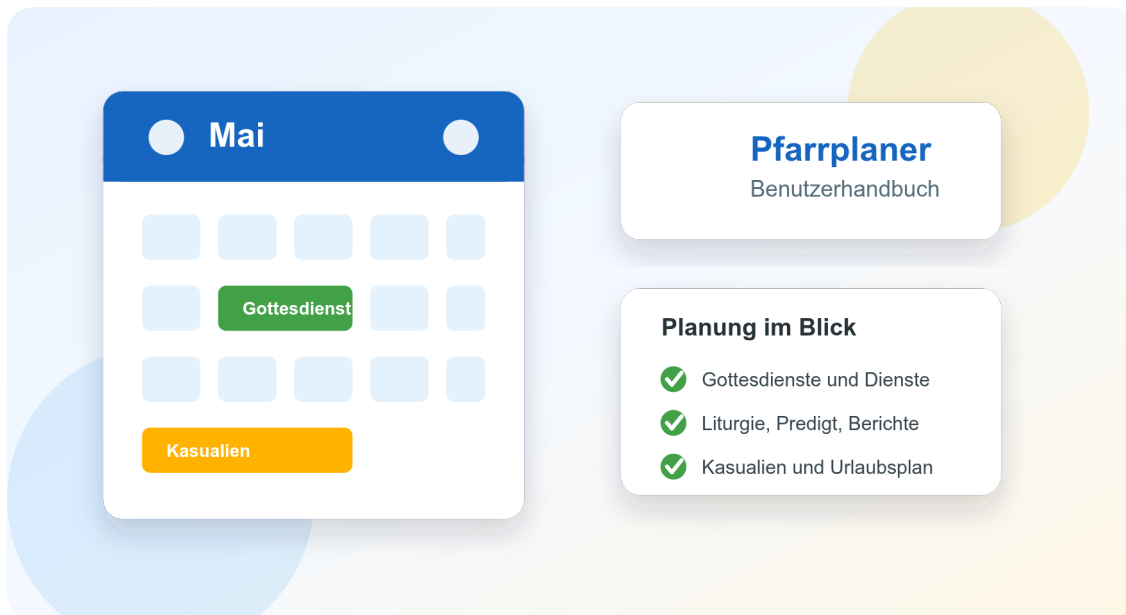


# Pfarrplaner

## Benutzerhandbuch



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

# Versionsangaben

Angabe	Wert
Handbuch	Pfarrplaner Benutzerhandbuch
Programmversion	2026.10.2
Umgebung	local
Build-Datum der Anwendung	Freitag, 08. Mai 2026 15:13
Handbuch erstellt am	08.05.2026 16:12
Git-Branch	vue3-migration
Git-Stand	d187f592
Lizenz	GNU General Public License, Version 3.0 oder später
Projekt	Pfarrplaner
Autor und Copyright	Christoph Fischer, <a href="https://christoph-fischer.org">https://christoph-fischer.org</a>

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.

# Inhaltsverzeichnis

Dieses Handbuch erklärt Pfarrplaner aus Sicht der täglichen Arbeit im Pfarramt und Gemeindebüro. Beginnen Sie mit Einführung, Seitenaufbau, Anmeldung, Startseite und Kalender, wenn Sie neu mit Pfarrplaner arbeiten. Die späteren Kapitel beschreiben die einzelnen Arbeitsbereiche genauer.

- [0.1. Titelseite](#)
- [0.2. Versionsangaben](#)
- [1. Einführung](#)
- [2. Allgemeiner Seitenaufbau](#)
- [3. Anmeldung und Benutzerkonto](#)
- [4. Startseite](#)
- [5. Kalender](#)
- [6. Veranstaltungen und Gottesdienste](#)
- [7. Predigteditor](#)
- [8. Liturgie-Editor](#)
- [9. Kasualien](#)
- [10. Urlaubsplan](#)
- [11. Sammeleingaben](#)
- [12. Berichte und Ausgaben](#)
- [13. Persönliche Einstellungen](#)
- [14. Administration](#)
- [15. Stichwortverzeichnis](#)

Wichtige Wege im Alltag:

- Die persönliche Übersicht anpassen: [Startseite](#)
- Einen Termin suchen oder neu anlegen: [Kalender](#)
- Einen Gottesdienst vollständig bearbeiten: [Veranstaltungen und Gottesdienste](#)
- Ablauf und Liedblatt vorbereiten: [Liturgie-Editor](#)
- Taufen, Trauungen und Beerdigungen verwalten: [Kasualien](#)
- Listen, Pläne und Dateien erstellen: [Berichte und Ausgaben](#)

# 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.

---

## 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.

---

## 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.
- 

## 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 [Gottesdiensteditor](#) 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.
- 

## 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 [Gottesdiensteditor](#).
  3. Ergänzen Sie Personen im Reiter **Mitwirkende**.
  4. Wenn mehrere Personen angefragt werden sollen, nutzen Sie im [Kalender](#) **Anfrage senden....**
- 

## 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](#).
- 

## 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.
- 

## Beispiel: Gemeindebrief oder Website vorbereiten

Für öffentliche Informationen:

1. Pflegen Sie Gottesdienste im [Gottesdiensteditor](#) 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.
- 

## 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.
-

## 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](#).

# 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 eine Schaltfläche oben geöffnet.

---

## 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.

---

## Menü auf kleinen Bildschirmen

Auf Handy- oder Tabletgröße erscheint oben links ein Menü-Symbol.

- **Menü-Symbol:** Öffnet die Menüleiste als seitliches Menü.
- **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.

---

## 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 [Gottesdiensteditor](#) 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** 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.

---

## Seiteneinstellungen in der oberen Leiste

Manche Seiten haben rechts oben ein Zahnrad. Es öffnet zusätzliche Einstellungen für genau diese Seite.

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.

---

## Hilfebutton

Rechts oben befindet sich der Button **Hilfe** mit einem Fragezeichen-Symbol.

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 das [Inhaltsverzeichnis](#).

Im Handbuch selbst gibt es oben zusätzlich:

- **Inhaltsverzeichnis:** Führt zur Übersicht aller Kapitel.
- **Vorheriges Kapitel** und **nächstes Kapitel:** Blättert durch das Handbuch.
- **PDF herunterladen:** Öffnet die PDF-Version des Handbuchs, wenn sie auf dem Server erzeugt wurde.

---

## Benutzerfeld rechts oben

Ganz rechts in der oberen Leiste sehen Sie Ihren Namen oder Ihr Profilbild. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein Menü.

Dieses Menü enthält:

- **Einstellungen:** Öffnet Ihre [persönlichen Einstellungen](#).
- **Abmelden:** Beendet Ihre Sitzung.

Wenn Sie kein Profilbild hinterlegt haben, zeigt Pfarrplaner ein Benutzersymbol. Wenn ein Profilbild hinterlegt ist, wird dieses Bild klein angezeigt.

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.

---

## 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 [Gottesdiensteditor](#) oder in den [persönlichen Einstellungen](#).

## 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.

---

## 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

# 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.

---

## Benutzerkonto

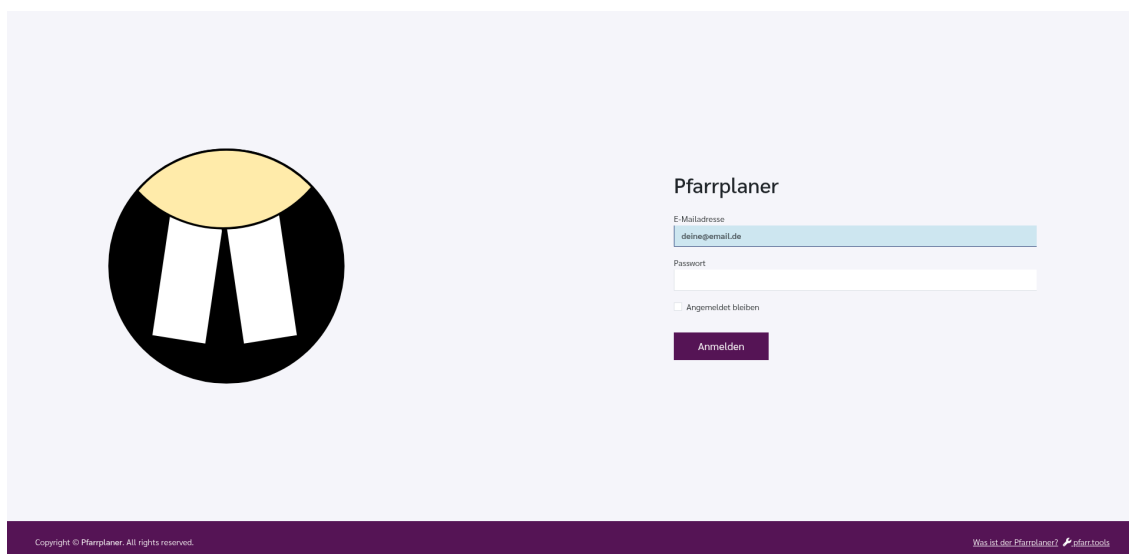
Für die Nutzung von Pfarrplaner benötigen Sie ein persönliches Benutzerkonto. Dieses wird von Ihrem Administrator eingerichtet. Eine eigene Registrierung ist nicht möglich.

Ihr Administrator legt Ihr Konto an, weist Ihnen die nötigen Rechte zu und teilt Ihnen ein Anfangspasswort mit. Bitte ändern Sie dieses Passwort nach Ihrer ersten Anmeldung.

---

## Anmelden

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



## 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.

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.

