

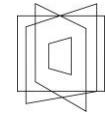
Evangelisches Literaturportal e.V.

Verband für Büchereiarbeit und Leseförderung

BÜCHEREI-PRAXIS

Modul
Veranstaltungsarbeit

Göttingen 2026



Durch **Öffentlichkeitsarbeit** informiert die Bücherei kontinuierlich über ihre Angebote, die Ziele und Ergebnisse ihrer Arbeit. Damit wird Aufmerksamkeit geweckt, Vertrauen gestärkt sowie Glaubwürdigkeit und Sympathie aufgebaut.

Die drei Säulen der Öffentlichkeitsarbeit sind Kommunikation, Veröffentlichungen und Veranstaltungen. Alle wichtigen Inhalte zu den Säulen der Kommunikation und Veröffentlichungen finden Sie im ►► Modul Öffentlichkeitsarbeit.

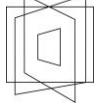
Kommunikation bezeichnet den Kontakt und die Zusammenarbeit mit Menschen innerhalb und außerhalb der eigenen Einrichtung. Sie meint auch die Zusammenarbeit mit anderen Institutionen und Vereine.

Veröffentlichungen dienen der allgemeinen Information über die Arbeit, Angebote und Aktivitäten der Bücherei sowie der gezielten Werbung und Einladung zu aktuellen Veranstaltungen.

Veranstaltungen sind alle Aktivitäten, die die Bücherei über die Ausleihe hinaus anbietet.

Öffentlichkeitsarbeit ist ein wichtiger Teil erfolgreicher Büchereiarbeit. Je effektiver die Werkzeuge der Öffentlichkeitsarbeit eingesetzt werden, desto tiefer wird sich die Bücherei mit ihrem Angebot ins Bewusstsein der Öffentlichkeit einprägen.

Zufriedene Leserinnen und Leser sind die besten Werbeträger für die Bücherei.

3	Modul Veranstaltungsarbeit der Bücherei	
12		

	Kapitel	Seite
1	Veranstaltungen	3
2	Pressearbeit	9

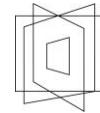
1	Veranstaltungen
----------	------------------------

Veranstaltungen sind die dritte Säule der Öffentlichkeitsarbeit. Sie fördern den Kontakt zwischen Bücherei und ihren Leserinnen und Lesern. Sie bringen die Bücherei ins Gespräch und können neue Leserkreise erschließen. Jede Veranstaltung und entsprechende Presseberichte darüber, hilft der Bücherei, vom Träger und möglichen Sponsoren anerkannt und stärker – auch finanziell – unterstützt zu werden. Darum sollte die Bücherei regelmäßig Veranstaltungen durchführen.

Die Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen kosten zwar zusätzlichen Zeitaufwand und Kraft, aber das Bücherei-Team gewinnt auch dabei: das Wirk-Gefühl und Selbstvertrauen wachsen.

Für Veranstaltungen gibt es viele Anlässe und damit auch Themen, z.B.

- Gründungstag der Bücherei
- runde Geburtstage von Autorinnen und Autoren
- Welttage mit Bezug zu Sprache und Literatur wie
 - Internationaler Tag der Muttersprache (UNESCO): 21. Februar
 - Welttag der Poesie (UNESCO): 21. März
 - Internationaler Kinderbuchtag – Childrens Book Day: 2. April
 - Welttag des Buches und des Urheberrechts (UNESCO): 23. April
 - Welttag der Alphabetisierung (UNESCO): 8. September
- Nationale Tage mit Bibliotheksbezug
 - Tag der Bibliotheken: 24. Oktober
 - bundesweiter Vorlesetag: der 3. Freitag im November
- Schwerpunktthemen der EKD oder Landeskirche
- ...



Darüber hinaus kann jedes Buch zum Thema gemacht werden und aktuelle gesellschaftliche Themen können mit Literatur ins Gespräch gebracht werden.

Die Büchereifachstellen der Landeskirchen bzw. die Landesverbände für Büchereiarbeit unterstützen mit

- Seminaren, Fortbildungen, Workshops
- Materialien, Arbeitshilfen, Erfahrungsberichten
- Veranstaltungskonzepten (z.B. Buch kreativ, Praxistipps)

- Praxishilfe | Adressen für die Büchereiarbeit
 ►► buchkreativ: <https://www.eliport.de/fuer-buechereien/buch-kreativ>
 ►► Praxistipps: <https://www.alf-hannover.de/materialien/praxistipps>

1	1		Planung, Durchführung und Auswertung von Veranstaltungen
1	1	1	Planungsbogen für Veranstaltungen
1	1	2	Checkliste
1	1	3	Kostenplan
1	1	4	Auswertungsbogen
1	2		Veranstaltungsideen von A bis Z

1	1	Planung, Durchführung und Auswertung von Veranstaltungen
---	---	---

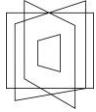
Damit Veranstaltungen gelingen, müssen sie rechtzeitig geplant und gründlich vorbereitet werden.

