

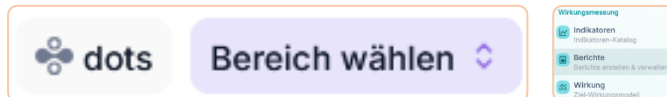
Anleitung für Kommunen: Bericht anlegen

Wenn Sie einen digitalen Nachhaltigkeitsbericht erstellen möchten, können Sie dies direkt im Kommunalprofil tun. Sie können diesen frei erstellen oder aber auf bestehende Templates zurückgreifen. Dazu gehören beispielsweise Vorlagen entsprechend des „Berichtsrahmen Nachhaltige Kommune (BNK)“ sowie der „Voluntary Local Review (VLR)“, die Sie zur Erstellung Ihres Nachhaltigkeitsberichts nutzen können. Die Templates beinhalten die Kapitelstrukturen und Indikatoren der jeweiligen Rahmenwerke. Diese können Sie jedoch flexibel anpassen. Sollten Sie eine ganz neue oder individuelle Kapitelstruktur verwenden wollen, können Sie das „Individuelle Template“ nutzen.

Wo finde ich den digitalen Bericht in meinem Profil?

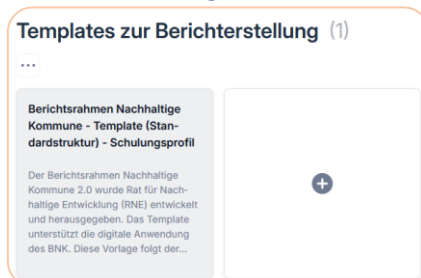
Wenn Sie bereits einen Bericht angelegt haben navigieren Sie zu ihm über einen der folgenden Wege:

- a. Klicken Sie auf Ihrem Kommunalprofil oben in der Mitte auf „Bereich wählen“ und wählen Sie „Berichte“ aus. Klicken Sie auf Ihren Nachhaltigkeitsbericht



ODER

- b. Scrollen Sie auf Ihrem Kommunalprofil nach unten zu „Templates zur Berichterstellung“ und klicken Sie auf Ihren Nachhaltigkeitsbericht.



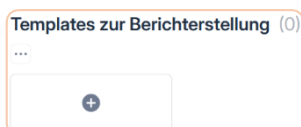
Templates zur Berichterstattung nutzen

Stellen Sie sicher, dass Sie den Bearbeitungsmodus aktiviert haben (An/Aus-Regler oben rechts).



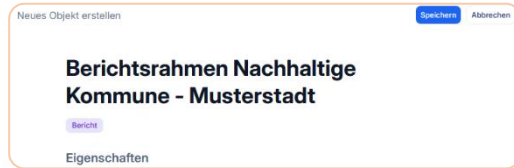
Ganz unten in Ihrem Kommunalprofil finden Sie den Abschnitt „Templates zur Berichterstellung“.

1. Klicken Sie auf das Pluszeichen und wählen Sie das gewünschte Template aus.

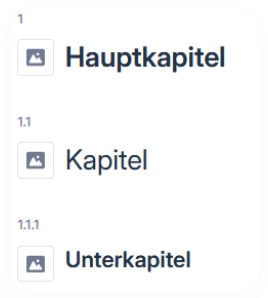


2. Warten Sie einen Moment, nach etwa zehn Sekunden öffnet sich ein neues Fenster mit dem Template als Objekt.

- Nun sollten Sie den Titel des Templates auf Ihre Kommune anpassen, zum Beispiel Berichtsrahmen Nachhaltige Kommune – Musterstadt. Dies ist wichtig, um den Bericht in der Datenbank eindeutig identifizieren zu können. Speichern Sie das Template.



- Über den Abschnitt „Kapitel“ können Sie neue Kapitel hinzufügen und in der Nummerierung die Hierarchie des Kapitels bearbeiten. Die Kapitel können mittels Drag & Drop bewegt werden oder in dem interaktiven Menü , auf der rechten Seite, umsortiert werden.



Sie können mehrere Kapitel, über „Abschnitte“ einfügen. Falls Sie Unterkapitel bilden möchten, können Sie dies in dem Feld in der die Zahl steht tun. Alle kleineren Kapitel benennen sie mit X.1 oder X.1.1 etc. Damit verändert sich automatisch die Schriftgröße und -art.

Im interaktiven Menü können Sie sich im Bearbeitungsmodus alle Bestandteile, Kapitel und Unterkapitel anzeigen lassen und sie hierarchisch anordnen. Dabei werden alle Abschnitte, die zu einem Kapitel oder Unterkapitel gehören, auf einmal verschoben. Sie können jedoch auch die einzelnen Abschnitte innerhalb eines Kapitels im Menü umsortieren.

- Über den Abschnitt „Inline-Hilfen“ finden Sie hilfreiche Hinweise zur Bearbeitung.
Wichtig: Diese Boxen sind nur im Bearbeitungsmodus sichtbar und können deshalb auch für interne Hinweise verwendet werden.



