

Evangelisches **Literaturportal e.V.**

Verband für Büchereiarbeit und Leseförderung

BÜCHEREI-PRAXIS

Modul
Statistik

Göttingen 2012

2	Modul Statistik	
19		

Die Erfassung von statistischen Daten ist für die Arbeit einer Bücherei eine wichtige Grundlage.

In dem vorliegenden Modul werden

- die Grundlagen für die Erfassung statistischer Daten und
- die Formulare für eine kontinuierliche Erfassung der Daten erläutert sowie
- Möglichkeiten für die Auswertung der Daten vorgestellt.

	Kapitel	Seite
1	Allgemeines	3
2	Erhebung von statistischen Daten	5
3	Jahresstatistik	12
4	Auswertung von statistischen Daten	13
5	Statistik und Öffentlichkeitsarbeit	17

	Modul Statistik	3
		19

1	Allgemeines
----------	--------------------

Statistische Daten sind für jede Bücherei eine wichtige Orientierungshilfe bei der Planung und Korrektur der eigenen Arbeit. Darüber hinaus dokumentieren sie die Leistungsfähigkeit der Bücherei gegenüber dem Träger. Auch wenn nicht alle Tätigkeiten erfasst werden können wie z.B. die vielen Gespräche persönlicher und fachlicher Art, so spiegeln doch Zahlen – vor allem im Vergleich über mehrere Jahre – wichtige Tendenzen wider. Öffentliche Geldgeber und Sponsoren lassen sich leichter motivieren, wenn die geleistete Arbeit mit Zahlen belegt wird.

Für die Konzeption und Weiterentwicklung der Büchereiarbeit erfassen die Büchereien Daten über:

- Bestand
- Entleihungen
- Benutzerinnen und Benutzer
- Öffnungszeiten
- Veranstaltungen
- Arbeitsstunden aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bücherei-Team

Diese statistischen Erhebungen bilden die Grundlage für

- die Konzeption der Büchereiarbeit
- die Planung der Arbeit
Diese basiert auf statistischen Daten und umfasst u.a.
 - Finanzbedarf
 - Bestandsentwicklung
 - Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
 - Veranstaltungsarbeit
 - Aus- und Fortbildung
 - Gewinnung neuer Zielgruppen
 - Kooperationen mit Gruppen und Institutionen
- den Nachweis der in der Bücherei geleisteten Arbeit
Die Gesamtheit der statistischen Daten macht dem Büchereiteam die eigene Arbeit bewusst und zeigt die Veränderungen gegenüber Vorjahren.

4	Modul Statistik	
19		


- die Bestandsentwicklung: Medienauswahl und Bestandspflege
In Verbindung mit der Ausleihstatistik gibt die Bestandsstatistik zuverlässig Auskunft über die Nutzung der Medien. Hieraus lässt sich ableiten, welche Bestandsgruppen erweitert oder verkleinert werden müssen, um das Angebot benutzerorientiert und aktuell zu halten.
- den Leistungsnachweis gegenüber dem Träger und anderen Geldgebern
Zusammen mit dem Nachweis über die Verwendung der Mittel werden die Leistungen der Bücherei durch aussagekräftige statistische Daten dokumentiert. Von Interesse sind dabei vor allem Veränderungen, die durch die finanzielle Unterstützung bewirkt wurden.
- die Öffentlichkeitsarbeit
Statistische Daten können wirksam in der Öffentlichkeitsarbeit eingesetzt werden. Kerndaten wie Bestandsgröße, Ausleihe, Anzahl der Benutzerinnen und Benutzer, Zusammensetzung der Nutzerschaft u.a. sind im Kontakt mit lokaler und kirchlicher Presse unerlässlich.

Für die landeskirchlichen Büchereifachstellen/Landesverbände sind statistische Erhebungen ebenfalls von großer Bedeutung. Im jeweiligen Einzugsbereich werden die Jahresergebnisse aller Büchereien zusammengefasst und ausgewertet:

- Sie dokumentieren die Entwicklung der Arbeit und sind Leistungsnachweis der evangelischen Büchereiarbeit auf Landeskirchenebene.
- Sie bilden die Grundlage für gezielte Beratungs- und Fortbildungsangebote der Fachstellen.
- Sie sind eine Voraussetzung für die Beantragung und Bewilligung von Zuschüssen der Bundesländer und/oder Landeskirchen.

