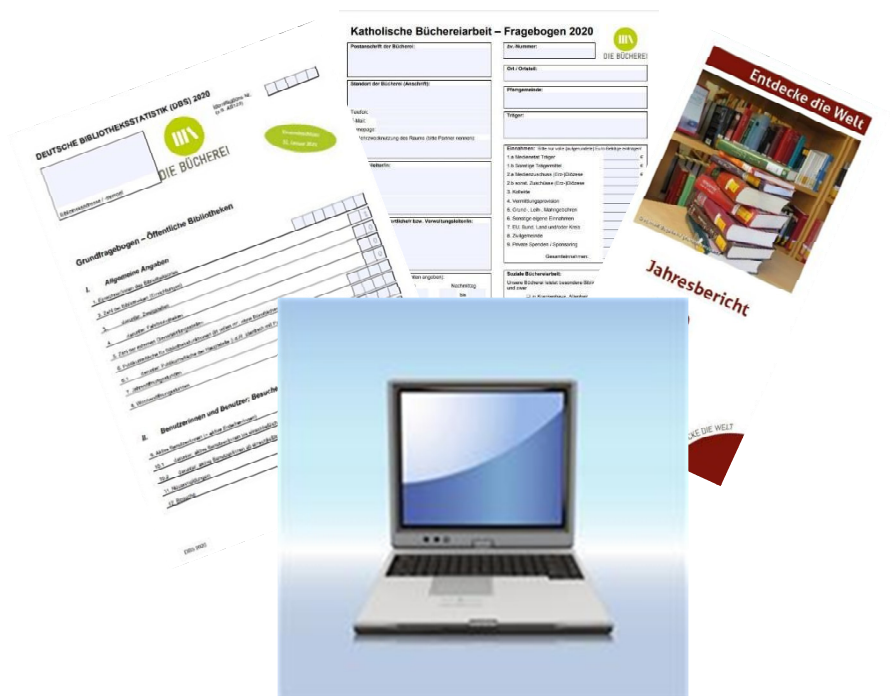


Jahresabschluss
Buchführung
Tagebuch
Statistik (DBS)
... mit BVS erstellen

Kurzbeschreibung



Übersicht

1	Statistik und Verantwortungsabgrenzung	3
2	Buchführung als Voraussetzung	3
3	Deutsche Bibliotheksstatistik	5
4	Finanzstatistik	7
5	Katholische Büchereiarbeit	7
6	Mitarbeiterübersicht	7
7	Tagebuch	9

Zu den Modulen **Statistik**, **Buchführung** und **Tagebuch** bietet die Fachstelle Trier regelmäßig Onlineseminare an. Die Termine finden Sie auf unserer Internetseite: <https://www.buechereiarbeit-im-bistum-trier.de/termineveranstaltungen>

Zum Jahreswechsel kommen auf die Büchereiteams die verschiedensten Jahresabschlussarbeiten zu und es ist ein guter Zeitpunkt – falls noch nicht geschehen – weitere BVS-Modulen wie dem Buchhaltungs- oder Tagebuchmodul zu verwenden. An dieser Stelle werden einzelne in BVS integrierte Module beschrieben.

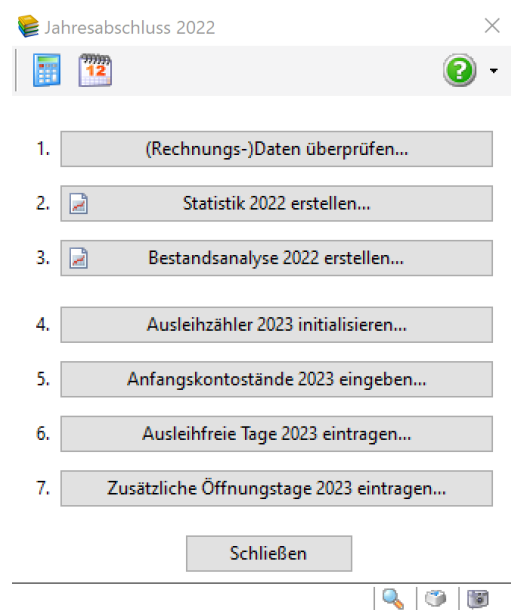
1 Statistik und Verantwortungsabgrenzung

Büchereien sind öffentliche Einrichtungen, die Rechenschaft über die ihnen zugewendeten Gelder ablegen müssen. BVS unterstützt dies mit unterschiedlichen Statistikfunktionen.

Der Jahresabschluss ist in BVS mit einer Checkliste (BibHelpForum bzw. Systemeinstellungen in BVS) versehen und sehr einfach durchzuführen. So werden auch die Statistiken erstellt und die Angaben für die ‚DBS‘ (Deutsche Bibliotheksstatistik) sowie den ‚Katholischen Bogen‘ der Fachstellen ermittelt.

Darüber hinaus gibt es weitere Fachstellenspezifische Formulare, mit denen Statistik- oder Finanzdaten erhoben werden. Meistens natürlich in anderer Zusammenstellung als in den ursprünglichen Quellen.

