



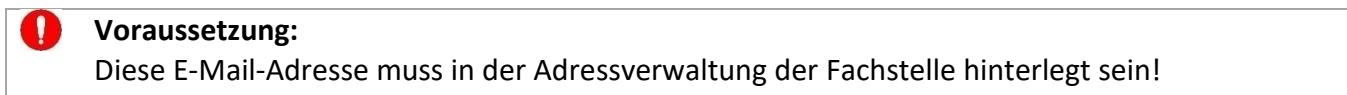
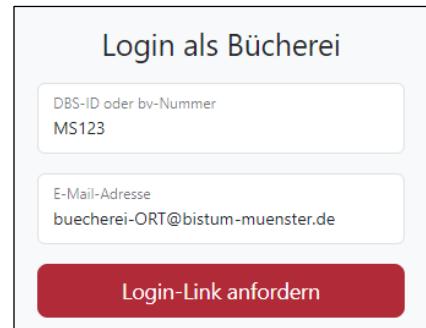
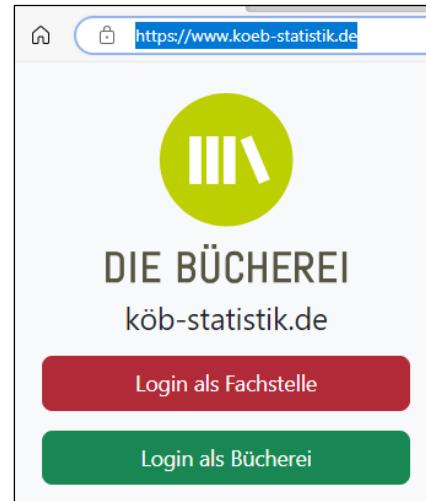
**Das Statistik-Portal der katholischen Büchereiarbeit**

## Login

Das Statistik-Portal können Sie an jedem internetfähigen Computer oder auch mit einem Tablet nutzen. Sie brauchen also nicht unbedingt am Bücherei-PC zu arbeiten. Allerdings müssen Ihnen die statistischen Daten der Bücherei vorliegen.

- ❖ Rufen Sie im Internet die Seite <https://www.koeb-statistik.de> auf.
  - ❖ Klicken Sie dann auf den grünen Button **Login als Bücherei**.
  - ❖ Geben Sie im ersten Feld entweder die **Mitgliedsnummer** (6-stellig) Ihrer Bücherei beim Borromäusverein an oder die **DBS-ID** (5-stellig) ein.

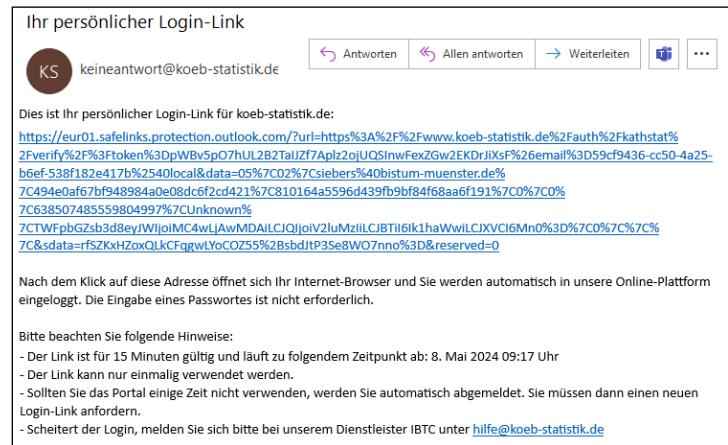
Im zweiten Feld geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** ein. Dies kann die Funktionsadresse (also die offizielle Bistums-Adresse der Bücherei) sein, die private Adresse der Büchereileitung oder auch eine Adresse der für die Statistik zuständigen Person.



- ❖ Klicken Sie auf den Button **Login-Link anfordern**.

