

# **DBS und Jahresabschluss mit allegro-OEB**

Büchereizentrale Niedersachsen  
Lüner Weg 20  
21337 Lüneburg  
Telefon: 04131/9501-0  
Telefax: 04131/9501-24  
E-Mail: [info@bz-niedersachsen.de](mailto:info@bz-niedersachsen.de)

Stand: 2. Dezember 2019

## Inhaltsverzeichnis

|  |   |
|--|---|
| 1. Übersicht – Inhaltlich geordnet ..... | 5 |
| 1.1 Umsätze .....                        | 5 |
| 1.2 Bestand .....                        | 5 |
| 1.3 Zu- und Abgänge .....                | 5 |
| 1.4 Benutzer .....                       | 5 |
| 1.5 DBS .....                            | 6 |
| 1.6 Löschungen .....                     | 6 |
| 1.7 Sonstiges .....                      | 6 |
| 2. Übersicht – Zeitlich geordnet .....   | 7 |
| 2.1 Täglich .....                        | 7 |
| 2.2. Monatlich .....                     | 7 |
| 2.3 Jährlich .....                       | 7 |
| 2.4 Hinweise zum Erstellen der DBS ..... | 8 |

## Einleitung

Diese Handreichung beschreibt die notwendigen Vorgänge, um den Jahresabschluss mit allegro-OEB durchzuführen.

Dazu zählen insbesondere die Maßnahmen, die durchgeführt werden müssen, um alle für die Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS) notwendigen Zahlen zu ermitteln.

Die Handreichung dient lediglich der Übersicht über die notwendigen Arbeiten. Wo die einzelnen erwähnten Funktionen in den allegro-OEB-Programmen zu finden sind, ist in den entsprechenden Programmdokumentationen beschrieben.

# 1. Übersicht – Inhaltlich geordnet

## 1.1 Umsätze

| Umsätze  | Zeitpunkt   | Täglich | Monatlich | Jährlich | DBS |
|--|---|---------|-----------|----------|-----|
| <b>Tagesumsatz</b><br>„Tagesumsatz prüfen und erstellen“ | <ul style="list-style-type: none"> <li>wenn der Tag abgeschlossen ist</li> <li>vor dem nächsten Ausleihbeginn</li> </ul>                            | X       |           |          |     |
| <b>Monatsumsatz</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>wenn alle Tagesumsätze vollständig erstellt worden sind</li> <li>wenn der Monat abgeschlossen ist</li> </ul> |         | X         |          |     |
| <b>Jahresumsatz</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>wenn alle Monatsumsätze vollständig erstellt worden sind</li> <li>wenn das Jahr abgeschlossen ist</li> </ul> |         |           | X        | X   |

## 1.2 Bestand

| Bestand        | Zeitpunkt   | Täglich | Monatlich | Jährlich | DBS |
|----------------|---|---------|-----------|----------|-----|
| <b>Bestand</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>wenn das Jahr abgeschlossen ist (Stichtag 31.12.)</li> </ul> |         |           | X        | X   |

## 1.3 Zu- und Abgänge

| Zu- und Abgänge         | Zeitpunkt   | Täglich | Monatlich | Jährlich | DBS |
|-------------------------|---|---------|-----------|----------|-----|
| <b>Zugang pro Monat</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>wenn der Monat abgeschlossen ist</li> </ul>  |         | X         |          |     |
| <b>Abgang pro Monat</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>wenn der Monat abgeschlossen ist</li> <li>vor dem Löschen der ausgesonderten Medien</li> </ul> |         | X         |          |     |
| <b>Zugang pro Jahr</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>wenn das Jahr abgeschlossen ist</li> </ul>   |         |           | X        | X   |
| <b>Abgang pro Jahr</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>wenn das Jahr abgeschlossen ist</li> </ul>   |         |           | X        | X   |

## 1.4 Benutzer

| Benutzer  | Zeitpunkt   | Täglich | Monatlich | Jährlich | DBS |
|---|---|---------|-----------|----------|-----|
| <b>Gültige Ausweise (Jahr)</b><br>„gültiger Ausweis (Jahr)“ | <ul style="list-style-type: none"> <li>wenn das Jahr abgeschlossen ist</li> </ul>                   |         |           | X        | X   |
| <b>Neuanmeldungen</b><br>„Benutzer neu“                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>wenn das Jahr abgeschlossen ist (Stichtag 31.12.)</li> </ul> |         |           | X        | X   |

## 1.5 DBS

| DBS  | Zeitpunkt   | Täglich | Monatlich | Jährlich | DBS |
|--|---|---------|-----------|----------|-----|
| <b>DBS</b><br>Makro: „allegro-OEB DBS (2016).xism“ | Jederzeit nach der Erstellung folgender Statistiken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jahresumsatz</li> <li>• Bestand</li> <li>• Abgang pro Jahr</li> <li>• Zugang pro Jahr</li> <li>• Gültige Ausweise (Jahr)</li> <li>• Neuanmeldungen</li> </ul> |         |           | X        | X   |