Unsrer Fachstelle benötigt zum Beispiel neben der Deutschen Bibliotheksstatistik auch einen Ausgabenbeleg der Bücherei. Die von BVS zur Verfügung gestellten Auswertungen eignen sich auch als Basis für den Jahresbericht.



Werden alle diese Zusammenstellungen gefertigt und geprüft, so ist sowohl der statistischen Auswertung Genüge getan, als auch die Verantwortungsabgrenzung der Bücherei gegenüber dem Träger gegeben.

2 Buchführung als Voraussetzung

Die Buchführung wird mit BVS durchgeführt. Für die Kassenführung gelten Grundsätze, die sich unter anderem in den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung wieder finden. Alle Kassenvorfälle werden gebucht. Die Einnahmen von u. a. Versäumnis- und Mahngebühren werden dabei automatisch in BVS verbucht.

- ⊗ Alle Vorgänge sind zu belegen (Rechnung, Kassenzettel, Quittung usw.).
- ⊗ Belege sind zu nummerieren und bei den Buchungspositionen zu vermerken.
- ⊗ Die Kassenführung erfolgt umfassend und an einer Stelle (keine zweite Kassenführung).
- ⊗ Die Eintragungen in die BVS-Buchführung sind vollständig und verständlich durchzuführen (keine übermäßige Zusammenfassung von Positionen, klare Bezeichnung des Zwecks).
- ⊗ Handkasse und Finanzkonten werden in einer Buchführung verwaltet.

Die Vielzahl der Kassenvorfälle macht die Bildung von Konten erforderlich und hilfreich, auf die die einzelnen Vorfälle gebucht werden. BVS unterscheidet Einnahme-, Ausgabe- und Finanzkonten. Der standardmäßig mitgelieferte Kontenrahmen soll den Bedürfnissen der Bücherei angepasst werden.

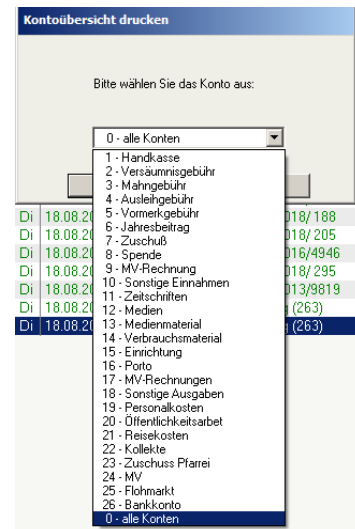
Es ist sinnvoll, den Kontenrahmen so zuzuschneiden, dass die Angaben für die verschiedenen Formulare weitgehend direkt abgelesen werden können.

In BVS kann der Kontenrahmen unter *VERWALTUNG/BUCHHALTUNG/EXTRAS/KONTEN* festgelegt bzw. geändert werden. Hier z.B. ein angepasster Kontenrahmen:

