Eingabeschluss:
31. Januar 2026

www.koeb-statistik.de

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 Internetbrowser die Seite www.koeb-statistik.de auf und klicken Sie dann auf den Button „Login als Bücherei“.

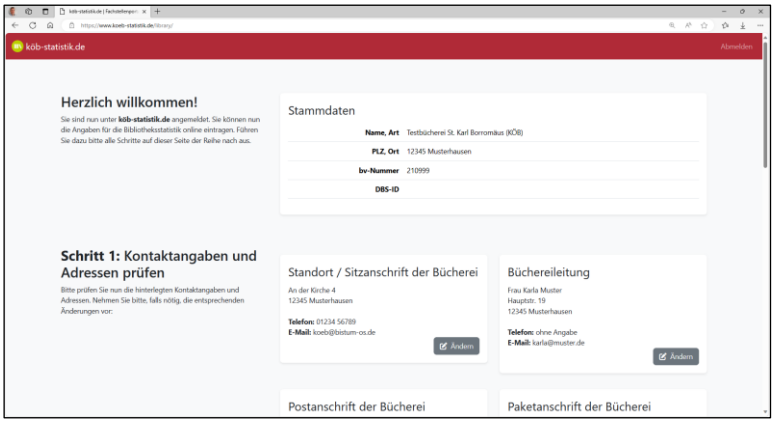
Sie können sich einfach mit der Mitgliedsnummer Ihrer Bücherei beim Borromäusverein anmelden („190…“). Wahlweise funktioniert hier auch die DBS-ID.

Die **E-Mail-Adresse** kann die Funktionsadresse sein (also die offizielle Mailadresse der Bücherei), die private Adresse der Büchereileitung oder auch eine Adresse der für die Statistik zuständigen Mitarbeiterin.

Voraussetzung: Diese E-Mail-Adresse muss der Fachstelle bekannt sein!

Nach einem Klick auf den Button „Login-Link anfordern“ erhalten Sie in der Regel einige Sekunden später eine Mail mit einem Link. Falls keine Mail im normalen Postfach eingeht, schauen Sie im Spamordner oder im Ordner „Unbekannt“ nach.

Wenn Sie den Login-Link anklicken, werden Sie ins Statistik-Portal weitergeleitet und haben dann Zugriff auf die Angaben zu Ihrer Bücherei:



Login funktioniert nicht?
In diesem Fall nehmen Sie bitte Kontakt zur Fachstelle auf.

Schritt 1: Kontaktangaben und Adressen prüfen

Prüfen und korrigieren sie gegebenenfalls die Adressen, die für Ihre Bücherei hinterlegt sind:

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

Zugriff auf die einzelnen Adressen erhalten Sie jeweils über einen Klick auf den Button „Ändern“ bzw. „Adresse eintragen“.

Schritt 2: Öffnungszeiten

Falls die Öffnungszeiten Ihrer Bücherei nicht korrekt hinterlegt sind, klicken Sie auf den Button „Öffnungszeiten ändern“. Hier geben Sie neue Öffnungszeiten zunächst ein und klicken dann auf den Button „Hinzufügen“. Nicht mehr vorhandene Öffnungszeiten werden mit einem Klick auf den Abfalleimer rechts neben der Zeile gelöscht. Hat sich an einem bereits geöffneten Wochentag die Öffnungszeit geändert, wird dieser Tag ebenfalls gelöscht. Danach fügen Sie die korrekte Zeit für diesen Wochentag hinzu. Über das Feld „Bemerkung“ können Sie z.B. Einschränkungen wie „jeden 1. und 3. So. im Monat“ o.ä. eingeben.

Mit einem Klick auf „Speichern“ sichern Sie die Änderungen. Mit „Zurück zur Startseite“ kommen Sie zurück zur Startseite.

Allgemeines zum Ausfüllen der Statistik-Fragebögen

Mit dem Button „**Fragebogen aufrufen**“ starten Sie jeweils die Arbeit am entsprechenden Fragebogen bzw. können die Arbeit am Fragebogen fortsetzen.

Lassen Sie bitte möglichst kein Feld 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.**

Bei längerer Arbeit an einem Fragebogen sollten Sie zwischendurch die Eingaben mit Klick auf den Button **„Jetzt speichern“** (oben rechts neben den Eingabefeldern) sichern.