Nach jeder Veranstaltung sollte eine umfassende Auswertung stattfinden. Sie bildet die Grundlage für die Planung der nächsten Veranstaltungen.

Folgende Formulare geben Hilfestellung und können individuell ergänzt und korrigiert werden.

- Praxishilfe | Checkliste
 ►► Praxishilfe | Planungs- und Auswertungsbogen für Veranstaltungen

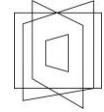
Unter https://www.eliport.de/fuer-buechereien/buecherei-praxis#collapse_9151 stehen beide Praxishilfen als Word-Dateien zum Download zur Verfügung.

5	Modul	
12	Veranstaltungsarbeit der Bücherei	

1	1	1	Planungsbogen für Veranstaltungen
---	---	---	--

Alle Überlegungen für die Planung einer Veranstaltung werden in die linke Spalte eingetragen. Es empfiehlt sich, alle Eindrücke, Erfahrungen, Rückmeldungen über Gelungenes und Verbesserungsvorschläge zu sammeln und in der rechten Spalte des Bogens schriftlich festzuhalten.

Titel der Veranstaltung:	
Planung der Veranstaltung	Auswertung der Veranstaltung
Was möchten wir mit dieser Veranstaltung erreichen? (genaue Zielbeschreibung)	Haben wir unser Ziel tatsächlich erreicht? (Ehrlichkeit ist gefragt!) wichtig für die nächste Planung:
Welche Zielgruppen möchten wir erreichen? <ul style="list-style-type: none"> ▫ genaues Alter ▫ offenes Angebot oder feste Gruppe ▫ Anzahl der Teilnehmenden: mindestens – maximal 	Wer ist tatsächlich gekommen? Wie viele Personen? Haben wir die gewünschte Zielgruppe erreicht?
Wann soll die Veranstaltung stattfinden? Was läuft sonst an dem Tag und zu der gleichen Uhrzeit?	War der Termin günstig? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein. Grund:
Wo findet die Veranstaltung statt? <ul style="list-style-type: none"> ▫ Größe des Raumes ▫ Bestuhlung Wie soll der Raum dekoriert werden? Wer richtet den Raum her?	Was war bei den Räumlichkeiten gut? Was muss beim nächsten Mal anders sein? Worauf müssen wir unbedingt achten?
Wie viele Mitarbeitende sind nötig? <ul style="list-style-type: none"> ▫ Für die Vorbereitung ▫ Für die Durchführung Wer ist zur Mitarbeit bereit?	Zahl der Mitarbeitenden: <input type="checkbox"/> hat genau ausgereicht <input type="checkbox"/> war zu viel <input type="checkbox"/> war zu wenig
Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> ▫ Welche? ▫ Wo? 	Was war gut? Was kann verbessert werden?
Termin für das Treffen zur konkreten Planung	
Termin für das Auswertungstreffen	
Was muss vorher organisiert werden? (Technik, Geschirr, Bastelmanual)	Was fehlte? Was war zu viel?
Was muss eingekauft werden? (Beköstigung, Bastelmanualien u. a.)	Was fehlte? Was war zu viel
Was muss vorbereitet werden?	Was fehlte? Was war zu viel
Ablaufplan der Veranstaltung (mit Zeitangaben)	Ist die Planung aufgegangen? Was ist beim nächsten Mal zu korrigieren?
Abschließende Bewertung und Presseecho	

6	Modul	
12	Veranstaltungsarbeit der Bücherei	

1	1	2	Checkliste
----------	----------	----------	-------------------

Zur konkreten Umsetzung der geplanten Veranstaltung wird eine Checkliste aufgestellt - entweder direkt nach dem Ausfüllen des Planungsbogens oder beim ersten Treffen derjenigen, die diese Veranstaltung konkret vorbereiten und durchführen wollen.

Alle anfallenden Aufgaben werden detailliert eingetragen. Dazu der Termin, bis wann sie erledigt sein müssen, sowie die Person, die für die Erledigung zuständig ist. Die Checkliste lässt sich übersichtlicher abarbeiten, wenn die Aufgaben in der zeitlichen Abfolge notiert sind.

