



BISTUM  
TRIER

# Der Jahresbericht der »Katholischen öffentlichen Bücherei«

## Arbeitshilfe



DIE BÜCHEREI

Fachstelle für Büchereiarbeit  
im Bistum Trier

### Herausgeber:

Katholische Fachstelle für Büchereiarbeit  
der Diözese Trier

Mustorstraße 2 | 54290 Trier

Telefon: 0651 7105-471 + -260

E-Mail: [buechereiarbeit@bistum-trier.de](mailto:buechereiarbeit@bistum-trier.de)

<https://www.bistum-trier.de/buechereiarbeit>

Stand: 2025

## Sinn und Zweck des Jahresberichtes:

Der Jahresbericht informiert in lockerer Form über die Aktivitäten der Bücherei im vergangenen Jahr und macht statistische Zahlen für den Laien verständlich.

Jährlich füllen die Büchereien die Statistikbögen der Deutschen Bibliotheksstatistik aus, um ihre Leistungen des vergangenen Jahres in Zahlen festzuhalten. Dieses Zahlenmaterial lässt sich für die Erstellung eines Jahresberichtes hervorragend nutzen als:

- ❖ Bericht über die Aktivitäten der Bücherei
- ❖ nachvollziehbares Bild über die geleistete Arbeit
- ❖ Rechenschaft über die Verwendung der Mittel gegenüber dem Träger
- ❖ Würdigung des ehrenamtlichen Einsatzes
- ❖ Imagegewinn
- ❖ für die Vergleichbarkeit und Transparenz der geleisteten Arbeit

Für alle aufgeführten Fakten im Jahresbericht gilt, dass die aktuellen Zahlen möglichst mit den Zahlen des Vorjahres in Beziehung gebracht werden sollten. Dies gilt im Besonderen bei solche Zahlen, die sich im Vergleich zum Vorjahr positiv verändert haben. Wenn möglich, sollten auch Begründungen für positive und negative Entwicklungen genannt werden.

Wie ausführlich der Jahresbericht ausfällt, entscheidet jede Bücherei selbst. Setzen Sie inhaltliche Schwerpunkte.

☞ Beachten Sie jedoch: zuviel Text wird nicht gelesen. Nach Möglichkeit sollten Bilder oder Grafiken zur Veranschaulichung der statistischen Zahlen den Text auflockern und den Inhalt leicht erschließbar machen. S. »8. Gestaltung«

Einen Jahresbericht sollten alle wichtigen Entscheidungsträger, verantwortliche Gremien und Unterstützer in der Gemeinde erhalten > s. »9. Verteiler«.

## **Aufbau und mögliche Inhalte des Jahresberichtes:**

*(die hier aufgeführten Punkte dienen der Orientierung und Auswahl)*

### **1. Einleitung: Allgemeiner Rückblick auf das Jahr**

Auf Arbeitsschwerpunkte des abgelaufenen Jahres und allgemeine Trends hinweisen, z. B. räumliche Veränderungen wie Erweiterung oder Umzug, Renovierung, Bestandsdurchsichten, Einführung von EDV etc.

Auch besondere Ereignisse wie bspw. Jubiläen oder besondere Veranstaltungen der Bücherei eignen sich als Einstieg.

### **2. Angebot und Leistung der KÖB:**

- ❖ Bestand und Ausleihen (evtl. Aufgliederung des Bestandes nach Medienarten)
- ❖ Medienumsätze: welche Buch- oder Medien wurden besonders genutzt?
- ❖ Neueinstellungen von Medien (besondere Schwerpunkte – Begründung)
- ❖ aussortierte Medien (Gründe für das Aussortieren nennen)
- ❖ Neuanmeldungen
- ❖ Besucher; aktive Benutzer
- ❖ Öffnungszeiten
- ❖ Kooperationspartner und Tätigkeiten (z. Bsp. mit anderen Büchereien, Kindergarten, Schule, Verein etc.)

### **3. Finanzen**

- ❖ Mittel für die Medienanschaffung: wie viele Medien konnten von dem Medienetat gekauft werden?
- ❖ welche Medien oder Möbel wurden angeschafft?
- ❖ welche Medien oder Möbel wurden gesponsert, wer sind die Sponsoren?
- ❖ Gab es Spendeneinnahmen und wie wurden sie eingesetzt?
- ❖ was wurde von dem Erlös des Bücherflohmarktes gekauft?