Die Daten der Fachstellen – und damit der öffentlichen Büchereien in evangelischer Trägerschaft – werden vom Evangelischen Literaturportal e. V. in der Deutschen Bibliotheksstatistik (DBS) und auf der Ebene der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) veröffentlicht.

Die Daten der DBS bilden u.a. die Grundlage für die Berechnung der Bibliothekstantieme, die die Verwertungsgesellschaften für das öffentliche Entleihen von Medien erheben.

	Modul Statistik	5
		19

2	Erhebung von statistischen Daten
----------	---

2	1			Bestand
2	2			Entleihungen
2	3			Blockbestände
2	4			Öffnungszeiten
2	5			Arbeitsstunden
2	6			Besucherzählung
2	7			Veranstaltungen

Es wird empfohlen innerhalb eines Berichtsjahres (01. Januar – 31. Dezember) diese Daten für die entsprechenden Statistiken zeitnah zu erfassen.

Alle Formulare für die Erhebung der statistischen Daten sind zu finden unter:

▶▶ [Praxishilfe | Statistik-Formulare](#)

und als **Word-Formular** unter:
www.buechereiservice.de/statistikformulare.html

2	1			Bestand
----------	----------	--	--	----------------

Die Bestandsstatistik gibt jederzeit Auskunft über Größe, Schwerpunkte und Veränderungen des Medienbestandes. Sie bildet – in Beziehung zur Ausleihstatistik – die Grundlage für die Bestandsplanung. Ausgehend vom Bestand am 31.12. des Vorjahres werden im Berichtsjahr die Zu- und Abgänge nach Medieneinheiten erfasst.

6	Modul Statistik	
19		

Der Begriff "Medieneinheit" (ME) steht für:

- 1 Buch (einschließlich loser Beilagen)
- 1 gebundener Zeitschriftenjahrgang
- 1 Zeitschriftenheft
- 1 CD-Ausleiheinheit (sowohl eine einzelne CD als auch ein Werk, das aus mehreren CDs besteht)
- 1 CD-ROM Ausleiheinheit (sowohl eine einzelne CD-ROM als auch ein Werk, das aus mehreren CD-ROMs besteht)
- 1 DVD-Ausleiheinheit (sowohl eine einzelne DVD als auch ein Werk, das aus mehreren DVDs besteht)
- 1 Spiel
- 1 Medienpaket (eine Kombination aus verschiedenen Medien wie z.B. Bilderbuch + Dias)

Blockbestände, die die Bücherei im Berichtsjahr aus der Büchereifachstelle/Landesverband oder anderen Büchereien empfangen hat, werden gesondert erfasst, da sie nicht zum eigenen Bestand gerechnet werden

► [Kapitel 2.3.](#)

Empfohlene Formulare für die Erfassung des Bestandes:

- "Bestandsstatistik"
- "Empfangene Blockbestände"

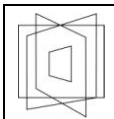
2	2	Entleihungen
----------	----------	---------------------

Die Ausleihstatistik erfasst die täglichen Ausleihvorgänge nach Medieneinheiten und Medienarten. Jede Entleiherung wird mit einem Strich in der entsprechenden Rubrik festgehalten.

Verlängerungen, die auf Wunsch der Benutzerin bzw. des Benutzers vorgenommen werden, zählen als neue Entleiherung.

Wird eine differenzierte Aussage über die Nutzung der Bücherei zu bestimmten Öffnungszeiten gewünscht, kann beim Stricheln mit unterschiedlichen Farben gearbeitet werden. So wird bei der Ausleiher an einem Öffnungstag z.B. mit Rot gestrichelt, an einem anderen mit Blau etc.

Die gleichen Farben werden dann auch für die Eintragungen der Wochentage und Öffnungszeiten in dem Formular "Öffnungszeiten" verwendet.