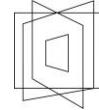
Die fertige Checkliste wird für alle Mitwirkenden kopiert oder online zur Verfügung gestellt, sodass jede und jeder genau weiß, was bis wann zu erledigen ist.

Titel der Veranstaltung:	<hr/>
Datum Zeit Ort:	<hr/>
Zielgruppe(n):	<hr/>

Termin	Aufgaben	Wer ist zuständig?	erledigt am

Die folgende Aufzählung nennt einige Stichworte, die zu klären sind. Je nach Veranstaltungsformat und Bedingungen vor Ort fallen Aspekte weg oder kommen andere hinzu.

- Absprache mit dem Träger:
Veranstaltungsidee, Termin, Unterstützung, Finanzierung, ...
- Information innerhalb der Einrichtung und ggfls. Bitte um Unterstützung:
Hausmeister, Küsterin, Kantor, Gemeindebüro, ...
Im Krankenhaus:
Verwaltung, Pflegedienstleitung, Technische Abteilung, Rezeption, ...
- Kooperation mit anderen Einrichtungen:
andere Büchereien, Kita, Schule, Buchhandlung, Verein, ...
- Kontakt mit Referentin, Autor etc.:
Termin und Ort, Thema, Honorar, Reisekosten, Anreise und Übernachtung, Bedarf an Technik, Kopien, ...
- Veranstaltungsraum:
Bestuhlung, Technik, Dekoration, Tische für Medienausstellung,
, Imbiss und Getränke, Wegweiser, ...
- Medienausstellung und/oder Buchverkauf:



Was und woher (eigener Bestand, Blockausleihe, Buchhandlung),

- Veröffentlichungen:

Werbeträger: Plakate, Handzettel, persönliche Einladungen, E-Mail, Homepage, Schaukasten/Vitrine, ...

Zeitnah: Abkündigung im Gottesdienst, Meldung im Krankenhausfunk, ...

- Pressearbeit: Sonntagsblatt, Tageszeitung, Gemeindebrief, ...

- Veranstaltung selbst:

Vorher: Tische und Stühle, Dekoration, Betreuung der Referentin und der Presse ...

Während: Begrüßung und Verabschiedung, Moderation, Verpflegung

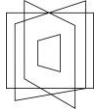
Danach: Aufräumen, ...

- Termin(e) für weitere Treffen der Planungsgruppe

1**1****3**
Kostenplan

Veranstaltungen kosten in der Regel Geld. Deshalb ist es sinnvoll, eine detaillierte Aufstellung über die voraussichtlichen Ausgaben und Einnahmen zu machen.

Ausgaben für	in EUR	Einnahmen	in EUR
Raum <ul style="list-style-type: none"> ▪ Miete ▪ Dekoration 		Bücherei-Etat	
Veröffentlichungen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grafikbüro ▪ Kopier- oder Druckkosten ▪ Porto 		eigene Einnahmen (z.B. vom Bücher-Flohmarkt)	
Referentin/Autor <ul style="list-style-type: none"> ▪ Honorar ▪ Reisekosten ▪ Übernachtung 		Mittel vom Mitveranstalter/ Kooperationspartner	
Materialien <ul style="list-style-type: none"> ▪ zum Basteln ▪ Buchanschaffungen 		Zuschuss von der Kommune	
Geschenke und Preise		(Sach-)Spenden von Geschäften und Sparkasse	
Imbiss für x Personen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Essen ▪ Getränke ▪ Servietten 		Eintrittsgelder u.a.	
		Freiwillige Spendenbeiträge (für Beköstigung)	
		Sachspenden wie Blumen aus privatem Garten, Dekomaterial, ...	
Summe		Summe	
Summe			

8	Modul	
12	Veranstaltungsarbeit der Bücherei	

Sollte dabei eine Finanzierungslücke festgestellt werden, müssen entweder die Ausgaben reduziert oder die Einnahmen erhöht, evtl. sogar weitere Einnahmequellen ermittelt werden.

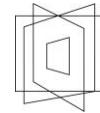
1	1	4	Auswertung der Veranstaltung
---	---	---	-------------------------------------

Alle gesammelten Erkenntnisse aus der Planung und Durchführung der Veranstaltung werden in die rechte Spalte des Bogens eingetragen und nach Ende der Veranstaltung ausgewertet (s. 1.1.1. Planungsbogen für Veranstaltungen)

1	2	Ideen für Aktivitäten von A - Z
---	---	--

Die Möglichkeiten für Aktionen, Attraktionen und Aktivitäten rund um die Bücherei und das Lesen sind vielfältig und der Kreativität sind keine Grenzen gesetzt.

