

Der Jahresbericht des Vereins

Autorinnen: Maja Graf und Christa Camponovo, Fachstelle vitamin B

Für wen?

Mit dem Jahresbericht orientiert der Vorstand die Mitglieder jährlich über die Jahresrechnung und die Geschehnisse im Verein. Er kann sich damit gegen innen und gegen aussen präsentieren. Der Jahresbericht kann sich also auch an weitere Zielgruppen richten, z.B. NutzerInnen der Vereinsangebote, potentielle Mitglieder, Freunde und Verwandte von Mitgliedern, Behörden, Institutionen, Fachstellen, Firmen, Partner von Leistungsvereinbarungen, andere Vereine und Organisationen, Sponsoren, Spender, Geldgeber, Medien (Zeitungen, Fachmedien, Lokalradios, etc.)

Erstellen des Jahresberichts / Schritt 1:

Diskutieren Sie im Vorstand zuerst, an wen sich der Jahresbericht richten soll. Je nach Zielpublikum sind Gestaltung und Aufbereitung des Inhalts einfacher oder aufwändiger.

Wozu?

Der Jahresbericht kann folgenden Zwecken dienen:

- Rechenschaftsbericht, des Vorstands, des Präsidenten, einzelner Ressorts
- Information der Mitglieder
- Information von Aussenstehenden
- Information anderer Organisationen, Partner, Behörden, Fachstellen
- Vorstellen von Mitarbeiter/-innen, Dank und Ehrungen
- Dank an Spender und Sponsoren, Fundraising
- Chronik des Vereins
- Imagewerbung
- Medien- und Öffentlichkeitsarbeit

Erstellen des Jahresberichts / Schritt 2:

Überlegen Sie als Nächstes, welche Zwecke der Jahresbericht Ihres Vereins verfolgt.

Was?

Je nach Verein kann der Jahresbericht aus wenigen kopierten Seiten bestehen oder eine professionell gestaltete Publikation sein. Er kann folgende Kapitel beinhalten:

- **Begrüssung:** Editorial der Präsidentin/des Präsidenten
- **Aktivitäten des Vorstands:** Sitzungen, Beschlüsse
- **Bericht der Geschäftsstelle:** Personelles, Besonderheiten
- **Aktivitäten des Vereins:** Ereignisse, Aktionen, Veranstaltungen, Projekte, Anekdoten
- **Organisation:** Vorstand, Geschäftsleitung, Ressorts, Organigramm
- **Personelles:** Ein- und Austritte von Mitgliedern, Todesfälle
- **Finanzen:** Jahresrechnung, Bilanz, Revisionsbericht, Budget (separat oder integriert)
- **Ehrungen:** Jubiläen, Auszeichnungen
- **Dank:** Spender, Sponsoren, Mitglieder, Mitarbeitende, Ehrenamtliche
- **Dienstleistungen:** Angebote für Mitglieder und Aussenstehende
- **Statistiken:** Diagramme, z.B. Mitgliederentwicklung, Finanzen
- **Ausblick:** Ziele und Planung für die Zukunft
- **Bilder:** Zur Erinnerung, Vorstellen von Personen, Illustration, Auflockerung
- **Adressen:** Vorstand, Ressorts, Dienstleistungen
- **Hinweise:** Datum der nächsten Mitgliederversammlung, Hinweise auf bevorstehende Veranstaltungen

Erstellen des Jahresberichts / Schritt 3:

Zu welchen Themen haben Sie etwas zu sagen? Setzen Sie Schwerpunkte!
Aber: Weil der Jahresbericht als Grundlage für die Décharge-Erteilung (Entlastung) des Vorstands dient, sollten Sie keinesfalls auf die Kapitel Aktivitäten, Finanzen, Organisation, Personelles, Ehrungen verzichten.

Wer?

Der Jahresbericht muss nicht zwingend von der Präsidentin/dem Präsidenten verfasst werden. Er kann z.B. auch aus Berichten einzelner Vorstandsmitglieder, der Geschäftsstelle oder von Angestellten bestehen. Auch die Sicht eines Mitglieds kann einfließen. Sind verschiedene Autor/innen beteiligt, braucht es eine abschliessende Gesamtedaktion.

Erstellen des Jahresberichts / Schritt 4:

Wer soll den Jahresbericht resp. allenfalls Teile dafür schreiben? Geben Sie klare Aufträge und setzen Sie Termine.

Wie?

Der Jahresbericht ist kein Protokoll der laufenden Ereignisse, sondern setzt Schwerpunkte. Die inhaltliche und grafische Struktur hebt Wichtiges und Interessantes hervor. Bilder lockern den Text auf und vermitteln Stimmungen. Der Bericht kann auch unter ein (jährlich wechselndes) Motto gestellt oder aus einem anderen Blickwinkel geschrieben werden.

Der Text wird lesbarer durch Titel, Lead und Zwischentitel. Kurze, klare Sätze unterstützen die Lesbarkeit (nicht mehr als 20 Wörter pro Satz, wenige Nebensätze, wenige Fremdwörter).

Struktur und Gestaltung von Jahresberichten können sehr unterschiedlich sein: z.B. nach Themen und/oder chronologisch geordnet, nach Ressorts geordnet, als Zeitschrift oder Imagebroschüre gestaltet, als Kurzversion gedruckt, wobei ein ausführlicher Bericht nach Wunsch eingesehen werden kann. Eine digitale Version im Internet spart Druckkosten und ist stets und überall verfügbar. So können auch ältere Jahresberichte archiviert werden.

Auch von Laien gestaltete Produkte können ansprechend sein. Wichtig ist, dass die Schrift gut lesbar und die Typografie schlicht aber zweckmässig ist. Professionelle Produkte sollten nicht den Eindruck erwecken, Spendengelder würden zur Imagepflege statt für den Zweck des Vereins eingesetzt.

Erstellen des Jahresberichts / Schritt 5:

Der Jahresbericht ein Image-Träger Ihres Vereins ist. Seine Aufmachung wird als Botschaft wahrgenommen.

Quellen für diese Arbeitshilfe: Teilnehmerunterlagen aus den Vorstandsseminaren „Jahresbericht schreiben“ von Emil Zopfi und Christine Loriol