

Pfarrplaner

Benutzerhandbuch

Hilfe für die tägliche Arbeit im Pfarramt und Gemeindebüro

Christoph Fischer

Pfarrplaner v.2026.12.0, Stand: 27.05.2026

Inhaltsverzeichnis

Benutzerhandbuch	3
1. Einführung	4
2. Allgemeiner Seitenaufbau	8
3. Anmeldung und Benutzerkonto	11
4. Startseite	14
5. Kalender	23
6. Veranstaltungen und Gottesdienste	30
7. Predigteditor	43
8. Liturgie-Editor	48
9. Kasualien	63
10. Urlaubsplan	83
11. Sammeleingaben	97
12. Berichte und Ausgaben	103
13. Persönliche Einstellungen	118
14. Administration	124
15. Öffentliche Seiten und Freigabelinks	139
16. Versionsangaben	145
17. Lizenzen	149
18. Stichwortverzeichnis	188

Benutzerhandbuch

Dieses Handbuch erklärt den Pfarrplaner aus Sicht der täglichen Arbeit im Pfarramt, im Gemeindebüro und in den beteiligten Diensten.

Schnellzugriff

- [Einführung](#)
- [Inhaltsverzeichnis im linken Seitenmenü](#)
- [Stichwortverzeichnis](#)
- [PDF-Ausgabe dieses Handbuchs](#)

Dieses Handbuch ist richtig für Sie, wenn ...

- Sie Gottesdienste, Kasualien, Urlaube oder Berichte im Pfarrplaner bearbeiten.
- Sie wissen möchten, wo eine Funktion in der Oberfläche zu finden ist.
- Sie eine Aufgabe Schritt für Schritt nachvollziehen möchten.

Andere Handbücher

Wenn Sie Pfarrplaner installieren, aktualisieren oder technisch betreiben, nutzen Sie das [Administratorhandbuch](#).

Wenn Sie an Architektur, Deployment-Interna oder an der API arbeiten, nutzen Sie das [Technische Handbuch](#).

1. Einführung

Pfarrplaner ist ein gemeinsames Arbeitswerkzeug für Kirchengemeinden, Pfarrämter, Gemeindebüros und alle Personen, die Gottesdienste, Kasualien, Dienste, Abwesenheiten und Ausgaben planen. Das Ziel ist einfach: Alle wichtigen Informationen sollen an einem Ort stehen, damit weniger Listen, E-Mails und Rückfragen nötig sind.

Pfarrplaner ist kein öffentliches Gemeindeverzeichnis und keine allgemeine Website-Verwaltung. Er ist vor allem für die tägliche Planung und Abstimmung gedacht.

1.1. Pfarrplaner unterstützen

Pfarrplaner ist ein freies Projekt für Kirchengemeinden. Die Weiterentwicklung kostet Zeit und Geld. Wenn Ihnen Pfarrplaner hilft, können Sie das Projekt freiwillig unterstützen.

- Einmalig per PayPal: <https://paypal.me/potofcoffee>
- Regelmäßig per Liberapay: <https://liberapay.com/christoph.fischer>

Der Hinweis erscheint auch auf der Anmeldeseite, auf der Seite [Über Pfarrplaner](#) und als Link unten in der linken Seitenleiste.

1.2. Für wen ist Pfarrplaner gedacht?

Pfarrplaner wird typischerweise von diesen Gruppen genutzt:

- Pfarramt und Gemeindebüro: Gottesdienste anlegen, Termine prüfen, Kasualien verwalten, Listen und Ausgaben erstellen.
- Pfarrer:innen und Prädikant:innen: Eigene Gottesdienste sehen, Predigten vorbereiten, Liturgie bearbeiten, Abwesenheiten eintragen.
- Kirchenmusik, Mesnerdienst und weitere Dienste: Eingeteilte Gottesdienste sehen, Dienstpläne prüfen, Rückmeldungen geben.
- Kasualienverwaltung: Taufen, Trauungen und Beerdigungen mit Gottesdiensten, Dokumenten und Vorbereitungsschritten verbinden.
- Administrator:innen: Benutzer, Gemeinden, Orte, Rollen, Lieder, Texte, Werbekanäle und weitere Stammdaten pflegen.

Welche Bereiche Sie sehen, hängt von Ihrem Benutzerkonto und den zugewiesenen Rechten ab. Wenn eine Schaltfläche oder ein Reiter fehlt, ist das meistens kein Fehler, sondern eine Frage der Rechte oder der aktivierten Funktionen.

1.3. Große Arbeitsbereiche

Pfarrplaner besteht aus mehreren Arbeitsbereichen:

- **Startseite:** Persönlicher Überblick nach der Anmeldung, mit eigenen Diensten, offenen Aufgaben und Schnellzugriffen.
 - **Allgemeiner Seitenaufbau:** Menüleiste, obere Schaltflächen, Hilfe, Benutzerfeld und Seitenmeldungen.
 - **Kalender:** Monatsübersicht für Gottesdienste und Veranstaltungen.
 - **Veranstaltungen und Gottesdienste:** Detailansicht für Datum, Ort, Mitwirkende, Opfer, Anmeldungen, Werbung, Dateien und Kommentare.
 - **Liturgie-Editor:** Ablauf eines Gottesdienstes, Lieder, Texte und Liedblätter.
 - **Predigteditor:** Predigttext, Bibelstellen, Notizen und Leseansicht.
 - **Kasualien:** Taufen, Trauungen und Beerdigungen.
 - **Urlaubsplan:** Abwesenheiten, Vertretungen und Genehmigungen.
 - **Sammeleingaben:** Tabellen für viele ähnliche Eingaben, zum Beispiel Opferplan, Planungstabelle oder Kinderkirche.
 - **Berichte und Ausgaben:** PDF-, Word-, Excel-, CSV- und HTML-Ausgaben.
 - **Persönliche Einstellungen:** Profil, Passwort, E-Mailbenachrichtigungen, Startseite und Kalenderverbindungen.
 - **Administration:** Benutzer, Rollen, Gemeinden, Orte, Lieder, Texte und weitere Stammdaten.
-

1.4. Beispiel: Einen Gottesdienst planen

Ein typischer Ablauf:

1. Öffnen Sie den **Kalender** oder die **Startseite**.
 2. Legen Sie einen neuen Gottesdienst an oder öffnen Sie einen vorhandenen Eintrag.
 3. Tragen Sie im **Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste** Datum, Ort, Beschreibung und Mitwirkende ein.
 4. Bearbeiten Sie bei Bedarf die **Liturgie** und erstellen Sie ein Liedblatt.
 5. Ergänzen Sie im **Predigteditor** Predigttext und Notizen.
 6. Erstellen Sie später passende **Berichte und Ausgaben**, zum Beispiel Gottesdienstlisten oder Dienstpläne.
-

1.5. Beispiel: Dienste prüfen und anfragen

Wenn Sie wissen möchten, wo noch Personen fehlen:

1. Öffnen Sie die **Startseite** und verwenden Sie den Reiter **Fehlende Einträge**.
 2. Öffnen Sie einen betroffenen Gottesdienst im **Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste**.
 3. Ergänzen Sie Personen im Reiter **Mitwirkende**.
 4. Wenn mehrere Personen angefragt werden sollen, nutzen Sie im **Kalender** **Anfrage senden...**
-

1.6. Beispiel: Eine Taufe verwalten

Für eine Taufe arbeiten mehrere Bereiche zusammen:

1. Legen Sie die Taufe über **Kasualien**, die **Startseite** oder direkt aus einem Gottesdienst an.
 2. Erfassen Sie Täufling, Kontaktdaten, Taufspruch, Vorbereitung und Unterlagen.
 3. Verknüpfen Sie die Taufe mit einem Gottesdienst.
 4. Prüfen Sie den Gottesdienst im **Kalender**.
 5. Berücksichtigen Sie die Taufe im **Liturgie-Editor** und in passenden **Berichten**.
-

1.7. Beispiel: Urlaub und Vertretung eintragen

Wenn Sie abwesend sind oder eine Vertretung planen:

1. Öffnen Sie den **Urlaubsplan**.
 2. Legen Sie einen Abwesenheitseintrag an.
 3. Tragen Sie den Zeitraum, den Grund und bei Bedarf eine Vertretung ein.
 4. Reichen Sie den Antrag zur Prüfung oder Genehmigung ein, wenn Ihre Gemeinde diesen Ablauf nutzt.
 5. Prüfen Sie im **Kalender**, ob die Abwesenheit sichtbar ist.
-

1.8. Beispiel: Gemeindebrief oder Website vorbereiten

Für öffentliche Informationen:

1. Pflegen Sie Gottesdienste im **Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste** mit Kurzbeschreibung, Ort, Zeiten und Kennzeichnungen.
 2. Nutzen Sie bei Bedarf den Reiter **Werbung** für Werbekanäle und Bilder.
 3. Erstellen Sie in **Berichte und Ausgaben** Gemeindebrieftexte, Gottesdienstlisten oder HTML-Code für eingebettete Inhalte.
 4. Prüfen Sie vor Veröffentlichung besonders sorgfältig, ob persönliche oder interne Informationen nicht öffentlich erscheinen.
-

1.9. Hinweise zum Arbeiten mit Pfarrplaner

- Änderungen werden nicht überall automatisch gespeichert. Achten Sie auf **Speichern**.
 - Personenbezogene Daten gehören nur in die dafür vorgesehenen Felder.
 - Interne Anmerkungen und Kommentare sind für interne Absprachen gedacht.
 - Öffentliche Beschreibungen sollten ohne Abkürzungen und internes Vorwissen verständlich sein.
 - Wenn eine Funktion fehlt, prüfen Sie zuerst Ihre Rechte oder fragen Sie eine Administratorin oder einen Administrator.
-

1.10. Nächste Schritte

Wenn Sie neu anfangen, lesen Sie zuerst:

- [Anmeldung und Benutzerkonto](#)
- [Allgemeiner Seitenaufbau](#)
- [Startseite](#)
- [Kalender](#)
- [Veranstaltungen und Gottesdienste](#)

Wenn Sie ein bestimmtes Thema suchen, nutzen Sie zusätzlich das [Stichwortverzeichnis](#).

2. Allgemeiner Seitenaufbau

Viele Seiten in Pfarrplaner sind gleich aufgebaut. Wenn Sie diesen Aufbau kennen, finden Sie sich in den einzelnen Bereichen schneller zurecht.

Je nach Bildschirmgröße sieht Pfarrplaner etwas anders aus. Auf großen Bildschirmen gibt es links eine feste Menüleiste. Auf kleinen Bildschirmen wird das Menü über die Schaltfläche `:material-menu:` geöffnet.

2.1. Linke Menüleiste

Links befindet sich die Hauptnavigation. Dort wechseln Sie zwischen den großen Arbeitsbereichen, zum Beispiel Startseite, Kalender, Kasualien, Urlaubsplan, Berichte, Einstellungen oder Administration.

Auf großen Bildschirmen ist die Menüleiste zunächst schmal. Sie sehen dann vor allem Symbole. Wenn Sie mit der Maus darüberfahren, klappt die Leiste auf und zeigt zusätzlich die Namen der Menüpunkte.

Oben in der Menüleiste sehen Sie:

- **Pfarrplaner-Logo:** Führt zur Startseite.
- **Name der Anwendung:** Wird angezeigt, wenn die Leiste geöffnet ist.
- **Pin-Symbol:** Heftet die Menüleiste an oder löst sie wieder. Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn die Menüleiste geöffnet ist.

Wenn die Menüleiste angeheftet ist, bleibt sie breit sichtbar. Pfarrplaner merkt sich diese Einstellung im Browser.

Die Menüpunkte in der linken Leiste hängen von Ihren Rechten ab. Wenn ein Bereich fehlt, haben Sie für diesen Bereich wahrscheinlich keine Berechtigung oder das Modul ist in Ihrer Installation nicht aktiviert.

2.2. Menü auf kleinen Bildschirmen

Auf Handy- oder Tabletgröße erscheint oben links das Menü-Symbol `:material-menu:`.

- `:material-menu:` **Menü-Symbol:** Öffnet die Menüleiste als seitliches Menü.
- `:material-close:` **X-Symbol:** Schließt das seitliche Menü wieder.

Das seitliche Menü enthält dieselben Menüpunkte wie die linke Menüleiste auf großen Bildschirmen. Auch hier hängt die sichtbare Auswahl von Ihren Rechten ab.

2.3. Obere Leiste

Oben auf jeder Arbeitsseite befindet sich eine helle Leiste. Links in dieser Leiste stehen die Schaltflächen, die zur aktuellen Seite gehören.

Beispiele:

- Im **Kalender** stehen dort Monatsnavigation, Ansichtswechsel, Gottesdienst anlegen, Anfrage senden... und weitere Kalenderfunktionen.
- Im **Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste** stehen dort Speichern, Liturgie, Predigt und weitere Funktionen zum geöffneten Gottesdienst.
- Im **Predigteditor** stehen dort Speichern und Zur Leseansicht.
- Im **Liturgie-Editor** stehen dort zum Beispiel Gottesdienst, Predigt, Herunterladen oder Vorlage speichern.

Diese Schaltflächen sind deshalb nicht auf jeder Seite gleich. Sie beziehen sich immer auf die Seite, die gerade geöffnet ist. Manche Schaltflächen erscheinen nur, wenn Sie die nötigen Rechte haben oder wenn die passende Funktion für diesen Datensatz sinnvoll ist.

2.4. Seiteneinstellungen in der oberen Leiste

Manche Seiten haben rechts oben ein Zahnrad `:material-cog:`. Es öffnet zusätzliche Einstellungen für genau diese Seite.

Das Zahnrad erscheint als eigene Schaltfläche in derselben Form wie die Hilfe und das Benutzer-Menü. So erkennen Sie diese drei Funktionen als zusammengehörige Bedienleiste.

Auf der Kalenderseite finden Sie in diesem Bereich zusätzlich den Umschalter zwischen Gottesdiensten und Veranstaltungen. In der Gottesdienstansicht erscheint dort die Schaltfläche **Kirchengemeinden**, in der Veranstaltungsansicht die Schaltfläche **Kalender** für die Auswahl der eingeblendeten Kalender.

Beispiele:

- Im **Kalender** können dort Gemeinden angezeigt, ausgeblendet und sortiert werden.
- Im **Liturgie-Editor** können dort Zeitangaben und Sprechgeschwindigkeit angepasst werden.

Das Zahnrad erscheint nur auf Seiten, die solche Einstellungen anbieten.

2.5. Hilfebutton

Rechts oben befindet sich der Button **Hilfe** mit einem Fragezeichen-Symbol `:material-help-circle-outline:`.

Er öffnet das passende Handbuchkapitel in einem neuen Tab. Pfarrplaner versucht dabei, zur gerade geöffneten Seite das richtige Kapitel zu wählen. Wenn keine genaue Zuordnung vorhanden ist, öffnet Pfarrplaner die Startseite des Online-Handbuchs.

Im Online-Handbuch sehen Sie links die Kapitelübersicht. Unten auf einer Seite können Sie zum vorherigen oder nächsten Kapitel blättern. Die PDF-Version steht unter <https://handbuch.pfarrplaner.de/handbuch.pdf> bereit.

2.6. Benutzerfeld rechts oben

Ganz rechts in der oberen Leiste sehen Sie eine Schaltfläche mit Ihrem Profilbild oder einem Benutzersymbol. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein Menü.

Dieses Menü enthält:

- **Einstellungen:** Öffnet Ihre **persönlichen Einstellungen**.
- **Abmelden:** Beendet Ihre Sitzung.

Im geöffneten Menü sehen Sie oben noch einmal Ihren Namen und, falls vorhanden, Ihre E-Mail-Adresse. Wenn Sie kein Profilbild hinterlegt haben, zeigt Pfarrplaner stattdessen ein Benutzersymbol.

Administratorinnen und Administratoren können sich unter bestimmten Umständen als ein anderer Benutzer anmelden. Dann kann zusätzlich ein gelber Button mit einem Benutzerwechsel-Symbol erscheinen. Damit kehren sie zum eigenen Administrationskonto zurück.

2.7. Seitentitel, Meldungen und Inhalt

Unter der oberen Leiste steht normalerweise der Titel der aktuellen Seite. Darunter können Meldungen erscheinen, zum Beispiel nach dem Speichern, bei Fehlern oder bei wichtigen Hinweisen.

Der eigentliche Inhalt der Seite befindet sich darunter. Bei manchen Seiten gibt es zusätzliche Reiter. Diese Reiter gehören dann zur geöffneten Seite, zum Beispiel bei der **Startseite**, im **Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste** oder in den **persönlichen Einstellungen**.

2.8. Wenn etwas anders aussieht

Pfarrplaner zeigt nicht jedem Benutzer dieselben Bedienelemente. Unterschiede entstehen vor allem durch:

- Ihre Rechte und Rollen.
- Die Gemeinden, denen Ihr Konto zugeordnet ist.
- Aktivierte oder nicht aktivierte Module.
- Integrationen wie KonfiApp, Streaming, Outlook oder Kalenderverbindungen.
- Die Bildschirmgröße.
- Persönliche Einstellungen, zum Beispiel angeheftete Menüleiste oder Startseiten-Reiter.

Wenn in diesem Handbuch eine Schaltfläche beschrieben ist, die Sie nicht sehen, prüfen Sie zuerst, ob die Funktion für Ihre Aufgabe und Ihre Rechte verfügbar ist.

2.9. Verwandte Kapitel

- **Anmeldung und Benutzerkonto:** Anmelden, Passwort ändern und abmelden
- **Startseite:** Persönliche Übersicht nach der Anmeldung
- **Persönliche Einstellungen:** Profil, Startseite und Benachrichtigungen anpassen
- **Administration:** Rechte, Rollen und Stammdaten verwalten

3. Anmeldung und Benutzerkonto

Dieses Kapitel erklärt, wie Sie sich bei Pfarrplaner anmelden, Ihr Passwort verwalten und sich wieder abmelden.

Pfarrplaner ist nicht öffentlich zugänglich wie eine normale Website. Sie benötigen ein persönliches Konto, damit sichtbar ist, wer welche Gottesdienste, Dienste oder Daten bearbeiten darf.

3.1. Benutzerkonto

Für die Nutzung von Pfarrplaner benötigen Sie ein persönliches Benutzerkonto. Dieses wird von Ihrem Administrator eingerichtet. Eine eigene Registrierung ist nicht möglich.

Ihr Administrator legt Ihr Konto an und weist Ihnen die nötigen Rechte zu. Die Zugangsdaten kommen danach automatisch per E-Mail. Nach der ersten Anmeldung müssen Sie das Anfangspasswort ändern, bevor Sie normal weiterarbeiten.

3.2. Anmelden

Wenn Sie die Adresse von Pfarrplaner in Ihrem Browser aufrufen, erscheint zunächst die Anmeldeseite.

3.2.1. So melden Sie sich an:

1. Geben Sie im Feld E-Mailadresse Ihre E-Mail-Adresse ein (dieselbe, mit der Ihr Konto angelegt wurde).
2. Geben Sie im Feld Passwort Ihr Passwort ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Anmelden.

Die Anmeldeseite enthält diese Elemente:

- **E-Mailadresse:** Ihr Benutzername für Pfarrplaner.
- **Passwort:** Ihr persönliches Passwort.
- **Angemeldet bleiben:** Merkt sich die Anmeldung auf diesem Gerät länger.
- **Anmelden:** Prüft Ihre Eingaben und öffnet Pfarrplaner.
- **Hinweis zur Unterstützung:** Unter dem Formular finden Sie einen kurzen Hinweis mit Links für eine einmalige oder regelmäßige freiwillige Unterstützung des Projekts.

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie zu der Startansicht weitergeleitet, die für Ihr Konto eingestellt ist. Häufig ist das die **Startseite**, manchmal auch direkt der **Kalender** oder ein anderes Modul.

Wenn Ihre Administration eine wichtige Mitteilung hinterlegt hat, erscheint direkt nach der Anmeldung zusätzlich ein Hinweisfenster über der eigentlichen Seite. So können Änderungen angekündigt werden, die alle Benutzerinnen und Benutzer oder nur bestimmte Gruppen betreffen.

Das Hinweisfenster enthält diese Schaltflächen:

- **Später:** Blendet den Hinweis für die aktuelle Anmeldung aus. Nach einer späteren neuen Anmeldung kann er erneut erscheinen.
- **Nicht wieder anzeigen:** Versteckt diesen Hinweis dauerhaft für Ihr Benutzerkonto.

Tipp: Wenn Sie das Häkchen bei „Angemeldet bleiben“ setzen, werden Sie nicht automatisch abgemeldet, wenn Sie den Browser schließen. Nutzen Sie diese Option nur auf Ihrem eigenen Gerät, nicht auf gemeinsam genutzten Computern.

3.3. Passwort vergessen

Auf der aktuellen Anmeldeseite gibt es keinen eigenen Link **Passwort vergessen?**. Wenn Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen, wenden Sie sich bitte an eine Administratorin oder einen Administrator. Diese Person kann in der Benutzerverwaltung ein neues Passwort setzen oder Sie zum Ändern Ihres Passworts auffordern.

3.4. Passwort ändern

Sie können Ihr Passwort jederzeit selbst ändern.

1. Klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen (oder das Benutzersymbol).
2. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
3. Öffnen Sie den Reiter **Sicherheit**.
4. Geben Sie Ihr aktuelles Passwort ein.
5. Geben Sie das neue Passwort ein und wiederholen Sie es zur Bestätigung.
6. Klicken Sie oben links auf **Speichern**.

Hinweis: Ihr neues Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.

3.5. Abmelden

Es ist wichtig, sich abzumelden, wenn Sie Pfarrplaner nicht mehr nutzen – besonders auf gemeinsam genutzten Computern.

1. Klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen.
2. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf **Abmelden**.

Sie werden dann zurück zur Anmeldeseite weitergeleitet.

3.6. Konto gesperrt oder Probleme beim Anmelden?

Wenn Sie sich trotz richtigem Passwort nicht anmelden können, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator. Dieser kann Ihr Konto prüfen, entsperren oder ein neues Passwort setzen.

3.7. Verwandte Kapitel

- **Persönliche Einstellungen:** Profil, Passwort und Benachrichtigungen ändern
- **Startseite:** Persönliche Übersicht nach der Anmeldung
- **Kalender:** Gottesdienste und Veranstaltungen im Monatsüberblick
- **Administration:** Benutzerkonten verwalten, falls Sie Administratorrechte haben

4. Startseite

Die Startseite ist für viele Benutzerinnen und Benutzer die erste Seite nach der Anmeldung. Sie zeigt persönliche Übersichten, offene Aufgaben und schnelle Wege zu häufig genutzten Funktionen. Welche Inhalte Sie sehen, hängt von Ihren Rechten und von Ihren persönlichen Einstellungen ab.

Wenn Ihr Konto anders eingestellt ist, kann Pfarrplaner nach der Anmeldung auch direkt ein anderes Modul öffnen, zum Beispiel den [Kalender](#).

Vor der eigentlichen Seite kann nach der Anmeldung ein wichtiges Hinweisfenster erscheinen. Solche Hinweise werden von Ihrer Administration zentral vorbereitet, zum Beispiel vor größeren Änderungen. Mit **Später** verschieben Sie den Hinweis bis zur nächsten Anmeldung. Mit **Nicht wieder anzeigen** schließen Sie genau diesen Hinweis dauerhaft für Ihr eigenes Konto.

4.1. Aufbau der Startseite

Oben steht eine persönliche Begrüßung, zum Beispiel „Willkommen, Anna!“. Links in der oberen Leiste finden Sie die wichtigsten Schnellzugriffe.

- **Zum Kalender**: Öffnet den Kalender.
- **Pfeil neben „Zum Kalender“**: Öffnet eine Datumsauswahl für den schnellen Blick auf einen bestimmten Tag.
- **Gottesdienst anlegen**: Startet den Assistenten für einen neuen Gottesdienst.
- **Taufe anlegen..., Beerdigung anlegen..., Trauung anlegen...**: Legt eine neue Kasualie an, wenn diese Schnellschaltflächen in den Einstellungen eingeschaltet sind.
- **Anzeige**: Öffnet Ihre **Persönlichen Einstellungen**, besonders die Einstellungen zur Startseite.

Darunter sehen Sie Reiter. Jeder Reiter zeigt eine bestimmte Übersicht. Eine Zahl am Reiter weist darauf hin, dass es dort Einträge gibt.

Wenn die Startseite leer ist, wurde noch kein Reiter ausgewählt. Öffnen Sie **Anzeige** und fügen Sie im Reiter **Startseite** die gewünschten Inhalte hinzu.

4.2. Schnell zum Kalender

Die Schaltfläche **Zum Kalender** öffnet direkt den [Kalender](#).

Über den kleinen Pfeil daneben öffnen Sie eine Datumsauswahl:

1. Wählen Sie einen Tag aus.
2. Pfarrplaner zeigt die Gottesdienste dieses Tages direkt im kleinen Menü.
3. Mit dem Stift öffnen Sie den Editor für [Veranstaltungen und Gottesdienste](#).
4. Mit dem Listen-Symbol öffnen Sie den [Liturgie-Editor](#).
5. Mit dem Mikrofon öffnen Sie den [Predigteditor](#).
6. Mit „Monat Jahr öffnen“ öffnen Sie den passenden Monat im Kalender.

Wenn an dem gewählten Tag keine Gottesdienste geplant sind, erscheint ein entsprechender Hinweis.

4.3. Vertretungen und Poolmaster-Hinweise

Wenn diese Option eingeschaltet ist, zeigt die Startseite oberhalb der Reiter Hinweise zu aktuellen Vertretungen.

- **Du vertrittst aktuell:** Zeigt Personen, die Sie im angegebenen Zeitraum vertreten.
- **Hinweis:** Zeigt zusätzliche Vertretungsnotizen, wenn solche Notizen hinterlegt wurden.
- **Du bist aktuell Poolmaster:in:** Zeigt Pools, für die Sie im genannten Zeitraum verantwortlich sind.

Diese Hinweise helfen, bevorstehende Dienste und Abwesenheiten im Blick zu behalten. Die eigentlichen Abwesenheiten bearbeiten Sie im [Urlaubsplan](#).

4.4. Reiter: Nächste Gottesdienste

Nächste Gottesdienste		
Angezeigt werden die Gottesdienste der nächsten 2 Monate.		
Gottesdienst	Liturgie	Infos zum Gottesdienst
3. Juni 2026 09:25 Uhr Heidemarieskirche		Trauung von Gebhard Falk (Scholz) und Marcel Rohde MBA. (Schott) / Erdbestattung von Ida Bock B.A. / Taufe   Muster-Gottesdienst für die Startseite  Unde dignissimos officia omnis eligendi ullam sapiente. P: Prädikant:in benötigt Karl-Ludwig Gerber O: M:

Dieser Reiter zeigt Gottesdienste der nächsten zwei Monate. Wenn in der Einstellung **Nur meine eigenen Gottesdienste anzeigen** aktiviert ist, heißt der Reiter **Meine Gottesdienste** und zeigt nur Gottesdienste, bei denen Sie eingeteilt sind.

Die Tabelle enthält:

- **Gottesdienst:** Datum, Uhrzeit, Ort und Grunddaten.
- **Liturgie:** Liturgische Informationen, falls vorhanden.
- **Infos zum Gottesdienst:** Beschreibung, besondere Hinweise und weitere Details.
- **Kalender-Symbol:** Öffnet den Monat dieses Gottesdienstes im Kalender.
- **Stift:** Öffnet den Editor für [Veranstaltungen und Gottesdienste](#), wenn Sie den Eintrag bearbeiten dürfen.
- **Listen-Symbol:** Öffnet den [Liturgie-Editor](#), wenn Sie den Eintrag bearbeiten dürfen.
- **Mikrofon:** Öffnet den [Predigteditor](#), wenn Sie den Eintrag bearbeiten dürfen.

Wenn keine passenden Gottesdienste vorhanden sind, zeigt Pfarrplaner einen Hinweis.

Einstellung: **Nur meine eigenen Gottesdienste anzeigen** beschränkt die Liste auf Gottesdienste, bei denen Sie selbst eingeteilt sind.

4.5. Reiter: Nächste Gottesdienste mit Opferzweck

Dieser Reiter zeigt Gottesdienste der nächsten zwei Monate zusammen mit dem geplanten Opferzweck. Wenn im Gottesdienst selbst kein eigener Opferzweck eingetragen ist, zeigt Pfarrplaner hier automatisch den hinterlegten Standardwert der Kirchengemeinde an. Das gilt auch für besondere Standardwerte bei Beerdigungen und Trauungen.

Die Tabelle enthält:

- **Gottesdienst:** Datum, Uhrzeit, Ort und Grunddaten.
- **Infos zum Gottesdienst:** Beschreibung und weitere Details.
- **Opfer:** Opferzweck und, falls vorhanden, weitere Opferangaben.
- **Kalender-Symbol:** Öffnet den passenden Monat im Kalender.
- **Stift:** Öffnet den Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste.

Dieser Reiter ist hilfreich, wenn Opferzwecke vor einem Zeitraum geprüft oder ergänzt werden sollen.

4.6. Reiter: Fehlende Einträge

Gottesdienst	Details	Fehlende Daten
3. Juni 2026 09:25 Uhr Heidemarienskirche	Trauung von Gebhard Falk (Scholz) und Marcel Rohde MBA. (Schott) / Erdbestattung von Ida Bock B.A. / Taufe 🔄 📄 Muster-Gottesdienst für die Startseite 🔔 Unde dignissimos officia omnis eligendi ullam sapiente. P: Prädikant:in benötigt Karl-Ludwig Gerber O: M:	

Dieser Reiter zeigt Gottesdienste, bei denen für ausgewählte Dienste noch niemand eingetragen ist.

Die Tabelle enthält:

- **Gottesdienst:** Datum, Uhrzeit, Ort und Grunddaten.
- **Details:** Weitere Informationen zum Gottesdienst.
- **Fehlende Daten:** Rote Markierungen für fehlende Dienste, zum Beispiel Pfarrer:in, Organist:in oder Mesner:in.
- **Stift:** Öffnet den Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste, damit Sie die fehlenden Angaben ergänzen können.

Wenn nichts fehlt, erscheint der Hinweis „Zur Zeit gibt es keine fehlenden Einträge.“

Einstellungen:

- **Zeige mir alle Gottesdienste mit leeren Feldern für folgende Dienste:** Legt fest, welche Dienste geprüft werden.
- **Auf folgende Orte beschränken:** Beschränkt die Suche auf bestimmte Kirchen oder Gottesdienstorte.

4.7. Reiter: Kasualien

Beerdigungen			
Gottesdienst	Verstorbener	Informationen zur Bestattung	Details
03.06.2026 9:25 Uhr Heidemarkeskirche Karl-Ludwig Gerber	Ida Bock B.A. 05.09.2000 - 25.07.2001(0) Erdbestattung	<ul style="list-style-type: none"> ✔ Trauergespräch am 4.9.1989, 00:41 Uhr ✔ Predigttext:Et voluptatibus odit sit. ✔ Abkündigung im GD am 28. März 1970 ❌ Noch nicht ins Kirchenbuch eingetragen 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> Formular für Kirchenregisteramt pdf, ca. 135 kB </div>
Trauungen			
Gottesdienst	Hochzeitspaar	Informationen zur Trauung	Details
03.06.2026 9:25 Uhr Heidemarkeskirche Karl-Ludwig Gerber	Herr Prof. Dr. Gebhard Falk (0331) 474 0309 patrick62@example.org Herr Prof. Marcel Rohde MBA. +49855 77823826 thea46@example.org	<ul style="list-style-type: none"> ❌ Traugespräch noch nicht vereinbart ❌ Anmeldeformular noch nicht erstellt ❌ Anmeldung noch nicht unterschrieben ✔ Trautext:Eaque ut enim similitque dicta ut. ❌ Genehmigung des Dekanatsamts noch nicht beantragt. ❌ Urkunden noch nicht erstellt ❌ Noch nicht ins Kirchenbuch eingetragen 	
Taufen			
Gottesdienst	Täufling	Informationen zur Taufe	Details
03.06.2026 9:25 Uhr Heidemarkeskirche Karl-Ludwig Gerber	Mika Mustermann Fon 0711 123456 E-Mail familie@example.test	<ul style="list-style-type: none"> ✔ Erstkontakt dokumentiert: 27.05.2026, Karl-Ludwig Gerber ✔ Taufgespräch am Samstag, 30. Mai 2026 09:25 Uhr ❌ Anmeldeformular noch nicht erstellt ❌ Anmeldung noch nicht unterschrieben 	

Der Reiter Kasualien zeigt Beerdigungen, Trauungen und Taufen für ausgewählte Gemeinden. Er fasst die drei Bereiche in einer Übersicht zusammen.

Die Abschnitte heißen:

- Beerdigungen
- Trauungen
- Taufen

Jeder Abschnitt zeigt den zugehörigen Gottesdienst, die betroffene Person oder das Paar, Informationen zur Kasualie, Details und eine Schaltfläche zum Öffnen.

Einstellungen:

- Titel: Legt fest, wie der Reiter auf der Startseite heißen soll.
- Kasualien für folgende Gemeinden anzeigen: Wählt die Gemeinden aus, deren Kasualien in diesem Reiter erscheinen.

Ausführliche Hinweise zu Kasualien stehen im Kapitel [Kasualien](#).

4.8. Reiter: Taufen

Taufen			
Gottesdienst	Täufling	Informationen zur Taufe	Dokumente
03.06.2026 9:25 Uhr Heidemarkeskirche Karl-Ludwig Gerber	Mika Mustermann Fon 0711 123456 E-Mail familie@example.test	<ul style="list-style-type: none"> ✔ Erstkontakt dokumentiert: 27.05.2026, Karl-Ludwig Gerber ✔ Taufgespräch am Samstag, 30. Mai 2026 09:25 Uhr ❌ Anmeldeformular noch nicht erstellt ❌ Anmeldung noch nicht unterschrieben ❌ Taufspruch noch nicht eingetragen ❌ Urkunden noch nicht erstellt ❌ Noch nicht ins Kirchenbuch eingetragen 	
Taufanfragen			
Zur Zeit gibt es keine offenen Taufanfragen.			

Dieser Reiter zeigt geplante Taufen. Er kann zusätzlich offene Taufanfragen anzeigen, also Taufen, die noch keinem Gottesdienst zugeordnet sind.

Die Tabelle enthält:

- Gottesdienst: Zugeordneter Gottesdienst, falls vorhanden.
- Täufling: Name der zu taufenden Person.
- Informationen zur Taufe: Wichtige Angaben zur Taufe.
- Dokumente: Verfügbare Dokumente oder Anlagen.
- Schaltfläche zum Öffnen: Öffnet die Taufe.

Einstellungen:

- Nur meine eigenen Taufen anzeigen: Zeigt nur Taufen, bei denen Sie beteiligt sind.
- Taufanfragen anzeigen: Blendet offene Taufanfragen zusätzlich ein.
- Späteste Tauftermine zuerst anzeigen: Sortiert neuere Termine nach oben.
- Ins Kirchenbuch eingetragene Taufen ausblenden: Blendet bereits abgeschlossene Taufen aus.

4.9. Reiter: Trauungen

Gottesdienst	Hochzeitspaar	Informationen zur Trauung	Dokumente
03.06.2026 9:25 Uhr Heidemarienskirche Karl-Ludwig Gerber	Herr Prof. Dr. Gebhard Falk (0331) 474 0309 patrick62@example.org Herr Prof. Marcel Rohde MBA. +4985577823826 thea46@example.org	<ul style="list-style-type: none"> • Traugespräch noch nicht vereinbart • Anmeldeformular noch nicht erstellt • Anmeldung noch nicht unterschrieben • Trautext: Eaque ut enim simillique dicta ut. • Genehmigung des Dekanatsamts noch nicht beantragt. • Urkunden noch nicht erstellt • Noch nicht ins Kirchenbuch eingetragen 	

Dieser Reiter zeigt geplante Trauungen.

Die Tabelle enthält:

- Gottesdienst: Zugeordneter Gottesdienst.
- Hochzeitspaar: Namen der beiden Personen.
- Informationen zur Trauung: Wichtige Angaben zur Trauung.
- Dokumente: Verfügbare Dokumente oder Anlagen.
- Schaltfläche zum Öffnen: Öffnet die Trauung.

Einstellungen:

- Nur meine eigenen Trauungen anzeigen: Zeigt nur Trauungen, bei denen Sie beteiligt sind.
- Späteste Trautermin zuerst anzeigen: Sortiert neuere Termine nach oben.
- Ins Kirchenbuch eingetragene Trauungen ausblenden: Blendet bereits abgeschlossene Trauungen aus.

4.10. Reiter: Beerdigungen

Gottesdienst	Verstorbene:r	Informationen zur Bestattung	Dokumente
03.06.2026 9:25 Uhr Heidemarienskirche Karl-Ludwig Gerber	Ida Bock B.A. 05.09.2000 - 25.07.2001 (0) Erdbestattung	<ul style="list-style-type: none"> • Trauergespräch am 4.9.1989, 00:41 Uhr • Predigttext: Et voluptatibus odit sit. • Abkündigung im GD am 28. März 1970 • Noch nicht ins Kirchenbuch eingetragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Formular für Kirchenregisteramt .pdf, ca. 135 kB

Dieser Reiter zeigt geplante Beerdigungen.

Die Tabelle enthält:

- **Gottesdienst:** Zugeordneter Gottesdienst.
- **Verstorbene:r:** Name der verstorbenen Person.
- **Informationen zur Bestattung:** Wichtige Angaben zur Bestattung.
- **Dokumente:** Verfügbare Dokumente oder Anlagen.
- **Schaltfläche zum Öffnen:** Öffnet die Beerdigung.

Einstellungen:

- **Nur meine eigenen Beerdigungen anzeigen:** Zeigt nur Beerdigungen, bei denen Sie beteiligt sind.
- **Späteste Beerdigungstermine zuerst anzeigen:** Sortiert neuere Termine nach oben.
- **Ins Kirchenbuch eingetragene Beerdigungen ausblenden:** Blendet bereits abgeschlossene Beerdigungen aus.

4.11. Reiter: Anmeldungen

Zur Zeit gibt es keine Gottesdienste mit Anmeldungen.




Dieser Reiter zeigt Gottesdienste mit Anmeldefunktion oder Platzreservierung.

Die Tabelle enthält:

- **Gottesdienst:** Datum, Uhrzeit und Ort.
- **Informationen zum Gottesdienst:** Beschreibung und weitere Hinweise.
- **Plätze:** Angaben zu vorhandenen oder belegten Plätzen, falls verfügbar.
- **Neue Anmeldung:** Legt eine Anmeldung für diesen Gottesdienst an.
- **Anmeldungen:** Öffnet den Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste direkt im Reiter Anmeldungen. Eine Zahl zeigt, wie viele Anmeldungen bereits vorhanden sind.
- **Anmeldeliste:** Erstellt eine Liste für Einlass oder Vorbereitung.

Wenn es keine Gottesdienste mit Anmeldungen gibt, erscheint ein Hinweis.

4.12. Reiter: Streaming

Gottesdienst	Informationen zum Gottesdienst
3. Juni 2026 9:25 Uhr Heidemarieskirche	Trauung von Gebhard Falk (Scholz) und Marcel Rohde MBA. (Schott) / Erdbestattung von Ida Bock B.A. / Taufe   Muster-Gottesdienst für die Startseite  Unde dignissimos officia omnis eligendi ullam sapiente. P: Prädikant:in benötigt Karl-Ludwig Gerber O: M:

Dieser Reiter zeigt Gottesdienste, die gestreamt werden können oder bereits einen Stream haben.

Oben kann eine Übersicht aktiver Streams nach Ort erscheinen. Dort finden Sie:

- **Video:** Öffnet den YouTube-Stream.
- **Video-Symbol:** Öffnet das LiveDashboard, falls verfügbar.
- **Aktualisieren-Symbol:** Erneuert die Beschreibung auf YouTube.
- **Streaming-Troubleshooter:** Öffnet eine Hilfe zur Prüfung der Streaming-Einrichtung.

In der Gottesdienstliste sehen Sie:

- **Jetzt auf YouTube anlegen:** Erstellt einen Livestream, wenn der Ort entsprechend verbunden ist.
- **Video:** Öffnet einen vorhandenen Stream.
- **Video-Symbol:** Öffnet das LiveDashboard.
- **Aktualisieren-Symbol:** Erneuert die YouTube-Beschreibung.
- **Papierkorb:** Löscht den Livestream.

Einstellung: Folgende Kirchen/GD-Orte als Streamingstandorte anzeigen legt fest, für welche Orte Gottesdienste als Streaming-Kandidaten angezeigt werden.

4.13. Reiter: Mein Urlaub

Mein Urlaub

[Urlaubskalender öffnen](#)

Zur Zeit hast du keinen Urlaub geplant.

Zur Zeit bist du für keine Vertretungen eingeplant.

Dieser Reiter zeigt Ihre eigenen zukünftigen Abwesenheiten, Vertretungen und Poolmaster-Zeiten.

Im Abschnitt **Urlaub / Abwesenheit** sehen Sie:

- **Zeitraum**
- **Beschreibung**
- **Vertretung**
- **Stift:** Öffnet den Abwesenheitseintrag.
- **Download-Symbol:** Bietet Dokumente wie Urlaubsantrag oder Dienstreiseantrag an.

Im Abschnitt **Vertretungen** sehen Sie, wen Sie vertreten und in welchem Zeitraum.

Wenn Sie Poolmaster:in sind, zeigt ein weiterer Abschnitt Ihre aktuellen Poolmaster-Zeiten.

4.14. Reiter: Urlaubsanträge

Urlaubsanträge

[Urlaubskalender öffnen](#)

Zur Zeit gibt es keine zu bearbeitenden, Urlaubsanträge.

Dieser Reiter ist für Personen gedacht, die Urlaubsanträge prüfen oder genehmigen.

Der Reiter ist in zwei Bereiche gegliedert:

- **Zur Überprüfung:** Anträge, die geprüft werden sollen.
- **Zur Genehmigung:** Anträge, die nach der Prüfung genehmigt werden sollen.

Bei jedem Antrag sehen Sie Zeitraum, Person, Beschreibung und Bearbeitungsstand.

Schaltflächen:

- **Haken:** Markiert einen Antrag als überprüft oder genehmigt.
- **Stift:** Öffnet den Antrag zur Bearbeitung.
- **Papierkorb:** Löscht den Antrag ohne Kommentar.
- **Urlaubskalender öffnen:** Öffnet den [Urlaubsplan](#).

4.15. Reiter: Administration



Dieser Reiter zeigt Werkzeuge für Administratorinnen und Administratoren.

Er kann eine Benutzerliste enthalten. Dort stehen Benutzerkonten mit Schaltflächen:

- **Stift:** Benutzerkonto bearbeiten.
- **Personenwechsel-Symbol:** Zu diesem Benutzerkonto wechseln, falls erlaubt.
- **Schloss-Symbol:** Passwort zurücksetzen.

Dieser Reiter ist nur sichtbar, wenn Sie entsprechende Rechte haben. Weitere Hinweise stehen im Kapitel [Administration](#).

4.16. Reiter: Backups

Dieser Reiter zeigt den Zustand der eingerichteten Backups. Er ist nur für Administratorinnen und Administratoren relevant.

Typische Angaben sind:

- Ziel des Backups
- Status
- Anzahl vorhandener Backups
- Neuestes Backup
- Belegter Speicher

Wenn ein Backup-Ziel nicht erreichbar ist, werden einzelne Werte als nicht verfügbar angezeigt.

4.17. Startseite anpassen

Öffnen Sie oben rechts [Anzeige](#) oder den Reiter [Startseite](#) in den [Persönlichen Einstellungen](#).

Dort können Sie:

- die konfigurierbare Startseite verwenden oder ein anderes Startmodul wählen,
- Schnellschaltflächen für Kasualien ein- oder ausblenden,
- Vertretungshinweise ein- oder ausblenden,
- Reiter hinzufügen,
- Reiter entfernen,
- Reiter mit der Maus sortieren,
- einzelne Reiter weiter konfigurieren.

Speichern Sie Ihre Änderungen, bevor Sie die Einstellungsseite verlassen.

4.18. Verwandte Kapitel

- **Kalender:** Gottesdienste und Veranstaltungen im Monatsüberblick
- **Veranstaltungen und Gottesdienste:** Gottesdienste bearbeiten
- **Kasualien:** Taufen, Trauungen und Beerdigungen bearbeiten
- **Urlaubsplan:** Urlaub und Vertretungen bearbeiten
- **Persönliche Einstellungen:** Startseite konfigurieren

5. Kalender

Der Kalender zeigt die geplanten Gottesdienste und Veranstaltungen. Er ist der richtige Ort, wenn Sie wissen möchten, was in einem Monat stattfindet, wer für einen Gottesdienst eingeteilt ist, welche Gemeinden angezeigt werden oder ob noch Dienste fehlen.

Viele Benutzerinnen und Benutzer öffnen den Kalender von der **Startseite**. Andere Konten können so eingestellt sein, dass Pfarrplaner nach der Anmeldung direkt den Kalender zeigt.

5.1. Kalender aufrufen

Öffnen Sie den Kalender über den Menüpunkt **Kalender** oder über die Schaltfläche **Zum Kalender** auf der Startseite.

The screenshot displays the church calendar interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a search bar, and buttons for 'Gottesdienst anlegen', 'Anfrage senden', 'Gottesdienste', 'Veranstaltungen', and 'Kirchengemeinden'. The main content area shows a list of services for Friday, May 8th and Saturday, May 9th. Each service entry includes the time, church name, and details like the priest and the service type.

Tag	Uhrzeit	Kirche	Dienst	Pfarrer
Fr 8. Freitag, 08.05.	10:30 Uhr	Keivinskirche	mit Abendmahl, Familiengottesdienst mit Taufkündigung	P: Simon Schubert
	9:00 Uhr	Marenskirche	möglicher Taufgottesdienst	P: Prädikant(in) benötigt
Sa 9. Samstag, 09.05.	9:00 Uhr	Lilliskirche	möglicher Taufgottesdienst	P: Prädikant(in) benötigt
	10:30 Uhr	Jolantaskirche	möglicher Taufgottesdienst	P: Prädikant(in) benötigt
	10:30 Uhr	Normanskirche	möglicher Taufgottesdienst; mit Abendmahl	P: Prädikant(in) benötigt

Oben im Kalender befindet sich die Bedienleiste. Rechts oben in derselben Leiste wählen Sie außerdem, ob Sie die Gottesdienst-Ansicht oder den Veranstaltungskalender sehen möchten. Darunter erscheint dann die passende Kalenderansicht.

5.2. Zwischen Gottesdiensten und Veranstaltungen umschalten

Rechts oben in der oberen Leiste gibt es zwei Umschalter:

- **Kirchensymbol:** Zeigt die Gottesdienst-Ansicht. Diese Ansicht ist für die eigentliche Gottesdienstplanung gedacht.
- **Kalendersymbol:** Zeigt den Veranstaltungskalender. Diese Ansicht ist für andere Veranstaltungen und für eine klassische Monatsdarstellung gedacht.

Pfarrplaner merkt sich, welche Ansicht Sie zuletzt verwendet haben. Wenn Sie den Veranstaltungskalender öffnen, erscheint daneben zusätzlich die Schaltfläche **Kalender**. Dort wählen Sie aus, welche verbundenen Kalender eingeblendet werden sollen.

5.3. Gottesdienst-Ansicht

Die Gottesdienst-Ansicht zeigt einen Monat als Tabelle. Links stehen die Tage, oben stehen die sichtbaren Gemeinden. Jede Zelle zeigt die Gottesdienste dieser Gemeinde an diesem Tag.

Beim Wechsel in einen anderen Monat baut Pfarrplaner zuerst das Monatsraster auf. Einzelne Gottesdienst-Kacheln können einen kurzen Augenblick später nachgeladen werden. Währenddessen sehen Sie Platzhalter in den betroffenen Zellen.

Ein Tageskopf enthält:

- Wochentag und Datum
- Kalenderwoche
- Liturgische Farbe
- Predigttext oder Perikope, falls vorhanden
- Name des Sonntags oder Feiertags, falls vorhanden
- Abwesenheiten, wenn Sie Urlaubseinträge lesen dürfen

Die Spalten zeigen die Gemeinden, die für Ihr Konto eingblendet sind. Wenn eine übergeordnete Gemeinde angezeigt wird, können dort auch Gottesdienste der zugeordneten Untergemeinden erscheinen.

5.4. Gemeinden anzeigen, ausblenden und sortieren



Die sichtbaren Gemeinden stellen Sie über die Schaltfläche Kirchengemeinden rechts oben in der oberen Leiste ein.

In der Schaltfläche Kirchengemeinden sehen Sie eine geordnete Liste aller verfügbaren Gemeinden. Ziehen Sie eine Gemeinde mit der Maus an eine andere Stelle, um die Reihenfolge der sichtbaren Spalten zu ändern.

Jeder Eintrag kann direkt ein- oder ausgeschaltet werden. Eingeschaltete Gemeinden erscheinen im Kalender. Ausgeschaltete Gemeinden bleiben in der Liste sichtbar, werden aber im Kalender nicht angezeigt.

Die Einstellung gilt für Ihr eigenes Konto. Andere Benutzerinnen und Benutzer behalten ihre eigene Ansicht.

5.5. Navigation im Monat

In der Bedienleiste stehen diese Schaltflächen:

- Pfeil nach links: Einen Monat zurück.
- Gehe zu Heute: Springt zum aktuellen Monat. Wenn der aktuelle Monat schon geöffnet ist, scrollt die Seite zum heutigen Tag.
- Monatsauswahl: Öffnet eine Liste der Monate Januar bis Dezember.
- Jahresauswahl: Öffnet eine Liste der verfügbaren Jahre.
- Pfeil nach rechts: Einen Monat weiter.

Wählen Sie zuerst das Jahr und dann den Monat, wenn Sie weit in die Vergangenheit oder Zukunft wechseln möchten.

5.6. Gottesdienst-Einträge lesen

Ein Gottesdienst erscheint als Kachel in der passenden Gemeinde-Spalte. In der Kachel werden die wichtigsten Informationen direkt angezeigt:

- Uhrzeit
- Ort
- Titel oder besondere Bezeichnung, wenn der Eintrag nicht nur „Gottesdienst“ heißt
- Beschreibung
- Interne Anmerkung, wenn eine vorhanden ist
- Alle eingeteilten Dienste: Pfarrer:in, Organist:in, Mesner:in und alle weiteren Dienstkategorien, die für diesen Gottesdienst eingetragen sind
- Kasualien-Hinweise, zum Beispiel Taufen oder Beerdigungen
- Kinderkirche, wenn sie für diesen Gottesdienst erfasst ist
- Streaming-Links, wenn ein YouTube-Link oder LiveDashboard vorhanden ist

Der eigene Name wird in den Diensteeinträgen hervorgehoben. So erkennen Sie schnell, wo Sie selbst eingeteilt sind.

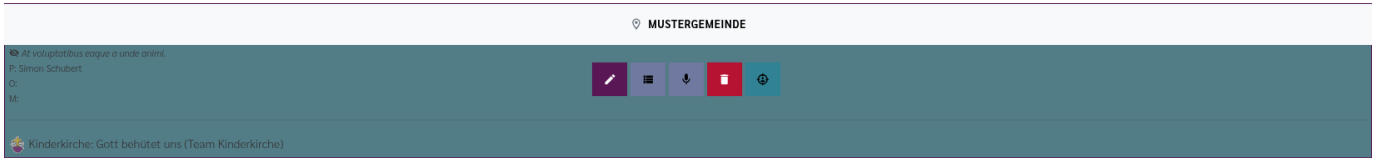
Wenn eine Uhrzeit rot angezeigt wird, weicht sie von der üblichen Uhrzeit des Ortes ab. Wenn ein Ort rot angezeigt wird, fehlt ein regulär ausgewählter Ort oder es handelt sich um eine besondere Ortsangabe.

5.7. Bedeutung wichtiger Symbole

Symbol	Bedeutung
:material-eye-off:	Die danebenstehende Anmerkung ist nur intern gedacht und erscheint nicht in öffentlichen Ausgaben.
:material-water:	Mit diesem Gottesdienst sind eine oder mehrere Taufen verbunden. Die Zahl daneben zeigt, wie viele Taufen es sind.
:material-grave-stone:	Mit diesem Gottesdienst ist eine Beerdigung verbunden.
Kinderkirche-Bild	Parallel zum Gottesdienst ist Kinderkirche eingetragen. Wenn Details zur Kinderkirche eingeblendet sind, sehen Sie Thema, Ort und Mitarbeitende.
:material-youtube:	Öffnet das YouTube-Video oder den Stream.
:material-video:	Öffnet das LiveDashboard, falls für die Gemeinde ein YouTube-Kanal eingerichtet ist.
<input type="checkbox"/>	Zeigt eine liturgische Farbe oder ein abweichendes Proprium. Die tatsächliche Farbe hängt vom Kirchenjahr ab.
:material-virus-off:	Zeigt eine Zugangsbeschränkung mit Hinweis wie Test nötig oder Test empfohlen .
:material-earth:	Zeigt eine Abwesenheit im Tageskopf.

Ein blauer oder grauer Gottesdienst gehört zu einer anderen Gemeinde-Spalte oder ist für öffentliche Listen als versteckt markiert. Öffentliche Sichtbarkeit bearbeiten Sie im [Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste](#).

5.8. Gottesdienst öffnen und Schaltflächen in der Kachel



Wenn Sie einen Gottesdienst bearbeiten dürfen, können Sie die Kachel anklicken. Wenn Sie den Mauszeiger auf eine Gottesdienst-Kachel bewegen, erscheinen zusätzliche Schaltflächen:

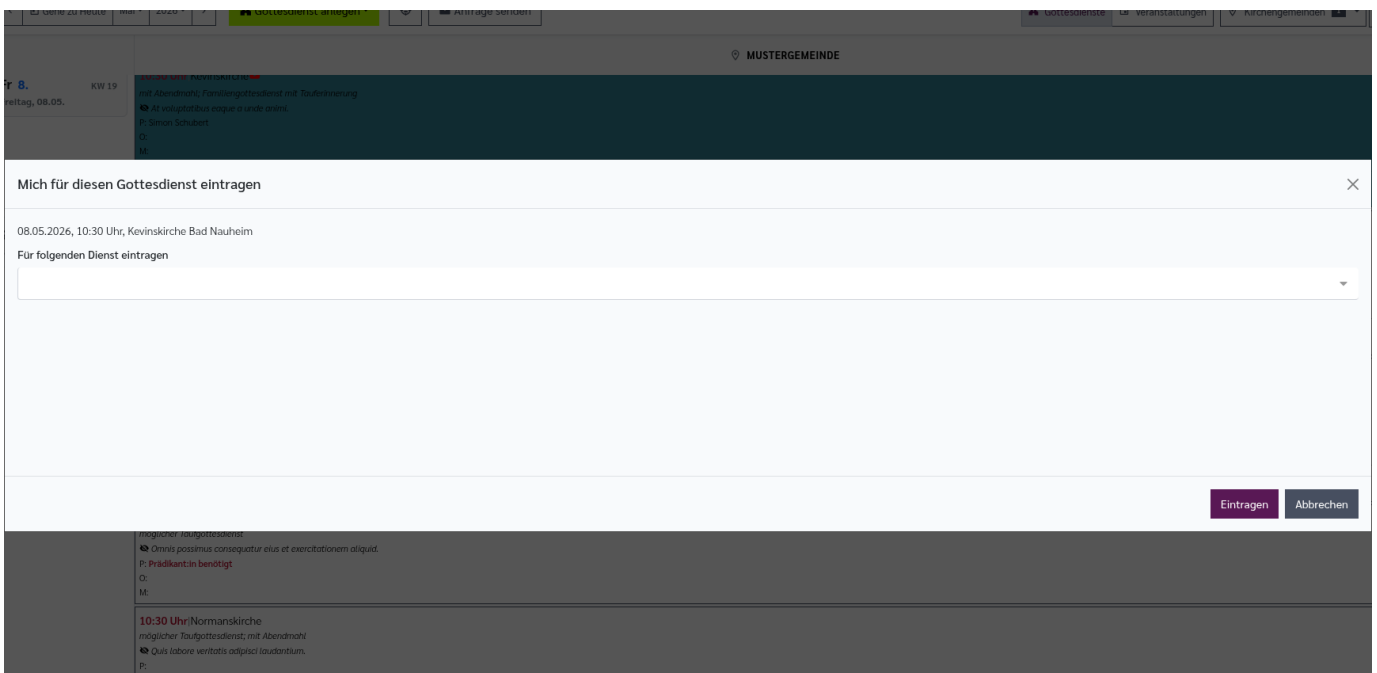
- **material-pencil**: Stift: Gottesdienst im [Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste](#) bearbeiten.
- **material-view-list**: Listen-Symbol: [Liturgie-Editor](#) öffnen.
- **material-microphone**: Mikrofon: [Predigteditor](#) öffnen.
- **material-delete**: Papierkorb: Gottesdienst löschen. Nach dem Klick fragt Pfarrplaner noch einmal nach. Erst nach Ihrer Bestätigung wird der Eintrag entfernt und verschwindet sofort aus dem Kalender.
- **material-target-account**: Zielscheibe mit Person: Sich selbst für einen Dienst in diesem Gottesdienst eintragen.