+A/-	Nr.	-Konto	Beschreibung
F	1	Handkasse	Barkasse/Bargeld
F	23	Girokonto	Konto der KÖB, verwaltet vom Träger
F	61	ekz	Sachkostenzuschuss der FS zum Medienkauf bei ekz (SK 430500)
A	11	Zeitschriften	Zeitschriften (SK 658000)
A	12	Medien	Bücher, DVD, Filme, Tonie (SK 658000)
A	13	Büromaterial KÖB	Einbinde-/Reperaturmaterial, Stifte, Barcodes, CD-Hüllen, Papier, Toner (SK 650000)
A	14	Geschäftsmaterial	Bastelpapier, Stifte für Bastelzwecke (SK 650100)
A	15	Einrichtung GWG bis 250 Euro	Ausstattung, Kleinmöbel, Geräte, Beamer, eReader, Kaffeemaschine (SK650200)
A	16	Porto/Bearbeitungsgebühr	Briefmarken, Versand (SK 656000)
A	17	MV-Rechnungen	Durchlaufposten zur MV ekz/bm (SK 128100)
A	18	Sonstige Ausgaben	Sonstige Aufwendungen die nicht zuzuordnen sind (SK 696000)
A	19	Personalkosten	Fort- + Weiterbildung des Teams, Teilnehmergebühren, Fahrtkosten (SK 660100)
A	22	A für Kulturelle Veranstaltungen	z. B. Honorare für Vortragende/Vorleser inkl. Fahrtkosten (SK 529000)
A	24	sonstige Raumkosten	Leuchtmittel, Geschirr, Türschild (SK 652900)
A	25	Werbung, Öffentlichkeitsarbeit	Anzeigen, Falblätter, Werbemittel, BibFit-Rucksack, Buchgutschein, Druckerei (SK 658300)
A	40	EDV-Zubehör	Kabel, USB-Stick, Router, Scanner, PC, Monitor (SK 656400)
A	41	Dienstleistung Dritter	Servicekosten libell-e by, Betriebskosten libell-e DIVBib, Einbindearbeiten ekz (SK 65620)
A	43	Aufwendungen für Gebühren/Abgaben	z. B. VG WORT (SK 660200)
A	45	Telefon + Internet	Mobiltelefon, Prepaid, Internet, Headset (SK 656100)
A	46	EDV-Linzenzgebühren	Software, auch -updates (SK 656300)
A	47	Wartung	Hard-+Software, Internetseite, Kosten für Servicetechniker (SK 656200)
A	48	Miet- + Pacht aufwendungen	für Büchereiräume (SK 652030)
A	49	Reinigung + Hygiene	Büchereiräume, Putzmittel, Toilettenpapier (SK 652210)
A	50	Aufmerksamkeiten bis 10€	Geschenke an Dritte wie Autoren, Künstler (662100)
A	52	Medizinischer Bedarf	Einmalhandschuhe, Coronamasken, Desinfektionsmittel (SK 650110)
A	57	Handkasse/Korrektur	Korrekturbuchung der Handkasse
E	2	Versäumnisgebühr	Versäumnisgebühr (SK 433000) (DBS 63)
E	3	Mahngebühr	Mahngebühr (SK 433000) (63)
E	4	Ausleihgebühr	Ausleihgebühr (SK 433000) (DBS 63)
E	5	Vormerkgebühr	Vormerkgebühr (SK 433000) (DBS 63)
E	6	Nutzungsbeitrag	Jahresbeitrag (SK 433000) (DBS 63)
E	7	Zuschuß	Etat des Trägers (SK 430500)
E	8	Spende	Spendendose, Verkaufserlöse Flohmarkt SK420000) (DBS 62)
E	9	MV-Rechnung	Durchlaufposten (SK 128100)
E	10	Sonstige Erträge	Ersatzbeschaffung bei Beschädigung/Verlust von Medien (SK 436000)
E	26	Zuschuss von Dritten: Bund	Kulturförderprogramme, LeseHeld, Vor Ort für Alle (SK 430100)
E	27	Kollekte	Kollekte Buchsonntag (SK 421000)
E	28	Sponsoring	Erträge aus Sponsoring (SK 436050)
E	30	Zuschuss von Dritten: RLP	Landesförderprojekte, Digitaloffensive (SK 430100)
E	31	Zuschuss von Dritten: Saarland	Projektmittel des MBK (SK 430100)
E	32	Zuschuss von Dritten: Kreis	Kinder- + Jugendmedien (SK 430100)
E	33	Zuschuss von Dritten: Kommune	Stadt, Zivilgemeinde, Verbandsgemeinde (SK 430100)
E	34	Bußgelder	Erträge aus gerichtl. Geldauflagen (SK 420600)
E	35	Erträge: Bewirtung	Lebensmittelverkauf wie Kuchen, belegte Brötchen, Getränke (SK 436000)
E	36	Erträge aus Eintrittsgeldern	Veranstaltungen wie Autorenlesung, Kindertheater (SK 431100)
E	37	Erträge aus Anzeigen/Werbung	Firmeninserate auf Büchereifaltblättern oder Benutzungsausweis (SK 436000)
E	38	Provisionen	Gutschrift Vermittlungsprovision ekz/bm (SK 436100)
E	55	Zuschuss von Dritten	Stiftungen, Stiftungszentrum Trier (SK 430100)
E	58	Handkasse/Korrektur	Korrekturbuchung der Handkasse

Bei der Beschreibung der einzelnen Konten können Sie auch vermerken, an welcher Position der Wert in der DBS einzutragen ist und welchem Sachkonto die Buchung zukünftig zuzuordnen ist.

Eine hilfreiche Auswertung über alle Konten bietet BVS in der Kontenübersicht. Zu erreichen über *VERWALTUNG|BUCHHALTUNG|BUCHUNGEN*, Druckersymbol F9 und bei der Kontoauswahl am Ende der Liste »0 alle Konten« auswählen. Diese Aufstellung bildet das gesamte Kassenbuch der Bücherei ab.