### **4. Öffentlichkeitsarbeit:**

- ❖ Veranstaltungen, Aktionen, Lesungen, Tätigkeiten, Projekte, Jubiläen, Preisträger, Auszeichnungen
- ❖ Erfolge würdigen - heben Sie besondere Erfolge, gelungene Veranstaltungen oder herausragende Teilnehmerzahlen besonders hervor
- ❖ Verwenden Sie Zitate (aus Presseberichten oder von Lesern)
- ❖ Presseberichte beifügen

### **5. Sonderdienste**

- ❖ z. B. aufsuchende Büchereiarbeit (Kranke, nicht mehr mobile Nutzer mit Medien zu Hause versorgen)
- ❖ Kooperationen mit (Senioren-) Heimen und anderen sozialen Einrichtungen

### **6. Büchereiteam**

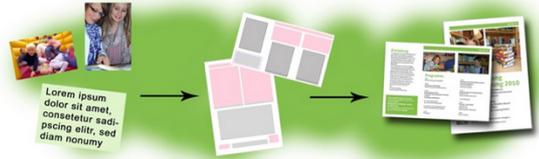
- ❖ alle Mitarbeitende namentlich auflisten (nach vorheriger Rücksprache); evtl. mit dem jeweiligen Arbeitsschwerpunkt
- ❖ Verabschiedungen und neue Mitarbeitende aufführen
- ❖ besondere Fortbildungen angeben (z. B. Teilnahme am BASIS-12-Kurs, KiBüAss-Ausbildung, Büchereiausflug u. a.)
- ❖ Aufführung der geleisteten ehrenamtlichen Stunden

## 7. Zu guter Letzt: Ausblick auf das kommende Jahr und Dank

- ❖ Jahresplanung für das kommende Jahr ankündigen: Ziele formulieren, Projekte, geplante Aktionen
- ❖ Wünsche (z. B. von neuen Mediengruppen; Möbelergänzungen etc.)
- ❖ Dank an Geldgeber und Team

## 8. Gestaltung: Hilfe mit catShop

Mit dem Online-Angebot [buechereiarbeit.catshop.net](http://buechereiarbeit.catshop.net) ist dies für Büchereien einfach und kostenfrei möglich. Mit wenig Aufwand können so qualitativ hochwertige Druckerzeugnisse wie Plakate, Flyer, Jahresberichte und Einladungen erstellt werden, zusätzliche Software wird nicht benötigt. Ein einheitliches Design garantiert einen hohen Wiedererkennungswert. Fertige Layouts, Bilder und Texte werden zu druckfähigen pdf-Dateien kombiniert. Das fertige Produkt kann entweder am heimischen Drucker ausgedruckt oder als hochauflösende Druckdatei an eine Druckerei weitergeleitet werden. Gelungene Beispiele auf der Seite:



[www.borromaeusverein.de/bildung/easy-catshop](http://www.borromaeusverein.de/bildung/easy-catshop) bieten Anregung zur Gestaltung.

- ❖ Format: DIN A 4 oder als Flyer gefaltet
- ❖ Logo der Bücherei
- ❖ Grafiken, Diagramme und Fotos gezielt eingesetzt veranschaulichen die Zahlen besser
- ❖ Deckblatt eventuell farbig oder farbige Illustration
- ❖ 1 – 2 Zeitungsartikel über die Bücherei im Anhang beifügen (sofern vorhanden)

## 9. Verteiler:

- ❖ Pfarrer, Kirchenvorstand, Pfarrgemeinderat etc.
- ❖ Ortsgemeinderat, Bürgermeister
- ❖ bisherige und potentielle Sponsoren
- ❖ Einrichtungen, mit denen die Bücherei zusammenarbeitet bzw. eine Zusammenarbeit anstrebt (Kindergarten, Schule u. ä.)
- ❖ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- ❖ Veröffentlichung in Presse, Gemeindeblatt, Internetseite
- ❖ Fachstelle
- ❖ als Ansichtsexemplar in der Bücherei auslegen

Die Arbeit, einen Jahresbericht zu erstellen, lohnt auf jeden Fall. Reflexion, Rechtfertigung und Dank, sowie die Möglichkeit ins Gespräch zu kommen, sind Chancen, die der Jahresbericht bietet. Für eine gute Präsentation der Bücherei in der Öffentlichkeit und als Grundlage für die anstehenden Verhandlungsgespräche zum alljährlichen Haushalt ist der Jahresbericht ein hervorragendes Instrument.