Es empfiehlt sich, die Entleihungen monatsweise zu erfassen und in eine nach Monaten gegliederte Jahresübersicht zu übertragen. So wird die Nutzung der verschiedenen Medienarten in den einzelnen Monaten und im Gesamtjahr sichtbar.

Ausleihen, die die Bücherei mit erhaltenen Blockbeständen und Fernleihen erzielt, werden wie Ausleihen des eigenen Bestandes gestrichelt.

Medien, die in Blockbeständen an andere Einrichtungen ausgeliehen werden, werden gesondert erfasst ► [Kapitel 2.3.](#)

Empfohlene Formulare für die Erfassung der Entleihungen:

- "Ausleihstatistik – Monatserfassung"
- "Ausleihstatistik – Jahresübersicht"
- "Verliehene Blockbestände"

2	3			Blockbestände
---	---	--	--	----------------------

Empfangene Blockbestände

Büchereien, die aus der zentralen Ergänzungsbücherei ihrer Büchereifachstelle/Landesverbandes oder aus einer anderen Bücherei Medien in größeren Mengen, sog. Blockbestände, empfangen, können die Medien in **Medieneinheiten** im Formular "Empfangene Blockbestände" erfassen.

Ausleihen, die die Bücherei mit diesen Blockbeständen erzielt, werden wie Ausleihen des eigenen Bestandes im Formular "Ausleihstatistik – Monatserfassung" gestrichelt.

Verliehene Blockbestände

Blockbestände, die die Bücherei an eine andere Bücherei oder andere Einrichtungen wie Kindergarten, Schule, Gemeindegruppen verleiht, werden in dem Formular "Verliehene Blockbestände" pro Medieneinheit einmal gestrichelt. Die Blockbestände werden unabhängig von der Dauer der Ausleihe im Turnus der eigenen Leihfrist regelmäßig verlängert.

Sollte die Einrichtung durch eine eigene Zählung die Daten erfassen und der Bücherei zur Verfügung stellen, werden diese von der Bücherei nicht nochmals erfasst.

8	Modul Statistik	
19		

Am Jahresende werden die Daten aus dem Formular "Verliehene Blockbestände" in das Formular "Ausleihstatistik – Jahresübersicht" übertragen.

Empfohlene Formulare zur Erfassung von Blockbeständen:

- "Empfangene Blockbestände"
- "Verliehene Blockbestände"

2	4		Öffnungszeiten
----------	----------	--	-----------------------

Auf diesem Formular werden die tatsächlichen Öffnungszeiten der Bücherei erfasst. Wird in der Ausleihstatistik mit unterschiedlichen Farben gearbeitet, sollten hier die Eintragungen in den gleichen Farben erfolgen (vgl. ►[Kapitel 2.2](#)).

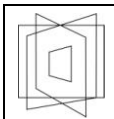
Krankenhausbüchereien tragen sowohl die Öffnungszeiten des Büchereiraumes als auch alle Stunden ein, in denen sie mit dem Bücherwagen auf den Stationen zur Ausleihe unterwegs sind.

Empfohlenes Formular: "Öffnungszeiten"

2	5		Arbeitsstunden
----------	----------	--	-----------------------

Sämtliche in der Bücherei anfallenden Arbeiten werden mit ihrem zeitlichen Aufwand festgehalten. Dazu gehören nicht nur die Arbeitsstunden während der Öffnungszeiten, sondern auch alle notwendigen Arbeiten außerhalb der Öffnungszeiten der Bücherei:

- Aufräumen nach Schließung der Bücherei
- Auswahl, Einkauf und Einarbeiten neuer Medien
- Teambesprechungen
- Teilnahme an Fortbildungen
- Veranstaltungszeiten einschließlich Vor- und Nachbereitung
- Gespräche mit dem Träger
- Blockausleihen in der Büchereifachstelle/Landesverband
- ...



In dem Formular "Arbeitsstunden" werden die Tätigkeiten und die benötigten Arbeitszeiten notiert.