Wenn Sie den Gottesdienst nicht bearbeiten dürfen, können trotzdem Schaltflächen sichtbar sein:

- **material-view-list**: Listen-Symbol: Liturgie ansehen.
- **material-target-account**: Zielscheibe mit Person: Sich selbst für einen Dienst eintragen, falls erlaubt.

Wenn Sie beim Öffnen einer Schaltfläche die Strg-Taste gedrückt halten, kann die Zielseite in einem neuen Tab geöffnet werden.

5.9. Mich selbst für einen Dienst eintragen



Klicken Sie bei einem Gottesdienst auf die Zielscheibe mit **Person**. Es öffnet sich ein Fenster „**Mich für diesen Gottesdienst eintragen**“.

1. Prüfen Sie Datum, Uhrzeit und Ort.
2. Wählen Sie im Feld **Für folgenden Dienst eintragen** einen oder mehrere Dienste aus.
3. Bestätigen Sie mit **Eintragen**.

Pfarrplaner merkt sich die zuletzt gewählte Dienstausswahl für Ihr Konto. Wenn mehrere Personen dieselbe Aufgabe planen, prüfen Sie danach den Gottesdiensteintrag.

5.10. Benutzer schnell zuordnen

Die Funktion **Benutzer schnell zuordnen** erkennen Sie in der Bedienleiste am Symbol mit der Zielscheibe.

Damit können Sie eine oder mehrere Personen schnell in mehrere Gottesdienste eintragen, ohne jeden Gottesdienst einzeln zu öffnen.

1. Klicken Sie in der Bedienleiste auf die Zielscheibe.
2. Wählen Sie im Fenster **Person(en) schnell eintragen** die gewünschten Personen aus.
3. Wählen Sie bei **Für folgenden Dienst eintragen** den Dienst, zum Beispiel **Pfarrer:in, Organist:in, Mesner:in** oder eine weitere Dienstkategorie.
4. Entscheiden Sie, ob **Bestehende Einträge überschreiben** aktiviert werden soll.
5. Klicken Sie auf **Aktivieren**.
6. Klicken Sie danach im Kalender auf die Gottesdienste, denen diese Person oder diese Personen zugeordnet werden sollen.

Solange **Benutzer schnell zuordnen** aktiv ist, werden mögliche Ziele hervorgehoben. Das Symbol in der Bedienleiste wird gelb. Klicken Sie erneut auf die Zielscheibe, um die Funktion wieder auszuschalten.

Wenn **Bestehende Einträge überschreiben** nicht aktiviert ist, werden die Personen zusätzlich eingetragen. Wenn es aktiviert ist, ersetzt die Auswahl die bisherigen Personen dieses Dienstes.

5.11. Dienstanfrage senden

In der Gottesdienst-Ansicht gibt es die Schaltfläche **Anfrage senden...** mit einem E-Mail-Symbol. Damit öffnen Sie den Bericht **Dienstanfrage per E-Mail**.

Dort wählen Sie aus, für welchen Zeitraum, welche Orte, welche Dienste und welche Gottesdienste eine Anfrage erstellt werden soll. Pfarrplaner bereitet daraus E-Mails oder eine Liste vor, mit der Mitarbeitende für offene Dienste angefragt werden können.

Mehr zu Berichten und Ausgaben steht im Kapitel **Berichte und Ausgaben**.

5.12. Neuen Gottesdienst anlegen

1. Klicken Sie in der Bedienleiste auf **Gottesdienst anlegen**.
2. Wählen Sie im Assistenten die gewünschte Gemeinde und die weiteren Angaben aus.
3. Speichern Sie den neuen Gottesdienst.

Danach öffnen Sie den Eintrag im **Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste**, um Ort, Mitwirkende, Beschreibung, Dateien, Kasualien und weitere Angaben zu ergänzen.

Wenn Sie für mehrere Gemeinden schreiben dürfen, öffnet die Schaltfläche ein Auswahlmü. Dort sehen Sie zuerst die Gemeindegliederliste. Unter einem Trenner finden Sie zusätzlich den Link **Mehrere Gottesdienste auf einmal anlegen....** Darüber öffnen Sie direkt den Assistenten aus dem Kapitel **Eingabe-Assistenten**.

5.13. Veranstaltungskalender

The screenshot shows a web-based calendar interface. At the top, there's a navigation bar with a home icon, a date selector (May 2026), and buttons for 'Veranstaltung anlegen' and 'Anfrage senden'. Below this is a filter bar with 'Gottesdienste' and 'Veranstaltungen' selected. The main area is a monthly calendar grid for May 2026. The days of the week are labeled at the top: KW, MO, DI, MI, DO, FR, SA, SO. The current date, the 27th, is highlighted in purple and labeled 'Heute'. Events are shown as colored blocks within the grid cells. For example, on the 8th (Friday), there is a green event '10:30 Gottesdienst Carlskirche'. On the 9th (Saturday), there are several blue events: '09:00 Gottesdienst Christmalkirche', '09:00 Gottesdienst Harrtskirche', '10:30 Gottesdienst Marinskirche', '10:30 Gottesdienst Margrskirche', '18:00 Gottesdienst Ingoskirche', and '19:30 Gottesdienst Alexskirche'. On the 27th, there is a purple event '19:30 Kirchengemeinderatsitzung Bonnskirche'. Each cell in the grid has a small circular icon with a plus sign and the text 'Klicken zum Anlegen'.

Wenn Sie in der Bedienleiste auf das Kalendersymbol wechseln, sehen Sie den Veranstaltungskalender. Diese Ansicht zeigt Termine in einer klassischen Monatsansicht.

Oben bleibt die Monatsnavigation erhalten. Zusätzlich erscheint rechts oben die Schaltfläche Kalender. Eine Zahl zeigt an, wie viele Kalender gerade eingeschaltet sind. Über diese Schaltfläche öffnen Sie einen Filter mit Überschriften für die verschiedenen Kalendergruppen. Dort schalten Sie einzelne Kalender direkt ein oder aus.

Jeder Kalendertag erscheint als Feld im Monatsraster. Tage aus dem vorherigen oder nächsten Monat sind blasser dargestellt. Der heutige Tag ist besonders hervorgehoben. Links sehen Sie zusätzlich eine schmale Spalte mit der Kalenderwoche.

Die Wochentage bleiben beim Blättern nach unten am oberen Rand sichtbar. Ein Termin im Veranstaltungskalender zeigt Uhrzeit, Titel und die Ortszeile direkt im Kalendertag. Alle Termine eines Tages werden direkt im Tagesfeld angezeigt.

Mehrtägige Veranstaltungen erscheinen an jedem betroffenen Kalendertag. So sehen Sie bei ganztägigen und bei zeitgebundenen Terminen sofort, über welche Tage sich der Termin erstreckt. Am ersten Tag sehen Sie den Beginn, an Zwischentagen einen Hinweis auf die laufende Veranstaltung und am letzten Tag das Ende.

Bewegen Sie die Maus auf einen Termin. Dann erscheinen direkt auf dem Termin die passenden Schaltflächen:

- Bearbeiten, wenn es ein bearbeitbarer Einzeltermin ist
- Liturgie und Predigt, wenn der Termin ein Gottesdienst ist
- Serie bearbeiten, wenn der Termin zu einer wiederholten Veranstaltungsserie gehört
- Einzeltermin bearbeiten, wenn nur dieser eine Termin aus einer Serie geändert werden soll
- Einzeltermin löschen, wenn nur dieser Termin aus der Serie entfernt werden soll
- Löschen, wenn ein einzelner Termin vollständig entfernt werden soll

Beim Löschen fragt Pfarrplaner immer noch einmal nach. Nach Ihrer Bestätigung verschwindet der gelöschte Termin sofort aus der Monatsansicht.

Wiederkehrende Termine behandeln Sie besonders vorsichtig: Serie bearbeiten wirkt auf die ganze Reihe, Einzeltermin bearbeiten nur auf den ausgewählten Termin.

Leere Kalendertage zeigen einen dezenten Hinweis zum Anlegen. Wenn Sie auf freien Platz in einem Kalendertag klicken, öffnet Pfarrplaner ein kleines Fenster mit einer Schaltfläche pro Kirchengemeinde. Nach dem Klick auf die passende Gemeinde wird sofort eine neue Veranstaltung für diesen Tag angelegt und im Editor geöffnet.

5.14. Neue Veranstaltung anlegen

Wenn der Veranstaltungskalender aktiv ist, heißt die Anlegen-Schaltfläche **Veranstaltung anlegen**.

1. Wechseln Sie über das Kalendersymbol in den Veranstaltungskalender.
2. Klicken Sie auf **Veranstaltung anlegen**.
3. Wählen Sie die passenden Angaben im Assistenten.
4. Speichern Sie die Veranstaltung.

Veranstaltungen sind für Termine gedacht, die keine normalen Gottesdienste sind, zum Beispiel Sitzungen, Proben, Gemeindefeste oder Gruppenveranstaltungen.

5.15. Details zur Kinderkirche anzeigen

In der Schaltfläche Kirchengemeinden gibt es außerdem die Option **Details zur Kinderkirche anzeigen**.

- Wenn die Option ausgeschaltet ist, sehen Sie nur das Kinderkirche-Symbol.
- Wenn die Option eingeschaltet ist, zeigt der Kalender zusätzliche Angaben wie Thema, Ort und Mitarbeitende direkt in der Gottesdienst-Kachel.

Diese Einstellung gilt nur für Ihre eigene Kalenderansicht.

5.16. Verwandte Kapitel

- **Veranstaltungen und Gottesdienste**: Details zu einzelnen Gottesdiensten bearbeiten
- **Startseite**: Persönliche Übersichten und Schnellzugriffe
- **Liturgie-Editor**: Ablauf und Liedblatt öffnen
- **Predigteditor**: Predigt zu einem Gottesdienst bearbeiten
- **Urlaubsplan**: Abwesenheiten eintragen, die im Kalender erscheinen
- **Berichte und Ausgaben**: Dienstanfragen, Listen und Pläne erstellen
- **Persönliche Einstellungen**: Startseite und Anzeige anpassen

6. Veranstaltungen und Gottesdienste

Der Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste ist das Herzstück von Pfarrplaner. Hier erfassen und bearbeiten Sie alle Angaben zu einem Gottesdienst oder einer kirchlichen Veranstaltung.

Ein Eintrag im Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste ist die Grundlage für Kalender, Dienstpläne, Ankündigungen, Liedblätter, Statistiken und viele Berichte. Tragen Sie deshalb möglichst alle bekannten Angaben ein. Interne Notizen bleiben intern; öffentliche Texte können später für Gemeindebrief, Website oder Aushang verwendet werden.

6.1. Gottesdienste und Veranstaltungen

Pfarrplaner unterscheidet zwischen Gottesdiensten und anderen Veranstaltungen.

- Gottesdienste sind Termine, die für Gottesdienstplanung, Dienstpläne, Liturgie, Predigt, Kasualien, Opfer, Abkündigungen und viele Berichte verwendet werden.
- Veranstaltungen sind andere Termine einer Gemeinde, zum Beispiel Gruppen, Sitzungen, Proben oder besondere Aktionen. Sie erscheinen im Veranstaltungskalender und können ebenfalls beschrieben, beworben und mit Dateien ergänzt werden.

Beide Arten werden im selben Editor bearbeitet. Welche Reiter und Felder sichtbar sind, hängt davon ab, ob der Eintrag ein Gottesdienst oder eine andere Veranstaltung ist.

6.2. Neuen Eintrag anlegen

Sie können einen neuen Eintrag auf zwei Wegen anlegen:

- Im Gottesdienstkalender auf **Gottesdienst anlegen** klicken.
- Im Veranstaltungskalender auf **Veranstaltung anlegen** klicken.

Es öffnet sich ein Assistent bzw. der Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste. Je nach Einstiegspunkt sind Datum, Gemeinde und Art des Eintrags bereits vorausgefüllt.

6.3. Vorhandenen Eintrag öffnen

Klicken Sie im Kalender auf einen bestehenden Gottesdienst oder eine bestehende Veranstaltung, um den Eintrag im Editor zu öffnen.

Wenn Sie einen Eintrag nicht öffnen können, haben Sie möglicherweise nur Leserechte. In diesem Fall sehen Sie den Termin im Kalender, können ihn aber nicht verändern.

6.4. Der Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste

Der Editor ist in Reiter (Tabs) aufgeteilt. Je nach Art des Eintrags und Ihren Rechten sehen Sie zum Beispiel Allgemeines, Mitwirkende, Opfer, Kasualien, Kinderkirche, Streaming, Anmeldungen, Werbung, Dateien und Kommentare.

Oben im Editor finden Sie die wichtigsten Schaltflächen:

- **Speichern:** Speichert Ihre Änderungen und schließt den Editor.
- **Pfeil neben Speichern:** Öffnet weitere Speicherarten, zum Beispiel Speichern ohne Schließen.
- **Schließen, ohne zu speichern:** Verlässt die Seite. Nicht gespeicherte Änderungen gehen dabei verloren.
- **Löschen:** Löscht den Gottesdienst oder die Veranstaltung nach Rückfrage.
- **Predigt:** Öffnet den **Predigteditor** für diesen Gottesdienst.
- **Liturgie:** Öffnet den **Liturgie-Editor** für den Ablauf und Liedblätter.
- **Weitere Aktionen:** Zeigt zusätzliche Möglichkeiten, zum Beispiel Kalenderübernahme oder weitere Ausgaben.

Die Schaltflächen Liturgie und Predigt erscheinen nur bei Einträgen vom Typ Gottesdienst und erst, wenn der Gottesdienst gespeichert wurde. Reiter wie Kasualien, Streaming, Werbung, Dateien und Kommentare erscheinen ebenfalls nur, wenn der Eintrag bereits gespeichert ist oder wenn die jeweilige Funktion für diesen Eintrag sinnvoll ist.

6.5. Reiter: Allgemeines

Der erste Reiter enthält die wichtigsten Angaben zum Gottesdienst oder zur Veranstaltung.

6.5.1. Typ und öffentliche Sichtbarkeit

- **Typ der Veranstaltung:** Wählen Sie Gottesdienst oder Andere Veranstaltung. Bei Gottesdiensten werden zusätzliche Reiter wie Mitwirkende, Opfer, Kasualien, Kinderkirche und Streaming angezeigt. Bei anderen Veranstaltungen erscheint stattdessen der Reiter Wiederholungen.
- **Diese Veranstaltung in öffentlichen Listen nicht anzeigen:** Blendet den Eintrag aus öffentlichen Listen und eingebetteten Ausgaben aus. Intern bleibt der Eintrag sichtbar.
- **Veranstaltungsart in der KonfiApp:** Erscheint nur, wenn die Kirchengemeinde mit der KonfiApp verbunden ist. Darunter steht, ob bereits ein QR-Code angelegt wurde.

- Titel der Veranstaltung: Erscheint bei anderen Veranstaltungen als Pflichtfeld.

6.5.2. Datum und Uhrzeit

- Datum und Uhrzeit: Wählen Sie Beginn des Gottesdienstes aus. Bei anderen Veranstaltungen gibt es stattdessen den Zeitraum und die Auswahl Ganztägige Veranstaltung.
- Die angezeigte Uhrzeit im Editor richtet sich nach der Ortszeit der Kirchengemeinde in Deutschland. Dadurch bleibt dieselbe Uhrzeit auch dann erhalten, wenn Sie Pfarrplaner unterwegs oder aus einer anderen Zeitzone heraus benutzen.
- Zugehöriges Proprium: Bei Gottesdiensten können Sie ein abweichendes Proprium auswählen.
- Dauer oder Ende: Falls sichtbar, geben Sie an, wann der Termin ungefähr endet. Das hilft bei Raum- und Kalenderplanung.
- Zeitraum: Bei anderen Veranstaltungen wählen Sie Beginn und Ende in einem gemeinsamen Feld. Wenn die Veranstaltung nicht ganztägig ist, gehören Datum und Uhrzeit zusammen in diesen Zeitraum. Ein Klick auf das Feld öffnet einen Kalender; dort wählen Sie zuerst den Beginn und dann das Ende.
- Ganztägige Veranstaltung: Erscheint nur bei anderen Veranstaltungen. Dann werden nur Start- und Enddatum ohne Uhrzeit verwendet.
- Zugehöriges Proprium: Erscheint nur bei Gottesdiensten. Damit wählen Sie einen anderen Sonn- oder Feiertag mit Lesejahr aus, wenn der Gottesdienst liturgisch nicht zum Kalendertag gehört.

6.5.3. Ort und Sichtbarkeit

- Ort: Wählen Sie den Veranstaltungsort (z. B. Kirche oder Gemeindehaus).
- Zugangsbeschränkung: Falls nötig, wählen Sie eine Zugangsbeschränkung.
- Auch in folgenden Kirchengemeinden anzeigen: Der Termin kann zusätzlich in weiteren Gemeinden sichtbar gemacht werden.
- Öffentlich sichtbar oder ähnliche Auswahlfelder: Steuern, ob der Termin in öffentlichen Ausgaben erscheinen darf.

Prüfen Sie den Ort besonders sorgfältig. Der Ort erscheint in Kalender, Berichten, Ankündigungen und oft auch auf öffentlichen Seiten.

Bei Ort können je nach Eingabe auch freie Ortsangaben verwendet werden. Dann wird der Ort im Kalender als besonderer Ort hervorgehoben. Bei Zugangsbeschränkung stehen aktuell keine Zugangsbeschränkung, 3G, 2G, 2G+, Schnelltest für alle Besucher, Schnelltest empfohlen und Geschlossene Gruppe zur Auswahl.

6.5.4. Art des Eintrags

Im Feld Typ der Veranstaltung wählen Sie zwischen Gottesdienst und Andere Veranstaltung. Bei Gottesdiensten können Sie zusätzlich markieren, ob es ein Taufgottesdienst oder Abendmahlsgottesdienst ist.

Der Typ entscheidet, welche weiteren Reiter und Felder angezeigt werden. Ein Gottesdienst kann zum Beispiel Liturgie, Predigt, Kasualien und Opferangaben haben. Eine andere Veranstaltung benötigt oft eher Anfang, Ende, Ort und Beschreibung.

6.5.5. Beschreibung

- Abweichender Titel: Ein besonderer Titel, falls der normale Titel nicht ausreicht.
- Kurzbeschreibung: Dieser Text erscheint in öffentlichen Listen.
- Interne Anmerkungen: Nur für interne Zwecke sichtbar, erscheint nicht in öffentlichen Ausgaben.
- Kennzeichnungen: Stichworte, zum Beispiel für Gemeindebrief, Werbung oder spätere Filter.
- Diese Veranstaltung gehört zu folgenden Gruppen: Gruppen, die für Ausgaben oder Gemeindebrief-Zusammenstellungen verwendet werden können.
- Zusätzliche Bekanntgaben: Ergänzende Texte für Bekanntmachungen.
- Titel für Ankündigungen oder ähnliche Felder: Nutzen Sie diese, wenn der öffentliche Titel anders lauten soll als der interne Kalendereintrag.

Schreiben Sie öffentliche Texte so, dass sie ohne internes Vorwissen verständlich sind. Interne Absprachen, Telefonnummern oder persönliche Informationen gehören in interne Anmerkungen.

Wenn im Reiter Dateien bereits eine Datei mit dem Titel Bekanntgaben angehängt ist, weist Pfarrplaner darauf hin. Diese Datei kann die automatisch erzeugten Bekanntmachungen ersetzen.

6.5.6. Besondere Angaben

Je nach Konfiguration Ihrer Installation können weitere Felder erscheinen, z. B.: - Gottesdienstthema oder Predigtreihe - Hinweis auf Kinderkirche (Kästchen ankreuzen) - Kollekte (Empfänger der Kollekte angeben) - Livestream (ob der Gottesdienst übertragen wird) - Zählerfelder für Statistik oder Besucherzahlen - Hinweise für Werbung, Gemeindebrief oder Website

6.6. Reiter: Mitwirkende

Hier tragen Sie alle Personen ein, die am Gottesdienst mitwirken.

- **Pfarrer/in:** Wählen Sie aus der Liste der registrierten Nutzer. Tippen Sie einen Namen ein, um die Liste zu filtern.
- **Für diesen Gottesdienst wird ein:e Prädikant:in benötigt:** Markiert, dass noch eine geeignete Person gesucht wird. Die genaue Bezeichnung richtet sich nach Ihrer Installation.
- **Organist/in:** Ebenso aus der Liste wählen.
- **Mesner/in:** Ebenso aus der Liste wählen.
- **Einstufung für Hauptamtliche mit AZE:** Wählen Sie ohne Kategorie, Hauptgottesdienst oder Weiterer Gottesdienst, wenn Ihre Dienstzeit-Auswertung diese Einteilung nutzt.
- **Weitere Mitwirkende:** Je nach Konfiguration können weitere Felder für Lektor/innen, Prädikanten o. ä. vorhanden sein.
- **Freie Namensfelder:** Falls vorhanden, können Sie Personen eintragen, die kein eigenes Benutzerkonto haben.
- **Anfragen oder Zusagen:** Falls Ihre Installation Dienstanfragen verwendet, sehen Sie hier, ob eine Person angefragt wurde oder zugesagt hat.
- **Weitere Dienste:** Unterhalb der festen Dienste können zusätzliche Dienstzeilen stehen, zum Beispiel Lektor:in, Abendmahl, Technik oder Begrüßung.
- **Reihe hinzufügen:** Fügt einen weiteren Dienst hinzu. Wählen Sie links die Dienstbeschreibung und rechts die eingeteilten Personen.
- **Papierkorb in einer Dienstzeile:** Entfernt diese zusätzliche Dienstzeile.
- **Liste der Beteiligten („Credits“) kopieren:** Kopiert eine zusammengefasste Liste aller eingeteilten Personen in die Zwischenablage.

Hinweis: Nur Personen, die im System als Benutzer registriert sind, können ausgewählt werden.

Wenn eine Person fehlt, wenden Sie sich an eine Administratorin oder einen Administrator. Wie Benutzer verwaltet werden, steht im Kapitel [Administration](#).

6.7. Reiter: Opfer

The screenshot shows the 'Veranstaltung bearbeiten' (Edit Event) page. The 'Opfer' (Donation) tab is selected. The form contains the following fields and values:

- Opferzähler*in 1:** Benno Westphal
- Opferzähler*in 2:** Winfried Hauser
- Opferzweck:** Et at voluptatibus sunt eaque dolor.
- Anmerkungen zum Opfer:** Corporis distinctio sunt nihil omnis.
- Opfertyp:** eigener Beschluss, empfohlenes Opfer, Pflichtopfer
- Eingegangene Summe:** 11694.72
- Text zum Opfer:** z.B. Brief des Landesbischofs

Hier erfassen Sie, wofür die Kollekte bestimmt ist und, falls der Gottesdienst bereits stattgefunden hat, welche Beträge eingegangen sind.

- **Opferzweck / Kollektenzweck:** Wählen Sie den vorgesehenen Zweck aus.
- **Typ:** Je nach Installation zum Beispiel eigenes Opfer, empfohlenes Opfer oder Pflichtopfer.
- **Anmerkungen:** Ergänzende Hinweise zum Opfer.
- **Opferzähler 1 und Opferzähler 2:** Namen der Personen, die das Opfer gezahlt haben.
- **Betrag:** Tragen Sie den gezahlten Betrag ein, meist in Euro.
- **Anmerkung:** Nutzen Sie dieses Feld für kurze Hinweise, zum Beispiel wenn eine Kollekte nachgetragen wurde.

Wichtiger Hinweis: Zum 30. Juni 2026 werden die Felder Opferzähler 1 und Opferzähler 2 entfernt. Die Angaben werden dann als normaler Dienst weitergeführt. Prüfen Sie deshalb bitte rechtzeitig alle vorhandenen Einträge. Tragen Sie vollständige Namen möglichst im Format „Nachname, Vorname“ ein. Das Format „Vorname Nachname“ kann ebenfalls funktionieren, ist aber weniger sicher. Unklare oder uneinheitliche Schreibweisen können dazu führen, dass Angaben bei der Umstellung nicht korrekt übernommen werden.

Wenn **Opferzweck** oder **Anmerkungen** leer bleiben, kann Pfarrplaner automatisch hinterlegte Standardwerte der Kirchengemeinde verwenden. Für normale Gottesdienste, Beerdigungen und Trauungen können dabei unterschiedliche Standardwerte gelten. Sind keine Standardwerte hinterlegt, bleiben die Felder leer. Im Editor bleiben diese Felder trotzdem leer, solange Sie keinen eigenen Wert eintragen. Die Standardwerte erscheinen vor allem in Ausgaben, Berichten und öffentlichen Texten.

Diese Angaben werden in **Berichten** und **Ausgaben**, zum Beispiel Kollektenplan oder Kollektenabrechnung, verwendet.

6.8. Reiter: Kasualien

Speichern Löschen

Bearbeiten Liturgie Predigt Weitere Aktionen

Veranstaltung bearbeiten

Allgemeines Mitwirkende Opfer **Kasualien** Kinderkirche Anmeldungen Werbung Dateien 1 Kommentare 2

Für diesen Gottesdienst sind noch keine Kasualien eingetragen.

Trauung hinzufügen Taufe hinzufügen Bestattung hinzufügen

Hier sehen Sie Täufern, Trauungen oder Beerdigungen, die mit diesem Gottesdienst verbunden sind.

- **Kasualie hinzufügen:** Verknüpft eine vorhandene Kasualie oder legt, je nach Installation, eine neue an.
- **Verknüpfte Kasualie öffnen:** Öffnet die Detailansicht der Amtshandlung.
- **Verknüpfung entfernen:** Löst die Verbindung zum Gottesdienst, ohne die Kasualie selbst zu löschen.

Mehr dazu finden Sie im Kapitel [Kasualien](#).

6.9. Reiter: Kinderkirche

Speichern Löschen

Bearbeiten Liturgie Predigt Weitere Aktionen

Veranstaltung bearbeiten

Allgemeines Mitwirkende Opfer Kasualien **Kinderkirche** Anmeldungen Werbung Dateien 1 Kommentare 2

Parallel findet ein Kindergottesdienst statt.

Vom Gottesdienst abweichende Uhrzeit

15:42

Leer lassen, wenn der Kindergottesdienst zur selben Zeit (21:15 Uhr) beginnt.

Ort der Kinderkirche

Kathleen Kleinskirche

Leer lassen für: Nancykirche

Thema des Kindergottesdiensts

Cupiditate quis autem in eos quod consequuntur.

Mitarbeitende

Wolfram, Karl-Ernst

Wenn Kinderkirche oder Kindergottesdienst in Ihrer Installation erfasst wird, tragen Sie hier die zugehörigen Angaben ein.

- **Parallel findet ein Kindergottesdienst statt:** Aktiviert die weiteren Felder. Ohne Häkchen bleiben die Detailfelder gesperrt.
- **Vom Gottesdienst abweichende Uhrzeit:** Nur ausfüllen, wenn die Kinderkirche nicht zur Gottesdienstzeit beginnt.
- **Ort der Kinderkirche:** Ort oder Raum. Wenn der Gottesdienstort einen Standard-Ort für Kinderkirche hat, kann das Feld leer bleiben.
- **Thema des Kindergottesdiensts:** Kurze Beschreibung des Inhalts.
- **Mitarbeitende:** Namen der Personen, die die Kinderkirche gestalten.

Teilnehmerzahlen können später auch über [Sammeleingaben](#) nachgetragen werden.

6.10. Reiter: Streaming

Falls Gottesdienste übertragen werden, erfassen Sie hier die nötigen Angaben.

- **Jetzt auf YouTube anlegen:** Erscheint nur, wenn die Gemeinde mit einem Google-/YouTube-Konto verbunden ist und noch kein Stream eingetragen ist.
- **YouTube-Adresse / YouTube-URL:** Öffentliche Adresse des Streams oder Videos. Sie kann manuell eingetragen werden.
- **Zum Video:** Öffnet das YouTube-Video in einem neuen Fenster.
- **Zum Live-Dashboard:** Erscheint nur bei verbundener YouTube-Integration und öffnet das Live-Dashboard.
- **URL zu einem parallel gestreamten Kindergottesdienst:** Link zu einem eigenen Kinderkirche-Stream.
- **URL zu einer Seite für Onlinespenden:** Link für digitale Spenden. Pfarrplaner kann einen Standardwert der Gemeinde eintragen.
- **URL zu einer Seite für ein virtuelles Kirchencafé:** Link zu einem Online-Treffen nach dem Gottesdienst.
- **Einleitender Text für die Beschreibung auf YouTube und Ergänzender Text für die Beschreibung auf YouTube:** Texte für die Videobeschreibung. Diese Felder erscheinen nur bei verbundener YouTube-Integration.
- **URL zu einer Audioaufzeichnung des Gottesdiensts:** Link zu einer späteren Tonaufnahme. Wenn ein Link vorhanden ist, wird ein Audioplayer angezeigt.

Verwenden Sie öffentliche Links nur, wenn sie wirklich veröffentlicht werden dürfen.

6.11. Reiter: Wiederholungen

Dieser Reiter erscheint nur bei Anderen Veranstaltungen.

- Diese Veranstaltung wird regelmäßig wiederholt: Aktiviert die Wiederholungsregeln.
- Wiederholen alle: Zahl und Einheit der Wiederholung, zum Beispiel alle 1 Wochen oder alle 2 Monate.
- Einheit: Auswahl zwischen täglichen, wöchentlichen, monatlichen oder jährlichen Wiederholungen.
- An folgenden Wochentagen: Erscheint bei wöchentlicher Wiederholung.
- Monatliche Wiederholung nach Datum: Wiederholt zum Beispiel am 15. eines Monats.
- Monatliche Wiederholung nach Regel: Wiederholt zum Beispiel am zweiten Dienstag eines Monats.
- Wiederholen bis: immer: Keine feste Begrenzung.
- Wiederholen bis: Datum: Beendet die Reihe an einem bestimmten Datum.
- Wiederholen bis: Anzahl: Erstellt nur eine bestimmte Anzahl von Terminen.

Änderungen an einer Veranstaltungsserie können mehrere Termine betreffen. Prüfen Sie Wiederholungen deshalb besonders sorgfältig.

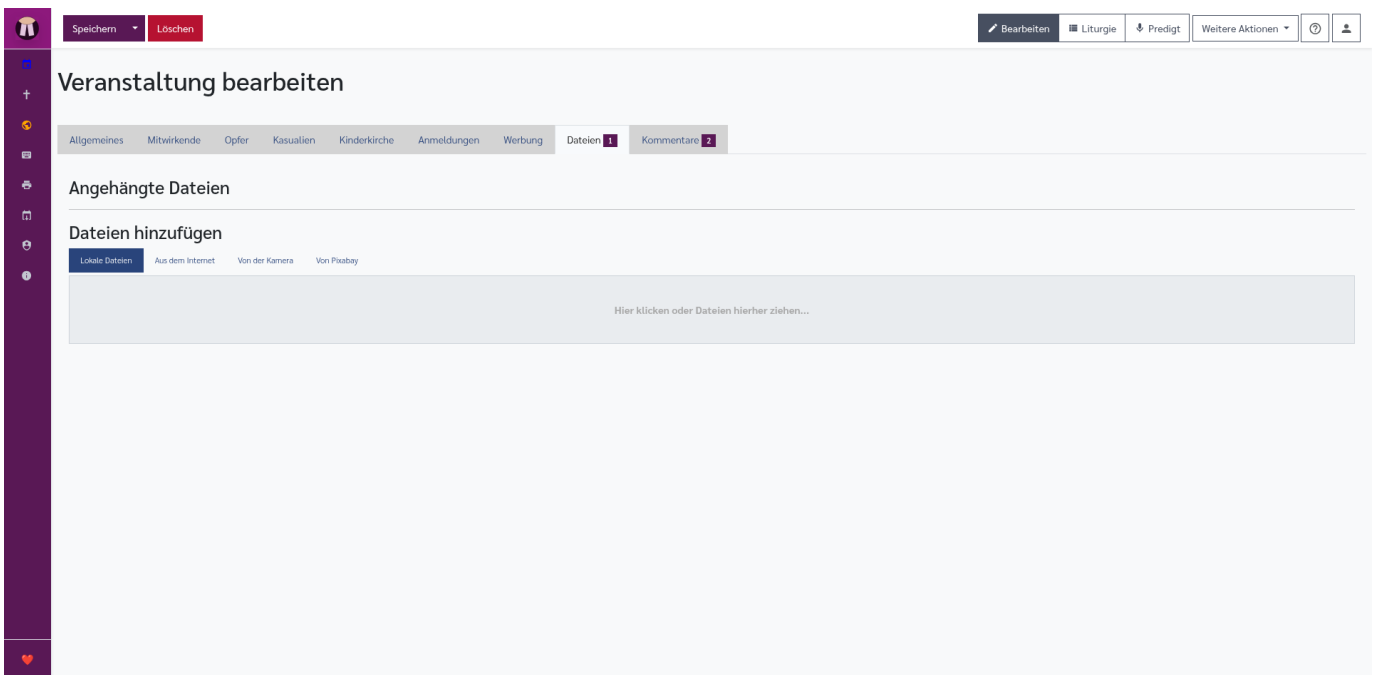
6.12. Predigt öffnen

Den **Predigteditor** öffnen Sie über die Schaltfläche **Predigt** in der oberen Leiste des Editor für Veranstaltungen und Gottesdienstes.

6.13. Liturgie öffnen

Den **Liturgie-Editor** öffnen Sie über die Schaltfläche **Liturgie** in der oberen Leiste des Editor für Veranstaltungen und Gottesdienstes.

6.14. Reiter: Dateien



Hier können Sie Dateien an den Gottesdienst anhängen (z. B. PDFs, Bilder, Word-Dokumente).

- **Automatische Liturgie-Ausgaben:** Wenn eine Liturgie vorhanden ist, werden verfügbare Liedblätter oder Exporte als Download-Kacheln angezeigt. Manche öffnen vor dem Herunterladen ein Einstellungsfenster. Andere zeigen einen Dialog mit Text zum Kopieren, etwa für E-Mails oder KI-Prompts.
- **QR-Code für Konfis:** Erscheint nur, wenn für den Eintrag ein KonfiApp-QR-Code vorhanden ist.
- **Bekanntgaben:** Erstellt eine Word-Datei mit Bekanntgaben, falls noch keine Datei mit diesem Titel angehängt ist.
- **Anlage hinzufügen:** Wählt eine Datei von Ihrem Computer aus und lädt sie hoch.
- **Dateiname:** Zeigt, welche Datei bereits angehängt ist.
- **Herunterladen:** Öffnet oder speichert eine vorhandene Datei.
- **Löschen:** Entfernt eine Datei aus dem Gottesdienst.

Typische Dateien sind Ablaufpläne, Lesungen, Bilder, Plakate, Formulare oder Absprachen mit Mitwirkenden.

Wenn eine früher gespeicherte Datei auf dem Server nicht mehr vorhanden ist, bleibt der Eintrag trotzdem sichtbar. Pfarrplaner zeigt dann direkt an der Datei einen Hinweis, dass die gespeicherte Datei nicht gefunden wurde.

6.15. Reiter: Registrierungen

The screenshot shows the 'Veranstaltung bearbeiten' (Edit Event) page. At the top, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Löschen' (Delete). On the right, there are buttons for 'Bearbeiten' (Edit), 'Liturgie' (Liturgy), 'Predigt' (Sermon), and 'Weitere Aktionen' (More actions). The main title is 'Veranstaltung bearbeiten'. Below it, there are tabs for 'Allgemeines', 'Mitwirkende', 'Opfer', 'Kasualien', 'Kinderkirche', 'Anmeldungen', 'Werbung', 'Dateien', and 'Kommentare'. The 'Anmeldungen' tab is selected. The form contains several sections:

- A checkbox 'Für diese Veranstaltung ist eine Anmeldung notwendig.' (Registration is necessary for this event).
- A checkbox 'Online-Anmeldung aktiv' (Online registration active).
- Fields for 'Anmeldung online ab' (Online registration from) and 'Anmeldung online bis' (Online registration until).
- A section 'Anmeldungen begrenzen auf maximal' (Limit registrations to maximum) with a text input field and a note: 'Leer lassen, um die Anmeldungen nicht zu begrenzen' (Leave empty to not limit registrations).
- Three dropdown menus: 'Folgende Bereiche sperren' (Block the following areas), 'Folgende Plätze sperren' (Block the following seats), and 'Folgende Plätze zurückhalten' (Reserve the following seats). A note below the last one says 'z.B. für Mesner:in, Ordner:innen, usw.' (e.g., for Mesner:in, Ordner:innen, etc.).
- Buttons for 'Neue Anmeldung' (New registration) and 'Anmeldeliste' (Registration list).
- A message box at the bottom: 'Für diese Veranstaltung gibt es noch keine Anmeldungen.' (There are no registrations yet for this event.)

Falls für diesen Gottesdienst eine Anmeldefunktion (z. B. für Platzreservierungen) aktiviert ist, sehen Sie hier alle Anmeldungen.

- Für diese Veranstaltung ist eine Anmeldung notwendig: Kennzeichnet, dass Anmeldungen grundsätzlich benötigt werden.
- Online-Anmeldung aktiv: Steuert, ob sich Personen online anmelden können. Wenn diese Option aus ist, erscheint oben ein Warnhinweis.
- Nummer für die telefonische Anmeldung: Telefonnummer für Personen, die sich nicht online anmelden.
- Anmeldung online ab und Anmeldung online bis: Zeitraum, in dem die Online-Anmeldung möglich ist.
- Anmeldungen begrenzen auf maximal: Obergrenze für Anmeldungen. Leer lassen, wenn es keine Grenze gibt.
- Folgende Bereiche sperren: Erscheint nur, wenn der Ort einen Sitzplan hat. Ganze Bereiche werden für Anmeldungen gesperrt.
- Folgende Plätze sperren: Einzelne Plätze werden nicht vergeben.
- Folgende Plätze zurückhalten: Plätze werden zurückgehalten, zum Beispiel für Mesner:in, Ordner:innen oder besondere Aufgaben.
- Anmeldeliste: Zeigt Namen und weitere Angaben der angemeldeten Personen.
- Status: Zeigt, ob eine Anmeldung bestätigt, offen oder storniert ist.
- Export / Liste herunterladen: Erstellt, falls verfügbar, eine Liste für Einlass oder Vorbereitung.
- Neue Anmeldung: Legt eine Anmeldung manuell an, wenn jemand nicht selbst online angemeldet wurde.
- Anmeldeliste: Erstellt eine PDF-Liste.
- Zahl der angemeldeten Personen und Raumnutzung: Erscheinen, wenn Sitzplatzdaten vorhanden sind.
- Platz festlegen: Pin-Symbol bei einer Anmeldung. Legt den vorläufig berechneten Platz dauerhaft fest.
- Stift bei einer Anmeldung: Bearbeitet die Anmeldung.
- Papierkorb bei einer Anmeldung: Löscht die Anmeldung nach Rückfrage.

Personenbezogene Daten dürfen nur für den vorgesehenen Zweck verwendet werden.

6.16. Reiter: Werbung und öffentliche Ankündigung

Falls Ihre Installation Ankündigungskanäle verwendet, steuern Sie hier, wo und wie ein Gottesdienst veröffentlicht wird.

- Kurzbeschreibung für Werbung: Text, der für Werbekanäle verwendet wird.
- Veröffentlichungen: Tabelle mit allen verfügbaren Werbekanälen.
- Ort: Name des Werbekanals. Ein Häkchen zeigt, dass der Kanal für diesen Eintrag aktiv ist.
- Vorlauf (Tage): Zahl, wie viele Tage vor dem Termin der Kanal aktiv werden soll. Bei 0 ist der Kanal für diesen Eintrag deaktiviert.
- Abweichender Text: Eigener Text für diesen Kanal. Das Feld ist gesperrt, solange der Kanal über Vorlauf (Tage) deaktiviert ist.
- Vorhandene Bilder: Zeigt hochgeladene Bilder, die als Werbebild genutzt werden können.
- Bildzuschnitte: Je nach Konfiguration gibt es feste Bildformate. Ist ein Zuschnitt vorhanden, wird eine Vorschau angezeigt.
- Zuordnung löschen: Entfernt einen Bildzuschnitt.
- Datei hochladen: Lädt ein Bild für den benötigten Zuschnitt hoch.

Der Vorlauf bedeutet: Pfarrplaner betrachtet die Veranstaltung ab diesem Zeitpunkt als für den Kanal freigegeben. Bei einem Gottesdienst am Sonntag und einem Vorlauf von 7 Tagen kann die Ankündigung also ab dem Sonntag davor erscheinen.

Wenn Abweichender Text leer bleibt, verwendet Pfarrplaner zuerst die Kurzbeschreibung für Werbung. Ist auch diese leer, wird die normale Beschreibung des Eintrags verwendet.

6.16.1. Bildzuschnitte für Werbung

Zuschnitt	Größe	Typische Verwendung
Bildschirm (4x3)	1024 x 768 px	Klassische Präsentationsfolien
Bildschirm (16x9)	1920 x 1080 px	Breite Bildschirme, Website-Feature, Newsletter-Bild
CommunApp	550 x 275 px	Bild für CommunApp-Veranstaltungen
Quadratisch	1024 x 1024 px	Quadratische Kacheln oder Social-Media-ähnliche Formate
Story	1080 x 1920 px	Hochformat für Story-Ausgaben

Laden Sie möglichst Bilder hoch, die im jeweiligen Format schon gut wirken. Pfarrplaner speichert die Zuschnitte getrennt, damit ein Bild für verschiedene Kanäle passend ausgespielt werden kann.

Prüfen Sie öffentliche Texte vor dem Veröffentlichen besonders sorgfältig.

6.17. Reiter: Kommentare

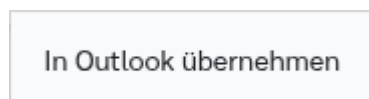
Kommentare dienen der internen Abstimmung.

- Neuer Kommentar: Fügt eine interne Notiz hinzu.
- Kommentarverlauf: Zeigt bisherige Absprachen.
- Benachrichtigungen: Je nach Einstellung können beteiligte Personen über Kommentare informiert werden.
- Dieser Kommentar soll nur für mich sichtbar sein: Markiert einen Kommentar als privat. Ein Schloss-Symbol zeigt private Kommentare an.
- Kommentar: Textfeld für den neuen Kommentar.
- Kommentar speichern: Speichert den Kommentar.
- Papierkorb: Löscht einen vorhandenen Kommentar.

Kommentare sind nicht für öffentliche Ausgaben gedacht.

6.18. Weitere Aktionen

Die Schaltfläche **Weitere Aktionen** enthält zusätzliche Links:



- In Outlook übernehmen: Ein Link, mit dem Sie diesen Gottesdienst in Ihren Kalender übernehmen können.
- Drucken oder Ausgabe erstellen: Falls sichtbar, erstellt eine schnelle Ausgabe des Gottesdienstes.
- Duplizieren: Falls sichtbar, legt einen ähnlichen Eintrag als Kopie an. Prüfen Sie danach Datum, Ort und Mitwirkende.

6.19. Speichern

Klicken Sie oben links auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu sichern und den Editor zu schließen. Über den kleinen Pfeil neben der Schaltfläche können Sie **Speichern**, ohne zu schließen wählen.

Tipp: Änderungen werden nicht automatisch gespeichert. Vergessen Sie nicht, auf „Speichern“ zu klicken, bevor Sie die Seite verlassen.

6.20. Gottesdienst löschen

Um einen Gottesdienst zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“ (meist rot gefärbt) im Editor. Sie werden gebeten, das Löschen zu bestätigen.

Achtung: Das Löschen eines Gottesdienstes kann nicht rückgängig gemacht werden. Zugehörige Einträge wie Predigt, Liturgie und Dateien können dadurch ebenfalls betroffen sein.

6.21. Liedblatt erstellen

Liedblätter und weitere Liturgie-Ausgaben erstellen Sie im **Liturgie-Editor**.

6.22. Verwandte Kapitel

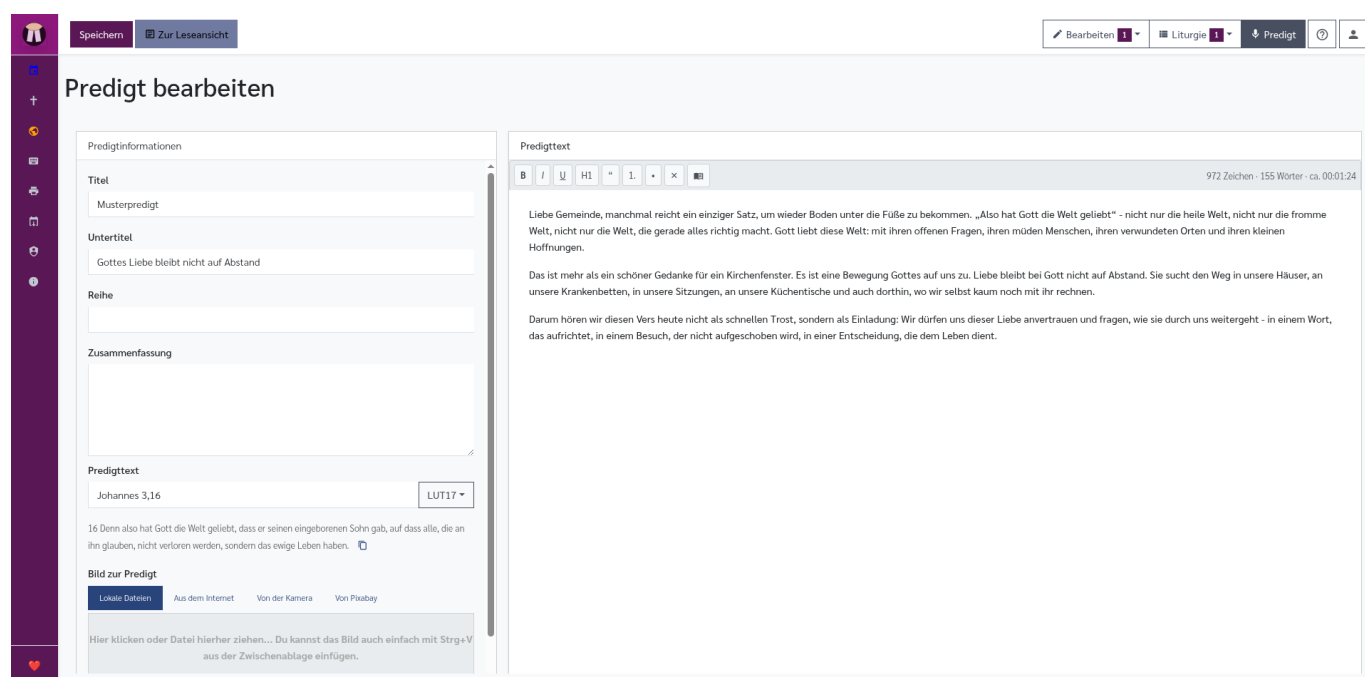
- **Kalender:** Gottesdienste finden und neu anlegen
- **Predigteditor:** Predigtdateien zu einem Gottesdienst bearbeiten
- **Liturgie-Editor:** Ablauf, Lieder und Liedblätter bearbeiten
- **Kasualien:** Taufen, Trauungen und Beerdigungen verbinden
- **Berichte und Ausgaben:** Gottesdienstdateien auswerten und ausgeben

7. Predigteditor

Im Predigteditor bearbeiten Sie die Predigt, die zu einem oder mehreren Gottesdiensten gehört. Er ist für Pfarrer:innen, Prädikant:innen und andere Personen gedacht, die Predigttexte vorbereiten, wiederfinden, für Handouts freigeben oder während des Gottesdienstes in einer ruhigen Leseansicht öffnen möchten.

Eine Predigt kann mit mehreren Gottesdiensten verbunden sein, zum Beispiel wenn derselbe Predigttext in mehreren Gemeinden verwendet wird. Welche Schaltflächen Sie sehen, hängt davon ab, ob die Predigt schon gespeichert ist und mit wie vielen Gottesdiensten sie verbunden ist.

7.1. Predigteditor öffnen



Sie erreichen den Predigteditor an mehreren Stellen:

- Im Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste über **Predigt**.
- Im Kalender über die Predigt-Schaltfläche in einem Gottesdiensteintrag, wenn sie sichtbar ist.
- Auf der **Startseite** über die Predigt-Schaltfläche bei einem Gottesdienst, wenn der Reiter und Ihre Rechte dies erlauben.
- Im **Liturgie-Editor** über Predigt oder über ein Predigt-Element im Ablauf.

Wenn für den Gottesdienst noch keine Predigt angelegt ist, öffnet Pfarrplaner eine neue Predigt. Wenn bereits eine Predigt verbunden ist, wird diese Predigt geöffnet.

7.2. Obere Schaltflächen

Oben links stehen im Predigteditor diese Schaltflächen:

- **Speichern**: Speichert alle Felder der Predigt. Verwenden Sie diese Schaltfläche regelmäßig, besonders bevor Sie ein Bild hinzufügen.
- **Zur Leseansicht**: Öffnet die Leseansicht in einem neuen Tab. Diese Schaltfläche erscheint erst, wenn die Predigt bereits gespeichert ist.

Die verbundenen Gottesdienste werden direkt darunter angezeigt. Zu jedem Gottesdienst sehen Sie Titel, Datum, Uhrzeit und Ort. Rechts daneben können je nach Situation diese Schaltflächen erscheinen:

- **Gottesdienst:** Öffnet den Editor für *Veranstaltungen und Gottesdienste* für diesen Gottesdienst.
- **Liturgie:** Öffnet den *Liturgie-Editor* für diesen Gottesdienst.
- **Kettensymbol durchgestrichen:** Trennt diesen Gottesdienst von der Predigt. Diese Schaltfläche erscheint, wenn dieselbe Predigt mit mehr als einem Gottesdienst verbunden ist.
- **Papierkorb:** Entfernt die Predigt vom einzigen verbundenen Gottesdienst. Pfarrplaner fragt vorher nach, weil die Predigt dabei gelöscht wird.

Wenn keine Gottesdienste angezeigt werden, bearbeiten Sie eine Predigt ohne sichtbare Gottesdienstverknüpfung.

7.3. Grunddaten

Diese Felder stehen im oberen Formularbereich:

- **Titel:** Haupttitel der Predigt. Der Titel wird in Listen, in der Leseansicht und bei der Zuordnung im Liturgie-Editor angezeigt.
- **Untertitel:** Ergänzung zum Titel, zum Beispiel eine Predigtreihe, ein Thema oder ein Anlass.
- **Predigttext:** Bibelstelle der Predigt. Das Feld kann Bibelstellen erkennen und bietet je nach Gottesdienst passende Textquellen an, zum Beispiel Perikopen, Taufsprüche, Trausprüche, Beerdigungstexte oder Denksprüche.
- **Reihe:** Name einer Predigtreihe. Das Feld ist hilfreich, wenn mehrere Predigten zusammengehören.
- **Zusammenfassung:** Kurzer Überblick über Inhalt oder Ziel der Predigt.

Beim Feld **Predigttext** können Sie Bibelstellen eintragen. Wenn Pfarrplaner Quellen aus dem Gottesdienst kennt, können diese als Vorschläge erscheinen.

7.4. Text der Predigt

Im Feld **Text der Predigt** schreiben Sie den ausgearbeiteten Predigttext. Direkt darüber befindet sich eine kleine Werkzeugleiste:

- **B:** Markiert Text fett.
- **I:** Markiert Text kursiv.
- **U:** Unterstreicht Text.
- **H1:** Formatiert Text als Überschrift.
- **Anführungszeichen:** Formatiert Text als Zitat.
- **1.:** Erstellt eine nummerierte Liste.
- **Punktliste:** Erstellt eine Aufzählung.
- **X:** Entfernt Formatierungen.
- **Bibel-Symbol:** Fragt nach einer Bibelstelle und fügt den Bibeltext in die Predigt ein.

Unter dem Text zeigt Pfarrplaner eine Textstatistik an. Sie hilft beim Einschätzen der Länge.

Als Zitat formatierte Abschnitte bleiben auch in Word-Ausgaben als eingerückte Zitate erhalten. Zeilenumbrüche und getrennte Absätze innerhalb eines Zitats werden dabei mit übernommen.

Wenn der Gottesdienst mit einer Beerdigung verbunden ist, erscheint zusätzlich eine Schaltfläche **Lebenslauf von ... einfügen**. Damit wird der gespeicherte Lebenslauf der verstorbenen Person in den Predigttext übernommen. Diese Schaltfläche erscheint nur bei passenden Beerdigungsdaten.

7.5. Hauptpunkte und Fragen

Links unter dem Predigttext befinden sich weitere Felder:

- **Überschrift für die Hauptpunkte:** Überschrift für die Gliederung oder die Notizseite.
- **Hauptpunkte:** Wichtige Gedanken der Predigt. Tragen Sie einen Hauptpunkt pro Zeile ein. Lücken für einen Lückentext markieren Sie mit `[]`.
- **Fragen für die Zuhörer:** Gesprächsfragen, zum Beispiel für Gruppen, Nachgespräche oder Handouts. Tragen Sie eine Frage pro Zeile ein.
- **Predigt und Materialien unter der CC-BY-SA 4.0 Lizenz freigeben:** Kennzeichnet die Predigt als unter dieser Lizenz freigegeben.
- **Handouts freigeben:** Erlaubt, dass Handouts zu dieser Predigt bereitgestellt werden.

Die beiden Freigaben wirken nur dort, wo Ihre Installation diese Informationen auswertet oder veröffentlicht.

7.6. Bild zur Predigt

Rechts unten befindet sich der Bereich **Bild zur Predigt**.

Wenn die Predigt noch nicht gespeichert ist, erscheint der Hinweis: **Du musst die Predigt erst einmal speichern, um ein Bild hinzufügen zu können.** Speichern Sie die Predigt zuerst.

Danach können Sie ein Bild anhängen oder wieder entfernen. Das Bild kann zum Beispiel für Extranet, Handouts oder spätere Ausgaben verwendet werden, wenn diese Funktionen eingerichtet sind.

7.7. Literaturhinweise

Im Feld **Literaturhinweise** erfassen Sie Quellen, Bücher, Kommentare, Links oder eigene Notizen. Auch hier gibt es eine Werkzeugleiste:

- **I:** Markiert Text kursiv.
- **1.:** Erstellt eine nummerierte Liste.
- **Punktliste:** Erstellt eine Aufzählung.
- **X:** Entfernt Formatierungen.

Das Feld ist für interne Vorbereitung gedacht. Ob Literaturhinweise später ausgegeben werden, hängt von den eingerichteten Ausgaben ab.

7.8. Leseansicht

Die Leseansicht ist eine eigene Ansicht für den gespeicherten Predigttext. Sie ist vor allem als Skript oder Teleprompter für Aufnahmen gedacht, zum Beispiel wenn Sie eine Predigt als Video oder Audio einsprechen.

Sie öffnen die Leseansicht über [Zur Leseansicht](#). Die Schaltfläche erscheint erst, wenn die Predigt bereits gespeichert ist, weil die Leseansicht einen vorhandenen Predigt Datensatz braucht. Die Ansicht öffnet in einem neuen Tab. Der Titel der Seite besteht aus dem Predigttitle und dem Zusatz [Leseansicht](#).

In der Leseansicht sehen Sie nur den Predigttext aus dem Feld **Text der Predigt**. Die Bearbeitungsfelder, Literaturhinweise, Hauptpunkte, Fragen und Gottesdienstverknüpfungen werden dort nicht angezeigt. Der Text wird sehr groß dargestellt, damit er aus etwas Abstand gut lesbar ist. Als Zitate formatierte Abschnitte werden dabei auch in der Leseansicht deutlich als eingerückte Zitate dargestellt.

Die Ansicht eignet sich besonders für diese Arbeitsweise:

1. Öffnen Sie die Predigt im Predigteditor.
2. Speichern Sie die aktuelle Fassung.
3. Öffnen Sie [Zur Leseansicht](#) in einem neuen Tab.
4. Stellen Sie das Browserfenster so ein, dass es beim Aufnehmen gut lesbar ist.
5. Lesen Sie die Predigt in der Leseansicht.
6. Wenn Ihnen beim Lesen ein Fehler auffällt, klicken Sie auf das betreffende Wort.
7. Korrigieren Sie die markierten Stellen später im Predigteditor.

Beim Klicken auf ein Wort hebt Pfarrplaner dieses Wort farbig hervor. Auch einzelne Satzzeichen wie Punkt, Komma oder Fragezeichen können Sie direkt markieren. Die Markierung ist als Gedächtnisstütze gedacht: Sie können während einer Aufnahme schnell festhalten, wo ein Tippfehler, eine unglückliche Formulierung oder eine störende Stelle war, ohne den Lesefluss zu unterbrechen.

Oben rechts sehen Sie die Schaltflächen [Vorherige](#) und [Nächste](#). Damit springen Sie zur vorherigen oder nächsten Markierung. Daneben zeigt Pfarrplaner an, die wievielte Markierung gerade aktiv ist.

Wichtig: Die Markierungen werden nicht in der Predigt gespeichert. Sie verändern nur die gerade geöffnete Leseansicht im Browser. Wenn Sie die Seite neu laden oder den Tab schließen, sind die Markierungen weg. Lassen Sie die Leseansicht deshalb geöffnet, bis Sie die markierten Stellen im Predigteditor korrigiert haben.