Sie erhalten in der Regel kurze Zeit später eine Mail an die beim Login angegebene Mailadresse mit einem Link.

Klicken Sie den Link an und Sie werden ins Statistik-Portal weitergeleitet. Hier haben Sie dann Zugriff auf die Angaben zu Ihrer Bücherei.





### Tipp:

Probieren Sie den Login am besten schon einmal vor der eigentlichen Statistikeingabe aus und prüfen, ob alles richtig läuft. So können Unklarheiten frühzeitig beseitigt und eventuell nötige Anpassungen Ihrer Logindaten durch die Fachstelle rechtzeitig eingerichtet werden.



### Was tun wenn...

#### ... ich keinen Login-Link erhalte oder dieser nicht funktioniert?

- Kontrollieren Sie die Korrektheit der eingegebenen Daten (Mailadresse, DBS-ID, ...)
- Kontrollieren Sie den Spamordner Ihres Mailprogramms
- Kontaktieren Sie die Fachstelle. Nutzen Sie hierfür den Button **Hilfe zum Login**  
Achten Sie hierbei bitte darauf, die **richtige Fachstelle** auszuwählen.

## Kontrolle und Eingabe Ihrer Daten

Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Übersichtsseite Ihrer Bücherei.

Hier finden Sie die Stammdaten Ihrer Einrichtung und nachfolgend mehrere Schritte zur Bearbeitung Ihrer Daten.

### ❖ Schritte 1 : Kontaktangaben und Adressen prüfen

Prüfen Sie die angegebenen Adressen, die für Ihre Bücherei hinterlegt sind:

- Standort / Sitzanschrift der Bücherei
- Büchereileitung / Ansprechpartner:in
- Postanschrift der Bücherei
- Paketanschrift der Bücherei
- Pastoral Verantwortliche/r / Verwaltungsleiter/in
- Träger (*i.d.R.: Pfarrgemeinde bzw. Krankenhaus*)



### Was tun wenn...

#### ... ich Fehler in den Angaben feststelle oder Änderungswünsche habe?

Bitte schicken Sie eine Mail an [buechereien@bistum-muenster.de](mailto:buechereien@bistum-muenster.de) und teilen uns Ihre Änderungswünsche mit.

### ❖ Schritt 2 : Öffnungszeiten

Prüfen Sie ebenfalls die angegebenen Öffnungszeiten, die für Ihre Bücherei hinterlegt sind.



### Was tun wenn...

#### ... ich Fehler in den Angaben feststelle oder Änderungswünsche habe?

Sie können die Öffnungszeiten selbst anpassen.

Zum Ändern der Angaben klicken Sie auf den Button **Öffnungszeiten ändern**.

Wochentag	Von	Bis	Bemerkung
Montag	12:00 Uhr	13:00 Uhr	nur Schule
Dienstag	15:00 Uhr	17:00 Uhr	
Donnerstag	16:30 Uhr	18:00 Uhr	
Samstag	10:00 Uhr	12:00 Uhr	

**Offnungszeiten ändern**

- Neue Öffnungszeiten geben Sie in der untersten Zeile ein und klicken dann auf den Button **Hinzufügen**.
- Nicht mehr vorhandene Öffnungszeiten werden mit einem Klick auf den **Papierkorb**-Button rechts neben einer Zeile gelöscht.
- Hat sich an einer bereits erfassten Öffnungszeit etwas geändert, wird diese Zeile ebenfalls gelöscht. Danach fügen Sie die korrekte Zeit für diesen Wochentag in der untersten Zeile neu hinzu und klicken auf den Button **Hinzufügen**.