- A** Autorengespräch – Antolin
- B** Bilderbuchkino – Bundesweiter Vorlesetag – Bastelaktion – Buchausstellung – Buchvorstellungen – Bücherbasar – Bücherei-Führerschein – Bücherei-Rallye – Book-Slam – Bücherflohmarkt – Book-Crossing – Biografiearbeit
- C** Comic-Zeichnen
- D** Dämmerschoppen – Demokratiebildung – Diskussionsrunde – Drucken und Gestalten
- E** Empfehlungsliste – Erzählcafé – Evangelischer Buchpreis
- F** Film und Literatur – Flohmarkt – Führung durch die Bücherei
- G** Geburtstag in der Bücherei – Gruselnacht – Geschichten erfinden
- H** Hexennacht – Hörspielwerkstatt
- I** Informationsstand – inszenierte Lesung – Internet-Blog
- J** Jazz- und Lyrikabend – Jubiläum
- K** Kamishibai – Kinderleseclub – Klassenführung – Krimi-Nacht
- L** Lebendige Bücher – Lese-Café – "Lesen in Gottes Welt" – Lesungen – Literarische Nacht – Literatur-Gottesdienst – Literarischer Spaziergang – Literaturkreis – Literarisch-kulinarischer Event – Lesenacht
- M** Märchenstunde – Manga-Zeichnen – Medienausstellung
- N** Nacht der offenen Bücherei – Neuerwerbungen vorstellen
- O** Ohrenschmaus
- P** Poetry Slam – Prominente stellen ihr Lieblingsbuch vor
- Q** Quiz
- R** Rätsel – Rallye – Reisebericht
- S** Sommerleseclub – Spielenachmittag – Schreibwerkstatt – Sprache und Spiel
- T** Tag der Offenen Tür – Tag der Bibliotheken
- U** Urlaubslektüre
- V** Vorlesen – Vorlesen am Krankenbett – Vorlesewettbewerb
- W** Wettbewerbe – "Willkommen in Gottes Welt"
- Z** Zirkus



Weitere Veranstaltungsideen finden Sie hier:

- buchkreativ: <https://www.eliport.de/fuer-buechereien/buch-kreativ>
- Praxistipps: <https://www.alf-hannover.de/materialien/praxistipps>

Wer erfolgreich Pressearbeit betreiben möchte, muss wissen, welche Medien in der Kirchengemeinde bzw. Krankenhaus, in der Stadt und in der Region existieren, wen sie erreichen und von wem sie gelesen werden. Nur so können Informationen und Berichte in die richtigen Kanäle geleitet und die gewünschten Zielgruppen erreicht und angesprochen werden.

Als Medien sind hier Gemeindebrief, Krankenhausrundbrief, lokale und regionale Tageszeitungen, das Mitteilungsblatt der politischen Gemeinde, Krankenhausfunk, Stadtradio, privater und öffentlicher Hörfunk, Newsletter, Internetseiten, Online-Kalender etc. gemeint.

Bei der Auswahl der (Online-)Medien ist zu überlegen, welche in Betracht kommen.

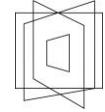
- Social Media ist immer die richtige Wahl. (Facebook, Instagram, Whatsapp)
- Die örtliche Tageszeitung sollte auch berücksichtigt werden.
- Bei Presseorganen, die in längeren Abständen erscheinen, sollte der nächste Erscheinungstermin weit genug vor dem Veranstaltungszeitpunkt liegen.
- Für Terminankündigungen und Veranstaltungshinweise sind die meist wöchentlich erscheinenden Anzeigenblätter besonders geeignet.
- Pressemitteilungen gehören auch in den eigenen Gemeindebrief oder in die jeweilige Informationsschrift des Krankenhauses.
- Ebenso sind Kontakte in der Region, z.B. zur Redaktion des Gemeindebriefes der Nachbargemeinde, sinnvoll.

Wichtig für erfolgreiche Pressearbeit ist das persönliche Gespräch oder regelmäßiger Mailkontakt mit der zuständigen Redaktion. Unaufgefordert eingereichte Artikel garantieren noch längst keinen Abdruck in der Presse.

Damit die Pressearbeit der Bücherei effizient und erfolgreich ist, sollte eine Person aus dem Team für diesen Aufgabenbereich zuständig sein.

Die Presse kommt gerne zu Veranstaltungen und berichtet darüber. Dazu bedarf es einer Einladung und der Betreuung während der Veranstaltung. Die für die Presse zuständige Kontaktperson der Bücherei sollte während der Veranstaltung keine andere Funktion wahrnehmen, sondern kompetent für ein Gespräch zur Verfügung stehen.