Die Summe der Arbeitsstunden aller ehrenamtlich Mitarbeitenden während der Öffnungszeiten der Bücherei und der Arbeitsstunden für alle anderen Tätigkeiten für die Bücherei ergibt den zeitlichen Gesamtaufwand für die Büchereiarbeit.

Die Arbeitsstunden aller Haupt- und Nebenamtlichen ergeben sich in der Regel aus den Anstellungsverträgen. Wenn Haupt- und Nebenamtliche darüber hinaus auch ehrenamtlich für die Bücherei tätig sind, so werden diese Stunden wie die der Ehrenamtlichen eingetragen.

Aus dem Verhältnis von zeitlichem Aufwand für bestimmte Tätigkeiten zum erzielten Ergebnis lassen sich Schlussfolgerungen für Konzeption und Planung der Arbeit ziehen.

Ferner kann Personen, die an einer Mitarbeit interessiert sind, der ungefähre Zeitaufwand für einzelne Tätigkeiten genannt werden.

Empfohlenes Formular: "Arbeitsstunden"

2	6			Besucherzählung
---	---	--	--	------------------------

Besucherin bzw. Besucher ist jede Person, die die Bücherei betritt, unabhängig davon, ob sie Medien entleiht oder nicht. Zu zählen sind auch Besucherinnen und Besucher von Veranstaltungen, Ausstellungen oder Führungen.

Die Zählung der Personen, die die Bücherei "nur" besuchen, verdeutlicht, welchen Stellenwert die Bücherei als Ort der Kommunikation in der Gemeinde hat. Der Aufwand lohnt sich, wenn nachgewiesen werden soll, dass die Bücherei eine stark frequentierte Einrichtung der Gemeinde oder des Krankenhauses ist. Diese Zahl kann ein entscheidendes Argument für eine weitere Finanzierung der Bücherei sein.

Beim Betreten der Bücherei wird jede Person gezählt:

- mit einem Strich in einer Strichel-Liste oder
- mit einem Zählgerät.

Um die damit verbundene Arbeit auf ein vertretbares Maß zu reduzieren, wird im Folgenden ein Verfahren zur Ermittlung der Zahlen vorgestellt.

Quartalszählung

Je Quartal werden eine Woche lang an allen Öffnungstagen alle Besucherinnen und Besucher gezählt. Das Ergebnis wird durch die Anzahl der Öffnungstage in diesen vier Wochen geteilt und diese Durchschnittsmenge mit der Anzahl aller tatsächlichen Öffnungstage im Jahr multipliziert.

Formel:

Summe der Besucherinnen und Besucher

: Anzahl der Stichprobenöffnungstage


x tatsächliche Öffnungstage im Berichtsjahr

+ Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Veranstaltungen

= Anzahl der Besucherinnen und Besucher

Beispiel:

Quartal	Öffnungstage (Datum)	Anzahl der Besucherinnen und Besucher	Summe
1. Qu.	Di., 2. Februar		65
	Fr., 5. Februar		72
2. Qu.	Di., 14. Mai		70
	Fr., 17. Mai		85
3. Qu.	Di., 22. August		90
	Fr., 25. August		81
4. Qu.	Di., 5. Dezember		101
	Fr., 8. Dezember		124
		Gesamt	688

	Modul Statistik	11
		19

Anzahl der Öffnungstage im Berichtsjahr: 92

Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Veranstaltungen 192

Rechnung:

$688 : 8 \times 92 + 192 = \mathbf{8.104 \text{ Besucherinnen und Besucher im Berichtsjahr}}$

2	7		Veranstaltungen
----------	----------	--	------------------------

Neben der kontinuierlichen Ausleihe ist die Veranstaltungsarbeit und die Leseförderung ein weiteres wichtiges Angebot der Bücherei in der Gemeinde.

Datum, Thema, Art der Veranstaltung werden kontinuierlich notiert. Auch hier sollte die Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfasst werden. So können Rückschlüsse für die Planung weiterer Veranstaltungen gezogen werden (Zielgruppe, Werbung, Termin, Ort...).

