

„Alle Jahre wieder“

Jahresberichte wirkungsvoll gestalten



## „Alle Jahre wieder“ – Jahresberichte wirkungsvoll gestalten Aufbau

### I. Grundsätzliches

1. Zielgruppen des Jahresberichtes
2. Gründe für die Erstellung eines Jahresberichtes
3. Was ist ein Jahresbericht?
4. Stil
5. Textgestaltung
6. Diagramme

### II. Gliederung eines Jahresberichtes

1. Titelblatt
2. Leitbild
3. Veranstaltungen/Öffentlichkeitsarbeit
4. Personeller Bestand
5. Statistik im Überblick
6. Pressespiegel/ Fotos
7. Informationssammlung



## I. Grundsätzliches

### 1. Zielgruppen des Jahresberichtes

- ✓ Bürgermeister
- ✓ Marktrat/Gemeinderat/Stadtrat
- ✓ Kommunalverwaltung
- ✓ Benutzer
- ✓ Lobbyisten
  - Schule
  - Kindergarten
  - Kinderhort
  - Elternbeirat
- ✓ Landesfachstelle
- ✓ Andere Bibliotheken
- ✓ Presse
  - Örtliche Presse (Mitteilungsblatt)
  - Überregionale Presse (Tageszeitung)
- ✓ Autoren



## 2. Gründe für die Erstellung eines Jahresberichtes

### Innenwirksam

- ✓ Motivation
- ✓ Verdeutlichung/Hervorhebung der eigenen Arbeit des vergangenen Jahres
- ✓ Zeit zum Nachdenken
- ✓ Neue Ideen für das nächste Jahr finden
- ✓ Bewusstsein schärfen für die Bibliothek
- ✓ Anerkennung



## 2. Gründe für die Erstellung eines Jahresberichtes Außenwirksam

- ✓ Jahresbericht als Werbemittel
- ✓ Rechenschaft
- ✓ Beweis für eine gute Arbeit
- ✓ Mittel zum Zweck (für Investitionen, Gehaltserhöhungen)
  
- ✓ Ein Jahresbericht soll:
  - Informieren: klar und verständlich und benutzerfreundlich
  - Überzeugen: logisch plausibel und stringent, glaubwürdig und kompetent
  - Beziehungen pflegen: sympathisch und leserorientiert
  - Das eigene Image fördern: imageadäquat
  - Dank seiner ästhetischen Merkmale ein gewisses Maß an Lesevergnügen bereiten: anregend, geistreich und kurzweilig

5

## 3. Was ist ein Jahresbericht?

- ✓ Der Jahresbericht ist die Königsdisziplin der Unternehmenskommunikation
- ✓ Der Jahresbericht ist die Visitenkarte
- ✓ Wer in der Lage ist, einen für seine Bibliothek guten Jahresbericht zu verfassen, der wird auch andere Aufgaben der Kommunikation erfolgreich bewältigen können
  
- ✓ Keine Bibliothek/kein Unternehmen ist gezwungen, seine Informationspflichten in Form einer Broschüre zu erfüllen, die sich „Jahresbericht“ nennt.
- ✓ Ein Jahresbericht ist also – in gewissem Sinne – eine freiwillige Publikation
- ✓ Gesetzliche Vorschriften gibt es für Aktiengesellschaften in Bezug auf deren Informationspflichten

6

#### 4. Der Stil eines Jahresberichtes

- ✓ Für die Sprache gilt dasselbe wie für gutes Design: form follows function!
- ✓ Es gibt keine schlechte Sprache und keinen schlechten Stil „an sich“
- ✓ Unsere Sprache ist zum Beten wie zum Fluchen geeignet

#### **Aber !!!**

- ✓ Nicht die Sprache der Behörde imitieren
- ✓ Wer redet wie eine Behörde, verhält sich auch wie eine Behörde
- ✓ Kein Bürokrattendeutsch
- ✓ Positive Selbstdarstellung
- ✓ Positive Fremdwahrnehmung