**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.

---

## 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.

---

## 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.

---

## 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.

---

## 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.

---

## Verwandte Kapitel

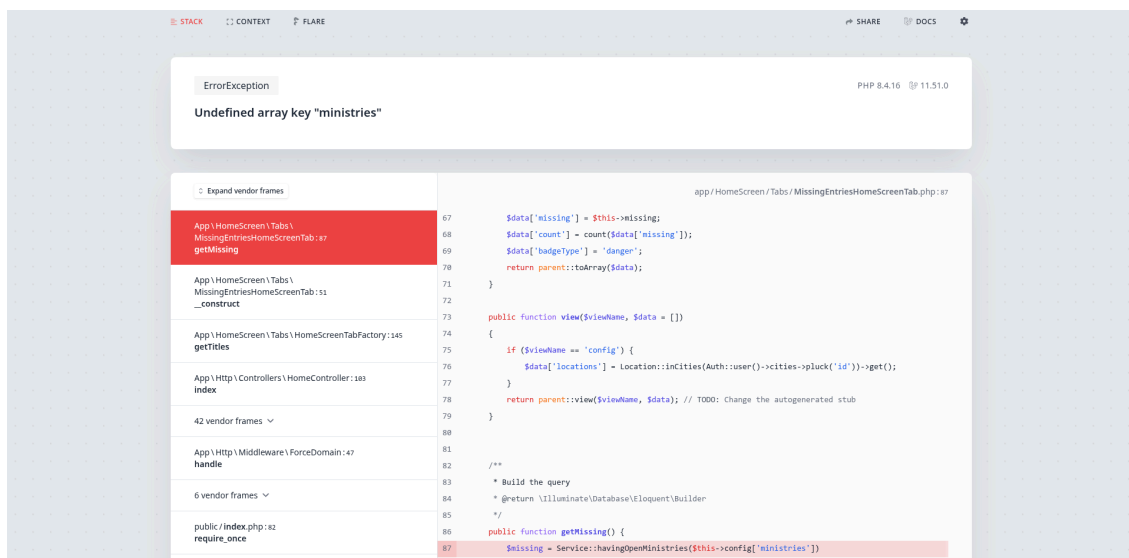
- [Persönliche Einstellungen](#): Profil, Passwort und Benachrichtigungen ändern
- [Startseite](#): Persönliche Übersicht nach der Anmeldung
- [Kalender](#): Gottesdienste und Veranstaltungen im Monatsüberblick
- [Administration](#): Benutzerkonten verwalten, falls Sie Administratorrechte haben

# 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](#).

## Aufbau der Startseite



```
ErrorException
Undefined array key "ministries"
PHP 8.4.16 @ 11.51.0

Expand vendor frames
App \HomeScreen \Tabs \MissingEntriesHomeScreenTab: 87
MissingEntriesHomeScreenTab: 87
getMissing
App \HomeScreen \Tabs \MissingEntriesHomeScreenTab: 51
MissingEntriesHomeScreenTab: 51
_construct
App \HomeScreen \Tabs \HomeScreenTabFactory: 145
HomeScreenTabFactory: 145
getTitle
App \Http \Controllers \HomeController: 189
HomeController: 189
index
42 vendor frames
App \Http \Middleware \ForceDomain: 47
ForceDomain: 47
handle
6 vendor frames
public /index.php: 182
index.php: 182
require_once
87
Missing = Service::havingOpenMinistries($this->config['ministries'])
88
```

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.

---

## 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 [Gottesdiensteditor](#).
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.

---

## 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](#).

---

## Reiter: Nächste Gottesdienste

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 Gottesdiensteditor, 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.

## Reiter: Nächste Gottesdienste mit Opferzweck

Dieser Reiter zeigt Gottesdienste der nächsten zwei Monate zusammen mit dem geplanten Opferzweck.

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 Gottesdiensteditor.

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

## Reiter: Fehlende Einträge

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 Gottesdiensteditor, 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.
- 

## **Reiter: Kasualien**

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](#).

---

## **Reiter: Taufen**

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.
- 

## Reiter: Trauungen

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 Trautermine zuerst anzeigen:** Sortiert neuere Termine nach oben.
  - **Ins Kirchenbuch eingetragene Trauungen ausblenden:** Blendet bereits abgeschlossene Trauungen aus.
- 

## Reiter: Beerdigungen

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.
- 

## Reiter: 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 Gottesdiensteditor 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.

---

## Reiter: Streaming

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.

---

## Reiter: Mein Urlaub

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.

---

## Reiter: 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](#).
- 

## 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](#).

---

## 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.

---

## 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.

---

## 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

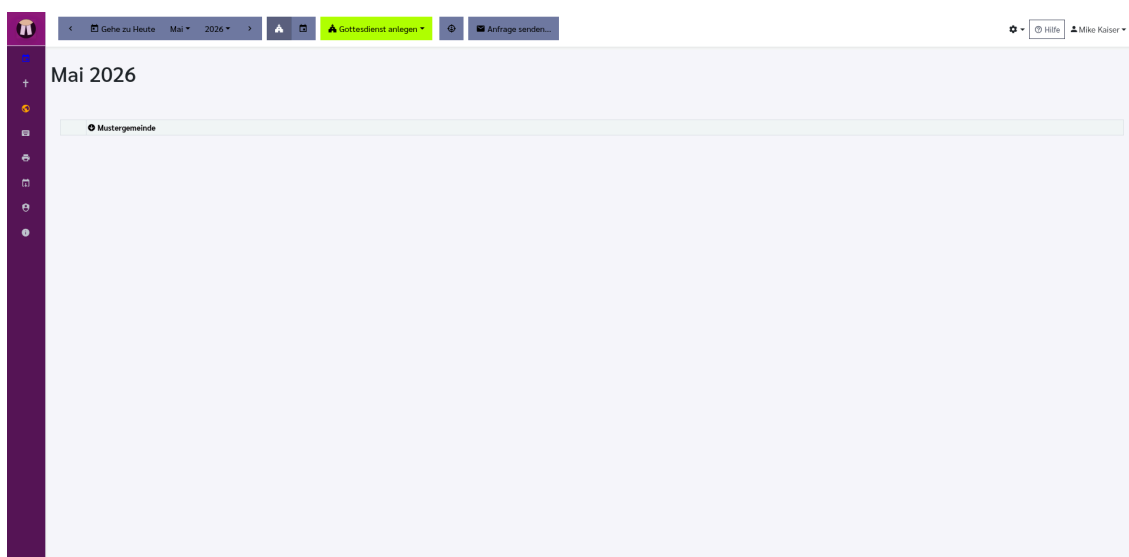
# Kalender

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.

## Kalender aufrufen

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



Oben im Kalender befindet sich die Bedienleiste. Darunter sehen Sie entweder die Gottesdienst-Ansicht oder den Veranstaltungskalender.

## Zwischen Gottesdiensten und Veranstaltungen umschalten

In der Bedienleiste 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.

---

## 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.

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 eingeblendet sind. Wenn eine übergeordnete Gemeinde angezeigt wird, können dort auch Gottesdienste der zugeordneten Untergemeinden erscheinen.

---

## Gemeinden anzeigen, ausblenden und sortieren

Die sichtbaren Gemeinden stellen Sie in der rechten Seitenleiste des Kalenders ein. Öffnen Sie diese Seitenleiste über die Einstellungs- oder Seitenleistenfunktion Ihrer Oberfläche.

Im Bereich **Reihenfolge** sehen Sie die Gemeinden, die im Kalender angezeigt werden. Ziehen Sie eine Gemeinde mit der Maus an eine andere Stelle, um die Spaltenreihenfolge zu ändern.

Unter **Nicht anzeigen** stehen Gemeinden, die für Sie grundsätzlich verfügbar sind, aber im Kalender ausgeblendet werden. Ziehen Sie eine Gemeinde in diesen Bereich, um sie auszublenden. Ziehen Sie sie zurück in die Liste **Reihenfolge**, um sie wieder einzublenden.

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

---

## 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.

---

## 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.

---

## Bedeutung wichtiger Symbole

- **Durchgestrichenes Auge:** Die danebenstehende Anmerkung ist nur intern gedacht und erscheint nicht in öffentlichen Ausgaben.
- **Wassertropfen:** Mit diesem Gottesdienst sind eine oder mehrere Taufen verbunden. Die Zahl daneben zeigt, wie viele Taufen es sind.
- **Grabstein:** 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.

- **YouTube-Symbol:** Öffnet das YouTube-Video oder den Stream.
- **Video-Symbol:** Öffnet das LiveDashboard, falls für die Gemeinde ein YouTube-Kanal eingerichtet ist.
- **Farbiges Kästchen:** Zeigt eine liturgische Farbe oder ein abweichendes Proprium.
- **Virus-Symbol mit Hinweis wie „Test nötig“ oder „Test empfohlen“:** Zeigt eine Zugangsbeschränkung.
- **Globus bei Abwesenheiten:** Zeigt eine Abwesenheit im Tageskopf.

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

---

## 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:

- **Stift:** Gottesdienst im [Gottesdiensteditor](#) bearbeiten.
- **Listen-Symbol:** [Liturgie-Editor](#) öffnen.
- **Mikrofon:** [Predigteditor](#) öffnen.
- **Papierkorb:** Gottesdienst löschen. Nutzen Sie diese Funktion nur, wenn der Eintrag wirklich entfernt werden soll.
- **Zielscheibe mit Person:** Sich selbst für einen Dienst in diesem Gottesdienst eintragen.

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

- **Listen-Symbol:** Liturgie ansehen.
- **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.