Empfohlenes Formular: "Veranstaltungen der Bücherei"

12	Modul Statistik	
19		

3	Jahresstatistik
----------	------------------------

3	1		Jahresbericht der Evangelischen Bücherei im Jahr 20____
3	2		Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS)

3	1		Jahresbericht der Evangelischen Bücherei im Jahr 20____
----------	----------	--	--

Dieses Formular enthält Informationen über die Bücherei, den Büchereiträger und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Angaben wie Namen, Anschriften, Öffnungszeiten, Träger sind Grundlage für die Kommunikation zwischen der zuständigen landeskirchlichen Büchereifachstelle/Landesverband und der Bücherei.

3	2		Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS)
----------	----------	--	--

Die Deutsche Bibliotheksstatistik sammelt und veröffentlicht die statistischen Daten aller deutschen Bibliotheken unabhängig von der Trägerschaft. Das Formular fragt nach allgemeinen Angaben, Benutzerinnen und Benutzern, Medien (Bestand und Entleihungen), Veranstaltungen, Finanzen, Personal und technischer Ausstattung.

Die Formulare für die Jahresstatistik werden am Jahresende den Büchereien von den Büchereifachstellen zugeschickt.

Die Daten aller Fachstellen – und damit der öffentlichen Büchereien in evangelischer Trägerschaft – werden vom Evangelischen Literaturportal e. V. in der Deutschen Bibliotheksstatistik (DBS) und auf der Ebene der Evangelische Kirche in Deutschland (EKD) veröffentlicht.

Die Daten der DBS bilden u.a. die Grundlage für die Berechnung der Bibliothekstantieme, die die Verwertungsgesellschaften für das öffentliche Entleihen von Medien erheben.

	Modul Statistik	13
		19

4	Auswertung von statistischen Daten
----------	---

Statistische Daten sind erst dann aussagekräftig, wenn sie zueinander in Beziehung gesetzt werden, z.B. Vergleich von Bestand und Entleihungen

- über mehrere Jahre hinweg,
- speziell für eine Mediengruppe,
- zur Zusammensetzung der Nutzerschaft.

Neben der Ausleihe und dem Bestand können auch andere Bereiche wie die Anzahl der Veranstaltungen, der Klassenführungen, der Neuanmeldungen u.a.m. ausgewertet werden. Dies hängt von der örtlichen Situation ab und orientiert sich an den Zielen der Bücherei.

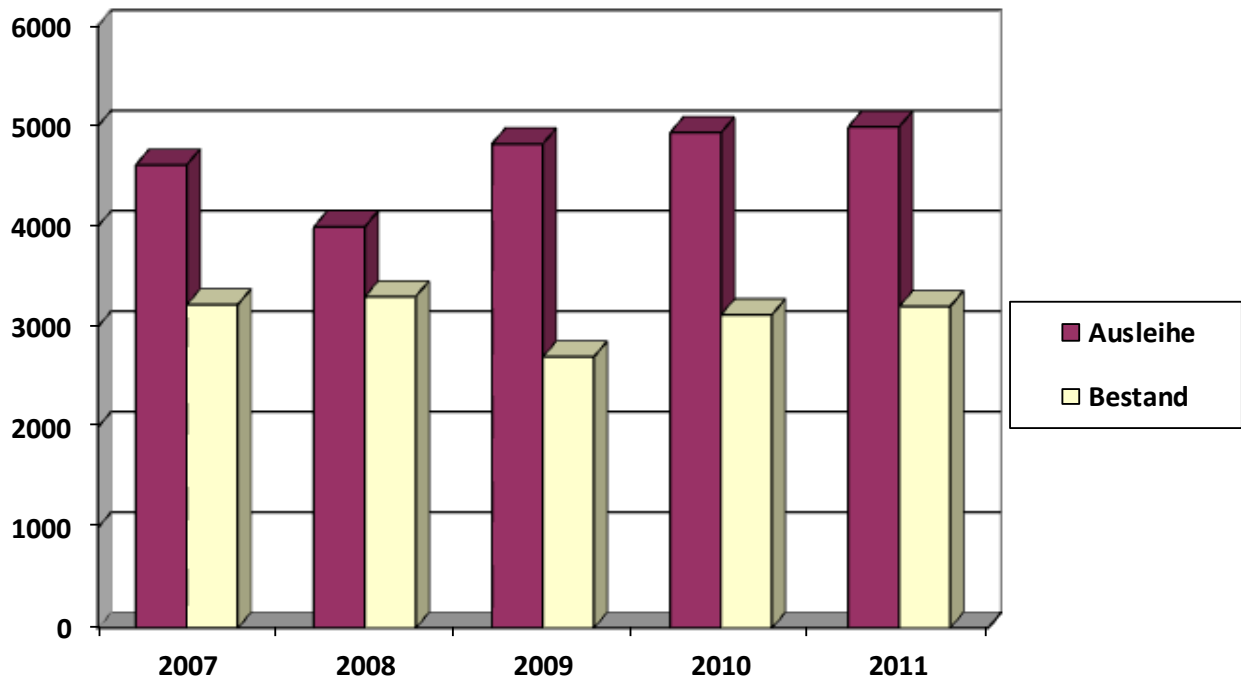
Statistische Daten lassen sich leichter analysieren und interpretieren, wenn sie in Form von Diagrammen und Kurven visualisiert werden.

