
Evaluation der Regionalen Bildungsnetzwerke in Nordrhein-Westfalen

Durchführungsbeschreibung der Evaluationssitzung der Lenkungsreise

Die Lenkungsreise diskutieren unter Bezugnahme auf die regionalen Erhebungsergebnisse (Akteursbefragung/en und die individuell ausgefüllten Reflexionsbögen) den Entwicklungsstand des RBN. Die Strukturierung und Moderation der Sitzung legt den Fokus auf den primären Zweck der Evaluation: die Erarbeitung von Weiterentwicklungsbedarfen und konkreten Maßnahmen. Diese Durchführungsbeschreibung ist ein Vorschlag für die Gestaltung und Moderation der Sitzung:

Die Tagesordnung der Evaluationssitzung im Überblick

Gesamtdauer incl. Pausen ca. 6 Stunden

1 Begrüßung (10 min)

- Vorstellung des Ablaufs der Sitzung
- Klärung der Rollen von Moderation und Protokollierung

2 Rückfragen der LK-Mitglieder (20 min)

- keine nähere Erläuterung des Eval.-verfahrens (Verweis auf die „Handreichung LK“)
- Klärung von Fragen zum Ablauf der Sitzung und zum weiteren Evaluationsverfahren

3 Visualisierung „individuelle Einschätzungen“ (15 min)

- Visualisierung der individuellen Einschätzungen der LK-Mitglieder zu allen 8 Erfolgskriterien in einem Durchgang, noch keine Diskussion der Ergebnisse an dieser Stelle
- Visualisierung erfolgt durch Klebepunkte auf vorbereitetem Plakat:

Visualisierung der individuellen Einschätzungen				
Erfolgskriterium	--	-	+	++
Promotoren und Unterstützer des RBN				
Funktionalität des Lenkungs-kreis				
Zusammenarbeit mit RBB				
Ressourcen des RBB				
Funktionalität der Bildungs-konferenz				
Kommunikation und Beteili-gung im RBN				
Handlungsfelder des RBN				
Verknüpfung RBN und andere bildungspol. Entwicklungen				

- 4 Ergebnisse der Akteursbefragung (15 min / Kreise mit HVBen-Befragung 30 min)**
 - Vorstellung der Ergebnisse der Akteursbefragung „Bildungseinrichtungen“
 - *Bei Kreisen:* Vorstellung der Ergebnisse der Akteursbefragung „HVB“

- 5 Erörterung von Weiterentwicklungsbedarfen (240 min)**
 - Bitte berücksichtigen Sie die Ergebnisse der Akteursbefragung(en) zum Thema „Nutzen“ an geeigneter Stelle.
- 5.1 Erfolgskriterium „Promotoren und Unterstützer des RBN“**
 - Diskussion und Protokollierung der Gesamteinschätzung und Weiterentwicklungsansätzen
- 5.2 Erfolgskriterium „Funktionalität des LK“**
 - Diskussion und Protokollierung der Gesamteinschätzung und Weiterentwicklungsansätzen
 - Ergebnisse der Akteursbefragung „BETEILIGUNG“ (Bildungseinrichtungen)
 - *Bei Kreisen:* Ergebnisse der Akteursbefragung „BETEILIGUNG“ (HVBen)
- 5.3 Erfolgskriterium „Zusammenarbeit mit dem RBB“**
 - Diskussion und Protokollierung der Gesamteinschätzung und Weiterentwicklungsansätzen
- 5.4 Erfolgskriterium „Ressourcen des RBB“**
 - Diskussion und Protokollierung der Gesamteinschätzung und Weiterentwicklungsansätzen
- 5.5 Erfolgskriterium „Funktionalität der Bildungskonferenz“**
 - Diskussion und Protokollierung der Gesamteinschätzung und Weiterentwicklungsansätzen
- 5.6 Erfolgskriterium „Kommunikation und Beteiligung im RBN“**
 - Diskussion und Protokollierung der Gesamteinschätzung und Weiterentwicklungsansätzen
 - Ergebnisse der Akteursbefragung „TRANSPARENZ“ (Einrichtungen)
 - *Bei Kreisen:* Ergebnisse der Akteursbefragung „TRANSPARENZ“ (HVBen)
- 5.7 Erfolgskriterium „Handlungsfelder des RBN“)**
 - Diskussion und Protokollierung der Gesamteinschätzung und Weiterentwicklungsansätzen
- 5.8 Erfolgskriterium „Verknüpfung RBN und andere bildungspol. Entwicklungen..“**
 - Diskussion und Protokollierung der Gesamteinschätzung und Weiterentwicklungsansätzen
- 5.9. (optional) weiteres, regionenspezifisches Erfolgskriterium**
 - Diskussion und Protokollierung der Gesamteinschätzung und Weiterentwicklungsansätzen