---

## 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.

---

## 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.

---

## 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](#).

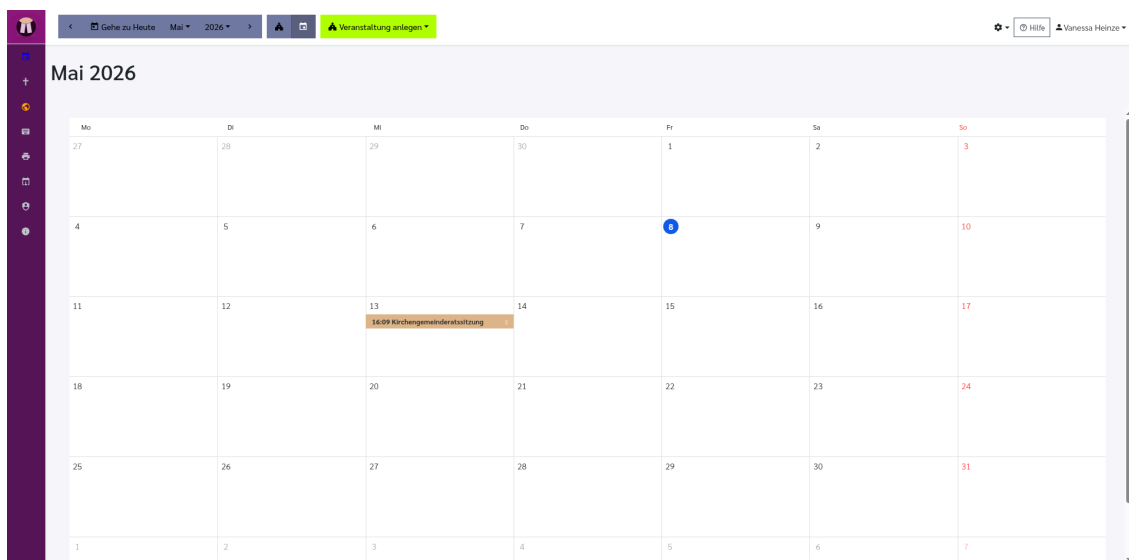
---

## 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 [Gottesdiensteditor](#), um Ort, Mitwirkende, Beschreibung, Dateien, Kasualien und weitere Angaben zu ergänzen.

## Veranstaltungskalender



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 eine Auswahl für den Kalender, wenn mehrere Veranstaltungskalender verfügbar sind.

Ein Termin im Veranstaltungskalender zeigt Uhrzeit und Titel. Klicken Sie auf einen Termin, um ein Fenster mit Details zu öffnen:

- **Beschreibung**
- **Datum und Uhrzeit**
- **Ort**
- **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

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

---

## 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.

---

## Details zur Kinderkirche anzeigen

In der rechten Seitenleiste gibt es 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.

---

## 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

# Veranstaltungen und Gottesdienste

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

Ein Eintrag im Gottesdiensteditor 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.

---

## Neuen Gottesdienst anlegen

Sie können einen neuen Gottesdienst auf zwei Wegen anlegen:

- Im **Kalender** auf **Gottesdienst anlegen** klicken
- In der Kalenderansicht für andere Veranstaltungen auf **Veranstaltung anlegen** klicken

Es öffnet sich ein Assistent bzw. der Gottesdiensteditor. Je nach Einstiegspunkt sind Datum und Gemeinde bereits vorausgefüllt.

---

## Vorhandenen Gottesdienst öffnen

Klicken Sie im Kalender auf einen bestehenden Gottesdienst, um ihn 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.

---

# Der Gottesdiensteditor

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.

## Reiter: Allgemeines

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

## 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.

## Datum und Uhrzeit

- **Datum und Uhrzeit:** Wählen Sie Beginn des Gottesdienstes aus. Bei anderen Veranstaltungen gibt es zusätzlich **Ende** und **Ganztägige Veranstaltung**.
- **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.
- **Beginn:** Bei anderen Veranstaltungen die Startzeit.
- **Ende:** Bei anderen Veranstaltungen die Endzeit. Wenn das Ende leer ist oder vor dem Beginn liegt, setzt Pfarrplaner beim Ändern des Beginns automatisch eine sinnvolle Endzeit.
- **Ganztägige Veranstaltung:** Erscheint nur bei anderen Veranstaltungen. Dann werden Beginn und Ende als Datum 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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

## 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](#).

## Reiter: Opfer

The screenshot shows the 'Opfer' tab of the 'Veranstaltung bearbeiten' form. The form is divided into several sections:

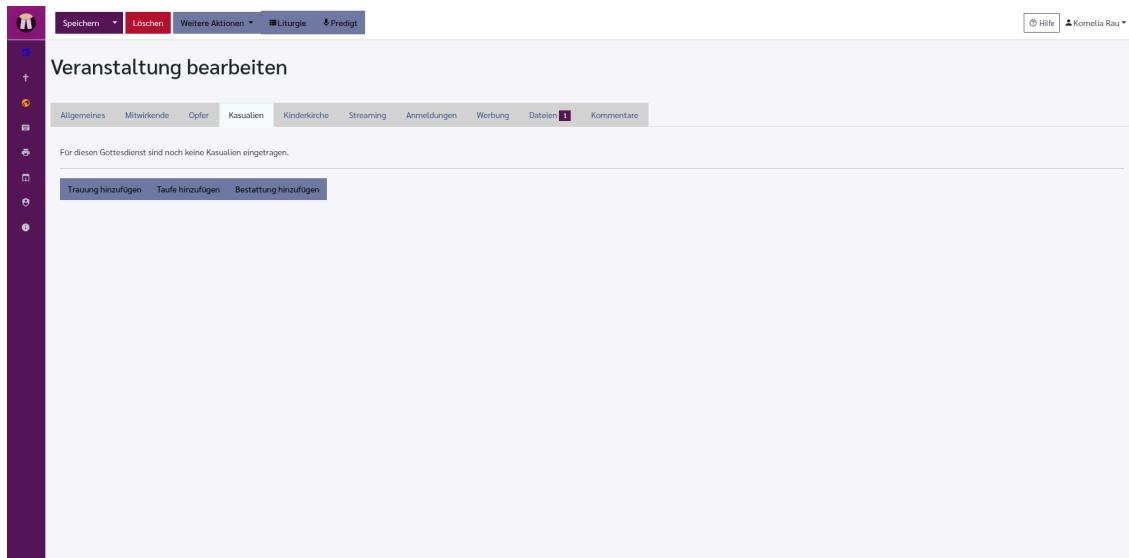
- Opferzähler\*in 1:** Paul Voss
- Opferzähler\*in 2:** Robin Henkel
- Opferzweck:** Cupiditate laboriosam vel omnis voluptas suscipit quas similique.
- Anmerkungen zum Opfer:** Dolor excepturi quam libero voluptas voluptatem officis ratione.
- Anmerkungen für den Opferplan:** z.B. Brief des Landesbischofs
- Opfer typ:**  eigener Beschluss  empfohlenes Opfer  Pflichtopfer
- Eingegangene Summe:** 3164.52

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.

Diese Angaben werden in [Berichten und Ausgaben](#), zum Beispiel Kollektenplan oder Kollektenabrechnung, verwendet.

## Reiter: Kasualien

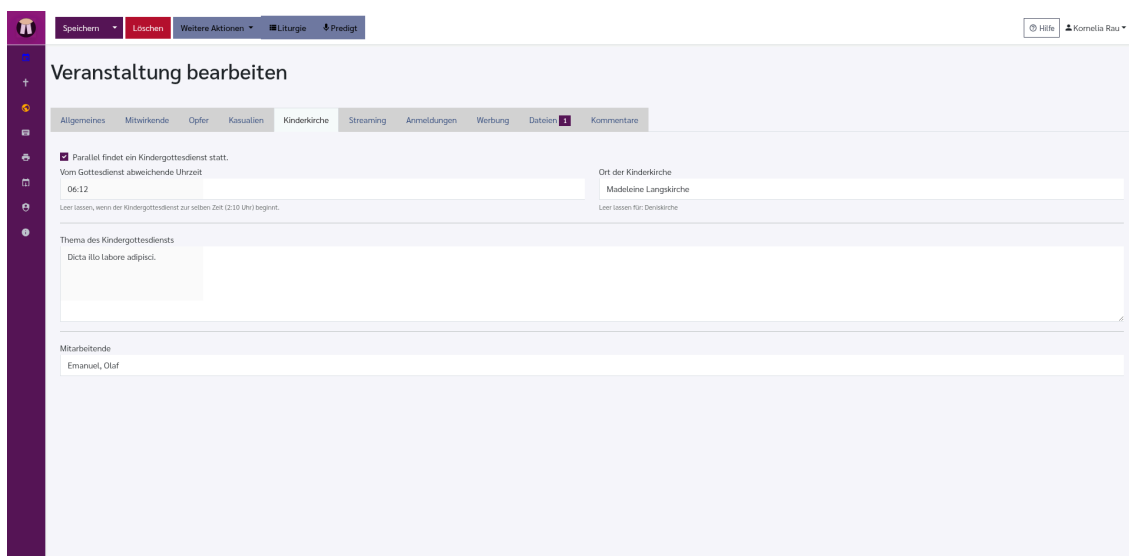


Hier sehen Sie Taufen, Trauungen oder Beerdigungen, die mit diesem Gottesdienst verbunden sind.

- **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](#).

## Reiter: Kinderkirche



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.

---

## 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.

---

## 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.

---

## Predigt öffnen

Den [Predigteditor](#) öffnen Sie über die Schaltfläche **Predigt** in der oberen Leiste des Gottesdiensteditors.