Anhand von drei Beispielen wird im Folgenden die Auswertung von statistischen Daten vorgestellt.



Beispiel 1

Das Säulendiagramm zeigt die Bestands- und Ausleihzahlen der Bücherei "Musterstadt" von 2007 bis 2011.



2008 ist ein Rückgang der Ausleihen zu beobachten. Ursachen für den Rückgang der Entleihungen könnten gewesen sein:

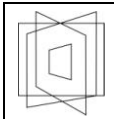
- Veränderung in der Nutzerschaft etc.
- Überalterung des Bestandes aufgrund mangelnder Bestandspflege
- weniger Öffnungszeiten

Bei einer gründlichen Bestandssichtung wurden überalterte Medien ausgeschieden. Der Bestand wurde durch diese Reduzierung aktualisiert und damit seine Attraktivität gesteigert. Folge davon war, dass die Ausleihen wieder zugenommen haben.

Eine nach Mediengruppen differenzierte Betrachtung der Entwicklung lässt weitere Rückschlüsse zu.

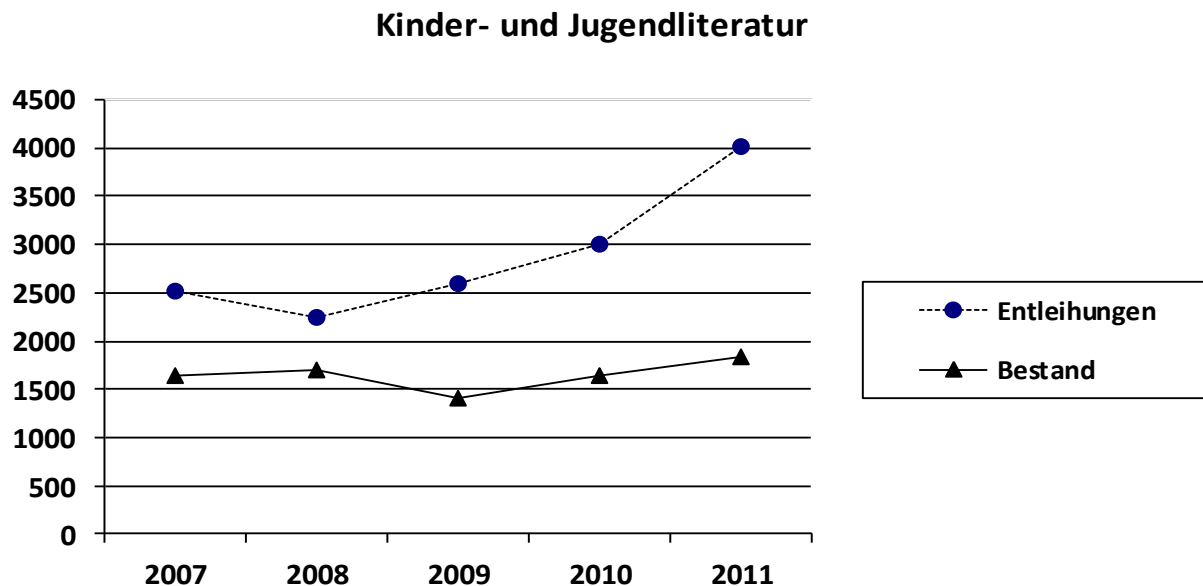
Z.B. könnte festgestellt werden, dass in einigen Mediengruppen die Entleihungen tatsächlich angestiegen sind, dafür aber in anderen Mediengruppen große Einbrüche waren.