7

#### 4. Stil eines Jahresberichtes Beispiel

- ✓ *„Vor dem Hintergrund einer im Vorjahresvergleich leichten Erhöhung des Medienbestandes in Verbindung mit der geschilderten Durchführung der Autorenlesung zu Beginn dieses Jahres, haben sich die Ausleihzahlen leicht erhöht“*
- ✓ *„Die Ausleihzahlen in der Gemeindebibliothek sind im laufenden Jahr höher ausgefallen. Für diese Tatsache gibt es zwei Gründe: Zum einen ist der Medienbestand erhöht worden und zum anderen wurde zu Beginn des Jahres eine erfolgreiche Autorenlesung durchgeführt“*
- ✓ *„Die Ausleihzahlen sind gegenüber dem Vorjahr um 10% gestiegen.“*  
Der Autor muss sich darüber im Klaren sein, dass ein außen stehender Leser mit einer solchen nackten Feststellung nicht sehr viel anfangen kann. Es muss ein Zusammenhang hergestellt werden.
- ✓ *„Im Vorjahr haben wir uns dazu entschieden, die Aufstellung der Regale in unserer Bibliothek neu zu ordnen, um unsere Medien besser präsentieren zu können. In diesem Jahr ist es uns gelungen, die Ausleihzahlen, v.a. im Kinder- und Jugendbereich, um 10% zu steigern. Dies zeigt: Unsere Entscheidung war richtig und unsere Mühe hat sich gelohnt, es hat sich bewährt.“*

8

## 5. Testgestaltung

- ✓ Tempus: Vergangenheit und Gegenwart
- ✓ Keine Fachterminologie verwenden (ASB-Systematik, Konkordanz,...)
- ✓ Kein Aufzählungscharakter
  - Sätze, die Aufzählungscharakter haben, haben auch die Tendenz, zu lang und somit schnell unübersichtlich zu werden
- ✓ „Die Ausleihzahlen erhöhten sich um 6.5 Prozent auf 120.460 Entleihungen, dabei entfielen 70.256 auf Kinder- und Jugendliteratur und 50.204 auf Erwachsenenliteratur.“

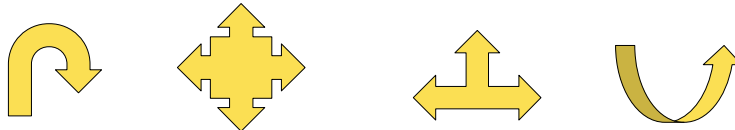
### Besser !

- ✓ Die Ausleihzahlen erhöhten sich um 6.5 Prozent auf insgesamt 120.460 Entleihungen. Diese Summe setzt sich wie folgt zusammen:
  - Kinder- und Jugendliteratur: 70.256 Entleihungen
  - Erwachsenenliteratur: 50.204 Entleihungen

→ Die Gesamtaussage wird dadurch transparent, dass man die Aussage deutlich von den Faktoren trennt

## 6. Diagramme

- ✓ Texte, die Zahlenverhältnisse darstellen, enthalten meist Diagramme, deren Funktion es ist, die sprachliche Darstellung grafisch zu veranschaulichen.
- ✓ Es empfiehlt sich, auf das Diagramm hinzuweisen.
  - „...wie die nebenstehende Grafik verdeutlicht...“
- ✓ Nutzen Sie Excel
- ✓ Lassen Sie sich helfen



## II. Gliederung eines Jahresberichtes

### 1. Titelblatt

- ✓ Überschrift „Jahresbericht 2010“
- ✓ Gemeindebibliothek xyz
- ✓ Adressangaben
- ✓ Foto
  - Von einem besonderen Ereignis des vergangenen Jahres
  - Von der Bibliothek
  - Von den Mitarbeiter/innen



### 2. Leitbild

→ Ein Leitbild ist eine langfristige Zielvorgabe und kann sich auf unternehmerische Strategien oder auf die Unternehmenskultur und Firmenphilosophie beziehen

- ✓ Orientierungsfunktion: Werte, Normen
- ✓ Integrationsfunktion: Wir-Gefühl
- ✓ Entscheidungsfunktion: Regeln für das Krisenmanagement
- ✓ Koordinierungsfunktion: Mitarbeiter, Führungskräfte

→ Ein Leitbild enthält damit alle relevanten Aussagen zur angestrebten Kultur in der Bibliothek

## 2. Leitbild Beispiel

- ✓ Ziel der Bibliothek xyz ist
  - Ort der Literatur- und Informationsversorgung zu sein
  - Lese- und Medienkompetenz zu vermitteln
  - Ihre Benutzer beim Lernen und bei der Schul-, Aus- und Weiterbildung zu unterstützen
  - Mit ihren Medien einen Beitrag zur individuellen Freizeitgestaltung zu leisten
  - Die Integration von anderssprachigen Kindern zu unterstützen
  
- ✓ Stärken der Bibliothek xyz sind
  - Aktualität
  - Angenehme Atmosphäre
  - Einladendes Ambiente
  - Kundenorientierung
  - Offenheit für Neues
  - Gute Zusammenarbeit mit den ortsansässigen öffentlichen Einrichtungen