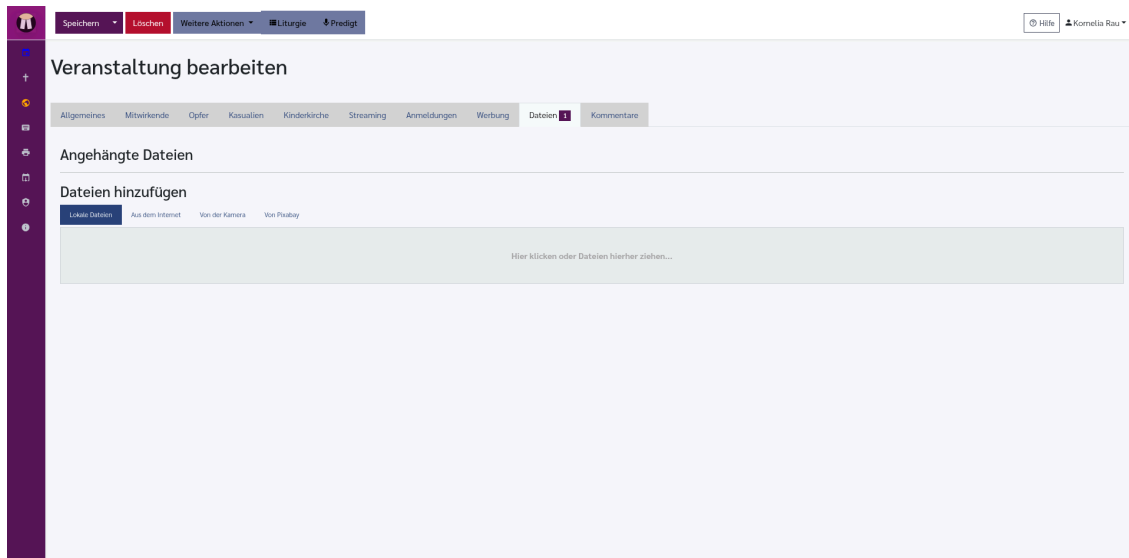
---

## Liturgie öffnen

Den [Liturgie-Editor](#) öffnen Sie über die Schaltfläche **Liturgie** in der oberen Leiste des Gottesdiensteditors.

---

## 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.
- **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.

## Reiter: Registrierungen

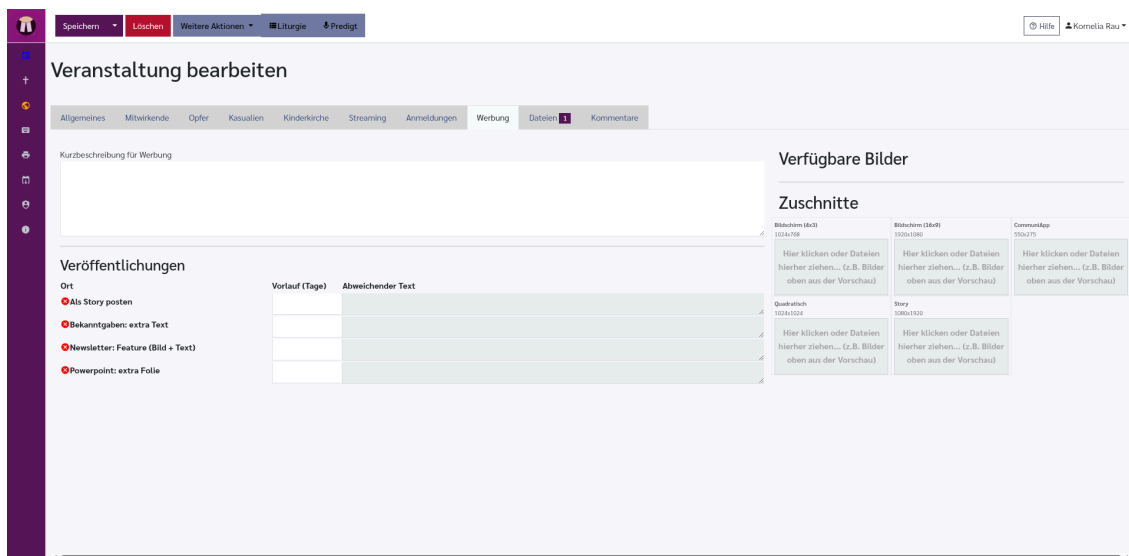
Falls für diesen Gottesdienst eine Anmeldefunktion (z. B. für Platzreservierungen) aktiviert ist, sehen Sie hier alle Anmeldungen.

- **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.

## Reiter: Werbung und öffentliche Ankündigung

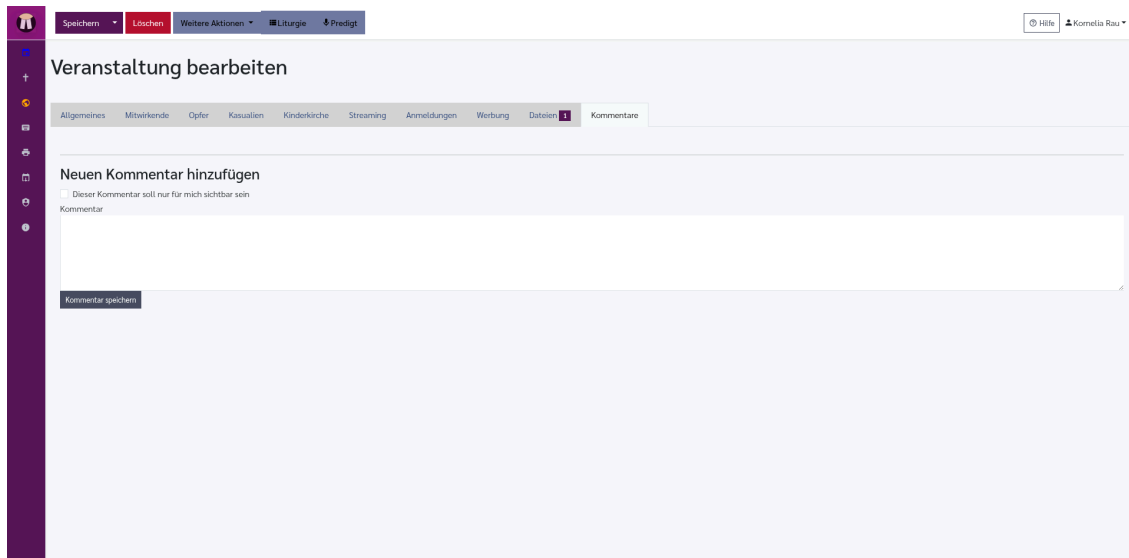


Falls Ihre Installation Ankündigungskanäle verwendet, steuern Sie hier, wo und wie ein Gottesdienst veröffentlicht wird.

- **Kurzbeschreibung für Werbung:** Text, der für Werbekanäle verwendet wird.
- **Werbekanäle:** Für jeden eingerichteten Kanal sehen Sie den Namen des Kanals.
- **Tage vorher:** Zahl, wie viele Tage vor dem Termin der Kanal aktiv werden soll. Bei 0 ist der Kanal für diesen Eintrag deaktiviert.
- **Text pro Kanal:** Eigener Text für diesen Kanal. Das Feld ist gesperrt, solange der Kanal über **Tage vorher** 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.

Prüfen Sie öffentliche Texte vor dem Veröffentlichen besonders sorgfältig.

## 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.

---

## 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.

## 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.

## 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.

## Liedblatt erstellen

Liedblätter und weitere Liturgie-Ausgaben erstellen Sie im [Liturgie-Editor](#).

## Verwandte Kapitel

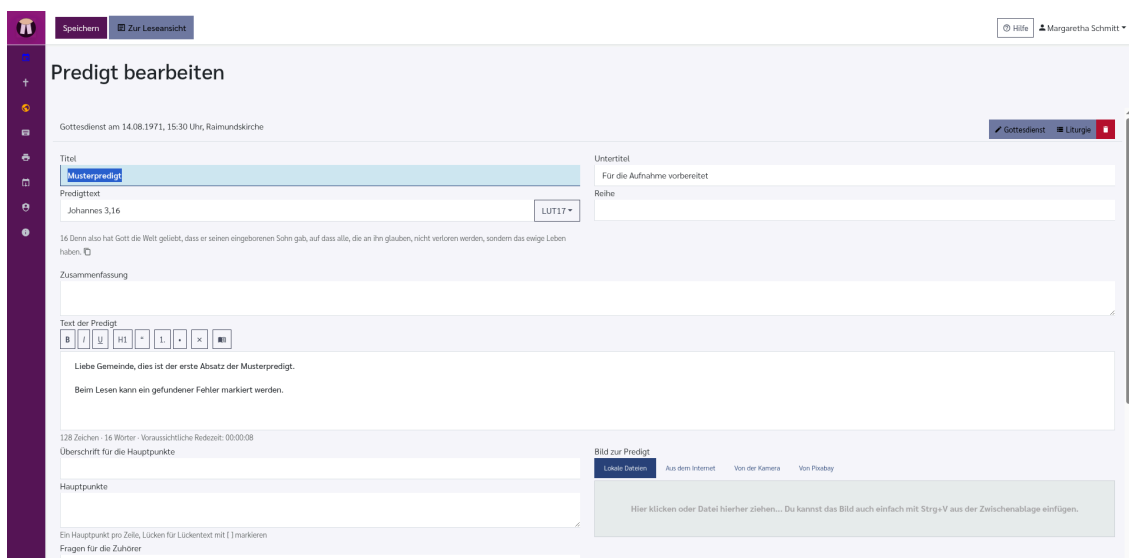
- [Kalender](#): Gottesdienste finden und neu anlegen
- [Predigteditor](#): Predigtdateien zu einem Gottesdienst bearbeiten
- [Liturgie-Editor](#): Ablauf, Lieder und Liedblätter bearbeiten
- [Kasualien](#): Taufen, Trauungen und Beerdigungen verbinden
- [Berichte und Ausgaben](#): Gottesdienstdateien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

# 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.

## Predigteditor öffnen



Sie erreichen den Predigteditor an mehreren Stellen:

- Im [Gottesdiensteditor](#) 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.

## 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 [Gottesdiensteditor](#) 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.

---

## 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.

---

## 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.

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.

