Poster drucken
	Zuordnung Teilnehmende - Workshop	Auswahl der entsprechenden Methode für die Zuordnung der Teilnehmenden zu Workshops (Maximal-, Minimalbesetzung)
	Catering	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Meldung der entsprechenden Personenanzahl</li> <li>▶ Sonderwünsche</li> </ul>
1 Woche vor Veranstaltung	Finale Abstimmungsrunde mit Beteiligten	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Catering</li> <li>▶ Techniker/innen</li> <li>▶ Moderation</li> <li>▶ Inputgeber/innen</li> <li>▶ Organisationsteam</li> </ul>
	Helferbesprechung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einweisung in die Aufgaben und Gegebenheiten des Veranstaltungsortes</li> <li>▶ Liste mit Aufgaben, Zuordnungen und Zeiten</li> </ul>
	Zusammenstellen des Materials	Kisten mit Technik und Verbrauchsmaterial (z. B. Kisten nach Räumen sortieren)
1 Tag vor Veranstaltung	Transport, Aufbau, Ausstattung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Räume (Material, Technik)</li> <li>▶ Anmeldung</li> <li>▶ Catering</li> <li>▶ Beschilderung</li> <li>▶ Infostände</li> </ul>
	Finale Abstimmung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aufgabenverteilung</li> <li>▶ Catering einweisen</li> </ul>
	evtl. Begrüßung der Gäste und Inputgeber/innen, welche eher anreisen	



Zeitraumen	Aufgaben	Hinweise
Nachbereitung	Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Protokoll</li> <li>▶ Fotos</li> <li>▶ Präsentation</li> </ul>
	Öffentlichkeitsarbeit	Pressemitteilung erstellen, z. B. Rückblick verfassen
	Dankeschreiben	an alle Beteiligten Gruß und Dank senden
	Evaluation	Rückmeldungen aufarbeiten und auswerten
	Adressverwaltung	Einpflegen der Kontaktdaten
	Auswertung im Team	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ internes Feedback</li> <li>▶ Veränderungen</li> <li>▶ weiteres Vorgehen</li> </ul>
	<b>Erreichtes gemeinsam feiern!</b>	

Anlehnung Checkliste, Transferagentur Niedersachsen (2017)



# Nachbereiten

Kommunikation ist sowohl bei der Planung und Durchführung als auch bei der Dokumentation Ihrer Bildungskonferenz ein entscheidender Gelingensfaktor. Sie trägt dazu bei, Transparenz herzustellen, Beteiligte zur Umsetzung und Überprüfung der vorab aufgestellten Ziele anzuregen, Interesse bei der Öffentlichkeit zu wecken sowie Austausch und Partizipation mit allen Beteiligten zu erhöhen.

Die Ergebnisse einer Bildungskonferenz sollten daher dokumentiert und allen Teilnehmenden und Interessierten beispielsweise über ein Bildungsportal oder über eine Website öffentlich zugänglich gemacht werden. Durch eine gute Öffentlichkeitsarbeit und eine für alle zugängliche Dokumentation der Bildungskonferenz werden die Ergebnisse schnell für alle sichtbar. Zudem wird durch die Dokumentation der Kontakt zwischen den Teilnehmenden gestärkt. Darüber hinaus können Ergebnisse der Konferenz auch als Vorreiter für andere Kommunen dienen und dadurch überregionale Beachtung finden.

Nach der Bildungskonferenz geht es darum, die Ergebnisse weiter zu bearbeiten und umzusetzen. Die Ergebnisse fließen je nach Einbettung der Konferenzen in Konzeptionen und Arbeitsgruppen des kommunalen Bildungsmanagements ein. Im Ideal leiten sich aus den Impulsen der Bildungskonferenz die Arbeitsaufträge für das Bildungsmanagement ab, beispielsweise werden Projektmittel akquiriert sowie Beschlussvorlagen für politische Entscheidungsgremien erarbeitet.

Die Transparenz über die weiteren Schritte ist dabei von besonderer Bedeutung, um den Anspruch der Partizipation zu sichern. Für die Teilnehmenden entscheidet sich daran, wie ernsthaft sie in den Prozess eingebunden sind. Mit einer nachhaltigen Sicherung der Beteiligung steigt für alle Beteiligten die Motivation in der alltäglichen Arbeit an den Aufgaben des kommunalen Bildungsmanagements.