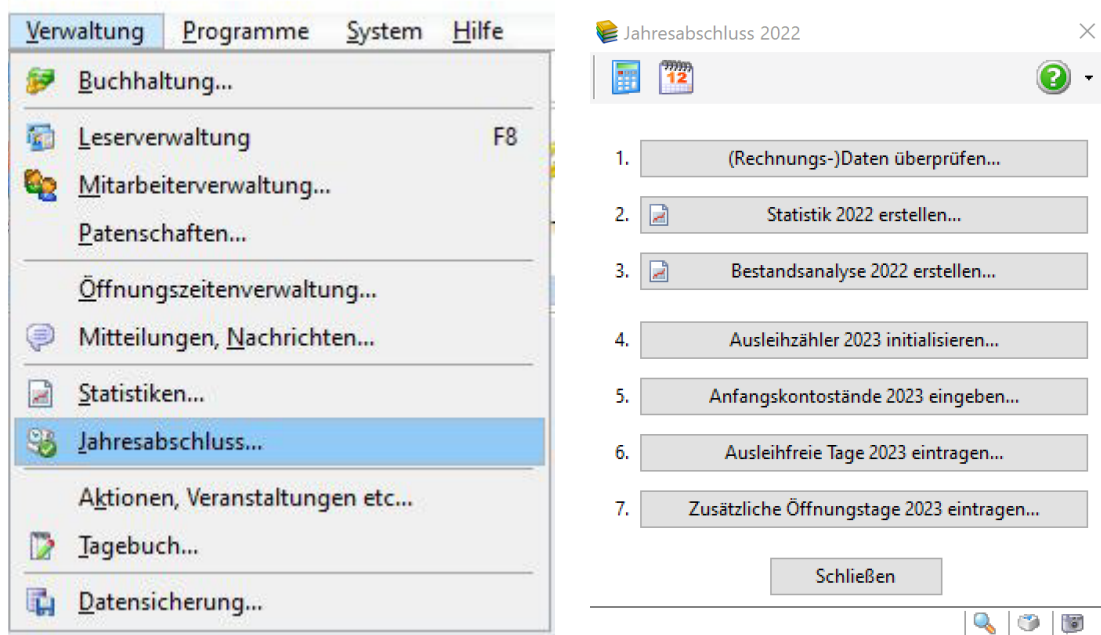


Eine Dokumentation zur Buchhaltung finden Sie auch im BibHelpForum Wissen:

www.bibhelp.de/dokumentation/bvs/funktionsuebersicht/verwaltung/buchhaltung

3 Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS)

Zum Jahresabschluss erstellen Sie sich die Deutsche Bibliotheksstatistik. Nach der letzten Ausleihe des Jahres werden Sie dazu aufgefordert die Jahresabschlussarbeiten abzuarbeiten. Darüber hinaus können Sie auch unter *VERWALTUNG|JAHRESABSCHLUSS 20xx* ebenfalls den Jahresabschluss anstoßen. Über die Schaltfläche OK werden alle Statistiken neu berechnet. Klicken Sie auf NEIN, erscheint die zuletzt erstellte Statistik.



Bibliotheksstatistik (DBS, ÖBS) 2019

Medienladen Trier: Bibliotheksstatistik (DBS, ÖBS) für das Jahr 2019

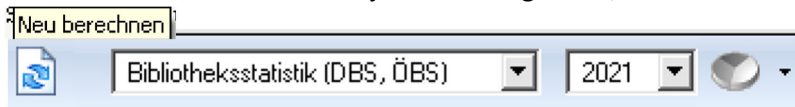
	Bestand	Entleihungen	
Printmedien gesamt.....	9685 [18]-++	1174 [19]-+ +	0.1x
davon Sachliteratur.....	9358 «	1149 «	0.1x
Belletristik.....	89 «	0 «	0.0x
Kinder/Jugendliterat..	25 [24]«	7 [25]«	0.3x
Zeitschriftenhefte....	213 «+	18 «+	0.1x
Non-Book-Medien gesamt.....	4266 [28]-+-	414 [29]-+-	0.1x
davon analog und digital...	4208 «	402 «	0.1x
- Tonträger.....	35	1	0.0x
- audiovisuell.....	4079	368	0.1x
- elektronisch.....	94	33	0.4x
andere.....	58 «+	12 «+	0.2x
- Spiele.....	16	1	0.1x
- andere Medien....	42	11	0.3x
Virtueller Bestand.....		-1* [35]-+-	
Freihand-Medien insgesamt..	13951 [15]«--+	1588* [16]«--+	0.1x
Magazinbestand.....	0 [17]		
Medien insgesamt.....	13951 [13]«--+	1588* [14]«--+	0.1x
Physische Medien insgesamt..	13951	1588 [14.1]	0.1x
Virtueller Bestand.....	0* [34]		
Virtueller Verbundbestand..	[34.1]		
Bibliotheken im Verbund....	[34.2]		

*Bitte mit offiziellen ciando/divibib/TigerBooks-Angaben vergleichen.

Entleihungen insgesamt (Hochrechnung).....: 2193 Medieneinheiten
 Vermutete Ausleihtage bis Jahresende.....: 55
 Durchschnittliche Entleiherung pro Tag.....: 11
 Alle BVS-Entleihungen mit Verlängerungen : 1588 Medieneinheiten (inkl. interner Leihverkehr)
 Alle BVS-Entleihungen ohne Verlängerungen : 957 Medieneinheiten (60.26%)

Positionen in der DBS

Da die Erstellung der DBS auch während des laufenden Jahres jederzeit möglich ist, müssen Sie gegebenenfalls die letzte Abfrage neu berechnen lassen.



In dieser Auswertung finden Sie nun einen Teil der Daten, die in der DBS abgefragt werden. Die hinter den errechneten Werten in eckigen Klammern stehenden Zahlen verweisen auf die Position dieses Wertes in der DBS und können in diese übernommen werden.

Allgemeine Angaben wie Größe des Bibliotheksortes oder Größe des Bibliotheksraumes werden in der von Ihnen erstellten Deutschen Bibliotheksstatistik nicht abgebildet. Hier müssen Sie auf andere Informationsquellen zurückgreifen. Die Daten bezüglich der Einnahmen der Bücherei entnehmen Sie der ebenfalls zu erstellenden **Finanzstatistik**.

4 Finanzstatistik

Die Finanzstatistik rufen Sie im geöffneten Statistikfenster über das Listenfeld aus. Da auch diese Statistik jederzeit ausgewertet werden kann, ist zum Jahresende eventuell eine Neuberechnung der Daten nötig.