Öffnungszeiten			
Wochentag	Von	Bis	Bemerkung
Montag	12:00 Uhr	13:00 Uhr	nur Schule
Dienstag	15:00 Uhr	17:00 Uhr	
Donnerstag	16:30 Uhr	18:00 Uhr	
Samstag	10:00 Uhr	12:00 Uhr	
<input type="button" value="Montag"/>	<input type="text" value="HH:MM"/>	<input type="text" value="HH:MM"/>	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
<input type="button" value="Zur Startseite"/>		<input checked="" type="button" value="Speichern"/>	



### Tipp:

Nutzen Sie das Feld **Bemerkung** für Hinweise wie z.B. „jeden 1. und 3. Sonntag im Monat“ oder „nur für Schule / Kindergarten“.

Mit einem Klick auf **Speichern** schließen Sie den Vorgang ab.

## ❖ Schritt 3 : Fragebogen zur katholischen Büchereiarbeit 2025

## ❖ Schritt 4 : Deutsche Bibliotheksstatistik 2025

## ❖ Schritt 5 : Deutsche Bibliotheksstatistik – Bibliotheken in Krankenhäusern 2025

*Dieser Fragebogen ist nur von Büchereien in Krankenhäusern auszufüllen !!!*

Mit dem Button **Fragebogen aufrufen** starten Sie die Arbeit am jeweiligen Fragebogen bzw. können die Arbeit am Fragebogen fortsetzen.

**Schritt 3: Fragebogen zur katholischen Büchereiarbeit**

**Überblick**

! % der Fragen sind bereits beantwortet. Bitte tragen Sie in jedes Feld einen Wert ein, um 100 % Vollständigkeit zu erlangen.  
Die letzte Eingabe erfolgte am **Uhr**

**Schritt 4: Deutsche Bibliotheksstatistik**

**Überblick**

! % der Fragen sind bereits beantwortet. Bitte tragen Sie in jedes Feld einen Wert ein, um 100 % Vollständigkeit zu erlangen.  
Die letzte Eingabe erfolgte am **Uhr**

**Schritt 5: Deutsche Bibliotheksstatistik - Bibliotheken in Krankenhäusern**

**Überblick**

! % der Fragen sind bereits beantwortet. Bitte tragen Sie in jedes Feld einen Wert ein, um 100 % Vollständigkeit zu erlangen.  
Die letzte Eingabe erfolgte am **Uhr**



### Hinweis:

Das Aufrufen der einzelnen Fragebögen kann jeweils einen Augenblick dauern.

## ❖ Allgemeine Ausfüllhilfen

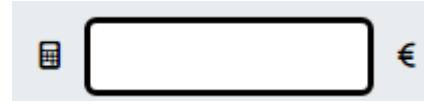
Zur **Navigation innerhalb eines Fragebogens** empfiehlt sich die „Tabulator“-Taste. Damit springen Sie immer jeweils ein Feld weiter, ohne nach der Maus greifen und klicken zu müssen.



### Lassen Sie keine Felder leer!

Wenn das Gefragte bei Ihnen in der Bücherei nicht vorhanden ist, tragen Sie eine „0“ ein.

Wenn Sie das Angebot zwar machen, die Anzahl aber nicht ermitteln konnten, tragen Sie ein „N“ ein.



**Summenfelder** sind mit einem Taschenrechner-Symbol gekennzeichnet. Sie werden vom Portal automatisch mit den Summen der jeweiligen Einzelwerte befüllt und sind nicht manuell beschreibbar.

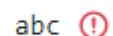


#### Tipp:

Wird ein Summenfeld nicht korrekt aufaddiert, klicken Sie einmal in das nächste freie Feld oder speichern den aktuellen Bearbeitungsstand. In der Regel aktualisiert sich damit die Anzeige und die Summe wird korrekt angezeigt.

### Falsche Feldinhalte

Tragen Sie in ein Feld einen falschen Inhalt ein (z.B. Buchstaben statt Zahlen), wird das Feld mit einem roten „!“ gekennzeichnet. Ein entsprechender Hilfetext in roter Schrift erscheint unter der Feldbezeichnung.