Die Markierung arbeitet wortweise. Wenn Sie mitten in ein Wort klicken, versucht Pfarrplaner, genau dieses Wort zu markieren. Das gilt auch für Wörter mit Umlauten oder dem Buchstaben ß. Satzzeichen werden einzeln markiert. Ein zweiter Klick auf eine bestehende Markierung entfernt sie wieder. Bei

Leerzeichen oder sehr ungewöhnlicher Formatierung kann es sein, dass keine sinnvolle Markierung entsteht. Klicken Sie dann direkt auf das Wort oder Satzzeichen, das Sie später korrigieren möchten.

Die Leseansicht ist nur verfügbar, wenn die Predigt bereits gespeichert ist.

7.9. Speichern und Verknüpfungen

Beim Speichern wird eine neue Predigt angelegt oder eine bestehende Predigt aktualisiert. Wenn der Predigteditor aus einem Gottesdienst heraus geöffnet wurde, verbindet Pfarrplaner die neue Predigt mit diesem Gottesdienst.

Wenn Sie eine Predigt von einem Gottesdienst trennen:

- Bei mehreren verbundenen Gottesdiensten bleibt die Predigt erhalten.
- Beim letzten verbundenen Gottesdienst fragt Pfarrplaner nach. Wenn Sie bestätigen, wird die Predigt gelöscht.

Prüfen Sie deshalb vor dem Trennen, ob dieselbe Predigt noch an anderer Stelle gebraucht wird.

7.10. Verwandte Kapitel

- [Veranstaltungen und Gottesdienste](#): Gottesdienst öffnen und Predigt zuordnen
- [Liturgie-Editor](#): Predigt als Element im Ablauf einfügen
- [Kasualien](#): Beerdigungstexte und Lebensläufe, die in Predigten übernommen werden können
- [Berichte und Ausgaben](#): Ausgaben, die Predigt- oder Gottesdienstdaten verwenden

8. Liturgie-Editor

Im Liturgie-Editor planen Sie den Ablauf eines Gottesdienstes. Sie legen Abschnitte an, fügen Elemente wie Freitext, Psalm, Schriftlesung, Predigt und Lied ein, ordnen Verantwortliche zu und erzeugen daraus Liedblätter, Präsentationen oder andere Ausgaben.

Der Liturgie-Editor ist vor allem für Gottesdienste gedacht, bei denen Ablauf, Texte, Lieder und Mitwirkende gemeinsam vorbereitet werden. Wenn Sie keine Bearbeitungsrechte für den Gottesdienst haben, sehen Sie eine reine Ansicht ohne Bearbeitungsschaltflächen.

8.1. Liturgie-Editor öffnen

The screenshot shows the Liturgie-Editor interface. At the top, there are buttons for 'Importieren', 'Herunterladen', and 'Als Vorlage speichern'. Below that is a search bar and a 'Materialiensammlung' dropdown. The main header displays 'Liturgie für 17.05.2026 10:30 Uhr • Stadtkirche'. The content area is divided into sections: 'Exaudi Österliche Freudenzeit (II)' with a grid of scriptural references (Wsp, Ps, Pr, AT, Ev, Ep, I, II, III, IV, V, VI, W, LebW) and their corresponding readings. Below this is a list of liturgical elements under the heading 'Eröffnung und Anrufung', including 'Glockengeläut', 'Musik zum Eingang', 'Eingangslied', 'Eingangswort', 'Votum', 'Psalmgebet', 'Ehr sei dem Vater', 'Eingangsgebet', and 'Stilles Gebet'. Each element has a description, an assigned role (e.g., 'Mensner:in', 'Organist:in', 'Pfarrer:in'), a start time of 10:30 Uhr, and a duration. The 'Stilles Gebet' duration is highlighted in yellow as 00:00. A second section, 'Verkündigung und Bekenntnis', contains 'Schriftlesung' with the text 'Eigener Text' and a duration of 00:12.

Sie erreichen den Liturgie-Editor:

- Im Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste über Liturgie.
- Im Kalender über die Liturgie-Schaltfläche in einem Gottesdiensteintrag, wenn sie sichtbar ist.
- Auf der Startseite über die Liturgie-Schaltfläche bei einem Gottesdienst, wenn der Reiter und Ihre Rechte dies erlauben.
- Aus dem Predigteditor über Liturgie bei einem verbundenen Gottesdienst.

Der Titel der Seite lautet normalerweise Liturgie für ... mit Datum und Uhrzeit des Gottesdienstes. Bei Liturgievorlagen lautet der Titel Vorlage bearbeiten.

8.2. Obere Schaltflächen

Oben links können je nach Situation diese Schaltflächen erscheinen:

- Gottesdienst: Öffnet den Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste. Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn der Gottesdienst bearbeitet werden darf und Sie keine Vorlage bearbeiten.
- Predigt: Öffnet den Predigteditor für diesen Gottesdienst. Diese Schaltfläche erscheint nur bei bearbeitbaren Gottesdiensten und nicht im Vorlagenmodus.
- Vorlage speichern: Speichert eine Liturgievorlage. Diese Schaltfläche erscheint nur im Vorlagenmodus.

Oben rechts kann zusätzlich Herunterladen erscheinen. Damit öffnen Sie die verfügbaren Liturgie-Ausgaben. Die Schaltfläche erscheint nur, wenn bereits Ablaufelemente vorhanden sind und Ausgaben eingerichtet wurden.

Weitere Schaltflächen können über die Seiteneinstellungen oder durch eingebettete Funktionen der Installation hinzukommen.

8.3. Nur-Lesen-Ansicht

Wenn Sie den Gottesdienst nicht bearbeiten dürfen, zeigt der Liturgie-Editor eine Ansicht ohne Bearbeitungsfunktionen. Sie sehen Abschnitte, Elemente, Verantwortliche, Startzeiten, Dauer und verfügbare nicht geschützte Downloads.

Schaltflächen zum Anlegen, Löschen, Verschieben und Bearbeiten fehlen dann.

8.4. Seiteneinstellungen: Zeitberechnung

Wenn Sie bearbeiten dürfen, gibt es rechts oben in den Seiteneinstellungen Angaben für die Zeitberechnung:

- **Zeitangaben runden:** Rundet berechnete Zeiten auf halbe Minuten. Die Einstellung wird für Ihr Benutzerkonto gespeichert.
- **Sprechgeschwindigkeit:** Wörter pro Minute für die Zeitberechnung. Der Standardwert ist 110.
- **Anwenden:** Lädt die Seite neu, damit die geänderten Zeitwerte sichtbar werden.

Ein einzelnes Ablaufelement kann zusätzlich eine eigene Zeit oder eine eigene Sprechgeschwindigkeit haben. Diese Angaben überschreiben die allgemeine Berechnung für dieses Element.

Die Zeitberechnung ist eine Hilfe für die Planung, keine feste Vorgabe. Pfarrplaner zählt Texte, Liedstrophen und andere Elemente zusammen und berechnet daraus Startzeiten und eine voraussichtliche Dauer. Pausen, Wege, musikalische Übergänge oder bewusst langsamer gesprochene Texte müssen Sie bei Bedarf selbst berücksichtigen.

8.5. Informationsbereich oben

Über dem eigentlichen Ablauf zeigt Pfarrplaner Hinweise zum Gottesdienst:

- Die eingeteilten Dienste aus dem Gottesdienst, zum Beispiel Pfarrer:in, Organist:in, Mesner:in und weitere Dienstkategorien.
- Liturgische Informationen zum Tag, falls vorhanden.
- Festkreis und Lesejahr.
- Wochenspruch, Psalm, Predigttext und Perikopen.
- Liedvorschläge, wenn sie für den Tag vorhanden sind.
- **Materialsammlung** mit Links zu Predigthilfen, wenn solche Links für den Tag vorhanden sind.
- Ein Warnhinweis, wenn im Gottesdienst ein vom Kalender abweichendes Proprium eingestellt wurde.
- Informationen zu verbundenen Beerdigungen, wenn der Gottesdienst solche Kasualien enthält.

Wenn für den Tag keine liturgischen Informationen vorhanden sind, kann eine Auswahl Proprium auswählen erscheinen. Damit wird ein abweichendes Proprium für den Gottesdienst festgelegt.

8.6. Ablaufübersicht

Der Ablauf besteht aus Abschnitten und darunterliegenden Ablaufelementen.

Ein Abschnitt ist eine Überschrift im Gottesdienstablauf, zum Beispiel **Eröffnung**, **Verkündigung** oder **Abendmahl**. Ein Ablaufelement ist ein konkreter Teil darunter, zum Beispiel ein Lied, eine Lesung oder ein Gebet.

In der Ablaufübersicht sehen Sie bei jedem Element:

- **Symbol für den Elementtyp:** Text, Psalm, Lesung, Predigt oder Lied.
- **Titel:** Bezeichnung im Ablaufplan.
- **Kurzbeschreibung:** Zum Beispiel Bibelstelle, Liednummer, Liedtitel, Strophen oder eine gekürzte Textvorschau.
- **Hinweis auf Platzhalter:** Ein Personen-Symbol zeigt, dass ein Text für eine Taufe, Trauung oder Beerdigung angepasst wird. Die Farbe zeigt, ob die passende Person schon ausgewählt ist.
- **Noten-Symbol:** Bei Liedern zeigt es, dass Noten vorhanden sind.
- **Verantwortlich:** Personen oder Dienste, die dieses Element übernehmen.
- **Startzeit:** Berechneter Beginn des Elements.
- **Dauer:** Berechnete oder manuell eingetragene Dauer.
- **Papierkorb:** Löscht das Element. Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn Sie bearbeiten dürfen.

Am Ende der Liste steht **Berechnetes Ende**. Dort zeigt Pfarrplaner die geschätzte Endzeit und die Gesamtdauer an.

8.7. Abschnitte und Elemente anlegen

Wenn Sie bearbeiten dürfen, sehen Sie oben im Ablauf:

- **Abschnitt hinzufügen...:** Legt einen neuen Abschnitt an und öffnet ihn zur Bearbeitung.
- **Ablaufelemente importieren...:** Öffnet ein Fenster, in dem Sie Ablaufteile aus Vorlagen oder anderen Gottesdiensten importieren können.

In jedem Abschnitt stehen kleine Schaltflächen zum Einfügen neuer Elemente. Neue Elemente werden im gewählten Abschnitt angelegt und direkt zur Bearbeitung geöffnet.

Symbol	Elementtyp	Wofür es gedacht ist
:material-text-box-outline:	Freier Text	Gebete, Begrüßung, Regiehinweise, Abkündigungen oder frei geschriebene Texte
:material-hands-pray:	Psalmgebet	Psalmtexte aus der Psalmliste oder neu erfasste Psalmgebete
:material-book-open-page-variant:	Schriftlesung	Bibelstellen, Lesungen oder eigene Lesungstexte
:material-microphone:	Predigt	Verbindung zur Predigt des Gottesdienstes
:material-music:	Lied	Lieder aus der Lieddatenbank mit Strophenauswahl und optionalen Noten

8.8. Reihenfolge ändern

Abschnitte und Elemente werden an ihrem jeweiligen Elementsymbol gezogen. Ziehen Sie einen Abschnitt oder ein Element mit der Maus an die gewünschte Stelle.

Pfarrplaner speichert die neue Reihenfolge nach dem Verschieben. Während ein Element bearbeitet wird, ist die restliche Liste gesperrt, damit keine Änderungen durcheinander geraten.

8.9. Bearbeiten, Speichern und Abbrechen

Klicken Sie auf einen Abschnitt oder ein Element, um die Bearbeitung zu öffnen.

Im Bearbeitungsbereich sehen Sie links die Felder des Elements und rechts den Bereich **Verantwortlich**. Unten stehen:

- **Speichern:** Speichert die Änderungen am Abschnitt oder Element.
- **Abbrechen:** Verwirft die aktuelle Bearbeitung und schließt den Bearbeitungsbereich.

Änderungen in einem geöffneten Element werden erst übernommen, wenn Sie **Speichern** klicken.

8.10. Verantwortlich

Im Bereich **Verantwortlich** wählen Sie aus, wer ein Element übernimmt.

Die Auswahl ist gruppiert:

- **Allgemeine Dienste des Gottesdienstes**, zum Beispiel Pfarrer:in, Organist:in oder Mesner:in.
- **Konkrete Personen**, die für diese Dienste im Gottesdienst eingetragen sind.
- **Weitere Dienstkategorien**, wenn Ihre Gemeinde solche Kategorien nutzt.
- **Eigene Eingaben**, wenn Sie einen freien Namen eintippen.

Wenn Sie einen Dienst auswählen, meint das die jeweils eingetragenen Personen dieses Dienstes. Wenn Sie eine konkrete Person auswählen, ist genau diese Person für das Element verantwortlich.

8.11. Zusätzliche Zeitangaben

Bei jedem Ablaufelement gibt es den einklappbaren Bereich **Zusätzliche Zeitangaben**:

- **Benötigte Zeit:** Manuelle Dauer im Format **MM:SS**. Diese Dauer wird statt der berechneten Dauer verwendet.
- **Abweichende Geschwindigkeit:** Eigene Wörter-pro-Minute-Zahl für dieses Element.

Ohne manuelle Zeit berechnet Pfarrplaner die Dauer aus dem Text. Für Lieder, Psalmen und Lesungen verwendet Pfarrplaner eigene Standardwerte.

8.12. Abschnitt bearbeiten

Ein Abschnitt hat diese Felder:

- **Titel im Ablaufplan:** Überschrift des Abschnitts.
 - **Agendarische Hinweise:** Nur im Vorlagenmodus bearbeitbar. In normalen Gottesdiensten werden vorhandene agendarische Hinweise angezeigt, aber nicht als freies Bearbeitungsfeld angeboten.
-

8.13. Freier Text

Ein freier Text eignet sich für Gebete, Begrüßung, Abkündigungen, Segen, Regiehinweise oder andere Texte ohne eigene Spezialform.

Der Haupttext unter **Notizen** ist vor allem für den Ablauf und die Vorbereitung gedacht. Er erscheint nicht automatisch in Liedblättern oder Präsentationen. Wenn ein Text dort ausgegeben werden soll, tragen Sie ihn zusätzlich in **Text für Liedblätter, usw.** oder **Text für Folien** ein.

Felder und Bedienelemente:

- **Titel im Ablaufplan:** Name des Elements im Ablauf.
- **Notizen:** Haupttext für den Ablauf. Die Werkzeugleiste kann Text formatieren und weitere Inhalte einfügen.
- **Textstatistik:** Zeigt Länge und geschätzte Sprechzeit.
- **Text für Liedblätter, usw.:** Text, der in Liedblätter oder ähnliche Ausgaben übernommen werden kann.
- **Titel in Liedblättern, usw. unterdrücken:** Verhindert, dass der Elementtitel in entsprechenden Ausgaben erscheint.
- **Text für Folien:** Text für Präsentationsfolien. --- trennt neue Folien.

In der Werkzeugleiste des Notizfelds können je nach Einstellung erscheinen:

- **B, I, U, H1, Zitat, nummerierte Liste, Aufzählung, Formatierung entfernen**
- **Word:** Importiert Text aus einem Worddokument.
- **Bibel:** Fügt Bibeltext ein.
- **Lit. Texte:** Fügt einen gespeicherten liturgischen Textbaustein ein.
- **Schaltflächen mit Namen von Taufen, Trauungen oder Beerdigungen:** Fügen passende Daten ein, zum Beispiel Namen oder Datumsangaben.

Die Kasualien-Schaltflächen erscheinen nur, wenn der Gottesdienst entsprechende Taufen, Trauungen oder Beerdigungen enthält.

8.14. Schriftlesung

Eine Schriftlesung hat diese Felder:

- **Titel im Ablaufplan:** Name des Elements, zum Beispiel Lesung oder Evangelium.
- **Hinführung zur Lesung:** Einleitungstext vor der Bibelstelle.
- **Bibelstelle:** Bibelstelle der Lesung. Pfarrplaner bietet passende Quellen aus dem Gottesdienst an und kann auch einen eigenen Text zulassen.
- **Eigener Text:** Erscheint nur, wenn im Bibelstellenfeld **Eigener Text** gewählt wurde.
- **Eigene Quellenangabe:** Erscheint ebenfalls nur bei eigenem Text.
- **Diese Lesung in Liedzetteln usw. mit ausgeben:** Steuert, ob die Lesung in entsprechende Ausgaben aufgenommen wird.

Wenn eine normale Bibelstelle eingetragen wird, lädt Pfarrplaner den Volltext der Stelle automatisch für Ausgaben und Zeitberechnung.

Mit **Eigener Text** können Sie eine Lesung selbst eintragen. Das ist hilfreich, wenn Sie eine eigene Übersetzung verwenden, eine Lesung aus einer Quelle nutzen, die nicht im System vorhanden ist, oder einen liturgischen Text als Lesung aufnehmen möchten. Tragen Sie dann auch eine passende Quellenangabe ein, damit später nachvollziehbar bleibt, woher der Text stammt.

8.15. Psalmgebet

Ein Psalmgebet besteht aus einer Auswahl vorhandener Psalmen oder einem neu erfassten Psalm.

Pfarrplaner liefert selbst keine vollständige Psalm- oder Lieddatenbank mit. Die vorhandenen Psalmen und Lieder sind Inhalte, die in Ihrer Installation gepflegt wurden. Administrator:innen können diese Inhalte in der **Administration** verwalten.

Felder und Bedienelemente:

- **Titel im Ablaufplan:** Name des Elements im Ablauf.
- **Psalm:** Auswahl aus der gespeicherten Psalmliste. Während die Liste geladen wird, erscheint ein Ladehinweis.
- **Psalm bearbeiten:** Öffnet die Felder des ausgewählten Psalms zur Bearbeitung.
- **Titel des Psalms:** Überschrift des Psalms.
- **Einleitende Worte:** Optionaler Einstieg vor dem Psalmtext.
- **Text:** Psalmtext.
- **Copyrights:** Rechteinweise.
- **Liederbuch:** Name des Liederbuchs oder der Quelle.
- **Abkürzung:** Kurze Quellenangabe.
- **Liednummer:** Nummer oder Referenz.
- **Als neuen Psalm speichern:** Speichert einen neu erfassten Psalm in der Psalmliste.
- **Änderungen am Psalm speichern:** Speichert Änderungen an einem vorhandenen Psalm. Ein Warnsymbol zeigt ungespeicherte Änderungen an.

Wenn Sie einen vorhandenen Psalm nur im Ablauf verwenden möchten, wählen Sie ihn aus und speichern Sie das Element.

8.16. Predigt-Element

Das Predigt-Element verweist auf die Predigt des Gottesdienstes.

Wenn noch keine Predigt angelegt ist, sehen Sie:

- **Bestehende Predigt auswählen:** Auswahl gespeicherter Predigten, wenn solche vorhanden sind.
- **Neue Predigt anlegen:** Öffnet den [Predigteditor](#).

Wenn bereits eine Predigt verbunden ist, sehen Sie:

- **Predigt:** Link zur bestehenden Predigt.
- **Kettensymbol durchgestrichen:** Hebt die Verknüpfung zwischen Gottesdienst und Predigt auf.
- **Predigttext:** Die Bibelstelle der Predigt, falls eingetragen.

Das Predigt-Element ist also nicht der Ort, an dem Sie die Predigt selbst schreiben. Den Text bearbeiten Sie im [Predigteditor](#).

8.17. Lied

Das Lied-Element verbindet ein Lied aus der Lieddatenbank mit dem Ablauf.

Auch Lieder sind keine fest mitgelieferten Inhalte von Pfarrplaner. Welche Lieder, Strophen und Noten verfügbar sind, hängt davon ab, was in Ihrer Installation in der [Liederverwaltung](#) angelegt wurde.

Felder und Bedienelemente:

- **Titel im Ablaufplan:** Name des Elements im Ablauf.
- **Lied:** Such- und Auswahlfeld für Lieder.
- **Zu singende Strophen:** Strophenauswahl. Gültige Beispiele sind 1-2+4 oder 1+3+5 . Wenn das Feld leer bleibt, werden alle Strophen verwendet.
- **Strophen:** Zeigt an, welche Strophen aus Ihrer Eingabe tatsächlich erkannt wurden.
- **Neues Lied:** Öffnet die Anlage eines neuen Liedes.
- **Lied bearbeiten:** Öffnet das ausgewählte Lied in der Liedverwaltung. Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn ein gespeichertes Lied ausgewählt ist.
- **Lied im Noteneditor bearbeiten:** Öffnet den Noteneditor in einem neuen Fenster. Diese Schaltfläche erscheint nur bei gespeicherten Liedern.
- **Vorschau:** Rechts sehen Sie Liedtitel und die ausgewählten Strophen.
- **Textstatistik:** Zeigt Länge und geschätzte Dauer.

Wenn die Liederliste noch geladen wird, erscheint ein Ladehinweis.

8.18. Text und Inhalte einfügen

Im Freitext-Editor können Sie Inhalte aus Dialogen einfügen:

- **Bibeltext einfügen:** Öffnet ein Fenster mit einem Bibelstellenfeld. Dort können Sie Bibelstellen aus dem Kirchenjahr oder aus verbundenen Kasualien auswählen.
- **Liturgischen Text einfügen:** Öffnet eine Liste gespeicherter Textbausteine. Wenn der Text Platzhalter für Taufe, Trauung oder Beerdigung enthält, wählen Sie die passende Person aus.
- **Worddokument einfügen:** Lädt ein Worddokument hoch und fügt den importierten Text ein.

Die Auswahlfelder für Taufe, Trauung oder Beerdigung erscheinen nur, wenn der gewählte Text solche Platzhalter enthält und der Gottesdienst entsprechende Kasualien hat.

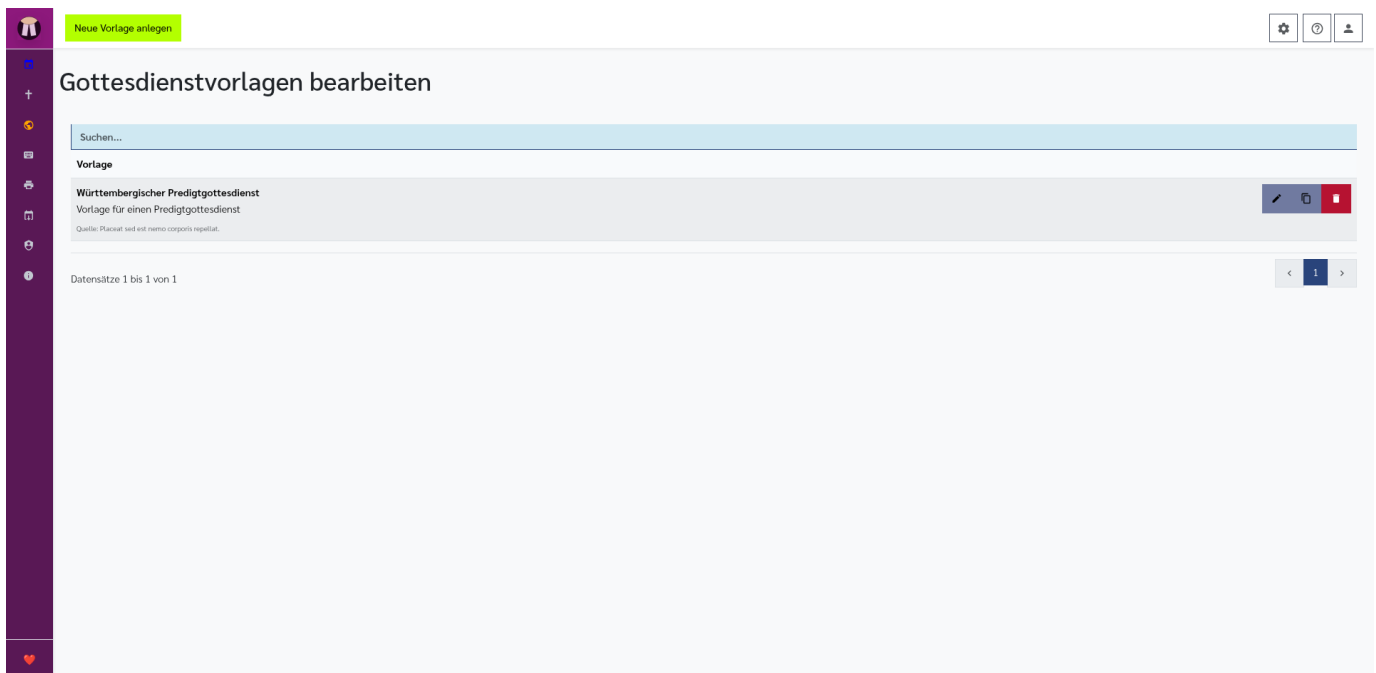
8.19. Elemente importieren

Über **Ablaufelemente importieren...** öffnen Sie ein Fenster **Elemente importieren**.

Dort wählen Sie eine Quelle aus. Die Quellen können Vorlagen oder andere Gottesdienste sein. Nach **Importieren** übernimmt Pfarrplaner die Ablaufelemente in den aktuellen Gottesdienst.

Wenn die Quellen noch geladen werden, zeigt Pfarrplaner einen Ladehinweis. Mit **Abbrechen** schließen Sie das Fenster ohne Import.

8.20. Liturgievorlagen



Eine Liturgievorlage ist ein vorbereiteter Ablauf, den Sie später in einen Gottesdienst übernehmen können. Sie eignet sich für Abläufe, die immer wieder ähnlich sind, zum Beispiel ein Predigtgottesdienst, ein Abendmahls-gottesdienst oder ein besonderer Gottesdienst an Feiertagen.

In einer Vorlage können Abschnitte, Elemente, Hinweise, Texte und Verantwortlichkeiten vorbereitet werden. Die Vorlage ist selbst kein echter Gottesdiensttermin. Sie dient nur als Muster.

Sie verwenden Liturgievorlagen so:

- **Vorlage anlegen:** Öffnen Sie die Vorlagenverwaltung in der Administration und legen Sie eine neue Vorlage an.
- **Vorlage bearbeiten:** Öffnen Sie die Vorlage und gestalten Sie den Ablauf wie in einem normalen Liturgie-Editor. Oben steht dann **Vorlage bearbeiten**.
- **Vorlage speichern:** Speichert die Änderungen an der Vorlage.
- **Vorlage verwenden:** Öffnen Sie den Liturgie-Editor eines Gottesdienstes und wählen Sie **Ablaufelemente importieren....** Dort können Sie die passende Vorlage auswählen und übernehmen.

Vorlagen sparen Zeit und sorgen dafür, dass wichtige Teile eines Gottesdienstes nicht vergessen werden. Nach dem Import können Sie den Ablauf im konkreten Gottesdienst frei anpassen.

8.21. Herunterladen und Ausgaben

Die Schaltfläche **Herunterladen** finden Sie oben rechts in der oberen Leiste des Liturgie-Editors. Sie erscheint nur, wenn der Gottesdienst Ablaufelemente hat und Ausgaben eingerichtet sind. Welche Einträge sichtbar sind, hängt von Installation, Rechten und Ausgabeart ab.

Mögliche Ausgaben sind zum Beispiel:

Ausgabe	Beschreibung
Liedblatt / Ablauf	Erstellt eine einfache Ausgabe mit Ablauf, Liedern und ausgewählten Texten. Je nach Installation als Word- oder PDF-Datei.
Volltext-Liedblatt	Erstellt eine Ausgabe mit vollständigen Texten, Lesungen und optionalen Liedtexten.
Liedblatt mit Noten	Gibt Lieder mit Noten aus, wenn für die Lieder Noten hinterlegt sind.
Präsentation	Erstellt Folien für PowerPoint oder OpenDocument Presentation.
SongBeamer	Erstellt Dateien für SongBeamer.
Personenbezogene Word-Ausgabe	Erstellt Abläufe für einzelne Mitwirkende, bei denen deren eigene Texte besonders berücksichtigt werden.

Einige Ausgaben starten direkt. Andere öffnen zuerst ein Konfigurationsfenster. Wieder andere zeigen zunächst einen Dialog mit Text zum Kopieren, zum Beispiel für E-Mails oder KI-Prompts.

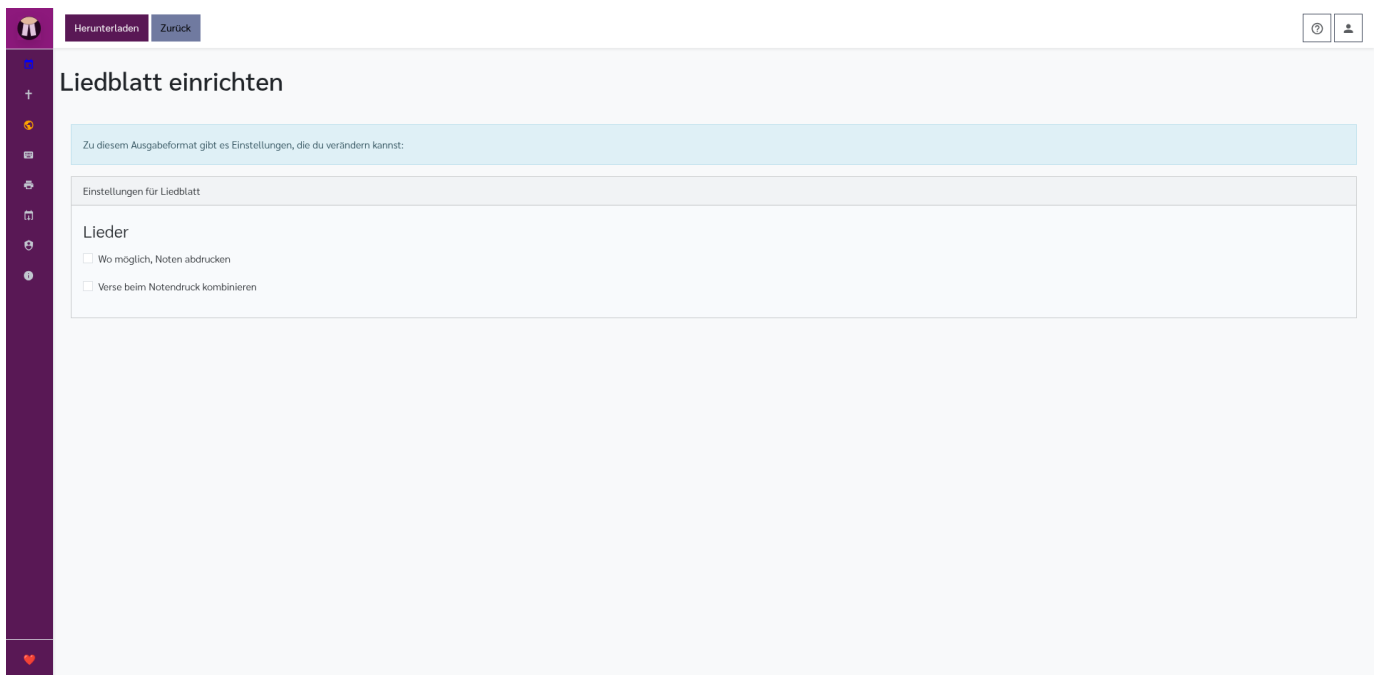
8.22. Konfiguration: Volltext-Liedblatt

Beim Volltext-Liedblatt können diese Optionen erscheinen:

- **Komplette Liedtexte:** Druckt die vollständigen Liedtexte mit aus, soweit die Texte in Pfarrplaner hinterlegt sind.
- **Komplette Schriftlesungen:** Druckt die vollständigen Lesungstexte mit aus.
- **Ausführende Personen:** Zeigt bei den Elementen an, wer dafür verantwortlich ist.
- **QR-Code für KonfiApp:** Fügt einen QR-Code ein, wenn der Gottesdienst mit KonfiApp verbunden ist. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Gemeinde entsprechend eingerichtet ist.
- **Seitenzahlen:** Fügt Seitenzahlen in die Ausgabe ein.

Typografische Zeichen wie Gedankenstrich, Auslassungspunkte oder Anführungszeichen werden in Word-Ausgaben mit übernommen, wenn sie im Predigt- oder Liturgietext enthalten sind.

8.23. Konfiguration: Liedblatt mit Noten



Bei Liedausgaben können diese Optionen erscheinen:

- **Wo möglich, Noten abdrucken:** Verwendet Noten statt reinem Liedtext, wenn beim Lied Noten hinterlegt sind.
- **Verse beim Notendruck kombinieren:** Fasst Strophen im Notensatz zusammen, wenn das für die Ausgabe möglich ist.

Noten können nur ausgegeben werden, wenn sie beim Lied hinterlegt sind.

8.24. Konfiguration: PowerPoint-Präsentation

Die PowerPoint-Ausgabe erstellt Präsentationsfolien für den Gottesdienst. Die Konfiguration ist in mehrere Reiter aufgeteilt.

8.24.1. Reiter Farbschema

Herunterladen Zurück

Powerpoint mit Liedern einrichten

Zu diesem Ausgabeformat gibt es Einstellungen, die du verändern kannst:

Einstellungen für Powerpoint mit Liedern

Farbschema Layout Inhalte Werbung Ausgabeformat

Hintergrundfarbe für Folien mit Text
Grün (für Greenscreen bei der Liveübertragung) x v

Hintergrundfarbe für Folien ohne Text
Grün (für Greenscreen bei der Liveübertragung) x v

Textfarbe
Weiß x v

Im Reiter Farbschema wählen Sie die Grundfarben der Präsentation:

- Hintergrundfarbe für Folien mit Text: Farbe für normale Textfolien.
- Hintergrundfarbe für Folien ohne Text: Farbe für leere oder fast leere Folien, zum Beispiel Übergangsfolien.
- Textfarbe: Farbe der Schrift.

Die Farbauswahl hängt von den in Pfarrplaner hinterlegten Optionen ab. Häufig wird ein grüner Hintergrund genutzt, wenn die Folien in einer Liveübertragung per Greenscreen verarbeitet werden.

8.24.2. Reiter Layout

Herunterladen Zurück

Powerpoint mit Liedern einrichten

Zu diesem Ausgabeformat gibt es Einstellungen, die du verändern kannst:

Einstellungen für Powerpoint mit Liedern

Farbschema Layout Inhalte Werbung Ausgabeformat

Vertikale Ausrichtung der Texte
Am unteren Rand ausrichten x v

Schriftgröße
40

Im Reiter Layout legen Sie fest, wie Text auf den Folien steht:

- Vertikale Ausrichtung der Texte: Positioniert Text oben, unten, mittig oder automatisch.
- Schriftgröße: Legt die Textgröße auf den Folien fest.

Wählen Sie die Schriftgröße so, dass Liedstrophen und Gebetstexte auch aus der Entfernung gut lesbar bleiben.

8.24.3. Reiter Inhalte

The screenshot shows the 'Powerpoint mit Liedern einrichten' interface. At the top, there are buttons for 'Herunterladen' and 'Zurück'. Below the title, a light blue box states: 'Zu diesem Ausgabeformat gibt es Einstellungen, die du verändern kannst:'. The main area is titled 'Einstellungen für Powerpoint mit Liedern' and contains a tabbed menu with 'Farbschema', 'Layout', 'Inhalte', 'Werbung', and 'Ausgabeformat'. The 'Inhalte' tab is active, displaying a list of settings:

- Leere Folien zwischen den Elementen
- Platzhalter für Jingle, Intro, ...
- Mitwirkende anzeigen
- Liederliste am Anfang
- Hinweis auf Liederbuch vor jedem Lied
- Wo möglich, Noten statt Text verwenden
- QR-Code für digitales Liedblatt anzeigen

Im Reiter Inhalte steuern Sie, welche Bestandteile in die Präsentation aufgenommen werden:

- Leere Folien zwischen den Elementen: Fügt neutrale Folien zwischen Ablaufteilen ein.
- Platzhalter für Jingle, Intro, ...: Legt im Ablauf Notizelemente an den Stellen an, an denen später Jingle, Intro oder ähnliche Medien eingefügt werden sollen.
- Mitwirkende anzeigen: Erstellt eine Folie mit allen Mitwirkenden des Gottesdienstes.
- Liederliste am Anfang: Erstellt eine Folie mit der Liederliste, ähnlich einer Liednummerntafel.
- Hinweis auf Liederbuch vor jedem Lied: Zeigt vor Liedern an, aus welchem Liederbuch das Lied stammt.
- Wo möglich, Noten statt Text verwenden: Verwendet Notenbilder, wenn Noten beim Lied hinterlegt sind.
- QR-Code für digitales Liedblatt anzeigen: Fügt einen QR-Code zum digitalen Liedblatt ein, wenn diese Ausgabe verfügbar ist.

8.24.4. Reiter Werbung

Herunterladen Zurück

Powerpoint mit Liedern einrichten

Zu diesem Ausgabeformat gibt es Einstellungen, die du verändern kannst:

Einstellungen für Powerpoint mit Liedern

Farbschema Layout Inhalte Werbung Ausgabeformat

Veranstaltungswerbung am Anfang einfügen

Veranstaltungswerbung am Ende einfügen

Veranstaltungswerbung bei folgenden Elementen einfügen

Veranstaltungen aus folgenden Kirchengemeinden einschließen

Musterstadt Mitte x

Werbefolien nach ___ Sekunden weiterschalten

7

Bei 0 erfolgt keine automatische Weiterschaltung

Im Reiter Werbung können Veranstaltungsfolien in die Präsentation eingebaut werden:

- **Veranstaltungswerbung am Anfang einfügen:** Fügt Werbefolien vor dem eigentlichen Gottesdienstablauf ein.
- **Veranstaltungswerbung am Ende einfügen:** Fügt Werbefolien nach dem Gottesdienstablauf ein.
- **Veranstaltungswerbung bei folgenden Elementen einfügen:** Wählt bestimmte Ablaufstellen aus, an denen Werbung eingeschoben wird.
- **Veranstaltungen aus folgenden Kirchengemeinden einschließen:** Begrenzt die Werbung auf Veranstaltungen bestimmter Gemeinden.
- **Werbefolien nach ___ Sekunden weiterschalten:** Legt fest, nach wie vielen Sekunden die nächste Werbefolie angezeigt wird. Bei 0 erfolgt keine automatische Weiterschaltung.

Werbeoptionen sind nur sinnvoll, wenn Veranstaltungen und Werbekanäle in Pfarrplaner gepflegt werden.

Wenn für eine Veranstaltung bereits eine eigene hervorgehobene Werbefolie erzeugt wird, lässt Pfarrplaner reine Listenfolien weg, auf denen nur noch genau diese hervorgehobenen Veranstaltungen stehen würden. So entstehen keine doppelten Hinweise hintereinander.

8.24.5. Reiter Ausgabeformat

The screenshot shows the 'Ausgabeformat' tab selected in the settings for 'Powerpoint mit Liedern einrichten'. The interface includes a top bar with 'Herunterladen' and 'Zurück' buttons, and a sidebar with various icons. The main content area displays the title 'Powerpoint mit Liedern einrichten' and a subtitle 'Zu diesem Ausgabeformat gibt es Einstellungen, die du verändern kannst:'. Below this, there are tabs for 'Farbschema', 'Layout', 'Inhalte', 'Werbung', and 'Ausgabeformat'. The 'Ausgabeformat' tab is active, showing a 'Dateiformat' dropdown menu with 'Microsoft PowerPoint (.pptx, .pptm)' selected.

Im Reiter Ausgabeformat wählen Sie das Dateiformat:

- Microsoft PowerPoint (.pptx, .pptm): Für PowerPoint und kompatible Programme.
- OpenDocument Presentation (.odp): Für LibreOffice Impress und andere Programme, die ODP-Dateien öffnen können.

8.25. Konfiguration: SongBeamer

The screenshot shows the 'Importierbarer Ablauf einrichten' settings window for SongBeamer. The interface is similar to the previous screenshot, with a top bar and a sidebar. The main content area displays the title 'Songbeamer: Importierbarer Ablauf einrichten' and a subtitle 'Zu diesem Ausgabeformat gibt es Einstellungen, die du verändern kannst:'. Below this, there are tabs for 'Einstellungen für Songbeamer: Importierbarer Ablauf'. The settings are listed as follows:

- Platzhalter für Jingle, Intro, ...
- Mitwirkende anzeigen
- Liedeliste am Anfang

Für SongBeamer-Ausgaben können diese Optionen erscheinen:

- **Platzhalter für Jingle, Intro, ...:** Legt im Ablauf Notizelemente an den Stellen an, an denen später Jingle, Intro oder ähnliche Medien eingefügt werden sollen.
- **Mitwirkende anzeigen:** Legt eine Textfolie mit allen Mitwirkenden an.
- **Liederliste am Anfang:** Legt eine Textfolie mit der Liederliste an, ähnlich einer Liednummerntafel.

8.26. Konfiguration: Texte für bestimmte Personen

Bei personenbezogenen Word-Ausgaben kann derselbe Gottesdienst mehrfach als Volltext ausgegeben werden, jeweils für bestimmte Beteiligte. So können zum Beispiel Pfarrer:in, Schriftlesung oder weitere Mitwirkende eine eigene Fassung bekommen. Die eigenen Texte werden dabei besonders markiert oder überhaupt ausgegeben, während andere Texte je nach Einstellung zusätzlich erscheinen oder weggelassen werden.

Sie können auswählen:

- **Texte für folgende Benutzer ausgeben:** Personen, für die individuelle Texte ausgegeben werden sollen.
- **Übersichtstabelle:** Fügt die Ablaufübersicht ein.
- **Individuelle Texte für die genannten Personen:** Fügt nur Texte ein, für die diese Personen verantwortlich sind.
- **Lieder, Psalmen usw. immer mit einschließen**
- **Zwischenüberschriften für alle Elemente im Ablauf**
- **Texte der anderen Mitwirkenden**
- **Bei Schriftlesungen Bibeltext mit einschließen**

Diese Optionen erscheinen erst, wenn die Liste der möglichen Personen geladen wurde. Einige Zusatzoptionen werden erst sichtbar, wenn individuelle Texte aktiviert sind.

8.27. Verwandte Kapitel

- **Veranstaltungen und Gottesdienste:** Grunddaten und Mitwirkende bearbeiten
- **Predigteditor:** Predigttext und Bibelstelle pflegen
- **Kasualien:** Taufen, Trauungen und Beerdigungen, deren Daten in Liturgietexte übernommen werden können
- **Administration:** Lieder, Psalmen und liturgische Texte verwalten
- **Berichte und Ausgaben:** Weitere Ausgaben aus Gottesdienstdaten erstellen

9. Kasualien

Kasualien sind kirchliche Amtshandlungen an wichtigen Lebensstationen: Taufen, Trauungen und Beerdigungen. Im Pfarrplaner werden dazu nicht nur Namen und Termine erfasst, sondern auch Gespräche, Unterlagen, Bibeltexte, Zuständigkeiten, Dateien und der zugehörige Gottesdienst.

Für die Arbeit im Gemeindebüro ist wichtig: Kasualien sollen grundsätzlich mit einem Gottesdienst verbunden sein. Nur **Taufanfragen** dürfen zunächst ohne konkreten Gottesdienst erfasst werden, wenn noch kein Termin feststeht. Beerdigungen und Trauungen werden beim Anlegen immer mit einem Gottesdienst verbunden; der Assistent legt diesen Gottesdienst direkt mit an.

9.1. Wo Kasualien erscheinen

Kasualien begegnen Ihnen an mehreren Stellen:

- Kasualien im Hauptmenü: Suche nach Taufen, Trauungen und Beerdigungen.
- Startseite: Reiter wie Kasualien, Taufen, Trauungen oder Beerdigungen, falls sie in Ihrer Startseite aktiviert sind.
- Kalender: Kasualien erscheinen am zugehörigen Gottesdienst, zum Beispiel als Wassertropfen bei einer Taufe.
- Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste: Im Reiter Kasualien sehen und ergänzen Sie die Kasualien dieses Gottesdienstes.
- Liturgie-Editor und Predigteditor: Die Kasualie liefert wichtige Informationen für Ablauf, Texte und Vorbereitung.

Die Schnellschaltflächen **Taufe anlegen...**, **Beerdigung anlegen...** und **Trauung anlegen...** auf der Startseite und in der Kasualien-Übersicht hängen von Ihrer persönlichen Startseiten-Einstellung ab. Öffnen Sie dazu **Persönliche Einstellungen** und dort den Bereich **Startseite**. Die Einstellung heißt **Schaltflächen für das schnelle Erstellen von Kasualien anzeigen**. Die Schaltflächen werden also nicht deshalb ein- oder ausgeblendet, weil ein einzelnes Recht fehlt, sondern weil diese Startseiten-Einstellung ein- oder ausgeschaltet ist.

9.2. Kasualien-Übersicht

Gottesdienst	Täufling	Informationen zur Taufe	Dokumente
06.06.2026 10:30 Uhr Musterkirche	Mika Mustermann Fon 0711 123456 E-Mail familie@example.test	<ul style="list-style-type: none"> ● Erstkontakt dokumentiert: 27.05.2026, Betty Günther ● Taufgespräch am Samstag, 30. Mai 2026 09:26 Uhr ● Dimissoriale noch nicht beantragt ● Anmeldeformular noch nicht erstellt ● Anmeldung noch nicht unterschrieben ● Taufspruch: Taufspruch der Musterfamilie ● Urkunden noch nicht erstellt ● Noch nicht ins Kirchenbuch eingetragen 	

Öffnen Sie die Übersicht über den Menüpunkt **Kasualien**.

Die Seite dient vor allem zum Wiederfinden bereits erfasster Kasualien. Da Kasualdaten verschlüsselt gespeichert werden, kann die Suche länger dauern als andere Listen.

Oben links stehen, abhängig von Ihrer Startseiten-Einstellung:

- Zum Kalender: Öffnet den Kalender.
- Taufe anlegen...: Legt eine neue Taufe oder Taufanfrage an und öffnet den Taufeditor.
- Beerdigung anlegen...: Öffnet den Assistenten Bestattung hinzufügen.
- Trauung anlegen...: Öffnet den Assistenten Trauung hinzufügen.

Im Inhaltsbereich finden Sie:

- Nach Namen suchen: Suchfeld für Namen oder Namensteile. Es durchsucht Taufen, Trauungen und Beerdigungen.
- Suchen: Startet die Suche.
- Suche läuft...: Hinweis während der Suche. Der Text nennt den gesuchten Begriff.
- Suchergebnisse: Ergebnisbereich nach einer Suche.
- Beerdigungen, Taufen, Trauungen: Die Ergebnisse sind nach Kasualart gruppiert. Jede Gruppe zeigt Gottesdienst, Person, Bearbeitungsstand, Dokumente und Bearbeitungsschaltflächen.
- Es wurden keine Ergebnisse gefunden.: Dieser Hinweis erscheint, wenn keine passende Kasualie gefunden wurde oder wenn das Suchfeld leer abgeschickt wurde.

In den Ergebnislisten gibt es je nach Kasualie eine Stift-Schaltfläche zum Bearbeiten, eine Papierkorb-Schaltfläche zum Löschen und einen Bereich für Dateien. Dateien lassen sich dort auch per Ziehen in die Liste hochladen.

9.3. Kasualien auf der Startseite

Die Startseite kann mehrere Kasualien-Reiter enthalten. Welche Reiter sichtbar sind, stellen Sie in [Persönliche Einstellungen](#) im Bereich Startseite ein.

9.3.1. Reiter Kasualien

Beerdigungen			
Gottesdienst	Verstorbener	Informationen zur Bestattung	Details
03.06.2026 9:25 Uhr Heidemarkskirche Karl-Ludwig Gerber	Ida Bock B.A. 05.09.2000 - 25.07.2001 (0) Erbestattung	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Trauergespräch am 4.9.1989, 00:41 Uhr ☑ Predigttext: Et voluptatibus odit sit. ☑ Abkündigung im GD am 28. März 1970 ☒ Noch nicht ins Kirchenbuch eingetragen 	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Formular für Kirchenregisteramt.pdf, ca. 135 kB
Trauungen			
Gottesdienst	Hochzeitpaar	Informationen zur Trauung	Details
03.06.2026 9:25 Uhr Heidemarkskirche Karl-Ludwig Gerber	Herr Prof. Dr. Gebhard Falk (0331) 474 0309 patrick62@example.org Herr Prof. Marcel Rohde MBA. +4985577823826 thea46@example.org	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Traugespräch noch nicht vereinbart ☒ Anmeldeformular noch nicht erstellt ☒ Anmeldung noch nicht unterschrieben ☑ Trautext: Eaque ut enim similique dicta ut. ☒ Genehmigung des Dekanatsamts noch nicht beantragt. ☒ Urkunden noch nicht erstellt ☒ Noch nicht ins Kirchenbuch eingetragen 	
Taufen			
Gottesdienst	Täufling	Informationen zur Taufe	Details
03.06.2026 9:25 Uhr Heidemarkskirche Karl-Ludwig Gerber	Mika Mustermann Fon 0711 123456 E-Mail familie@example.test	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Erstkontakt dokumentiert: 27.05.2026, Karl-Ludwig Gerber ☑ Taufgespräch am Samstag, 30. Mai 2026 09:25 Uhr ☒ Anmeldeformular noch nicht erstellt ☒ Anmeldung noch nicht unterschrieben 	

Der Reiter Kasualien zeigt drei Abschnitte untereinander:


- Beerdigungen
- Trauungen
- Taufen

Jeder Abschnitt meldet, wenn keine passenden Einträge vorhanden sind. Andernfalls erscheint eine Tabelle mit dem Gottesdienst, der betroffenen Person, dem Vorbereitungsstand, Dateien und Bearbeitungsschaltflächen.

Die Einstellung zu diesem Reiter enthält:

- Titel: Überschrift, die auf der Startseite für den Reiter angezeigt wird.
- Kasualien für folgende Gemeinden anzeigen: Mehrfachauswahl der Gemeinden. Nur Kasualien aus diesen Gemeinden erscheinen im Reiter.

9.3.2. Reiter Taufen

Taufen			
Gottesdienst	Taufling	Informationen zur Taufe	Dokumente
03.06.2026 9:25 Uhr Heidemarkskirche Karl-Ludwig Gerber	Mika Mustermann Fon 0711 123456 E-Mail familie@example.test	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Erstkontakt dokumentiert: 27.05.2026, Karl-Ludwig Gerber ✓ Taufgespräch am Samstag, 30. Mai 2026 09:25 Uhr ✗ Anmeldeformular noch nicht erstellt ✗ Anmeldung noch nicht unterschrieben ✗ Taufspruch noch nicht eingetragen ✗ Urkunden noch nicht erstellt ✗ Noch nicht ins Kirchenbuch eingetragen 	
Taufanfragen			
Zur Zeit gibt es keine offenen Taufanfragen.			

Der Reiter Taufen zeigt geplante Taufen und, wenn aktiviert, offene Taufanfragen ohne konkreten Gottesdienst. Bei geplanten Taufen werden Gottesdienst, Taufling, Vorbereitung, Dokumente und Aktionen angezeigt. Taufanfragen erscheinen in einem eigenen Abschnitt Taufanfragen.

Die Einstellungen zu diesem Reiter enthalten:

- Nur meine eigenen Taufen anzeigen: Zeigt nur Taufen, bei denen Sie selbst beteiligt sind.
- Taufanfragen anzeigen: Blendet den Abschnitt mit offenen Taufanfragen ein.
- Späteste Tauftermine zuerst anzeigen: Sortiert neuere Termine nach oben.
- Ins Kirchenbuch eingetragene Taufen ausblenden: Zeigt nur noch Taufen, bei denen der Kirchenbucheintrag noch offen ist.

9.3.3. Reiter Beerdigungen


Beerdigungen			
Gottesdienst	Verstorbener	Informationen zur Bestattung	Dokumente
03.06.2026 9:25 Uhr Heidemarkskirche Karl-Ludwig Gerber	Ida Bock B.A. 05.09.2000 - 25.07.2001 (0) Erdbestattung	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trauergespräch am 4.9.1989, 00:41 Uhr ✓ Predigttext: Et voluptatibus odit sit. ✓ Abkündigung im GD am 28. März 1970 ✗ Noch nicht ins Kirchenbuch eingetragen 	<div style="background-color: #4a69bd; color: white; padding: 5px;">  Formular für Kirchenregisteramt pdf, ca. 135 kB </div> 

Der Reiter Beerdigungen zeigt Bestattungen mit Gottesdienst, verstorbener Person, Vorbereitungsstand, Dokumenten und Aktionen.

Die Einstellungen zu diesem Reiter enthalten:

- Nur meine eigenen Beerdigungen anzeigen: Zeigt nur Beerdigungen, bei denen Sie selbst beteiligt sind.
- Späteste Beerdigungstermine zuerst anzeigen: Sortiert neuere Termine nach oben.
- Ins Kirchenbuch eingetragene Beerdigungen ausblenden: Zeigt nur noch Beerdigungen, bei denen der Kirchenbucheintrag noch offen ist.

9.3.4. Reiter Trauungen

Trauungen			
Gottesdienst	Hochzeitspaar	Informationen zur Trauung	Dokumente
03.06.2026 9:25 Uhr Heidemarkskirche Karl-Ludwig Gerber	Herr Prof. Dr. Gebhard Falk (0331) 474 0309 patrick62@example.org Herr Prof. Marcel Rohde MBA. +4985577823826 thea46@example.org	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Traugespräch noch nicht vereinbart ✗ Anmeldeformular noch nicht erstellt ✗ Anmeldung noch nicht unterschrieben ✓ Trautext: Eaque ut enim similique dicta ut. ✗ Genehmigung des Dekanatsamts noch nicht beantragt. ✗ Urkunden noch nicht erstellt ✗ Noch nicht ins Kirchenbuch eingetragen 	

Der Reiter Trauungen zeigt Trauungen mit Gottesdienst, Hochzeitspaar, Vorbereitungsstand, Dokumenten und Aktionen.

Die Einstellungen zu diesem Reiter enthalten:

- Nur meine eigenen Trauungen anzeigen: Zeigt nur Trauungen, bei denen Sie selbst beteiligt sind.
- Späteste Trautermin zuerst anzeigen: Sortiert neuere Termine nach oben.
- Ins Kirchenbuch eingetragene Trauungen ausblenden: Zeigt nur noch Trauungen, bei denen der Kirchenbucheintrag noch offen ist.

9.4. Kasualien im Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste

Öffnen Sie einen Gottesdienst und wechseln Sie zum Reiter Kasualien. Dort sehen Sie alle Kasualien, die mit diesem Gottesdienst verbunden sind.

Der Reiter enthält, nur wenn Einträge vorhanden sind:

- Trauungen: Liste der Trauungen dieses Gottesdienstes.
- Taufen: Liste der Taufen dieses Gottesdienstes.
- Bestattungen: Liste der Beerdigungen dieses Gottesdienstes.
- Für diesen Gottesdienst sind noch keine Kasualien eingetragen.: Hinweis, wenn keine Kasualien verbunden sind.

Unten stehen drei Schaltflächen:

- Trauung hinzufügen: Legt zu diesem Gottesdienst eine Trauung an.
- Taufe hinzufügen: Legt zu diesem Gottesdienst eine Taufe an.
- Bestattung hinzufügen: Legt zu diesem Gottesdienst eine Beerdigung an.

Diese Schaltflächen verwenden den bereits geöffneten Gottesdienst. Für Trauungen und Beerdigungen ist das der normale Weg, wenn der Gottesdienst schon im Kalender vorhanden ist. Bei Taufen lässt sich eine Taufanfrage auch zuerst ohne Gottesdienst erfassen und später im Feld Taufgottesdienst verbinden.

9.5. Gemeinsame Listenangaben

In der Kasualien-Übersicht, auf der Startseite und im Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste werden Kasualien als Zeilen angezeigt.

Bei einer Taufe sehen Sie:

- Gottesdienst: Datum, Uhrzeit und Ort, wenn die Taufe mit einem Gottesdienst verbunden ist.
- Täufling: Name, Telefon und E-Mailadresse.
- Erstkontakt: Ob Erstkontakt dokumentiert ist, mit Datum und Person.
- Taufgespräch: Termin, falls eingetragen.
- Dimissoriale: Status, falls eine Dimissoriale benötigt wird.
- Anmeldeformular: Ob ein Anmeldeformular vorhanden ist.
- Anmeldung unterschrieben: Ob die unterschriebene Anmeldung vorliegt.
- Taufspruch: Bibelstelle, falls eingetragen.
- Urkunden: Ob Urkunden erstellt wurden und wo sie hinterlegt sind.
- Kirchenbuch: Ob der Kirchenbucheintrag abgeschlossen ist.
- Dokumente: Angehängte Dateien. Neue Dateien lassen sich in diesen Bereich ziehen.
- Stift: Taufe bearbeiten.
- Papierkorb: Taufe nach Rückfrage löschen.

Bei einer Beerdigung sehen Sie:

- Gottesdienst: Datum, Uhrzeit und Ort.
- Verstorbener: Name, Lebensdaten, Alter und Bestattungsart.
- Traugespräch: Termin; über das Kalendersymbol lässt sich der Termin als Kalenderdatei übernehmen.
- Dimissoriale: Status, falls eine Dimissoriale benötigt wird.
- Predigttext: Bibelstelle, falls eingetragen.
- Abkündigung: Datum des Gottesdienstes, in dem abgekündigt wird.
- Kirchenbuch: Ob der Kirchenbucheintrag abgeschlossen ist.
- Dokumente: Angehängte Dateien und das automatisch angebotene Formular für Kirchenregisteramt.
- Stift: Bestattung bearbeiten.
- Papierkorb: Bestattung nach Rückfrage löschen.