Die in der DBS abgefragten Daten über Finanzmittel des Trägers (55, 61), Fremdmittel (56) und Eigene Einnahmen (63) entnehmen Sie dem Punkt Einnahmen 20xx. Die Kategorie Eigene Einnahmen setzen sich in unserem Beispiel zusammen aus den Positionen 02, 03, 04, 05, 06, 10, 22, 23, 24, 25 (s. Kontenrahmen S.4).

Einnahmen 2019:	
02: Versäumnisgebühr.....	0.00 EUR
03: Mahngebühr.....	0.00 EUR
04: Ausleihgebühr.....	0.00 EUR
05: Vormerkgebühr.....	0.00 EUR
06: Jahresbeitrag.....	0.00 EUR
07: Zuschuß.....	0.00 EUR
08: Spende.....	0.00 EUR
10: Sonstige Einnahmen.....	0.00 EUR
Gesamt.....	0.00 EUR

Ausgaben 2019:	
11: Zeitschriften.....	0.00 EUR
12: Medien.....	0.00 EUR
13: Medienmaterial.....	0.00 EUR
14: Verbrauchsmaterial.....	0.00 EUR
15: Einrichtung.....	0.00 EUR

5 Katholische Büchereiarbeit

Zusätzlich zu der Deutschen Bibliotheksstatistik ist für die Fachstelle Trier auch der Bogen zur Katholischen Büchereiarbeit zu erstellen. Neben den allgemeinen Angaben zur Bücherei gibt es auch hier die Kategorie *Einnahmen*. Die Daten dieser Kategorie entnehmen Sie ebenfalls der Finanzstatistik aus dem Punkt **EINNAHMEN**. Sind Sie bei der Aufstellung des Kontenrahmens zu Beginn der Buchhaltung entsprechend detailliert vorgegangen, können Sie nun die gewünschten Daten einfach der Finanzstatistik entnehmen.

Die Angaben zum Büchereiteam (zweite Seite des Katholischen Bogens) entnehmen Sie der **Mitarbeiterstatistik**.

6 Mitarbeiterübersicht

Diese Übersicht wird ausgegeben sofern in BVS unter **VERWALTUNG/MITARBEITER** alle Teammitglieder erfasst sind. Wichtig dabei ist die Angabe »Geburtsdatum«, »Mitarbeiter seit« und »Beschäftigungsstatus«. Sind die Mitarbeiter bereits in der **Leserliste** erfasst genügt beim Eintragen in der **Mitarbeiterliste** bereits die Lesernummer um alle Daten aus der Leserliste zu übernehmen.

Mit diesen Angaben kann dann eine »Liste der (ehrenamtlichen) Mitarbeiter« erstellt

Anwender ändern

Name, Vorname: Meyer, Judith Mitarbeiter seit: 01.08.1987
Geburtsdatum: .. Beschäftigungs-Status: 4 = hauptamtlich
Strasse: Tätigkeitsbereich: Telefon: PLZ/Ort: Telefon:

Anmeldename: Meyer Namenskürzel: JM
Passwort: ■■■■ Sicherheitsstufe: 0
Gültigkeitsdauer: 09.03.2109 Gesperrt bis: .. Uhr
Mindestlänge: 5 Eingaberversuche: 3 Sperzeit: 15 Minuten
Schriftgröße: 12 Nur Textmodus verwenden automatische Anmeldung

Systemverwalter (SYS) Externe Programme (EXP) Leserschulden löschen
 Buchhaltung (BUC) Lernmittelverwaltung (EXP) Lesergebühren ändern
 Ausleihaktivitäten (AUS) Mediendaten löschen
 Medienkatalogisierung (KAT) Leserdaten löschen

F2: Speichern F3: Übernahme

werden (über »Drucken«). In dieser Liste erkennen Sie die Alterszusammenstellung des Teams und die Dienstzeiten der einzelnen Mitarbeiter.

Scheidet ein Mitarbeiter aus, wird der Beschäftigungsstatus auf »s=ausgeschieden« gesetzt und im

Feld Tätigkeit »ausgeschieden seit tt.mm.jjjj« vermerkt. Aufgrund dieser Angaben kann eine »Liste der ausgeschiedenen Mitarbeiter« erstellt werden (über »Drucken«).

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' application window. At the top, there are menu options: 'Bearbeiten', 'Extras', 'Programme', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a table with the following columns: ID, Recht, Anmelde-LNr, Name, gültig bis, gesperrt bis, Status, Geburtsst, and Straße. The table lists several employees, including Alich, Rüdiger; Guenster, Harald; Hött, Marius; Jacob, Harald; and Meter, Judith. Below the table is a dialog box titled 'BVS-Ausgabe-Einstellungen'. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following settings: 'Art: Mitarbeiter', 'Liste: alle Mitarbeiter' (dropdown), 'Sortierung: Anmelde-Name' (dropdown), 'Ausgabe auf Drucker: HP Officejet Pro 8100' (dropdown), 'Exemplare: 1' (spinner), 'Ausgabe in Textdatei' (radio button, selected), and 'Textdatei anschließend anzeigen' (checkbox, checked).

