



Erstellung eines transparenten Jahresberichts

Prozess, Rollen, Zeitplan

Christel Neff und Burkhard Wilke

Welche Zieleetzung hat der Jahresbericht?

- Transparenz schaffen
- Vertrauen stärken
- Rechenschaftslegung gegenüber Stakeholdern
- Instrument für die Öffentlichkeitsarbeit / Marketing
- Wirkung und Ergebnisse nachvollziehbar machen
- Reflexion / interne Lernprozesse anregen



Zielgruppenanalyse

Zentrale Fragestellungen

- Wer liest den Bericht?
- Welche Informationsdichte wird benötigt?
- Was ist wesentlich, was “nice” to have?



Zielgruppenanalyse - Beispiele

Wer sind die Stakeholder?

kompakte Darstellung für

- Spendende (Privatpersonen, Unternehmen)
- Medien
- allgemeine Öffentlichkeit
- Begünstigte der fachlichen Arbeit (Klient:innen)

detaillierte Informationen für

- Mitarbeitende, Aufsichtsorgane, Mitglieder
- Aufsichtsbehörden

Wirkungsnachweise, Zahlen für

- Zuwendungsgeber
- Partner:innen

Inhalt und Form des Berichtsformats hängen entscheidend von der Zielgruppe ab!



Wer ist verantwortlich? - Transparenzpositionierung

- Klare Positionierung für das Thema
Transparenz innerhalb einer Organisation
- Zuständigkeiten für Inhalte festlegen und verteilen
- Je nach Größe: Redaktionsteam oder Arbeitsgruppen bilden
- Alle relevanten Arbeitsbereiche werden einbezogen und gebeten, Input zu liefern



Kontinuierliche Informationssammlung

- Informationssammlung rechtzeitig organisieren und ganzjährig mitlaufen lassen
- Aktualität und Pflege der Inhalte
- Gutes Wissensmanagement: Nutzung von Intranet, Cloud oder Wissensmanagement-Tools



Erarbeitungsprozess - Startpunkt

- Start zu Beginn bzw. im ersten Quartal eines Geschäftsjahres
- Sammlung von Ideen und Verbesserungsvorschlägen für den neuen Jahresbericht
- Best Practice-Beispiele anderer Organisationen heranziehen
- Bestehende Transparenzstandards beachten
- DZI-Checkliste zur Qualitätssicherung nutzen



Erarbeitungsprozess - Redaktions- und Zeitplan

- Struktur und Gliederung des Berichts festlegen
- Themen priorisieren - Was ist besonders wichtig?
- Umfang pro Beitrag definieren
- Einsatz visueller Elemente planen (Tabellen, Infografiken, Fotos)



Der Inhalt

- Klar, übersichtlich, verständlich
- Infokästen, Grafiken, Tabellen zur Strukturierung
- Zusammenarbeit mit Grafikagentur kann hier sinnvoll sein
- Vollständigkeit sicherstellen



Korrekturschleifen

- Interne Abstimmungen
- Redaktionelle Überarbeitung
- Schlusskorrektur einplanen
- Freigabeprozess berücksichtigen
- Zeitpuffer einbauen



Veröffentlichung

- Jahresbericht sollte spätestens 12 Monate nach Abschluss des Berichtsjahres vorliegen
- Online-Publikation auch auf Website
- Gedruckte Version für Interessierte und für die Öffentlichkeitsarbeit (optional)
- Verweise zwischen Bericht und Website nutzen



Feedback und Weiterentwicklung

- Rückmeldungen sammeln
- Erkenntnisse für nächsten Bericht dokumentieren
- Kontinuierliche Optimierung



DZI-Arbeitshilfen

www.dzi.de

Checkliste für eine gute Wirkungsberichterstattung

1. Informieren Sie über Ausgangssituation und Zielgruppe?

- > Ausgangssituation, Problemstellung und Ursachen
- > Zielgruppen und ihre Bedürfnisse

2. Welche Vision verfolgen Sie und wie soll diese erreicht werden?

- > Vision der Organisation
- > Strategie und Förderansatz
- > Projektziel – Beschreibung der beabsichtigten Wirkung

CHECKLISTE für einen aussagekräftigen Jahresbericht

1 Organisationsprofil – Legen Sie Ihre Organisationsstrukturen und -prozesse offen

Wer sind Sie?

- >> Name, Anschrift, Sitz und Gründungsjahr
- >> Angaben zum Steuerstatus
- >> Anzahl der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Informieren Sie über Aufgaben und Zusammensetzung Ihrer Organe?

- >> Organe und ihre Aufgaben (Leitung, Aufsicht, Beratung)
- >> Namen der Mitglieder von Leitungsorgan, Geschäftsführung und (besonderem) Aufsichtsorgan
- >> Information über Haupt- oder Ehrenamtlichkeit von Leitung und Aufsicht

Informieren Sie über interne Kontrollmechanismen?

- >> Kontrollsysteme (Kassenprüfer, Interne Revision, Projektbesuche), Beschwerdeverfahren