13

## 3. Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit

- ✓ Vorlesenachmittage/-stunden
  - ✓ Klassenführungen
  - ✓ Bilderbuchkino
  - ✓ Autorenlesungen
  - ✓ Ausstellungen
  - ✓ Konzerte
- *Formulierung*
- ✓ Aufzählung
    - Datum
    - Ereignis
    - Anzahl der Veranstaltungen
  - ✓ Ausformulierung
    - Kurze Beschreibung der Veranstaltung
    - Reaktionen der Besucher
    - Pläne für kommendes Jahr



14

### 3. Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit Beispiele

- ❖ Jeden 1. Donnerstag Vorlesenachmittag zu verschiedenen Themen
- ❖ 02.02.2010 Klassenführung 3. Klasse Grundschule
- ❖ 11.02.2010 Klassenführung 5. Klasse Hauptschule
- ❖ 28.04.2010 Autorenlesung Andrea Maria Schenkel aus ihrem Bestseller „Tannöd“
- ❖ 21.10. und 22.10.2010 Autorenlesung Erhard Dietl „Olchies“, 4 Veranstaltungen für die 3. und 4. Klassen der Grundschule
- ❖ 08.11. bis 12.11.2010 Bilderbuchkino „Es klopft bei Wanja in der Nacht“ von Tilde Michels, 8 Veranstaltungen für die Kindergärten im Gemeindebereich
- ❖ Erstes Halbjahr 2010 Ausstellung der Werke von Gabriele Bartz „Reiseeindrücke aus Nepal und Tibet“
- ❖ Zweites Halbjahr 2010 Ausstellung der Werke von Werner Breindl „Tiffany-Kunst“
- ❖ November/Dezember 2010 Weihnachtsausstellung der Bibliothek

15

### 4. Personeller Bestand / Öffnungszeiten

- ✓ In der Bibliothek xyz sind 3 Personen fest angestellt
- ✓ Die Arbeitszeiten der Mitarbeiterinnen verteilen sich wie folgt:
  - Frau A 23,00 Stunden
  - Frau B 15,00 Stunden
  - Frau C 15,00 Stunden
- ✓ Die Gesamtarbeitszeit aller Mitarbeiterinnen beträgt 53,00 Stunden
- ✓ Die Bibliothek ist 11 Stunden pro Woche geöffnet
- ✓ In der gut besuchten Bibliothek werden in 458 Öffnungsstunden 112965 Medien ausgeliehen

16

## 5. Statistik im Überblick Der Umsatzfaktor

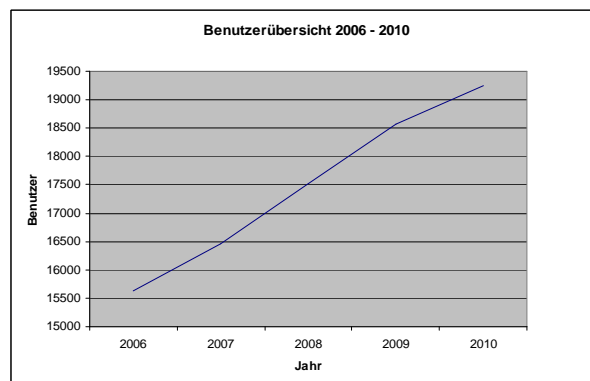
- ✓ Der Umsatzwert ist ein zentraler Indikator für die Nutzung der Bestandsangebote
- ✓ Er gibt an, wie oft der Bestand im Jahr umgesetzt wird
- ✓ Empfohlener Wert: Faktor 3,00 bis 4,00 (gut)
- ✓ Berechnung:  $\text{Gesamtausleihe} / \text{Bestand}$



17

## 5. Statistik im Überblick Benutzerübersicht

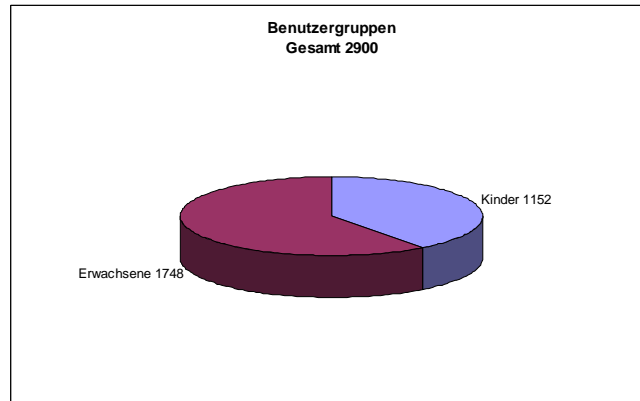
Jahr	2006	2007	2008	2009	2010
Anzahl	15625	16458	17526	18563	19254