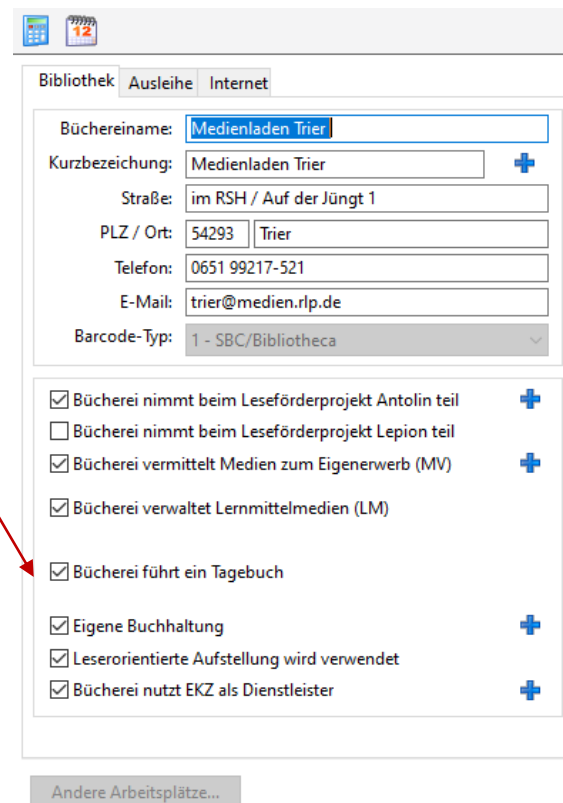
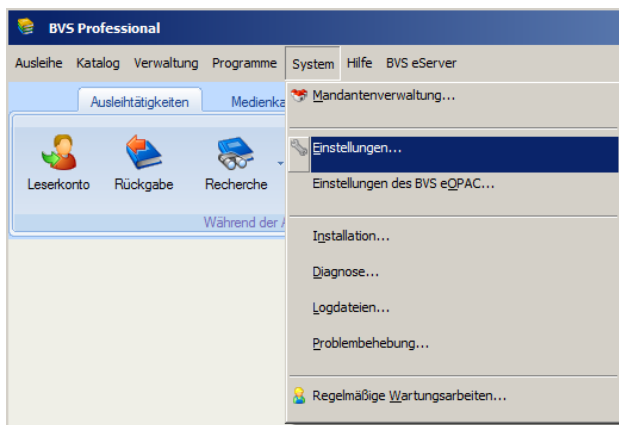
Ergänzungsbücherei Trier: Mitarbeiterliste vom 31.12.2010

Namenskürzel	CB
Name	Bauer, Carmen
Geburtsdatum	..
Mitarbeiter seit	1985
Hauptamtliche Tätigkeit	
Namenskürzel	GL
Name	Lutter, Gisbert
Geburtsdatum	..
Mitarbeiter seit	2000
Ehrenamtliche Tätigkeit	
Namenskürzel	JM
Name	Mann, Josef
Geburtsdatum	..
Mitarbeiter seit	01.08.1987
Hauptamtliche Tätigkeit	
Namenskürzel	WW
Name	Walter, Walter
Geburtsdatum	..
Mitarbeiter seit	1968
Hauptamtliche Tätigkeit	
Anzahl:	4
BVS 5.04.44c RC (0AH1528)w – CGX..... – 31.12.2010/10:29/JM	

7 Tagebuch

Für die fundierte Beantwortung weiterer DBS-Fragen bzw. der Zusatzfragen des Bogens ‚Katholische Büchereiarbeit‘ bietet sich das Büchereitagebuch an. Hier werden tagebuchartig alle Ereignisse in der Bücherei (Veranstaltungen in der Bücherei, Fortbildungen des Teams, Kooperationspartner...) während des Jahres festgehalten. Der Aufwand für die manuelle Eingabe liegt bei einer sehr regen Bücherei in einem überschaubaren Rahmen. Sie werden im Gegenzug überrascht sein, wie aussagefähig sich der geleistete Zeitaufwand für die Bücherei darstellt. Um das Tagebuch führen zu können muss diese Funktion aktiviert sein: *SYSTEM|EINSTELLUNGEN|REGISTER BIBLIOTHEK|OPTION BÜCHEREI FÜHRT EIN TAGEBUCH* aktivieren:

Nun können Sie das Tagebuch über *VERWALTUNG|TAGEBUCH* aufrufen und Ihre Angaben eintragen.



Viele Angaben im Tagebuch ermittelt BVS automatisch. Zum Beispiel:

2021		23	Medien	4 Min.	1 Std. 32 Min.	401	aussondern zu je 4 Min. [DBS]
2021		259	Medien	8 Min.	Tag 10 Std. 32 Min.	402	ausleihfertig machen zu je 8 Min. [DBS]
2021		542	Öffnungsstunden	60 Min.	22 Tage 14 Std.	403	Ausleihdienst [DBS]
2021		139	Fälle	20 Min.	Tag 22 Std. 20 Min.	404	Ausleihdienst zu je 10 Min. vor/nach Ausleihe [DBS]

Für die manuell geführten Angaben empfehlen sich bei vielen Werten Pauschalangaben. Es bietet sich an, diese für wiederkehrende Tätigkeiten aufgrund von Erfahrungswerten und Annahmen zu bilden.