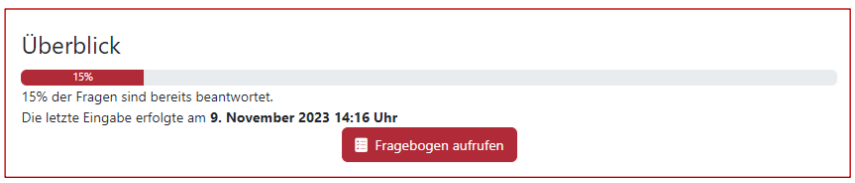
Zur **Navigation von Feld zu Feld** empfiehlt sich die „Tabulator“-Taste. Damit springen Sie immer jeweils ein Feld weiter, ohne nach der Maus greifen und klicken zu müssen.

Summenfelder (mit einem Taschenrechner-Symbol gekennzeichnet) werden vom Portal automatisch mit den Summen der jeweiligen Einzelwerte befüllt.

Haben Sie **Fragen zum aktuellen Feld** der Deutschen Bibliotheksstatistik? Bei allen Fragen mit einem „?“ wird ein Hilfetext in der Spalte rechts neben dem Hauptbereich eingeblendet.

Wenn Sie die Statistik für das letzte Berichtsjahr an Ihre Fachstelle gemeldet haben, finden Sie rechts neben den Eingabefeldern jeweils die **Vorjahreswerte** des aktiven Felds. 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. Bei „ja/nein“-Feldern steht hier in den Vorjahreswerten „1“ für „ja“ und „0“ für „nein“.

In der Startansicht Ihrer Bücherei finden Sie den Bearbeitungsfortschritt zu den einzelnen Statistiken, z.B.:

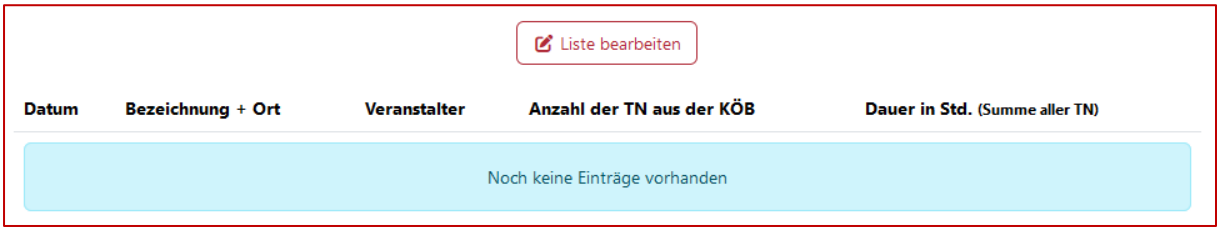


oder zuletzt:

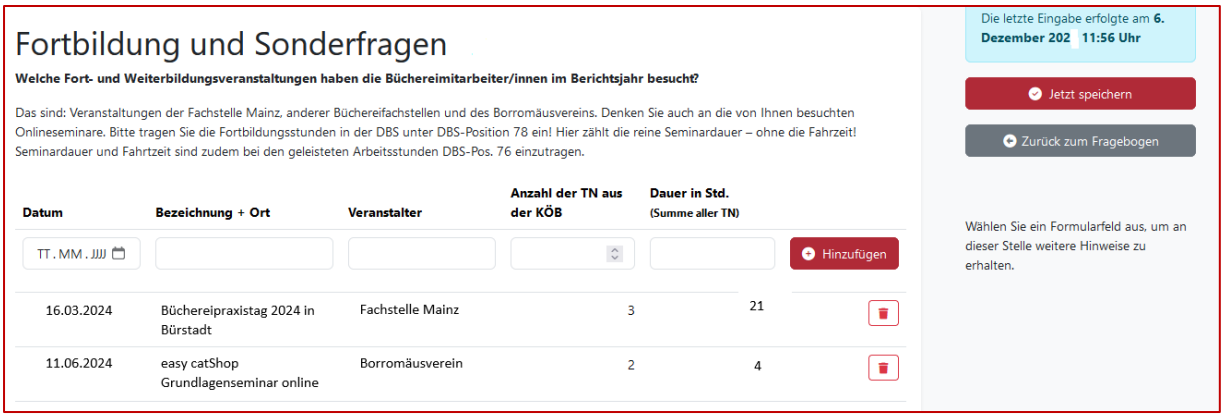
Schritte 3 bis 6: Eingabe / Bearbeitung der einzelnen Statistiken

Das Aufrufen der einzelnen Fragebögen kann jeweils einen Augenblick dauern – warten Sie das in Ruhe ab.

