

## BEDIENUNGSANLEITUNG ZUR ONLINE-JAHRESMELDUNG

Seit 2013 bietet der BVÖ die Möglichkeit die Jahresmeldung online auszufüllen. Mit dieser Kurzanleitung soll die Bedienung der Plattform kurz erläutert werden.

Inhaltliche Hilfestellungen finden Sie unter der „Allgemeinen Hilfe“ am Ende der jeweiligen Webpage oder über das Fragezeichen neben der jeweiligen Feldbezeichnung.

### ANMELDUNG

Unter der Adresse <http://jahresmeldung.bvoe.at> befindet sich die Anmeldeseite der Jahresmeldungs-Plattform.

## Benutzeranmeldung

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich an der Website anzumelden:

### Anmelden

---

Benutzername:

Passwort:

Falls Sie die Zugangskennungen nicht erhalten haben oder Probleme bei der Anmeldung auftreten, helfen wir Ihnen gerne weiter.

### HAUPTMENÜ

Nach der Anmeldung erscheint die Startseite mit dem Hauptmenü (Kopfzeile) und einem Einleitungstext. Das Hauptmenü gibt es in zwei Ausformungen:

Bibliotheken mit nur einem Standort:



Bibliotheken mit mehreren Standorten (Zweigstellen):



Bei Bibliothekssystemen mit Zweigstellen wird zusätzlich ein Menüpunkt „Standorte“ eingeblendet.

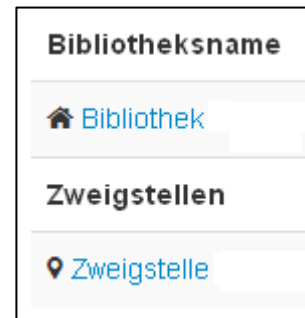
## STANDORTE (NUR FÜR BIBLIOTHEKEN MIT ZWEIGSTELLEN)

Bei Bibliotheken mit mehreren Standorten wird im Bereich Standorte der Name der Bibliothek (des Gesamtsystems) und eine Liste der Zweigstellen eingeblendet. Zur Bearbeitung eines Datensatzes muss dieser ausgewählt werden.

Die summierten Leistungsdaten aller Standorte werden für die Bibliothek eingegeben.

Bei den Zweigstellen ist nur die Änderung der Bibliotheksdaten (Adresse, Öffnungszeiten, Ausstattung, Medienbestand) möglich.

In den Bereichen „Bibliotheksdaten“ und „Jahresmeldung“ erscheint immer eine Überschriftenzeile, die anzeigt, wo man sich gerade befindet. Über diese ist ein Wechseln zum Hauptdatensatz jederzeit möglich.



Hauptbibliothek: 🏠 Öffentliche Bibliothek Altach

Aktive Bibliothek: 📍 **Zweigstelle**

(🔄 zu Hauptbibliothek wechseln)

## BIBLIOTHEKS DATEN

Im Bereich Bibliotheksdaten sind alle Bewegungsdaten zusammengefasst. Diese sind unabhängig vom Jahresabschluss laufend änderbar.

Unter „Übersicht“ werden alle Informationen angezeigt, die in den anderen 6 Menüpunkte bearbeitet und korrigiert werden können.

Unter dem Punkt MitarbeiterInnen erscheint eine Liste von Personen, die für die Bibliothek eine Bibliothekarische Ausbildung absolviert haben. Falls hier Daten nicht mehr korrekt sind, melden Sie das bitte an [jahresmeldung@bvoe.at](mailto:jahresmeldung@bvoe.at). Eine direkte Bearbeitung ist hier nicht möglich.

Bei manchen Feldern wird, wenn sie leer sind, als Erläuterung ein grauer Text eingeblendet, der die Formatvorgaben für dieses Feld umsetzt. (z.B. Öffnungszeiten)

Die Änderungen auf einer Seite müssen über den Button „Änderungen speichern“ übernommen werden. Falls Sie zu einem anderen Menüpunkt wechseln ohne die Änderungen zu übernehmen, bleibt der bisherige Inhalt erhalten.

📄 Änderungen speichern

Der Menüpunkt Kennzahlen vergleicht die letzten drei Jahre in Hinblick auf bibliothekarische Leistungszahlen.



## JAHRESMELDUNG

Der Bereich „Jahresmeldung“ fasst die Leistungszahlen eines Jahres zusammen.

Im Bereich „Übersicht“ finden Sie eine kurze Erläuterung und bei abgegebener Jahresmeldung auch die Möglichkeit diese als PDF zu speichern, in den Bereichen Personalstand bis Budget können Sie die Daten des abgelaufenen Jahres eingeben.

Die einzelnen Bereiche, die schon bearbeitet wurden, werden in der Menüstruktur mit einem Häkchen gekennzeichnet. Bitte



überprüfen Sie vor dem

Einreichen der Jahresmeldung dennoch die Vollständigkeit der Daten.

Übersicht	>
Personalstand	>
Medien	>
BenutzerInnen	>
Veranstaltungen	>
Budget	>
Jahresmeldung abschließen	>

Im Bereich „Jahresmeldung abschließen“ werden Sie darauf hingewiesen, falls ein oder mehrere der 5 Eingabebereiche noch nicht gespeichert wurde.

Sind alle Bereiche mit Häkchen versehen, erscheint eine Liste von Einträgen aus dem Menüpunkt „Bibliotheksdaten“, die zusammen mit den Jahresmeldungsdaten gespeichert werden. Sind einzelne dieser Felder leer, werden Sie durch rote Markierung hervorgehoben. Bevor die Jahresmeldung eingereicht werden kann, müssen diese Felder noch korrigiert werden.

Raumgröße gesamt	0
Öffnungszeiten pro Woche	
Öffnungstage pro Woche	

Sobald alle Pflichtfelder gefüllt sind, steht einem Abschicken der Jahresmeldung nichts mehr im Wege. Über den Einreich-Button können Sie die Daten an uns senden.

Sie erhalten in weiterer Folge ein Mail an die angegebene Adresse und können die Jahresmeldung ausgefüllt als PDF speichern und ausdrucken.

 Jahresmeldung einreichen

## SUBVENTIONEN

Sobald die Jahresmeldung eingereicht wurde, kann über den Menüpunkt Subventionen ein Subventionsansuchen gestellt werden.

Die Jahresmeldungs-Plattform ermöglicht Ansuchen an den BVÖ oder den ÖGB zu stellen.

Bitte beachten Sie, dass die subventionsgebenden Institutionen sich normalerweise die Richtlinien für die Vergabe vorbehalten. Ein vollständiges Ausfüllen der Jahresmeldung und der Subventionsansuchen ist auf jeden Fall notwendig.