2010	37	Termin	20 Min.	1 Tag	Std.	20 Min.	707	Systemnachst. ab je 10 Min. vor Nachbereitung (BBS)
2010	Do	18.03.2010	6	Ausstellungen	180 Min.	18 Std.	900	Kirsten Boje Ausstellung
2010	Mi	19.05.2010	1	Termine	90 Min.	1 Std. 30 Min.	104	BibFit I
2010	Mi	26.05.2010	1	Termine	90 Min.	1 Std. 30 Min.	104	BibFit II
2010	Mi	02.06.2010	1	Termine	90 Min.	1 Std. 30 Min.	104	BibFit III
2010	Mi	09.06.2010	1	Termine	90 Min.	1 Std. 30 Min.	104	BibFit IV
2010	Do	24.06.2010	1	Termine	180 Min.	3 Std.	203	Krimilesung mit Ralf Kramb - 27 Zuhörer
2010	Sa	23.10.2010	6	Personen	1 Min.	6 Min.	900	

Bei der Eingabe unterstützt BVS die sachgemäße Zuordnung zu den diversen Statistikfragen durch eine erste Kategorisierung der Tätigkeiten in ‚Veranstaltung‘, ‚Fortbildung‘ und ‚Tätigkeiten außerhalb der Ausleihe‘

The screenshot shows a software window with a toolbar at the top containing icons for a calendar, a document with a chart, a gear, a calculator, and a calendar showing '12'. Below the toolbar are three large buttons stacked vertically: 'Veranstaltung eintragen', 'Fortbildung eintragen', and 'Tätigkeit außerhalb der Ausleihe eintragen'. At the bottom of the window is a 'Schließen' button. A search icon and other small icons are visible at the very bottom of the window.

Das Eingabefenster bei ‚Veranstaltungen‘ sieht z. B. so aus:

The screenshot shows the 'Veranstaltung eintragen' input window. It features a toolbar with a calculator and a calendar icon. The main area contains the following fields and controls:

- 'Datum der Veranstaltung:' with a text box containing '21.12.2022'.
- 'Bezeichnung der Veranstaltung:' with an empty text box.
- 'Art der Veranstaltung:' with a dropdown menu.
- 'DBS-Art der Veranstaltung:' with a dropdown menu.
- An unchecked checkbox labeled 'Online-Veranstaltung'.
- 'Anzahl der Besucher:' with a text box containing '0' and the label 'Person(en)'.
- 'durchgeführt von:' with a text box containing '1' and the label 'Mitarbeiter(n)'.
- 'mit einem Aufwand von jeweils:' with a text box containing '0' and the label 'Stunde(n) incl. Vor- und Nachbereitung pro Mitarbeiter'.
- 'und:' with a text box containing '0' and the label 'Minute(n)'.

 At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' (with a green checkmark icon) and 'Abbrechen' (with a red X icon). The bottom of the window shows a status bar with 'Num', 'Caps', 'Ins', and several utility icons.

und stellt u. a. folgende Veranstaltungsarten zur Verfügung:

Veranstaltung eintragen

Datum der Veranstaltung: 21.12.2022

Bezeichnung der Veranstaltung:

Art der Veranstaltung:

DBS-Art der Veranstaltung:

Anzahl der Besucher:

durchgeführt von:

mit einem Aufwand von jeweils: und: und:

Art der Veranstaltung

- 101 - Veranstaltung für Kinder und Jugendliche (bis 17): Bilderbuchkino
- 102 - Veranstaltung für Kinder und Jugendliche (bis 17): Vorlesen
- 103 - Veranstaltung für Kinder und Jugendliche (bis 17): (Autoren-)Lesungen
- 104 - Veranstaltung für Kinder und Jugendliche (bis 17): Klassen-/Gruppenführungen
- 105 - Veranstaltung für Kinder und Jugendliche (bis 17): Malen/Lesen
- 106 - Veranstaltung für Kinder und Jugendliche (bis 17): Spielnachmittage
- 107 - Veranstaltung für Kinder und Jugendliche (bis 17): BibFit Veranstaltungen
- 108 - Veranstaltung für Kinder und Jugendliche (bis 17): Leseheld Veranstaltungen
- 170 - Veranstaltung für Kinder und Jugendliche (bis 17): Makerspace-Workshop
- 100 - Veranstaltung für Kinder und Jugendliche (bis 17): Sonstige
- 201 - Veranstaltung für Erwachsene (ab 18): Literaturgesprächskreise
- 202 - Veranstaltung für Erwachsene (ab 18): Vorträge
- 203 - Veranstaltung für Erwachsene (ab 18): (Autoren-)Lesungen
- 204 - Veranstaltung für Erwachsene (ab 18): Führungen
- 205 - Veranstaltung für Erwachsene (ab 18): Bibelkreise
- 251 - Veranstaltung für Erwachsene (ab 18): Verkaufsausstellungen
- 252 - Veranstaltung für Erwachsene (ab 18): Thematische Ausstellungen
- 270 - Veranstaltung für Erwachsene (ab 18): Makerspace-Workshop
- 200 - Veranstaltung für Erwachsene (ab 18): Sonstige
- 501 - Veranstaltung für Kinder und Erwachsene: Literaturgesprächskreise
- 502 - Veranstaltung für Kinder und Erwachsene: Vorträge
- 503 - Veranstaltung für Kinder und Erwachsene: (Autoren-)Lesungen
- 504 - Veranstaltung für Kinder und Erwachsene: Führungen
- 505 - Veranstaltung für Kinder und Erwachsene: Bibelkreise
- 551 - Veranstaltung für Kinder und Erwachsene: Verkaufsausstellungen
- 552 - Veranstaltung für Kinder und Erwachsene: Thematische Ausstellungen
- 570 - Veranstaltung für Kinder und Erwachsene: Makerspace-Workshop
- 500 - Veranstaltung für Kinder und Erwachsene: Sonstige

