

Sprechstunde Jahresmeldung 2025 (Biblioweb)

Ziele der Webinarreihe – Infos zu Statistikauswertungen

- Wie komme ich in meinem Bibliotheksprogramm zu den benötigten Zahlen.
- Welche Funktionen bietet dazu mein Programm?
- Wo sollte ich Daten vorher kontrollieren oder bearbeiten.
- Wie erfolgt der Jahresabschluss?

Programmversionen

Die Möglichkeiten der Statistikauswertungen sind in den letzten Jahren in einzelnen Bereichen erweitert worden. Umgesetzt wurden:

- Auswertung nach Statistikgruppen der BVÖ-Jahresmeldung
- SeniorInnen und Divers im Bereich der Benutzerobergruppen
- Tonies als Medienarten
- Neue Auswertungsarten

Die Version **Biblioweb 3.0** wird 2026 wahrscheinlich noch einige Änderungen mit sich bringen.

Anleitungen der Firma

Direkt im Programm gibt es an einzelnen Stellen (z.B. im Bereich der BVÖ-Jahresmeldung) Erläuterungen. Früher gab es ein Handbuch, das zuletzt 2014 überarbeitet wurde und jetzt nicht mehr online ist. Es enthielt aber keine Informationen zu den Auswertungen der Jahresmeldung.

Begleitend zu den Auswertungen und im Biblioweb-Diskussionsforum gibt es aber zahlreiche Informationen zur Auswertung der Statistik.

Prozedere

Ich teile die Arbeiten zum Jahresabschluss in 3 Abschnitte, mit den ersten kann ich eigentlich schon im Laufe des Jahres beginnen, der letzte erfolgt dann nach dem Jahreswechsel.

- **Vorbereitung:** hier kontrolliert man, ob die Medien und BenutzerInnen korrekt erfasst sind. Weiters können da schon BenutzerInnen, die seit x Jahren nichts mehr ausgeliehen haben, gelöscht werden bzw. Personen, mit offenen Gebühren oder Medien bearbeitete werden.

- **Durchführung der Statistik:** hier wertet man alle Daten aus, die man für die Jahresmeldung braucht.
- **Nacharbeiten:** hier wird die Datenbank dann schon auf die Arbeit im neuen Jahr vorbereitet.

In Biblioweb ist folgendes zu beachten: Durch die Möglichkeit der Datumseingabe beim Export der Jahresstatistik ist man nicht daran gebunden, die Auswertungen zum Jahreswechsel zu machen. Bei den BenutzerInnenzahlen empfiehlt Hr. Kainberger (Forum) eine Auswertung rund um den Jahreswechsel. Auch die Bestandszahlen ändern sich durch Makulierungen und Zugänge auch außerhalb des abgefragten Zeitraums.

Vorbereitung

Die Statistische Auswertung der Medien erfolgt in Biblioweb über die Medienart und die Systematik (bzw. der zugewiesenen Statistikgruppe). Damit die spezielle Auswertung für die BVÖ-Jahresmeldung korrekt funktioniert, muss die Zuordnung der Systematik zu den entsprechenden Statistikgruppen erfolgen. Für alle anderen Auswertungen ist zusätzlich auch eine Kontrolle der Daten sinnvoll.

Zuordnung der Systematik zur Statistikgruppe

Damit die statistischen Auswertungen korrekte Ergebnisse liefern, müsse alle verwendeten Systematikgruppen unter REGISTERFUNKTIONEN / Systematikregister den vorgegebenen Statistikgruppen zugeordnet werden.

Systematik:	JD.JT	Bezeichnung:	Sachbilderbücher für Kinder: Technik
Medienart:	Buch	Statistikgruppe:	Kinder- und Jugendbuch Sachbuch (KJS)

Dies betrifft besonders die Trennung von Kinder- und Jugendbücher aber auch die Statistikgruppen der AV-Medien wie Musik und Film.

- Jede verwendete Systematikgruppe muss einer gültigen Statistikgruppe zugeordnet werden!
- Die alte Statistikgruppe „Kinder- und Jugendbuch“ darf nicht verwendet werden! Stattdessen ist eine Trennung in Kinder- und Jugendbuch Belletristik (KJB) und Kinder- und Jugendbuch Sachbuch (KJS) notwendig!
- Tonies sind in der Jahresmeldung nicht separat, sondern auf Hörbuch und Musik aufgeteilt. Eine Verwendung ist aber auch zulässig.