18

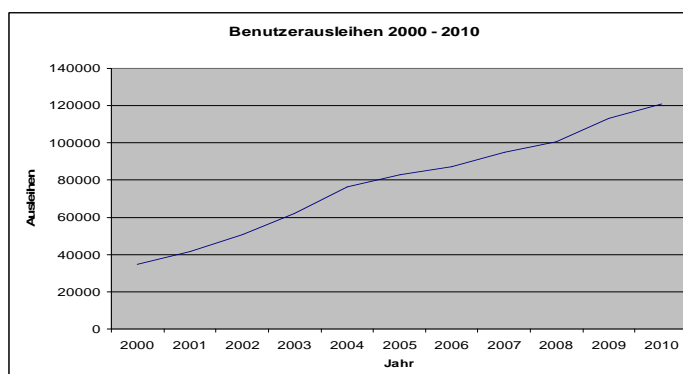
## Benutzergruppen

Gesamtbenutzer	2900
Kinder	1152
Erwachsene	1748



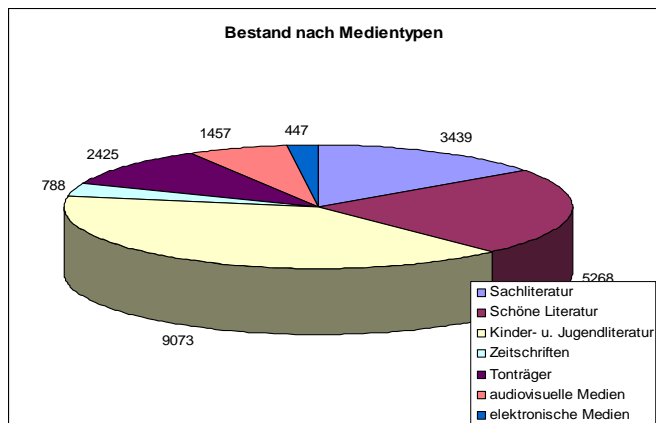
## Benutzerausleihen

Jahr	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Ausleihen	34759	41691	50684	62036	76083	82976	87106	94943	100480	112965	120856



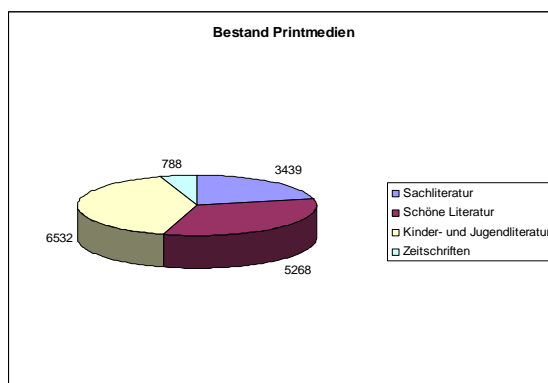
## Bestand nach Medientypen

Sachliteratur	3439
Schöne Literatur	5268
Kinder- und Jugendliteratur	9073
Zeitschriften	788
Tonträger (CD, MC, Hörbücher)	2425
Audiovisuelle Medien (DVD, Video, Blue-Ray)	1457
Elektronische Medien (Konsolenspiele, CD-ROM)	447



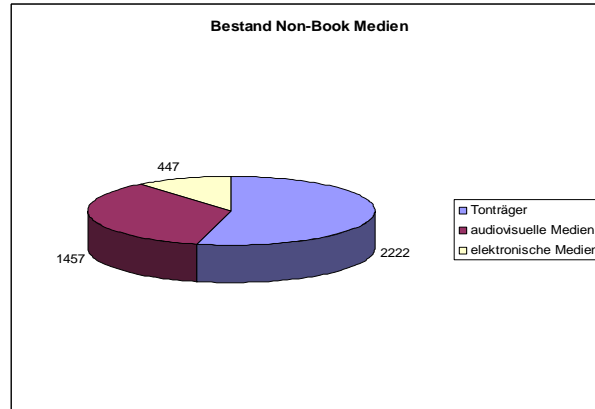
## Bestand Printmedien

Sachliteratur	3439
Schöne Literatur	5268
Kinder- und Jugendliteratur	6532
Zeitschriften	788