### Hilfe / Erläuterung

Ist ein Feld mit einem „?“ versehen, wird beim Klick darauf ein Hilfetext in der Spalte rechts neben dem Hauptbereich eingeblendet.



### Vorjahreswerte

Wenn Sie die Statistik für das letzte Berichtsjahr an die Fachstelle gemeldet haben, finden Sie **rechts neben den Eingabefeldern** jeweils die Vorjahreswerte des angeklickten Felds.

Spenden	
Vorjahreswert	
1000.0	<input type="button" value="übernehmen"/>

Diese können Sie dann (wenn sich im aktuellen Berichtsjahr nichts geändert hat) entweder von Hand eintragen oder mit Klick auf den Button **Übernehmen** in den aktuellen Fragebogen einfügen.

### Ja/Nein-Felder

Sie sind am einfachsten per Maus anzuklicken.

Die Vorjahreswerte sind angegeben als 1 für „ja“ und 0 für „nein“.

<input checked="" type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein
<input type="radio"/> ja	<input checked="" type="radio"/> nein

### Zwischenspeichern

Bei längerer Arbeit an einem Fragebogen sollten Sie zwischendurch die Eingaben mit Klick auf den Button **Jetzt speichern** (am rechten Bildrand) sichern.



### Zurück zur Übersicht

Mit Klick auf den Button Zurück zur Übersicht (am rechten Bildrand) gelangen Sie wieder auf die Übersichtsseite mit den Angaben zu Ihrer Bücherei und den verschiedenen Fragebögen. **Vorher Speichern nicht vergessen !**



## ❖ Besonderheiten in den Fragebögen

Bitte achten Sie beim Ausfüllen der Fragebögen auf folgende Besonderheiten:

### Deutsche Bibliotheksstatistik

- Einwohnerzahl (Pos. 1) ist mit **N** anzugeben
- Magazinbestand (Pos. 17) ist immer **0**
- E-Medien im Bestand (Pos. 34) ist immer **0**
- Der Abgang (Pos. 37) errechnet sich (egal was in Biblioteca steht !!!) aus Gesamtbestand aus 2024 plus Zugang aus 2025 (Pos. 36) minus Medien insgesamt 2025 (Pos. 13.1)
- Neu ist das Feld Anmerkung (Pos. 199). Dieses muss aber nicht zwingend gefüllt werden.

### Vergleich zwischen Deutscher Bibliotheksstatistik und Fragebogen zur katholischen Büchereiarbeit

- Die Summe der haupt- neben- und ehrenamtlich tätigen Personen in der Deutschen Bibliotheksstatistik (Pos. 66 – 75) muss der Summe der angegebenen Personen im Büchereiteam im Fragebogen zur katholischen Büchereiarbeit entsprechen.
- Die Anzahl der Kooperationen in der Deutschen Bibliotheksstatistik (Pos. 93) muss der Summe der angegebenen Kooperationen im Fragebogen zur katholischen Büchereiarbeit entsprechen.
- Die Anzahl der Veranstaltungen in der Deutschen Bibliotheksstatistik (Pos. 94) muss der Summe der angegebenen Veranstaltungen im Fragebogen zur katholischen Büchereiarbeit entsprechen.

### Angaben zu den Finanzen für ehrenamtliche Büchereien in NRW

Auch wenn die Felder in der Deutschen Bibliotheksstatistik (Block Finanzen) und im Fragebogen für die katholische Büchereiarbeit (Block Einnahmen) für Sie beschreibbar sind, brauchen ehrenamtlich geführte Büchereien in NRW die Finanzen wie in den letzten Jahren **nicht ausfüllen**. Tragen Sie hier bitte in alle Felder eine „0“ ein. Die korrekten Werte trägt die Fachstelle für Sie nach.

Hauptamtlich geführte Büchereien und ehrenamtliche Büchereien im Offizialatsbezirk tragen die Finanzen wie gewohnt ein.