Durch diese Festlegung kann es aber auch zu Differenzen zu anderen Auswertungen kommen, da Medienart und Systematik nicht immer deckungsgleich sind.

Kontrolle Medienart und Systematik

M Medienart

	SACHBUCH
	DICHTUNG
	K.J.-BELLETTRISTIK
	ZEITSCHRIFT
	CD-HÖRBUCH
	CD-ROM
	DVD-VIDEO
	VIDEO
	SPIEL
	?
	BUCH
Summe der Medien:	

Über die „Bestandsstatistik nach Medienarten und Systematikgruppen“ in den Statistischen Auswertungen wird angezeigt, ob einzelne Medien eine Systematikgruppe zugeordnet haben, die nicht im Systematikregister hinterlegt ist. Sie erscheinen in der Ergebnisliste mit einem Fragezeichen.

Wenn man auf das Fragezeichen klickt, erhält man die betroffene Anzahl der

Systematik	Medienanzahl
GS.B	1

Medien pro Systematik und eine Erläuterung zum weiteren Vorgehen.

Über einen Klick auf die einzelne Systematik kommt man zur Liste der betroffenen Medien. Entweder korrigiert man den Systematikeintrag im Medium oder erweitert das Systematikregister um die betroffene Notation.

Kontrolle der Systematik

Vereinzelt kann es passieren, dass bei Fremddatenübernahmen das Systematikfeld automatisch mit WWW gefüllt wird, damit es nicht leer bleibt. Damit die Statistik korrekt funktioniert muss auch hier kontrolliert werden. Am einfachsten geschieht das ebenfalls über die „Bestandsstatistik nach Medienarten und Systematikgruppen“ in den Statistischen Auswertungen.

The screenshot shows a search interface with a blue header 'MEDIENRECHERCHE'. Below it is a search bar with the placeholder 'Suchkriterium 1:'. A dropdown menu is open, showing 'Systematik' as the selected option. To its right, another dropdown shows 'WWW' as the selected value. On the far right of the search bar, there are buttons for 'Jokerzeichen:' and 'LR'.

Aber auch eine Erweiterte Medienrecherche nach Systematik = WWW ist hier zielführend.

Zuordnung der Systematik

The screenshot shows a form titled 'SYSTEMATIKREGISTER'. It includes fields for 'Systematik' (set to 'BB'), 'Bezeichnung' (set to 'Briefe, Tagebücher'), 'Medienart' (set to 'Buch'), and 'Statistikgruppe' (set to 'Sachbuch'). There is also a dropdown for 'Farbbalken auf Signaturetikette' (set to 'kein') and a 'Speichern' button. A note at the bottom left says: 'Wenn Sie bei allen davon betroffenen Medien eine bestimmte Systematikgruppe in eine andere Gruppe ändern möchten, geben Sie die neue Systematik in das folgende Feld ein und drücken die Schaltfläche "Ausführen"! Wenn von der Änderung nur ein bestimmter Mediennummernbereich betroffen sein soll, so können Sie diesen explizit (von-bis) anführen.' At the bottom right, there is a button labeled 'Alle nicht verwendeten Systematikgruppen löschen'.

Beim Menüpunkt REGISTERFUNKTION, SYSTEMATIKGRUPPEN kann man beim Systematikregister die alte Bezeichnung eingeben (z.b. BB) und dann mit ÄNDERN die neue Bezeichnung eingeben. Somit können falsche Systematikgruppen in einem Aufwaschen ersetzt werden.

Wenn man in der eigenen Bibliothek mit Mehrfachsystematiken arbeitet, sollte man Änderungen eher nicht über diese Funktion machen.

Kontrolle Medienart und Systematik

In der Österreichischen Systematik sind die Hauptgruppen deckungsgleich mit Medienarten (z.B. SP für Spiele, TD für CDs und Y für Gegenstände). Daher kann auch geprüft werden, ob es falsche Zuordnungen gibt.

Suchkriterium 1:	Medienart	<input type="text" value="CD-Hörbuch"/>	Jokerzeichen:	<input type="text" value="LR"/>
Suchkriterium 2:	Systematik	<input type="text" value="D"/>	Jokerzeichen:	<input type="text" value="R"/>

Im Beispiel wird so nach Medien gesucht, wo die Medienart CD-Hörbuch ist und die Systematik mit D beginnt.