Je differenzierter die Daten erhoben werden, umso deutlicher/konkreter können Rückschlüsse gezogen werden.



Beispiel 2

Aus den oben dargestellten Daten wird im Folgenden die Kinder- und Jugendliteratur differenziert betrachtet.



Das Liniendiagramm zeigt die Bestands- und Ausleihentwicklung der Kinder- und Jugendliteratur. Bei den Entleihungen ist 2008 ein Einbruch zu erkennen.

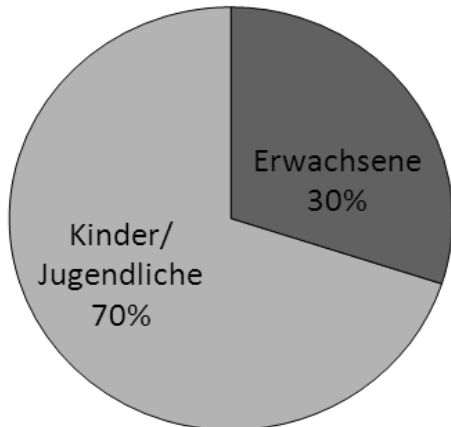
Ursachen für diese Entwicklung bei den Entleihungen könnten gewesen sein

- zu wenig Aktuelles im Bestand
- mangelnde Bestandspflege
- Rückgang der Benutzergruppe in Folge von Zunahme von Ganztagschulen und G 8 (Abitur nach 8 Jahren)
- nicht angepasste Öffnungszeiten

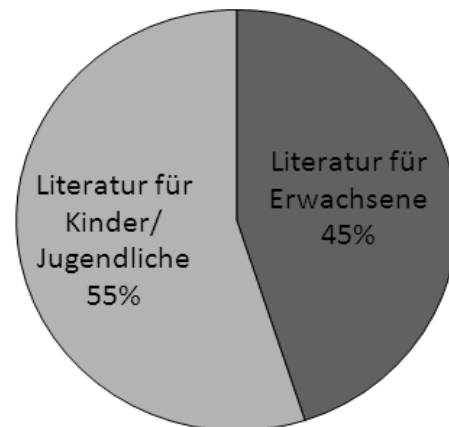
Zunächst einmal wurde 2008 der Medienbestand gesichtet, Veraltetes ausgesondert, das Bestandskonzept überarbeitet und der Bestand aktualisiert. Durch Kooperationsvereinbarungen mit der benachbarten Schule und regelmäßigen Besuchen von Schulklassen konnten die Ausleihen in den Folgejahren wieder gesteigert werden. Dazu wurden die Öffnungszeiten nach hinten verschoben, sodass die Ganztagskinder nach Schulschluss das Angebot der Bücherei nutzen konnten. Durch die Teilnahme am Sommerleseclub und die durchgehenden Öffnungszeiten während der Sommerferien stiegen die Entleihungen im Jahre 2011 noch einmal kräftig an.

Beispiel 3

Zusammensetzung der Nutzerschaft



Zusammensetzung des Bestandes



Die Kreisdiagramme stellen die Altersstruktur der Nutzerschaft dem differenzierten Medienbestand eines Berichtsjahres gegenüber.

Etwa 70 % der Nutzer sind Kinder und knapp 30 % sind Erwachsene. Die Verteilung des Bestandes entspricht dem nur annähernd:

- 55 % des Bestandes sind Medien für Kinder und Jugendliche.
- 45 % sind Schöne Literatur und Sachliteratur für Erwachsene.