## 1.6 Löschungen

| Löschungen                                    | Zeitpunkt   | Täglich | Monatlich | Jährlich | DBS |
|---|---|---------|-----------|----------|-----|
| <b>Ausgesonderte Medien</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• wenn die Monatsabgangsstatistik erstellt worden ist</li> <li>• spätestens zum Jahresende</li> </ul>                |         | X         | X        |     |
| <b>Titel ohne Bestand</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• jederzeit</li> </ul> (Vorab sollte ggf. über das Prüfprotokoll ermittelt werden, um welche Titel es sich handelt.) |         | X         | X        |     |
| <b>Benutzerdaten mit abgelaufenem Ausweis</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein Jahr nach Ablauf der Gültigkeit (regelmäßig)</li> </ul>  |         |           |          |     |

## 1.7 Sonstiges

| Sonstiges                        | Zeitpunkt   | Täglich | Monatlich | Jährlich | DBS |
|----------------------------------|---|---------|-----------|----------|-----|
| <b>Kalenderdatensatz anlegen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vor Ablauf des aktuellen Jahres</li> </ul> (Der Kalenderdatensatz sollte für das kommende Jahr auf korrekte Schließtage geprüft werden. Weiterhin muss der Kalender für das übernächste Jahr angelegt werden.) |         |           | X        |     |

## 2. Übersicht – Zeitlich geordnet

### 2.1 Täglich

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Umsätze</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tagesumsatz</li></ul> |
|----------------|---|

### 2.2. Monatlich

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Umsätze</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Monatsumsatz</li></ul> |
|----------------|--|

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Zu- und Abgänge</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Zugang pro Monat</li><li>• Abgang pro Monat</li></ul> |
|------------------------|---|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Löschungen</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ausgesonderte Medien</li><li>• Titel ohne Bestand</li></ul> |
|-------------------|---|

### 2.3 Jährlich

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Umsätze</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jahresumsatz</li></ul> |
|----------------|--|

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Bestand</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bestand</li></ul> |
|----------------|---|

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Zu- und Abgänge</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Zugang pro Jahr</li><li>• Abgang pro Jahr</li></ul> |
|------------------------|---|

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Benutzer</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gültige Ausweise (Jahr)</li><li>• Neuanmeldungen</li></ul> |
|-----------------|--|

|            |   |
|------------|---|
| <b>DBS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• DBS</li></ul> |
|------------|---|

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Löschungen</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ausgesonderte Medien</li><li>• Titel ohne Bestand</li><li>• Benutzerdaten mit abgelaufenem Ausweis</li></ul> |
|-------------------|--|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Sonstiges</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kalenderdatensatz anlegen</li></ul> |
|------------------|---|

## 2.4 Hinweise zum Erstellen der DBS

### Wann müssen die Statistiken für die DBS erstellt werden?

Die Statistiken müssen vor dem ersten Ausleihtag im neuen Jahr registriert werden.

### Welcher Stichtag muss eingestellt werden?

Der Stichtag muss auf den 31.12. des zu erfassenden Jahres eingestellt sein.

### Welche Statistiken müssen vorhanden sein bzw. erstellt werden?

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Umsätze</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jahresumsatz</li> </ul> <p>Um den Jahresumsatz zu registrieren, müssen vorher alle Monatsumsätze registriert worden sein.</p>  |
| <b>Bestand</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestand</li> </ul> <p>Es muss eine Bestandsstatistik mit Stichtag 31.12. des zu erfassenden Jahres erstellt worden sein.</p>   |
| <b>Zu- und Abgänge</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zugang pro Jahr</li> <li>• Abgang pro Jahr</li> </ul> <p>Um die Zugänge und Abgänge pro Jahr zu registrieren, müssen vorher alle Zugänge und Abgänge der einzelnen Monate registriert worden sein.</p>   |
| <b>Benutzer</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gültige Ausweise (Jahr)</li> </ul> <p>Es muss der Wert „gültiger Ausweis (Jahr)“ registriert worden sein.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neuanmeldungen</li> </ul> <p>Es muss der Wert „Benutzer neu“ registriert worden sein.</p> |

### Wie erstelle ich die Gesamtstatistik für die DBS?

Wenn alle oben genannten Statistiken registriert wurden, können Sie über das Add-On „**allegro-OEB DBS (2017) .xls**“ die Daten für die DBS ermitteln. Bitte nutzen Sie immer das neuste Add-On, da sich regelmäßig Werte in der DBS ändern. Das aktuelle Add-On finden Sie auf unserer Homepage im Download-Bereich.

### Was muss ich beachten, wenn ich Zweigstellen online angebunden habe?

Für alle vorhandenen Zweigstellen muss eine eigene Statistik mit allen oben aufgeführten Werten erstellt werden. Wenn Sie eine Gesamtstatistik für die DBS erstellen wollen, dann müssen die Werte zusammengerechnet werden.