Die entdeckten Medien können dann überarbeitet werden.

Medien ohne Katalogisierungsdatum

Für korrekte Bestandszahlen ist es notwendig, dass in der Mediendatenpflege auch das Katalogisierungsdatum erfasst wurde. In der RECHERCHE NACH MEDIEN / „Erweiterte Suche“ können mit dem Suchkriterium „Kein Katalogisierungsdatum“ jene Medien herausfinden, bei denen dieses fehlt!

Wenn davon viele Medien betroffen sind, bietet es sich auch an, im Rahmen der Auswertungen zur Jahresmeldung ein fiktives Katalogisierungsdatum zu erfassen.

Bei Medien mit fehlendem Katalogisierungsdatum automatisch folgendes Datum eintragen: 01.01.

Wie alle globalen Änderungen, kann hier nicht auf einzelne Fälle eingegangen werden.

Geschlechtskennzeichnung in der Benutzergruppe

Für die statistische Auswertung für die Jahresmeldung ist es notwendig, dass Benutzergruppen geschlechtsspezifisch angelegt sind.

Unter REGISTERFUNKTIONEN können die fehlenden Gruppen angelegt und über Altvorrückung befüllt werden. (Auch darauf achten, dass die Statistikgruppe korrekt zugeordnet ist).

B	A	Gruppe	Bezeichnung der Benutzergruppe	Statistikgruppe
		F	Frau	F Frauen
		INS	Institution	I Institutionen
		JM	Jugend männlich	J Jugend
		JW	Jugend weiblich	J Jugend
		KM	Kind männlich	K Kinder
		KW	Kind weiblich	K Kinder
		M	Männer	M Männer
		SM	Senior männlich	SM Senioren
		SW	Seniorin weiblich	SW Seniorinnen

Hinweis: Die Altersgruppenvorrückung wird immer bei der bisherigen Gruppe eingerichtet (z.B. bei F, dass mit 60 zu SW vorgerückt wird). Bei SeniorInnen gibt es in der Regel keine Vorrückung mehr.

Kontrolle der Personen

Damit die Auswertung der BenutzerInnen sauber funktioniert (und keine fehlerhaften Einträge aufscheinen) sollte man im Vorfeld ein paar Eingaben kontrollieren.

- Sind alle Personen einer (sinnvollen) Benutzergruppe zugeordnet?
Unter STATISTISCHE AUSWERTUNGEN/“Aktueller Stand der Benutzer (nach Benutzergruppen)” scheinen unter Benutzergruppen auch „leere“ Einträge auf.
- Vereinzelt können auch Benutzergruppen in Verwendung sein, die es im Register (REGISTERFUNKTIONEN / Benutzergruppenregister) gar nicht gibt.
Vergleichen Sie dazu das Register mit den vergebenen Benutzergruppen.
Unter REGISTERFUNKTIONEN / „Benutzergruppen bearbeiten“ gibt es dann auch die Möglichkeit eine korrekte Gruppe zuzuweisen.

Benutzergruppen-Umbenennung

Schreibweise einer Benutzergruppe für alle betroffenen Benutzer auf einmal ändern:
Wählen Sie die bestehende Gruppe und geben Sie rechts den neuen Namen ein - dann klicken Sie auf Ausführen.

Derzeitige Schreibweise: <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text" value="%"/>	<input style="width: 80px; height: 25px; background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; border: none;" type="button" value="Suchen"/>	<input style="width: 80px; height: 25px; border: none;" type="button" value="Alle anzeigen"/>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: none;" type="text" value="Neue Schreibweise: "/>	<input style="width: 80px; height: 25px; background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; border: none;" type="button" value="Ausführen"/>
--	--	---	--	---

Bearbeiten ▲	Benutzergruppe ▲	Anzahl Benutzer
	F	1
	JM	1
	JW	2
	M	3
	SW	1

Gesamtanzahl Benutzergruppen: 5

- Damit die Alterszuordnung zu den Benutzergruppen korrekt ist, empfehlen wir eine automatische Benutzergruppen-vorrückung. Diese kann man unter REGISTERFUNKTIONEN / Benutzergruppenregister einstellen.
- Haben alle Personen ein Geburtsdatum (Alterszuordnung)
Einen schnellen Überblick bekommt man in der RECHERCHE NACH BENUTZERN