- **Schritt 3:** Fragebogen zur katholischen Büchereiarbeit
- **Schritt 4:** Fortbildung und Sonderfragen
  Denken Sie bei diesem Bogen auch unbedingt daran, die vom Büchereiteam besuchten Fortbildungen einzutragen. Klicken Sie dazu im Fragebogen bei Frage 11 auf „Liste bearbeiten“:



Es öffnet sich eine neue Seite auf der Sie beliebig viele Einträge über „Hinzufügen“ vornehmen können:

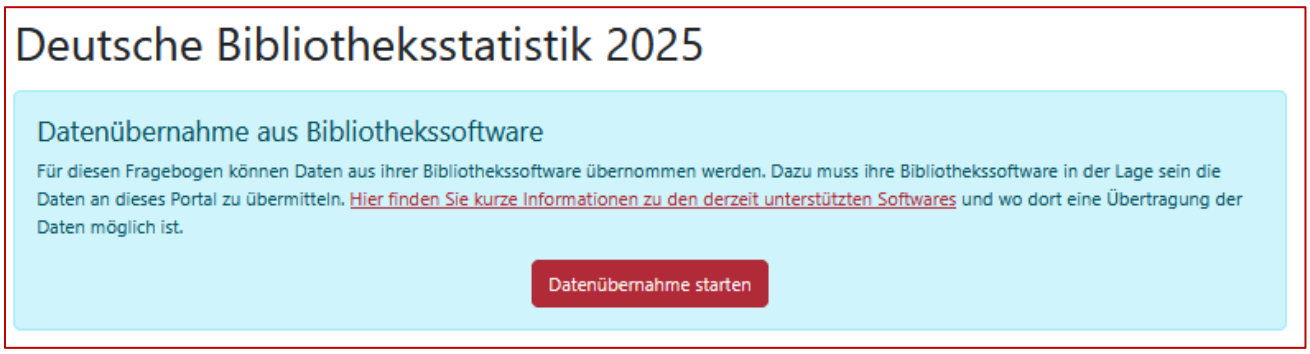


Wenn Sie mit dem Eintragen der besuchten Fortbildungen fertig sind, klicken Sie auf „Jetzt speichern“ und gehen Sie via „Zurück zum Fragebogen“ + „Zurück zur Übersicht“ zurück zur Startseite um die weiteren Fragebögen zu bearbeiten.
Tipp: Einen Überblick, welche Fortbildungen in 2025 von Fachstelle und Borromäusverein angeboten wurden, finden Sie hier:
https://bistummainz.de/buecherei/fachstelle/aus-fortbildung/alle-veranstaltungen-00001

- **Schritt 5:** Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS)
  Hier werden automatisch aus dem Vorjahr Daten zu einzelnen Positionen übernommen, die sich nur selten ändern (z.B. Büchereifläche usw.). Selbstverständlich können Sie die Werte bei einer Änderung aber überschreiben.
  Wenn zuvor der „Fragebogen zur katholischen Büchereiarbeit“ vollständig ausgefüllt wurde, werden aus diesen Angaben außerdem die rechnerisch logischen Werte für einige Felder im Bereich „Finanzen“ ermittelt und vorgegeben. Auch diese Werte können Sie überschreiben.

  NEU seit 2024: Daten der BVS-Statistik können nun ins Portal übertragen werden!
  Mit wenigen Klicks können viele DBS-Felder automatisch befüllt werden. Manuelle Anpassungen bleiben im Anschluss möglich. Zur automatischen Datenübertragung sind folgende Schritte nötig:

Haben Sie diese nötigen Schritte in der BVS-Software durchgeführt, können Sie im Statistikportal die Datenübernahme bei Schritt 6 „Deutsche Bibliotheksstatistik 2024“ starten.



Hinweise für KÖBs, die am Onleiheverbund „libell-e“ teilnehmen

- Einrichtungskosten divibib (einmalig beim Einstieg): →DBS Fragebogen Pos. 53
- Betriebskosten divibib: →DBS Fragebogen Pos. 52
- Schulung durch divibib: →DBS Fragebogen Pos. 51
- Kosten Erstbestand (einmalig beim Einstieg): →DBS Fragebogen Pos. 50 und 50.1
- Beitrag Bestandsaufbau: →DBS Fragebogen Pos. 50 und 50.1
- Servicekosten bv.: →DBS Fragebogen Pos. 52
- Ausgaben Werbematerialien: →DBS Fragebogen Pos. 52
- Bei der Teilnahme an einem Onleihe-Verbund zählt diese **nicht** bei Pos. 38