- 6 Abschlussrunde (10 min)**
 - mündliches Blitzlicht

Vorbereitung der Sitzung

- Klare Rollenverteilung der Moderation und Dokumentation sichern:
 - Aufgabe der Moderation ist es, die Erhebungsergebnisse der Akteursbefragung kurz vorzustellen und anschließend die Diskussion entlang der Moderationshinweise und Leitfragen (vgl. Ablaufplan) zu strukturieren. Die Moderation soll sich auf Weiterentwicklungsbedarfe und der Erörterung von (Verbesserungs-) Maßnahmen zu fokussieren.
 - Die Diskussion sollte von einer weiteren Person detailliert protokolliert werden. Idealerweise ist dies dieselbe Person, die auch den ersten Entwurf des schriftlichen Kurzberichts verfassen wird.
- Kommunikation des Termins der Evaluationssitzung spätestens vier Wochen vorher an die Teilnehmenden.
- Sicherstellung, dass alle die „Handreichung Lenkungsreise“ erhalten haben.
- Versendung des Reflexionsbogens mindestens zwei Wochen vor der Evaluationssitzung an die Teilnehmenden der Sitzung.
- Eingehende Beschäftigung der Moderation mit den Ergebnissen der Akteursbefragung(en), die in der Sitzung vorgestellt werden.

Benötigte Materialien

- Flip-Chart oder Power Point-Folie mit TOPs vorbereiten
- Akteursbefragung liegt als Power Point Präsentation oder im PDF-Format vor
- Laptop und Beamer sind vor Ort und technische Funktionalität ist gesichert
- Als Sitzordnung sind Tische in Hufeisenform zu empfehlen: Blickkontakt der TN, freie Sicht auf die Moderation und Präsentationswand / Moderationswände
- Moderationswand mit dem „Punkteplakat“ bestücken
- Ausreichende Anzahl an Klebepunkten in derselben Farbe bereithalten (Faustregel: TN-Anzahl mal 10, jeder TN benötigt mindestens 8 Punkte)

Detaillierter Ablaufplan der Sitzung mit Moderationshinweisen

TOP	Teilschritte	Hinweise für die Moderation	Zeit
1. Begrüßung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begrüßung der TN ▪ Vorstellung des Ablaufs der Sitzung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anhand vorbereiteter Flip-Chart oder Power Point-Folie mit TOPs 	10 min
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klärung der Rollen von Moderation und Protokollierung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stichworte „Moderation“: die Diskussion auf Weiterentwicklungsbedarfe und der Erörterung von (Verbesserungs-)Maßnahmen fokussieren / nicht inhaltlich Position beziehen / Zeitplan einhalten ▪ Stichworte „Protokoll“: Ergebnisse und Vereinbarungen festhalten /Entwurfsfassung des Kurzberichts erstellen 	
2. Rückfragen der LK-Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verweis auf die „Handreichung LK“ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verweisen Sie darauf, dass das Evaluationsverfahren in der Sitzung nicht mehr ausführlich vorgestellt wird, aber gleich noch einzelne Rückfragen geklärt werden können. 	20 min
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abfrage und Klärung von Fragen zum Ablauf der Sitzung ▪ Abfrage und Klärung von Fragen zum weiteren Evaluationsverfahren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es sollte gesichert sein, dass sich die Teilnehmenden gut informiert fühlen: über den Ablauf der Sitzung, das weitere Verfahren, die Nutzung/Verwendung der Ergebnisse (Wer bekommt den Kurzbericht? Was machen die Adressaten MSB, KSVen damit? Wie wird intern weiter mit den Ergebnissen gearbeitet?). 	
3. Visualisierung der „individuellen Einschätzungen“	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualisierung der individuellen Einschätzungen der LK-Mitglieder zu den 8 Erfolgskriterien 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Moderationswand wird so positioniert, dass die TN beim Kleben nicht von anderen beobachtet werden können (bspw. zur Wand hin). ▪ Zur Erhöhung der Anonymisierung kann folgendes Verfahren umgesetzt werden: Nachdem der/die erste TN gepunktet hat, geht zunächst die Moderation (oder eine dritte neutrale Person) zu den Plakaten und klebt auf jedem Plakat bei einer (oder zwei) NICHT gewählten Antwortmöglichkeit(en) einen Punkt. Dies wird auf einem separaten Blatt notiert. Nachdem alle TN gepunktet haben, wird der eine (oder zwei) Punkt(e) mit einem Marker durchgestrichen. Auf diese Weise kann der/die zweite TN nicht erkennen, wo der/die erste gepunktet hat. 	15 min