Das Eingabefeld für ‚Fortbildungen‘ sieht so aus:

Fortbildung eintragen

Datum der Fortbildung: 21.12.2022

Bezeichnung der Fortbildung:

Art der Fortbildung:

Anzahl der Teilnehmer: Mitarbeiter

mit einem Aufwand von jeweils: Tag(en)

und: Stunde(n)

und: Minute(n)

Num Caps Ins

Und stellt u. a. diese Fortbildungsarten zur Verfügung:

Fortbildung eintragen

Datum der Fortbildung:

Bezeichnung der Fortbildung:

Art der Fortbildung:

Anzahl der Teilnehmer:

mit einem Aufwand von jeweils:

und:

und:

Art der Fortbildung

- 301 - Fortbildung für Mitarbeiter: Grundkurs (z.B. BASIS 12 o.ä.)
- 302 - Fortbildung für Mitarbeiter: Kirchl. Bücherei-Assistent*in, Fachfrau/-mann für Büchereiarbeit
- 303 - Fortbildung für Mitarbeiter: prolika
- 304 - Fortbildung für Mitarbeiter: Literaturbezogene Angebote
- 305 - Fortbildung für Mitarbeiter: Leseförderung
- 306 - Fortbildung für Mitarbeiter: EDV (allgemein)
- 307 - Fortbildung für Mitarbeiter: Bibliotheks-EDV
- 308 - Fortbildung für Mitarbeiter: Internet
- 309 - Fortbildung für Mitarbeiter: praktische Büchereiarbeit
- 310 - Fortbildung für Mitarbeiter: Öffentlichkeitsarbeit
- 311 - Fortbildung für Mitarbeiter: Sponsoring
- 312 - Fortbildung für Mitarbeiter: Teamarbeit
- 313 - Fortbildung für Mitarbeiter: religiöse Angebote
- 314 - Fortbildung für Mitarbeiter: Fahrten/Besichtigungen
- 300 - Fortbildung für Mitarbeiter: Sonstige

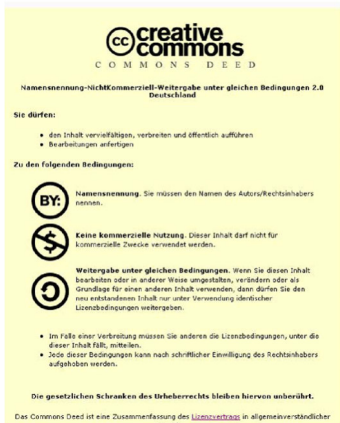
Den aktuellen Stand Ihres Tagebuches können Sie jederzeit über *Verwaltung/Tagebuch* und das Aktualisierungssymbol aufrufen. Der Ausdruck geschieht in gewohnter Weise **über** *EXTRAS|ANGEZEIGTE DATEN EXPORTIEREN* und anschließender Anzeige in einem Drittprogramm.

Weitere Informationen zum Tagebuch können Sie auch im BibHelpForumWissen nachlesen: <https://www.bibhelp.de/dokumentation/bvs/funktionsuebersicht/verwaltung/tagebuch>

Aus all den erfassten Daten kann dann der Jahresbericht (z. B. mit [catShop](#)) erstellt werden.

Der Jahresbericht ist ein überzeugendes Instrument der Öffentlichkeitsarbeit und dient vor allem der Außendarstellung der Bücherei. Er soll (klar, verständlich, benutzerfreundlich aufgebaut) Informieren, überzeugen (logisch, plausibel und stringent, glaubwürdig und kompetent), Beziehungen pflegen (sympathisch und leserorientiert) und das eigene Image fördern.

Beispiele von Jahresberichten finden Sie u. a. im [Praxishandbuch](#).



Diese Beschreibung unterliegt der Creative Commons-Lizenz. Teile der Informationen sind der Dokumentation „Buchhaltung“ im IBTC BibHelpForum entnommen.

Diese Beschreibung wurde nach bestem Wissen erstellt. Eine Gewährleistung oder Haftung kann jedoch in keinem Fall übernommen werden. Anregungen und Kritik sind immer willkommen.

Die Informationen in dieser Beschreibung werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verfügbarkeit benutzt. Bei der

Zusammenstellung von Texten, Beispielen und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise sind sie sehr dankbar.

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/de/deed.de>

Verwendet wurde die BVS-Version 11.01.250 (12/2022). Neuere Versionen stehen Ihnen gegebenenfalls online bei www.ibtc.de zur Verfügung.