Schließlich endet die Nachbereitung der Bildungskonferenz neben der Rückschau auf Geleistetes mit dem Sammeln neuer Schwerpunkte für die nächste Bildungskonferenz.



# Erfolgsfaktoren für eine gelingende Bildungskonferenz

Das Thema der Bildungskonferenz ist innerhalb der kommunalen Verwaltung als relevantes Bildungsthema identifiziert und anerkannt.

Die Bildungskonferenz ist ein wiederkehrendes Instrument des kommunalen Bildungsmanagements.

Die zuständigen Bereiche der Verwaltung sind in die Vorbereitung eingebunden und die weitere Bearbeitung der Ergebnisse ist gesichert.

Für die Vorbereitung, Moderation und Nachbereitung der Veranstaltung sind entsprechende Ressourcen (Personal, Zeit, Finanzen) eingeplant.

Die zeitlichen Abläufe und Fragestellungen der Veranstaltung sind so strukturiert, dass sie genügend Raum für Diskussionen und die Entwicklung neuer Ideen lassen.

Die Größe der Veranstaltung ist definiert, die Auswahl der relevanten Akteure ist vereinbart und die Öffentlichkeit eingebunden. Die Räumlichkeiten sind an das Veranstaltungsformat angepasst.

Die Bildungskonferenz wird dokumentiert und die Ergebnisse werden in die Öffentlichkeit getragen.

Die Ergebnisse der Bildungskonferenz fließen zurück in die Gremien des kommunalen Bildungsmanagements.

## Weiterlesen:

DLR (2013): Lernen vor Ort. Magazin für das Programm »Lernen vor Ort«, <https://tinyurl.com/y899k9hn>, Stand 24.10.2017.

DLR (2015): Bildung gemeinsam gestalten: Ein Leitfaden für ein datenbasiertes kommunales Bildungsmanagement, <https://tinyurl.com/yau6a2w5>, Stand 24.10.2017.

Transferagentur Niedersachsen für kommunales Bildungsmanagement: Checkliste, <https://tinyurl.com/ycjxps8b/>, Stand 24.10.2017.

Transferagentur Nordrhein-Westfalen für kommunales Bildungsmanagement: TransferJournal, <https://tinyurl.com/y9u37y4h/>, Stand 24.10.2017.

## Landkreis Elbe-Elster: Bildungskonferenz

Bundesland: Brandenburg  
Einwohner: 104.673  
Fläche: 1.899,55 km<sup>2</sup>  
Gliederung: 33 Gemeinden

Die schwierige Ausbildungssituation im Landkreis bildete den Impuls für die Ausrichtung einer Bildungskonferenz im Landkreis Elbe-Elster. Ausgehend von dieser Problematik entschied sich der Landkreis, im Jahr 2004 das erste Mal eine Bildungskonferenz zum Thema Schule und Wirtschaft zu veranstalten.

Im November 2017 findet nun die 14. Bildungskonferenz unter dem Titel »Bildung in Elbe-Elster – Anspruch und Wirklichkeit« statt. Die Themen haben sich verändert, die Struktur und das Vorgehen sind über die Jahre geschärft worden.

Zielgruppe der Bildungskonferenzen des Landkreises Elbe-Elster sind grundsätzlich alle regionalen Bildungsakteure. Diese stammen in der Regel aus den Bildungsbereichen, wie u. a. Kindertagesstätten, Schule, Weiterbildung, berufliche Bildung sowie aus der Wirtschaft, Forschung, Verwaltung und Politik. Darüber hinaus werden insbesondere auch die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren aus unterschiedlichen Netzwerken angesprochen. Interessierten Bürgerinnen und Bürgern stehen die Bildungskonferenzen ebenfalls offen.

Für den Erfolg einer Bildungskonferenz ist eine professionelle Planung unerlässlich. Die ersten Vorbereitungen für die Organisation der jährlich stattfindenden Bildungskonferenzen finden deshalb in der Regel mindestens sechs Monate vor Beginn der Konferenz statt.

Neben der Terminabstimmung ist die Themenwahl ein wichtiger erster Schritt bei der Planung. Mit Blick auf die aktuell relevanten Themen im Bildungsbereich in der Region wird ein Konferenztitel bestimmt. Im Anschluss beginnt die Suche nach einem geeigneten Tagungsort mit entsprechenden Verpflegungsmöglichkeiten und thematisch passenden Referentinnen und Referenten sowie Moderatorinnen und Moderatoren für die Konferenz. Sind diese Punkte geklärt, kann die genaue Planung der Gestaltung der Konferenz beginnen.