---

## 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.

---

## 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.

---

## Literaturhinweise

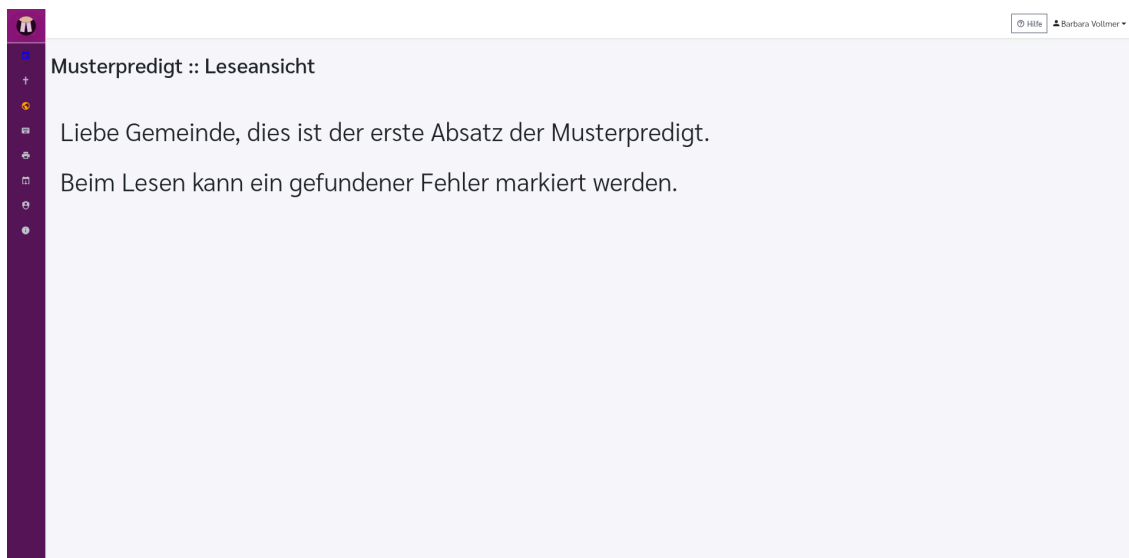
Im Feld **Literaturhinweise** erfassen Sie Quellen, Bücher, Kommentare, Links oder eigene Notizen. Auch hier gibt es eine Werkzeugleiste:

- **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.

---

## 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 Predigtdatensatz 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.

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. 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.

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

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

---

## 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.

---

## 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



## Obere Schaltflächen

Oben links können je nach Situation diese Schaltflächen erscheinen:

- **Gottesdienst:** Öffnet den [Gottesdiensteditor](#). 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.

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

---

## Seitenleiste: Zeitberechnung

Wenn Sie bearbeiten dürfen, gibt es rechts in der Seitenleiste Einstellungen 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 Ablauelement kann zusätzlich eine eigene Zeit oder eine eigene Sprechgeschwindigkeit haben. Diese Angaben überschreiben die allgemeine Berechnung für dieses Element.

---

## 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.

---

## 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.

---

## 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.
- **Herunterladen:** Öffnet die verfügbaren Liturgie-Ausgaben. Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn es bereits Ablaufelemente gibt und Ausgaben eingerichtet sind.

In jedem Abschnitt stehen kleine Schaltflächen zum Einfügen neuer Elemente:

- **Text-Symbol:** Fügt **Freier Text** ein.
- **Betende Hände:** Fügt **Psalmgebet** ein.
- **Buch-Symbol:** Fügt **Schriftlesung** ein.
- **Mikrofon:** Fügt **Predigt** ein.
- **Musik-Symbol:** Fügt **Lied** ein.

Neue Elemente werden im gewählten Abschnitt angelegt und direkt zur Bearbeitung geöffnet.

---

## Reihenfolge ändern

Links neben Abschnitten und Elementen befindet sich ein Griffsymbol. 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.

---

## 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.

---

## 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.

---

## 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.

---

## 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.
- 

## Freier Text

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

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.

## 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.

## Psalmgebet

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

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.

---

## 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](#).

---

## Lied

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

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.

---

## 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.

---

## 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.

---

## Herunterladen und Ausgaben

Die Schaltfläche **Herunterladen** 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:

- Liedblatt oder Ablauf als Word/PDF-Datei
- Volltext-Liedblatt
- Präsentation für PowerPoint oder OpenDocument
- SongBeamer-Ausgabe
- Personenbezogene Ablaufausgabe

Einige Ausgaben starten direkt. Andere öffnen zuerst ein Konfigurationsfenster.

---

### Konfiguration: Volltext-Liedblatt

Beim Volltext-Liedblatt können diese Optionen erscheinen:

- **Komplette Liedtexte**
  - **Komplette Schriftlesungen**
  - **Ausführende Personen**
  - **QR-Code für KonfiApp**, nur wenn für die Gemeinde eine KonfiApp-Verbindung eingerichtet ist
  - **Seitenzahlen**
- 

### Konfiguration: Liedblatt mit Noten

Bei Liedausgaben können diese Optionen erscheinen:

- **Wo möglich, Noten abdrucken**
- **Verse beim Notendruck kombinieren**

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

---

### Konfiguration: Präsentation

Bei Präsentationen gibt es mehrere Reiter:

- **Farbschema:** Hintergrundfarbe für Folien mit Text, Hintergrundfarbe für Folien ohne Text, Textfarbe.
- **Layout:** Vertikale Ausrichtung der Texte und Schriftgröße.
- **Inhalte:** Leere Folien zwischen Elementen, Platzhalter für Jingle oder Intro, Mitwirkende anzeigen, Liederliste am Anfang, Hinweis auf Liederbuch vor jedem Lied, Noten statt Text verwenden, QR-Code für digitales Liedblatt.
- **Werbung:** Veranstaltungswerbung am Anfang oder Ende, Werbung bei bestimmten Elementen, Veranstaltungen aus bestimmten Gemeinden, Weiterschaltzeit für Werbefolien.
- **Ausgabeformat:** Microsoft PowerPoint oder OpenDocument Presentation.

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

---

## Konfiguration: SongBeamer

Für SongBeamer-Ausgaben können diese Optionen erscheinen:

- **Platzhalter für Jingle, Intro, ...**
- **Mitwirkende anzeigen**
- **Liederliste am Anfang**

---

## Konfiguration: Texte für bestimmte Personen

Bei personenbezogenen Word-Ausgaben können Sie 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.

## 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.

---

## 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

# 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.

---

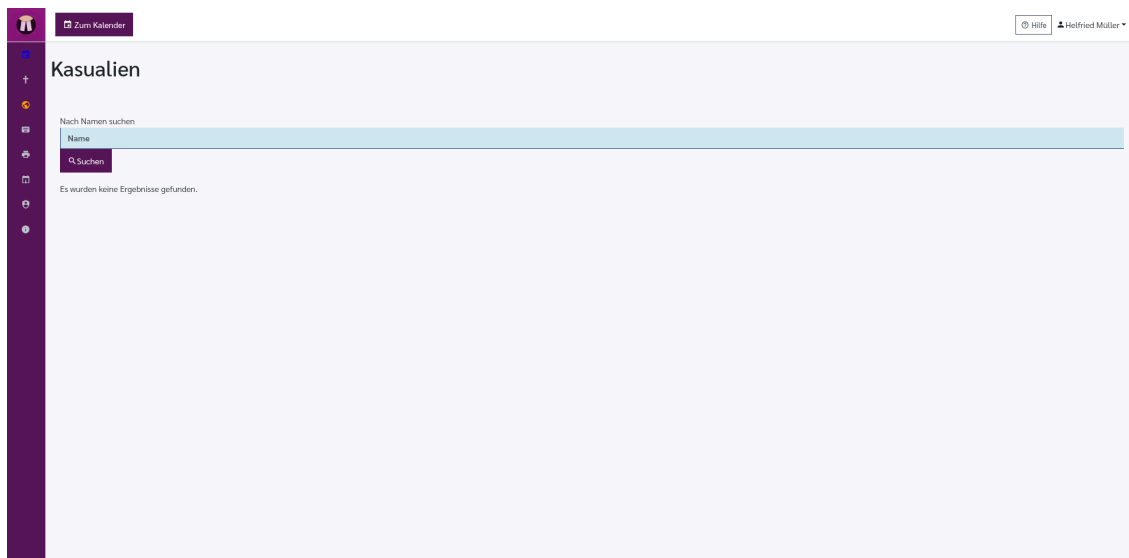
## Wo Kasualien erscheinen

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.
- **Gottesdiensteditor**: 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.

# Kasualien-Übersicht



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.

---

## Kasualien auf der Startseite

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

### Reiter Kasualien

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.

### Reiter Taufen

Der Reiter **Taufen** zeigt geplante Taufen und, wenn aktiviert, offene Taufanfragen ohne konkreten Gottesdienst. Bei geplanten Taufen werden Gottesdienst, Täufling, 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.

### Reiter Beerdigungen

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.

## Reiter Trauungen

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.

---

## Kasualien im Gottesdiensteditor

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.

---

## Gemeinsame Listenangaben

In der Kasualien-Übersicht, auf der Startseite und im Gottesdiensteditor 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.
- **Verstorbene:r:** Name, Lebensdaten, Alter und Bestattungsart.
- **Trauergespräch:** 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.
- 

## Dimissoriale

Eine Dimissoriale wird dokumentiert, wenn eine Kasualie nicht allein in der eigenen Zuständigkeit liegt und ein anderes Pfarramt beteiligt 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.

---

## 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.

## Taufe anlegen

Speichern Löschen

© Hilfe Ludmila Hahn

### Taufe von

Allgemeines Vorbereitung Dateien

#### Gottesdienst

Taufgottesdienst  
18.05.2026, 16:10 Uhr (Musterkirche), Trauung von Egon Arnold (Weiß) und Frau Prof. Anneliese Herrmann B.Eng. (Kern) / Erbbestattung von Ludmila Will / Taufen, [bisherige Taufen: 2]

Leer lassen, um dies als Taufanfrage einzubuchen

Kirchengemeinde  
Mustergemeinde

#### Täufling

Name des Täuflings

Zu verwendendes Pronomen  
 er/sein/ihm/ihn  sie/ihre/ihre

Geburtsdatum

Geburtsort

Adresse

PLZ

Ort

Telefon

E-Mailadresse

#### Dimissoriale

Dimissoriale benötigt

Eine Taufe legen Sie entweder über **Taufe anlegen...** oder im Gottesdiensteditor 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 Gottesdiensteditor **Taufe hinzufügen** verwenden, ist der geöffnete Gottesdienst bereits eingetragen.