Benutzergruppe: <input style="width: 100px; height: 20px; border: none;" type="text"/>	Bezeichnung: <input style="width: 100px; height: 20px; border: none;" type="text"/>
Vorrückungsalter: <input style="width: 100px; height: 20px; border: none;" type="text"/>	Neue Benutzergruppe: <input style="width: 100px; height: 20px; border: none;" type="text"/>

RECHERCHE NACH BENUTZERN

Suchbegriff: <input style="width: 150px; height: 20px; border: none;" type="text" value="Suchbegriff"/>	Suchkriterium: <input style="width: 150px; height: 20px; border: none;" type="text" value="Name"/>	<input style="width: 80px; height: 25px; background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; border: none;" type="button" value="Suchen"/>	<input style="width: 80px; height: 25px; border: none;" type="button" value="Drucken"/>						
D	L	B	BNR	Benutzername	BGR	GGR	Geburtsdatum	N!	Letzte Entleihung
			783002	MÜLLER Hubert	M	4			11.10.2014
			3	STIEBER Martin	M	3			13.02.2025
			1	HAUBENWALLER Barbara	SW	3	01.01.1945		24.11.2023
			4	MÜLLER Hubert	M	5	31.12.2000		04.12.2024
			783004	MOHL Nils	JM	0	13.01.2005		

Mit einem Klick auf die Überschrift „Geburtsdatum“ wird darin aufsteigend sortiert und Personen ohne Geburtsdatum in der angezeigten Liste ganz oben angeführt. Hier hat man auch gleich die Möglichkeit den Datensatz über das Stiftsymbol zu bearbeiten.

Löschen von inaktiven NutzerInnen

Die DSGVO (Datenschutz) sieht vor, dass Personendaten nur so lange aufbewahrt werden, wie sie gebraucht werden. Es ist üblich, dass Personen, die einige Jahre nichts mehr ausgeliehen haben, gelöscht werden. Für diese Funktion gibt es ein eigenes Tool in Biblioweb.

Unter TOOLS UND OPTIONEN gibt es „Inaktive Benutzer anzeigen und eventuell löschen“. Hier kann die Anzahl der inaktiven Jahre angegeben werden.

Aktuell scheint die Funktion gerade nicht zu funktionieren.

Eine Liste kann auch über die RECHERCHE NACH BENUTZERN erstellt werden. Als Suchkriterium wird „Letztes Entleihndatum von-bis“ gewählt. Der Suchbegriff sollte formal so aussehen: 01.01.1900-31.12.2018

Suchbegriff:		01.01.1900-31.12.2018	Suchkriterium:	Letztes Entleihndatum von-bis	Suchen	Drucken			
D	L	B	BNR	Benutzername	BGR	GGR	Geburtsdatum	N!	Letzte Entleihung

783002 MÜLLER Hubert M 4 **11.10.2014**

Die Sortierfunktionen in der Überschrift ermöglichen, die zu löschen Personen hinsichtlich Benutzergruppe (BGR), „Letzte Entlehnung“ und „ABO bis“ zu erkennen.

Durchführung der Statistik

In Biblioweb gibt es seit ein paar Jahren eine eigene Auswertung („Statistische Auswertungen für BVÖ-Jahresmeldung“), die die Daten für die Jahresmeldung auswertet. Damit hat man alle Daten auf einen Blick. Diese

JAHRESMELDUNG				HAUBENWALLER Ba
Entlehnstatistik (für BVÖ-Jahresmeldung) für das Jahr: 2022				Makulierte Medien mitzählen? <input type="radio"/> nein <input checked="" type="radio"/> ja Berechnen...
Bei Medien mit fehlendem Katalogisierungsdatum automatisch folgendes Datum eintragen: 01.01. 2001				
PRINTMEDIEN	Bestand	Entlehnungen	Umsatz	
Kinder- und Jugend-Belletristik	2	0	0	
Kinder- und Jugend-Sachbuch	0	0	0	
Belletristik	11	1	0,09	
Sachbuch	19	6	0,31	
Noten	0	0	0	
Zeitschriften, Hefte	2	0	0	
SUMME	34	7	0,2	
AUDIO-VISUELLE MEDIEN	Bestand	Entlehnungen	Umsatz	
Hörbuch	2	0	0	
Musik	0	0	0	
Film	2	0	0	
Sonstiges (z.B. CD-ROM)	1	0	0	
SUMME	5	0	0	

Darstellung beinhaltet Bestandszahlen, Entlehnungen, NutzerInnen und Neueinschreibungen.