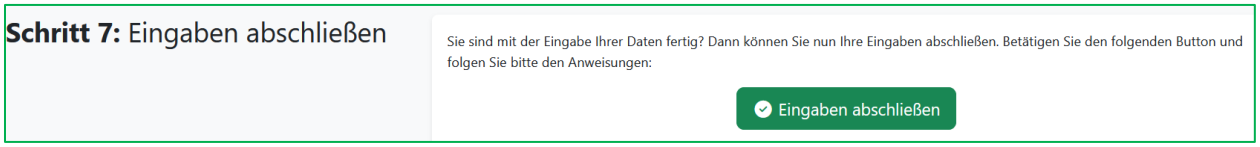
- **Schritt 6:** Deutsche Bibliotheksstatistik – Blitzlicht 2025
  Dieses Jahr stellt der Sonderfragebogen der Deutschen Bibliotheksstatistik Fragen zum Themenbereich „Bibliothek der Dinge“. Wichtige Ausfüllhinweise:
  - *Entleihen Sie keine Dinge, auch **keine** Geräte zur Mediennutzung wie Tonie-Boxen, Tiptoistifte, dann haken Sie **ausschließlich** „kein Angebot von Dingen“ im Fragebogen an.*
  - *Haben Sie ausschließlich Geräte zur Mediennutzung als Dinge im Bestand, beantworten Sie ausschließlich die Fragen Nr. 1, Nr. 2 und Nr. 4 (und ggf. 4.1).*

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

DIE BÜCHEREI
Katholische Büchereiarbeit
Bistum Mainz

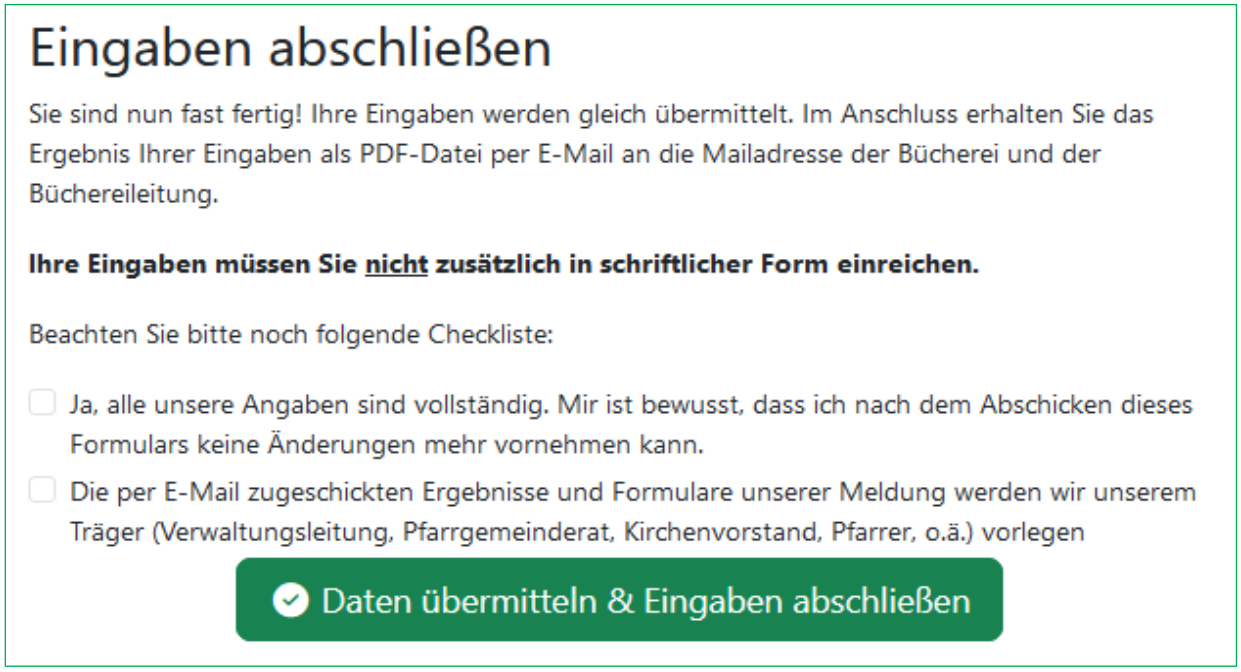
Fertig! Daten an die Fachstelle übermitteln

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



Sie bestätigen dann, dass die Daten vollständig sind und dass Sie im Anschluss die Meldung dem Büchereiträger vorlegen.

Mit Klick auf den Button „Daten übermitteln & Eingaben abschließen“ ist der Vorgang dann tatsächlich für die Bücherei abgeschlossen – die Bücherei kann nun nichts mehr an den Daten ändern.



Daraufhin wird eine pdf-Datei mit der vollständigen Statistikmeldung erzeugt und an die offizielle E-Mail-Adresse der Bücherei sowie an die Büchereileitung gemailt. **Bitte denken Sie daran**, die Unterlagen dem Büchereiträger (in der Regel die Pfarrei) zukommen zu lassen.

Eingabeschluss: 31. Januar 2026