Bei einer Trauung sehen Sie:

- Gottesdienst: Datum, Uhrzeit und Ort.
- Hochzeitspaar: Namen, Telefon und E-Mailadressen.
- Traugespräch: Termin, falls eingetragen.
- Anmeldeformular: Ob ein Anmeldeformular vorhanden ist.
- Anmeldung unterschrieben: Ob die unterschriebene Anmeldung vorliegt.
- Trautext: Bibelstelle, falls eingetragen.
- Dimissoriale: Status für Partner:in 1 und Partner:in 2, wenn benötigt.
- Genehmigung vom Dekanatamt: Status, wenn eine Genehmigung erforderlich ist.
- Urkunden: Ob Urkunden erstellt wurden und wo sie hinterlegt sind.
- Kirchenbuch: Ob der Kirchenbucheintrag abgeschlossen ist.
- Dokumente: Angehängte Dateien.
- Stift: Trauung bearbeiten.
- Papierkorb: Trauung nach Rückfrage löschen.

9.6. Dimissoriale

Eine Dimissoriale ist die Erlaubnis eines anderen Pfarramts, eine Kasualie durchzuführen. Sie wird benötigt, wenn für die Person oder die Personen einer Taufe, Trauung oder Beerdigung eigentlich ein anderes Pfarramt zuständig ist.

Pfarrplaner hilft dabei, diese Erlaubnis nachzuverfolgen: Sie sehen, ob sie benötigt wird, wann sie beantragt wurde und wann sie eingegangen ist.

Bei Taufen und Beerdigungen steht ein gemeinsamer Bereich Dimissoriale zur Verfügung:

- **Dimissoriale benötigt:** Aktiviert die weiteren Felder.
- **Zuständiges Pfarramt:** Pfarramt, das die Dimissoriale erteilt.
- **Beantragt:** Datum der Beantragung.
- **Erhalten:** Datum des Eingangs.
- **Link zum automatischen Erteilen des Dimissoriale:** Link, den das zuständige Pfarramt öffnen kann. Das Kopiersymbol neben dem Link erscheint beim Daraufzeigen mit der Maus und kopiert den Link in die Zwischenablage.

Bei Trauungen gibt es diese Angaben getrennt für beide Ehepartner:innen. Zusätzlich zeigt der Trauungseditor eine Genehmigungsprüfung für das Dekanatamt.

9.7. Taufen

Taufen unterscheiden sich von Trauungen und Beerdigungen dadurch, dass sie als **Taufanfrage** beginnen dürfen. Das ist für Anfragen gedacht, bei denen noch kein konkreter Tauftermin feststeht. Sobald ein Termin feststeht, soll die Taufe mit einem Taufgottesdienst verbunden werden.

9.7.1. Taufe anlegen

Eine Taufe legen Sie entweder über **Taufe anlegen...** oder im Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste über **Taufe hinzufügen** an.

Wenn Sie über **Taufe anlegen...** starten, öffnet sich direkt der Taufeditor. Das Feld **Taufgottesdienst** ist dann leer und zeigt die Auswahl noch nicht gewählt (**Taufanfrage**). Wählen Sie später den passenden Gottesdienst aus.

Wenn Sie im Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste **Taufe hinzufügen** verwenden, ist der geöffnete Gottesdienst bereits eingetragen.

9.7.2. Taufeditor

Oben im Taufeditor stehen:

- **Speichern:** Speichert alle Änderungen.
- **Löschen:** Löscht die Taufe nach einer Sicherheitsfrage.

Der Taufeditor hat drei Reiter. Kleine Häkchen an Reitern zeigen, ob wichtige Angaben vollständig sind. Die Zählung am Reiter Dateien zeigt angehängte und automatisch angebotene Dateien.

9.7.3. Reiter Allgemeines

Der Reiter Allgemeines enthält die Grunddaten.

Im Bereich Gottesdienst:

- **Taufgottesdienst:** Auswahl des zugehörigen Gottesdienstes. Die Liste ist in zwei Gruppen unterteilt: Taufgottesdienste (als Taufgottesdienst markierte Termine) und Andere Gottesdienste (übrige Gottesdienste). Leer bedeutet: offene Taufanfrage ohne festen Termin.
- **Kirchengemeinde:** Zuständige Gemeinde.

Im Bereich Täufling:

- **Name des Täuflings:** Name der zu taufenden Person.
- **Zu verwendendes Pronomen:** Auswahl der Anredeform, die später in Texten verwendet wird.
- **Geburtsdatum:** Datumsauswahl.
- **Geburtsort:** Ort der Geburt.
- **Adresse:** Straße und Hausnummer.
- **PLZ:** Postleitzahl.
- **Ort:** Wohnort.
- **Telefon:** Telefonnummer.
- **E-Mailadresse:** E-Mailadresse.

Darunter folgt der Bereich Dimissoriale, wenn eine Dimissoriale zu dokumentieren ist.

9.7.4. Reiter Vorbereitung

Taufe von Mika Mustermann

Speichern Löschen

Allgemeines Vorbereitung Dateien 2

Erstkontakt

Erstkontakt mit Hella Meißner Datum 27.05.2026 Taufgespräch 30.05.2026 09:27

Wichtige Informationen

Taufspruch Taufspruch der Musterfamilie LUT17

Notizen aus dem Taufgespräch

Unterlagen

Wenn das Anmeldeformular in AHAS Online erstellt wurde, kannst du es hier hochladen:

Lokale Dateien Aus dem Internet Von der Kamera Von Pixabay

Hier klicken oder Dateien hierher ziehen...

Kirchenbucheintrag abgeschlossen

Der Reiter Vorbereitung sammelt die Vorbereitung des Taufgesprächs und der Unterlagen.

Im Bereich Erstkontakt:

- **Erstkontakt mit:** Person, mit der zuerst gesprochen wurde. Standardmäßig wird Ihr eigener Name eingetragen.
- **Datum:** Datum des Erstkontakts. Standardmäßig ist das aktuelle Datum eingetragen.
- **Taufgespräch:** Datum und Uhrzeit des Taufgesprächs.

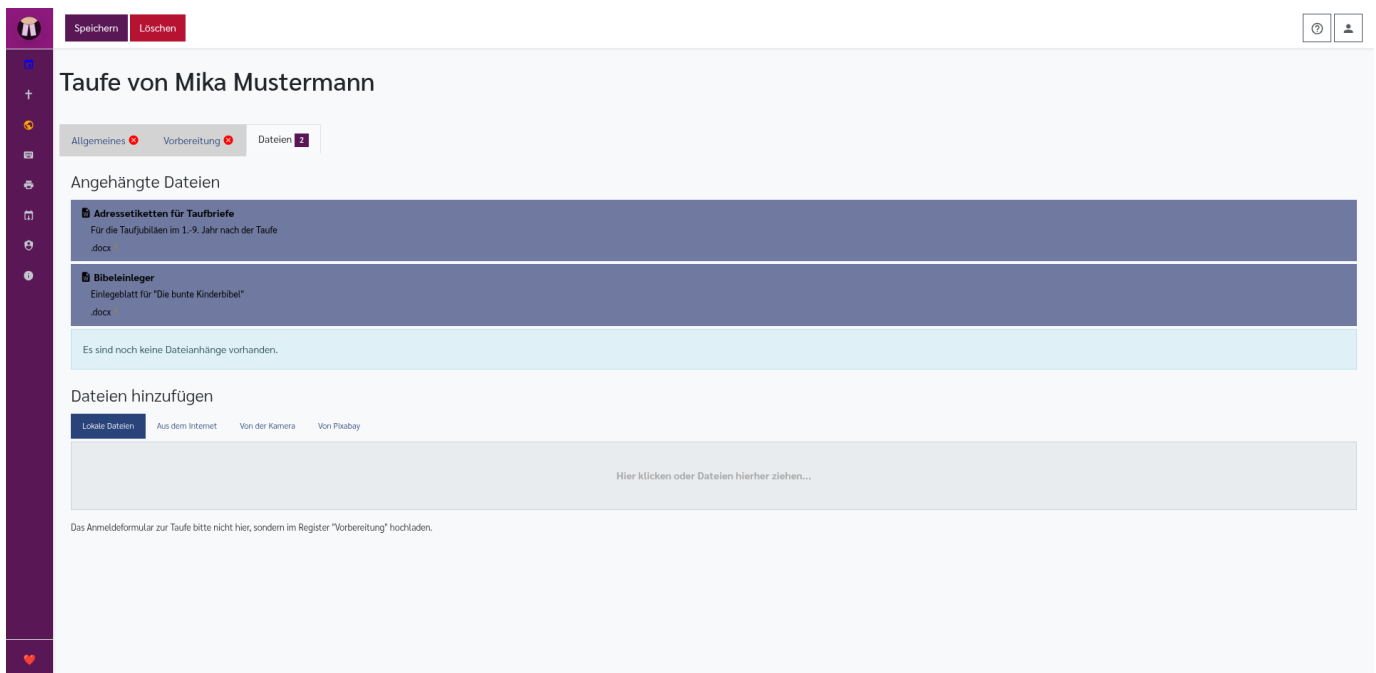
Im Bereich Wichtige Informationen:

- **Taufspruch:** Bibelstelle für die Taufe.
- **Notizen aus dem Taufgespräch:** Freies Notizfeld für interne Gesprächsnotizen.

Im Bereich Unterlagen:

- **Anmeldeformular:** Uploadfeld, solange noch kein Anmeldeformular vorhanden ist. Dieser Upload ist für das in AHAS Online erstellte Anmeldeformular gedacht.
- **Anmeldedaten aufgenommen und Anmeldeformular erstellt:** Statushinweis, sobald ein Anmeldeformular vorhanden ist.
- **Anmeldung unterschrieben:** Markierung, dass die unterschriebene Anmeldung vorliegt.
- **Urkunden erstellt:** Markierung, dass die Urkunden vorbereitet sind.
- **Urkunden hinterlegt:** Ort, an dem die Urkunden liegen.
- **Kirchenbucheintrag abgeschlossen:** Markierung, dass die Taufe ins Kirchenbuch eingetragen wurde.

9.7.5. Reiter Dateien



Speichern Löschen

Taufe von Mika Mustermann

Allgemeines Vorbereitung Dateien 2

Angehängte Dateien

Adressetiketten für Taufbriefe
Für die Taufjubiläen im 1.-9. Jahr nach der Taufe
.docx

Bibeleinleger
Einlegeblatt für "Die bunte Kinderbibel"
.docx

Es sind noch keine Dateianhänge vorhanden.

Dateien hinzufügen

Lokale Dateien Aus dem Internet Von der Kamera Von Pixabay

Hier klicken oder Dateien hierher ziehen...

Das Anmeldeformular zur Taufe bitte nicht hier, sondern im Register "Vorbereitung" hochladen.

Der Reiter Dateien enthält:

- Angehängte Dateien: Liste vorhandener Dateien.
- Automatisch angebotene Dateien: Vordefinierte Dokumente, falls für Ihre Installation eingerichtet.
- Dateien hinzufügen: Uploadfeld für weitere Dateien.

Wenn eine gespeicherte Datei im System nicht mehr gefunden wird, bleibt sie in der Liste sichtbar. Statt Größenangabe oder Vorschau sehen Sie dann einen deutlichen Hinweis direkt an dieser Datei.

Das Anmeldeformular zur Taufe soll im Reiter Vorbereitung hochgeladen werden, nicht im allgemeinen Datei-Reiter.

9.8. Trauungen

Eine Trauung wird immer mit einem Gottesdienst verbunden. Wenn Sie den Assistenten **Trauung hinzufügen** verwenden, erstellt Pfarrplaner zuerst den Gottesdienst und verbindet die Trauung sofort damit. Wenn der Gottesdienst schon existiert, verwenden Sie im Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste **Trauung hinzufügen**.

9.8.1. Assistent Trauung hinzufügen

Der Assistent enthält oben die Schaltfläche Erstellen. Sie wird erst aktiv, wenn Datum, Kirchengemeinde, Ort und beide Namen ausgefüllt sind.

Felder im Assistenten:

- Datum: Datum und Uhrzeit der Trauung.
- Kirchengemeinde: Zuständige Gemeinde.
- Ort: Kirche oder anderer Ort. Die Ortsauswahl verwendet die Orte der gewählten Gemeinde; ein besonderer Ort kann als Text eingetragen werden.
- 1. Ehepartner:in: Name im Format Nachname, Vorname.
- 2. Ehepartner:in: Name im Format Nachname, Vorname.
- Pfarrer:in: Auswahl der beteiligten Person. Je nach Bezeichnung Ihrer Installation kann dieses Feld anders heißen.

Nach Erstellen öffnet sich der Trauungseditor.

9.8.2. Trauungseditor

Oben im Trauungseditor stehen:

- Speichern: Speichert alle Änderungen.
- Löschen: Löscht die Trauung nach einer Sicherheitsfrage.

Der Editor hat die Reiter Brautpaar, Vorbereitung und Dateien.

9.8.3. Reiter Brautpaar

Trauung von undefined Herta Eberhardt & undefined Kathleen Mai

Person 1: Herta Eberhardt

- Name: Herta Eberhardt
- Zu verwendendes Pronomen: er/sein/ihrm/ihrn sie/ihr/ihr/sie
- Evtl. Geburtsname: Rohde
- Telefon: (0871) 1440797
- E-Mailadresse: kunz.alfred@example.org
- Dimissoriale benötigt
- Zuständiges Pfarramt:
- Dimissoriale beantragt am:
- Dimissoriale erhalten am:

Person 2: Kathleen Mai

- Name: Kathleen Mai
- Zu verwendendes Pronomen: er/sein/ihrm/ihrn sie/ihr/ihr/sie
- Evtl. Geburtsname: Hentschel
- Telefon: +49 8761 3080751
- E-Mailadresse: hermann53@example.com
- Dimissoriale benötigt

Link zum automatischen Erteilen des Dimissoriale: <https://127.0.0.1:8000/dimissoriale/trauung/1?source=1&sinaturname=5a770f67dca17d40a0a0e64376f81105c468481a1ebde9f70b294b4f5a07ef5c773c4d>

Der Reiter Brautpaar zeigt zwei gleich aufgebaute Spalten, eine für jede Person.

Je Person gibt es:

- Name: Name der Person.
- Zu verwendendes Pronomen: Anredeform für Texte.
- Evtl. Geburtsname: Geburtsname, falls abweichend.
- Telefon: Telefonnummer.
- E-Mailadresse: E-Mailadresse.
- Dimissoriale benötigt: Aktiviert die Dimissorialfelder für diese Person.
- Zuständiges Pfarramt: Erscheint nur, wenn eine Dimissoriale benötigt wird.
- Dimissoriale beantragt am: Erscheint nur, wenn eine Dimissoriale benötigt wird.
- Dimissoriale erhalten am: Erscheint nur, wenn eine Dimissoriale benötigt wird.
- Link zum automatischen Erteilen des Dimissoriale: Erscheint nur, wenn eine Dimissoriale benötigt wird.

Im Bereich Genehmigung:

- Genehmigungs-Auswahl: Wählen Sie, ob keine Genehmigung erforderlich ist oder warum eine Genehmigung des Dekanatamts erforderlich ist.
- Genehmigung beantragt: Erscheint, wenn eine Genehmigung erforderlich ist.
- Genehmigung erhalten: Erscheint, wenn eine Genehmigung erforderlich ist.

Zur Auswahl stehen:

- Für diese Trauung ist keine Genehmigung des Dekanatamts erforderlich
- Für diese Trauung ist eine Genehmigung des Dekanatamts erforderlich, weil ein Ehegatte keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört. (§5 Abs. 2b TrauO)
- Für diese Trauung ist eine Genehmigung des Dekanatamts erforderlich, weil mindestens ein Ehegatte geschieden ist. (§7 Abs. 2b TrauO)
- Für diese Trauung ist eine Genehmigung des Dekanatamts aus anderen Gründen erforderlich.

9.8.4. Reiter Vorbereitung

Speichern Löschen

Trauung von undefined Herta Eberhardt & undefined Kathleen Mai

Brautpaar Vorbereitung Dateien

Datum	Uhrzeit	Ort	Pfarrer:in
06.06.2026	10:30 Uhr	Musterkirche	

Gottesdienst Liturgie Predigt

Traugespräch

Traugespräch

Trautext

Vel sed quia non fugit itaque voluptas. LUT17

Notizen aus dem Traugespräch

Trauung

Musikalische Wünsche

Oben zeigt der Reiter den verbundenen Gottesdienst:

- Datum
- Uhrzeit
- Ort
- Pfarrer:in
- Gottesdienst: Öffnet den Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste.
- Liturgie: Öffnet den Liturgie-Editor.
- Predigt: Öffnet den Predigteditor.

Im Bereich Traugespräch:

- Traugespräch: Datum und Uhrzeit.
- Trautext: Bibelstelle für die Trauung.
- Notizen aus dem Traugespräch: Interne Notizen.

Im Bereich Trauung:

- Musikalische Wünsche: Wünsche zu Musik und Liedern.
- Bibel/Buchgabe: Vermerk zur Gabe.
- Blumenschmuck: Absprachen zum Schmuck.

Im Bereich Unterlagen:

- Format der Urkunde: Auswahl zwischen Urkunde klein (für Familienstammbuch) und Urkunde A4.
- Anmeldeformular: Uploadfeld, solange noch kein Anmeldeformular vorhanden ist.
- Anmelde Daten aufgenommen und Anmeldeformular erstellt: Statushinweis, sobald ein Anmeldeformular vorhanden ist.
- Anmeldung unterschrieben: Markierung, dass die unterschriebene Anmeldung vorliegt.
- Urkunden erstellt: Markierung, dass die Urkunden vorbereitet sind.
- Urkunden hinterlegt: Ort, an dem die Urkunden liegen.
- Kirchenbucheintrag abgeschlossen: Markierung, dass die Trauung ins Kirchenbuch eingetragen wurde.

9.8.5. Reiter Dateien

Speichern Löschen

Trauung von undefined Herta Eberhardt & undefined Kathleen Mai

Brautpaar Vorbereitung Dateien

Angehängte Dateien

Es sind noch keine Dateianhänge vorhanden.

Dateien hinzufügen

Lokale Dateien Aus dem Internet Von der Kamera Von Pixabay

Hier klicken oder Dateien hierher ziehen...

Das Anmeldeformular zur Trauung bitte nicht hier, sondern im Register "Vorbereitung" hochladen.

Der Reiter Dateien enthält:

- Angehängte Dateien: Liste vorhandener Dateien.
- Dateien hinzufügen: Uploadfeld für weitere Dateien.

Wenn eine gespeicherte Datei im System nicht mehr gefunden wird, bleibt sie in der Liste sichtbar. Statt Größenangabe oder Vorschau sehen Sie dann einen deutlichen Hinweis direkt an dieser Datei.

Das Anmeldeformular zur Trauung soll im Reiter **Vorbereitung** hochgeladen werden.

9.9. Beerdigungen

Eine Beerdigung wird immer mit einem Gottesdienst verbunden. Wenn Sie den Assistenten **Bestattung hinzufügen** verwenden, erstellt Pfarrplaner zuerst den Gottesdienst und verbindet die Beerdigung sofort damit. Wenn der Gottesdienst schon existiert, verwenden Sie im Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste **Bestattung hinzufügen**.

9.9.1. Assistent Bestattung hinzufügen

Der Assistent enthält oben die Schaltfläche Erstellen. Sie wird erst aktiv, wenn Datum, Kirchengemeinde, Ort und Name der verstorbenen Person ausgefüllt sind.

Felder im Assistenten:

- Datum: Datum und Uhrzeit der Bestattung.
- Kirchengemeinde: Zuständige Gemeinde.
- Ort: Friedhof, Kirche oder anderer Ort. Die Ortsauswahl verwendet die Orte der gewählten Gemeinde; ein besonderer Ort kann als Text eingetragen werden.
- Verstorbener: Name im Format **Nachname, Vorname**.
- Pfarrer:in: Auswahl der Person, die die Bestattung leitet. Je nach Bezeichnung Ihrer Installation kann dieses Feld anders heißen.

Wenn Sie Poolmaster:in sind, erscheint nach Auswahl eines Datums zusätzlich ein Pool-Bereich:

- Pool "...": Name des Pools.
- Poolmaster:in von ... bis ...: Zeitraum Ihrer Poolmaster-Zuständigkeit.
- Name: Kolleg:in aus dem Pool, mit Telefon und E-Mailadresse, falls vorhanden.
- Vorhandene Dienste: Bereits eingetragene Gottesdienste dieser Person im Zeitraum.
- Abwesenheiten: Urlaub oder andere Abwesenheiten aus dem **Urlaubsplan**.
- Übernehmen: Trägt diese Person in das Feld Pfarrer:in ein.

Nach Erstellen öffnet sich der Beerdigungseditor.

9.9.2. Beerdigungseditor

Oben im Beerdigungseditor stehen:

- **Speichern:** Speichert alle Änderungen.
- **Löschen:** Löscht die Beerdigung nach einer Sicherheitsfrage.
- **Weitere Aktionen:** Öffnet zusätzliche Sicherungsfunktionen.
- **Datenpaket im Browser sichern:** Speichert eine Kopie dieses Beerdigungsdatensatzes im Browser.
- **Datenpaket auf Festplatte sichern:** Lädt die Daten als JSON-Datei herunter.

Wenn im Browser eine Sicherung vorhanden ist, erscheint oberhalb des Editors ein Hinweis:

- **Wiederherstellen:** Übernimmt die zwischengespeicherte Kopie in den Editor.
- **Löschen:** Entfernt die Browser-Kopie.

Der Editor hat die Reiter Allgemeines, Bestattung, Angehörige, Trauergespräch und Dateien.

9.9.3. Reiter Allgemeines

The screenshot shows the 'Allgemeines' (General) tab of the funeral editor. The interface includes a top navigation bar with 'Speichern', 'Löschen', and 'Weitere Aktionen' buttons. The main content area is titled 'Beerdigung von Herr Leonhard Weidner' and contains the following fields:

- Name:** Herr Leonhard Weidner
- Zu verwendendes Pronomen:** er/sein/ihr/ihm (selected) or sie/ihre/ihnen
- Geburtsname:** (empty)
- Rufname:** (empty)
- Beruf:** (empty)
- Geburtsdatum:** 18.09.2016
- Sterbedatum:** 09.02.2024 (am Freitag vor 119 Wochen im Alter von 7 Jahren)
- Geburtsort:** (empty)
- Sterbeort:** (empty)
- Adresse:** Sönke-Bohme-Gasse 84
- Postleitzahl:** 86816
- Ort:** Rüsselsheim am Main
- Dimissoriale:** (empty)

Der Reiter Allgemeines enthält die Grunddaten der verstorbenen Person.

- Name: Name im Format Nachname, Vorname.
- Zu verwendendes Pronomen: Anredeform für Texte.
- Geburtsname: Falls abweichend vom Nachnamen.
- Rufname: Falls der gebräuchliche Rufname vom vollständigen Vornamen abweicht.
- Beruf: Beruf der verstorbenen Person.
- Geburtsdatum: Datumsauswahl.
- Sterbedatum: Datumsauswahl. Der Editor zeigt dazu Hinweise wie Sterbealter, wenn Geburts- und Sterbedatum vorhanden sind.
- Geburtsort: Ort der Geburt.
- Sterbeort: Ort des Todes.
- Adresse: Straße und Hausnummer.
- Postleitzahl: PLZ.
- Ort: Wohnort.
- Dimissoriale: Dokumentation einer nötigen Dimissoriale.

9.9.4. Reiter Bestattung

The screenshot displays the 'Bestattung' (Burial) tab for 'Herr Leonhard Weidner'. The interface includes a top navigation bar with 'Speichern', 'Löschen', and 'Weitere Aktionen'. Below the title, there are tabs for 'Allgemeines', 'Bestattung', 'Angehörige', 'Trauergespräch', and 'Dateien'. A table lists the burial details:

Datum	Uhrzeit	Ort	Pfarrer:in
06.06.2026	10:30 Uhr	Musterkirche	

Below the table, there are sections for 'Predigttext' (with a dropdown for 'LUT17'), 'Bestattungsart' (with radio buttons for 'Erdbestattung', 'Trauerfeier', 'Trauerfeier mit Urnenbeisetzung', and 'Urnenbeisetzung'), 'Abkündigen am' (with a date field '17.01.1984'), 'Bestatter', and 'Nachrufe'.

Oben zeigt der Reiter den verbundenen Gottesdienst:

- Datum
- Uhrzeit
- Ort
- Pfarrer:in
- Gottesdienst: Öffnet den Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste.
- Liturgie: Öffnet den Liturgie-Editor.
- Predigt: Öffnet den Predigteditor.

Darunter stehen:

- **Predigttext:** Bibelstelle für die Bestattung.
- **Von Predigt übernehmen:** Erscheint nur, wenn im verbundenen Predigteditor bereits eine Bibelstelle eingetragen ist. Die Schaltfläche übernimmt diese Bibelstelle als Predigttext der Beerdigung.
- **Bestattungsart:** Auswahl zwischen Erdbestattung, Trauerfeier, Trauerfeier mit Urnenbeisetzung und Urnenbeisetzung.
- **Datum der vorhergehenden Trauerfeier:** Erscheint nur bei Urnenbeisetzung.
- **Ort der vorhergehenden Trauerfeier:** Erscheint nur bei Urnenbeisetzung.
- **Abkündigen am:** Datum des Gottesdienstes, in dem die Abkündigung erfolgen soll.
- **Bestatter:** Freies Textfeld für Bestatter und Absprachen.
- **Nachrufe:** Freies Textfeld für Nachrufe.
- **Notizen:** Interne Notizen.
- **Kirchenbucheintrag abgeschlossen:** Markierung, dass die Beerdigung ins Kirchenbuch eingetragen wurde.

9.9.5. Reiter Angehörige

The screenshot shows a software interface for managing funeral services. The main title is "Beerdigung von Herr Leonhard Weidner". The "Angehörige" tab is selected, showing the following information:

- Name:** Salvatore Neumann
- Adresse übernehmen:** A button to transfer the address.
- Adresse:** Bornallee 3a
- Postleitzahl:** 77180
- Ort:** Rottweil
- Weitere Kontaktdaten:** Est nemo voluptates nobis quo.

Der Reiter Angehörige sammelt die wichtigste Kontaktperson.

- **Name:** Name der angehörigen Person.
- **Adresse übernehmen:** Übernimmt Adresse, Postleitzahl und Ort der verstorbenen Person.
- **Adresse:** Straße und Hausnummer.
- **Postleitzahl:** PLZ.
- **Ort:** Wohnort.
- **Weitere Kontaktdaten:** Telefon, E-Mail oder weitere Hinweise.

9.9.6. Reiter Trauergespräch

Der Reiter Trauergespräch dient zur ausführlichen Dokumentation des Trauergesprächs. Die vielen Felder sind nicht als Pflichtprogramm gedacht, sondern als strukturierte Gesprächsnotizen: Sie helfen, Lebensdaten, Erinnerungen, Familieninformationen, Bibelstellen und Formulierungen für Ansprache, Lebenslauf und Predigt festzuhalten.

Oben stehen:

- Trauergespräch: Datum und Uhrzeit des Gesprächs.
- Ort des Trauergesprächs: Adresse oder Ort.
- Von Adresse übernehmen: Übernimmt die Adresse der verstorbenen Person als Gesprächsort.
- Von Angehörigen übernehmen: Übernimmt die Adresse der angehörig Person als Gesprächsort.
- Anwesende: Personen, die beim Trauergespräch dabei waren.

Wenn Bilddateien an der Beerdigung hängen, erscheint auf größeren Bildschirmen:

- Angehängte Bilder: Vorschau der Bilddateien. Das hilft, Fotos oder Dokumente beim Gespräch und beim Schreiben im Blick zu behalten.

Danach folgt die Lebenslauf-Dokumentation:

- Editor für Lebenslauf einblenden: Öffnet rechts einen zusätzlichen Texteditor für einen zusammenhängenden Lebenslauf.
- Editor für Lebenslauf ausblenden: Blendet diesen Texteditor wieder aus.
- Eltern, Herkunftsfamilie: Angaben zur Herkunft.

Im aufklappbaren Bereich Taufe:

- Taufe: Freies Textfeld zur Taufe.
- Taufdatum: Datum der Taufe. Der Editor zeigt, wie alt die Person zu diesem Zeitpunkt war, wenn das Geburtsdatum bekannt ist.

Im aufklappbaren Bereich Konfirmation:

- Konfirmation: Freies Textfeld.
- Datum der Konfirmation: Datum mit Alters-Hinweis.
- Denkspruch: Bibelstelle der Konfirmation.

Im aufklappbaren Bereich Heirat:

- Ehepartner:in: Name oder Angaben zur Ehe.
- Heiratsdatum: Datum der Hochzeit. Der Editor zeigt die Dauer der Ehe, wenn die nötigen Daten vorhanden sind.
- Trauspruch: Bibelstelle der Trauung.
- Sterbedatum Ehepartner:in: Datum, falls die Ehepartnerin oder der Ehepartner bereits verstorben ist.

Im aufklappbaren Bereich Familie:

- Kinder: Angaben zu Kindern.
- Weitere Hinterbliebene: Weitere Familienangehörige oder nahestehende Personen.

Weitere Gesprächsfelder:

- Kindheit, Jugend
- Beruf: Dasselbe Berufsfeld wie im Reiter Allgemeines.
- Ausbildung, Beruf
- Heirat, Familie
- Weiterer Lebenslauf
- Lebensende: Der Editor zeigt als Hilfe eine Zusammenfassung aus Sterbedatum, Sterbeort, Alter und Lebenstagen, soweit diese Angaben vorhanden sind.
- Prägende Erlebnisse, Hobbies, Interessen
- Charakter
- Glaube, Frömmigkeit, Kirche
- Zitate

Wenn der Lebenslauf-Editor eingeblendet ist, gibt es zusätzlich:

- Lebenslauf: Rich-Text-Feld für einen zusammenhängenden Textentwurf.
- B: Markiert Text fett.
- I: Markiert Text kursiv.
- U: Unterstreicht Text.
- H1: Formatiert als Überschrift.
- Zitat: Formatiert als Zitat.
- 1.: Erstellt eine nummerierte Liste.
- Aufzählungspunkt: Erstellt eine Aufzählung.
- Formatierung entfernen: Entfernt Formatierungen aus der aktuellen Auswahl.
- Texte: Fügt Textbausteine aus den vorhandenen Beerdigungsdaten ein, zum Beispiel Geburtsdatum, Sterbedatum, Geburtsort, Sterbeort, Geburtsname, Rufname oder Sterbealter.
- Textstatistik: Zeigt Angaben zum Text, zum Beispiel Umfang.

9.9.7. Reiter Dateien

Der Reiter Dateien enthält:

- Angehängte Dateien: Liste vorhandener Dateien.
- Formular für Kirchenregisteramt: Automatisch angebotenes PDF.
- Dateien hinzufügen: Uploadfeld für weitere Dateien.

Wenn eine gespeicherte Datei im System nicht mehr gefunden wird, bleibt sie in der Liste sichtbar. Statt Größenangabe oder Vorschau sehen Sie dann einen deutlichen Hinweis direkt an dieser Datei.

9.10. Löschen

In den Editoren und Listen gibt es eine Papierkorb- oder Löschen-Schaltfläche. Vor dem Löschen fragt Pfarrplaner nach, ob die Kasualie wirklich unwiderruflich gelöscht werden soll.

Achtung: Beim Löschen wird nur die Kasualie gelöscht. Prüfen Sie anschließend den verbundenen Gottesdienst, wenn auch der Gottesdienst nicht mehr gebraucht wird.

Achtung: Wenn Sie dagegen den verbundenen Gottesdienst löschen, werden auch alle damit verbundenen Taufen, Trauungen und Beerdigungen gelöscht. Prüfen Sie deshalb vor dem Löschen eines Gottesdienstes immer den Reiter Kasualien.

9.11. Verwandte Kapitel

- **Startseite:** Kasualien-Reiter und Schnellschaltflächen einrichten
- **Kalender:** Kasualien im Kalender erkennen
- **Veranstaltungen und Gottesdienste:** Gottesdienst bearbeiten und Reiter Kasualien nutzen
- **Liturgie-Editor:** Ablauf für Taufe, Trauung oder Beerdigung bearbeiten
- **Predigteditor:** Predigt und Leseansicht nutzen
- **Urlaubsplan:** Abwesenheiten im Bestattungsassistenten berücksichtigen
- **Berichte und Ausgaben:** Listen, Formulare und Ausgaben erstellen

10. Urlaubsplan

Der Urlaubsplan zeigt Urlaub, Krankheit, Fortbildung und andere Abwesenheiten. Er hilft dabei, Gottesdienste, Kasualien und Vertretungen so zu planen, dass früh sichtbar ist, wer nicht verfügbar ist und wer eine Vertretung übernimmt.

Der Urlaubsplan ist nicht nur eine persönliche Urlaubsliste. Er verbindet mehrere Dinge miteinander:

- Abwesenheiten von Personen
- Vertretungen für ganze Zeiträume oder Teilzeiträume
- Prüf- und Genehmigungsverfahren für Urlaubsanträge
- Poolmaster-Zeiten
- Hinweise im Kalender, im Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste und bei Kasualien

Tragen Sie nur Informationen ein, die für die Planung nötig sind. Medizinische Einzelheiten gehören nicht in allgemein sichtbare Felder.

10.1. Was ist ein Pool?

Ein Pool ist eine Gruppe von Personen, die gemeinsam für Vertretungen zuständig sein kann. Ein Pool wird in der Administration angelegt und einer oder mehreren Kirchengemeinden zugeordnet. Außerdem werden Personen hinzugefügt, die zu diesem Pool gehören.

Ein typisches Beispiel: Mehrere Pfarrer:innen eines Distrikts bilden einen Vertretungspool. Wenn jemand Urlaub hat, kann für den Urlaub als Vertretung nicht nur eine einzelne Person, sondern ein Pool eingetragen werden. Pfarrplaner kann dann anzeigen, welche Poolmaster:innen im Zeitraum zuständig sind.

Ein Pool wird verwendet für:

- Vertretungsregelungen bei Abwesenheiten
- Anzeige von Poolmaster-Zeiten im Urlaubsplan
- Unterstützung im Bestattungsassistenten, wenn eine zuständige Person gesucht wird
- Kontaktangaben für Vertretungslisten und Berichte

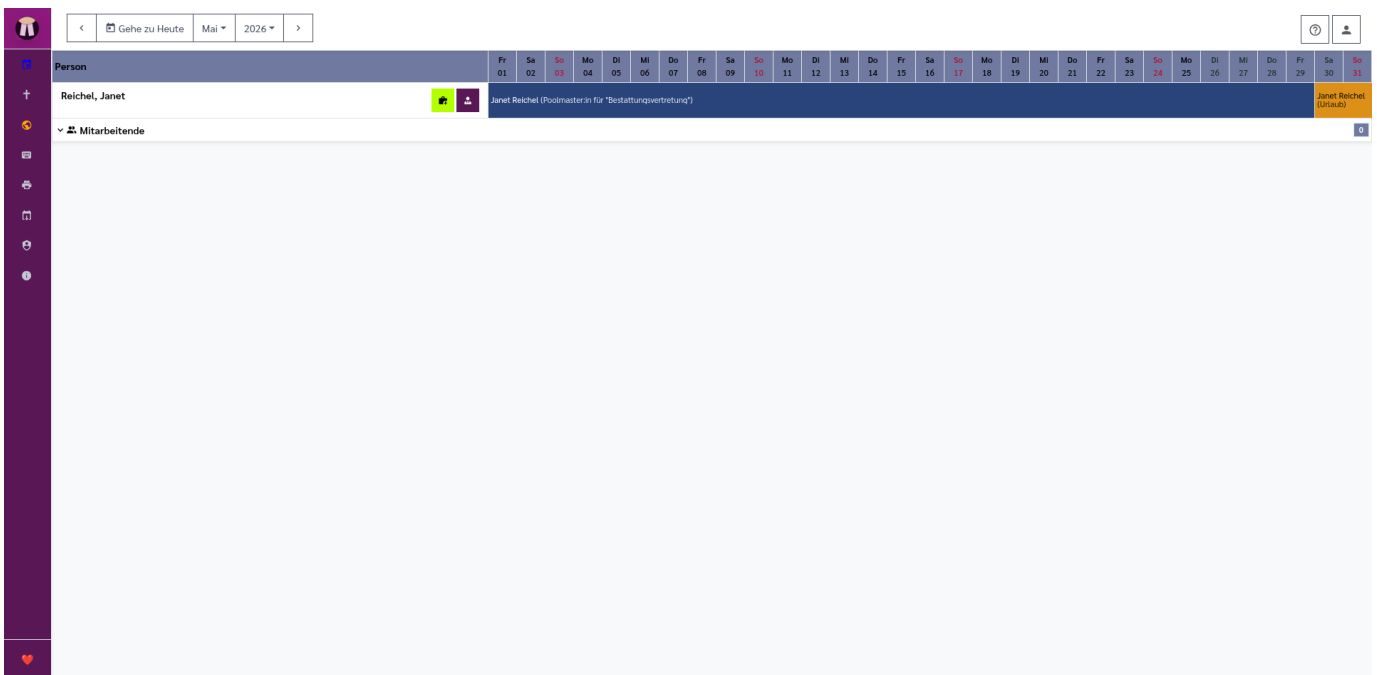
Ein Pool kann entweder über Benutzer:innen arbeiten oder feste Kontaktangaben haben. Feste Kontaktangaben sind für Sonderfälle gedacht, zum Beispiel wenn ein Dekanatamt als zentrale Kontaktstelle angegeben werden soll.

10.2. Was ist ein:e Poolmaster:in?

Ein:e Poolmaster:in ist für einen Pool in einem bestimmten Zeitraum zuständig. Diese Zuständigkeit ist kein Urlaub, wird aber im Urlaubsplan als eigener dunkler Eintrag angezeigt. Dadurch ist sichtbar, wer für Pool-Anfragen erreichbar ist.

Poolmaster-Zeiten werden auch für Vertretungen genutzt: Wenn bei einer Abwesenheit ein Pool als Vertretung eingetragen ist, kann Pfarrplaner für den Zeitraum die zuständigen Poolmaster:innen anzeigen. Hat der Pool feste Kontaktangaben, werden stattdessen diese Kontaktdaten verwendet.

10.3. Urlaubsplan aufrufen



Öffnen Sie den Urlaubsplan über den Menüpunkt Urlaub. Die Seite heißt oben Urlaubsplaner und zeigt den gewählten Monat.

Oben links befindet sich die Monatsnavigation:

- Pfeil nach links: Einen Monat zurück. Diese Schaltfläche erscheint erst ab Februar 2018.
- Gehe zu Heute: Öffnet den aktuellen Monat.
- Monatsauswahl: Öffnet die Monate Januar bis Dezember.
- Jahresauswahl: Öffnet die verfügbaren Jahre.
- Pfeil nach rechts: Einen Monat weiter.

Beim Öffnen lädt Pfarrplaner zuerst die Benutzer:innen und danach die Einträge je Person. Währenddessen erscheinen Hinweise wie Lade anzuzeigende Benutzer... oder Lade Einträge für ... Benutzer...

10.4. Aufbau des Urlaubsplans

Der Urlaubsplan ist eine Tabelle. Links stehen die Personen, oben die Tage des Monats. Jede Zelle steht für einen Tag.

Die Monatsübersicht bleibt auch bei langen Listen gut lesbar:

- Die Kopfzeile mit den Tagen bleibt beim Scrollen nach unten sichtbar.
- Die linke Spalte mit den Namen bleibt beim seitlichen Scrollen sichtbar.
- Oberhalb der Tabelle sehen Sie zusätzlich eine kleine Zusammenfassung mit Anzahl der Tage und aktuell sichtbaren Personen.
- Rechts oben finden Pfarrpersonen eine aufklappbare Liste Mitarbeitende. Dort können Mitarbeitende mit einem Schalter An oder Aus in der Tabelle ein- oder ausgeblendet werden. Die Liste ist scrollbar, wenn viele Personen zur Auswahl stehen.

Die Benutzer:innen sind in Bereiche gegliedert:

- Eigenes Konto: Ihr eigener Eintrag.
- Pfarrer:innen: Pfarrpersonen, falls Ihre Installation diese Bezeichnung verwendet und Sie diese Personen sehen dürfen.
- Mitarbeitende: Weitere Personen, deren Abwesenheiten sichtbar sind.

Klicken Sie auf die Überschrift eines Bereichs, um ihn ein- oder auszuklappen. Pfarrplaner merkt sich diese Einstellung für Ihr Konto.

10.5. Farben und Einträge lesen

Die Tabelle nutzt Farben und Hinweise:

Markierung	Bedeutung
<input type="checkbox"/> Normale Tageszelle	Kein besonderer Eintrag.
 Sonntag	Rötlich markierter Sonntag.
 Ferientag oder Feiertagszeit	Grünlich markierter besonderer Zeitraum.
 Abwesenheit	Genehmigte oder direkt gespeicherte Abwesenheit.
 Wartet auf Prüfung oder Genehmigung	Antrag ist noch im Genehmigungsverfahren.
 Krankmeldung	Krankmeldung, wenn Sie den Eintrag bearbeiten oder sehen dürfen.
 Vertretung	Sie selbst sind als Vertretung eingetragen.
 Poolmaster:in	Poolmaster-Zuständigkeit.

In einem Abwesenheitsfeld stehen Name, Beschreibung und, falls vorhanden, die Vertretung mit V:. Wenn Sie die Maus über den Eintrag halten, zeigt Pfarrplaner zusätzliche Informationen wie Zeitraum, Vertretung und Status an.

Datumsangaben im Urlaubsplan werden immer als Kalendertage angezeigt. Beginn- und Endtag bleiben deshalb auch dann richtig, wenn Ihr Gerät eine andere Zeitzone verwendet.

Ein Eintrag ist anklickbar, wenn Sie ihn bearbeiten dürfen. Leere Tage sind anklickbar, wenn Sie für diese Person einen Eintrag anlegen dürfen.

10.6. Abwesenheit anlegen

Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Karl Eckert (Poolmaster:in für "Bestattungsververtretung")

Neue Abwesenheit anlegen ✕

Neue Abwesenheit für Eckert, Karl

Zeitraum

<
Mai 2026
Jun 2026
>

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30	1	2	3	4	5

🕒

Anlegen

Abbrechen

Sie können eine Abwesenheit auf zwei Arten anlegen:

- Klicken Sie in einer bearbeitbaren Zeile auf die Schaltfläche Neuen Urlaubseintrag hinzufügen.
- Klicken Sie auf einen leeren Tag in einer bearbeitbaren Zeile.

Die Schaltfläche Neuen Urlaubseintrag hinzufügen zeigt ein Aktenkoffer-Symbol mit Plus. Sie erscheint nur bei Personen, für die Sie Einträge anlegen dürfen.

Wenn Sie die Schaltfläche verwenden, öffnet sich ein Dialog Neue Abwesenheit anlegen. Dort wählen Sie den Zeitraum direkt im eingblendeten Kalender aus und schließen den Dialog mit Anlegen ab.

Wenn Sie stattdessen auf einen leeren Tag klicken, legt Pfarrplaner sofort eine neue eintägige Abwesenheit für genau diesen Kalendertag an.

In beiden Fällen öffnet Pfarrplaner danach den Abwesenheitseditor für den bereits angelegten Eintrag. So arbeiten Sie immer mit einem echten Eintrag und nicht mit einem bloßen Entwurf.

10.7. Abwesenheitseditor

Der Editor heißt Abwesenheit bearbeiten. Welche Schaltflächen oben sichtbar sind, hängt davon ab, welche Rolle Sie in diesem Vorgang haben und wie der Genehmigungsprozess für die betroffene Person eingerichtet ist.

Mögliche Schaltflächen oben:

- Zur Überprüfung absenden: Speichert den Antrag und sendet ihn in den Prüfprozess.
- Speichern: Speichert den Eintrag direkt. Diese Schaltfläche erscheint bei Selbstverwaltung.
- Zur Genehmigung weiterleiten: Markiert den Antrag als geprüft und leitet ihn weiter.
- Genehmigen: Genehmigt den Antrag.
- Erneut überprüfen lassen: Gibt einen Antrag aus der Genehmigung zurück in die Prüfung.
- Ablehnen: Lehnt den Antrag ab. Dabei kann eine Ablehnungsnachricht an Beteiligte gesendet werden.
- Löschen: Löscht den Eintrag, wenn Sie löschen dürfen.

Über dem Formular erscheint bei Anträgen im Genehmigungsverfahren ein Statusbereich. Dort sehen Sie, ob der Antrag bereits überprüft oder genehmigt wurde, durch wen und wann.

10.8. Reiter Abwesenheit

Der Reiter Abwesenheit enthält die Grunddaten.

- Zeitraum: Zwei Datumsfelder. Links steht der erste Tag, rechts der letzte Tag der Abwesenheit.
- Beschreibung: Grund der Abwesenheit, zum Beispiel Urlaub, Fortbildung oder Krank.
- Es handelt sich um eine Krankmeldung: Markierung für Krankmeldungen. Krankmeldungen werden im Plan gesondert eingefärbt, sofern Sie den Eintrag sehen oder bearbeiten dürfen.
- Interne Anmerkungen: Freies Feld für interne Hinweise.

Wenn Sie den Zeitraum speichern, behandelt Pfarrplaner beide Angaben immer als ganze Kalendertage. Der erste und letzte Tag bleiben dadurch auch bei unterschiedlichen Geräteeinstellungen unverändert.

Die Reiter Vertretung und Dateien erscheinen erst, nachdem der Eintrag bereits angelegt wurde. Wenn Sie den Editor über den Dialog oder per Klick auf einen freien Tag geöffnet haben, ist das bereits erfüllt.

Bei Selbstverwaltung können zusätzlich erscheinen:

- Von der zuständigen Stelle genehmigt: Markierung, dass die Genehmigung bereits außerhalb des Pfarrplaners vorliegt.
- Datum der Genehmigung: Erscheint, wenn die Markierung Von der zuständigen Stelle genehmigt aktiv ist.

Wenn Sie als prüfende Person arbeiten, kann im Statusbereich erscheinen:

- Bemerkungen zur Überprüfung: Notizfeld für Hinweise an die genehmigende Person.

Wenn Sie als genehmigende Person arbeiten, kann im Statusbereich erscheinen:

- Bemerkungen zur Genehmigung: Notizfeld für Hinweise zur Entscheidung.

10.9. Reiter Vertretung

Der Reiter Vertretung erscheint nur, wenn für die betroffene Person in der Administration Urlaubsvertretung benötigt aktiviert ist.

In diesem Reiter planen Sie, wer den Dienst während der Abwesenheit übernimmt. Eine Abwesenheit kann mehrere Vertretungszeilen haben. Das ist nützlich, wenn verschiedene Zeitabschnitte unterschiedlich vertreten werden.

Die Tabelle Vertreten durch enthält:

- Vertreter:in: Auswahl einer oder mehrerer Personen.
- oder: Pool: Auswahl eines Pools. Damit wird nicht eine einzelne Person, sondern die zuständige Pool-Struktur verwendet.
- Zeitraum: Zeitraum dieser Vertretungszeile. Der Zeitraum soll innerhalb der Abwesenheit liegen; beim Speichern wird er auf den Abwesenheitszeitraum begrenzt.
- Papierkorb: Entfernt diese Vertretungszeile.

Unter der Tabelle steht:

- **Vertretung hinzufügen:** Fügt eine weitere Vertretungszeile hinzu.
- **Notizen für die Vertretung:** Hinweise, die bei der Vertretung angezeigt werden, zum Beispiel Schlüssel, Absprachen oder besondere Erreichbarkeit.

Wenn in einer Vertretungszeile ein Pool gewählt ist, wertet Pfarrplaner später die Poolmaster:innen oder die festen Kontaktangaben des Pools aus.

10.10. Reiter Dateien

Der Reiter **Dateien** enthält:

- **Angehängte Dateien:** Liste bereits gespeicherter Dateien.
- **Dateien hinzufügen:** Uploadfeld für weitere Dateien.

Auch dieser Reiter steht nur bei bereits angelegten Abwesenheiten zur Verfügung.

Wenn eine gespeicherte Datei im System nicht mehr gefunden wird, bleibt sie in der Liste sichtbar. Statt Größenangabe oder Vorschau sehen Sie dann einen deutlichen Hinweis direkt an dieser Datei.

Dateien können zum Beispiel ein unterschriebener Urlaubsantrag oder ein Formular sein. Achten Sie bei sensiblen Dokumenten darauf, ob sie wirklich im Pfarrplaner gespeichert werden sollen.

10.11. Genehmigungsverfahren

Das Genehmigungsverfahren wird pro Benutzer:in in der Administration eingerichtet. Öffnen Sie dazu **Administration** → **Benutzer**, bearbeiten Sie die Person und wechseln Sie zum Reiter **Urlaub**.

Dort gibt es diese Einstellungen:

- **Urlaub für diesen Benutzer verwalten:** Aktiviert die Urlaubsverwaltung für diese Person. Erst dann erscheinen die weiteren Urlaubseinstellungen.
- **Urlaub im Gottesdienstplaner anzeigen:** Abwesenheiten dieser Person erscheinen auch im Gottesdienstplaner und in Kalenderhinweisen.
- **Urlaubsvertretung benötigt:** Aktiviert den Reiter Vertretung im Abwesenheitseditor.
- **Urlaub muss durch eine der folgenden Personen geprüft werden:** Legt die Personen fest, die Anträge prüfen.
- **Urlaub muss durch eine der folgenden Personen genehmigt werden:** Legt die Personen fest, die Anträge genehmigen.

Pfarrplaner kennt damit drei praktische Verfahren:

10.11.1. Selbstverwaltung

Wenn für eine Person keine prüfenden und keine genehmigenden Personen eingetragen sind, verwaltet sie die eigenen Abwesenheiten selbst. Im Editor erscheint dann **Speichern**. Falls die Genehmigung außerhalb des Pfarrplaners erfolgt ist, kann **Von der zuständigen Stelle genehmigt** mit Datum dokumentiert werden.

10.11.2. Prüfung und Genehmigung

Wenn prüfende und genehmigende Personen eingetragen sind, läuft der Antrag in zwei Schritten:

1. Die antragstellende Person sendet die Abwesenheit **Zur Überprüfung**.
2. Eine prüfende Person kontrolliert Zeitraum, Angaben und Vertretung und leitet den Antrag **Zur Genehmigung** weiter.
3. Eine genehmigende Person genehmigt den Antrag oder gibt ihn zur erneuten Prüfung zurück.

In der Startseite kann dafür der Reiter **Urlaubsanträge** aktiviert werden. Dort sehen prüfende und genehmigende Personen ihre offenen Aufgaben.

10.11.3. Prüfung ohne sichtbare Genehmigungsaufgabe

Wenn nur prüfende Personen eingerichtet sind, kann ein Antrag zumindest geprüft und weiterbearbeitet werden. Ob danach noch eine separate Genehmigung nötig ist, hängt von der örtlichen Praxis ab. Tragen Sie in der Administration Genehmigungspersonen ein, wenn die Genehmigung im Pfarrplaner sichtbar abgeschlossen werden soll.

10.12. Startseite: Mein Urlaub

Der Startseiten-Reiter **Mein Urlaub** zeigt Ihre eigenen Urlaubseinträge, Vertretungen und Poolmaster-Zeiten.

Oben gibt es:

- **Urlaubskalender öffnen:** Öffnet den Urlaubsplaner.

Im Abschnitt **Urlaub / Abwesenheit** sehen Sie:

- **Zeitraum**
- **Beschreibung**
- **Vertretung**
- **Hinweise**, wenn Vertretungsnotizen vorhanden sind.
- **Stift:** Öffnet den Eintrag zum Bearbeiten.
- **Download-Menü:** Öffnet Dokumente.
- **Urlaubsantrag:** Erstellt den Bericht **Urlaubsantrag**.
- **Dienstreiseantrag:** Erstellt den Bericht **Dienstreiseantrag**.

Diese beiden Formulare sind für Pfarrer:innen gedacht und erscheinen deshalb nur, wenn Ihr Konto die entsprechende Rolle hat. Die Formulare verwenden Ihre eigenen zukünftigen Abwesenheitseinträge.

Im Abschnitt **Vertretungen** sehen Sie Abwesenheiten anderer Personen, bei denen Sie als Vertretung eingetragen sind:

- Zeitraum
- Vertretung für
- Vertretungsregelung
- Hinweise, wenn vorhanden.

Wenn Sie zu Pools gehören, kann zusätzlich der Abschnitt **Poolmaster:in** erscheinen:

- Zeitraum
- Pool

Wenn keine Einträge vorhanden sind, zeigt der Reiter entsprechende Hinweise.

10.13. Startseite: Urlaubsanträge

Der Startseiten-Reiter **Urlaubsanträge** ist für Personen gedacht, die Anträge prüfen oder genehmigen.

Oben gibt es:

- **Urlaubskalender öffnen:** Öffnet den Urlaubsplaner.

Wenn keine Aufgaben vorhanden sind, erscheint ein Hinweis. Sonst gibt es zwei mögliche Abschnitte.

Im Abschnitt **Zur Überprüfung** sehen prüfende Personen:

- **Benutzer:** Person, die den Antrag gestellt hat, mit Änderungsdatum.
- **Beschreibung:** Grund und Zeitraum.
- **Als überprüft markieren:** Häkchen-Schaltfläche, die den Antrag direkt als überprüft markiert.
- **Zur Überprüfung des Antrags:** Stift-Schaltfläche, öffnet den Editor.
- **Antrag kommentarlos löschen:** Papierkorb-Schaltfläche, löscht den Antrag ohne Kommentar.

Im Abschnitt **Zur Genehmigung** sehen genehmigende Personen:

- **Benutzer**
- **Beschreibung**
- **Status:** Zeigt, wann und durch wen geprüft wurde.
- **Als genehmigt markieren:** Häkchen-Schaltfläche, genehmigt direkt.
- **Zur Genehmigung des Antrags:** Stift-Schaltfläche, öffnet den Editor.

10.14. Poolmaster:in werden

	Fr 01	Sa 02	So 03	Mo 04	Di 05	Mi 06	Do 07	Fr 08	Sa 09	So 10	Mo 11	Di 12	Mi 13	Do 14	Fr 15	Sa 16	So 17	Mo 18																																																																																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <h3>Poolmaster:in anlegen</h3> <p>Neuen Poolmaster-Einsatz für Reichel, Janet</p> <p>Pool</p> <p>Bestattungsververtretung</p> <p>Zeitraum</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> < Mai 2026 Jun 2026 > </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Mo</th><th>Di</th><th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th><th>So</th> <th>Mo</th><th>Di</th><th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th><th>So</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td style="background-color: #007bff; color: white;">1</td><td>2</td><td>3</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> <td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td> </tr> <tr> <td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td> <td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td> </tr> <tr> <td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td> <td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> </tr> <tr> <td>25</td><td>26</td><td style="border: 2px solid #007bff;">27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> <td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">🕒</div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="background-color: #6c3d7d; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Anlegen</div> <div style="background-color: #34495e; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Abbrechen</div> </div> </div>																			Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	27	28	29	30	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	25	26	27	28	29	30	31	29	30	1	2	3	4	5
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So																																																																																									
27	28	29	30	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7																																																																																									
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14																																																																																									
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21																																																																																									
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28																																																																																									
25	26	27	28	29	30	31	29	30	1	2	3	4	5																																																																																									

Im Urlaubsplan kann neben einer bearbeitbaren Person die Schaltfläche Poolmaster:in werden erscheinen. Sie ist an einem Person-mit-Krawatte-Symbol zu erkennen und erscheint nur, wenn Pools vorhanden sind.

Die Schaltfläche öffnet den Dialog Poolmaster:in anlegen.

Felder im Dialog:

- Pool: Auswahl des Pools.
- Zeitraum: Beginn und Ende der Poolmaster-Zuständigkeit.
- Anlegen: Speichert den Einsatz direkt.
- Abbrechen: Schließt den Dialog ohne neuen Eintrag.

Nach dem Anlegen erscheint der Poolmaster-Einsatz sofort im Urlaubsplan als dunkelblauer Eintrag. Wenn Sie ihn später bearbeiten dürfen, können Sie den Eintrag im Plan anklicken. Dann öffnet sich der ausführliche Editor für diesen bereits gespeicherten Einsatz.

10.15. Poolverwaltung in der Administration

Pools werden in der Administration gepflegt. Öffnen Sie Administration → Vertretungs-Pools oder den entsprechenden Administrationspunkt Ihrer Installation.

