

Tipps zum Reporting im Gleichstellungs-Controlling

Reportings sind regelmässige Berichte über den Erfolg der Ziele und Massnahmen. Sie sollen **Transparenz schaffen**, den Führungskräften als **Steuerungsinstrument** dienen und **Verhaltensänderungen** auslösen. Ein gutes Berichtswesen muss ziel- und führungsorientiert, aktuell, relevant und entscheidungsadäquat sein.

Die zentralen Fragen bei der Erstellung eines Reportings lauten:

1. WER? Welche Führungskräfte erhalten das Reporting?
2. WANN? Wann muss das Reporting im Jahresverlauf vorhanden sein, um als Steuerungsinstrument genutzt werden zu können? (z.B. unmittelbar bevor der neue MbO-Prozess beginnt)
3. WAS? Welche Inhalte? (Strategische Ziele und Jahresziele inkl. Messgrössen, Abweichungen, Ursachen, Handlungsbedarf, Erwartungsrechnung, weitere Informationen.) Welche Informationen sorgen für Transparenz und ermöglichen einen internen Vergleich? Welche Informationen sind für einen Zeitvergleich über mehrere Perioden relevant?
4. WIE? Welche Darstellung? Das Wichtigste sollte immer auf der ersten Seite zusammengefasst werden (One-Page-Information). Erklärungen, Beschreibungen und Zusatzinformationen folgen anschliessend. Der Detaillierungsgrad der Berichte hängt von den Informationsbedürfnissen der Adressatinnen und Adressaten ab (z.B. Gesamtorganisation betreffend, nach Abteilungen).

Das Reporting beinhaltet folgende **Elemente, um den Erfolg der Zielerreichung zu überprüfen**:

Elemente	Fragestellungen zur Bearbeitung
Standortbestimmung	Was haben wir bis jetzt erreicht? Wo stehen wir jetzt?
Abweichungsanalyse	In welcher Hinsicht befinden wir uns nicht mehr auf Zielkurs? Inwieweit ist bereits absehbar, dass mit den bisherigen Massnahmen die gesetzten Jahresziele und die strategischen Ziele nicht mehr erreicht werden können? Welche Abweichungen sind so wichtig, dass sie eine dringliche Bearbeitung erfordern?
Ursachenanalyse	Warum ist es zu den aufgetretenen Abweichungen gekommen? Welches sind die tiefer liegenden Ursachen?
Massnahmenplanung	Welche Massnahmen müssen ergriffen werden, damit unsere Organisation bis Ende Jahr das gesteckte Ziel trotzdem erreichen kann?
Erwartungsrechnung	Welche Resultate wollen wir aufgrund der aktuellen Position und Entwicklungstrends sowie der geplanten Korrekturmassnahmen bis zum Ende des Jahres im Minimum doch noch erreichen?
Aktionsplan	Wer ist für diese Massnahmen verantwortlich? Wer muss dabei zusätzlich mithelfen bzw. ist davon betroffen? Wie ist der Zeitplan?