Betreffend aktive BenutzerInnen: Es wird zur Auswertung immer die im Augenblick aktuelle Benutzergruppe herangezogen. Diese kann sich unterm Jahr z.B. durch altersbedingte Vorrückungen ändern.

Handhabung

Durch die Eingabe der Jahreszahl kann die Auswertung auch für das Jahr: 2024 nach dem Jahreswechsel passieren. Durch das Löschen makulierter Medien oder das neuerliche Makulieren von Medien ändern sich die Daten aber.

Die Frage, ob die makulierten Medien mitgerechnet werden sollen, hat

Makulierte Medien mitzählen? nein ja

Auswirkungen auf Bestand und Entlehnungen. Beim Bestand sollten gemäß den Vorgaben der Jahresmeldung¹ die makulierten Medien **nicht** mitgezählt werden. Bei den Entlehnungen werden alle Entlehnungen des Jahres gezählt – daher wäre hier „ja“ korrekt.

Um die Ergebnisse aber mit den anderen Bestandsstatistiken, wo die Makulierten immer mitgerechnet werden, vergleichen zu können, gibt es auch die Möglichkeit „Ja“ auszuwählen.

Andere Quellen für Entlehnzahlen (Kontrolle):

- Statistische Auswertungen
 - Entlehnstatistik nach Statistikgruppen und Benutzergruppen
 - Monatsstatistik der Entlehnungen
- Verwaltungsaufgaben -> „Alle Entlehnungen eines bestimmten Zeitraumes anzeigen“ (Summe)

Differenzen bei NutzerInnenzahlen

Die Biblioweb-Auswertung für die Jahresmeldung greift immer auf die momentan aktuellen Benutzer zu. Unterm Jahr gelöschte NutzerInnen werden nicht berücksichtigt – auch wenn sie aktiv waren.

Auch der Zeitpunkt der Auswertung ist lt. Hrn. Kainberger wichtig: ganz korrekte Zahlen erhält man nur am Ende des Jahres bzw. sofort am Anfang des Folgejahres.

¹ Bestand zum 31.12. des Berichtsjahres ohne makulierte Medien.

Die Biblioweb-Auswertung unter „Aktive Benutzer im gewählten Zeitraum“ zählt tw. Personen doppelt, wenn sich bei ihnen innerhalb des Jahres die Benutzergruppe ändert.

Gesondert auszuwerten

Folgende Felder des Jahresmeldungs-Formular werden mit der Auswertung jedoch nicht gefüllt – daher braucht es hier zusätzliche Auswertungen:

- Medienzugang und -abgang
- Tauschbestände
- Zeitschriftenabos (die Angaben in der Auswertung sind Hefte)

Medienzugang

In den STATISTISCHEN AUSWERTUNGEN gibt es seit Kurzem die Funktion „Entwicklung der Neuerwerbungen“. Hier kann über die Eingabe des Zeitraums die Summe der Neuerwerbungen angezeigt werden.

Neuerwerbungen – Diagramme

Es gibt aber auch die Möglichkeit direkt über den CSV-Export der Mediendaten (unter TOOLS UND OPTIONEN) diese Zahlen zu erheben.



Mediendatenexport im CSV-Format

Excel bietet eine Filterfunktion, mit der im Feld Einstelldatum über das Aufklappmenü sehr



Einstelldatum
01.01.2001
01.01.2001
01.01.2001



leicht auf ein spezielles Jahr eingeschränkt werden kann. Die Summe der Medien mit Einstelldatum in diesem Jahr erscheint dann in der Statuszeile des Programms:

4 von 43 Datensätzen gefunden.

Medienabgang

Über das Abgangsbuch in den VERWALTUNGSAUFGABEN erhält man neben der Liste der makulierten Medien auch eine Gesamtanzahl. Hier ist eine Datumseinschränkung

möglich, damit bei Bibliotheken, die die makulierten Medien nicht jährlich löschen, ältere Abgänge nicht mitgezählt werden.