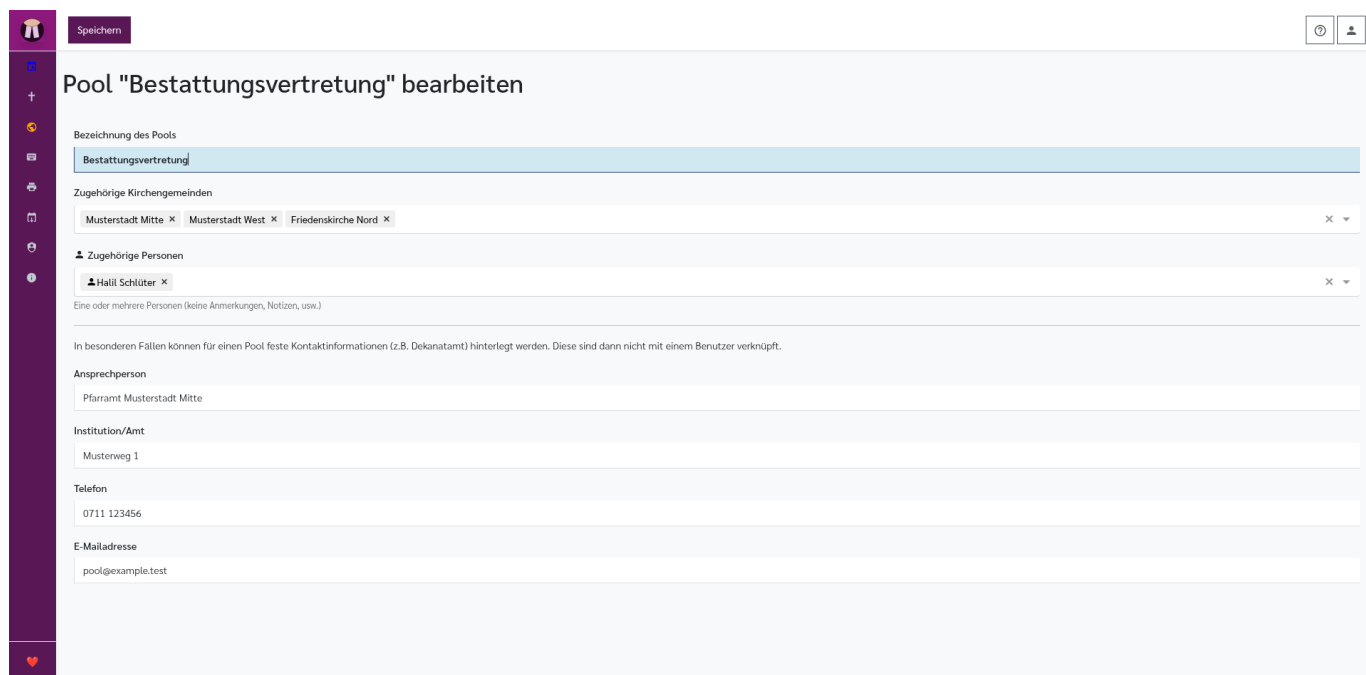
10.15.1. Pool-Übersicht

Die Übersicht heißt Pools.

Sie enthält:

- **Neuer Pool:** Legt einen neuen Pool an, wenn Sie dazu berechtigt sind.
- **Pool-Liste:** Zeigt die vorhandenen Pools.
- **Kirchengemeinden:** Gemeinden, denen der Pool zugeordnet ist.
- **Teilnehmer:** Personen, die zum Pool gehören.

10.15.2. Pool bearbeiten



The screenshot shows a web interface for editing a pool. At the top left, there is a 'Speichern' (Save) button. The main title is 'Pool "Bestattungsververtretung" bearbeiten'. Below the title, there are several input fields and dropdown menus:

- Bezeichnung des Pools:** A text field containing 'Bestattungsververtretung'.
- Zugehörige Kirchengemeinden:** A dropdown menu with three selected items: 'Musterstadt Mitte', 'Musterstadt West', and 'Friedenskirche Nord'.
- Zugehörige Personen:** A dropdown menu with one selected item: 'Halli Schlüter'.
- Ansprechperson:** A text field containing 'Pfarramt Musterstadt Mitte'.
- Institution/Amt:** A text field containing 'Musterweg 1'.
- Telefon:** A text field containing '0711 123456'.
- E-Mailadresse:** A text field containing 'pool@example.test'.

Below the dropdown menus, there is a note: 'Eine oder mehrere Personen (keine Anmerkungen, Notizen, usw.)'. Below that, another note: 'In besonderen Fällen können für einen Pool feste Kontaktinformationen (z.B. Dekanatamt) hinterlegt werden. Diese sind dann nicht mit einem Benutzer verknüpft.'.

Der Pool-Editor heißt entweder Neuen Pool anlegen oder Pool "...“ bearbeiten.

Oben steht:

- **Speichern:** Speichert den Pool.

Felder im Pool-Editor:

- **Bezeichnung des Pools:** Name des Pools, zum Beispiel Distrikt Nord oder Bestattungsververtretung Bezirk.
- **Zugehörige Kirchengemeinden:** Gemeinden, für die dieser Pool gilt.
- **Zugehörige Personen:** Personen, die zum Pool gehören.
- **Ansprechperson:** Feste Kontaktperson, wenn der Pool nicht über einzelne Benutzer:innen aufgelöst werden soll.
- **Institution/Amt:** Stelle oder Amt, zum Beispiel Dekanatamt.
- **Telefon:** Telefonnummer der festen Kontaktstelle.
- **E-Mailadresse:** E-Mailadresse der festen Kontaktstelle.

Die festen Kontaktinformationen sind Sonderfälle. Wenn sie ausgefüllt sind, können Vertretungen auf diese Kontaktstelle verweisen, auch wenn keine konkrete Benutzer:in im Pfarrplaner ausgewählt wird.

10.16. Öffentliche Pool-Übersicht für Bestatter

Ansprechpartner für: Bestattungsververtretung

Vom 27.05.2026 bis 27.06.2026

Musterstadt

Für einen Pool kann es eine öffentlich erreichbare Übersicht geben. Diese Seite ist besonders für Bestatter gedacht, die schnell sehen müssen, welche Pfarrperson oder welche Vertretung in den nächsten Wochen ansprechbar ist.

Die öffentliche Seite heißt **Ansprechpartner für: ...** und zeigt den Namen des Pools. Darunter steht der Zeitraum. Der Zeitraum beginnt am heutigen Tag und reicht ungefähr einen Monat in die Zukunft.

Die Seite ist nach Kirchengemeinden gruppiert. Für jede Gemeinde erscheint eine Tabelle.

Pro Pfarrperson sehen Sie:

- **Name:** Name der Pfarrperson.
- **Amt oder Dienststelle:** Erscheint, wenn im Benutzerkonto ein Amt eingetragen ist.
- **Telefon:** Erscheint, wenn eine Telefonnummer eingetragen ist.
- **E-Mail:** Erscheint, wenn eine E-Mailadresse eingetragen ist.
- **Abwesenheiten im Zeitraum:** Wenn die Person abwesend ist, erscheinen Zeitraum und Vertretung.

Bei einer Abwesenheit zeigt die rechte Spalte:

- **Zeitraum:** Zeitraum der Abwesenheit oder des Vertretungsabschnitts.
- **Vertretung:** Name und Kontaktdaten der Vertretung.
- **Poolmaster:in "...":** Hinweis, wenn die Vertretung über eine Poolmaster-Zuständigkeit ermittelt wurde.
- **Abwesend; eine Vertretung wurde bisher nicht angegeben.:** Hinweis, wenn für den Zeitraum noch keine Vertretung eingetragen ist.

Wenn beim Pool feste Kontaktangaben hinterlegt sind, können diese statt einer konkreten Person erscheinen. Das ist zum Beispiel sinnvoll, wenn Bestatter immer eine zentrale Stelle kontaktieren sollen.

Diese öffentliche Übersicht zeigt nur die Informationen, die für die Erreichbarkeit nötig sind. Pflegen Sie deshalb Telefonnummern, E-Mailadressen, Abwesenheiten, Vertretungen und Poolmaster-Zeiten sorgfältig.

Weitere öffentliche Links sind im Kapitel [Öffentliche Seiten und Freigabelinks](#) beschrieben.

10.17. Darstellung im Kalender und in anderen Bereichen

Abwesenheiten können im [Kalender](#) und im Gottesdienstplaner sichtbar werden. Entscheidend ist die Benutzereinstellung [Urlaub im Gottesdienstplaner anzeigen](#).

Im Kalender erscheinen Abwesenheiten im Tageskopf. Bei Gottesdiensten und Kasualien helfen sie zu erkennen, ob eingeteilte Personen verfügbar sind.

Bei Beerdigungen unterstützt der Bestattungsassistent Poolmaster:innen zusätzlich: Wenn Sie Poolmaster:in sind, kann der Assistent verfügbare Kolleg:innen, deren Dienste und deren Abwesenheiten anzeigen.

10.18. Verwandte Kapitel

- [Startseite](#): Reiter [Mein Urlaub](#) und [Urlaubsanträge](#) aktivieren
- [Kalender](#): Abwesenheiten neben Gottesdiensten sehen
- [Veranstaltungen und Gottesdienste](#): Mitwirkende planen und Abwesenheiten beachten
- [Kasualien](#): Verfügbarkeit bei Beerdigungen und anderen Amtshandlungen berücksichtigen
- [Administration](#): Benutzer, Genehmigungswege und Pools einrichten
- [Berichte und Ausgaben](#): [Urlaubsantrag](#) und [Dienstreiseantrag](#) erstellen
- [Öffentliche Seiten und Freigabelinks](#): Öffentliche Pool-Übersicht und weitere Freigabelinks verstehen

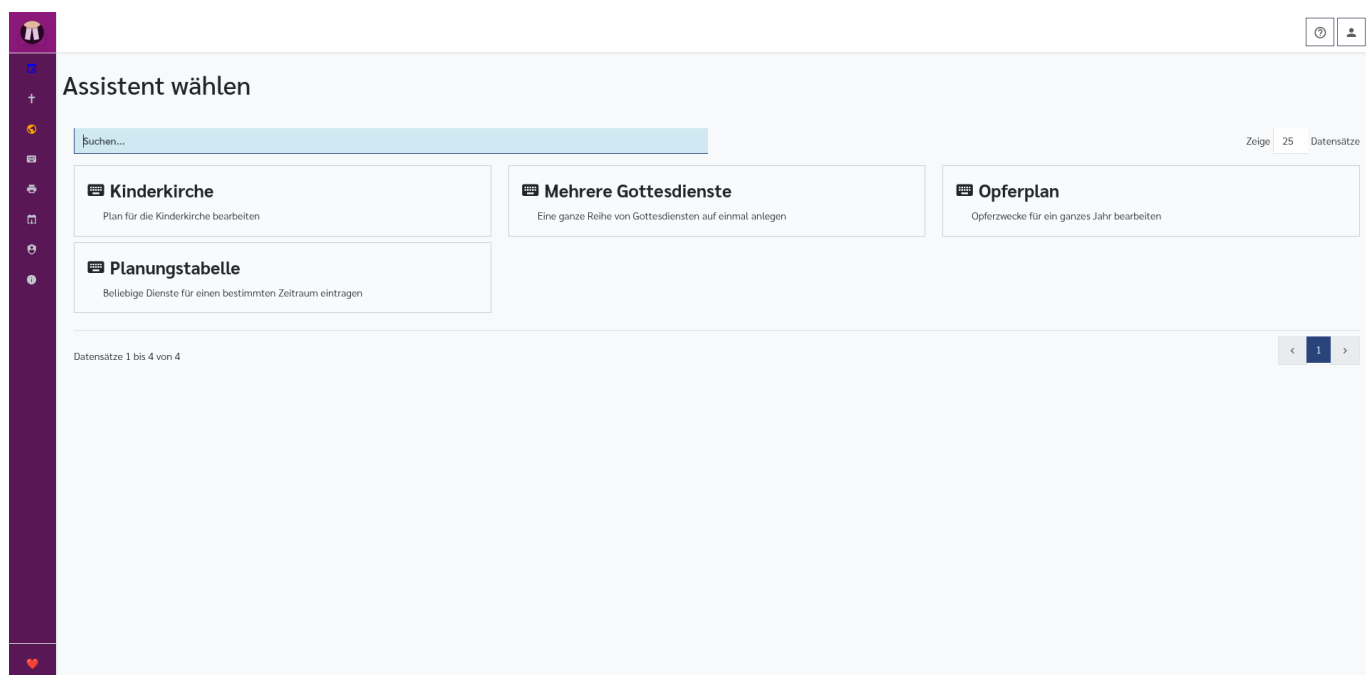
11. Sammeleingaben

Sammeleingaben heißen in der Oberfläche Assistenten. Sie sind dafür gedacht, viele ähnliche Änderungen in einem Durchgang zu erledigen. Statt jeden Gottesdienst einzeln zu öffnen, wählen Sie zuerst einen Zeitraum und bearbeiten danach eine Tabelle.

Typische Beispiele sind Opferplan, Kinderkirche, Planungstabelle oder das Anlegen mehrerer Gottesdienste. Welche Assistenten Sie sehen, hängt von Ihren Rechten und von aktivierten Modulen ab.

11.1. Assistentenübersicht

Öffnen Sie im Hauptmenü Assistenten. Die Seite heißt Assistent wählen.



Oben sehen Sie:

- Suchen...: Filtert die Assistenten nach Name, Beschreibung oder Gruppe.
- Anzahl der angezeigten Einträge: Legt fest, wie viele Assistenten pro Seite angezeigt werden.
- Assistentenkarten: Jede Karte zeigt Symbol, Namen und Beschreibung. Klicken Sie auf eine Karte, um den Assistenten zu öffnen.
- Seitennavigation: Erscheint, wenn mehr Assistenten vorhanden sind, als auf eine Seite passen.

Wenn kein Assistent gefunden wird, erscheint **No results found**.

11.2. Gemeinsames Verhalten der Eingabetabellen

Mehrere Assistenten laden nach der Einrichtung einzelne Gottesdienste nach. Währenddessen sehen Sie Hinweise wie:

- Es werden noch ... Gottesdienste geladen
- Änderungen werden gespeichert ...
- Änderungen wurden automatisch gespeichert.

Viele Eingabetabellen speichern Änderungen automatisch, sobald Sie ein Feld ändern. Warten Sie nach größeren Änderungen kurz, bis die Erfolgsmeldung erscheint.

In vielen Tabellen gibt es eine Bearbeiten-Schaltfläche mit Stift-Symbol. Sie öffnet den betroffenen Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste in einem neuen Tab, falls Sie einen Gottesdienst genauer prüfen müssen.

11.2.1. Hinweise zu Formularfeldern

In neueren Formularen und Assistenten sind Eingabefelder einheitlich aufgebaut:

- Beschriftung über dem Feld: Beschreibt klar, was eingetragen oder ausgewählt werden soll.
- Sternchen bei Pflichtfeldern: Diese Felder müssen ausgefüllt sein, bevor Sie speichern können.
- Hilfetext unter dem Feld: Erklärt Besonderheiten oder gibt Beispiele.
- Fehlermeldung direkt am Feld: Wenn etwas fehlt oder nicht passt, erscheint die Rückmeldung unmittelbar unter dem betreffenden Feld.
- Tastaturbedienung: Sie können Felder wie gewohnt mit der Tabulatortaste durchgehen. Auswahllisten und Kontrollkästchen sind ebenfalls auf diese Bedienung vorbereitet.

11.3. Opferplan bearbeiten

Der Assistent Opferplan bearbeiten dient dazu, Opferzweck, Opferart, Anmerkungen, Opferzähler und Beträge für mehrere Gottesdienste zu pflegen. Er ist besonders hilfreich, wenn das Gemeindebüro nach einem Zeitraum die Kollektenangaben nachträgt oder prüft.

11.3.1. Einrichtung

Die Einrichtungsseite heißt Opferplan bearbeiten.

Oben steht die Schaltfläche Plan anzeigen. Sie öffnet die Eingabetabelle.

Felder:

- Opferplan für folgende Kirchengemeinden bearbeiten: Wählen Sie eine oder mehrere Gemeinden.
- Auf folgende Orte beschränken: Optional. Wenn das Feld leer bleibt, werden alle Orte der gewählten Gemeinden berücksichtigt.
- Zeitraum: Beginn und Ende des Zeitraums. Ein Klick auf das Feld öffnet einen Zweimonatskalender. Klicken Sie zuerst auf das Startdatum, dann auf das Enddatum. Das Feld zeigt danach den gewählten Zeitraum, z. B. „01.01.2026 – 31.12.2026“. Sie können das Datum auch direkt eintippen.

11.3.2. Eingabetabelle

Die Tabelle heißt ebenfalls Opferplan bearbeiten.

Spalten:

- **Gottesdienst:** Zeigt Titel, Datum, Uhrzeit, Ort und Gemeinde. Die Gemeinde erscheint als kleines Abzeichen.
- **Bearbeiten:** Öffnet den Gottesdienst in einem neuen Tab.
- **Opferzweck:** Ziel oder Zweck des Opfers.
- **Typ:** Auswahl der Opferart. Die sichtbaren Typen kommen aus der Einrichtung Ihrer Installation.
- **Anmerkungen:** Freie Notiz zum Opfer.
- **Opferzähler 1:** Erste Person, die gezahlt hat.
- **Opferzähler 2:** Zweite Person, die gezahlt hat.
- **Betrag:** Eingenommener Betrag.

Wichtiger Hinweis: Zum 30. Juni 2026 werden die Spalten Opferzähler 1 und Opferzähler 2 entfernt. Die Namen werden dann als normaler Dienst übernommen. Prüfen Sie deshalb bitte alle vorhandenen Namen in dieser Tabelle. Verwenden Sie möglichst das Format „Nachname, Vorname“. „Vorname Nachname“ kann ebenfalls funktionieren, ist aber weniger sicher. Unklare oder unterschiedlich geschriebene Namen können bei der Umstellung verloren gehen.

Änderungen werden automatisch gespeichert. Die Daten erscheinen später unter anderem im [Opferplan](#), in der [Übersicht der eingenommenen Opfer](#) und in anderen Ausgaben.

11.4. Planungstabelle

Die Planungstabelle ist für die Dienstplanung gedacht. Sie zeigt mehrere Gottesdienste und ausgewählte Dienste als Spalten, damit Personen schnell eingetragen oder geändert werden können.

11.4.1. Einrichtung

Die Einrichtungssseite heißt [Planungstabelle konfigurieren](#).

Oben steht [Planungstabelle anzeigen](#). Die Schaltfläche ist nur sinnvoll, wenn mindestens ein Dienst ausgewählt ist. Wenn kein Dienst ausgewählt ist, weist ein Hinweistext darauf hin, dass Sie mindestens einen Dienst auswählen müssen.

Felder:

- **Planungstabelle für folgende Kirchengemeinden erstellen:** Wählen Sie eine oder mehrere Gemeinden.
- **Auf folgende Orte beschränken:** Optional. Leer bedeutet alle Orte.
- **Zeitraum:** Beginn und Ende des Planungszeitraums. Ein Klick auf das Feld öffnet einen Zweimonatskalender. Klicken Sie zuerst auf das Startdatum, dann auf das Enddatum. Das Feld zeigt danach den gewählten Zeitraum, z. B. „01.01.2026 – 31.12.2026“. Sie können das Datum auch direkt eintippen.
- **Folgende Dienste anzeigen:** Wählen Sie die Dienste, die als Spalten in der Tabelle erscheinen sollen.

11.4.2. Eingabetabelle

Die Tabelle heißt [Planungstabelle](#).

Spalten:

- **Gottesdienst:** Zeigt Titel, Datum, Uhrzeit, Ort und Gemeinde.
- **Bearbeiten:** Öffnet den Gottesdienst in einem neuen Tab.
- **Dienstspalten:** Für jeden ausgewählten Dienst erscheint eine eigene Spalte.

In jeder Dienstspalte steht eine Personenauswahl. Je nach Einrichtung können dort einzelne Personen und Teams auswählbar sein. Teams werden passend zur Gemeinde des Gottesdienstes angeboten.

Änderungen werden automatisch gespeichert. Diese Einträge sind danach auch im [Kalender](#), im [Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste](#) und in [Dienstberichten](#) sichtbar.

11.5. Kinderkirche bearbeiten

Der Assistent Plan für die Kinderkirche bearbeiten pflegt Kinderkirche-Angaben für mehrere Gottesdienste. Er ist für Mitarbeitende gedacht, die Termine, Ort, Uhrzeit, Lektion und Mitarbeitende der Kinderkirche gesammelt eintragen.

11.5.1. Einrichtung

Oben steht Eingabe anzeigen.

Felder:

- Planungstabelle für folgende Kirchengemeinden erstellen: Wählen Sie eine oder mehrere Gemeinden.
- Auf folgende Orte beschränken: Optional. Leer bedeutet alle Orte.
- Zeitraum: Beginn und Ende des Zeitraums. Ein Klick auf das Feld öffnet einen Zweimonatskalender. Klicken Sie zuerst auf das Startdatum, dann auf das Enddatum. Das Feld zeigt danach den gewählten Zeitraum, z. B. „01.01.2026 – 31.12.2026“. Sie können das Datum auch direkt eintippen.

11.5.2. Eingabetabelle

Die Tabelle heißt Plan für die Kinderkirche.

Spalten:

- Kinderkirche findet statt: Kontrollkästchen. Wenn es ausgeschaltet ist, steht in den weiteren Spalten Keine Kinderkirche.
- Gottesdienst: Zeigt Titel, Datum, Uhrzeit, Ort und Gemeinde.
- Bearbeiten: Öffnet den Gottesdienst in einem neuen Tab.
- Ort der Kinderkirche: Raum oder Ort der Kinderkirche.
- Abweichend Uhrzeit: Nur ausfüllen, wenn die Kinderkirche nicht zur Gottesdienstzeit beginnt.
- Lektion: Thema, Einheit oder Lektion.
- Mitarbeiter: Mitarbeitende der Kinderkirche.

Die Detailfelder erscheinen nur, wenn Kinderkirche findet statt aktiviert ist. Änderungen werden automatisch gespeichert.

11.6. Mehrere Gottesdienste anlegen

Der Assistent Mehrere Gottesdienste anlegen erzeugt eine Reihe neuer Gottesdienste. Er ist nützlich, wenn regelmäßige Gottesdienste für mehrere Wochen oder Monate auf einmal angelegt werden sollen.

Oben steht Anlegen. Diese Schaltfläche legt die angezeigten Gottesdienste an.

Felder:

- Gottesdienste an folgendem Ort anlegen: Wählen Sie den Ort oder die Kirche. Der Ort bestimmt auch die Gemeinde.
- KonfiApp: Erscheint nur, wenn für die Gemeinde KonfiApp-Veranstaltungsarten eingerichtet sind. Hier wählen Sie die Veranstaltungsart.
- Abweichender Titel: Optionaler Titel für alle anzulegenden Gottesdienste.
- Zeitraum: Beginn und Ende der Reihe. Ein Klick auf das Feld öffnet einen Zweimonatskalender. Klicken Sie zuerst auf das Startdatum, dann auf das Enddatum. Das Feld zeigt danach den gewählten Zeitraum, z. B. „01.01.2026 – 31.12.2026“. Sie können das Datum auch direkt eintippen.
- Wochentag: Wochentag, an dem Gottesdienste angelegt werden.
- Rhythmus: Abstand der Termine. Tragen Sie ein, alle wie viele Wochen ein Gottesdienst angelegt werden soll.

Darunter zeigt Pfarrplaner eine Vorschautabelle.

Spalten:

- **Datum:** Geplanter Termin.
- **Uhrzeit:** Uhrzeit für diesen Gottesdienst. Sie können die Uhrzeit pro Zeile ändern.
- **Kirche:** Ort des Gottesdienstes.
- **Papierkorb:** Entfernt diese Zeile aus der Vorschau.

Prüfen Sie die Vorschau sorgfältig, bevor Sie **Anlegen** klicken. Fehler bei Ort, Zeitraum oder Rhythmus würden sich sonst auf viele neue Gottesdienste auswirken.

11.7. Geburtstagsbesuche eintragen

Der Assistent Geburtstagsbesuche eintragen trägt Besuchstermine in einen verbundenen Kalender ein. Er richtet sich an Personen, die aus einer Datei Geburtstagsbesuche planen und in einen Kalender übernehmen möchten.

Dieser Assistent ist nur sinnvoll, wenn Kalenderverbindungen eingerichtet sind.

11.7.1. Einrichtung

Oben steht Eintragen.

Felder und Bedienelemente:

- **In den folgenden Kalender eintragen:** Zielkalender.
- **Technisches Passwort:** Passwort für die technische Verarbeitung.
- **Datei hochladen:** Lädt die Datei mit den Besuchsdaten hoch.
- **Zurücksetzen:** Entfernt die hochgeladene Datei wieder. Diese Schaltfläche erscheint erst, wenn eine Datei ausgewählt wurde.
- **Besuchstermine nur an folgenden Tagen gestatten:** Wochentage Montag bis Sonntag. Nur aktivierte Tage werden für Termine verwendet.
- **Besuche frühestens am Folgetag einplanen:** Verhindert Termine am aktuellen Tag.
- **Geplante Besuchsdauer (Minuten):** Dauer eines Besuchs.
- **Beginn / Frühestens:** Früheste Uhrzeit.
- **Beginn / Spätestens:** Späteste Uhrzeit.
- **Mittagspause / Von und Bis:** Zeitraum, in dem keine Besuche geplant werden.
- **Abstand zu anderen Terminen / Vorher:** Mindestabstand vor einem vorhandenen Termin.
- **Abstand zu anderen Terminen / Hinterher:** Mindestabstand nach einem vorhandenen Termin.

11.7.2. Ergebnis

Nach dem Eintragen erscheint Geburtstagsbesuche eingetragen.

Die Ergebnistabelle zeigt:

- **Datum, Uhrzeit:** Start- und Endzeit des eingetragenen Besuchs.
- **Ziel:** Zielkalender oder Zieltermin.

Prüfen Sie das Ergebnis anschließend im verbundenen Kalender.

11.8. Verwandte Kapitel

- **Kalender:** Gottesdienste ansehen, die in Eingabetabellen bearbeitet werden

- **Veranstaltungen und Gottesdienste:** Einzelne Gottesdienste vollständig bearbeiten
- **Berichte und Ausgaben:** Eingegebene Daten auswerten
- **Persönliche Einstellungen:** Kalenderverbindungen und persönliche Einstellungen
- **Administration:** Rechte für Assistenten und Eingaben verwalten

12. Berichte und Ausgaben

Berichte lesen Daten aus Pfarrplaner und erstellen daraus Listen, Dateien, Formulare, E-Mails oder HTML-Code für Websites. Sie verändern normalerweise keine Gottesdienste. Ausnahmen sind ausdrücklich beschrieben, zum Beispiel beim Senden einer Dienstanfrage.

Wenn ein Bericht unvollständig wirkt, fehlen die Angaben meistens im [Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste](#), in [Kasualien](#), im [Urlaubsplan](#) oder in den [Sammelangaben](#). Wenn Berichte einen Opferzweck oder eine Opferanmerkung ausgeben, verwendet Pfarrplaner bei leeren Feldern automatisch die Standardwerte der Kirchengemeinde. Für normale Gottesdienste, Beerdigungen und Trauungen können dabei unterschiedliche Standardwerte gelten.

12.1. Berichte aufrufen

Öffnen Sie im Hauptmenü [Ausgabeformate](#). Die Seite heißt [Ausgabeformat wählen](#).

The screenshot shows the 'Ausgabeformat wählen' page with the following content:

- CSV-Datenausgabe**
 - Gottesdienste nach Kirchengemeinden**: Gibt alle Gottesdienste in einem bestimmten Kirchengemeinden für einen bestimmten Zeitraum aus.
 - Gottesdienste nach Ort**: Gibt alle Gottesdienste an einem bestimmten Ort für einen bestimmten Zeitraum aus.
 - Liste aller Wochensprüche**: Gibt alle Wochensprüche für einen bestimmten Zeitraum aus.
- Dienstplanung**
 - Dienstanfrage senden**: Sendet eine Anfrage mit zu belegenden Terminen an alle Teilnehmer eines Dienstes.
- Formulare**
 - Prädikant:innenanforderung**: Vorausgefülltes Prädikant:innenformular für das Dekanatamt.
- Kasualien**
 - Liste der Angehörigen**: Adressliste von Angehörigen für die Beerdigungen eines Jahres.
- Listen**
 - Alle Gottesdienste einer Person**: Liste mit allen Gottesdiensten, für die eine bestimmte Person eingeteilt ist.
 - Excel-Tabelle der Gottesdienste/Veranstaltungen**: Große Exceltabelle mit Gottesdiensten, Veranstaltungsdaten, Opfern und Diensten.
 - Jahresplan der Gottesdienste**: Große Exceltabelle mit Übersicht zu Gottesdiensten, liturgischen Farben, Opfern, ...
 - Quartalsprogramm**: Übersicht aller Termine für ein Quartal an einem bestimmten Veranstaltungsort.
 - Dienstplan für einen bestimmten Dienst**: Liste mit allen eingeteilten Personen für bestimmte Dienste (PDF oder Excel).
 - Freud & Leid**: Freud & Leid (Kasualien) für den Gemeindebrief.
 - Leerer Dienstplan**: Dienstplan für bestimmte Dienste zum Eintragen im Umlaufverfahren.
 - Thematischer Plan der Gottesdienste**: Exceltabelle mit Übersicht zu Gottesdiensten und Themen.
 - EKD Statistik**: Gottesdienste für EKD Statistik.
 - Gemeindebrief**: Gottesdienstliste für den Gemeindebrief.
 - Programm für die Kinderkirche**: Übersicht aller Termine der Kinderkirche mit Themen und Mitarbeitern.
 - Zu vertretende Dienste**: Liste mit allen Gottesdiensten und Kasualien einer Person bezüglich eines bestimmten...

Die Berichte sind nach Gruppen sortiert. Jede Kachel zeigt:

- Symbol
- Titel
- Kurzbeschreibung

Klicken Sie auf eine Kachel, um die Einstellungen des Berichts zu öffnen. Welche Berichte sichtbar sind, hängt von Ihren Rechten, Ihrer Gemeinde und aktiven Integrationen ab.

12.2. Berichte ausführen

Viele Berichte haben oben links eine Schaltfläche [Erstellen](#). Manche heißen anders, zum Beispiel [Senden](#), wenn wirklich eine Anfrage verschickt wird.

Typische Felder:

- Kirchengemeinde / Kirchengemeinden: Begrenzt die Daten auf eine oder mehrere Gemeinden.
- Ort / Orte: Begrenzt die Daten auf bestimmte Kirchen oder Veranstaltungsorte.
- Von oder Gottesdienste von: Zeitraum mit Beginn und Ende. Ein Klick auf das Feld öffnet einen Zweimonatskalender. Wählen Sie zuerst das Startdatum, dann das Enddatum. Das Feld zeigt danach den gewählten Zeitraum, z. B. „01.01.2026 – 31.12.2026“.
- Jahr: Kalenderjahr.
- Dienste: Dienstkategorien wie Pfarrer:in, Organist:in, Mesner:in oder weitere Dienste.
- Dateiformat: PDF, Excel, Word, CSV oder andere Formate.
- Aufrufende Website: Website-Adresse, auf der ein erzeugter HTML-Code später eingebunden wird.

Nicht jedes Feld erscheint in jedem Bericht.

12.3. Ergebnis- und Code-Seiten

Einige Berichte erzeugen direkt eine Datei. Andere zeigen nach dem Erstellen eine Ergebnis-Seite.

Bei Website-Berichten erscheint eine Seite mit:

- einer kurzen Anleitung für TYPO3 beziehungsweise Gemeindebaukasten,
- dem Feld HTML-Code zum Kopieren,
- der Schaltfläche Kopieren.

Der HTML-Code ist für die Person gedacht, die Ihre Website betreut. Prüfen Sie vor dem Einbau, welche Daten öffentlich sichtbar werden.

Das Feld **Aufrufende Website** muss bei Website-Berichten ausgefüllt werden. Pfarrplaner erlaubt den HTML-Code nur auf dieser Website. Wenn die Adresse fehlt oder nicht zur eingebundenen Seite passt, kann der Browser die Einbindung blockieren.

Der Bericht **Veranstaltungswerbung** ist das neuere Modell für Website-Einbindungen. Andere Website-Berichte können langfristig in diese Form überführt werden.

Beim Newsletter erscheint ebenfalls ein Feld **HTML-Code zum Kopieren** und **Kopieren**.

12.4. Bekanntgaben

Der Bericht **Bekanntgaben** erstellt Bekanntgaben für einen Gottesdienst. Er ist dafür gedacht, aus Pfarrplaner Angaben für die Abkündigungen im Gottesdienst zusammenzustellen.

Seite: **Bekanntgaben erstellen**

Schaltfläche:

- **Erstellen:** Erstellt die Bekanntgaben.

Felder:

- **Kirchengemeinde:** Gemeinde, für die die Bekanntgaben erstellt werden.
- **Bekanntgaben für den folgenden Gottesdienst erstellen:** Gottesdienst, für den die Bekanntgaben gelten. Die Liste wird nach der Gemeinde geladen.
- **Wöchentlich wiederholte Veranstaltungen (nicht Gottesdienste) ausschließen:** Entfernt regelmäßige Wochenveranstaltungen aus der Ausgabe.
- **Herzlichen Dank für das Opfer der Gottesdienste vom...:** Auswahl vergangener Gottesdienste, für die ein Dank für das Opfer eingefügt werden soll.
- **... in Höhe von ...:** Betrag des Opferdanks. Der Betrag wird automatisch geladen, wenn Daten vorhanden sind.

Während Gottesdienste oder Beträge geladen werden, erscheint **Lade Daten, bitte warten...**

12.5. Kirchliche Nachrichten

Der Bericht Kirchliche Nachrichten erstellt Texte zum Aushang oder zur Veröffentlichung, zum Beispiel für kirchliche Nachrichten im Gemeindeblatt.

Seite: Kirchliche Nachrichten erstellen

Felder:

- Kirchliche Nachrichten für folgende Kirchengemeinden erstellen: Gemeinden, die einbezogen werden.
- Alternative Ortsbezeichnung: Optionaler Ortsname, wenn in der Ausgabe nicht der normale Gemeinename erscheinen soll.
- Gottesdienste ab: Startdatum.
- Folgende Pfarrämter mit einbeziehen: Pfarrämter, deren Angaben einfließen.
- Urlaub für folgende Pfarrer:innen mit einbeziehen: Personen, deren Urlaubszeiten berücksichtigt werden.

Die Listen der Pfarrämter und Personen hängen von den gewählten Gemeinden ab.

12.6. Gemeindebrief

Der Bericht Gemeindebrief erstellt eine Gottesdienstliste für den Gemeindebrief.

Seite: Gottesdienstliste für den Gemeindebrief erstellen

Felder:

- Folgende Kirchengemeinden mit einbeziehen: Gemeinden für die Liste.
- Gottesdienste von: Zeitraum (Beginn und Ende).
- Format: Auswahl des Gemeindebrief-Formats. Die angebotenen Formate kommen aus der Berichtskonfiguration.

Prüfen Sie vor dem Export besonders Uhrzeiten, Orte, Beschreibungen und öffentliche Hinweise im [Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste](#).

12.7. Gemeindebrief (BL)

Der Bericht Gemeindebrief (BL) ist eine spezielle Gemeindebrief-Ausgabe für Balingen. Er ist nur aktiv, wenn Ihr Konto Schreibrechte für die entsprechende Gemeinde hat.

Zweck ist eine fertige Gottesdiensttabelle für dieses Gemeindebrief-Layout. Wenn dieser Bericht nicht erscheint, ist er für Ihre Installation oder Ihre Rechte nicht aktiv.

12.8. Programm für die Kinderkirche

Der Bericht Programm für die Kinderkirche erstellt eine Übersicht der Kinderkirche-Termine mit Themen und Mitarbeitenden.

Seite: Programm für die Kinderkirche erstellen

Felder:

- Liste für folgende Kirchengemeinde erstellen: Gemeinde.
- Gottesdienste von: Zeitraum (Beginn und Ende).

Die Daten stammen aus den Kinderkirche-Feldern der Gottesdienste und aus dem Assistenten [Kinderkirche bearbeiten](#).

12.9. EKD-Statistik

Der Bericht EKD Statistik erstellt eine Auswertung für die jährliche Kirchenstatistik.

Seite: EKD-Statistikbericht erstellen

Felder:

- Themenplan für folgende Kirchengemeinden erstellen: Gemeinden für die Statistik.
- Jahr: Statistikjahr.

Prüfen Sie vorher Besucherzahlen, Kasualien, besondere Gottesdienstarten und fehlende Angaben.

12.10. Terminliste

Der Bericht Terminliste erstellt eine Worddatei mit Veranstaltungen.

Seite: Terminliste erstellen

Felder:

- Liste für folgende Kirchengemeinde erstellen: Gemeinde.
- Von: Zeitraum (Beginn und Ende).
- Veranstaltungen aus dem Outlook-Kalender mit aufnehmen.: Bezieht Outlook-Termine ein, wenn eine entsprechende Integration vorhanden ist.
- Veranstaltungen aus dem Online Planer mit aufnehmen.: Bezieht Termine aus dem Online Planer ein.

Die beiden Kontrollkästchen sind nur sinnvoll, wenn die jeweilige Quelle in Ihrer Installation genutzt wird.

12.11. Liste der Angehörigen

Der Bericht Liste der Angehörigen erstellt eine Adressliste von Angehörigen zu Beerdigungen.

Seite: Adressliste der Angehörigen erstellen

Felder:

- Adressliste für Beerdigungen in folgender Kirchengemeinde erstellen: Gemeinde.
- Gottesdienste von: Startdatum. Der Bericht verwendet daraus den relevanten Zeitraum der Beerdigungen.

Die Daten stammen aus den Beerdigungsdaten in [Kasualien](#).

12.12. GiroCodes für digitales Gottesdienstopfer

Der Bericht GiroCodes für digitales Gottesdienstopfer erstellt QR-Codes, mit denen digital für einen Opferzweck gespendet werden kann.

Seite: GiroCodes für Gottesdienste erstellen

Felder:

- GiroCodes für folgende Kirchengemeinde erstellen: Gemeinde.
- Gottesdienste von: Zeitraum (Beginn und Ende).
- Anzahl Kopien pro QR-Code: Wie oft jeder QR-Code ausgegeben werden soll.

Voraussetzung ist, dass die nötigen Zahlungsdaten für die Gemeinde gepflegt sind. Wenn im Gottesdienst kein eigener Opferzweck eingetragen ist, verwendet der QR-Code automatisch den hinterlegten Standardwert der Kirchengemeinde.

12.13. QR-Codes für Gottesdienste / KonfiApp

Der Bericht QR-Codes für Gottesdienste erstellt QR-Codes, die Konfis mit der [KonfiApp](#) scannen können. Die KonfiApp ist ein externes Angebot für die Konfi-Arbeit.

Der Bericht ist nur sinnvoll, wenn in der Administration für die Gemeinde eine KonfiApp-Anbindung eingerichtet ist. Außerdem müssen die betreffenden Gottesdienste eine [Veranstaltungsart](#) in der KonfiApp haben. Pfarrplaner legt dann beim Speichern des Gottesdienstes den passenden QR-Code an.

Seite: [QR-Codes für Gottesdienste erstellen](#)

Felder:

- QR-Codes für folgende Kirchengemeinde erstellen: Gemeinde.
- Gottesdienste von: Zeitraum (Beginn und Ende).
- Anzahl Kopien pro QR-Code: Anzahl der Ausdrücke pro Gottesdienst.

Die Ausgabe enthält nur Gottesdienste, für die bereits ein KonfiApp-QR-Code vorhanden ist. Gibt es im gewählten Zeitraum keine passenden Gottesdienste, kehrt Pfarrplaner zur Eingabeseite zurück.

Dieser Bericht erscheint nur, wenn mindestens eine für Sie verfügbare Gemeinde eine KonfiApp-Anbindung hat. Die Anbindung wird in der Administration bei der jeweiligen Kirchengemeinde eingerichtet.

12.14. Urlaubsantrag

Der Bericht Urlaubsantrag erstellt ein vorausgefülltes Formular für einen Abwesenheitseintrag.

Dieser Bericht ist für Pfarrer:innen gedacht und erscheint nur, wenn Ihr Konto die entsprechende Rolle hat. Er verwendet Ihre eigenen zukünftigen Abwesenheitseinträge.

Seite: [Urlaubsantrag erstellen](#)

Feld:

- [Abwesenheitseintrag](#): Abwesenheit, für die der Antrag erstellt wird.

Die auswählbaren Einträge kommen aus dem [Urlaubsplan](#).

12.15. Dienstreiseantrag

Der Bericht Dienstreiseantrag erstellt ein Formular für einen passenden Abwesenheitseintrag.

Dieser Bericht ist für Pfarrer:innen gedacht und erscheint nur, wenn Ihr Konto die entsprechende Rolle hat. Er verwendet Ihre eigenen zukünftigen Abwesenheitseinträge.

Seite: [Dienstreiseantrag erstellen](#)

Feld:

- [Abwesenheitseintrag](#): Abwesenheit, für die der Antrag erstellt wird.

Auch dieser Bericht verwendet Daten aus dem [Urlaubsplan](#).

12.16. Dienstanfrage senden

Der Bericht Dienstanfrage senden verschickt eine Anfrage an Personen oder Teams für offene Dienste. Anders als viele andere Berichte kann diese Funktion tatsächlich Nachrichten senden.

Seite: Dienstanfrage senden

Schaltfläche:

- **Senden:** Sendet die Anfrage. Die Schaltfläche ist deaktiviert, solange keine Gottesdienste und keine Empfänger ausgewählt sind.

Felder:

- **Kirchengemeinde:** Gemeinde.
- **Auf folgende Orte beschränken:** Optional. Begrenzt die Gottesdienste auf Orte.
- **Gottesdienste von:** Zeitraum (Beginn und Ende).
- **Anfrage für folgenden Dienst senden:** Dienst, für den angefragt wird.
- **Empfänger:** Personenauswahl. Teams können ebenfalls angeboten werden.
- **Folgende Gottesdienste anfragen:** Tabelle mit Kontrollkästchen, Zeit und Ort. Neue Gottesdienste werden nach Gemeinde, Zeitraum und Orten geladen.

Beim Laden erscheinen Hinweise wie [Mitarbeiterliste wird geladen...](#) oder [Gottesdienstliste wird geladen...](#)

Wenn eine ausgewählte Person keine E-Mail-Adresse hat, fragt Pfarrplaner beim Senden nach einer Adresse.

12.17. Leerer Dienstplan

Der Bericht Leerer Dienstplan erstellt einen Plan für bestimmte Dienste, in den sich Personen später eintragen können.

Seite: Leeren Dienstplan für einen Dienst erstellen

Felder:

- **Plan für folgende Kirchengemeinden erstellen:** Gemeinden.
- **Plan für folgende Dienste erstellen:** Dienste.
- **Gottesdienste von:** Zeitraum (Beginn und Ende).

Der Bericht ist für Umlaufverfahren oder Aushänge gedacht.

12.18. Organist:innensuche

Der Bericht Organist:innensuche erstellt eine Liste zur Suche nach fehlenden Organist:innen.

Seite: Suche nach Organist:innen

Felder:

- **Organist:innen für folgende Kirchengemeinden erstellen:** Gemeinden.
- **Gottesdienste von:** Zeitraum (Beginn und Ende).

Nutzen Sie die Liste, um Gottesdienste ohne Orgeldienst zu prüfen und anschließend im [Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste](#) zu ergänzen.

12.19. Newsletter

Der Bericht Newsletter erstellt HTML-Code für eine Gottesdienstliste im Newsletter.

Seite: Gottesdienstliste für den Newsletter erstellen

Felder:

- Newsletter für folgende Kirchengemeinden erstellen: Gemeinden.
- Auf folgende Orte beschränken: Optional. Zeigt nur Orte aus den gewählten Gemeinden. Leer bedeutet, dass alle Orte der gewählten Gemeinden einbezogen werden.
- Wochenspruch mit aufnehmen.: Fügt den Wochenspruch ein.
- Gottesdienste von: Zeitraum (Beginn und Ende).

Nach dem Erstellen erscheint die Seite Gottesdienstliste für den Newsletter mit:

- HTML-Code zum Kopieren
- Kopieren

12.20. Übersicht der eingenommenen Opfer

Der Bericht Übersicht der eingenommenen Opfer erstellt eine Tabelle der Opferbeiträge nach Kategorien.

Seite: Übersicht der eingenommenen Opfer erstellen

Felder:

- Bericht für folgende Kirchengemeinden erstellen: Gemeinden.
- Auf folgende Orte beschränken: Optional. Zeigt nur Orte aus den gewählten Gemeinden. Leer bedeutet, dass alle Orte der gewählten Gemeinden einbezogen werden.
- Gottesdienste von: Zeitraum (Beginn und Ende).

Die Beträge stammen aus den Opferfeldern der Gottesdienste und aus dem Assistenten [Opferplan bearbeiten](#). Die Gruppierung nach Opferzweck verwendet ebenfalls automatisch hinterlegte Standardwerte der Kirchengemeinde, wenn beim einzelnen Gottesdienst kein eigener Opferzweck eingetragen ist.

12.21. Opferplan

Der Bericht Opferplan gibt eine Jahresübersicht der Opferzwecke aus.

Seite: Opferplan ausgeben

Felder:

- Opferplan für folgende Kirchengemeinden erstellen: Gemeinden.
- Auf folgende Orte beschränken: Optional. Zeigt nur Orte aus den vorher gewählten Gemeinden. Leer bedeutet, dass alle Orte der gewählten Gemeinden einbezogen werden.
- Jahr: Jahr des Opferplans.
- Opferzähler mit ausgeben: Nimmt die Namen der Opferzähler auf.
- Fehlende Einträge hervorheben: Markiert Gottesdienste ohne vollständige Opferangaben.

Wenn bei einem Gottesdienst kein eigener Opferzweck oder keine eigene Opferanmerkung eingetragen ist, zeigt der Bericht automatisch die hinterlegten Standardwerte der Kirchengemeinde an. Die zusätzliche Übersicht unter der Tabelle zeigt diese Standardwerte noch einmal getrennt nach allgemeinem Gottesdienst, Beerdigung und Trauung.

12.22. Alle Gottesdienste einer Person

Der Bericht Alle Gottesdienste einer Person erstellt eine Liste der Gottesdienste, für die eine Person eingeteilt ist.

Seite: Gottesdienstliste für eine Person erstellen

Felder:

- Nach folgender Person suchen: Person.
 - Gottesdienste von: Zeitraum (Beginn und Ende).
-

12.23. Prädikant:innenanforderung

Der Bericht Prädikant:innenanforderung erstellt ein vorausgefülltes Formular für das Dekanatamt. Die genaue Bezeichnung verwendet die in Ihrer Installation gesetzten Dienstnamen.

Seite: Prädikant:innenanforderung erstellen

Felder:

- Prädikant:innen für folgende Kirchengemeinden anfordern: Gemeinden.
 - Gottesdienste von: Zeitraum (Beginn und Ende).
-

12.24. Quartalsprogramm

Der Bericht Quartalsprogramm erstellt eine Übersicht aller Termine für ein Quartal an einem bestimmten Veranstaltungsort.

Seite: Quartalsprogramm erstellen

Felder:

- Titel: Überschrift des Programms.
 - Liste für folgenden Veranstaltungsort: Ort.
 - Quartal: Auszuwertendes Quartal.
 - Pfarrer:in, Organist:in, Mesner:in: Kontrollkästchen für Dienste, die mit ausgegeben werden. Die Beschriftungen folgen den Einstellungen Ihrer Installation.
 - Besonderheiten: Gibt Beschreibungen oder besondere Hinweise aus.
 - Hinweise vor der Übersicht der Gottesdienste: Freitext vor der Liste.
 - Hinweise nach der Übersicht der Gottesdienste: Freitext nach der Liste.
 - Meine Kontaktdaten für weitere Informationen mit aufnehmen: Fügt Kontaktdaten der angemeldeten Person ein.
-

12.25. Zu vertretende Dienste

Der Bericht Zu vertretende Dienste listet Dienste einer Person auf, für die eine Vertretung gesucht werden könnte.

Seite: Zu vertretende Dienste für eine Person finden

Schaltflächen:

- Erstellen: Erstellt die Liste.
- Direkt eintragen: Öffnet eine Bearbeitungsübersicht, in der Vertretungen direkt eingetragen werden können.

Felder:

- Nach folgender Person suchen: Person.
- Dienste von: Zeitraum (Beginn und Ende).

12.25.1. Direkt eintragen

Die Seite heißt Vertretungen für ... bearbeiten.

Spalten:

- Gottesdienst: Titel, Datum, Uhrzeit und Ort.
- Dienstspalte: Personenauswahl für den zu vertretenden Dienst.
- Stift: Öffnet den Gottesdienst.
- Papierkorb: Löscht den Gottesdienst nach Rückfrage vollständig.

Änderungen werden automatisch gespeichert.

12.26. Freud & Leid

Der Bericht Freud & Leid erstellt Kasualien-Texte für den Gemeindebrief.

Seite: Freud & Leid für den Gemeindebrief erstellen

Felder:

- Folgende Kirchengemeinden mit einbeziehen: Gemeinden.
- Auflisten von (Kasualien): Zeitraum (Beginn und Ende).
- Auflisten von (Tauftermine): Zeitraum für die nächsten Tauftermine (Beginn und Ende). Dieser zweite Datumsbereich erscheint unterhalb der Trennlinie.

Die Daten stammen aus [Kasualien](#).

12.27. Excel-Tabelle der Gottesdienste

Der Bericht Excel-Tabelle der Gottesdienste erstellt eine große Excel-Tabelle mit Gottesdiensten, liturgischen Angaben, Veranstaltungsdaten, Opfern und Diensten.

Seite: Excel-Tabelle der Gottesdienste erstellen

Auf dieser Seite sehen Sie oben links die Schaltfläche **Erstellen**. Darunter folgen die Filterfelder für Gemeinden und Orte. Danach kommt der Zeitraum als gemeinsames Datumsfeld für Beginn und Ende. Standardmäßig ist dort immer der komplette Zeitraum der nächsten zwei Monate vorgelegt. Weiter unten wählen Sie zusätzliche Dienste aus, die als eigene Spalten in der Excel-Datei erscheinen sollen. Danach folgen die Optionen **Lesbare Überschriften** und **Nur Gottesdienste**. Wenn **Lesbare Überschriften** eingeschaltet ist, verwendet der Bericht normale deutsche Spaltenüberschriften. Wenn die Option ausgeschaltet ist, werden die Überschriften als kompakte PascalCase-Begriffe ohne Leerzeichen ausgegeben.

Felder:

- **Tabelle für folgende Kirchengemeinden erstellen:** Gemeinden.
- **Auf folgende Orte beschränken:** Optional. Zeigt nur Orte aus den gewählten Gemeinden. Leer bedeutet, dass alle Orte der gewählten Gemeinden einbezogen werden.
- **Zeitraum:** Beginn und Ende der auszugehenden Termine.
- **Folgende weiteren Dienste mit einschließen:** Zusätzliche Dienste, die als eigene Spalten aufgenommen werden.
- **Lesbare Überschriften:** Wenn diese Option aktiv ist, werden die Spaltenüberschriften in normal lesbarer Form ausgegeben. Wenn sie nicht aktiv ist, bestehen die Überschriften aus kompakten PascalCase-Bezeichnungen ohne Leerzeichen.
- **Nur Gottesdienste:** Begrenzt die Ausgabe auf Gottesdienste. Wenn die Option ausgeschaltet ist, werden auch andere Veranstaltungen mit ausgegeben.

Die Excel-Datei enthält für jeden gefundenen Termin eine Zeile. Wichtige Angaben wie Datum und Uhrzeit werden als echte Excel-Datums- und Zeitwerte geschrieben, damit Sie in Excel damit weiterarbeiten, sortieren oder filtern können. Der Bericht enthält außerdem Spalten für liturgische Angaben, Sichtbarkeit, Tauf- und Abendmahlskennzeichen, Titel, Ort, interne Hinweise, zusätzliche Bekanntgaben, Pfarrperson, Organist:innen, Mesner:innen, weitere ausgewählte Dienste und Opferangaben. Die Spalte für den Veranstaltungstyp erscheint nur dann, wenn **Nur Gottesdienste** ausgeschaltet ist. Wenn bei Opferzweck oder Opferanmerkung nichts direkt eingetragen ist, verwendet der Bericht automatisch die hinterlegten Standardtexte der gewählten Kirchengemeinde für allgemeine Gottesdienste, Beerdigungen oder Trauungen. Sind auch dort keine Standardtexte hinterlegt, bleiben die Felder leer.

Der Pfarrplaner merkt sich die Auswahl der zusätzlichen Dienste, die Einstellung für die Überschriften und die Auswahl **Nur Gottesdienste** für die aktuelle Person. Beim nächsten Öffnen sind diese Angaben deshalb wieder vorgelegt.

12.28. Jahresplan der Gottesdienste

Der Bericht **Jahresplan der Gottesdienste** erstellt weiterhin die bisherige große Excel-Tabelle mit Jahresübersicht zu Gottesdiensten, liturgischen Farben, Opfern und Diensten.

Seite: **Jahresplan der Gottesdienste erstellen**

Auf dieser Seite steht ebenfalls oben links die Schaltfläche **Erstellen**. Darunter wählen Sie die Kirchengemeinden und optional einzelne Orte aus. Danach geben Sie das gewünschte Kalenderjahr an. Im Feld für die Dienste legen Sie fest, welche weiteren Dienste als zusätzliche Spalten erscheinen sollen. Mit **Namen ausgeben als** wählen Sie, ob Namen kurz oder ausführlich dargestellt werden.

Felder:

- **Jahresplan für folgende Kirchengemeinden erstellen:** Gemeinden.
- **Auf folgende Orte beschränken:** Optional. Zeigt nur Orte aus den gewählten Gemeinden. Leer bedeutet, dass alle Orte der gewählten Gemeinden einbezogen werden.
- **Jahr:** Jahr.
- **Folgende Dienste mit einschließen:** Dienste, die als Spalten aufgenommen werden.
- **Namen ausgeben als:** Format der Namen.

Die erzeugte Datei ist auf eine Jahresübersicht ausgelegt. Sie zeigt die Gottesdienste in der bisherigen Tabellenform mit farblich markierten liturgischen Angaben, Spalten für Beteiligte und Opferspalten. Wenn Sie statt einer Jahresübersicht einen frei wählbaren Zeitraum und die neuen kompakten Spaltenüberschriften brauchen, verwenden Sie den Bericht **Excel-Tabelle der Gottesdienste**.

12.29. Thematischer Plan der Gottesdienste

Der Bericht **Thematischer Plan der Gottesdienste** erstellt eine Excel-Tabelle mit Gottesdiensten und Themen.

Seite: **Themenplan der Gottesdienste erstellen**

Felder:

- **Themenplan für folgende Kirchengemeinden erstellen:** Gemeinden.
- **Auf folgende Orte beschränken:** Optional. Zeigt nur Orte aus den gewählten Gemeinden. Leer bedeutet, dass alle Orte der gewählten Gemeinden einbezogen werden.
- **Jahr:** Jahr.

12.30. Gottesdienste nach Kirchengemeinden

Der Bericht Gottesdienste nach Kirchengemeinden gibt Gottesdienste für bestimmte Gemeinden als CSV-Datei aus.

Seite: Liste der Gottesdienste für bestimmte Kirchengemeinden erstellen

Felder:

- Kirchengemeinden: Gemeinden.
- Komplette Ortsangabe bei der Bezeichnung des Gottesdienstortes: Gibt den Ort ausführlicher aus.
- Von: Zeitraum (Beginn und Ende).

12.31. Gottesdienste nach Ort

Der Bericht Gottesdienste nach Ort gibt Gottesdienste für einen bestimmten Ort als CSV-Datei aus.

Seite: Liste der Gottesdienste für einen Ort erstellen

Felder:

- Ort: Veranstaltungsort.
- Von: Zeitraum (Beginn und Ende).

12.32. Gottesdienste nach AZE-Kategorie

Der Bericht Gottesdienste nach AZE-Kategorie wertet Gottesdienste von hauptamtlichen Mitarbeitenden nach AZE-Kategorien aus. AZE steht für Arbeitszeitermittlung. Diese Auswertung hilft zum Beispiel bei Mesner:innen, Organist:innen oder Pfarrer:innen zu prüfen, wie viele Dienste in welcher Kategorie bereits geleistet wurden.

Die Kategorien kommen aus dem Feld Einstufung für Hauptamtliche mit AZE im Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste. Dort kann ein Eintrag als Hauptgottesdienst, Weiterer Gottesdienst oder ohne Kategorie markiert werden.

Seite: Übersicht der Gottesdienste nach AZE-Kategorie

Felder:

- Bericht für folgende Kirchengemeinden erstellen: Gemeinden.
- Bericht für folgende Personen erstellen: Personen.
- Gottesdienste von: Zeitraum (Beginn und Ende).

Die Excel-Datei enthält pro Person und Tätigkeit eine Zeile. Tätigkeiten sind zum Beispiel Pfarrer:in, Organist:in, Mesner:in oder weitere Dienste.

Die Spalten sind in drei Blöcke aufgeteilt:

- Geleistet: Zählt, wie viele Gottesdienste im gewählten Zeitraum tatsächlich eingetragen sind.
- Laut AZE: Platz für die Soll-Werte aus der Arbeitszeitermittlung.
- Saldo: Zeigt die Differenz zwischen geleisteten Gottesdiensten und Soll-Werten.