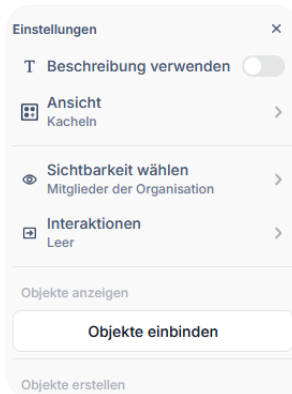
- In den Templates sind die im Portal angebundenen SDG-Indikatoren bereits an den passenden Stellen hinterlegt. Um weitere Indikatoren in den Bericht aufzunehmen müssen Sie diese vorher in Ihr Profil einbinden. Genauere Informationen können in der Anleitung „Indikatoren“ gefunden werden.

Indikatoren, Maßnahmen und Ziele im Bericht hinzufügen

Stellen Sie sicher, dass Sie den Bearbeitungsmodus aktiviert haben (An/Aus-Regler oben rechts).

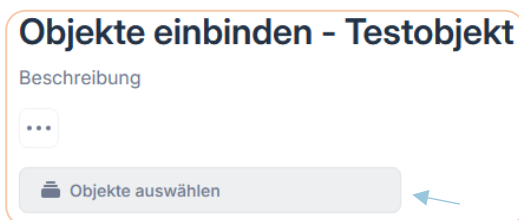


1. Klicken Sie auf „Abschnitt hinzufügen“ und ergänzen Sie den Abschnitt „Objekte einbinden“. Wählen Sie einen passenden Titel und klicken Sie auf die drei Punkte unter dem Titel, um weitere Bearbeitungen vorzunehmen.

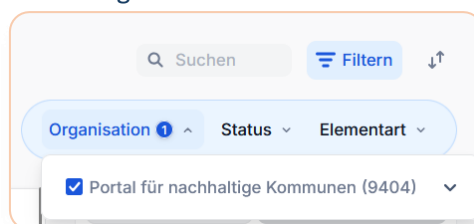


1. Sie können einen Beschreibungstext verwenden.
2. Die Darstellung kann des Abschnitts angepasst werden (Karussell oder Kacheln).
3. Sie können festlegen für wen der Abschnitt sichtbar sein soll.
4. Sie können ein Sortier- oder Suchfeld hinzufügen („Interaktionen“).

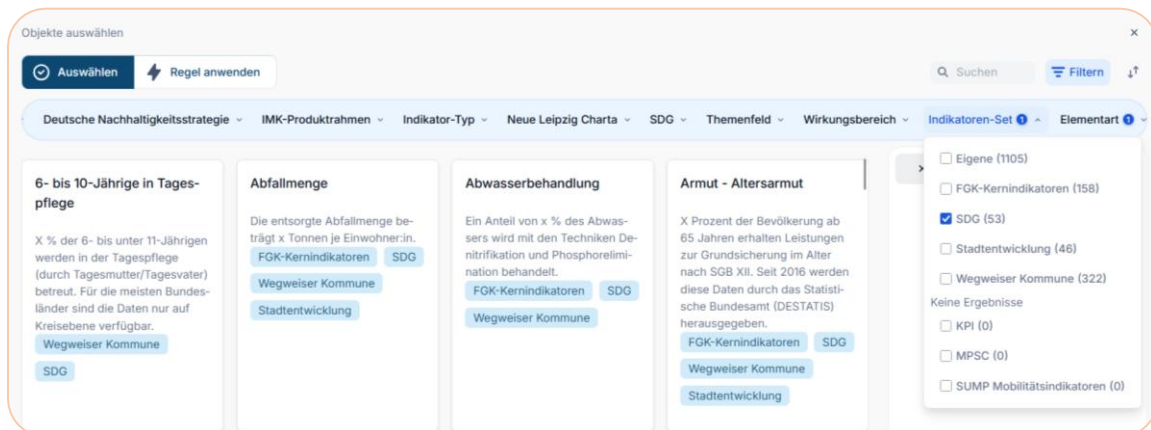
2. Klicken Sie auf „Objekte auswählen“. Auf diese Weise können Sie auf die Datenbank des Portals und alle Inhalte, die Sie bereits angelegt haben und auf welche Sie Zugriff haben, einbinden.



- a. Wenn Sie Ihre eigenen Indikatoren, Maßnahmen und Ziele einbinden wollen, nutzen Sie die Filtermöglichkeit bei „Organisation“ und öffnen Sie das Drop-down-Menü, um Ihre eigene Kommune auszuwählen. Wenn Sie auf Indikatoren aus dem Wegweiser Kommune zurückgreifen wollen, bleiben Sie bei der Organisationseinheit „Portal für nachhaltige Kommunen“.



Hinweis: Über den Abschnitt „Objekte einbinden“ können Sie auch auf bereits hinterlegte Maßnahmen und Ziele ihrer Kommune zugreifen und diese direkt in den Bericht integrieren.



b. Über die Filter können Sie verschiedene Elementarten (z. B. Ziele, Maßnahmen, Indikatoren) auswählen und diese mit weiteren Filtern wie spezifischen SDGs oder BNK-Aspekten kombinieren.

c. Objekte können manuell ausgewählt oder über Regeln eingebunden werden. Sie können beispielsweise alle Indikatoren eines spezifischen SDGs einbinden. Wenn Sie diesem SDG zukünftig weitere Indikatoren zuordnen, erscheint es automatisch in Ihrem Berichtskapitel.