Hierbei steht insbesondere die methodische Vorgehensweise im Vordergrund, denn es ist wichtig, bei der Programmgestaltung die Gesamtheit der Akteure im Blick zu behalten.

Ebenfalls von Bedeutung ist eine kontinuierliche und breit aufgestellte Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.





Seit 2013 trifft sich direkt am Tag der Bildungskonferenz der Lenkungskreis. In ihm sind vertreten: der Landrat, die Bildungsdezernenten der Kreisverwaltung sowie Personen des Brandenburger Bildungsministeriums, des Staatlichen Schulamtes und der Kammern. Die Mitglieder des Lenkungskreises identifizieren bei dem Treffen aktuelle Herausforderungen und fassen wichtige Beschlüsse hinsichtlich der zukünftigen Entwicklung des kommunalen Bildungsmanagements im Landkreis. Auf der anschließenden Bildungskonferenz werden die Beschlüsse unter einem eigenen Tagesordnungspunkt vorgestellt und mit den Teilnehmenden diskutiert.

**Kontakt:**

Frau Dagmar Fischer  
Bildungsmanagerin  
Landkreis Elbe-Elster  
Telefon: 03535 463501  
dagmar.fischer@lkee.de

**Weitere Informationen:**

Landkreis Elbe-Elster: Website des Bildungsbüros, <http://tinyurl.com/y9ra4jk6>, Stand 24.10.2017.

Transferagentur Mitteldeutschland für kommunales Bildungsmanagement: Im Interview mit Sebastian Hilbert (Bildungsmanager im Landkreis Elbe-Elster), <https://tinyurl.com/y9nmtet9/>, Stand 24.10.2017.

## Burgenlandkreis: Bildungskonferenz

Bundesland: Sachsen-Anhalt

Einwohner: 184.081

Fläche: 1.414 km<sup>2</sup>

Gliederung: 33 Gemeinden

Im Frühjahr 2017 organisierte der Burgenlandkreis seine erste Bildungskonferenz unter dem Titel: »Vom Stolperstein zum Sprungbrett. Gestaltung von Bildungsübergängen«. Ziel der Bildungskonferenz war es, die Arbeit und das Aufgabenspektrum des Bildungsbüros bekannt zu machen und die vielfältigen Bildungsakteure im Landkreis für das kommunale Bildungsmanagement aufzuschließen und miteinander zu vernetzen. Über 350 Gäste, Fachkräfte aus Kindergärten, Schulen, Verwaltung, Museen sowie Einrichtungen der Erwachsenenbildung aus dem Burgenlandkreis und anderen Teilen Sachsen-Anhalts, Sachsens und Thüringens folgten der Einladung nach Naumburg. Dass der Bedarf und das Interesse groß waren, zeigte sich daran, dass sich knapp viermal so viele Personen zur Konferenz angemeldet hatten als ursprünglich gedacht, sodass die Veranstaltung kurzerhand in größere Räumlichkeiten verlegt wurde.

Nach der Begrüßung durch den Landrat und einem Grußwort von Frau Koch-Kupfer, Staatssekretärin aus dem Bildungsministerium Sachsen-Anhalts, begann die Bildungskonferenz mit einem ermutigenden Vortrag. Der Burgenlandkreis konnte Prof. Dr. Rita Süßmuth, ehemalige Bildungsministerin und Bundestagspräsidentin a. D., für einen Fachvortrag »Kommunales Bildungsmanagement im Rahmen des lebenslangen Lernens« gewinnen. Süßmuth sprach sich für mehr interdisziplinäre Zusammenarbeit, mehr Kooperationen und Zusammenschlüsse aus und traf damit das Anliegen der Bildungskonferenz des Burgenlandkreises.

In einer anschließenden Podiumsdiskussion mit Vertreterinnen und Vertretern aus der Praxis stand das Bildungssystem grundsätzlich auf dem Prüfstand. Angesprochene Probleme waren unter anderem die Aufteilung des Bildungssystems, der Umgang mit Schulverweigerern und die Verantwortung der Eltern. Einigen konnten sich die Diskussionsteilnehmer/innen auf die Forderungen: mehr Personal für Schulen, mehr Zeit, sichere Rahmenbedingungen für Kindergarten- und Schullandschaft sowie Sozialarbeiter/innen für alle Schulen im Landkreis.