Die Spalten Hauptgd., Sonst. und Ohne entsprechen den AZE-Einstufungen Hauptgottesdienst, Weiterer Gottesdienst und ohne Kategorie.

Der Bericht verändert keine Daten. Er erstellt nur eine Excel-Datei, die anschließend weiter geprüft oder ergänzt werden kann.

12.33. Dienstplan für einzelne Dienste

Der Bericht Dienstplan für einen bestimmten Dienst erstellt eine Liste der eingeteilten Personen für bestimmte Dienste.

Seite: Dienstplan für einzelne Dienste erstellen

Felder:

- Plan für folgende Kirchengemeinden erstellen: Gemeinden.
 - Auf folgende Orte beschränken: Optional. Zeigt nur Orte aus den gewählten Gemeinden. Leer bedeutet, dass alle Orte der gewählten Gemeinden einbezogen werden.
 - Dienste: Dienste.
 - Gottesdienste von: Zeitraum (Beginn und Ende).
 - Dateiformat: PDF oder Excel, je nach Auswahl.
 - Überschriftenblock mit ausgeben: Fügt einen Kopfbereich in die Ausgabe ein.
-

12.34. Liste aller Wochensprüche

Der Bericht Liste aller Wochensprüche gibt Wochensprüche für einen Zeitraum aus.

Seite: Liste der Wochensprüche erstellen

Felder:

- Von: Zeitraum (Beginn und Ende).
-

12.35. Website: Ansprechpartner finden

Der Bericht Ansprechpartner finden erzeugt HTML-Code für eine Ansprechpartner-Box auf der Website.

Seite: HTML-Code für Ansprechpartnerformular erstellen

Felder:

- Folgende Kirchengemeinden mit einbeziehen: Gemeinden.
- Aufrufende Website: Website, auf der der Code eingebunden wird, zum Beispiel <https://www.tailfingen-evangelisch.de>.

Die Adresse muss genau zu der Website passen, auf der der HTML-Code später eingebunden wird.

Nach dem Erstellen erscheint der HTML-Code mit Kopieren.

12.36. Website: Liste von aktuellen Veranstaltungen

Der Bericht Liste von aktuellen Veranstaltungen erzeugt HTML-Code für eine Veranstaltungsliste.

Seite: HTML-Code für eine Veranstaltungstabelle erstellen

Felder:

- Tabelle für folgende Kirchengemeinden erstellen: Gemeinden.
 - Anzahl der angezeigten Tage: Wie viele Tage ab heute angezeigt werden.
 - Aufrufende Website: Website, auf der der Code laufen darf. Dieses Feld ist erforderlich, damit der Browser die Einbindung erlaubt.
-

12.37. Website: Anmeldung zu Gottesdiensten

Der Bericht Anmeldung zu Gottesdiensten erzeugt HTML-Code für eine Anmeldebox.

Seite: HTML-Code für eine Veranstaltungstabelle erstellen

Felder:

- Folgende Kirchengemeinden mit einbeziehen: Gemeinden.
- Begrenzen auf einen Tag?: Optionales Datum. Leer bedeutet alle Tage.
- Nur einen bestimmten Gottesdienst anzeigen?: ID eines Gottesdienstes. Leer bedeutet alle passenden Gottesdienste.
- Aufrufende Website: Website, auf der der Code laufen darf. Dieses Feld ist erforderlich, damit der Browser die Einbindung erlaubt.

12.38. Website: Liste von Gottesdiensten

Der Bericht Liste von Gottesdiensten erzeugt HTML-Code für eine Gottesdiensttabelle.

Seite: HTML-Code für eine Liste von Gottesdiensten erstellen

Felder:

- Art der Liste: Auswahl der Tabellenart.
- Liste für folgende Kirchengemeinden erstellen: Erscheint, wenn die Listenart nach Gemeinden arbeitet.
- Liste für folgende Orte erstellen: Erscheint, wenn die Listenart nach Orten arbeitet.
- Maximale Anzahl von Taufen pro Gottesdienst: Erscheint nur bei der Listenart für Taufgottesdienste.
- Maximale Anzahl der anzuzeigenden Gottesdienste: Begrenzung der Anzahl.
- Aufrufende Website: Website, auf der der Code laufen darf. Dieses Feld ist erforderlich, damit der Browser die Einbindung erlaubt.

Listenarten sind unter anderem Gottesdienste in Gemeinden, Gottesdienste in Kirchen und spezielle Taufgottesdienstlisten.

12.39. Website: Streaming von Gottesdiensten

Der Bericht Streaming von Gottesdiensten erzeugt HTML-Code für Gottesdienststreams.

Seite: HTML-Code für Gottesdienststreams erstellen

Felder:

- Code für folgende Kirchengemeinde erstellen: Gemeinde.
- Aufrufende Website: Website, auf der der Code laufen darf. Dieses Feld ist erforderlich, damit der Browser die Einbindung erlaubt.

Die Ausgabe ist nur sinnvoll, wenn Streamingdaten in den Gottesdiensten gepflegt sind. Falls in der Streaming-Ausgabe ein Opferzweck angezeigt wird, verwendet Pfarrplaner bei leeren Gottesdienstfeldern automatisch den passenden Standardwert der Kirchengemeinde.

12.40. Website: Veranstaltungswerbung

Der Bericht Veranstaltungswerbung erzeugt HTML-Code für Veranstaltungswerbung auf der Website.

Seite: HTML-Code für Veranstaltungswerbung erstellen

Felder:

- Kirchengemeinden: Gemeinden. Dieses Feld ist erforderlich.
- Veranstaltungarten: Filter nach Art der Veranstaltung.
- Nur aktiv auf folgendem Werbekanal beworbene Veranstaltungen anzeigen: Filtert auf einen Werbekanal.
- Auf folgende Veranstaltungsorte begrenzen: Optionaler Ortsfilter.
- Auf folgende Stichworte begrenzen: Optionaler Stichwortfilter.
- Anzahl der angezeigten Tage: Zeitraum ab heute. Leer bedeutet unbegrenzt.
- Maximale Anzahl der angezeigten Veranstaltungen: Anzahlbegrenzung.
- Vorlage: Layoutvorlage. Dieses Feld ist erforderlich.
- Aufrufende Website: Website, auf der der Code laufen darf. Dieses Feld ist erforderlich.
- Zusätzliche Vorlagenfelder: Wenn die gewählte Vorlage eigene Felder hat, erscheinen diese darunter.

Wenn Aufrufende Website fehlt, weist die Seite darauf hin, dass dieses Feld zwingend ausgefüllt werden muss. Wenn alles ausgefüllt ist, erscheint HTML-Code zum Kopieren mit Kopieren.

12.41. Inaktive oder besondere Berichte

Einige Berichte sind technisch vorhanden, aber nur in bestimmten Situationen sichtbar:

- Gemeindebrief (BL): Nur für berechtigte Benutzer:innen der passenden Gemeinde sichtbar.
- KonfiApp-Berichte: Nur sichtbar, wenn eine KonfiApp-Anbindung für eine Gemeinde aktiv ist.
- Website-Berichte: Nur sinnvoll, wenn der erzeugte HTML-Code auf einer passenden Website eingebunden werden kann.
- Veranstaltungswerbung: Empfohlenes Modell für neue Website-Einbindungen.

12.42. Verwandte Kapitel

- **Veranstaltungen und Gottesdienste:** Daten pflegen, die in Berichten erscheinen
- **Sammeleingaben:** Opfer, Kinderkirche und Dienste gesammelt bearbeiten
- **Kasualien:** Taufen, Trauungen und Beerdigungen für Berichte erfassen
- **Urlaubsplan:** Abwesenheiten für Urlaubs- und Dienstreiseformulare
- **Administration:** Rechte, Integrationen und Stammdaten verwalten

13. Persönliche Einstellungen

In den persönlichen Einstellungen verwalten Sie Ihr eigenes Benutzerprofil, Ihr Passwort und weitere Optionen für Ihr Konto.

Diese Seite betrifft nur Ihr eigenes Konto. Änderungen hier können beeinflussen, wie Ihr Name angezeigt wird, wie Sie sich anmelden, welche Startseite Sie sehen und ob Pfarrplaner mit externen Kalendern verbunden ist.

13.1. Einstellungen aufrufen

1. Klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen (oder das Benutzersymbol).
2. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf „Einstellungen“.

Die Seite heißt Mein Profil und ist in Reiter gegliedert: Profil, Sicherheit, E-Mailbenachrichtigungen, Startseite, Verbundene Kalender und Externe Inhalte. Der Reiter Verbundene Kalender ist nur für ELKW-Konten verfügbar.

13.2. Reiter: Profil

13.2.1. Name

Tragen Sie Ihren Namen ein, wie er im Kalender und in Berichten erscheinen soll.

Verwenden Sie die Schreibweise, unter der Kolleginnen und Kollegen Sie erkennen. Dieser Name kann in Dienstplänen, Gottesdiensten und Ausgaben erscheinen.

13.2.2. E-Mail-Adresse

Ihre E-Mail-Adresse dient gleichzeitig als Benutzername für die Anmeldung. Ändern Sie sie nur, wenn Sie auch zukünftig diese Adresse für die Anmeldung verwenden.

Hinweis: Nach einer Änderung der E-Mail-Adresse müssen Sie sich beim nächsten Mal mit der neuen Adresse anmelden.

13.2.3. Profilbild

Sie können ein Foto von sich hochladen, das oben rechts im Menü und in einigen Ausgaben erscheint.

1. Nutzen Sie das Feld **Benutzerbild**.
2. Wählen Sie ein Bild von Ihrem Computer (JPG oder PNG, max. 2 MB).
3. Klicken Sie auf „Speichern“.

13.3. Reiter: Sicherheit

The screenshot shows the 'Mein Profil' page with the 'Sicherheit' tab selected. The page contains the following elements:

- Speichern** button at the top left.
- Mein Profil** header.
- Navigation tabs: **Profil**, **Sicherheit** (selected), **E-Mailbenachrichtigungen**, **Startseite**, **Verbundene Kalender**, **Externe Inhalte**.
- Aktuelles Passwort** field.
- Instruction: *Um dein Passwort zu ändern, musst du dein aktuelles Passwort mit angeben.*
- Neues Passwort** field.
- Neues Passwort wiederholen** field.
- Vertical navigation menu on the left side.
- User profile icon and settings icon at the top right.

Hier ändern Sie Ihr Passwort.

1. Geben Sie Ihr aktuelles Passwort ein.
2. Geben Sie das neue Passwort ein (mindestens 8 Zeichen).
3. Wiederholen Sie das neue Passwort im Feld **Neues Passwort wiederholen**.
4. Klicken Sie oben links auf **Speichern**.

Wählen Sie ein Passwort, das Sie nicht auch für andere Dienste verwenden. Wenn das Speichern nicht klappt, prüfen Sie, ob das neue Passwort in beiden Feldern gleich geschrieben ist.

13.4. Reiter: E-Mailbenachrichtigungen

Speichern

Mein Profil

Profil Sicherheit E-Mailbenachrichtigungen Startseite Verbundene Kalender Externe Inhalte

Kirchengemeinde	Benachrichtigungseinstellungen
Evangelische Kirchengemeinde Nordstadt	alle Gottesdienste x v
Evangelische Kirchengemeinde Martinskirche	nur eigene Gottesdienste x v
Verbundkirchengemeinde am Fluss	nur bei Zeit-/Datumsänderungen x v

Hier legen Sie fest, welche Nachrichten Pfarrerplaner Ihnen per E-Mail schicken darf. Je nach Installation sehen Sie verschiedene Optionen.

- Dienstanfragen: Benachrichtigung, wenn Sie für einen Gottesdienst oder Dienst angefragt werden.
- Änderungen an Gottesdiensten: Hinweis, wenn sich ein für Sie wichtiger Eintrag ändert.
- Kommentare oder Rückfragen: E-Mail, wenn jemand Sie in einer internen Abstimmung informiert.
- Zusammenfassungen: Regelmäßige Übersichten, falls diese Funktion eingerichtet ist.

Aktivieren Sie nur Benachrichtigungen, die Ihnen im Alltag wirklich helfen. Zu viele E-Mails werden schnell unübersichtlich.

13.5. Reiter: Startseite

The screenshot shows the 'Mein Profil' page with the following elements:

- Navigation:** A top bar with a 'Speichern' button and user icons. Below it, a tabbed interface with 'Startseite' selected.
- Profile Settings:** Two checked checkboxes for displaying quick creation buttons and current colleagues.
- Angezeigte Reiter (Displayed Tabs):** A list of three tabs:
 - Nächste Gottesdienste: Zeigt die nächsten Gottesdienste an.
 - Fehlende Einträge: Zeigt Gottesdienste mit fehlenden Einträgen.
 - Kasualien: Zeigt die Kasualienplanung für eine Auswahl von Gemeinden.
- Hinzufügen (Add):** A list of available modules to add to the start page, including Administration, Anmeldungen, Backups, Beerdigungen, Fehlende Einträge, Kasualien, Mein Urlaub, and Nächste Gottesdienste.

Hier legen Sie fest, was nach der Anmeldung angezeigt wird. Die meisten Benutzerinnen und Benutzer verwenden die konfigurierbare Startseite. Administrator:innen können für andere Personen auch einstellen, dass Pfarrplaner direkt mit einem bestimmten Modul, zum Beispiel dem Kalender, startet.

- **Startseite für diese Person:** Wählt die konfigurierbare Startseite oder ein Modul, das direkt geöffnet werden soll.
- **Schaltflächen für das schnelle Erstellen von Kasualien anzeigen:** Blendet auf der Startseite Schaltflächen für Taufe, Beerdigung und Trauung ein.
- **Aktuell von mir vertretene Kolleg:innen anzeigen:** Zeigt Hinweise zu Vertretungen und Poolmaster-Aufgaben, falls diese Funktion für Sie genutzt wird.
- **Angezeigte Reiter:** Liste der Reiter, die auf der Startseite sichtbar sind.
- **Drag-Symbol:** Ziehen Sie einen Reiter nach oben oder unten, um die Reihenfolge zu ändern.
- **Pfeil am Reiter:** Öffnet zusätzliche Einstellungen für diesen Reiter, falls vorhanden.
- **Papierkorb:** Entfernt einen Reiter von Ihrer Startseite.
- **Hinzufügen:** Fügt weitere verfügbare Reiter hinzu.

Mögliche Reiter sind zum Beispiel Nächste Gottesdienste, Meine Gottesdienste, Fehlende Einträge, Kasualien, Taufen, Trauungen, Beerdigungen, Anmeldungen, Streaming, Mein Urlaub, Urlaubsanträge oder Administration. Welche Reiter angeboten werden, hängt von Ihren Rechten ab.

Wählen Sie vor allem die Informationen, die Sie nach dem Anmelden sofort brauchen, zum Beispiel eigene Dienste, offene Aufgaben oder kommende Gottesdienste. Die Bedienung der Startseite ist im Kapitel [Startseite](#) beschrieben.

13.6. Reiter: Verbundene Kalender

Sie können externe Kalender mit Pfarrplaner verbinden. Für Outlook weist Pfarrplaner auf das Add-in Outlook CalDav Synchronizer hin.

1. Öffnen Sie den Reiter **Verbundene Kalender**.
2. Klicken Sie auf **Neue Verbindung anlegen**, falls diese Funktion in Ihrer Installation freigeschaltet ist.
3. Folgen Sie den Angaben auf der Einrichtungsseite.
4. Bestehende Verbindungen können Sie über das Stift-Symbol bearbeiten oder über das Papierkorb-Symbol löschen.

Änderungen in Pfarrplaner werden dann regelmäßig in Ihr externes Kalender-Programm übernommen.

Eine Kalenderverbindung ist meist nur zum Anzeigen gedacht. Bearbeiten Sie Gottesdienste weiterhin in Pfarrplaner, damit alle Beteiligten dieselben Daten sehen.

13.7. Reiter: Externe Inhalte

The screenshot shows the 'Mein Profil' settings page with the 'Externe Inhalte' tab selected. The page has a dark purple sidebar on the left with various icons. At the top right, there is a 'Speichern' button and two small icons. The main content area is divided into sections: 'Homepage' with a sub-section 'Eigene Homepage' containing a text input field with 'https://...' and a label 'URL der eigenen Homepage'; 'Podcast' with a 'Titel' text input field; and 'Adresse' with a text input field containing 'https://...' and a label 'URL des eigenen Podcasts'. Below the address section are two checkboxes: 'Auf Spotify verfügbar' and 'Auf iTunes verfügbar', both of which are currently unchecked.

In diesem Reiter pflegen Sie externe Links, die zu Ihrem Profil gehören. Das können zum Beispiel Links zu einer persönlichen Website, zu Veröffentlichungen oder zu anderen öffentlich erreichbaren Seiten sein, wenn Ihre Installation solche Angaben verwendet.

Tragen Sie nur Links ein, die auch von anderen Personen gesehen werden dürfen. Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie Ihre Administratorin oder Ihren Administrator.

13.8. Speichern

Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen oben links mit **Speichern** zu sichern, bevor Sie die Einstellungsseite verlassen.

13.9. Verwandte Kapitel

- **Anmeldung und Benutzerkonto:** Anmelden, Passwort ändern und abmelden
- **Startseite:** Persönliche Übersicht und Reiter verstehen
- **Kalender:** Gottesdienste und Veranstaltungen im Monatsüberblick
- **Administration:** Benutzerkonten und Rechte verwalten, falls Sie Administratorrechte haben

14. Administration

Der Administrationsbereich ist für Benutzer mit Administratorrechten bestimmt. Hier werden Benutzerkonten, Rollen, Gemeinden, Standorte und weitere Stammdaten verwaltet.

Änderungen in der Administration wirken oft auf viele Bereiche von Pfarrplaner. Ein neu gesperrtes Konto kann sich nicht mehr anmelden, eine geänderte Gemeinde erscheint im Kalender anders, und geänderte Berechtigungen können Schaltflächen ein- oder ausblenden. Arbeiten Sie hier deshalb besonders sorgfältig.

Hinweis: Dieses Kapitel ist nur für Personen relevant, die als Administrator eingerichtet wurden. Wenn Sie im Menü keinen Punkt „Administration“ sehen, haben Sie keinen Administratorzugang.

14.1. Administrationsbereich aufrufen

Klicken Sie im Hauptmenü auf „Administration“.

The screenshot shows the 'Administration' menu in a software application. The menu is displayed in a dark purple sidebar on the left, with the main content area on the right. The main content area is titled 'Administration' and contains several sections:

- Liturgie**
 - Lieder
 - Liederbücher
 - Liturgische Texte
 - Psalmen
 - Vorlagen
- Orte** (marked with a yellow 'Neuer Ort' tag)
 - Auferstehungsgemeinde
 - Christuskirche Berg
 - Friedenskirche Nord
 - Johanneskirche Süd
 - Musterstadt Mitte
 - Musterstadt West
- Personen**
 - Benutzer
 - Benutzerrollen
 - Teams
 - Vertretungs-Pools
- Veranstaltungen**
 - Tags

The interface includes a top navigation bar with a user profile icon and a search icon. The sidebar also contains a search icon and a red heart icon at the bottom.

14.2. Benutzerverwaltung

14.2.1. Benutzerübersicht

The screenshot shows a user management interface with the following elements:

- Buttons: "Person hinzufügen" (yellow), "Duplikate finden" (yellow), and a user icon.
- Search bar: "Suchen..." with a search icon.
- Filter: "nur Benutzerkonten" (checked).
- Display options: "Zeige 10 Datensätze".
- Table columns: "Name", "Kirchengemeinde(n)", "E-Mailadresse".
- Table rows (users):

Name	Kirchengemeinde(n)	E-Mailadresse	Actions
Berger, Anna Musterstadt Mitte	Musterstadt Mitte	anna.berger@example.test	[Edit] [Add] [Share] [Delete]
Braun, Michael Johanneskirche Süd	Johanneskirche Süd	michael.braun@example.test	[Edit] [Add] [Share] [Delete]
Fischer, Johannes Musterstadt West	Musterstadt West	johannes.fischer@example.test	[Edit] [Add] [Share] [Delete]
Hoffmann, Sabine Friedenskirche Nord	Friedenskirche Nord	sabine.hoffmann@example.test	[Edit] [Add] [Share] [Delete]
Keller, Elisabeth Musterstadt West	Musterstadt West	elisabeth.keller@example.test	[Edit] [Add] [Share] [Delete]
Mayer, Katharina Christuskirche Berg	Christuskirche Berg	katharina.mayer@example.test	[Edit] [Add] [Share] [Delete]
Neumann, Clara Johanneskirche Süd	Johanneskirche Süd	clara.neumann@example.test	[Edit] [Add] [Share] [Delete]
Rapp, Viktor	Musterstadt Mitte, Musterstadt West, Friedenskirche Nord, Johanneskirche Süd, Christuskirche Berg, Auferstehungsgemeinde	reinhard.peters@example.org Super-Administratorin	[Edit] [Add] [Share] [Delete]
Schneider, Martin Musterstadt Mitte	Musterstadt Mitte	martin.schneider@example.test	[Edit] [Add] [Share] [Delete]
Wagner, Peter Auferstehungsgemeinde	Auferstehungsgemeinde	peterwagner@example.test	[Edit] [Add] [Share] [Delete]

Unter Administration → Benutzer finden Sie eine Liste aller registrierten Benutzer.

Die Liste zeigt je nach Installation Name, E-Mail-Adresse, Rollen, Gemeinden, Status und Schaltflächen zum Bearbeiten. Nutzen Sie die Suche oder Sortierung, falls viele Benutzer vorhanden sind.

14.2.2. Neuen Benutzer anlegen

1. Klicken Sie auf „Neuer Benutzer“.
2. Füllen Sie die Pflichtfelder aus: - Name: Vollständiger Name (erscheint im Kalender und in Berichten) - E-Mail: Diese Adresse dient als Benutzername und für Benachrichtigungen - Passwort: Vergeben Sie ein Anfangspasswort. Die Zugangsdaten werden automatisch per E-Mail verschickt; nach der ersten Anmeldung muss die Person das Passwort ändern.
3. Weisen Sie dem Benutzer eine oder mehrere Rollen zu (z. B. „Pfarrer“, „Organist“).
4. Wählen Sie die Gemeinden, auf die der Benutzer Zugriff haben soll.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.

Weitere mögliche Felder sind:

- Telefon oder Kontaktdaten: Für interne Rückfragen, falls genutzt.
- Adresse: Nur ausfüllen, wenn Ihre Gemeinde diese Angabe benötigt.
- Standardgemeinde: Gemeinde, die für diesen Benutzer vorausgewählt wird.
- Aktiv / gesperrt: Steuert, ob sich die Person anmelden darf.
- Benachrichtigungen: Legt fest, ob die Person E-Mails aus Pfarrplaner erhält, falls angeboten.

14.2.3. Benutzer bearbeiten

Klicken Sie in der Benutzerliste auf den Namen eines Benutzers, um seine Daten zu bearbeiten.

Prüfen Sie beim Bearbeiten besonders E-Mail-Adresse, Rollen und Gemeinden. Diese drei Angaben bestimmen Anmeldung, Rechte und sichtbare Daten.

Oben im Fenster stehen die Schaltflächen **Speichern**, **Passwort zurücksetzen** und **Löschen**. Speichern Sie Änderungen, bevor Sie den Editor verlassen. Das Passwort setzen Sie nur zurück, wenn die Person keinen Zugang mehr hat oder ein neues Anfangspasswort benötigt. Löschen Sie Personen nur, wenn sicher ist, dass sie nicht mehr in Gottesdiensten, Kasualien oder Berichten benötigt werden.

Der Reiter **Person** enthält die persönlichen Stammdaten. Hier bearbeiten Sie Titel, Vorname, Nachname, Dienststelle, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und das Benutzerbild. Diese Angaben erscheinen an verschiedenen Stellen im Pfarrplaner, zum Beispiel in Listen, im Kalender oder in Ausgaben.

Person bearbeiten

Person Benutzerkonto Berechtigungen Menü Startseite Alle Einstellungen **Übersicht**

Titel Vorname Nachname

Dienststelle

Adresse

Telefonnummer

Nur Zahlen und Leerzeichen erlaubt.

E-Mailadresse

Benutzerbild

Lade Daten Aus dem Internet Von der Kamera Von Pixabay

Hier klicken oder Datei hierher ziehen...

Im Reiter **Benutzerkonto** sehen Sie, ob die Person ein eigenes Login-Konto besitzt. Personen ohne Login können in Pfarrplaner trotzdem als Beteiligte vorkommen, melden sich aber nicht selbst an. Bei Personen mit Konto ist die E-Mail-Adresse zugleich der Benutzername. Außerdem ordnen Sie hier die Heimatgemeinden und, falls genutzt, die Pfarrämter der Person zu.

Person bearbeiten

Person Benutzerkonto **Berechtigungen** Menü Startseite Alle Einstellungen **Übersicht**

E-Mailadresse

Die E-Mailadresse ist zugleich auch der Benutzername zur Anmeldung.

Diese Person gehört zu folgenden Kirchengemeinden

Diese Person hat folgende Pfarrämter inne

Im Reiter **Berechtigungen** legen Sie fest, was die Person sehen und bearbeiten darf. Rollen bündeln mehrere Rechte, zum Beispiel für Administratoren, Pfarrerrinnen oder Kirchenmusik. In der Gemeindegemeinde wählen Sie zusätzlich pro Kirchengemeinde aus, ob die Person keinen Zugriff, Leserechte, Schreibrechte oder Administrationsrechte hat. Daneben stellen Sie ein, ob die Person E-Mail-Benachrichtigungen für eigene oder alle Gottesdienste einer Gemeinde erhalten soll.

Person bearbeiten

Speichern Passwort zurücksetzen Löschen

Person Benutzerkonto **Berechtigungen** Menü Startseite Alle Einstellungen Urlaub

Benutzerrollen

Kirchengemeinde	Rechte	Benachrichtigungen
Auferstehungsgemeinde	Keine Lesen Schreiben Administrator	Benachrichtigungen für Auferstehungsgemeinde keine Benachrichtigungen
Christuskirche Berg	Keine Lesen Schreiben Administrator	Benachrichtigungen für Christuskirche Berg keine Benachrichtigungen
Friedenskirche Nord	Keine Lesen Schreiben Administrator	Benachrichtigungen für Friedenskirche Nord keine Benachrichtigungen
Johanneskirche Süd	Keine Lesen Schreiben Administrator	Benachrichtigungen für Johanneskirche Süd keine Benachrichtigungen
Musterstadt Mitte	Keine Lesen Schreiben Administrator	Benachrichtigungen für Musterstadt Mitte keine Benachrichtigungen
Musterstadt West	Keine Lesen Schreiben Administrator	Benachrichtigungen für Musterstadt West keine Benachrichtigungen

Im Reiter Menü schalten Sie einzelne Bereiche im Hauptmenü der Person ein oder aus. Das ist hilfreich, wenn jemand nur wenige Aufgaben im Pfarrplaner erledigt und nicht alle Menüpunkte sehen soll. Ausgeblendete Menüpunkte ersetzen keine Berechtigungen; entscheidend bleiben die Rechte aus dem Reiter Berechtigungen.

Person bearbeiten

Speichern Passwort zurücksetzen Löschen

Person Benutzerkonto Berechtigungen **Menü** Startseite Alle Einstellungen Urlaub

Hier können im Menü für diese Person einzelne Module an und abgeschaltet werden.

- Kalender
- Kasualien
- Urlaub

Eingabe

- Assistenten

Ausgabe

- Ausgabeformate
- Outlook-Export

Administration

- Administration

Information

Im Reiter Startseite richten Sie ein, welche Startseiten-Reiter die Person sieht. Je nach Einrichtung können dort Kalender, Listen, persönliche Aufgaben oder andere Übersichten erscheinen. Nutzen Sie diese Einstellungen, um der Person die wichtigsten Informationen direkt nach dem Anmelden anzuzeigen.

Der Reiter Alle Einstellungen ist nur für Ausnahmefälle gedacht. Dort werden gespeicherte Benutzereinstellungen direkt angezeigt und können geändert oder gelöscht werden. Ändern Sie hier nur etwas, wenn Sie genau wissen, welche Einstellung betroffen ist.

Im Reiter Urlaub legen Sie fest, ob für diese Person Abwesenheiten verwaltet werden. Wenn Urlaub aktiviert ist, können Sie einstellen, ob Abwesenheiten im Gottesdienstplan sichtbar sind, ob eine Vertretung benötigt wird und ob Anträge geprüft oder genehmigt werden müssen.

14.2.4. Passwort zurücksetzen

Im Benutzer-Editor finden Sie die Schaltfläche „Passwort zurücksetzen“. Damit erhalten Benutzer eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen ihres Passworts.

14.2.5. Benutzer löschen oder sperren

- Löschen: Entfernt den Benutzer dauerhaft (nicht empfohlen, da damit auch Verknüpfungen zu Gottesdiensten verloren gehen können).

- Sperren: Deaktiviert das Konto, ohne es zu löschen. Der Benutzer kann sich dann nicht mehr anmelden.

14.3. Rollen und Berechtigungen

14.3.1. Was sind Rollen?

Rollen bündeln Berechtigungen. Statt jedem Benutzer einzeln Rechte zuzuweisen, weisen Sie ihm eine Rolle zu (z. B. „Kirchenmusiker“), die dann alle nötigen Rechte enthält.

14.3.2. Rollen verwalten

The screenshot shows the 'Benutzerrollen' management interface. At the top left, there is a 'Neue Benutzerrolle' button. Below it is a search bar labeled 'Suchen...'. To the right of the search bar, there is a 'Zeige 10 Datensätze' control. The main content area is a table with two columns: 'Rolle' and 'Berechtigungen'. The table lists three roles: 'Administratorin', 'Pfarrer:in', and 'Super-Administrator:in'. Each role has a pencil icon for editing and a red square icon for deletion. At the bottom of the table, it says 'Datensätze 1 bis 3 von 3' and there are navigation arrows.

Unter Administration → Benutzerrollen sehen Sie alle vorhandenen Rollen.

- Neue Rolle anlegen: Öffnen Sie die Benutzerrollen und legen Sie eine neue Rolle an. Geben Sie einen Namen ein und wählen Sie die zugehörigen Berechtigungen aus der Liste.
- Rolle bearbeiten: Klicken Sie auf eine Rolle, um ihre Berechtigungen anzupassen.
- Rolle löschen: Rollen löschen Sie über die Schaltfläche „Löschen“ in der Rollenansicht.

14.3.3. Benutzer einer Rolle zuweisen

Öffnen Sie den Benutzer-Editor über Administration → Benutzer und wählen Sie im Feld Rollen die gewünschte Rolle aus.

14.4. Teams

Teams ermöglichen die Bündelung von Benutzern in Gruppen (z. B. alle Organisten eines Kirchenbezirks). Teams können für Berichte und Dienstpläne genutzt werden.

Unter Administration → Teams legen Sie neue Teams an und weisen ihnen Mitglieder zu. Die Übersicht zeigt Team, Kirchengemeinde, Mitglieder sowie Schaltflächen zum Bearbeiten und Löschen.

14.4.1. Team bearbeiten

Der Team-Editor heißt nach dem Teamnamen. Oben stehen:

- **Speichern:** Speichert das Team.
- **Löschen:** Löscht das Team nach Rückfrage.

Typische Felder sind:

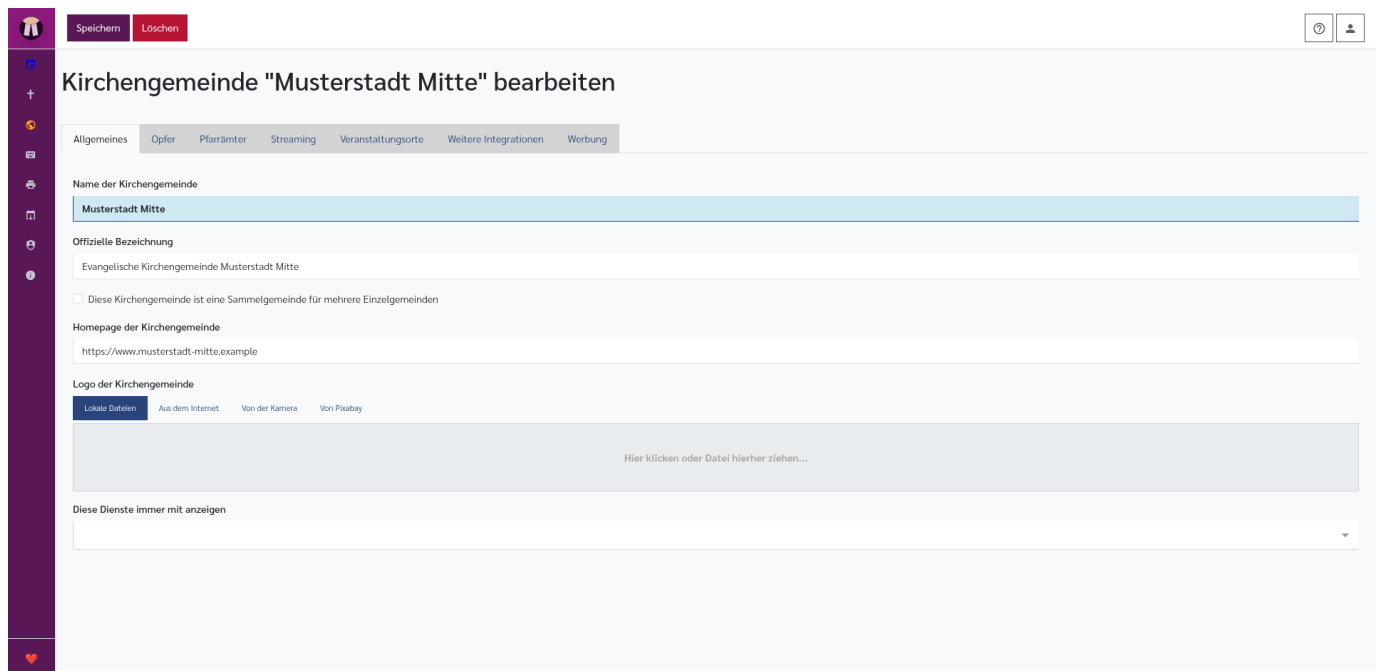
- **Bezeichnung:** Verständlicher Name, zum Beispiel **Organisten Bezirk Nord**.
- **Kirchengemeinde:** Gemeinde, zu der das Team gehört.
- **Mitglieder:** Benutzer:innen, die zu diesem Team gehören.

Wenn Sie ein Team später in einem Personenfeld auswählen, speichert Pfarrplaner nicht das Team selbst beim Gottesdienst. Stattdessen trägt Pfarrplaner die Mitglieder dieses Teams einzeln ein. Das ist wichtig, weil spätere Änderungen am Team nicht automatisch alte Gottesdienste verändern.

14.5. Kirchengemeinden

Kirchengemeinden öffnen Sie über **Administration** und dann im Bereich **Orte** über den Namen der Gemeinde. Eine Kirchengemeinde bündelt Gottesdienstorte, Pfarrämter, Opferangaben, Streaming-Einstellungen und weitere Verknüpfungen.

Im Reiter **Allgemeines** pflegen Sie den Namen, die offizielle Bezeichnung, die Homepage und das Logo. Außerdem können Sie festlegen, ob es sich um eine Sammelgemeinde handelt. Eine Sammelgemeinde fasst mehrere Einzelgemeinden zusammen und wird verwendet, wenn mehrere Orte gemeinsam geplant oder angezeigt werden sollen.



The screenshot shows the 'Kirchengemeinde "Musterstadt Mitte" bearbeiten' interface. At the top, there are buttons for 'Speichern' and 'Löschen'. Below the title, there are tabs for 'Allgemeines', 'Opfer', 'Pfarrämter', 'Streaming', 'Veranstaltungsorte', 'Weitere Integrationen', and 'Werbung'. The 'Allgemeines' tab is active. The form contains the following fields:

- Name der Kirchengemeinde:** A text input field containing 'Musterstadt Mitte'.
- Offizielle Bezeichnung:** A text input field containing 'Evangelische Kirchengemeinde Musterstadt Mitte'.
- Diese Kirchengemeinde ist eine Sammelgemeinde für mehrere Einzelgemeinden**
- Homepage der Kirchengemeinde:** A text input field containing 'https://www.musterstadt-mitte.example'.
- Logo der Kirchengemeinde:** A section with buttons for 'Lokale Dateien', 'Aus dem Internet', 'Von der Kamera', and 'Von Pixabay'. Below these is a large grey area with the text 'Hier klicken oder Datei hierher ziehen...'.
- Diese Dienste immer mit anzeigen:** A dropdown menu.

Im Reiter **Opfer** hinterlegen Sie Standardangaben für Opferzwecke. Diese Werte helfen beim Anlegen von Gottesdiensten, Beerdigungen und Trauungen, weil Pfarrplaner bei leeren Feldern sinnvolle Vorschläge übernehmen kann. Außerdem nutzt Pfarrplaner diese Standardwerte in Ausgaben, Berichten, E-Mails und öffentlichen Texten automatisch, wenn beim einzelnen Gottesdienst kein eigener Opferzweck oder keine eigene Opferanmerkung eingetragen ist. Die allgemeine Spendenseite sowie IBAN und BIC können für öffentliche Hinweise oder Ausgaben verwendet werden.

Speichern Löschen

Kirchengemeinde "Musterstadt Mitte" bearbeiten

Allgemeines Opfer **Pfarrämter** Streaming Veranstaltungsorte Weitere Integrationen Werbung

Opferzweck, wenn nicht angegeben
Eigene Gemeinde

Opferbeschreibung bei leerem Opferzweck
Für die laufende Arbeit der Kirchengemeinde

Opferzweck für Beerdigungen
Hospizarbeit

Opferbeschreibung bei Beerdigungen
Für die Begleitung trauernder Menschen

Opferzweck für Trauungen
Familienarbeit

Opferbeschreibung bei Trauungen
Für Angebote für Familien und Paare

Allgemeine Spendenseite
<https://www.musterstadt-mitte.example/spenden>

Bankkonto (IBAN)
DE0212030000000202051

Bankkonto (BIC)
BYLADEM1001

Im Reiter **Pfarrämter** verwalten Sie die Pfarrämter der Gemeinde. Ein Pfarramt hat eine Bezeichnung, ein Kürzel und Kontaktdaten. Diese Angaben werden zum Beispiel bei Zuständigkeiten, öffentlichen Informationen oder internen Listen genutzt.

Speichern Löschen


Kirchengemeinde "Musterstadt Mitte" bearbeiten

Allgemeines Opfer **Pfarrämter** Streaming Veranstaltungsorte Weitere Integrationen Werbung

Pfarrämter

Suchen...

Zeige 10 Datensätze Neues Pfarramt

Pfarramt	
Pfarramt Mitte	 
Pfarramt Westbezirk	 
Pfarramt Klinikseelsorge	 

Datensätze 1 bis 3 von 3 < 1 >







Im Reiter **Streaming** stehen Einstellungen für YouTube-Übertragungen. Dort tragen Sie den Kanal ein, wählen Streamschlüssel aus und legen fest, ob Sendungen automatisch gestartet oder beendet werden sollen. Die Einstellung für Kindersendungen und die Frist für private Aufzeichnungen betreffen die Veröffentlichung auf YouTube.

The screenshot shows the 'Streaming' configuration page. At the top, there are buttons for 'Speichern' and 'Löschen'. The main title is 'Kirchengemeinde "Musterstadt Mitte" bearbeiten'. Below the title, there are tabs for 'Allgemeines', 'Opfer', 'Pfarrämter', 'Streaming', 'Veranstaltungsorte', 'Weitere Integrationen', and 'Werbung'. The 'Streaming' tab is active. The page contains several input fields and checkboxes:

- 'URL für den YouTube-Kanal' with the value 'https://www.youtube.com/@musterstadtmittle'.
- 'Streamschlüssel für die aktive Sendung' with a dropdown menu.
- 'Streamschlüssel für inaktive Sendungen' with a dropdown menu.
- Checkboxes:
 - Sendungen automatisch starten und stoppen
 - Sendungen als Kindersendungen markieren
- 'Aufzeichnungen auf Youtube nach _ Tagen automatisch auf privat schalten' with a value of '30'.

Im Reiter Veranstaltungsorte verwalten Sie Kirchen, Gemeindehäuser, Friedhofskapellen und andere Orte, an denen Termine stattfinden. Von hier aus legen Sie neue Orte an oder öffnen einen bestehenden Ort zur Bearbeitung.

The screenshot shows the 'Veranstaltungsorte' (Locations) management page. At the top, there are buttons for 'Speichern' and 'Löschen'. The main title is 'Kirchengemeinde "Musterstadt Mitte" bearbeiten'. Below the title, there are tabs for 'Allgemeines', 'Opfer', 'Pfarrämter', 'Streaming', 'Veranstaltungsorte', 'Weitere Integrationen', and 'Werbung'. The 'Veranstaltungsorte' tab is active. The page features a search bar with the placeholder 'Suchen...', a 'Neuer Veranstaltungsort' button, and a table of existing locations:

Veranstaltungsort	
Stadtkirche	 
Gemeindehaus	 
Friedhofskapelle	 

At the bottom right, there is a pagination control showing 'Zeige 10 Datensätze' and 'Datensätze 1 bis 3 von 3'.

Im Reiter Weitere Integrationen finden Sie externe Dienste wie KonfiApp oder CommuniApp, falls Ihre Installation diese Anbindungen nutzt. Tragen Sie Zugangsdaten nur ein, wenn sie Ihnen von der jeweiligen Plattform bereitgestellt wurden.

14.6. Standorte / Kirchen

Standorte sind konkrete Orte für Gottesdienste und andere Termine, zum Beispiel eine Kirche, ein Gemeindehaus oder eine Friedhofskapelle. Sie öffnen einen Standort über den Reiter **Veranstaltungsorte** einer Kirchengemeinde.

Im Reiter **Allgemeines** bearbeiten Sie den Namen des Ortes, die übliche Gottesdienstzeit, den normalen Ort für parallelen Kindergottesdienst und die Texte, mit denen der Ort in Gottesdiensten angezeigt wird. Das Feld **Wichtige Informationen für Besucher** eignet sich für Hinweise wie Barrierefreiheit, Parkplätze oder Zugang über einen Seiteneingang.

14.6.1. Sitzplätze und Sitzplan

Im Reiter Sitzplätze verwalten Sie den Sitzplan eines Standorts. Ein Sitzplan besteht aus **Bereichen** und **Reihen**. Bereiche sind größere Teile des Raums, zum Beispiel Mittelschiff, Seitenschiff oder Empore. Reihen gehören zu einem Bereich und enthalten die eigentlichen Sitzplätze.

The screenshot shows the 'Stadtkirche bearbeiten' interface. At the top, there are buttons for 'Speichern', 'Bereich hinzufügen', and 'Reihe hinzufügen'. Below the title, there are tabs for 'Allgemeines' and 'Sitzplätze'. A search bar is present. The main content is a table with the following data:

Bereich	Bezeichnung	Sitzplätze	Teilung möglich
Mittelschiff	01	12	6,6
Mittelschiff	02	12	4,4,4
Mittelschiff	03	10	5,5
Mittelschiff	04	10	

At the bottom of the table, it says 'Datensätze 1 bis 4 von 4'.

Mit **Bereich hinzufügen** legen Sie einen neuen Bereich an. Ein Bereich hat eine **Bezeichnung**, eine **Priorität** und eine **Farbe**. Die **Priorität** bestimmt die Reihenfolge, in der Bereiche bei der Sitzplatzvergabe berücksichtigt werden. Die **Farbe** hilft, Bereiche in Listen und Plänen schneller zu unterscheiden.

The screenshot shows the 'Bereich Mittelschiff bearbeiten' interface. At the top, there are buttons for 'Speichern' and 'Löschen'. Below the title, there are three input fields:

- Bezeichnung:** Mittelschiff
- Priorität:** 1
- Farbe:** A green color swatch.

Mit **Reihe hinzufügen** legen Sie eine neue Reihe an. Wählen Sie den zugehörigen Bereich, geben Sie eine **Bezeichnung** ein und tragen Sie die maximale Anzahl der Sitzplätze ein. Im Feld **Teilmöglichkeit** können Sie festlegen, wie eine Reihe sinnvoll aufgeteilt werden kann. Der Wert **6,6** bedeutet zum Beispiel, dass eine Reihe mit zwölf Plätzen in zwei Blöcke mit je sechs Plätzen geteilt werden kann.


Reihe 01 bearbeiten

Bereich
Mittelschiff

Bezeichnung
01

Max. Anzahl Sitzplätze
12

Teilmöglichkeit
6,6

Farbe


Sitzpläne sind vor allem dann wichtig, wenn Pfarrplaner für Gottesdienste oder Veranstaltungen Platzreservierungen nutzen soll. Ohne Sitzplan kann ein Ort trotzdem ganz normal im Kalender und in Berichten verwendet werden.

14.7. Liederverwaltung

Pfarrplaner enthält eine Datenbank mit Liedern, Psalmen und liturgischen Texten, die im Liturgie-Editor genutzt werden.

14.7.1. Liederbücher

Unter Administration → Liederbücher legen Sie fest, welche Liederbücher in Ihrer Installation verfügbar sind (z. B. EG – Evangelisches Gesangbuch, RG – Reformiertes Gesangbuch).

14.7.2. Lieder

Unter Administration → Lieder können Sie einzelne Lieder anlegen, bearbeiten oder löschen. Für jedes Lied wird angegeben: - Titel - Gesangbuch und Nummer - Strophenanzahl - Töne / Textinhalte (optional) - Rechte- oder Quellenhinweise, falls Ihre Installation diese Felder nutzt - Suchbegriffe oder alternative Titel, falls vorhanden

14.7.3. Psalmen

Unter Administration → Psalmen verwalten Sie Psalmtexte für den liturgischen Gebrauch.

Typische Felder sind Psalmnummer, Titel, Text, Kehrvers und Quelle.

14.7.4. Liturgische Texte

Unter Administration → Liturgische Texte finden Sie feste liturgische Formeln und Texte (Kyrie, Gloria, Kollektengebete o. ä.), die im Liturgie-Editor als Bausteine verwendet werden können.

Pflegen Sie diese Texte so, wie sie später auf Liedblättern oder in Abläufen erscheinen sollen.

14.8. Vertretungs-Pools

Vertretungs-Pools gehören zur Urlaubs- und Vertretungsplanung. Ein Pool ist eine Gruppe von Personen, die gemeinsam für Vertretungen zuständig sein kann. Ein Pool kann außerdem feste Kontaktangaben haben, zum Beispiel wenn ein Dekanatamt als Kontaktstelle genannt werden soll.

Pools werden im Urlaubsplan verwendet, wenn bei einer Abwesenheit nicht nur eine einzelne Vertreter:in, sondern eine Pool-Struktur eingetragen wird. Dann kann Pfarrplaner anzeigen, welche Poolmaster:innen im betreffenden Zeitraum zuständig sind.

14.8.1. Pool-Übersicht

The screenshot shows the 'Pools' overview page. At the top left, there is a 'Neuer Pool' button. The main area is titled 'Pools' and contains a search bar with the placeholder 'Suchen...'. To the right of the search bar, it says 'Zeige 10 Datensätze'. Below the search bar, there is a table with the following structure:

Pool	Kirchengemeinden	Teilnehmer
Bestattungsververtretung	Musterstadt Mitte Musterstadt West Friedenskirche Nord	Hall Schläfer

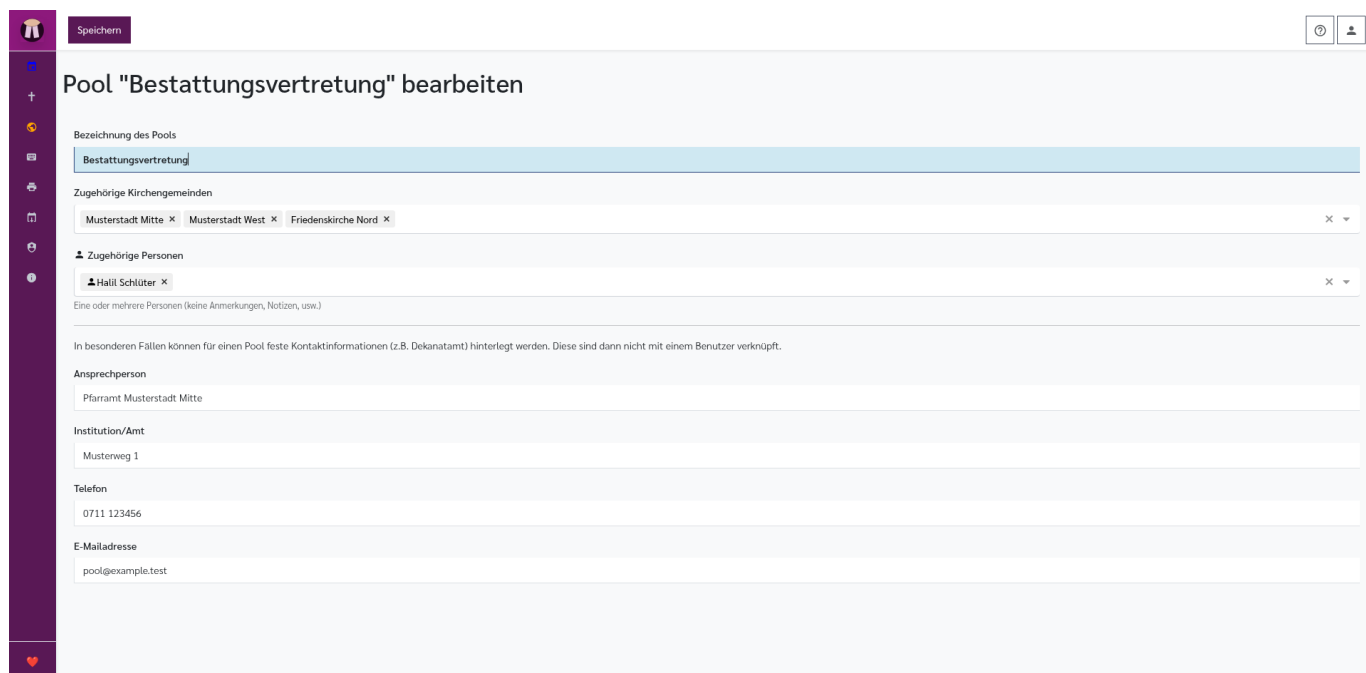
At the bottom of the table, it says 'Datensätze 1 bis 1 von 1'. There are navigation arrows on the right side of the table. On the left side, there is a vertical sidebar with various icons for navigation.

Unter Administration → Vertretungs-Pools finden Sie die Übersicht Pools.

Die Übersicht zeigt:

- Neuer Pool: Legt einen neuen Pool an, wenn Sie dazu berechtigt sind.
- Kirchengemeinden: Gemeinden, für die der Pool gilt.
- Teilnehmer: Personen, die zum Pool gehören.

14.8.2. Pool bearbeiten



The screenshot shows a web interface for editing a pool. At the top left, there is a 'Speichern' button and a user profile icon. The main title is 'Pool "Bestattungsververtretung" bearbeiten'. Below the title, there are several input fields and dropdown menus:

- Bezeichnung des Pools:** A text input field containing 'Bestattungsververtretung'.
- Zugehörige Kirchengemeinden:** A dropdown menu with three selected items: 'Musterstadt Mitte', 'Musterstadt West', and 'Friedenskirche Nord'.
- Zugehörige Personen:** A dropdown menu with one selected item: 'Halli Schlüter'.
- Ansprechperson:** A text input field containing 'Pfarramt Musterstadt Mitte'.
- Institution/Amt:** A text input field containing 'Musterweg 1'.
- Telefon:** A text input field containing '0711 123456'.
- E-Mailadresse:** A text input field containing 'pool@example.test'.

Below the input fields, there is a note: 'In besonderen Fällen können für einen Pool feste Kontaktinformationen (z.B. Dekanatamt) hinterlegt werden. Diese sind dann nicht mit einem Benutzer verknüpft.'

Im Pool-Editor stehen:

- **Speichern:** Übernimmt die Änderungen.
- **Bezeichnung des Pools:** Verständlicher Name des Pools.
- **Zugehörige Kirchengemeinden:** Gemeinden, für die der Pool gilt.
- **Zugehörige Personen:** Personen im Pool.
- **Ansprechperson:** Feste Kontaktperson, falls der Pool über eine zentrale Stelle laufen soll.
- **Institution/Amt:** Amt oder Stelle der festen Kontaktperson.
- **Telefon:** Telefonnummer der Kontaktstelle.
- **E-Mailadresse:** E-Mailadresse der Kontaktstelle.

Die festen Kontaktinformationen sind optional. Wenn sie eingetragen sind, können sie in Vertretungsangaben verwendet werden, ohne dass eine konkrete Benutzer:in als Poolmaster:in hinterlegt sein muss.

14.8.3. Poolmaster:innen

Ein:e Poolmaster:in ist eine Person, die für einen Pool in einem bestimmten Zeitraum zuständig ist. Poolmaster-Zeiten werden in der Regel aus dem [Urlaubsplan](#) heraus angelegt, über die Schaltfläche Poolmaster:in werden.

Im Poolmaster-Editor gibt es:

- **Speichern:** Speichert den Einsatz.
- **Löschen:** Löscht den Einsatz.
- **Pool:** Der Pool, für den die Zuständigkeit gilt.
- **Zeitraum:** Beginn und Ende der Zuständigkeit.

Poolmaster-Einsätze erscheinen im Urlaubsplan als eigene Einträge und werden bei Vertretungen über Pools berücksichtigt.

14.9. Werbung / Ankündigungskanäle

Unter Administration → Kirchengemeinden → Werbung verwalten Sie zusätzliche Werbekanäle für eine Kirchengemeinde. Solche Kanäle erscheinen später im Reiter Werbung im Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste.

Pfarrplaner kennt außerdem einige feste Kanäle, die automatisch vorhanden sind:

Kanal	Bedeutung
Bekanntgaben: extra Text	Der Eintrag soll in Bekanntgaben besonders erwähnt werden.
CommuniApp: eigene Veranstaltung	Der Eintrag soll als eigene Veranstaltung an die CommuniApp übergeben werden. Dieser Kanal erscheint nur, wenn bei der Kirchengemeinde eine CommuniApp-Anbindung eingerichtet ist.
Newsletter: Feature (Bild + Text)	Der Eintrag soll für einen Newsletter mit Bild und Text verwendet werden.
Powerpoint: extra Folie	Der Eintrag soll als zusätzliche Folie in einer Präsentation erscheinen.
Als Story posten	Der Eintrag soll in einem Story-Format vorbereitet werden.

Eigene Werbekanäle sind einfache Namen, zum Beispiel Homepage, Schaukasten, Instagram oder Gemeindebrief-Highlight. Sie steuern nicht automatisch eine externe Schnittstelle, helfen aber dabei, Veranstaltungen gezielt für bestimmte Ausgaben freizugeben.

14.9.1. Werbekanal bearbeiten

Die Seite heißt Neuer Werbekanal oder ... bearbeiten.

Oben stehen:

- **Speichern:** Speichert den Werbekanal.
- **Löschen:** Löscht einen vorhandenen Werbekanal nach Rückfrage.

Feld:

- **Bezeichnung:** Name des Werbekanals. Dieser Name erscheint später im Reiter Werbung bei jeder Veranstaltung dieser Kirchengemeinde.

Wenn ein Werbekanal nicht mehr gebraucht wird, prüfen Sie vorher, ob er noch in künftigen Veranstaltungen verwendet wird. Nach dem Löschen kann er dort nicht mehr neu ausgewählt werden.

14.10. Verwandte Kapitel

- **Anmeldung und Benutzerkonto:** Wie Benutzer sich anmelden
- **Persönliche Einstellungen:** Was Benutzer selbst ändern können
- **Kalender:** Wo Gemeinden, Orte und Benutzer sichtbar werden
- **Liturgie-Editor:** Wo Lieder und liturgische Texte verwendet werden
- **Berichte und Ausgaben:** Welche Daten aus der Administration in Ausgaben erscheinen
- **Öffentliche Seiten und Freigabelinks:** Welche Seiten ohne normale Anmeldung erreichbar sind

15. Öffentliche Seiten und Freigabelinks

Pfarrplaner stellt einige Seiten ohne normale Anmeldung bereit. Solche Seiten sind für externe Personen gedacht, zum Beispiel Bestatter, Mitarbeitende mit einer Dienstanfrage oder ein anderes Pfarramt, das eine Dimissoriale erteilt.

Öffentliche Links sollten nur gezielt weitergegeben werden. Manche Links sind zusätzlich signiert. Dann kann die Seite nur über genau diesen Link geöffnet werden.

15.1. Öffentliche Info-Seite

Die öffentliche Info-Seite erklärt auf einer frei zugänglichen Seite, wofür Pfarrplaner gedacht ist. Sie eignet sich zum Beispiel für Interessierte, Kirchengemeinden oder Personen, die sich vor einer Anfrage einen Eindruck verschaffen möchten.