## 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.

## Reiter Allgemeines

The screenshot shows a web interface for a church database. At the top, there are buttons for 'Speichern' and 'Löschen'. The main title is 'Taufe von Mika Mustermann'. Below the title, there are tabs for 'Allgemeines', 'Vorbereitung', and 'Dateien'. The 'Allgemeines' tab is active. The form is divided into several sections: 'Gottesdienst' with a dropdown menu showing '18.05.2026, 16:10 Uhr (Musterkirche), Trauung von Falk Kretschmer-Schenk (Werner) und Edgar Klose-Winter (Bertram) / Erdbestattung von Waltraud Breuer / Taufe, [bisherige Taufen: 1]'; 'Kirchengemeinde' with a dropdown menu showing 'Mustergemeinde'; 'Täufling' with fields for 'Name des Täuflings' (Mika Mustermann), 'Geburtsdatum', 'Geburtsort', 'Adresse' (Musterweg 5), 'PLZ' (70173), 'Ort' (Musterstadt), 'Telefon' (0711 123456), and 'E-Mailadresse' (familie@example.test); and 'Dimissoriale' with a checkbox 'Dimissoriale benötigt' and fields for 'Zuständiges Pfarramt', 'Beartragt', and 'Erhalten'. At the bottom, there is a link to automatically issue the dimissoriale: <http://127.0.0.1:8000/dimissoriale/taufe/1?signature=7d0f71be9eb9d009a38c147a4962a18958f285f5c9518a672774d4bb5c5>.

Der Reiter **Allgemeines** enthält die Grunddaten.

Im Bereich **Gottesdienst**:

- **Taufgottesdienst**: Auswahl des zugehörigen Gottesdienstes. Leer bedeutet nur bei Taufen: offene Taufanfrage.
- **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.

## Reiter Vorbereitung

The screenshot shows the 'Vorbereitung' (Preparation) tab for a baptism record titled 'Taufe von Mika Mustermann'. The interface includes a top navigation bar with 'Speichern' and 'Löschen' buttons, and a user profile 'Hansjörg Ullrich'. The main content area is divided into sections: 'Erstkontakt' (First Contact) with fields for 'Erstkontakt mit' (Hansjörg Ullrich), 'Datum' (05.08.2026), and 'Taufgespräch' (05.11.2026 16:10); 'Wichtige Informationen' (Important Information) with a 'Taufspruch' (Baptism Verse) field set to 'LUT17' and a 'Notizen aus dem Taufgespräch' (Notes from the Baptism Conversation) text area; and 'Unterlagen' (Attachments) with a note about uploading forms and a file upload area. A status indicator at the bottom shows 'Kirchenbucheintrag abgeschlossen' (Church record entry completed).

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.

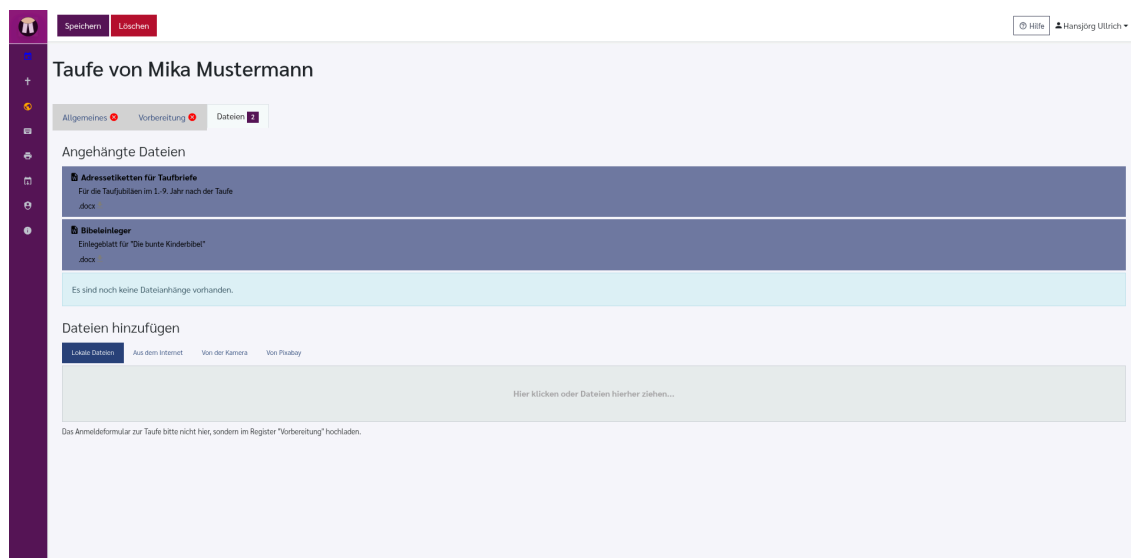
Im Bereich **Wichtige Informationen**:

- **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.

## Reiter Dateien



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.

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

---

## 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 Gottesdiensteditor **Trauung hinzufügen**.

## Assistent Trauung hinzufügen

Erstellen

Trauung hinzufügen

Datum

Kirchengemeinde

Ort

1. Ehepartner:in  
Nachname, Vorname

2. Ehepartner:in  
Nachname, Vorname

Pfarrer:in  
Ludmila Hahn X

Eine oder mehrere Personen (keine Anmerkungen, Notizen, usw.)

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.

## 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**.

## Reiter Brautpaar

Speichern Löschen Hilfe Etwas Zeller

Trauung von undefined Julius Krug & undefined Eva Jahn B.A.

Brautpaar Vorbereitung Daten

Name	Name
Julius Krug	Eva Jahn B.A.
Zu verwendendes Pronomen er/sein/hm/ihn sie/ihr/ih/sie	Zu verwendendes Pronomen er/sein/hm/ihn sie/ihr/ih/sie
Evtl. Geburtsname	Evtl. Geburtsname
Baumann	Fink
Telefon +49 2832 217 4608	Telefon 0471 388 1677
E-Mailadresse daniuta.voss@example.net	E-Mailadresse ulrike.martin@example.org
<input checked="" type="checkbox"/> Dimissoriale benötigt	<input type="checkbox"/> Dimissoriale benötigt
<input checked="" type="checkbox"/> Zuständiges Pfarramt	
<input checked="" type="checkbox"/> Dimissoriale beantragt am	
<input type="checkbox"/> Dimissoriale erhalten am	
<small>Link zum automatischen Erteilen des Dimissoriale: <a href="http://127.0.0.1:8000/dimissoriale/trauung/17/spouse=1&amp;signature=5a770f67d40a0e4376fa105d68481a1ebd9f70b2f6b65a07e5c773cd">http://127.0.0.1:8000/dimissoriale/trauung/17/spouse=1&amp;signature=5a770f67d40a0e4376fa105d68481a1ebd9f70b2f6b65a07e5c773cd</a></small>	

Genehmigung

Für diese Trauung ist keine Genehmigung des Dekanatsamts erforderlich

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 Dekanatsamts 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 Dekanatsamts erforderlich**
- **Für diese Trauung ist eine Genehmigung des Dekanatsamts 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.

## Reiter Vorbereitung

Speichern Löschen Hilfe Evetim Zetler

Trauung von undefined Julius Krug & undefined Eva Jahn B.A.

Brautpaar Vorbereitung Daten

Datum	Uhrzeit	Ort	Pfarrer:in
18.05.2026	16:10 Uhr	Musterkirche	

Gottesdienst Liturgie Predigt

Traugespräch

Traugespräch

Trautext

Dolores ipsa cupiditate mollitia omnis eligendi veniam dolorem.

Notizen aus dem Traugespräch

Trauung

Musikalische Wünsche

Bibel/Buchgabe

Oben zeigt der Reiter den verbundenen Gottesdienst:

- **Datum**
- **Uhrzeit**
- **Ort**
- **Pfarrer:in**
- **Gottesdienst:** Öffnet den Gottesdiensteditor.
- **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.

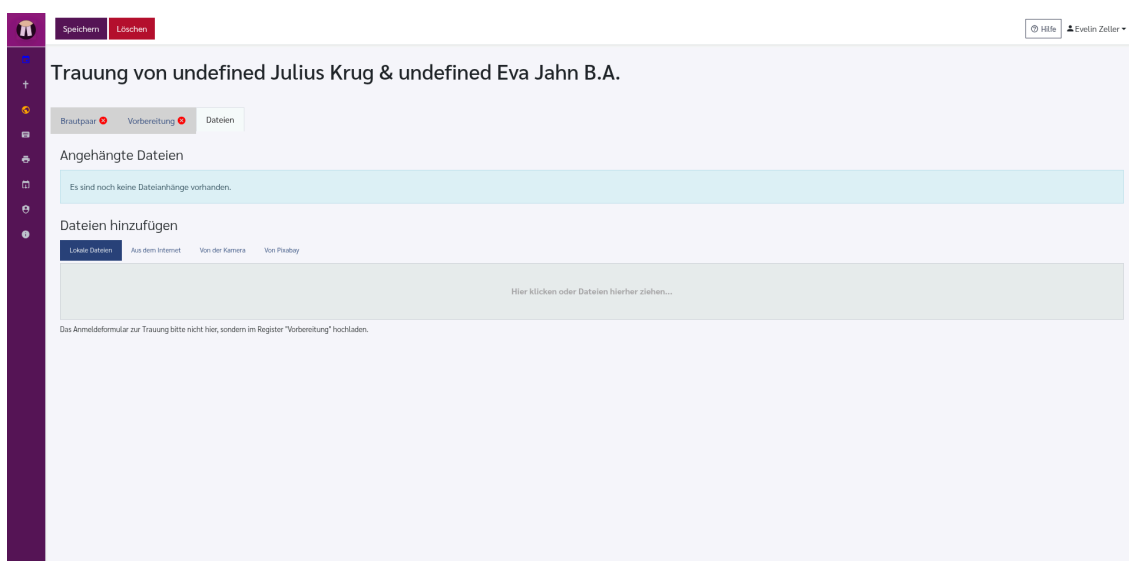
Im Bereich **Trauung:**

- **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.
- **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 Trauung ins Kirchenbuch eingetragen wurde.