Am Nachmittag diskutierten die Teilnehmenden in fünf angeleiteten Fachdialogen über spezifische Bildungsübergänge wie zum Übergang von der Kita in die Grundschule. Musikalisch begleitet wurde das gesamte Tagesprogramm von jungen Musikschülerinnen und Musikschülern des Burgenlandkreises. Im Anschluss an die Konferenz lud der Kreiselternrat zu einer Veranstaltung zum Thema »Elternarbeit« ein.



Abgerundet wurde das Programm durch eine Bildungsmesse. Über den ganzen Tag hinweg konnten sich die Fachbesucher/innen auf dem »Markt der Möglichkeiten« an den diversen Ständen der Bildungsakteure informieren, miteinander ins Gespräch kommen und neue Kontakte knüpfen. Die Vorbereitung der Bildungskonferenz war aus der Rückschau mit einem halben Jahr sehr knapp angesetzt. Für weitere Veranstaltungen plant das Team des Bildungsbüros nun mit mehr als einem Jahr für die gesamte Vorbereitung. Der Burgenlandkreis hat sich zudem entschlossen, die nächste Bildungskonferenz erst im Abstand von ein paar Jahren wieder durchzuführen. Die Zwischenzeit möchte das Bildungsbüro mit kleineren themenspezifischen Veranstaltungen für ausgewählte Zielgruppen füllen.

In die Vorplanung der Veranstaltung waren alle Mitarbeitenden des Bildungsbüros eingebunden. Derzeit laufen im Bildungsbüro die Fäden von sieben Bildungsprogrammen von Bund und Land zusammen. Von der Ausgestaltung des Tagungsprogramms über die Einladung der Gäste bis hin zur Durchführung: das Team des Bildungsbüros hat die gesamte Veranstaltung gestemmt. Für den Erfolg der Veranstaltung war neben den Mitarbeitenden auch die Unterstützung des Landesrats verantwortlich.

Die Initiatoren sehen den Mehrwert der Veranstaltung in der Präsentation des Bildungsbüros als Ansprechpartner für alle kommunalen Belange in Sachen Bildung. Im Nachgang zur Bildungskonferenz meldeten sich einzelne Träger und Schulleiter mit weiterführenden Fragen bei den Teammitgliedern. Die Rolle des Bildungsbüros als Schnittpunkt innerhalb einer Bildungskommune ist damit öffentlich stärker hervorgetreten.

Die Bildungskonferenz und das Feedback der zahlreichen Gäste waren anschließend auch Gesprächsthema im Lenkungskreis. Einig sind sich die Akteure vor Ort: Die Bildungskonferenz bildet den Auftakt für weitere Gesprächs- und Austauschformate. Für kommende Veranstaltungen möchte das Bildungsbüro den Schwerpunkt noch stärker auf die Einbindung der Akteure legen, um Synergieeffekte zwischen den Akteuren und dem kommunalen Bildungsmanagement zu fördern.

**Kontakt:**

Herr Robert Aßmann  
Leiter Amt für Bildung, Kultur und Sport  
Burgenlandkreis  
Telefon: 03445 732163  
assmann.robert@blk.de

**Weitere Informationen:**

Burgenlandkreis: Website des Bildungsbüros, <https://tinyurl.com/ya5dppan>, Stand 24.10.2017.

Transferagentur Mitteldeutschland für kommunales Bildungsmanagement: Bericht zur Veranstaltung, <https://tinyurl.com/y98ekt6h>, Stand 24.10.2017.



## Impressum

Handreichung Bildungskonferenzen erfolgreich durchführen  
Halle/Leipzig 2017

Copyright © 2017 Deutsches Jugendinstitut e. V.  
Transferagentur Mitteldeutschland für Kommunales Bildungsmanagement – TransMit

Deutsches Jugendinstitut e. V.  
Transferagentur Mitteldeutschland für Kommunales Bildungsmanagement – TransMit

Witzgallstraße 2, 04317 Leipzig  
Telefon: 0341 9939230  
[info@transferagentur-mitteldeutschland.de](mailto:info@transferagentur-mitteldeutschland.de)  
[www.transferagentur-mitteldeutschland.de](http://www.transferagentur-mitteldeutschland.de)

Redaktion: Maria Nobis, Transferagentur Mitteldeutschland für Kommunales  
Bildungsmanagement – TransMit, Titelfoto: Matej Kastelic/shutterstock.com

Stand: November 2017