Die Seite enthält:

- **Kurze Einführung:** Beschreibt in einfachen Worten, wofür Pfarrplaner im Gemeindebüro und Pfarramt genutzt wird.
- **Kennzahlen:** Zeigt die Anzahl der Kirchengemeinden, Benutzer und Gottesdienste sowie die aktuelle Versionsnummer.
- **Funktionskarten:** Fassen die wichtigsten Arbeitsbereiche wie Gottesdienste, Kasualien, Liturgie und Zusammenarbeit zusammen.
- **Screenshots aus dem Handbuch:** Geben einen direkten Einblick in typische Arbeitsbereiche der Anwendung.
- **Handbuch-Link:** Führt direkt zum vollständigen Pfarrplaner-Handbuch.
- **Codeberg-Link:** Führt zur offenen Quellcode-Verwaltung des Projekts.
- **Kontaktbereich:** Zeigt die Kontaktdaten und ein Formular für Nachrichten.

Die Seite enthält keine Video-Tutorials. Sie konzentriert sich auf eine kurze Vorstellung des Programms und auf aktuelle Kontaktmöglichkeiten.

15.2. Öffentliche Pool-Übersicht

Ansprechpartner für: Bestattungsvertretung

Vom 27.05.2026 bis 27.06.2026

Musterstadt

Die öffentliche Pool-Übersicht wird über einen Pool-Link geöffnet. Sie heißt Ansprechpartner für: ... und zeigt für den jeweiligen Pool die erreichbaren Pfarrpersonen und Vertretungen für den kommenden Zeitraum.

Die Ansicht enthält:

- **Zeitraum:** Heute bis etwa einen Monat in die Zukunft.
- **Kirchengemeinden:** Jede Gemeinde des Pools bekommt einen eigenen Abschnitt.
- **Pfarrpersonen:** Name und, falls gepflegt, Amt, Telefon und E-Mailadresse.
- **Abwesenheiten:** Zeitraum und Vertretung.
- **Poolmaster:in "...":** Hinweis, wenn die Vertretung über eine Poolmaster-Zuständigkeit kommt.
- **Abwesend; eine Vertretung wurde bisher nicht angegeben.:** Hinweis, wenn noch keine Vertretung eingetragen ist.

Diese Seite ist besonders für Bestatter hilfreich. Details stehen im Kapitel [Urlaubsplan](#).

15.3. Öffentliche Kinderkirche-Seite

[Als PDF herunterladen](#)

U [Pfarrplaner](#)

Kinderkirche Mustergemeinde

10.06.2026	22:27 Uhr	Dagmar Pietsch MBA.skirche	Der barmherzige Samariter	Wally, Daniel
------------	-----------	----------------------------	---------------------------	---------------

2026-05-27 07:26:32 [Pfarrplaner](#) © 2018-2026 Christoph Fischer - Session läuft um 10:26:32 Uhr ab.

Die öffentliche Kinderkirche-Seite wird für eine Gemeinde geöffnet. Sie zeigt Kinderkirche-Termine dieser Gemeinde.

Die Seite enthält:

- Als PDF herunterladen: Lädt dieselbe Übersicht als PDF.
- Datum
- Uhrzeit
- Ort: Wird rot angezeigt, wenn der Kinderkirch-Ort vom Standard abweicht.
- Thema oder Lektion
- Mitarbeitende
- In dem angegebenen Zeitraum wurden keine Termine für die Kinderkirche gefunden.: Hinweis, wenn keine Termine vorhanden sind.

Die PDF-Version wird aus denselben Daten erstellt.

15.4. Öffentliche Dimissoriale-Seite

Dimissoriale für eine Taufe erteilen

Sie wurden gebeten, ein Dimissoriale für die Taufe von **Mika Mustermann** am 10.06.2026 um 9:26 Uhr (Kirchengemeinde: Mustergemeinde, Martina Muster) zu erteilen.

Wenn Sie das Dimissoriale hiermit erteilen wollen, klicken Sie hier:

[Dimissoriale erteilen](#)

Wenn Sie das Dimissoriale nicht erteilen wollen oder Fragen zur Taufe haben, wenden Sie sich bitte an:

Martina Muster martina.muster@example.test

Die Dimissoriale-Seite wird über einen signierten Link geöffnet. Sie ist für externe Pfarrämter gedacht, die eine Dimissoriale für eine Taufe, Trauung oder Beerdigung erteilen sollen.

Die Seite enthält:

- **Dimissoriale für eine ... erteilen:** Überschrift mit der Kasualart.
- **Kasualienangaben:** Name des Täuflings, der verstorbenen Person oder des Hochzeitspaars.
- **Gottesdienstangaben:** Datum, Uhrzeit, Kirchengemeinde und zuständige Pfarrperson, wenn ein Gottesdienst verbunden ist.
- **Dimissoriale erteilen:** Schaltfläche, mit der die Dimissoriale bestätigt wird.
- **Kontaktliste:** Pfarrpersonen des Gottesdienstes mit Telefon- und E-Maillinks, falls gepflegt.

Wenn die Dimissoriale bereits erteilt wurde, zeigt die Seite, dass nichts mehr zu tun ist. Nach dem Erteilen erscheint eine Dankeseite mit denselben Kontaktangaben.

15.5. Öffentliche Dienstanfrage

Dienstanfrage

Dienstanfrage für "Pfarrer:in"

Guten Tag, Martina Muster!

Bei welchem der folgenden Gottesdienste könnten Sie den Dienst "Pfarrer:in" übernehmen? Bitte kreuzen Sie einfach an:

Zusagen	Gottesdienst	Bereits eingetragen
<input type="checkbox"/>	Mittwoch, 10. Juni 2026 9:26 Uhr Denniskirche	Martina Muster

[Absenden](#)

2024-05-27 07:26:36 [Printansicht](#) © 2018-2026 Christoph Fischer - Session läuft um 10:26:36 Uhr ab.

Eine Dienstanfrage wird über einen signierten Link geöffnet. Sie fragt eine bestimmte Person, ob sie einen bestimmten Dienst in einem oder mehreren Gottesdiensten übernehmen kann.

Die Seite enthält:

- Dienstanfrage für "...": Name des Dienstes.
- Begrüßung: Name der angefragten Person.
- Zusagen: Kontrollkästchen je Gottesdienst.
- Gottesdienst: Datum, Uhrzeit und Ort.
- Bereits eingetragen: Personen, die für diesen Dienst schon eingetragen sind.
- Absenden: Speichert die ausgewählten Zusagen.

Nach dem Absenden erscheint eine Dankeseite. Wenn beim Erstellen der Anfrage eine absendende Person hinterlegt wurde, erhält diese eine Nachricht über die Zusage.

15.6. Öffentlicher Dienstplan

Dienstplan P für Mustergemeinde

Gottesdienst	Verantwortlich	P
GD mit Taufe 10.06.2026, 9:26 Uhr Tiloskirche	P: Martina Muster O: M:	Martina Muster

Der öffentliche Dienstplan zeigt Dienste einer Gemeinde für eine oder mehrere Dienstkategorien.

Die Seite enthält:

- Dienstplan ... für ...: Überschrift mit Dienstkategorien und Gemeinde.
- Gottesdienst: Titel, Datum, Uhrzeit und Ort.
- Verantwortlich: Pfarrer:in, Organist:in und Mesner:in, soweit eingetragen.
- Dienst-Spalten: Eine Spalte je angeforderter Dienstkategorie.

Es werden kommende Gottesdienste angezeigt, bei denen Personen in den ausgewählten Dienstkategorien eingetragen sind.

15.7. Nächster Stream

Der öffentliche Link für den nächsten Stream zeigt keine eigene Pfarrplaner-Seite. Er sucht den nächsten Gottesdienst mit YouTube-Link in den angegebenen Gemeinden und leitet direkt zu YouTube weiter.

Wenn kein künftiger Stream gefunden wird, verwendet Pfarrplaner den letzten vorhandenen Stream. Gibt es gar keinen Stream, erscheint eine Fehlerseite.

15.8. Verwandte Kapitel

- **Urlaubsplan:** Öffentliche Pool-Übersicht für Bestatter
- **Berichte und Ausgaben:** HTML-Code für Websites erstellen
- **Kasualien:** Dimissoriale im Zusammenhang mit Kasualien
- **Veranstaltungen und Gottesdienste:** Kinderkirche, Dienste und Streamingdaten pflegen

16. Versionsangaben

Angabe	Wert
Handbuch	Pfarrplaner Benutzerhandbuch
Programmversion	2026.12.0
Umgebung	local
Build-Datum der Anwendung	Mittwoch, 27. Mai 2026 09:23
Handbuch erstellt am	27.05.2026 09:27
Git-Branch	main
Git-Stand	635465d5
Lizenz	GNU General Public License, Version 3.0 oder später
Projekt	Pfarrplaner
Autor und Copyright	Christoph Fischer, https://christoph-fischer.org

16.1. Was ist neu?

Die wichtigsten Änderungen der letzten Versionen stehen im Änderungsprotokoll. Für die tägliche Arbeit sind vor allem neue oder geänderte Schaltflächen, neue Berichte, neue Eingabefelder und geänderte Abläufe wichtig.

16.2. 2026.12.0 (2026-05-27)

16.2.1. Features

- Dusk-Testausgabe für lokale Läufe verbessert ([daafcc3](#))
- Handbücher, Abwesenheiten und Sicherheitsaudit überarbeiten ([66e8984](#))
- Hinweis zur Umstellung der Opferzähler-Felder ([deafc4d](#))
- installer: Erstinstallation für Pfarrplaner ([d894a1a](#))
- Interstitial-Hinweise nach der Anmeldung ([2c73a38](#))
- Leseansicht für Predigten verbessert ([ebc7fc6](#))
- liturgie: Liturgie-Editor einheitlich neu strukturieren ([13ad950](#))
- liturgie: Sheet-Dialoge ohne Download-Submit unterstützen ([c2f90ff](#))
- Öffentliche Infoseite und Pflegehinweise aktualisiert ([3261687](#))
- Ortsfilter für dienstbezogene Berichte ([cdc3faf](#))
- reports: Neü Excel-Tabelle für Gottesdienste und Veranstaltungen ([eca800b](#))
- Sitzungsmodelle entfernt ([5cb003d](#))
- Überflüssige Listenfolien in PowerPoint-Werbung ausblenden ([1c3f8a1](#))

16.2.2. Bug Fixes

- absence: Entwurf erst beim Bearbeiten speichern. ([9b935a2](#))
- api: API-Endpunkte standardmäßig absichern. ([b3b08f6](#))
- Datumslogik und Aktionen im Urlaubseditor korrigiert. ([14c27bb](#))

- dusk: Browser-Tests stabilisiert. (2195e04)
- Fehlende Navigationsleiste im Predigteditor nach dem Speichern beheben. (e4496a9)
- Importquellen der Liturgie-API korrekt auflösen. (27dca58)
- report: Opferzwecke in Ausgaben mit Standardwerten verwenden. (c9bb3e0)
- Später bei Interstitials an die Anmeldung binden. (2d733bc)
- Spendenlinks und Hinweise korrigiert. (a341593)
- tests: Fehlgeschlagene Testläufe stabilisiert. (3af3983)
- Titel im Ablaufplan fehlt beim Bearbeiten von Liedelementen (4d9eefe)
- Zeilen- und Absatzumbrüche in Predigtzitate exportieren. (05c2c6b)

16.2.3. 2026.11.6 (2026-05-20)

16.2.4. Bug Fixes

- Datumsformat im Beerdigungseditor strikt deutsch parsen. (51c446f)

16.2.5. 2026.11.5 (2026-05-19)

16.2.6. Bug Fixes

- absences: Horizontales Scrollen im Urlaubsplan auf Mobilgeräten. (3f078fe)
- Zeitzonefehler beim Speichern von Gottesdienstzeiten beheben. (cb5d392)

16.2.7. 2026.11.4 (2026-05-19)

16.2.8. Bug Fixes

- Leeres Arbeitsverzeichnis für PDF-Downloads abgefangen. (9cf9984)
- liturgie: Downloads im Liturgie-Dropdown wieder öffnen. (ec42c57)
- Powerpoint-Präsentation wird nicht erstellt (8201ce7)

16.2.9. 2026.11.3 (2026-05-19)

16.2.10. Bug Fixes

- Klonfehler in Tauf- und Traüditor beheben. (04e7962)
- Quickpicker-Datum auf der Startseite korrekt initialisieren. (79921ec)

16.2.11. 2026.11.1 (2026-05-18)

16.2.12. 2026.11.2 (2026-05-18)

16.2.13. Bug Fixes

- Backup speichert unnötige Dateien (9294f21)
- Datumsvalidierung bei Taufen und Trauungen repariert. (88b3984)
- Datumsvalidierung im Beerdigungseditor repariert. (9edea86)
- Formularwerte aus Multiselect-Feldern korrekt übermitteln. (5f04ef7)

16.2.14. 2026.11.1 (2026-05-18)

16.2.15. Bug Fixes

- Formularwerte aus Multiselect-Feldern korrekt übermitteln. (5f04ef7)

16.3. 2026.11.0 (2026-05-18)

16.3.1. Features

- Beschreibung und Qülle für Vorlagen im Import-Dialog anzeigen (0b5beb3)
- Duplikate-Assistent überarbeitet und Benutzerverwaltung verbessert (d5c099b)
- ui: Formularstil und Kalenderoberflächen überarbeitet (5e902bd)
- Vü3-Migration abgeschlossen (ee24242)

16.3.2. Bug Fixes

- AdminHomeScreenTab lädt nicht (f572acb)
- Benutzer werden als "undefined" angezeigt. (68780d4)
- Dienste mit Doppelpunkt in Liturgiausgaben berücksichtigen. (408427e), closes #442
- Editor hat kein Styling für Zitate. (9de2d20)
- Ereignislisten im Präsentationsexport auf mehrere Folien verteilt. (9cbab2a)
- Fehler beim Speichern von Personeneinträgen (70f1315)
- Fehler beim Übernehmen einer Person aus anderer Kirchengemeinde im PeopleSelect behoben (1ba2eee)
- Fehler im PeopleSelect (e170ee1)
- Fehlerhafte mergeInto()-Methode beim Zusammenführen von Personen korrigiert (22fb4ab)
- Fehlgeschlagene Unit-Tests für AbstractModel-Subklassen korrigiert. (b0e1887)
- Opferplan enthält falsche Gottesdienste (fb57a4d)
- PHPUnit-Deprecation für @test-Annotationen in Docblocks behoben. (4f6dbd2)
- Pinne webpack v5.105.4 (94ä847)
- Profil kann nicht gespeichert werden. (5943aaa)
- RFC-konformes Leerzeichen in ICAL-Fortsetzungszeilen erhalten. (f6464d3), closes #427
- ServiceEditor lässt sich nicht öffnen (3726cd1)
- Sonderzeichen im Präsentationsexport korrigiert. (c881164)
- Sonderzeichen in Word-Exporten erhalten. (b782fc9)

16.3.3. 2026.11.1 (2026-05-04)

16.3.4. Bug Fixes

- AdminHomeScreenTab lädt nicht (f572acb)
- Benutzer werden als "undefined" angezeigt. (68780d4)
- Fehler beim Speichern von Personeneinträgen (70f1315)
- Fehler im PeopleSelect (e170ee1)
- Pinne webpack v5.105.4 (94ä847)

16.4. 2026.11.0 (2026-04-25)

16.4.1. Features

- Duplikate-Assistent überarbeitet und Benutzerverwaltung verbessert (d5c099b)

16.4.2. Bug Fixes

- Fehler beim Übernehmen einer Person aus anderer Kirchengemeinde im PeopleSelect behoben (1ba2eee)
- Fehlerhafte mergeInto()-Methode beim Zusammenführen von Personen korrigiert (22fb4ab)
- Fehlgeschlagene Unit-Tests für AbstractModel-Subklassen korrigiert. (b0e1887)
- PHPUnit-Deprecation für @test-Annotationen in Docblocks behoben. (4f6dbd2)

16.4.3. 2026.10.2 (2026-04-19)

16.4.4. Bug Fixes

- Falsche Einrückungen beim Zitaten in Word-Dokumenten. (d74c18e)
- Tippfehler (319fe56)

16.4.5. 2026.10.1 (2026-04-18)

16.4.6. Bug Fixes

- Fehlende Dateien (29e4e99)

Pfarrplaner ist freie Software. Sie dürfen das Programm unter den Bedingungen der GNU General Public License Version 3 oder später weitergeben und verändern.

Dieses Handbuch beschreibt die Bedienung für Benutzerinnen und Benutzer. Installation, Betrieb und technische Wartung sind nicht Teil dieses Handbuchs.

17. Lizenzen

Pfarrplaner ist freie Software. Sie dürfen Pfarrplaner weitergeben und verändern, wenn Sie die Bedingungen der GNU General Public License Version 3 oder später einhalten.

Dieses Kapitel nennt zuerst die Lizenz von Pfarrplaner selbst. Danach folgt eine Übersicht der verwendeten Programmpakete und ihrer Lizenzen.

17.1. Lizenz von Pfarrplaner

Pfarrplaner steht unter der GNU General Public License, Version 3 oder später.

Der folgende Text ist eine inoffizielle deutsche Übersetzung der GNU General Public License, Version 3. Rechtlich verbindlich ist der englische Originaltext.

GNU General Public License

Deutsche Übersetzung der Version 3, 29. Juni 2007

Copyright © 2007 Free Software Foundation, Inc.

(<http://fsf.org/>)

51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301, USA

Es ist jedermann gestattet, diese Lizenzurkunde zu vervielfältigen und unveränderte Kopien zu verbreiten; Änderungen sind jedoch nicht erlaubt.

Diese Übersetzung ist kein rechtskräftiger Ersatz für die englischsprachige Originalversion!

Vorwort

Die GNU General Public License – die Allgemeine Öffentliche GNU-Lizenz – ist eine freie Copyleft-Lizenz für Software und andere Arten von Werken.

Die meisten Lizenzen für Software und andere nutzbaren Werke sind daraufhin entworfen worden, Ihnen die Freiheit zu nehmen, die Werke mit anderen zu teilen und zu verändern. Im Gegensatz dazu soll Ihnen die GNU General Public License die Freiheit garantieren, alle Versionen eines Programms zu teilen und zu verändern. Sie soll sicherstellen, daß die Software für alle ihre Benutzer frei bleibt. Wir, die Free Software Foundation, nutzen die GNU General Public License für den größten Teil unserer Software; sie gilt außerdem für jedes andere Werk, dessen Autoren es auf diese Weise freigegeben haben. Auch Sie können diese Lizenz auf Ihre Programme anwenden.

Wenn wir von freier Software sprechen, so beziehen wir uns auf Freiheit, nicht auf den Preis. Unsere Allgemeinen Öffentlichen Lizenzen sind darauf angelegt, sicherzustellen, daß Sie die Freiheit haben, Kopien freier Software zu verbreiten (und dafür etwas zu berechnen, wenn Sie möchten), die Möglichkeit, daß Sie die Software als Quelltext erhalten oder den Quelltext auf Wunsch bekommen, daß Sie die Software ändern oder Teile davon in neuen freien Programmen verwenden dürfen und daß Sie wissen, daß Sie dies alles tun dürfen.

Um Ihre Rechte zu schützen, müssen wir andere daran hindern, Ihnen diese Rechte zu verweigern oder Sie aufzufordern, auf diese Rechte zu verzichten. Aus diesem Grunde tragen Sie eine Verantwortung, wenn Sie Kopien der Software verbreiten oder die Software verändern: die Verantwortung, die Freiheit anderer zu respektieren.

Wenn Sie beispielsweise die Kopien eines solchen Programms verbreiten – kostenlos oder gegen Bezahlung – müssen Sie an die Empfänger dieselben Freiheiten weitergeben, die Sie selbst erhalten haben. Sie müssen sicherstellen, daß auch die Empfänger die Software im Quelltext erhalten bzw. den Quelltext erhalten können. Und Sie müssen ihnen diese Bedingungen zeigen, damit sie ihre Rechte kennen.

Software-Entwickler, die die GNU GPL nutzen, schützen Ihre Rechte in zwei Schritten: (1) Sie machen ihr Urheberrecht (Copyright) auf die Software geltend, und (2) sie bieten Ihnen diese Lizenz an, die Ihnen das Recht gibt, die Software zu vervielfältigen, zu verbreiten und/oder zu verändern.

Um die Entwickler und Autoren zu schützen, stellt die GPL darüberhinaus klar, daß für diese freie Software keinerlei Garantie besteht. Um sowohl der Anwender als auch der Autoren Willen erfordert die GPL, daß modifizierte Versionen der Software

als solche gekennzeichnet werden, damit Probleme mit der modifizierten Software nicht fälschlicherweise mit den Autoren der Originalversion in Verbindung gebracht werden.

Manche Geräte sind daraufhin entworfen worden, ihren Anwendern zu verweigern, modifizierte Versionen der darauf laufenden Software zu installieren oder laufen zu lassen, wohingegen der Hersteller diese Möglichkeit hat. Dies ist grundsätzlich unvereinbar mit dem Ziel, die Freiheit der Anwender zu schützen, die Software zu modifizieren. Derartige gezielte mißbräuchliche Verhaltensmuster finden auf dem Gebiet persönlicher Gebrauchsgegenstände statt – also genau dort, wo sie am wenigsten akzeptabel sind. Aus diesem Grunde wurde diese Version der GPL daraufhin entworfen, diese Praxis für diese Produkte zu verbieten. Sollten derartige Probleme substantiell auf anderen Gebieten auftauchen, sind wir bereit, diese Regelung auf diese Gebiete auszudehnen, soweit dies notwendig ist, um die Freiheit der Benutzer zu schützen.

Schließlich und endlich ist jedes Computerprogramm permanent durch Software-Patente bedroht. Staaten sollten es nicht zulassen, daß Patente die Entwicklung und Anwendung von Software für allgemein einsetzbare Computer einschränken, aber in Staaten, wo dies geschieht, wollen wir die spezielle Gefahr vermeiden, daß Patente dazu verwendet werden, ein freies Programm im Endeffekt proprietär zu machen. Um dies zu verhindern, stellt die GPL sicher, daß Patente nicht verwendet werden können, um das Programm nicht-frei zu machen.

Es folgen die präzisen Bedingungen für das Kopieren, Verbreiten und Modifizieren.

LIZENZBEDINGUNGEN

0. Definitionen

„Diese Lizenz“ bezieht sich auf die Version 3 der GNU General Public License.

Mit „Urheberrecht“ sind auch urheberrechtähnliche Rechte gemeint, die auf andere Arten von Werken Anwendung finden, beispielsweise auf Fotomasken in der Halbleitertechnologie.

„Das Programm“ bezeichnet jedes urheberrechtlich schützbare Werk, das unter diese Lizenz gestellt wurde. Jeder Lizenznehmer wird als „Sie“ angeredet. „Lizenznehmer“ und „Empfänger“ können natürliche oder rechtliche Personen sein.

Ein Werk zu „modifizieren“ bedeutet, aus einem Werk zu kopieren oder es ganz oder teilweise auf eine Weise umzuarbeiten, die eine urheberrechtliche Erlaubnis erfordert und kein Eins-zu-eins-Kopieren darstellt. Das daraus hervorgehende Werk wird als „modifizierte Version“ des früheren Werks oder als auf dem früheren Werk „basierendes“ Werk bezeichnet.

Ein „betroffenes Werk“ bezeichnet entweder das unmodifizierte Programm oder ein auf dem Programm basierendes Werk.

Ein Werk zu „propagieren“ bezeichnet jedwede Handlung mit dem Werk, für die man, wenn unerlaubt begangen, wegen Verletzung anwendbaren Urheberrechts direkt oder indirekt zur Verantwortung gezogen würde, ausgenommen das Ausführen auf einem Computer oder das Modifizieren einer privaten Kopie. Unter das Propagieren eines Werks fallen Kopieren, Weitergeben (mit oder ohne Modifikationen), öffentliches Zugänglichmachen und in manchen Staaten noch weitere Tätigkeiten.

Ein Werk zu „übertragen“ bezeichnet jede Art von Propagation, die es Dritten ermöglicht, das Werk zu kopieren oder Kopien zu erhalten. Reine Interaktion mit einem Benutzer über ein Computer-Netzwerk ohne Übergabe einer Kopie ist keine Übertragung.

Eine interaktive Benutzerschnittstelle zeigt „angemessene rechtliche Hinweise“ in dem Umfang, daß sie eine zweckdienliche und deutlich sichtbare Funktion bereitstellt, die (1) einen angemessenen Copyright-Vermerk zeigt und (2) dem Benutzer mitteilt, daß keine Garantie für das Werk besteht (ausgenommen in dem Umfang, in dem Garantie gewährt wird), daß Lizenznehmer das Werk gemäß dieser Lizenz übertragen dürfen und wie man ein Exemplar dieser Lizenz zu Gesicht bekommen kann. Wenn die Benutzerschnittstelle eine Liste von Benutzerkommandos oder Optionen anzeigt, zum Beispiel ein Menü, dann erfüllt ein deutlich sichtbarer Punkt in dieser Liste dieses Kriterium.

1. Quelltext

Der „Quelltext“ eines Werkes bezeichnet diejenige Form des Werkes, die für Bearbeitungen vorzugsweise verwendet wird. „Objekt-Code“ bezeichnet jede Nicht-Quelltext-Form eines Werks.

Eine „Standardschnittstelle“ bezeichnet eine

Schnittstelle, die entweder ein offizieller Standard eines anerkannten Standardisierungsgremiums ist oder – im Falle von Schnittstellen, die für eine spezielle Programmiersprache spezifiziert wurden – eine Schnittstelle, die unter Entwicklern, die in dieser Programmiersprache arbeiten, weithin gebräuchlich ist.

Die „Systembibliotheken“ eines ausführbaren Werks enthalten alles, ausgenommen das Werk als Ganzes, was (a) normalerweise zum Lieferumfang einer Hauptkomponente gehört, aber selbst nicht die Hauptkomponente ist, und (b) ausschließlich dazu dient, das Werk zusammen mit der Hauptkomponente benutzen zu können oder eine Standardschnittstelle zu implementieren, für die eine Implementation als Quelltext öffentlich erhältlich ist. Eine „Hauptkomponente“ bezeichnet in diesem Zusammenhang eine größere wesentliche Komponente (Betriebssystemkern, Fenstersystem usw.) des spezifischen Betriebssystems (soweit vorhanden), auf dem das ausführbare Werk läuft, oder des Compilers, der zur Erzeugung des Objekt-Codes eingesetzt wurde, oder des für die Ausführung verwendeten Objekt-Code-Interpreters.

Der „korrespondierende Quelltext“ eines Werks in Form von Objekt-Code bezeichnet den vollständigen Quelltext, der benötigt wird, um das Werk zu erzeugen, es zu installieren, um (im Falle eines ausführbaren Werks) den Objekt-Code auszuführen und um das Werk zu modifizieren, einschließlich der Skripte zur Steuerung dieser Aktivitäten. Er schließt jedoch nicht die Systembibliotheken, allgemein einsetzbare Werkzeuge oder allgemein erhältliche freie Computerprogramme mit ein, die in unmodifizierter Form verwendet werden, um die o.a. Tätigkeiten durchzuführen, die aber nicht Teil des Werks sind. Zum Beispiel enthält der korrespondierende Quelltext die zum Programmquelltext gehörenden Schnittstellendefinitionsdateien sowie die Quelltexte von dynamisch eingebundenen Bibliotheken und Unterprogrammen, auf die das Werk konstruktionsbedingt angewiesen ist, beispielsweise durch komplexe Datenkommunikation oder Ablaufsteuerung zwischen diesen Unterprogrammen und anderen Teilen des Werks.

Der korrespondierende Quelltext braucht nichts zu enthalten, das der Anwender aus anderen Teilen des korrespondierenden Quelltextes automatisch regenerieren kann.

Der korrespondierende Quelltext eines Werks in Quelltextform ist das Werk selbst.

2. Grundlegende Genehmigungen

Alle unter dieser Lizenz gewährten Rechte werden gewährt auf Grundlage des Urheberrechts an dem Programm, und sie sind unwiderruflich, solange die festgelegten Bedingungen erfüllt sind. Diese Lizenz erklärt ausdrücklich Ihr uneingeschränktes Recht zur Ausführung des unmodifizierten Programms. Die beim Ausführen eines betroffenen Werks erzeugten Ausgabedaten fallen unter diese Lizenz nur dann, wenn sie, in Anbetracht ihres Inhalts, ein betroffenes Werk darstellen. Diese Lizenz erkennt Ihr im Urheberrecht vorgesehenes Recht auf angemessene Benutzung – oder seine Entsprechung – an.

Sie dürfen betroffene Werke, die Sie nicht übertragen, uneingeschränkt erzeugen, ausführen und propagieren, solange Ihre Lizenz ansonsten in Kraft bleibt. Sie dürfen betroffene Werke an Dritte übertragen für den einzigen Zweck, Modifikationen exklusiv für Sie durchzuführen oder Einrichtungen für Sie bereitzustellen, um diese Werke auszuführen, vorausgesetzt, Sie erfüllen alle Bedingungen dieser Lizenz für das Übertragen von Material, dessen Urheberrecht nicht bei Ihnen liegt. Diejenigen, die auf diese Weise betroffene Werke für Sie anfertigen oder ausführen, müssen dies ausschließlich in Ihrem Namen tun, unter Ihrer Anleitung und Kontrolle und unter Bedingungen, die ihnen verbieten, außerhalb ihrer Beziehung zu Ihnen weitere Kopien Ihres urheberrechtlich geschützten Materials anzufertigen.

Übertragung ist in jedem Fall ausschließlich unter den unten aufgeführten Bedingungen gestattet. Unterlizenzierung ist nicht gestattet, ist aber wegen §10 unnötig.

3. Schutz von Anwenderrechten vor Umgehungsverbotsgesetzen

Kein betroffenes Werk darf als Teil eines wirksamen technischen Mechanismus' unter jedwedem anwendbarem Recht betrachtet werden, das die Auflagen von Artikel 11 des am 20. Dezember 1996 verabschiedeten WIPO-Urheberrechtsvertrags oder unter vergleichbaren Gesetzen erfüllt, die die Umgehung derartiger Mechanismen verbietet oder einschränkt.

Wenn Sie ein betroffenes Werk übertragen, verzichten Sie auf jedes Recht, die Umgehung technischer Mechanismen zu verbieten, insoweit diese Umgehung durch die Ausübung der von dieser Lizenz gewährten Rechte in Bezug auf das betroffene Werk herbeigeführt wird, und Sie weisen jede Absicht von sich, die Benutzung oder Modifikation des Werks zu beschränken, um Ihre Rechtsansprüche oder Rechtsansprüche Dritter zum Verbot der Umgehung technischer Mechanismen gegen die Anwender des Werks durchzusetzen.

4. Unveränderte Kopien

Sie dürfen auf beliebigen Medien unveränderte Kopien des Quelltextes des Programms, wie sie ihn erhalten, übertragen, sofern Sie auf deutliche und angemessene Weise auf jeder Kopie einen angemessenen Urheberrechts-Vermerk veröffentlichen, alle Hinweise intakt lassen, daß diese Lizenz und sämtliche gemäß §7 hinzugefügten Einschränkungen auf den Quelltext anwendbar sind, alle Hinweise auf das Nichtvorhandensein einer Garantie intakt lassen und allen Empfängern gemeinsam mit dem Programm ein Exemplar dieser Lizenz zukommen lassen.

Sie dürfen für jede übertragene Kopie ein Entgelt – oder auch kein Entgelt – verlangen, und Sie dürfen Kundendienst- oder Garantieleistungen gegen Entgelt anbieten.

5. Übertragung modifizierter Quelltextversionen

Sie dürfen ein auf dem Programm basierendes Werk oder die nötigen Modifikationen, um es aus dem Programm zu generieren, kopieren und übertragen in Form von Quelltext unter den Bestimmungen von §4, vorausgesetzt, daß Sie zusätzlich alle im folgenden genannten Bedingungen erfüllen:

a)

Das veränderte Werk muß auffällige Vermerke tragen, die besagen, daß Sie es modifiziert haben, und die ein darauf bezogenes Datum angeben.

b)

Das veränderte Werk muß auffällige Vermerke tragen, die besagen, daß es unter dieser Lizenz einschließlich der gemäß §7 hinzugefügten Bedingungen herausgegeben wird. Diese Anforderung wandelt die Anforderung aus §4 ab, „alle Hinweise intakt zu lassen“.

c)

Sie müssen das Gesamtwerk als Ganzes gemäß dieser Lizenz an jeden lizenzieren, der in den Besitz einer Kopie gelangt. Diese Lizenz wird daher – ggf. einschließlich zusätzlicher Bedingungen gemäß §7 – für das Werk als Ganzes und alle seine Teile gelten, unabhängig davon, wie diese zusammengepackt werden. Diese Lizenz erteilt keine Erlaubnis, das Werk in irgendeiner anderen Weise zu lizenzieren, setzt aber eine derartige Erlaubnis nicht außer Kraft, wenn Sie sie diese gesondert erhalten haben.

d)

Wenn das Werk über interaktive Benutzerschnittstellen verfügt, müssen diese jeweils angemessene rechtliche Hinweise anzeigen. Wenn allerdings das Programm interaktive Benutzerschnittstellen hat, die keine angemessenen rechtlichen Hinweise anzeigen, braucht Ihr Werk nicht dafür zu sorgen, daß sie dies tun.

Die Zusammenstellung eines betroffenen Werks mit anderen gesonderten und unabhängigen Werken, die nicht ihrer Natur nach Erweiterungen des betroffenen Werks sind und die nicht mit ihm in einer Weise kombiniert sind, um ein größeres Programm zu bilden, in oder auf einem

Speicher- oder Verbreitungsmedium wird als „Aggregat“ bezeichnet, wenn die Zusammenstellung und das sich für sie ergebende Urheberrecht nicht dazu verwendet werden, den Zugriff oder die Rechte der Benutzer der Zusammenstellung weiter einzuschränken, als dies die einzelnen Werke erlauben. Die Aufnahme des betroffenen Werks in ein Aggregat sorgt nicht dafür, daß diese Lizenz auf die anderen Teile des Aggregats wirke.

6. Übertragung in Nicht-Quelltext-Form

Sie dürfen ein betroffenes Werk in Form von Objekt-Code unter den Bedingungen der Paragraphen 4 und 5 kopieren und übertragen – vorausgesetzt, daß Sie außerdem den maschinenlesbaren korrespondierenden Quelltext unter den Bedingungen dieser Lizenz übertragen auf eine der folgenden Weisen:

a)

Sie übertragen den Objekt-Code in einem physikalischen Produkt (einschließlich ein physikalisches Speichermedium) gemeinsam mit dem korrespondierenden Quelltext, der sich unveränderlich auf einem haltbaren physikalischen Medium befindet, das üblicherweise für den Austausch von Software verwendet wird.

b)

Sie übertragen den Objekt-Code in einem physikalischen Produkt (einschließlich ein physikalisches Speichermedium) gemeinsam mit einem schriftlichen Angebot, das mindestens drei Jahre lang gültig sein muß und so lange, wie Sie Ersatzteile und

Kundendienst für dieses Produktmodell anbieten, jedem, der im Besitz des Objekt-Codes ist, entweder (1) eine Kopie des korrespondierenden Quelltextes der gesamten Software, die in dem Produkt enthalten und von dieser Lizenz betroffen ist, zur Verfügung zu stellen – auf einem haltbaren physikalischen Medium, das üblicherweise für den Austausch von Software verwendet wird, und zu nicht höheren Kosten als denen, die begründbar durch den physikalischen Vorgang der Übertragung des Quelltextes anfallen, oder (2) kostenlosen Zugriff, um den korrespondierenden Quelltext von einem Netzwerk-Server zu kopieren.

c)

Sie übertragen Kopien des Objekt-Codes gemeinsam mit einer Kopie des schriftlichen Angebots, den korrespondierenden Quelltext zur Verfügung zu stellen. Diese Alternative ist nur für gelegentliche, nicht-kommerzielle Übertragung zulässig und nur, wenn Sie den Objekt-Code als mit einem entsprechenden Angebot gemäß Absatz 6b erhalten haben.

d)

Sie übertragen den Objekt-Code dadurch, daß Sie Zugriff auf eine dafür vorgesehene Stelle gewähren, und bieten gleichwertigen Zugriff auf den korrespondierenden Quelltext auf gleichem Weg auf dieselbe Stelle und ohne zusätzliche Kosten. Sie müssen nicht von den Empfängern verlangen, den korrespondierenden Quelltext gemeinsam mit dem Objekt-Code zu kopieren. Wenn es sich bei der für das Kopieren vorgesehenen Stelle um einen Netzwerk-Server handelt, darf sich der korrespondierende Quelltext auf einem anderen Server befinden (von Ihnen oder von einem Dritten betrieben), der gleichwertige Kopiermöglichkeiten unterstützt – vorausgesetzt Sie legen dem Objekt-Code klare Anleitungen bei, die besagen, wo der korrespondierende Quelltext zu finden ist. Unabhängig davon, welcher Netzwerk-Server den korrespondierenden Quelltext beherbergt, bleiben Sie verpflichtet, sicherzustellen, daß dieser lange genug bereitgestellt wird, um diesen Bedingungen zu genügen.

e)

Sie übertragen den Objekt-Code unter Verwendung von Peer-To-Peer-Übertragung – vorausgesetzt, Sie informieren andere Teilnehmer darüber, wo der Objekt-Code und der korrespondierende Quelltext des Werks unter den Bedingungen von Absatz 6d öffentlich und kostenfrei angeboten werden.

Ein abtrennbarer Anteil des Objekt-Codes, dessen Quelltext von dem korrespondierenden Quelltext als Systembibliothek ausgeschlossen ist, braucht bei der Übertragung des Werks als Objekt-Code nicht miteinbezogen zu werden.

Ein „Benutzerprodukt“ ist entweder (1) ein „Endbenutzerprodukt“, womit ein materieller persönlicher Besitz gemeint ist, der normalerweise für den persönlichen oder familiären Gebrauch oder im Haushalt eingesetzt wird, oder (2) alles, was für den Einbau in eine Wohnung hin entworfen oder dafür verkauft wird. Bei der Entscheidung, ob ein Produkt ein Endbenutzerprodukt ist, sollen Zweifelsfälle als erfaßt gelten. Wenn ein spezieller Anwender ein spezielles Produkt erhält, bezeichnet „normalerweise einsetzen“ eine typische oder weitverbreitete Anwendung dieser Produktklasse, unabhängig vom Status des speziellen Anwenders oder der Art und Weise, wie der spezielle Anwender das spezielle Produkt tatsächlich einsetzt oder wie von ihm erwartet wird, daß er es einsetzt. Ein Produkt gilt als Endbenutzerprodukt unabhängig davon, ob es substantiellen kommerziellen, industriellen oder nicht-endbenutzerspezifischen Nutzen hat, es sei denn, dieser Nutzen stellt das einzige signifikante Anwendungsgebiet des Produkts dar.

Mit „Installationsinformationen“ für ein Benutzerprodukt sind jedwede Methoden, Prozeduren, Berechtigungsschlüssel oder andere Informationen gemeint, die notwendig sind, um modifizierte Versionen eines betroffenen Werks, die aus einer modifizierten Version seines korrespondierenden Quelltextes hervorgegangen sind, auf dem Produkt zu installieren und auszuführen. Die Informationen müssen ausreichen, um sicherzustellen, daß das Weiterfunktionieren des modifizierten Objekt-Codes in keinem Fall verhindert oder gestört wird aus dem einzigen Grunde, weil Modifikationen vorgenommen worden sind.

Wenn Sie Objekt-Code gemäß diesem Paragraphen innerhalb oder zusammen mit oder speziell für den Gebrauch innerhalb eines Benutzerprodukts übertragen und die Übertragung als Teil einer Transaktion stattfindet, in der das Recht auf den Besitz und die Benutzung des Benutzerprodukts dauerhaft auf den Empfänger übergeht (unabhängig davon, wie diese Transaktion charakterisiert ist), müssen dem gemäß diesem Paragraphen mitübertragenen korrespondierenden Quelltext die Installationsinformationen beiliegen. Diese Anforderung gilt jedoch nicht, wenn weder Sie noch irgendeine Drittpartei die Möglichkeit behält, modifizierten

Objekt-Code auf dem Benutzerprodukt zu installieren (zum Beispiel, wenn das Werk in einem ROM installiert wurde).

Die Anforderung, Installationsinformationen bereitzustellen, schließt keine Anforderung mit ein, weiterhin Kundendienst, Garantie oder Updates für ein Werk bereitzustellen, das vom Empfänger modifiziert oder installiert worden ist, oder für das Benutzerprodukt, in dem das Werk modifiziert oder installiert worden ist. Der Zugriff auf ein Computer-Netzwerk darf verweigert werden, wenn die Modifikation selbst die Funktion des Netzwerks grundlegend nachteilig beeinflusst oder wenn sie die Regeln und Protokolle für die Kommunikation über das Netzwerk verletzt.

Der korrespondierende Quelltext und die Installationsinformationen, die in Übereinstimmung mit diesem Paragraphen übertragen werden, müssen in einem öffentlich dokumentierten Format vorliegen (für das eine Implementation in Form von Quelltext öffentlich zugänglich ist), und sie dürfen keine speziellen Passwörter oder Schlüssel für das Auspacken, Lesen oder Kopieren erfordern.

7. Zusätzliche Bedingungen

„Zusätzliche Genehmigungen“ sind Bedingungen, die die Bedingungen dieser Lizenz ergänzen, indem sie Ausnahmen von einer oder mehreren Auflagen zulassen. Zusätzliche Genehmigungen zur Anwendung auf das gesamte Programm sollen so betrachtet werden, als wären sie in dieser Lizenz enthalten, soweit dies unter anwendbarem Recht zulässig ist. Wenn zusätzliche Genehmigungen nur für einen Teil des Programms gelten, darf dieser Teil separat unter diesen Genehmigungen verwendet werden; das gesamte Programm jedoch unterliegt weiterhin dieser Lizenz ohne Beachtung der zusätzlichen Genehmigungen.

Wenn Sie eine Kopie eines betroffenen Werks übertragen, dürfen Sie, wenn Sie es wünschen, jegliche zusätzliche Genehmigungen von dieser Kopie oder jedem Teil der Kopie entfernen. (Zusätzliche Genehmigungen dürfen so verfaßt sein, daß sie in bestimmten Fällen, wenn Sie das Werk modifizieren, entfernt werden müssen.) Sie dürfen Material, das Sie einem betroffenen Werk hinzufügen und für das Sie das Urheberrecht besitzen oder in entsprechender Form gewähren dürfen, mit zusätzlichen Genehmigungen ausstatten.

Ungeachtet jeglicher anderer Regelungen dieser Lizenz dürfen Sie für Material, das Sie einem betroffenen Werk hinzufügen (sofern Sie durch die Urheberrechtsinhaber dieses Materials autorisiert sind), die Bedingungen dieser Lizenz um folgendes ergänzen:

a)

Gewährleistungsausschluß oder Haftungsbegrenzung abweichend von §§15 und 16 dieser Lizenz oder

b)

die Anforderung, spezifizierte sinnvolle rechtliche Hinweise oder Autorenschaftshinweise in diesem Material oder in den angemessenen rechtlichen Hinweisen, die von den sie enthaltenen Werken angezeigt werden, zu erhalten, oder

c)

das Verbot, die Herkunft des Materials falsch darzustellen oder die Anforderung, daß modifizierte Versionen des Materials auf angemessene Weise als vom Original verschieden markiert werden, oder

d)

Begrenzung der Verwendung der Namen von Lizenzgebern oder Autoren des Materials für Werbezwecke oder

e)

das Zurückweisen der Einräumung von Rechten gemäß dem Markenrecht zur Benutzung gewisser Produktnamen, Produkt- oder Service-Marken oder

f)

die Erfordernis der Freistellung des Lizenznehmers und der Autoren des Materials durch jeden, der die Software (oder modifizierte Versionen davon) überträgt, mit vertraglichen Prämissen der Verantwortung gegenüber dem Empfänger für jede Verantwortung, die diese vertraglichen Prämissen diesen Lizenzgebern und Autoren direkt auferlegen.

Alle anderen hinzugefügten einschränkenden Bedingungen werden als „zusätzliche Einschränkungen“ im Sinne von §10 betrachtet. Wenn das Programm, wie Sie es erhalten haben, oder ein Teil davon dieser Lizenz untersteht zuzüglich einer weiteren Bedingung, die eine zusätzliche Einschränkung darstellt, dürfen Sie diese Bedingung entfernen. Wenn ein Lizenzdokument eine zusätzliche Einschränkung enthält, aber die Relizensierung unter dieser Lizenz erlaubt, dürfen Sie dem betroffenen Werk Material

hinzufügen, das den Bedingungen jenes Lizenzdokuments unterliegt, unter der Voraussetzung, daß die zusätzlichen Einschränkungen bei einer derartigen Relizensierung oder Übertragung verfallen.

Wenn Sie einem betroffenen Werk in Übereinstimmung mit diesem Paragraphen Bedingungen hinzufügen, müssen Sie in den betroffenen Quelltextdateien eine Aufstellung der zusätzlichen Bedingungen plazieren, die auf diese Quelltextdatei Anwendung finden, oder einen Hinweis darauf, wo die Zusätzlichen Bedingungen zu finden sind.

Zusätzliche Bedingungen, seien es Genehmigungen oder Einschränkungen, dürfen in Form einer separaten schriftlichen Lizenz oder in Form von Ausnahmen festgelegt werden; die o.a. Anforderungen gelten in jedem Fall.

8. Kündigung

Sie dürfen das Programm nicht verbreiten oder modifizieren, sofern es nicht durch diese Lizenz ausdrücklich gestattet ist. Jeder anderweitige Versuch der Verbreitung oder Modifizierung ist nichtig und beendet automatisch Ihre Rechte unter dieser Lizenz (einschließlich aller Patentlizenzen gemäß §11 Abs. 3).

Wenn Sie jedoch alle Verletzungen dieser Lizenz beenden, wird Ihre Lizenz durch einen speziellen Urheberrechtsinhaber wiederhergestellt, und zwar (a) vorübergehend, solange nicht bzw. bis der Rechteinhaber Ihre Lizenz ausdrücklich und endgültig kündigt, und (b) dauerhaft, sofern es der Rechteinhaber versäumt, Sie auf sinnvolle Weise auf die Lizenzverletzung innerhalb von 60 Tagen ab deren Beendigung hinzuweisen.

Darüberhinaus wird Ihre Lizenz durch einen speziellen Urheberrechtsinhaber permanent wiederhergestellt, wenn Sie der Rechteinhaber auf sinnvolle Weise auf die Verletzung hinweist, wenn außerdem dies das erste Mal ist, daß Sie auf die Verletzung dieser Lizenz (für jedes Werk) des Rechteinhabers hingewiesen werden, und wenn Sie die Verletzung innerhalb von 30 Tagen ab dem Eingang des Hinweises einstellen.

Die Beendigung Ihrer Rechte unter dieser Lizenz beendet nicht die Lizenzen Dritter, die von Ihnen Kopien oder Rechte unter dieser Lizenz erhalten haben. Wenn Ihre Rechte beendet und nicht dauerhaft wiederhergestellt worden sind, sind Sie nicht berechtigt, neue Lizenzen für dasselbe Material gemäß §10 zu erhalten.

9. Annahme der Lizenz keine Voraussetzung für den Besitz von Kopien

Um eine Kopie des Programms auszuführen, ist es nicht erforderlich, daß Sie diese Lizenz annehmen. Die nebenbei stattfindende Verbreitung eines betroffenen Werks, die sich ausschließlich als Konsequenz der Teilnahme an einer Peer-To-Peer-Datenübertragung ergibt, um eine Kopie entgegenzunehmen zu können, erfordert ebenfalls keine Annahme dieser Lizenz. Jedoch gibt Ihnen nichts außer dieser Lizenz die Erlaubnis, das Programm oder jedes betroffene Werk zu verbreiten oder zu verändern. Diese Handlungen verstoßen gegen das Urheberrecht, wenn Sie diese Lizenz nicht anerkennen. Indem Sie daher ein betroffenes Werk verändern oder propagieren, erklären Sie Ihr Einverständnis mit dieser Lizenz, die Ihnen diese Tätigkeiten erlaubt.

10. Automatische Lizenzierung nachgeordneter Anwender

Jedesmal, wenn Sie ein betroffenes Werk übertragen, erhält der Empfänger automatisch vom ursprünglichen Lizenzgeber die Lizenz, das Werk auszuführen, zu verändern und zu propagieren – in Übereinstimmung mit dieser Lizenz. Sie sind nicht dafür verantwortlich, die Einhaltung dieser Lizenz durch Dritte durchzusetzen.

Eine „Organisations-Transaktion“ ist entweder eine Transaktion, bei der die Kontrolle über eine Organisation oder das im wesentlichen gesamte Kapital einer solchen, übertragen wird, oder sie ist die Aufteilung einer Organisation in mehrere oder die Fusion mehrerer Organisationen zu einer. Wenn die Propagation eines betroffenen Werks durch eine Organisations-Transaktion erfolgt, erhält jeder an der Transaktion Beteiligte, der eine Kopie des Werks erhält, zugleich jedwede Lizenz an dem Werk, die der Interessenvorgänger des Beteiligten hatte, sowie das Recht auf den Besitz des korrespondierenden Quelltextes des Werks vom Interessenvorgänger, wenn dieser ihn hat oder mit vertretbarem Aufwand beschaffen kann.

Sie dürfen keine zusätzlichen Einschränkungen bzgl. der Ausübung der unter dieser Lizenz gewährten oder zugesicherten Rechte vornehmen. Beispielsweise dürfen Sie keine Lizenzgebühr oder sonstige Gebühr für die Ausübung der unter dieser Lizenz gewährten Rechte verlangen, und Sie dürfen keine Rechtsstreitigkeit beginnen (eingeschlossen Kreuz- oder Gegenansprüche in einem Gerichtsverfahren), in der Sie unterstellen, daß irgendein Patentanspruch durch Erzeugung, Anwendung, Verkauf, Verkaufsangebot oder Import des Programms oder irgendeines Teils davon verletzt wurde.

11. Patente

Ein „Kontributor“ ist ein Urheberrechtsinhaber, der die Benutzung des Programms oder eines auf dem Programm basierenden Werks unter dieser Lizenz erlaubt. Das auf diese Weise lizenzierte Werk bezeichnen wir als die „Kontributor-Version“ des Kontributors.

Die „wesentlichen Patentansprüche“ eines Kontributors sind all diejenigen Patentansprüche, die der Kontributor besitzt oder kontrolliert, ob bereits erworben oder erst in Zukunft zu erwerben, die durch irgendeine Weise des gemäß dieser Lizenz erlaubten Erzeugens, Ausführens oder Verkaufens seiner Kontributor-Version verletzt würden. Dies schließt keine Patentansprüche ein, die erst als Konsequenz weiterer Modifizierung seiner Kontributor-Version entstünden. Für den Zweck dieser Definition schließt "Kontrolle" das Recht mit ein, Unterlizenzen für ein Patent zu erteilen auf eine Weise, die mit den Erfordernissen dieser Lizenz vereinbar ist.

Jeder Kontributor gewährt Ihnen eine nicht-exklusive, weltweite und gebührenfreie Patentlizenz gemäß den wesentlichen Patentansprüchen des Kontributors, den Inhalt seiner Kontributor-Version zu erzeugen, zu verkaufen, zum Verkauf anzubieten, zu importieren und außerdem auszuführen, zu modifizieren und zu propagieren.

In den folgenden drei Absätzen ist eine „Patentlizenz“ jedwede ausdrückliche Vereinbarung oder Verpflichtung, wie auch immer benannt, ein Patent nicht geltend zu machen (beispielsweise eine ausdrückliche Erlaubnis, ein Patent zu nutzen oder eine Zusicherung, bei Patentverletzung nicht zu klagen). Jemandem eine solche Patentlizenz zu „erteilen“ bedeutet, eine solche Vereinbarung oder Verpflichtung zu beschließen, ein Patent nicht gegen ihn durchzusetzen.

Wenn Sie ein betroffenes Werk übertragen, das wissentlich auf eine Patentlizenz angewiesen ist, und wenn der korrespondierende Quelltext nicht für jeden zum Kopieren zur Verfügung gestellt wird – kostenlos, unter den Bedingungen dieser Lizenz und über einen öffentlich zugänglichen Netzwerk-Server oder andere leicht zugängliche Mittel –, dann müssen Sie entweder (1) dafür sorgen, daß der korrespondierende Quelltext auf diese Weise verfügbar gemacht wird oder (2) dafür sorgen, daß Ihnen selbst die Vorteile der Patentlizenz für dieses spezielle Werk entzogen werden oder (3) in einer mit den Erfordernissen dieser Lizenz vereinbaren Weise bewirken, daß die Patentlizenz auf nachgeordnete Empfänger ausgedehnt wird. „Wissentlich angewiesen sein“ bedeutet, daß Sie tatsächliches Wissen darüber haben, daß – außer wegen der Patentlizenz – Ihre Übertragung des betroffenen Werks in einen Staat oder die Benutzung des betroffenen Werks durch Ihren Empfänger in einem Staat, eins oder mehrere identifizierbare Patente in diesem Staat verletzen würden, deren Gültigkeit Ihnen glaubhaft erscheint.

Wenn Sie, als Folge von oder in Verbindung mit einer einzelnen Transaktion oder Vereinbarung, ein betroffenes Werk übertragen oder durch Vermittlung einer Übertragung propagieren, und Sie gewähren einigen Empfängern eine Patentlizenz, die ihnen das Benutzen, Propagieren, Modifizieren und Übertragen einer speziellen Kopie des betroffenen Werks gestatten, dann wird die von Ihnen gewährte Patentlizenz automatisch auf alle Empfänger des betroffenen Werks und darauf basierender Werke ausgedehnt.

Eine Patentlizenz ist „diskriminierend“, wenn sie in ihrem Gültigkeitsbereich die speziell unter dieser Lizenz gewährten Rechte nicht einschließt, wenn sie die Ausübung dieser Rechte verbietet oder wenn sie die Nichtausübung einer oder mehrerer dieser Rechte zur Bedingung hat. Sie dürfen ein betroffenes Werk nicht übertragen, wenn Sie Partner in einem Vertrag mit einer Drittpartei sind, die auf dem Gebiet der Verbreitung von Software geschäftlich tätig ist, gemäß dem Sie dieser Drittpartei Zahlungen leisten, die auf dem Maß Ihrer Aktivität des Übertragens des Werks basieren, und gemäß dem die Drittpartei eine diskriminierende Patentlizenz all denjenigen gewährt, die das Werk von Ihnen erhielten, (a) in Verbindung mit von Ihnen übertragenen Kopien des betroffenen Werks (oder Kopien dieser Kopien) oder (b) hauptsächlich für und in Verbindung mit spezifischen Produkten oder Zusammenstellungen, die das betroffene Werk enthalten, es sei denn, Sie sind in diesen Vertrag vor dem 28. März 2007 eingetreten oder die Patentlizenz wurde vor diesem Datum erteilt.

Nichts in dieser Lizenz soll in einer Weise ausgelegt werden, die irgendeine implizite Lizenz oder sonstige Abwehr gegen Rechtsverletzung ausschließt oder begrenzt, die Ihnen ansonsten gemäß anwendbarem Patentrecht zustünde.

12. Keine Preisgabe der Freiheit Dritter

Sollten Ihnen (durch Gerichtsbeschuß, Vergleich oder anderweitig) Bedingungen auferlegt werden, die den Bedingungen dieser Lizenz widersprechen, so befreien Sie diese Umstände nicht von den

Bestimmungen dieser Lizenz. Wenn es Ihnen nicht möglich ist, ein betroffenes Werk unter gleichzeitiger Beachtung der Bedingungen in dieser Lizenz und Ihrer anderweitigen Verpflichtungen zu übertragen, dann dürfen Sie als Folge das Programm überhaupt nicht übertragen. Wenn Sie zum Beispiel Bedingungen akzeptieren, die Sie dazu verpflichten, von denen, denen Sie das Programm übertragen haben, eine Gebühr für die weitere Übertragung einzufordern, dann besteht der einzige Weg, sowohl jene Bedingungen als auch diese Lizenz zu befolgen darin, ganz auf die Übertragung des Programms zu verzichten.

13. Nutzung zusammen mit der GNU Affero General Public License

Ungeachtet anderer Regelungen dieser Lizenz, ist es Ihnen gestattet, ein betroffenes Werk mit einem Werk zu einem einzelnen, kombinierten Werk zu verbinden (linken) oder zu kombinieren, das unter Version 3 der GNU Affero General Public License steht, und das Ergebnis zu übertragen. Die Bedingungen dieser Lizenz bleiben weiterhin auf denjenigen Teil anwendbar, der das betroffene Werk darstellt, aber die speziellen Anforderungen der GNU Affero General Public License, §13, die sich auf Interaktion über ein Computer-Netzwerk beziehen, werden auf die Kombination als solche anwendbar.

14. Überarbeitungen dieser Lizenz

Die Free Software Foundation kann von Zeit zu Zeit überarbeitete und/oder neue Versionen der General Public License veröffentlichen. Solche neuen Versionen werden vom Grundprinzip her der gegenwärtigen entsprechen, können aber im Detail abweichen, um neuen Problemen und Anforderungen gerecht zu werden.