## Reiter Dateien



Der Reiter **Dateien** enthält:

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

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

## 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 Gottesdiensteditor **Bestattung hinzufügen**.

## Assistent Bestattung hinzufügen

Erstellen

Bestattung hinzufügen

Datum

Kirchengemeinde

Ort

Verstorbener

Nachname, Vorname

Pfarrer:in

Ludmila Hahn

Eine oder mehrere Personen (keine Anmerkungen, Notizen, usw.)

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.
- **Verstorbene:r:** 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.

## 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**.

## Reiter Allgemeines

The screenshot shows the 'Allgemeines' tab of the 'Beerdigung von Eckhardt Sommer' editor. The interface includes a top navigation bar with 'Speichern', 'Löschen', and 'Weitere Aktionen' buttons, and a user profile 'Pietro Herold'. The main form is divided into several sections:

- Name:** Eckhardt Sommer. Includes a dropdown for 'Zu verwendendes Pronomen' with options 'er/sein/ihm/ihn' and 'sie/ihre/Ihr/Sie'.
- Geburtsname:** (Empty field)
- Rufname:** (Empty field)
- Beruf:** (Empty field)
- Geburtsdatum:** (Date picker)
- Sterbedatum:** (Date picker) with a hint: 'am Dienstag vor 862 Wochen im Alter von 12 Jahren'.
- Geburtsort:** (Empty field)
- Sterbeort:** (Empty field)
- Adresse:**
  - Street: Eva-Eberhardt-Platz 55
  - Postleitzahl: 19695
  - Ort: Bamberg
- Dimissoriale:**
  - Dimissoriale benötigt

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.

## Reiter Bestattung

The screenshot shows a web application interface for managing a burial. At the top, there are tabs for 'Allgemeines', 'Bestattung', 'Angehörige', 'Trauergespräch', and 'Dateien'. The 'Bestattung' tab is active. Below the tabs, there is a table with the following data:

Datum	Uhrzeit	Ort	Pfarrer:in
18.05.2026	16:10 Uhr	Musterkirche	

Below the table, there are several sections:

- Predigttext:** A text area containing 'Officia fugiat veniam molestiae.' and a dropdown menu set to 'LUT17'.
- Bestattungsart:** A dropdown menu with 'Erdbestattung' selected.
- Abkündigen am:** A text area for the date of the service.
- Bestatter:** A large text area for the name of the funeral home and other details.
- Nachrufe:** A text area for obituaries.
- Notizen:** A text area for internal notes.

On the right side of the interface, there are three buttons: 'Gottesdienst', 'Liturgie', and 'Predigt'.

Oben zeigt der Reiter den verbundenen Gottesdienst:

- **Datum**
- **Uhrzeit**
- **Ort**
- **Pfarrer:in**
- **Gottesdienst:** Öffnet den Gottesdiensteditor.
- **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.

## Reiter Angehörige

The screenshot shows the 'Angehörige' (Relatives) tab for a burial record. The interface includes a top navigation bar with 'Speichern', 'Löschen', and 'Weitere Aktionen'. The main content area is titled 'Beerdigung von Eckhardt Sommer' and contains several input fields: 'Name' (Liesel Schade), 'Adresse' (Marlis Diehl Weg 50), 'Postleitzahl' (72353), and 'Ort' (Weiden in der Oberpfalz). There is also a 'Weitere Kontaktdaten' field with the placeholder text 'Assumenda architecto qui velit roiciendis'. A sidebar on the left contains navigation icons, and a top right corner shows 'Hilfe' and 'Pietro Herold'.

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.

## Reiter Trauergespräch

The screenshot shows the 'Trauergespräch' (Funeral Interview) tab for the same burial record. The interface includes a top navigation bar with 'Speichern', 'Löschen', and 'Weitere Aktionen'. The main content area is titled 'Beerdigung von Eckhardt Sommer' and contains a 'Trauergespräch' field with a date and time '08.10.1988 00:16'. There are also buttons for 'Von Adresse übernehmen' and 'Von Angehörigen übernehmen'. Below this, there are sections for 'Eltern, Herkunftsfamilie', 'Kindheit, Jugend', 'Beruf', 'Ausbildung, Beruf', and 'Heirat, Familie'. A sidebar on the left contains navigation icons, and a top right corner shows 'Hilfe' and 'Pietro Herold'.

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 angehörigen 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.

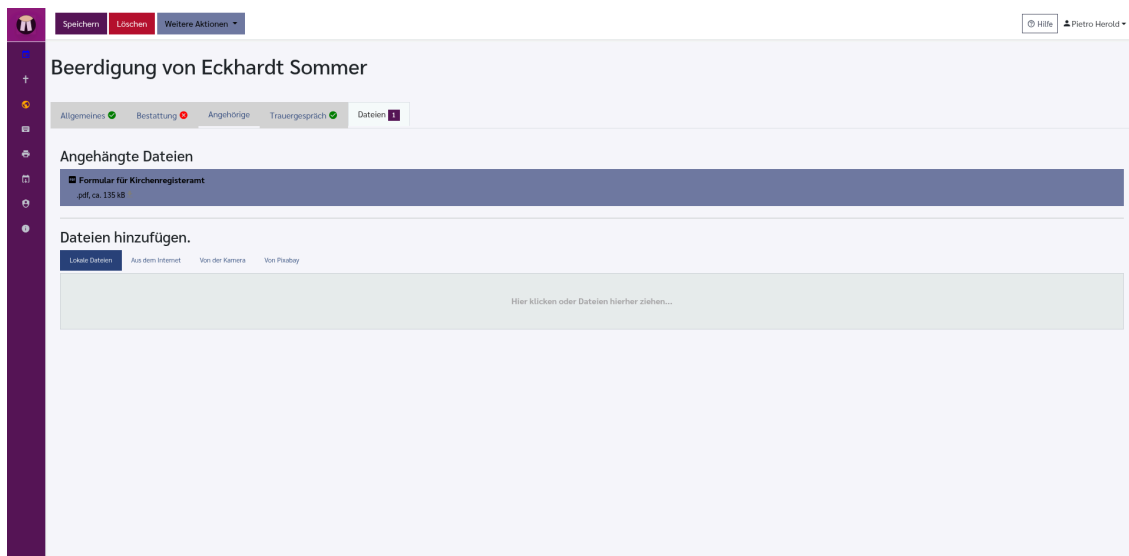
Weitere Gesprächsfelder:

- **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.

## Reiter Dateien



Der Reiter **Dateien** enthält:

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

---

## 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.

---

## 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

# 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 [Gottesdiensteditor](#) und bei [Kasualien](#)

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

---

## 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.

---

## Was ist ein:e Poolmaster:in?

Ein:e **Poolmaster:in** ist für einen Pool in einem bestimmten Zeitraum zuständig. Diese Zuständigkeit ist kein normaler 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.

## 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...**

## Aufbau des Urlaubsplans

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

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.
- **Ausgeblendete Mitarbeitende:** Personen, die nicht dauerhaft im Hauptbereich angezeigt werden.

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

Bei Mitarbeitenden können Augensymbole erscheinen:

- **Auge:** Die Person wird dauerhaft im Bereich **Mitarbeitende** angezeigt. Klicken Sie darauf, um sie auszublenden.
- **Durchgestrichenes Auge:** Die Person steht unter **Ausgeblendete Mitarbeitende**. Klicken Sie darauf, um sie wieder dauerhaft einzublenden.

Diese Augensymbole erscheinen für Pfarrpersonen bei Mitarbeitenden, deren Urlaub nicht ohnehin im Gottesdienstplaner angezeigt wird.

---

## Farben und Einträge lesen

Die Tabelle nutzt Farben und Hinweise:

- **Normale Tageszelle:** Kein besonderer Eintrag.
- **Sonntag:** Rötlich markiert.
- **Ferientag oder Feiertagszeit:** Grünlich markiert.
- **Abwesenheit:** Orange markiert.
- **Abwesenheit wartet noch auf Prüfung oder Genehmigung:** Heller Warnfarbton.
- **Krankmeldung:** Rötlicher Hintergrund, wenn Sie den Eintrag bearbeiten oder sehen dürfen.
- **Vertretung:** Hellblau markiert, wenn Sie selbst als Vertretung eingetragen sind.
- **Poolmaster:in:** Dunkelblau markiert.

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.

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

---

## Abwesenheit anlegen

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.

Beim Anlegen wird zunächst ein neuer Eintrag mit der Beschreibung **Urlaub** erstellt und anschließend der Editor geöffnet. Der Zeitraum beginnt mit dem gewählten Tag.

---

## 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.

---

## Reiter Abwesenheit

Zur Überprüfung absenden

Abwesenheit bearbeiten

⊗ Dieser Antrag muss noch überprüft werden.  
⊗ Dieser Antrag muss noch genehmigt werden.

Abwesenheit | Vertretung | Datelen

Zeitraum  
05.11.2026

Beschreibung  
Urlaub

Grund der Abwesenheit  
 Es handelt sich um eine Krankmeldung

Interne Anmerkungen

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.

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.