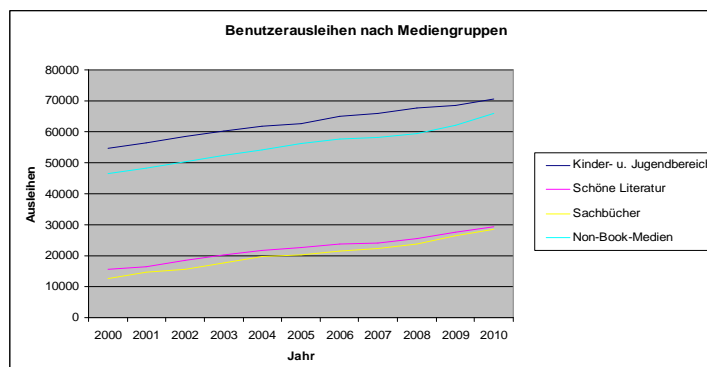
### Bestand Non-Book Medien

Tonträger	2222
AV-Medien	1457
Elektronische Medien	447



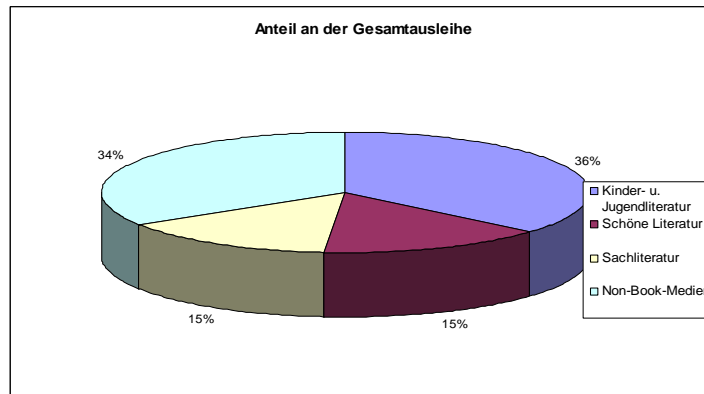
### Benutzerausleihen nach Mediengruppen

Jahr	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Kinder- u. Jug.	54692	56485	58632	60259	61896	62745	64932	65892	67548	68542	70474
Schöne Lit.	15632	16589	18653	20154	21659	22659	23954	24123	25486	27546	29390
Sachlit.	12569	14635	15649	17569	19658	20154	21569	22486	23698	26458	28403
Non-Books	46525	48365	50236	52489	54196	56158	57623	58367	59425	62148	65956
Gesamt	129418	136074	143170	150471	157409	161716	168078	170868	176157	184694	194223



### Anteil an der Gesamtausleihe

Kinder- und Jugendliteratur	36 %	70474
Schöne Literatur	15 %	29390
Sachliteratur	15 %	28403
Non-Book Medien	34 %	65956
Gesamt	100 %	194223



25

### 6. Pressespiegel/Fotos

- ✓ Artikel von Veranstaltungen der Bibliothek aus der lokalen Presse
- ✓ Artikel aus dem Mitteilungsblatt
- ✓ Berichte in Elternbriefen, Kindergartenzeitungen
- ✓ Artikel aus Bibliothekszeitschriften
  
- ✓ Fotos von Veranstaltungen in der Bibliothek
- ✓ Fotos von Ausstellungen in der Bibliothek



26

## 7. Informationssammlung

- ✓ Sie haben die Informationen, Sie müssen sie nur nutzen
- ✓ Quellen für Zahlenmaterial
  - Statistikmodul der Bibliothekssoftware
  - Tagesabschlüsse
  - Manuelle Aufzeichnungen
- ✓ Kalender mit sämtlichen Terminen
- ✓ Fotos
  - Eigene Fotos (lieber zu viel als zu wenig), am besten digital
  - Pressefotos
- ✓ Zeitungsartikel
- ✓ Werbematerial, Lesezeichen, Urkunden
- ✓ Möglichst zeitnah stichpunktartig dokumentieren
- ✓ Rankinglisten der Landesfachstelle

**2010**

Januar	Februar	März	April
1.1.2010	1.2.2010	1.3.2010	1.4.2010
2.1.2010	2.2.2010	2.3.2010	2.4.2010
3.1.2010	3.2.2010	3.3.2010	3.4.2010
4.1.2010	4.2.2010	4.3.2010	4.4.2010
5.1.2010	5.2.2010	5.3.2010	5.4.2010
6.1.2010	6.2.2010	6.3.2010	6.4.2010
7.1.2010	7.2.2010	7.3.2010	7.4.2010
8.1.2010	8.2.2010	8.3.2010	8.4.2010
9.1.2010	9.2.2010	9.3.2010	9.4.2010
10.1.2010	10.2.2010	10.3.2010	10.4.2010
11.1.2010	11.2.2010	11.3.2010	11.4.2010
12.1.2010	12.2.2010	12.3.2010	12.4.2010

**Vorsicht bei Fotos von Kindern!**

27

„Alle Jahre wieder“



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



28