Mögliche Schlussfolgerung aus dieser Erkenntnis ist: verstärkt Kinder- und Jugendliteratur anschaffen.

Bei einem solchen Missverhältnis sollten auch die Entleihungen und die Verteilung der Neuanschaffungen genauer betrachtet werden. Zeigt sich auch hier ein Missverhältnis, sollte der Bestand neu ausgerichtet werden. Optimal ist das differenzierte Angebot, wenn Zielgruppen, Bestand und Nutzung jeweils ungefähr denselben prozentualen Anteil am Gesamten aufweisen.

	Modul Statistik	17
		19

5	Statistik und Öffentlichkeitsarbeit
----------	--

Die Statistischen Daten selbst und die Ergebnisse ihrer Auswertung im Bücherei-Team sollten in den Jahresbericht der Bücherei einfließen und für die Öffentlichkeits- und Kontaktarbeit der Bücherei genutzt werden.

5	1		Arbeitsbericht/Jahresbericht
5	2		Adressaten

5	1		Arbeitsbericht/Jahresbericht
----------	----------	--	-------------------------------------

Über die Arbeit der Bücherei sollte das Team einmal jährlich einen Jahresbericht erstellen. Dabei werden die wichtigsten Erkenntnisse aus der Auswertung der Jahresstatistik festgehalten und dargestellt. Der Bericht sollte nicht mehr als eine DIN A4-Seite umfassen.

Kerndaten des Arbeitsberichtes/Jahresberichtes können sein:

- Mitarbeitende im Team
- Zahl der ehrenamtlich geleisteten Arbeitsstunden
- Zahl der Nutzerinnen und Nutzer der verschiedenen Angebote der Bücherei
- Zahl der Neuanmeldungen
- Besucherzahl
- Bestand
- Entleihungen
- Veranstaltungen
- Spenderinnen/Spender und Sponsoren
- Finanzen und Investitionen
- Höhepunkte im Berichtsjahr und die wichtigsten Vorhaben und Planungen für das nächste Jahr

Nicht alle statistischen Daten, die für das Bücherei-Team interessant sind und eine wichtige Grundlage für die konzeptionelle Weiterentwicklung der Büchereiarbeit darstellen, haben einen Informationswert für den Träger und die Mitglieder des Leitungsgremiums. Deshalb sind Vergleiche zum Vorjahr oder Entwicklungen

18	Modul Statistik	
19		

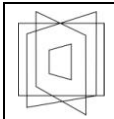
über einen längeren Zeitraum in der Regel hilfreicher als die absoluten Zahlen. Auch der Bezug in Prozentzahlen kann interessant sein, z.B. 50% der Kinder des gemeindeeigenen Kindergartens und deren Familien nutzen das Angebot der Bücherei.

5	2		Adressaten
----------	----------	--	-------------------

Adressaten des Arbeitsberichtes sind:

- Träger und Leitungsgremium
(Kirchenvorstand/Kirchengemeinderat/Presbyterium, Förderverein, Krankenhausverwaltung etc.)
- sonstige Geldgeber
- landeskirchliche Büchereifachstelle/Landesverband
- örtliche und kirchliche Presse
- ...

In einem individuellen Anschreiben wird dem jeweiligen Empfänger für die Unterstützung der Arbeit gedankt und auf die für ihn besonders interessanten Punkte hingewiesen. Wird der Arbeitsbericht persönlich überreicht, sollten im Gespräch diese Aspekte ausführlich dargestellt werden.



Zeichenerklärung

- ▶ Verweis auf ein Kapitel innerhalb des vorliegenden Textes
- ▶▶ Verweis auf ein anderes Modul oder eine Praxishilfe

Impressum

© 2012 Evangelisches Literaturportal e.V.

Verband für Büchereiarbeit und Leseförderung

Bürgerstraße 2a – 37073 Göttingen

Fon +49 (0)551 | 500759-17 – Fax +49 (0)551 | 500759-19

E-Mail: info@eliport.de – www.eliport.de