Die Büchereien, die **Mitglied eines Onleihe-Verbundes** sind, beachten zusätzlich bitte, dass zur Einhaltung des Zielbestandes auch der anteilige Bestand an der Onleihe berücksichtigt werden muss.

## Speichern und Fortschritt

Einzelne Bearbeitungsstände können Sie jederzeit speichern und das Ausfüllen dann zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

Auf der Übersichtsseite können Sie den Bearbeitungsfortschritt zu den einzelnen Fragebögen ablesen.

### Überblick

15%

15% der Fragen sind bereits beantwortet.

Die letzte Eingabe erfolgte am **9. November 2023 14:16 Uhr**

 [Fragebogen aufrufen](#)



### Tipp:

Nur wenn alle Felder eines Fragebogens gefüllt sind, kann ein Bearbeitungsfortschritt von 100 % erreicht werden.

## Abschließen und Übermitteln

### ❖ Schritt 6 : Eingabe abschließen

Wenn Sie alle Formulare ausgefüllt und ggf. nochmals überprüft haben, können Sie Ihre Arbeit mit einem Klick auf den Button **Eingaben abschließen** für dieses Berichtsjahr beenden.

#### Schritt 6: Eingaben abschließen

Sie sind mit der Eingabe Ihrer Daten fertig? Dann können Sie nun Ihre Eingaben abschließen. Betätigen Sie den folgenden Button und folgen Sie bitte den Anweisungen:

**Eingaben abschließen**

### ❖ Daten übermitteln

Bitte bestätigen Sie anschließend per Klick, dass die Daten vollständig sind und dass Sie im Anschluss die Meldung dem Büchereiträger vorlegen.

Ja, alle unsere Angaben sind vollständig. Mir ist bewusst, dass ich nach dem Abschicken dieses Formulars keine Änderungen mehr vornehmen kann und keine weiteren Logins möglich sind.  
 Die per E-Mail zugeschickten Ergebnisse und Formulare unserer Meldung werden wir unserem Träger (Verwaltungsleitung, Pfarrgemeinderat, Kirchenvorstand, Pfarrer, o.ä.) vorlegen

**Daten übermitteln & Eingaben abschließen**

Mit Klick auf den Button **Daten übermitteln & Eingaben abschließen** ist der Vorgang für die Bücherei endgültig abgeschlossen. Sie können nun nichts mehr an den Daten ändern.

Als Bestätigung erhalten Sie eine Mail an die Mailadresse, mit der Sie sich angemeldet haben. Diese Mail enthält eine PDF-Datei mit Ihrer vollständigen Statistikmeldung.



#### Wichtig:

Bitte leiten Sie die Mail mit der angehängte PDF unbedingt an Ihren Pfarrer / Träger weiter. An die Fachstelle muss diese Mail nicht weitergeleitet werden. Uns liegen Ihre Daten bereits durch das Abschließen Ihrer Fragebögen vor.



#### Was tun wenn...

... ich nach Abschluss der Statistik noch Änderungen machen möchte?

In dem Fall müssen Ihre Fragebögen erneut für Sie freigeschaltet werden. Bitte melden Sie sich bei der Fachstelle.

#### Eingabeschluss

Die Bücherei muss ihre Statistik bis zum **31. Januar 2026** abschließen und übermitteln!

Bitte halten Sie diesen Termin unbedingt ein!

Büchereien, deren Statistik nicht fristgerecht vorliegt, erhalten keinen Diözesanzuschuss!

#### Impressum:

Bischöfliches Generalvikariat Münster

Fachbereich Kirche im Pastoralen Raum

Fachstelle Büchereien

Rosenstraße 16

48143 Münster

Fon 0251 495-6062

[buechereien@bistum-muenster.de](mailto:buechereien@bistum-muenster.de)

[www.bistum-muenster.de/buechereien](http://www.bistum-muenster.de/buechereien)



**DIE BÜCHEREI**

Fachstelle Büchereien im Bistum Münster