Neben diesem Weg gibt es wieder die Möglichkeit über den CSV-Export in Excel – hier deutlich komplizierter.

Da das Abgangsdatum als Vermerk im Feld Status enthalten ist, muss hier bei der Filterung über das Aufklappmenü nach dem entsprechenden Jahr gesucht werden.

Die Summe der Medien mit Makulierungsdatum in diesem Jahr erscheint in der Statuszeile des Programms:



4 von 43 Datensätzen gefunden.

Tauschbestände

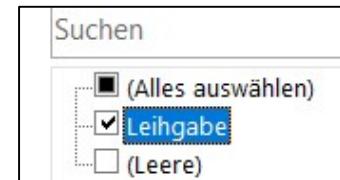
Zugang und Abgang der Tauschbestände können nur ausgewertet werden, wenn bei der Katalogisierung Daten dazu erhoben werden.

Dazu würden sich z.B. eine Sondergruppe bei der Medienart (Achtung, dass die Gebühren eingestellt sind) oder das Feld Erwerbsart (unter Weitere Felder) anbieten.

Erwerbsart **Leihgabe**

Wählt man den Weg über eine Sondergruppe, ist ein Filtern unter „Entwicklung der Neuerwerbungen“ möglich.

Beim Weg über die Erwerbsart bzw. beim Medienabgang muss hier auf den CSV-Export zugegriffen werden. In der Excel-Datei kann dann gleich im Anschluss an die



Auswertungen zu Medienzugang und –abgang die Tauschbestände ausgewertet werden.

Zeitschriftentitel bzw. -abos

Die Zahl der Zeitschriftentitel kann in der Regel nur durch Zählen am Regal oder durch separate Aufzeichnungen erfolgen.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, für jeden Zeitschriftentitel eine eigene (nicht 100% ÖSÖB-konformen) Systematik anzulegen (nach dem Schema Z.KÜRZEL, wobei das Kürzel 2-3 Buchstaben hat: Z.GEO für alle Hefte der Zeitschrift GEO). Dann ist die Zahl der Zeitschriftentitel über verschiedene Auswertungen zu eruieren.

Nacharbeiten

Nach dem Jahreswechsel gibt es noch Tätigkeiten, um die Datenbank auf das neue Jahr vorzubereiten.

Makulierte Medien löschen

Obwohl ein endgültiges Löschen nicht verpflichtend ist, empfiehlt es sich die makulierten Medien regelmäßig zu löschen, damit die Bestandsstatistiken aussagekräftig bleiben und Medien, die schon lange nicht mehr da sind, nicht mehr in der Recherche auftauchen.

Wenn der Träger oder das Team vor dem Löschen eine Abgangsliste einfordert, kann die entweder über die Medienrecherche (Experte) erstellt werden, oder über den CSV-Export in Excel. Auch ein Ausdrucken des Abgangsbuches ist üblich.

Bei der Medienrecherche ist nach Status = M zu suchen, Jokerzeichen nur R.

MEDIENRECHERCHE		HAUBENWALLER B
Suchkriterium 1:	Status	Jokerzeichen: R
M		

Das Löschen der makulierten Medien kann gesamt unter VERWALTUNGSAUFGABEN / „Makulierte Medien anzeigen, drucken, löschen“ erfolgen.

Alle 3 im gewählten Zeitraum makulierten Medien	Unwiderruflich löschen	Achtung!
---	------------------------	----------

Schließtage eintragen

Unter „LEIHGEBÜHREN, EINNAHMEN / Schließtage festlegen...“ sollten die Schließtage und der jeweils nächste Öffnungstag im neuen Jahr eingetragen werden. Diese werden dann nicht als Fristtag herangezogen.

Schließtag:	03 . 12 . 2025	nächster Öffnungstag:	03 . 12 . 2025	Schließgrund:	
+ Neu	Speichern	Löschen	Schließtage anzeigen ab:	03 . 12 . 2024	

Änderungen von Benutzergruppen

Da Änderungen an Benutzergruppen zu Differenzen zwischen der Jahresmeldungsauswertung und anderen Auswertungen führt, sollten größere Umstrukturierungen vor der ersten Ausleihe des neuen Jahres gemacht werden.