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die TN gehen in einer Richtung nacheinander zu den Plakaten. Wenn wild durcheinander gegangen wird, verlieren TN ggf. den Überblick, an welchen Plakaten sie schon gepunktet haben. ▪ Nachdem alle TN gepunktet haben werden die Wände wieder so positioniert, dass sie von den Sitzplätzen aus sichtbar sind. <p>Eine Alternative:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schicken Sie alle TN auf einmal zu den Plakaten und überlassen Sie es den TN an welchem Plakat sie beginnen. Das so entstehende „Gewusel“ sichert ebenfalls ein stückweit Anonymisierung. Es geht schneller, hat aber das Risiko, dass einzelne TN den Überblick verlieren, an welchen Plakaten sie schon gepunktet haben. Ein Vorteil ist, dass der Vorgang spielerischer verläuft und die Atmosphäre auflockern kann. 	
4. Ergebnisse der Akteursbefragung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorstellung der Ergebnisse der Akteursbefragung „Einrichtungen“ (Power Point/PDF) ▪ Bei Kreisen: Vorstellung der Ergebnisse der Akteursbefragung „HVB“ (Power Point/PDF) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bei der mündlichen Erläuterung der Ergebnisse können die beiden zustimmenden (<i>trifft voll zu / trifft eher zu</i>) bzw. nicht zustimmenden Antwortkategorien zusammengefasst werden (<i>„Die Mehrheit stimmt der Aussage zu...“</i>). ▪ Führen Sie jeweils aus, wie die Mehrheit der Befragten geantwortet hat. Stellen Sie Minderheitsmeinungen vor, wenn eine kritische Masse erreicht wird (als Faustregel: 10% Antwortanteil). ▪ Gehen Sie auf Unterschiede im Antwortverhalten verschiedener Personengruppen ein, wenn deutliche Unterschiede in der Verteilung zwischen zustimmenden und nicht zustimmenden Antworten zwischen Gruppen vorliegen. ▪ Entscheiden Sie vorab und kommunizieren Sie in der Sitzung, ob Sie Verständnisfragen direkt entgegennehmen oder im Anschluss an die gesamte Präsentation sammeln (spart oft Zeit). ▪ Verweisen Sie darauf, dass die Interpretation der Ergebnisse im Zuge der Behandlung der einzelnen Erfolgskriterien (vgl. Reflexionsbogen) erfolgt. 	15 min (Kreise 30 min)
5. Erörterung von Weiterentwicklungsbedarfen		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Positionieren Sie die Moderationswand mit dem „Punkteplakat“ zentral. ▪ Bitte berücksichtigen Sie die Ergebnisse der Akteursbefragung(en) zum Thema „Nutzen“ an geeigneter Stelle (Folie(n) der Ergebnisse der Akteursbefragung) 	240 min

		„NUTZEN“ (Einrichtungen), Folie(n) der Ergebnisse der Akteursbefragung „NUTZEN“ (HVBen).	
5.1. Erfolgskriterium „Promotoren des RBN“	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diskussion von Gelungenem, Weiterentwicklungsbedarfen und Maßnahmen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Folie(n) der Ergebnisse der Akteursbefragung „BETEILIGUNG“ (HVBen) hinzu- ziehen (mit Beamer an die Wand projizieren oder auf entsprechende Seite des Handouts verweisen). ▪ Beschreiben Sie kurz die Ergebnisse auf dem Punkteplakat. ▪ Halten Sie die TN dazu an, nicht das Ergebnis der Punkteabfrage zu diskutieren. Weisen Sie darauf hin, dass im zur Verfügung stehenden Zeitrahmen der Sitzung schwerpunktmäßig Weiterentwicklungsbedarfe und -ansätze diskutiert werden sollen. ▪ Strukturieren Sie die Diskussion anhand der „Anregungen zur Diskussion“ (siehe unterhalb der Tabelle). Passen Sie die Formulierungen der Situation, den Ergebnissen und ihrem eigenen Stil an. ▪ Vergewissern Sie sich nach der Erörterung eines Erfolgskriteriums bei dem/der Protokollanten/in, ob alle relevanten Punkte notiert sind. Ermöglichen Sie dem/der Protokollanten/in ggf. Rückfragen zu stellen. 	
5.2 Erfolgskriterium „Funktionalität des LK“	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analoges Vorgehen zu Erfolgskriterium 1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passen Sie die „Anregungen zur Diskussion“ dem Erfolgskriterium an. ▪ Folie(n) der Ergebnisse der Akteursbefragung „BETEILIGUNG“ (Einrichtungen) ▪ Folie(n) der Ergebnisse der Akteursbefragung „BETEILIGUNG“ (HVBen) 	
Pause			15 min
5.3 Erfolgskriterium „Zusammenarbeit mit dem RBB“	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analoges Vorgehen zu Erfolgskriterium 1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passen Sie die „Anregungen zur Diskussion“ dem Erfolgskriterium an. 	
5.4 Erfolgskriterium „Ressourcen des RBB“	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analoges Vorgehen zu Erfolgskriterium 1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passen Sie die „Anregungen zur Diskussion“ dem Erfolgskriterium an. 	