Es ist immer sinnvoll, für die Presse eine Mappe mit den wesentlichen Informationen bereit zu halten: zum Programm, zu den Referent:innen bzw. den Autor:innen sowie zur Bücherei mit Zahlen und Namen und einem Foto vom Büchereiteam mit den Namen der Evangelisches Literaturportal e.V.



Mitarbeitenden. So wird garantiert, dass die Pressevertreter:innen sich ganz auf die Inhalte der Veranstaltung konzentrieren kann und sich nicht mit dem Buchstabieren von Namen und dem Aufschreiben von Daten aufhalten muss.

2 | 1 | Pressetexte

Pressetexte sind schriftliche Informationen, die der Absender an Presse-Redaktionen zum Zweck der Veröffentlichung weitergibt.

Redaktionen sind besonders an Neuigkeiten interessiert, für die ein öffentliches Interesse besteht. Eine kleine Auswahl an Bücherei-Themen mit Neuigkeitswert:

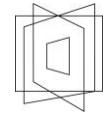
- jede Veranstaltung oder Aktivität, zu der eingeladen wird
- Ausstellung in der Bücherei
- Bücherei-Jubiläum
- neue Mitarbeitende im Team
- Wechsel in der Leitung des Teams
- neuer Kooperationspartner
- Jahresbericht der Bücherei
- erhaltene Sach- oder Geldspenden
- Start der Ausleihe per EDV / eOPAC
- neue Homepage der Bücherei
- Renovierung der Räume
- Umzug und Neueröffnung
- ...

Jeder Pressetext muss auf die "W-Fragen" Antworten geben.

WAS	wird veranstaltet?	Thema und genaue Bezeichnung der Veranstaltung bzw. des Ereignisses
WANN	findet etwas statt?	Wochentag, Datum und Uhrzeit
WO	findet etwas statt?	Ortsangabe (vollständige Anschrift)
WER	veranstaltet etwas?	Name der Bücherei bzw. des Veranstalters
WARUM	findet etwas statt?	Hintergründe und Zielgruppe
WIE	findet etwas statt?	Ablauf, ausführende Personen bzw. Ensemble, Kosten, evtl. Anmeldemodalitäten

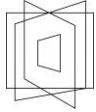
Hinweise zum Schreiben des Textes

Der Text soll – gleich zu Beginn – die Aufmerksamkeit der Redaktion und der Lesenden wecken. Er wird so aufgebaut, dass er vom Schluss her (von der Redaktion) gekürzt werden kann, ohne dass Wichtiges dabei verloren geht. Das Wichtigste steht deshalb am Anfang, dann folgen die begleitenden Umstände und am Schluss einige Details. Einzelinformationen werden absatzweise zusammengefasst.



Damit der Text sachlich und objektiv wirkt, schreibt man wie ein Beobachter von außen (also nicht "wir") und verzichtet auf eine eigene Meinungsäußerung oder Stellungnahme. Die Adressaten des Textes werden nicht angeredet.

- Kurz, klar und prägnant, sachlich, themenorientiert und genau schreiben
- anschaulich und einfach schreiben: kurze Sätze,
- Abkürzungen, Fremdwörter und Fachbegriffe (keine "Bücherei-Insider-Sprache") vermeiden
- auf Füllwörter verzichten
- Wiederholungen vermeiden
- Verben machen einen Text verständlicher und lebendiger:
 - aktive (statt passive) Verben verwenden
 - Substantivierungen vermeiden
- Adjektive
 - wertende Adjektive vermeiden
 - Adjektive zu Verben machen
- Personen
 - mit Vor- und Nachnamen, aber ohne Anredeform wie "Herr" nennen
 - Titel nur erwähnen,
 - wenn sie rechtlich zum Namen gehören (z.B. Doktor, Professorin)
 - wenn sie traditionell gebraucht werden (z.B. Pfarrer, Bischöfin)
 - wenn ihre Erwähnung im Zusammenhang mit dem Inhalt von Bedeutung ist (z.B. Büchereileiterin, Direktor)
- Zahlen
 - von eins bis zwölf immer ausschreiben
 - am Satzanfang vermeiden
- Termine
 - Monatsnamen und Wochentage ausschreiben
 - Jahreszahlen vollständig schreiben
 - Uhrzeiten nach der DIN-Norm 5008 mit Doppelpunkt schreiben (z.B. 17:30 Uhr)

12	Modul Veranstaltungsarbeit der Bücherei	
-----------	--	---

Zeichenerklärung

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

Impressum

© 2026 Evangelisches Literaturportal e.V.

Verband für Büchereiarbeit und Leseförderung

Bürgerstraße 2a – 37073 Göttingen

Fon +49 551 | 500759-0

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