Jede Version dieser Lizenz hat eine eindeutige Versionsnummer. Wenn in einem Programm angegeben wird, daß es dieser Lizenz in einer bestimmten Versionsnummer „oder jeder späteren Version“ (“or any later version”) unterliegt, so haben Sie die Wahl, entweder den Bestimmungen der genannten Version zu folgen oder denen jeder beliebigen späteren Version, die von der Free Software Foundation veröffentlicht wurde. Wenn das Programm keine Versionsnummer angibt, können Sie eine beliebige Version wählen, die je von der Free Software Foundation veröffentlicht wurde.

15. Gewährleistungsausschluß

Es besteht keinerlei Gewährleistung für das Programm, soweit dies gesetzlich zulässig ist. Sofern nicht anderweitig schriftlich bestätigt, stellen die Urheberrechtsinhaber und/oder Dritte das Programm so zur Verfügung, „wie es ist“, ohne irgendeine Gewährleistung, weder ausdrücklich noch implizit, einschließlich – aber nicht begrenzt auf – die implizite Gewährleistung der Marktreife oder der Verwendbarkeit für einen bestimmten Zweck. Das volle Risiko bezüglich Qualität und Leistungsfähigkeit des Programms liegt bei Ihnen. Sollte sich das Programm als fehlerhaft herausstellen, liegen die Kosten für notwendigen Service, Reparatur oder Korrektur bei Ihnen.

16. Haftungsbegrenzung

In keinem Fall, außer wenn durch geltendes Recht gefordert oder schriftlich zugesichert, ist irgendein Urheberrechtsinhaber oder irgendein Dritter, der das Programm wie oben erlaubt modifiziert oder übertragen hat, Ihnen gegenüber für irgendwelche Schäden haftbar, einschließlich jeglicher allgemeiner oder spezieller Schäden, Schäden durch Seiteneffekte (Nebenwirkungen) oder Folgeschäden, die aus der Benutzung des Programms oder der Unbenutzbarkeit des Programms folgen (einschließlich – aber nicht beschränkt auf – Datenverluste, fehlerhafte Verarbeitung von Daten, Verluste, die von Ihnen oder anderen getragen werden müssen, oder dem Unvermögen des Programms, mit irgendeinem anderen Programm zusammenzuarbeiten), selbst wenn ein Urheberrechtsinhaber oder Dritter über die Möglichkeit solcher Schäden unterrichtet worden war.

17. Interpretation von §§ 15 und 16

Sollten der o.a. Gewährleistungsausschluß und die o.a. Haftungsbegrenzung aufgrund ihrer Bedingungen gemäß lokalem Recht unwirksam sein, sollen Bewertungsgerichte dasjenige lokale Recht anwenden, das einer absoluten Aufhebung jeglicher zivilen Haftung in Zusammenhang mit dem Programm am nächsten kommt, es sei denn, dem Programm lag eine entgeltliche Garantieerklärung oder Haftungsübernahme bei.

ENDE DER LIZENZBEDINGUNGEN

##

Wie Sie diese Bedingungen auf Ihre eigenen, neuen Programme anwenden können

Wenn Sie ein neues Programm entwickeln und wollen, daß es vom größtmöglichen Nutzen für die Allgemeinheit ist, dann erreichen Sie das am besten, indem Sie es zu freier Software machen, die jeder unter diesen Bestimmungen weiterverbreiten und verändern

kann.

Um dies zu erreichen, fügen Sie die folgenden Vermerke zu Ihrem Programm hinzu. Am sichersten ist es, sie an den Anfang einer jeden Quelldatei zu stellen, um den Gewährleistungsausschluß möglichst deutlich darzustellen; zumindest aber sollte jede Datei die „Copyright“-Zeile besitzen sowie einen kurzen Hinweis darauf, wo die vollständigen Vermerke zu finden sind.

[eine Zeile mit dem Programmnamen und einer kurzen Beschreibung]

Copyright (C) [Jahr] [Name des Autors]

This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, see <<http://www.gnu.org/licenses/>>.

Auf Deutsch:

[eine Zeile mit dem Programmnamen und einer kurzen Beschreibung]

Copyright (C) [Jahr] [Name des Autors]

Dieses Programm ist freie Software. Sie können es unter den Bedingungen der GNU General Public License, wie von der Free Software Foundation veröffentlicht, weitergeben und/oder modifizieren, entweder gemäß Version 3 der Lizenz oder (nach Ihrer Option) jeder späteren Version.

Die Veröffentlichung dieses Programms erfolgt in der Hoffnung, daß es Ihnen von Nutzen sein wird, aber OHNE IRGENDNE GARANTIE, sogar ohne die implizite Garantie der MARKTREIFE oder der VERWENDBARKEIT FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. Details finden Sie in der GNU General Public License.

Sie sollten ein Exemplar der GNU General Public License zusammen mit diesem Programm erhalten haben. Falls nicht, siehe <<http://www.gnu.org/licenses/>>.

Fügen Sie auch einen kurzen Hinweis hinzu, wie Sie elektronisch und per Brief erreichbar sind.

Wenn Ihr Programm interaktive Befehle in einem Terminal entgegennimmt, sorgen Sie dafür, daß es nach dem Start einen kurzen Vermerk ausgibt:

[Programm] Copyright (C)
[Jahr] [Name des Autors]

This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type 'show w'.

This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type 'show c' for details.

Auf Deutsch:

[Programm] Copyright (C)
[Jahr] [Name des Autors]

Für dieses Programm besteht KEINERLEI GARANTIE; geben Sie "show w" für Details ein.

Dies ist freie Software, die Sie unter bestimmten Bedingungen weitergeben dürfen; geben Sie "show c" für Details ein.

Die hypothetischen Kommandos „show w“ und „show c“ sollten die entsprechenden Teile der GNU-GPL anzeigen. Natürlich können die von Ihnen verwendeten Kommandos auch anders lauten; für ein Programm mit graphischer Benutzeroberfläche werden Sie sicherlich eine „About-Box“ verwenden.

Soweit vorhanden, sollten Sie auch Ihren Arbeitgeber (wenn Sie als Programmierer arbeiten) oder Ihre Schule einen Urheberrechteverzicht für das Programm unterschreiben lassen. Für weitere Informationen darüber und wie Sie die GNU GPL anwenden und befolgen, siehe <http://www.gnu.org/licenses/>.

Diese General Public License gestattet nicht die Einbindung Ihres Programms in proprietäre Programme. Wenn Ihr Programm eine Funktionsbibliothek ist, dann kann es sinnvoller sein, das Linken proprietärer Programme mit dieser Bibliothek zu gestatten. Wenn dies Ihre Absicht ist, sollten Sie die GNU Lesser

General Public License anstelle dieser Lizenz verwenden. Lesen
Sie aber bitte vorher
<http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

17.2. Verwendete Programmpakete

Bereich	Paket	Version	Lizenz
Composer	aws/aws-crt-php	v1.2.7	Apache-2.0
Composer	aws/aws-sdk-php	3.380.3	Apache-2.0
Composer	barryvdh/laravel-ide-helper	v3.7.0	MIT
Composer	barryvdh/reflection-docblock	v2.4.1	MIT
Composer	brick/math	0.14.8	MIT
Composer	carbonphp/carbon-doctrine-types	3.2.0	MIT
Composer	composer/class-map-generator	1.7.3	MIT
Composer	composer/pcr	3.3.2	MIT
Composer	composer/semver	3.4.4	MIT
Composer	dflydev/dot-access-data	v3.0.3	MIT
Composer	doctrine/collections	2.6.0	MIT
Composer	doctrine/deprecations	1.1.6	MIT
Composer	doctrine/inflector	2.1.0	MIT
Composer	doctrine/lexer	3.0.1	MIT
Composer	dragonmantank/cron-expression	v3.6.0	MIT
Composer	egulias/email-validator	4.0.4	MIT
Composer	fakerphp/faker	v1.24.1	MIT
Composer	filp/whoops	2.18.4	MIT
Composer	firebase/php-jwt	v7.0.5	BSD-3-Clause
Composer	fruitcake/php-cors	v1.4.0	MIT
Composer	google/apiclient	v2.19.3	Apache-2.0
Composer	google/apiclient-services	v0.441.0	Apache-2.0
Composer	google/auth	v1.50.1	Apache-2.0
Composer	google/protobuf	v5.34.1	BSD-3-Clause
Composer	graham-campbell/result-type	v1.1.4	MIT
Composer	guzzlehttp/guzzle	7.10.0	MIT
Composer	guzzlehttp/promises	2.3.0	MIT
Composer	guzzlehttp/psr7	2.9.0	MIT
Composer	guzzlehttp/uri-template	v1.0.5	MIT
Composer	hamcrest/hamcrest-php	v2.1.1	BSD-3-Clause
Composer	inertiajs/inertia-laravel	v3.1.0	MIT
Composer	laminas/laminas-diactoros	3.8.0	BSD-3-Clause
Composer	laravel/boost	v2.4.6	MIT
Composer	laravel/dusk	v8.6.0	MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
Composer	laravel/framework	v13.8.0	MIT
Composer	laravel/legacy-factories	v1.4.2	MIT
Composer	laravel/mcp	v0.7.0	MIT
Composer	laravel/octane	v2.17.3	MIT
Composer	laravel/prompts	v0.3.17	MIT
Composer	laravel/roster	v0.5.1	MIT
Composer	laravel/sanctum	v4.3.2	MIT
Composer	laravel/sentinel	v1.1.0	MIT
Composer	laravel/serializable-closure	v2.0.13	MIT
Composer	laravel/telescope	v5.20.0	MIT
Composer	laravel/tinker	v3.0.2	MIT
Composer	laravel/ui	v4.6.3	MIT
Composer	league/commonmark	2.8.2	BSD-3-Clause
Composer	league/config	v1.2.0	BSD-3-Clause
Composer	league/flysystem	3.33.0	MIT
Composer	league/flysystem-aws-s3-v3	3.32.0	MIT
Composer	league/flysystem-local	3.31.0	MIT
Composer	league/flysystem-sftp-v3	3.33.0	MIT
Composer	league/mime-type-detection	1.16.0	MIT
Composer	league/uri	7.8.1	MIT
Composer	league/uri-interfaces	7.8.1	MIT
Composer	maennchen/zipstream-php	3.2.2	MIT
Composer	markbaker/complex	3.0.2	MIT
Composer	markbaker/matrix	3.0.1	MIT
Composer	mockery/mockery	1.6.12	BSD-3-Clause
Composer	monolog/monolog	3.10.0	MIT
Composer	mtddowling/jmespath.php	2.8.0	MIT
Composer	myclabs/deep-copy	1.13.4	MIT
Composer	nesbot/carbon	3.11.4	MIT
Composer	nette/schema	v1.3.5	BSD-3-Clause, GPL-2.0-only, GPL-3.0-only
Composer	nette/utils	v4.1.4	BSD-3-Clause, GPL-2.0-only, GPL-3.0-only
Composer	nikic/php-parser	v5.7.0	BSD-3-Clause
Composer	nunomaduro/collision	v8.9.4	MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
Composer	nunomaduro/termwind	v2.4.0	MIT
Composer	paragonie/constant_time_encoding	v3.1.3	MIT
Composer	paragonie/random_compat	v9.99.100	MIT
Composer	pclzip/pclzip	2.8.2	LGPL-2.1
Composer	peregrinus/bible-reference-parser	1.0.2	GPL-3.0-or-later
Composer	phar-io/manifest	2.0.4	BSD-3-Clause
Composer	phar-io/version	3.2.1	BSD-3-Clause
Composer	php-webdriver/webdriver	1.16.0	MIT
Composer	phpoffice/common	1.0.5	LGPL-3.0-only
Composer	phpoffice/math	0.3.0	MIT
Composer	phpoffice/phppresentation	1.2.0	LGPL-3.0-only
Composer	phpoffice/phpspreadsheet	2.4.5	MIT
Composer	phpoffice/phpword	1.4.0	LGPL-3.0-only
Composer	phpoption/phpoption	1.9.5	Apache-2.0
Composer	phpseclib/phpseclib	3.0.52	MIT
Composer	phpstan/phpdoc-parser	2.3.2	MIT
Composer	phpunit/php-code-coverage	12.5.6	BSD-3-Clause
Composer	phpunit/php-file-iterator	6.0.1	BSD-3-Clause
Composer	phpunit/php-invoker	6.0.0	BSD-3-Clause
Composer	phpunit/php-text-template	5.0.0	BSD-3-Clause
Composer	phpunit/php-timer	8.0.0	BSD-3-Clause
Composer	phpunit/phpunit	12.5.24	BSD-3-Clause
Composer	redis/redis	v2.4.1	MIT
Composer	psr/cache	3.0.0	MIT
Composer	psr/clock	1.0.0	MIT
Composer	psr/container	2.0.2	MIT
Composer	psr/event-dispatcher	1.0.0	MIT
Composer	psr/http-client	1.0.3	MIT
Composer	psr/http-factory	1.1.0	MIT
Composer	psr/http-message	2.0	MIT
Composer	psr/log	3.0.2	MIT
Composer	psr/simple-cache	3.0.0	MIT
Composer	psy/psysh	v0.12.22	MIT
Composer	radebatz/type-info-extras	1.0.7	MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
Composer	ralouphie/getallheaders	3.0.3	MIT
Composer	ramsey/collection	2.1.1	MIT
Composer	ramsey/uuid	4.9.2	MIT
Composer	roadrunner-php/roadrunner-api-dto	v1.14.1	MIT
Composer	sabre/dav	4.7.0	BSD-3-Clause
Composer	sabre/event	5.1.8	BSD-3-Clause
Composer	sabre/http	5.1.13	BSD-3-Clause
Composer	sabre/uri	2.3.4	BSD-3-Clause
Composer	sabre/vobject	4.5.8	BSD-3-Clause
Composer	sabre/xml	2.2.11	BSD-3-Clause
Composer	sebastian/cli-parser	4.2.0	BSD-3-Clause
Composer	sebastian/comparator	7.1.6	BSD-3-Clause
Composer	sebastian/complexity	5.0.0	BSD-3-Clause
Composer	sebastian/diff	7.0.0	BSD-3-Clause
Composer	sebastian/environment	8.1.0	BSD-3-Clause
Composer	sebastian/exporter	7.0.2	BSD-3-Clause
Composer	sebastian/global-state	8.0.2	BSD-3-Clause
Composer	sebastian/lines-of-code	4.0.0	BSD-3-Clause
Composer	sebastian/object-enumerator	7.0.0	BSD-3-Clause
Composer	sebastian/object-reflector	5.0.0	BSD-3-Clause
Composer	sebastian/recursion-context	7.0.1	BSD-3-Clause
Composer	sebastian/type	6.0.3	BSD-3-Clause
Composer	sebastian/version	6.0.0	BSD-3-Clause
Composer	simshaun/recrur	v5.0.3	MIT
Composer	spatie/backtrace	1.8.2	MIT
Composer	spatie/browsershot	5.3.0	MIT
Composer	spatie/db-dumper	4.1.1	MIT
Composer	spatie/error-solutions	1.1.3	MIT
Composer	spatie/flare-client-php	1.11.0	MIT
Composer	spatie/ignition	1.16.0	MIT
Composer	spatie/laravel-backup	10.2.1	MIT
Composer	spatie/laravel-ignition	2.12.0	MIT
Composer	spatie/laravel-package-tools	1.93.0	MIT
Composer	spatie/laravel-permission	6.25.0	MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
Composer	spatie/laravel-signal-aware-command	2.1.2	MIT
Composer	spatie/temporary-directory	2.3.1	MIT
Composer	spiral/core	3.16.2	MIT
Composer	spiral/goridge	4.2.1	MIT
Composer	spiral/hmvc	3.16.2	MIT
Composer	spiral/interceptors	3.16.2	MIT
Composer	spiral/logger	3.16.2	MIT
Composer	spiral/roadrunner	v2025.1.13	MIT
Composer	spiral/roadrunner-cli	v2.7.2	MIT
Composer	spiral/roadrunner-http	v4.1.0	MIT
Composer	spiral/roadrunner-worker	v3.6.2	MIT
Composer	spiral/security	3.16.2	MIT
Composer	spiral/tokenizer	3.16.2	MIT
Composer	staabm/side-effects-detector	1.0.5	MIT
Composer	staudenmeir/belongs-to-through	v2.18	MIT
Composer	symfony/clock	v8.0.8	MIT
Composer	symfony/console	v8.0.9	MIT
Composer	symfony/css-selector	v8.0.9	MIT
Composer	symfony/deprecation-contracts	v3.7.0	MIT
Composer	symfony/error-handler	v8.0.8	MIT
Composer	symfony/event-dispatcher	v8.0.9	MIT
Composer	symfony/event-dispatcher-contracts	v3.7.0	MIT
Composer	symfony/filesystem	v8.0.9	MIT
Composer	symfony/finder	v7.4.8	MIT
Composer	symfony/http-client	v8.0.9	MIT
Composer	symfony/http-client-contracts	v3.7.0	MIT
Composer	symfony/http-foundation	v8.0.8	MIT
Composer	symfony/http-kernel	v8.0.10	MIT
Composer	symfony/mailer	v8.0.8	MIT
Composer	symfony/mime	v8.0.9	MIT
Composer	symfony/polyfill-ctype	v1.37.0	MIT
Composer	symfony/polyfill-intl-grapheme	v1.37.0	MIT
Composer	symfony/polyfill-intl-idn	v1.37.0	MIT
Composer	symfony/polyfill-intl-normalizer	v1.37.0	MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
Composer	symfony/polyfill-mbstring	v1.37.0	MIT
Composer	symfony/polyfill-php80	v1.37.0	MIT
Composer	symfony/polyfill-php83	v1.37.0	MIT
Composer	symfony/polyfill-php84	v1.37.0	MIT
Composer	symfony/polyfill-php85	v1.37.0	MIT
Composer	symfony/polyfill-php86	v1.37.0	MIT
Composer	symfony/polyfill-uuid	v1.37.0	MIT
Composer	symfony/process	v8.0.8	MIT
Composer	symfony/psr-http-message-bridge	v8.0.8	MIT
Composer	symfony/routing	v8.0.9	MIT
Composer	symfony/service-contracts	v3.7.0	MIT
Composer	symfony/string	v8.0.8	MIT
Composer	symfony/translation	v8.0.10	MIT
Composer	symfony/translation-contracts	v3.7.0	MIT
Composer	symfony/type-info	v8.0.9	MIT
Composer	symfony/uid	v8.0.9	MIT
Composer	symfony/var-dumper	v8.0.8	MIT
Composer	symfony/yaml	v8.0.10	MIT
Composer	theseer/tokenizer	2.0.1	BSD-3-Clause
Composer	tightenco/ziggy	v1.8.2	MIT
Composer	tjssverkoyen/css-to-inline-styles	v2.4.0	BSD-3-Clause
Composer	vluucas/phpdotenv	v5.6.3	BSD-3-Clause
Composer	voku/portable-ascii	2.1.1	MIT
Composer	zircote/swagger-php	6.1.2	Apache-2.0
npm	@ampproject/remapping@2.3.0		Apache-2.0
npm	@asamuzakjp/css-color@3.2.0		MIT
npm	@babel/code-frame@7.29.0		MIT
npm	@babel/helper-string-parser@7.27.1		MIT
npm	@babel/helper-validator-identifier@7.28.5		MIT
npm	@babel/parser@7.29.2		MIT
npm	@babel/types@7.29.0		MIT
npm	@bcoe/v8-coverage@1.0.2		MIT
npm	@commitlint/cli@18.6.1		MIT
npm	@commitlint/config-conventional@18.6.3		MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	@commitlint/config-validator@18.6.1		MIT
npm	@commitlint/ensure@18.6.1		MIT
npm	@commitlint/execute-rule@18.6.1		MIT
npm	@commitlint/format@18.6.1		MIT
npm	@commitlint/is-ignored@18.6.1		MIT
npm	@commitlint/lint@18.6.1		MIT
npm	@commitlint/load@18.6.1		MIT
npm	@commitlint/message@18.6.1		MIT
npm	@commitlint/parse@18.6.1		MIT
npm	@commitlint/read@18.6.1		MIT
npm	@commitlint/resolve-extends@18.6.1		MIT
npm	@commitlint/rules@18.6.1		MIT
npm	@commitlint/to-lines@18.6.1		MIT
npm	@commitlint/top-level@18.6.1		MIT
npm	@commitlint/types@18.6.1		MIT
npm	@csstools/color-helpers@5.1.0		MIT-0
npm	@csstools/css-calc@2.1.4		MIT
npm	@csstools/css-color-parser@3.1.0		MIT
npm	@csstools/css-parser-algorithms@3.0.5		MIT
npm	@csstools/css-tokenizer@3.0.4		MIT
npm	@date-fns/tz@1.4.1		MIT
npm	@esbuild/linux-x64@0.27.7		MIT
npm	@floating-ui/core@1.7.5		MIT
npm	@floating-ui/dom@1.7.6		MIT
npm	@floating-ui/utils@0.2.11		MIT
npm	@floating-ui/vue@1.1.11		MIT
npm	@hutson/parse-repository-url@3.0.2		Apache-2.0
npm	@inertiajs/core@3.0.3		MIT
npm	@inertiajs/vite@3.0.3		MIT
npm	@inertiajs/vue3@3.0.3		MIT
npm	@isaacs/cliui@8.0.2		ISC
npm	@istanbuljs/schema@0.1.6		MIT
npm	@jridgewell/gen-mapping@0.3.13		MIT
npm	@jridgewell/resolve-uri@3.1.2		MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	@jridgewell/sourcemap-codec@1.5.5		MIT
npm	@jridgewell/trace-mapping@0.3.31		MIT
npm	@mdi/font@6.9.96		Apache-2.0
npm	@mdi/js@7.4.47		Apache-2.0
npm	@one-ini/wasm@0.1.1		MIT
npm	@oxc-project/types@0.127.0		MIT
npm	@parcel/watcher-linux-x64-glibc@2.5.6		MIT
npm	@parcel/watcher-linux-x64-musl@2.5.6		MIT
npm	@parcel/watcher@2.5.6		MIT
npm	@pfarr.tools/relative-date@1.0.0		GPL-3.0-or-later
npm	@pfarr.tools/romanize@1.0.0		GPL-3.0-or-later
npm	@pfarr.tools/slug@1.0.0		GPL-3.0-or-later
npm	@pkgjs/parseargs@0.11.0		MIT
npm	@popperjs/core@2.11.8		MIT
npm	@puppeteer/browsers@2.13.0		Apache-2.0
npm	@rolldown/binding-linux-x64-gnu@1.0.0-rc.17		MIT
npm	@rolldown/binding-linux-x64-musl@1.0.0-rc.17		MIT
npm	@rolldown/pluginutils@1.0.0-rc.13		MIT
npm	@rolldown/pluginutils@1.0.0-rc.17		MIT
npm	@rollup/rollup-linux-x64-gnu@4.60.2		MIT
npm	@rollup/rollup-linux-x64-musl@4.60.2		MIT
npm	@tiptap/core@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-blockquote@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-bold@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-bubble-menu@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-bullet-list@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-code-block@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-code@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-document@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-dropcursor@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-floating-menu@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-gapcursor@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-hard-break@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-heading@3.22.4		MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	@tiptap/extension-horizontal-rule@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-italic@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-link@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-list-item@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-list-keymap@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-list@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-ordered-list@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-paragraph@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-placeholder@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-strike@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-text@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extension-underline@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/extensions@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/pm@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/starter-kit@3.22.4		MIT
npm	@tiptap/vue-3@3.22.4		MIT
npm	@tootallnate/quickjs-emscripten@0.23.0		MIT
npm	@types/chai@5.2.3		MIT
npm	@types/deep-eql@4.0.2		MIT
npm	@types/estree@1.0.8		MIT
npm	@types/minimist@1.2.5		MIT
npm	@types/node@25.6.0		MIT
npm	@types/normalize-package-data@2.4.4		MIT
npm	@types/web-bluetooth@0.0.21		MIT
npm	@types/yauzl@2.10.3		MIT
npm	@vitejs/plugin-vue@6.0.6		MIT
npm	@vitest/coverage-v8@3.2.4		MIT
npm	@vitest/expect@3.2.4		MIT
npm	@vitest/mocker@3.2.4		MIT
npm	@vitest/pretty-format@3.2.4		MIT
npm	@vitest/runner@3.2.4		MIT
npm	@vitest/snapshot@3.2.4		MIT
npm	@vitest/spy@3.2.4		MIT
npm	@vitest/utils@3.2.4		MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	@vue/compiler-core@3.5.33		MIT
npm	@vue/compiler-dom@3.5.33		MIT
npm	@vue/compiler-sfc@3.5.33		MIT
npm	@vue/compiler-ssr@3.5.33		MIT
npm	@vue/reactivity@3.5.33		MIT
npm	@vue/runtime-core@3.5.33		MIT
npm	@vue/runtime-dom@3.5.33		MIT
npm	@vue/server-renderer@3.5.33		MIT
npm	@vue/shared@3.5.33		MIT
npm	@vue/test-utils@2.4.8		MIT
npm	@vueform/multiselect@2.6.11		MIT
npm	@vuepic/vue-datepicker@12.1.0		MIT
npm	@vueuse/core@14.2.1		MIT
npm	@vueuse/metadata@14.2.1		MIT
npm	@vueuse/shared@14.2.1		MIT
npm	JSONStream@1.3.5		(MIT OR Apache-2.0)
npm	abbrev@1.1.1		ISC
npm	abbrev@2.0.0		ISC
npm	abcjs@6.6.3		MIT
npm	add-stream@1.0.0		MIT
npm	agent-base@7.1.4		MIT
npm	ajv@8.20.0		MIT
npm	ansi-regex@5.0.1		MIT
npm	ansi-regex@6.2.2		MIT
npm	ansi-styles@3.2.1		MIT
npm	ansi-styles@4.3.0		MIT
npm	ansi-styles@6.2.3		MIT
npm	argparse@2.0.1		Python-2.0
npm	array-find-index@1.0.2		MIT
npm	array-ify@1.0.0		MIT
npm	array-slice@0.2.3		MIT
npm	arrify@1.0.1		MIT
npm	asap@2.0.6		MIT
npm	assertion-error@2.0.1		MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	ast-types@0.13.4		MIT
npm	ast-v8-to-istanbul@0.3.12		MIT
npm	async@0.4.0		MIT
npm	autoprefixer@10.5.0		MIT
npm	axios@1.15.2		MIT
npm	b4a@1.8.0		Apache-2.0
npm	balanced-match@1.0.2		MIT
npm	balanced-match@4.0.4		MIT
npm	bare-events@2.8.2		Apache-2.0
npm	bare-fs@4.7.1		Apache-2.0
npm	bare-os@3.9.0		Apache-2.0
npm	bare-path@3.0.0		Apache-2.0
npm	bare-stream@2.13.0		Apache-2.0
npm	bare-url@2.4.2		Apache-2.0
npm	baseline-browser-mapping@2.10.23		Apache-2.0
npm	basic-ftp@5.3.1		MIT
npm	bootstrap@5.3.8		MIT
npm	bootswatch@5.3.8		MIT
npm	brace-expansion@1.1.14		MIT
npm	brace-expansion@2.1.0		MIT
npm	brace-expansion@5.0.5		MIT
npm	browserslist@4.28.2		MIT
npm	buffer-crc32@0.2.13		MIT
npm	buffer-from@1.1.2		MIT
npm	cac@6.7.14		MIT
npm	call-bind-apply-helpers@1.0.2		MIT
npm	callsites@3.1.0		MIT
npm	camelcase-keys@6.2.2		MIT
npm	camelcase@5.3.1		MIT
npm	caniuse-lite@1.0.30001791		CC-BY-4.0
npm	chai@5.3.3		MIT
npm	chalk@2.4.2		MIT
npm	chalk@4.1.2		MIT
npm	check-error@2.1.3		MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	chokidar@4.0.3		MIT
npm	chromium-bidi@14.0.0		Apache-2.0
npm	classnames@2.5.1		MIT
npm	cliui@7.0.4		ISC
npm	cliui@8.0.1		ISC
npm	color-convert@0.5.3		MIT*
npm	color-convert@1.9.3		MIT
npm	color-convert@2.0.1		MIT
npm	color-name@1.1.3		MIT
npm	color-name@1.1.4		MIT
npm	combined-stream@1.0.8		MIT
npm	commander@10.0.1		MIT
npm	compare-func@2.0.0		MIT
npm	concat-map@0.0.1		MIT
npm	concat-stream@2.0.0		MIT
npm	config-chain@1.1.13		MIT
npm	conventional-changelog-angular@5.0.13		ISC
npm	conventional-changelog-angular@7.0.0		ISC
npm	conventional-changelog-atom@2.0.8		ISC
npm	conventional-changelog-codemirror@2.0.8		ISC
npm	conventional-changelog-config-spec@2.1.0		MIT
npm	conventional-changelog- conventionalcommits@4.6.3		ISC
npm	conventional-changelog- conventionalcommits@7.0.2		ISC
npm	conventional-changelog-core@4.2.4		MIT
npm	conventional-changelog-ember@2.0.9		ISC
npm	conventional-changelog-eslint@3.0.9		ISC
npm	conventional-changelog-express@2.0.6		ISC
npm	conventional-changelog-jquery@3.0.11		ISC
npm	conventional-changelog-jshint@2.0.9		ISC
npm	conventional-changelog-preset-loader@2.3.4		MIT
npm	conventional-changelog-writer@5.0.1		MIT
npm	conventional-changelog@3.1.25		MIT
npm	conventional-commits-filter@2.0.7		MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	conventional-commits-parser@3.2.4		MIT
npm	conventional-commits-parser@5.0.0		MIT
npm	conventional-recommended-bump@6.1.0		MIT
npm	copy-descriptor@0.1.1		MIT
npm	core-util-is@1.0.3		MIT
npm	cosmiconfig-typescript-loader@5.1.0		MIT
npm	cosmiconfig@8.3.6		MIT
npm	cosmiconfig@9.0.1		MIT
npm	cross-spawn@7.0.6		MIT
npm	css-color-converter@2.0.0		MIT
npm	css-unit-converter@1.1.2		MIT
npm	cssstyle@4.6.0		MIT
npm	csstype@3.2.3		MIT
npm	dargs@7.0.0		MIT
npm	data-uri-to-buffer@6.0.2		MIT
npm	data-urls@5.0.0		MIT
npm	date-fns@4.1.0		MIT
npm	dateformat@3.0.3		MIT
npm	dayjs@1.11.20		MIT
npm	debounce@1.2.1		MIT
npm	debug@3.2.7		MIT
npm	debug@4.4.3		MIT
npm	debuglog@1.0.1		MIT
npm	decamelize-keys@1.1.1		MIT
npm	decamelize@1.2.0		MIT
npm	decimal.js@10.6.0		MIT
npm	decompress-response@3.3.0		MIT
npm	deep-eql@5.0.2		MIT
npm	define-property@0.2.5		MIT
npm	degenerator@5.0.1		MIT
npm	delayed-stream@1.0.0		MIT
npm	detect-indent@6.1.0		MIT
npm	detect-libc@2.1.2		Apache-2.0
npm	detect-newline@3.1.0		MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	devtools-protocol@0.0.1595872		BSD-3-Clause
npm	dezalgo@1.0.4		ISC
npm	dot-prop@5.3.0		MIT
npm	dotgitignore@2.1.0		ISC
npm	dunder-proto@1.0.1		MIT
npm	eastasianwidth@0.2.0		MIT
npm	easy-bem@1.1.1		MIT
npm	editorconfig@1.0.7		MIT
npm	electron-to-chromium@1.5.344		ISC
npm	elkw-colors@1.0.0		GPL-3.0-or-later
npm	emoji-regex@8.0.0		MIT
npm	emoji-regex@9.2.2		MIT
npm	end-of-stream@1.4.5		MIT
npm	entities@4.5.0		BSD-2-Clause
npm	entities@6.0.1		BSD-2-Clause
npm	entities@7.0.1		BSD-2-Clause
npm	env-paths@2.2.1		MIT
npm	error-ex@1.3.4		MIT
npm	es-define-property@1.0.1		MIT
npm	es-errors@1.3.0		MIT
npm	es-module-lexer@1.7.0		MIT
npm	es-object-atoms@1.1.1		MIT
npm	es-set-tostringtag@2.1.0		MIT
npm	es-toolkit@1.46.0		MIT
npm	esbuild@0.27.7		MIT
npm	escalade@3.2.0		MIT
npm	escape-string-regexp@1.0.5		MIT
npm	escodegen@2.1.0		BSD-2-Clause
npm	esprima@4.0.1		BSD-2-Clause
npm	estraverse@5.3.0		BSD-2-Clause
npm	estree-walker@2.0.2		MIT
npm	estree-walker@3.0.3		MIT
npm	esutils@2.0.3		BSD-2-Clause
npm	events-universal@1.0.1		Apache-2.0

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	execa@5.1.1		MIT
npm	expand-range@1.8.2		MIT
npm	expect-type@1.3.0		Apache-2.0
npm	extend-shallow@2.0.1		MIT
npm	extract-zip@2.0.1		BSD-2-Clause
npm	fast-deep-equal@3.1.3		MIT
npm	fast-fifo@1.3.2		MIT
npm	fast-uri@3.1.2		BSD-3-Clause
npm	fd-slicer@1.1.0		MIT
npm	fdir@6.5.0		MIT
npm	figures@3.2.0		MIT
npm	fill-range@2.2.4		MIT
npm	find-up@2.1.0		MIT
npm	find-up@3.0.0		MIT
npm	find-up@4.1.0		MIT
npm	find-up@5.0.0		MIT
npm	follow-redirects@1.16.0		MIT
npm	for-in@1.0.2		MIT
npm	for-own@0.1.5		MIT
npm	foreground-child@3.3.1		ISC
npm	form-data@4.0.5		MIT
npm	format-peoples@0.1.4		MIT
npm	fraction.js@5.3.4		MIT
npm	fs.realpath@1.0.0		ISC
npm	function-bind@1.1.2		MIT
npm	get-caller-file@2.0.5		ISC
npm	get-intrinsic@1.3.0		MIT
npm	get-pkg-repo@4.2.1		MIT
npm	get-proto@1.0.1		MIT
npm	get-stream@5.2.0		MIT
npm	get-stream@6.0.1		MIT
npm	get-uri@6.0.5		MIT
npm	git-raw-commits@2.0.11		MIT
npm	git-remote-origin-url@2.0.0		MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	git-semver-tags@4.1.1		MIT
npm	gitconfiglocal@1.0.0		BSD*
npm	github-base@0.5.4		MIT
npm	github-contributors@0.4.1		MIT
npm	glob@10.5.0		ISC
npm	glob@7.2.3		ISC
npm	global-dirs@0.1.1		MIT
npm	gopd@1.2.0		MIT
npm	graceful-fs@4.2.11		ISC
npm	handlebars@4.7.9		MIT
npm	hard-rejection@2.1.0		MIT
npm	has-flag@3.0.0		MIT
npm	has-flag@4.0.0		MIT
npm	has-symbols@1.1.0		MIT
npm	has-tostringtag@1.0.2		MIT
npm	hasown@2.0.3		MIT
npm	hosted-git-info@2.8.9		ISC
npm	hosted-git-info@4.1.0		ISC
npm	html-encoding-sniffer@4.0.0		MIT
npm	html-escaper@2.0.2		MIT
npm	http-proxy-agent@7.0.2		MIT
npm	https-proxy-agent@7.0.6		MIT
npm	human-signals@2.1.0		Apache-2.0
npm	husky@6.0.0		MIT
npm	iconv-lite@0.6.3		MIT
npm	immutable@5.1.5		MIT
npm	import-fresh@3.3.1		MIT
npm	indent-string@4.0.0		MIT
npm	inflight@1.0.6		ISC
npm	inherits@2.0.4		ISC
npm	ini@1.3.8		ISC
npm	ip-address@10.2.0		MIT
npm	is-accessor-descriptor@1.0.1		MIT
npm	is-arrayish@0.2.1		MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	is-buffer@1.1.6		MIT
npm	is-core-module@2.16.1		MIT
npm	is-data-descriptor@1.0.1		MIT
npm	is-descriptor@0.1.7		MIT
npm	is-extendable@0.1.1		MIT
npm	is-extendable@1.0.1		MIT
npm	is-extglob@2.1.1		MIT
npm	is-fullwidth-code-point@3.0.0		MIT
npm	is-glob@4.0.3		MIT
npm	is-number@2.1.0		MIT
npm	is-number@4.0.0		MIT
npm	is-obj@2.0.0		MIT
npm	is-plain-obj@1.1.0		MIT
npm	is-plain-object@2.0.4		MIT
npm	is-potential-custom-element-name@1.0.1		MIT
npm	is-stream@2.0.1		MIT
npm	is-text-path@1.0.1		MIT
npm	is-text-path@2.0.0		MIT
npm	isarray@1.0.0		MIT
npm	isexe@2.0.0		ISC
npm	isobject@2.1.0		MIT
npm	isobject@3.0.1		MIT
npm	istanbul-lib-coverage@3.2.2		BSD-3-Clause
npm	istanbul-lib-report@3.0.1		BSD-3-Clause
npm	istanbul-lib-source-maps@5.0.6		BSD-3-Clause
npm	istanbul-reports@3.2.0		BSD-3-Clause
npm	jackspeak@3.4.3		BlueOak-1.0.0
npm	jiti@1.21.7		MIT
npm	jquery-ui@1.14.2		MIT
npm	jquery@3.5.0		MIT
npm	js-beautify@1.15.4		MIT
npm	js-cookie@3.0.5		MIT
npm	js-tokens@10.0.0		MIT
npm	js-tokens@4.0.0		MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	js-tokens@9.0.1		MIT
npm	js-yaml@4.1.1		MIT
npm	jsdom@25.0.1		MIT
npm	json-parse-better-errors@1.0.2		MIT
npm	json-parse-even-better-errors@2.3.1		MIT
npm	json-schema-traverse@1.0.0		MIT
npm	json-stringify-safe@5.0.1		ISC
npm	jsonparse@1.3.1		MIT
npm	kind-of@3.2.2		MIT
npm	kind-of@6.0.3		MIT
npm	laravel-precognition@2.0.0		MIT
npm	laravel-vite-plugin@3.0.1		MIT
npm	license-checker@25.0.1		BSD-3-Clause
npm	lightningcss-linux-x64-gnu@1.32.0		MPL-2.0
npm	lightningcss-linux-x64-musl@1.32.0		MPL-2.0
npm	lightningcss@1.32.0		MPL-2.0
npm	lines-and-columns@1.2.4		MIT
npm	linkify-it@5.0.0		MIT
npm	linkifyjs@4.3.2		MIT
npm	list-item@1.1.1		MIT
npm	load-json-file@4.0.0		MIT
npm	locate-path@2.0.0		MIT
npm	locate-path@3.0.0		MIT
npm	locate-path@5.0.0		MIT
npm	locate-path@6.0.0		MIT
npm	lodash.camelcase@4.3.0		MIT
npm	lodash.isfunction@3.0.9		MIT
npm	lodash.ismatch@4.4.0		MIT
npm	lodash.isplainobject@4.0.6		MIT
npm	lodash.kebabcase@4.1.1		MIT
npm	lodash.merge@4.6.2		MIT
npm	lodash.mergewith@4.6.2		MIT
npm	lodash.snakecase@4.1.1		MIT
npm	lodash.startcase@4.4.0		MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	lodash.uniq@4.5.0		MIT
npm	lodash.upperfirst@4.3.1		MIT
npm	lodash@4.18.1		MIT
npm	longest-value@0.2.0		MIT
npm	longest@1.0.1		MIT
npm	loupe@3.2.1		MIT
npm	lru-cache@10.4.3		ISC
npm	lru-cache@6.0.0		ISC
npm	lru-cache@7.18.3		ISC
npm	luxon@2.5.2		MIT
npm	magic-string@0.30.21		MIT
npm	magicast@0.3.5		MIT
npm	make-dir@4.0.0		MIT
npm	map-obj@1.0.1		MIT
npm	map-obj@4.3.0		MIT
npm	markdown-it@14.1.1		MIT
npm	markdown-utils@0.7.3		MIT
npm	math-intrinsics@1.1.0		MIT
npm	math-random@1.0.4		MIT
npm	mdurl@2.0.0		MIT
npm	meow@12.1.1		MIT
npm	meow@8.1.2		MIT
npm	merge-stream@2.0.0		MIT
npm	mime-db@1.52.0		MIT
npm	mime-types@2.1.35		MIT
npm	mimic-fn@2.1.0		MIT
npm	mimic-response@1.0.1		MIT
npm	min-indent@1.0.1		MIT
npm	minimatch@10.2.5		BlueOak-1.0.0
npm	minimatch@3.1.5		ISC
npm	minimatch@9.0.9		ISC
npm	minimist-options@4.1.0		MIT
npm	minimist@1.2.8		MIT
npm	minipass@7.1.3		BlueOak-1.0.0

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	mitt@3.0.1		MIT
npm	mixin-deep@1.3.2		MIT
npm	mkdirp@0.5.6		MIT
npm	modify-values@1.0.1		MIT
npm	ms@2.1.3		MIT
npm	nanoid@3.3.11		MIT
npm	neo-async@2.6.2		MIT
npm	netmask@2.1.1		MIT
npm	node-addon-api@7.1.1		MIT
npm	node-releases@2.0.38		MIT
npm	nopt@4.0.3		ISC
npm	nopt@7.2.1		ISC
npm	normalize-package-data@2.5.0		BSD-2-Clause
npm	normalize-package-data@3.0.3		BSD-2-Clause
npm	npm-normalize-package-bin@1.0.1		ISC
npm	npm-run-path@4.0.1		MIT
npm	nwsapi@2.2.23		MIT
npm	object-copy@0.1.0		MIT
npm	object.omit@2.0.1		MIT
npm	once@1.4.0		ISC
npm	onetime@5.1.2		MIT
npm	orderedmap@2.1.1		MIT
npm	os-homedir@1.0.2		MIT
npm	os-tmpdir@1.0.2		MIT
npm	osenv@0.1.5		ISC
npm	p-limit@1.3.0		MIT
npm	p-limit@2.3.0		MIT
npm	p-limit@3.1.0		MIT
npm	p-locate@2.0.0		MIT
npm	p-locate@3.0.0		MIT
npm	p-locate@4.1.0		MIT
npm	p-locate@5.0.0		MIT
npm	p-try@1.0.0		MIT
npm	p-try@2.2.0		MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	pac-proxy-agent@7.2.0		MIT
npm	pac-resolver@7.0.1		MIT
npm	package-json-from-dist@1.0.1		BlueOak-1.0.0
npm	pad-right@0.2.2		MIT
npm	parent-module@1.0.1		MIT
npm	parse-json@4.0.0		MIT
npm	parse-json@5.2.0		MIT
npm	parse-link-header@2.0.0		MIT
npm	parse5@7.3.0		MIT
npm	path-exists@3.0.0		MIT
npm	path-exists@4.0.0		MIT
npm	path-is-absolute@1.0.1		MIT
npm	path-key@3.1.1		MIT
npm	path-parse@1.0.7		MIT
npm	path-scurry@1.11.1		BlueOak-1.0.0
npm	path-type@3.0.0		MIT
npm	path-type@4.0.0		MIT
npm	pathe@2.0.3		MIT
npm	pathval@2.0.1		MIT
npm	pend@1.2.0		MIT
npm	picocolors@1.1.1		ISC
npm	picomatch@2.3.2		MIT
npm	picomatch@4.0.4		MIT
npm	pify@2.3.0		MIT
npm	pify@3.0.0		MIT
npm	postcss-value-parser@4.2.0		MIT
npm	postcss@8.5.12		MIT
npm	process-nextick-args@2.0.1		MIT
npm	progress@2.0.3		MIT
npm	prosemirror-changeset@2.4.1		MIT
npm	prosemirror-commands@1.7.1		MIT
npm	prosemirror-dropcursor@1.8.2		MIT
npm	prosemirror-gapcursor@1.4.1		MIT
npm	prosemirror-history@1.5.0		MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	prosemirror-keymap@1.2.3		MIT
npm	prosemirror-model@1.25.4		MIT
npm	prosemirror-schema-list@1.5.1		MIT
npm	prosemirror-state@1.4.4		MIT
npm	prosemirror-tables@1.8.5		MIT
npm	prosemirror-transform@1.12.0		MIT
npm	prosemirror-view@1.41.8		MIT
npm	proto-list@1.2.4		ISC
npm	proxy-agent@6.5.0		MIT
npm	proxy-from-env@1.1.0		MIT
npm	proxy-from-env@2.1.0		MIT
npm	pump@3.0.4		MIT
npm	punycode.js@2.3.1		MIT
npm	punycode@2.3.1		MIT
npm	puppeteer-core@24.42.0		Apache-2.0
npm	puppeteer@24.42.0		Apache-2.0
npm	q@1.5.1		MIT
npm	quick-lru@4.0.1		MIT
npm	randomatic@3.1.1		MIT
npm	read-installed@4.0.3		ISC
npm	read-package-json@2.1.2		ISC
npm	read-pkg-up@3.0.0		MIT
npm	read-pkg-up@7.0.1		MIT
npm	read-pkg@3.0.0		MIT
npm	read-pkg@5.2.0		MIT
npm	readable-stream@2.3.8		MIT
npm	readable-stream@3.6.2		MIT
npm	readdir-scoped-modules@1.1.0		ISC
npm	readdirp@4.1.2		MIT
npm	redent@3.0.0		MIT
npm	repeat-element@1.1.4		MIT
npm	repeat-string@1.6.1		MIT
npm	require-directory@2.1.1		MIT
npm	require-from-string@2.0.2		MIT

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	resolve-from@4.0.0		MIT
npm	resolve-from@5.0.0		MIT
npm	resolve-global@1.0.0		MIT
npm	resolve@1.22.12		MIT
npm	right-pad-values@0.3.1		MIT
npm	rolldown@1.0.0-rc.17		MIT
npm	rollup@4.60.2		MIT
npm	rope-sequence@1.3.4		MIT
npm	rrule@2.8.1		BSD-3-Clause
npm	rrweb-cssom@0.7.1		MIT
npm	rrweb-cssom@0.8.0		MIT
npm	safe-buffer@5.1.2		MIT
npm	safe-buffer@5.2.1		MIT
npm	safer-buffer@2.1.2		MIT
npm	sass@1.99.0		MIT
npm	saxes@6.0.0		ISC
npm	semver@5.7.2		ISC
npm	semver@6.3.1		ISC
npm	semver@7.6.0		ISC
npm	semver@7.7.4		ISC
npm	shebang-command@2.0.0		MIT
npm	shebang-regex@3.0.0		MIT
npm	siginfo@2.0.0		ISC
npm	signal-exit@3.0.7		ISC
npm	signal-exit@4.1.0		ISC
npm	simple-concat@1.0.1		MIT
npm	simple-get@2.8.2		MIT
npm	slide@1.1.6		ISC
npm	smart-buffer@4.2.0		MIT
npm	socks-proxy-agent@8.0.5		MIT
npm	socks@2.8.7		MIT
npm	sortablejs@1.14.0		MIT
npm	source-map-js@1.2.1		BSD-3-Clause
npm	source-map@0.6.1		BSD-3-Clause

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	spdx-compare@1.0.0		MIT
npm	spdx-correct@3.2.0		Apache-2.0
npm	spdx-exceptions@2.5.0		CC-BY-3.0
npm	spdx-expression-parse@3.0.1		MIT
npm	spdx-license-ids@3.0.23		CC0-1.0
npm	spdx-ranges@2.1.1		(MIT AND CC-BY-3.0)
npm	spdx-satisfies@4.0.1		MIT
npm	split2@3.2.2		ISC
npm	split2@4.2.0		ISC
npm	split@1.0.1		MIT
npm	stackback@0.0.2		MIT
npm	standard-version@9.5.0		ISC
npm	static-extend@0.1.2		MIT
npm	std-env@3.10.0		MIT
npm	streamx@2.25.0		MIT
npm	string-width@4.2.3		MIT
npm	string-width@5.1.2		MIT
npm	string_decoder@1.1.1		MIT
npm	string_decoder@1.3.0		MIT
npm	stringify-package@1.0.1		ISC
npm	strip-ansi@6.0.1		MIT
npm	strip-ansi@7.2.0		MIT
npm	strip-bom@3.0.0		MIT
npm	strip-final-newline@2.0.0		MIT
npm	strip-indent@3.0.0		MIT
npm	strip-literal@3.1.0		MIT
npm	supports-color@5.5.0		MIT
npm	supports-color@7.2.0		MIT
npm	supports-preserve-symlinks-flag@1.0.0		MIT
npm	symbol-tree@3.2.4		MIT
npm	tar-fs@3.1.2		MIT
npm	tar-stream@3.1.8		MIT
npm	teex@1.0.1		MIT
npm	test-exclude@7.0.2		ISC

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	text-decoder@1.2.7		Apache-2.0
npm	text-extensions@1.9.0		MIT
npm	text-extensions@2.4.0		MIT
npm	through2@2.0.5		MIT
npm	through2@4.0.2		MIT
npm	through@2.3.8		MIT
npm	tinybench@2.9.0		MIT
npm	tinyexec@0.3.2		MIT
npm	tinylobby@0.2.16		MIT
npm	tinypool@1.1.1		MIT
npm	tinyrainbow@2.0.0		MIT
npm	tinyspy@4.0.4		MIT
npm	tldts-core@6.1.86		MIT
npm	tldts@6.1.86		MIT
npm	to-gfm-code-block@0.1.1		MIT
npm	tough-cookie@5.1.2		BSD-3-Clause
npm	tr46@5.1.1		MIT
npm	treeify@1.1.0		MIT
npm	trim-newlines@3.0.1		MIT
npm	tslib@2.8.1		OBSD
npm	type-fest@0.18.1		(MIT OR CC0-1.0)
npm	type-fest@0.6.0		(MIT OR CC0-1.0)
npm	type-fest@0.8.1		(MIT OR CC0-1.0)
npm	typed-query-selector@2.12.2		MIT
npm	typedarray@0.0.6		MIT
npm	typescript@6.0.3		Apache-2.0
npm	uc.micro@2.1.0		MIT
npm	uglify-js@3.19.3		BSD-2-Clause
npm	undici-types@7.19.2		MIT
npm	update-browserslist-db@1.2.3		MIT
npm	use@3.1.1		MIT
npm	util-deprecate@1.0.2		MIT
npm	util-extend@1.0.3		MIT
npm	validate-npm-package-license@3.0.4		Apache-2.0

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	vite-node@3.2.4		MIT
npm	vite-plugin-full-reload@1.2.0		MIT
npm	vite@7.3.2		MIT
npm	vite@8.0.10		MIT
npm	vitest@3.2.4		MIT
npm	vue-advanced-cropper@2.8.9		MIT
npm	vue-component-type-helpers@3.2.7		MIT
npm	vue-dataset@2.1.0		MIT
npm	vue-demi@0.14.10		MIT
npm	vue-json-pretty@2.6.0		MIT
npm	vue-markdown-render@2.3.0		MIT
npm	vue3-avatar@4.1.1		MIT
npm	vue@3.5.33		MIT
npm	vuedraggable@4.1.0		MIT
npm	w3c-keyname@2.2.8		MIT
npm	w3c-xmlserializer@5.0.0		MIT
npm	webdriver-bidi-protocol@0.4.1		Apache-2.0
npm	webidl-conversions@7.0.0		BSD-2-Clause
npm	whatwg-encoding@3.1.1		MIT
npm	whatwg-mimetype@4.0.0		MIT
npm	whatwg-url@14.2.0		MIT
npm	which@2.0.2		ISC
npm	why-is-node-running@2.3.0		MIT
npm	wordwrap@1.0.0		MIT
npm	wrap-ansi@7.0.0		MIT
npm	wrap-ansi@8.1.0		MIT
npm	wrappy@1.0.2		ISC
npm	ws@8.20.0		MIT
npm	xml-name-validator@5.0.0		Apache-2.0
npm	xmlchars@2.2.0		MIT
npm	xtend@4.0.2		MIT
npm	y18n@5.0.8		ISC
npm	yallist@4.0.0		ISC
npm	yaml@2.8.3		ISC

Bereich	Paket	Version	Lizenz
npm	yargs-parser@20.2.9		ISC
npm	yargs-parser@21.1.1		ISC
npm	yargs@16.2.0		MIT
npm	yargs@17.7.2		MIT
npm	yauzl@2.10.0		MIT
npm	yocto-queue@0.1.0		MIT
npm	zod@3.25.76		MIT

18. Stichwortverzeichnis

Dieses Stichwortverzeichnis hilft, einzelne Funktionen schnell zu finden. Die Begriffe sind bewusst alltagsnah gewählt.

18.1. A

- Abkündigungen: Liturgie-Editor, Veranstaltungen und Gottesdienste
- Abmelden: Anmeldung und Benutzerkonto
- Abwesenheit: Urlaubsplan, Startseite
- Abwesenheitsantrag: Urlaubsplan, Startseite
- Administration: Administration, Startseite
- Ankündigungen: Berichte und Ausgaben, Veranstaltungen und Gottesdienste
- Ankündigungskanäle: Administration, Veranstaltungen und Gottesdienste
- Anmeldeleiste: Veranstaltungen und Gottesdienste, Startseite
- Anmeldungen: Veranstaltungen und Gottesdienste, Startseite, Berichte und Ausgaben
- Ausgabeformate: Berichte und Ausgaben

18.2. B

- Backups: Startseite, Administration
- Beerdigungen: Kasualien, Startseite, Veranstaltungen und Gottesdienste
- Benachrichtigungen: Persönliche Einstellungen
- Benutzer: Administration
- Benutzer schnell zuordnen: Kalender
- Berichte: Berichte und Ausgaben
- Bestattung: Kasualien

18.3. D

- Dateien: Veranstaltungen und Gottesdienste, Kasualien, Urlaubsplan
- Dienstanfrage: Kalender, Berichte und Ausgaben
- Dienste: Veranstaltungen und Gottesdienste, Startseite, Sammeleingaben
- Dimissoriale: Kasualien, Öffentliche Seiten und Freigabelinks
- Dienstplan öffentlich: Öffentliche Seiten und Freigabelinks, Berichte und Ausgaben

18.4. E

- E-Mailadresse: Anmeldung und Benutzerkonto, Persönliche Einstellungen
- E-Mailbenachrichtigungen: Persönliche Einstellungen
- Einstellungen: Persönliche Einstellungen
- Externe Inhalte: Persönliche Einstellungen

18.5. G

- Gemeinden ein- und ausblenden: Kalender
- Gemeindebrief: Berichte und Ausgaben, Veranstaltungen und Gottesdienste
- Genehmigung von Urlaub: Urlaubsplan, Administration
- Gottesdienst anlegen: Kalender, Startseite, Veranstaltungen und Gottesdienste
- Editor für Veranstaltungen und Gottesdienste: Veranstaltungen und Gottesdienste

18.6. K

- Kalender: Kalender
- Kalenderverbindung: Persönliche Einstellungen
- Kasualien: Kasualien, Startseite
- Kennzeichnungen: Veranstaltungen und Gottesdienste
- Kinderkirche: Veranstaltungen und Gottesdienste, Kalender, Sammeleingaben
- Kollekten: Veranstaltungen und Gottesdienste, Sammeleingaben, Berichte und Ausgaben
- KonfiApp: Veranstaltungen und Gottesdienste, Berichte und Ausgaben

18.7. L

- Liedblatt: Liturgie-Editor, Veranstaltungen und Gottesdienste
- Lieder: Liturgie-Editor, Administration
- Liturgie: Liturgie-Editor
- Livestream: Veranstaltungen und Gottesdienste, Startseite

18.8. M

- Mitwirkende: Veranstaltungen und Gottesdienste, Kalender

18.9. O

- Opfer: Veranstaltungen und Gottesdienste, Sammeleingaben, Berichte und Ausgaben
- Outlook: Persönliche Einstellungen, Veranstaltungen und Gottesdienste

18.10. P

- Passwort: Anmeldung und Benutzerkonto, Persönliche Einstellungen
- Persönliche Einstellungen: Persönliche Einstellungen
- Poolmaster:in: Urlaubsplan, Administration
- Pools: Urlaubsplan, Administration
- Öffentliche Seiten: Öffentliche Seiten und Freigabelinks, Urlaubsplan
- Predigt: Predigteditor, Veranstaltungen und Gottesdienste
- Profilbild: Persönliche Einstellungen

18.11. R

- Registrierungen: Veranstaltungen und Gottesdienste, Startseite
- Rollen: Administration

18.12. S

- Sammeleingaben: Sammeleingaben
- Sitzplätze: Veranstaltungen und Gottesdienste, Administration
- Startseite: Startseite, Persönliche Einstellungen
- Streaming: Veranstaltungen und Gottesdienste, Startseite

18.13. T

- Taufen: Kasualien, Startseite, Veranstaltungen und Gottesdienste
- Teams: Administration, Veranstaltungen und Gottesdienste
- Trauungen: Kasualien, Startseite

18.14. U

- Urlaub: Urlaubsplan, Startseite

18.15. V

- Veranstaltungskalender: Kalender
- Veranstaltungen: Kalender, Veranstaltungen und Gottesdienste
- Vertretung: Urlaubsplan, Startseite

18.16. W

- Werbekanäle: Administration, Veranstaltungen und Gottesdienste
- Werbung: Veranstaltungen und Gottesdienste, Berichte und Ausgaben, Administration
- Wiederholungen: Veranstaltungen und Gottesdienste, Kalender