5.5 Erfolgskriterium „Funktionalität der Bildungskonferenz“	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analoges Vorgehen zu Erfolgskriterium 1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passen Sie die „Anregungen zur Diskussion“ dem Erfolgskriterium an. 	
Pause			15 min
5.6 Erfolgskriterium „Kommunikation und Beteiligung im RBN“	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analoges Vorgehen zu Erfolgskriterium 1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passen Sie die „Anregungen zur Diskussion“ dem Erfolgskriterium an. ▪ Folie(n) der Ergebnisse der Akteursbefragung „TRANSPARENZ“ (Einrichtungen) ▪ Folie(n) der Ergebnisse der Akteursbefragung „TRANSPARENZ“ (HVBen) 	
5.7 Erfolgskriterium „Handlungsfelder des RBN“	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analoges Vorgehen zu Erfolgskriterium 1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passen Sie die „Anregungen zur Diskussion“ dem Erfolgskriterium an. 	
5.8 Erfolgskriterium „Verknüpfung RBN und bildungspolitische Entwickl.“	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analoges Vorgehen zu Erfolgskriterium 1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passen Sie die „Anregungen zur Diskussion“ dem Erfolgskriterium an. 	
5.9. (optional) weiteres, regionenspezifisches Erfolgskriterium	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analoges Vorgehen zu Erfolgskriterium 1 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passen Sie die „Anregungen zur Diskussion“ dem Erfolgskriterium an. 	
6. Abschlussrunde	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mündliches Blitzlicht 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weitere Schritte nochmal kurz zusammenfassen (Verfahren der Rückkopplung des Protokolls/Kurzberichts) 	10 min

		<ul style="list-style-type: none">▪ Wertschätzende Rückmeldung für die TN formulieren,▪ Rückmeldung zur Moderation einholen▪ Die TN ggf. zu einem wertschätzendes Feedback für die anderen TN animieren	
--	--	---	--

Anregungen für die Diskussion von Weiterentwicklungsbedarfen (am Beispiel des ersten Erfolgskriteriums „Promotoren des RBN“)

Die Frageformulierungen dienen als Anregung, die je nach Ergebnis auszuwählen bzw. anzupassen sind. Entscheidend sind die Arbeitsatmosphäre und die Umgangsform im LK sowie der authentischer Stil der/des Moderators/in.

- „Lassen Sie uns in einem ersten Schritt kurz sammeln/zusammentragen, welche Gründe für Ihre (positive oder kritische) Einschätzung/Wertung ausschlaggebend waren? Bitte unterdrücken Sie noch den Impuls, die Antwort eines Vorredners/in zu kommentieren. Dafür haben wir ausreichend Gelegenheit, wenn wir die Weiterentwicklungsbedarfe erörtern.“
- „Sie sind mehrheitlich der Meinung, dass (fast) alle relevanten regionalen Akteure überzeugte Promotoren unseres RBN sind. Welche Strategien und Vorgehensweisen sind geeignet, um diese erfreuliche Entwicklung auch zukünftig zu sichern.“
- „Die meisten unter Ihnen nehmen wahr, dass das RBN bereits gut unterstützt wird, sehen aber auch noch Entwicklungsbedarf/Verbesserungspotential. Welche Akteure sollten noch gewonnen werden? Wie können Sie bei Akteur XY gezielt dazu darauf hinwirken, dass er/sie das RBN aktiver unterstützt?“
- „Wir haben hier im LK mehrheitlich die Einschätzung, dass das RBN (völlig) unzureichend unterstützt wird. Was können Sie tun, um hier dringend gebotene Fortschritte zu erzielen?“
- „Das Meinungsbild zur Unterstützung relevanter Akteure der Region hier im LK ist uneinheitlich. Vielleicht besteht bei der Ableitung von Verbesserungsansätzen/Maßnahmen mehr Übereinstimmung. Welche Anregungen/ Vorstellungen/Ideen haben Sie hierzu?“
- „Welche Weiterentwicklungsansätze/Maßnahmen können Sie mit eigenen Ressourcen des RBN kurzfristig angegangen werden? Wer ist dafür zuständig/verantwortlich?“
- „Welche Weiterentwicklungsansätze/Maßnahmen können Sie mit eigenen Ressourcen des RBN nicht sofort, aber in absehbarer Zeit (langfristig) angegangen werden? Wer ist dafür zuständig/verantwortlich?“
- „Für welche Weiterentwicklungsansätze/Maßnahmen brauchen Sie externe Unterstützung/Unterstützung durch Dritte? Wer kann die erforderliche Unterstützung leisten? Wer aus dem LK ist für die Ansprache/Kontaktaufnahme verantwortlich? Welche Zeitschiene ist hier realistisch?“