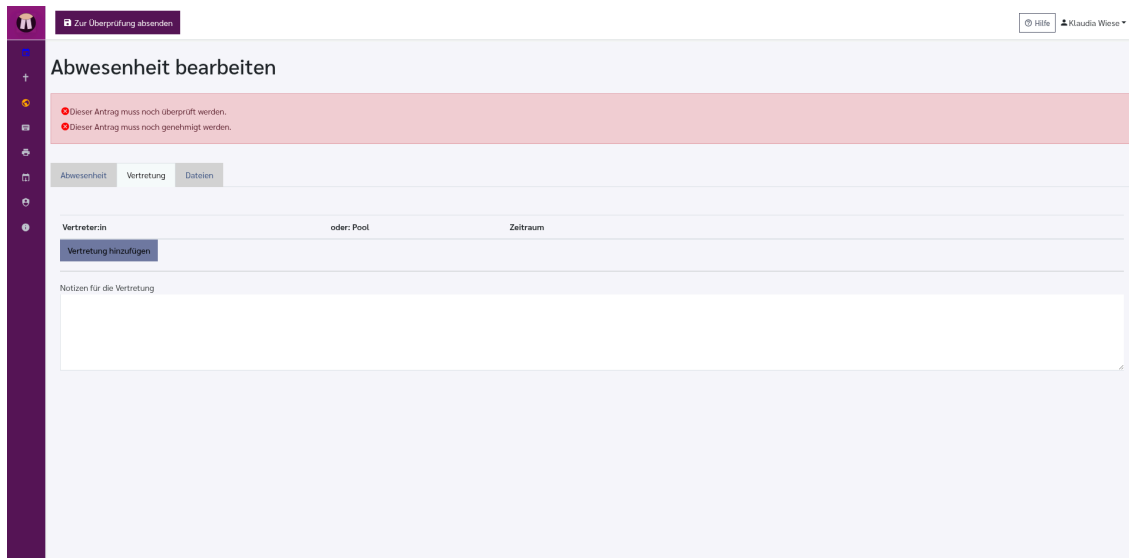
Wenn Sie als prüfende Person arbeiten, kann im Statusbereich erscheinen:

- **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.

## 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:

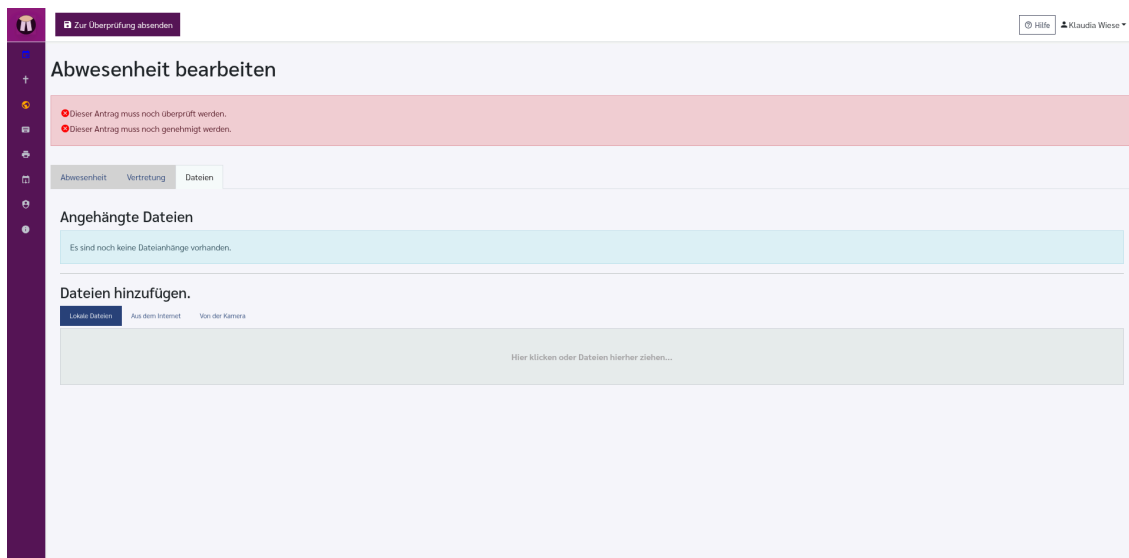
- **Vertreter:in**: Auswahl einer oder mehrerer Personen.
- **oder: Pool**: Auswahl eines Pools. Damit wird nicht eine einzelne Person, sondern die zuständige Pool-Struktur verwendet.
- **Zeitraum**: Zeitraum dieser Vertretungszeile. Der Zeitraum soll innerhalb der Abwesenheit liegen; beim Speichern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

## Reiter Dateien



Der Reiter **Dateien** enthält:

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

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.

---

## 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:

## 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.

## 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.

## 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.

---

## 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**.

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.

## 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.

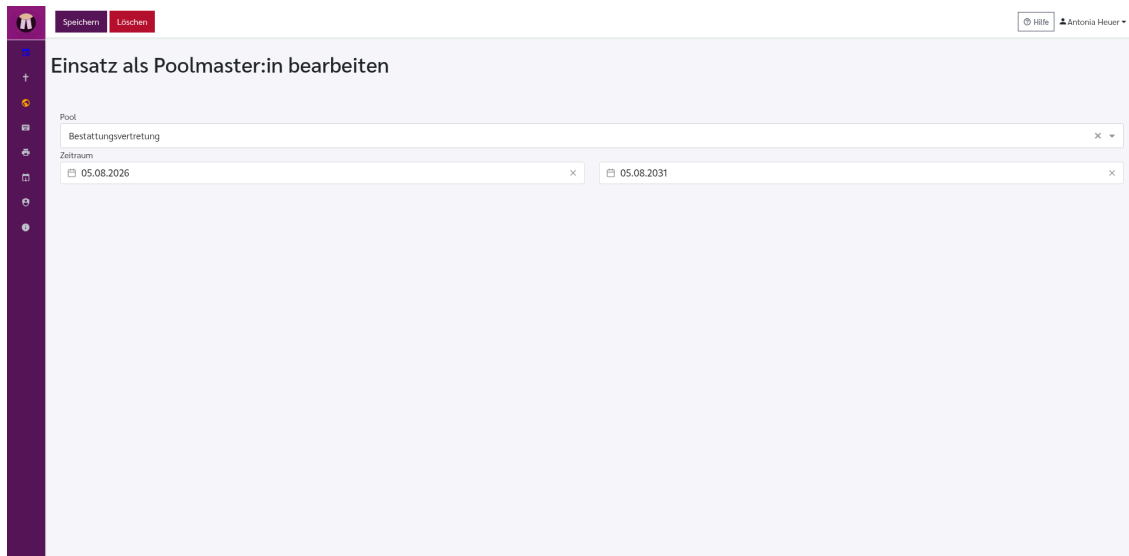
Im Abschnitt **Zur Überprüfung** sehen prüfende Personen:

- **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.

## Poolmaster:in werden



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 Editor **Poolmaster:in werden**.

Felder im Poolmaster-Editor:

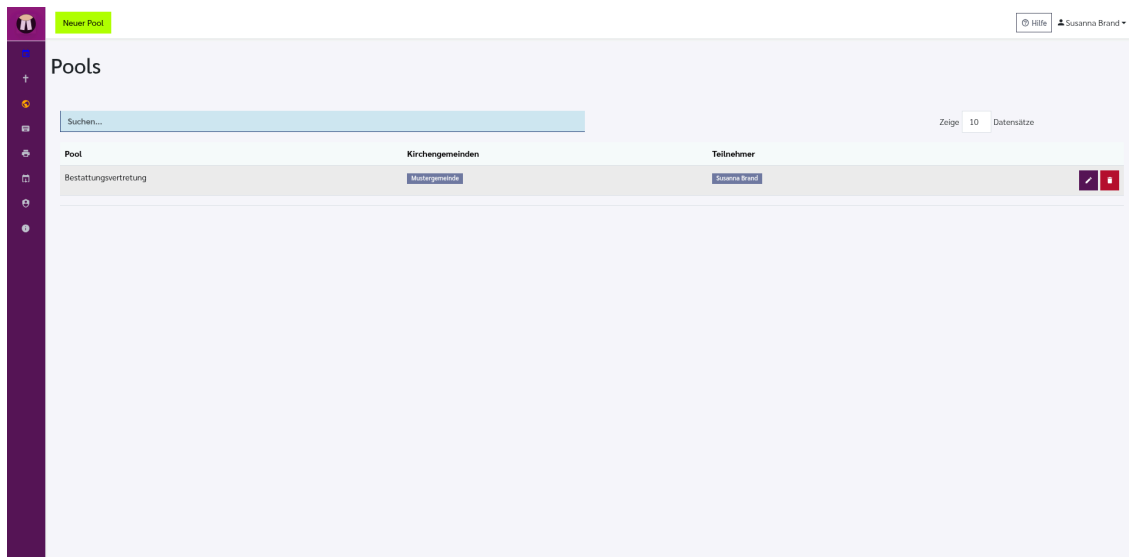
- **Pool:** Auswahl des Pools.
- **Zeitraum:** Beginn und Ende der Poolmaster-Zuständigkeit.
- **Speichern:** Speichert den Einsatz.
- **Löschen:** Löscht den Einsatz. Bei einem neuen, noch nicht gespeicherten Einsatz führt die Schaltfläche zurück.

Ein gespeicherter Poolmaster-Einsatz erscheint im Urlaubsplan als dunkelblauer Eintrag. Wenn Sie ihn bearbeiten dürfen, können Sie ihn anklicken.

# Poolverwaltung in der Administration

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

## 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.

## Pool bearbeiten

Speichern Hilfe Susanna Brand

### Pool "Bestattungsververtretung" bearbeiten

Bezeichnung des Pools  
**Bestattungsververtretung**

Zugehörige Kirchengemeinden  
Mustergemeinde X

Zugehörige Personen  
Susanna Brand X

Eine oder mehrere Personen (keine Anmerkungen, Notizen, usw.)

In besonderen Fällen können für einen Pool feste Kontaktinformationen (z.B. Dekanatamt) hinterlegt werden. Diese sind dann nicht mit einem Benutzer verknüpft.

Ansprechperson  
Pfarramt Mustergemeinde  
Institution/Amt  
Musterweg 1  
Telefon  
0711 123456  
E-Mailadresse  
pool@example.test

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

Oben steht:

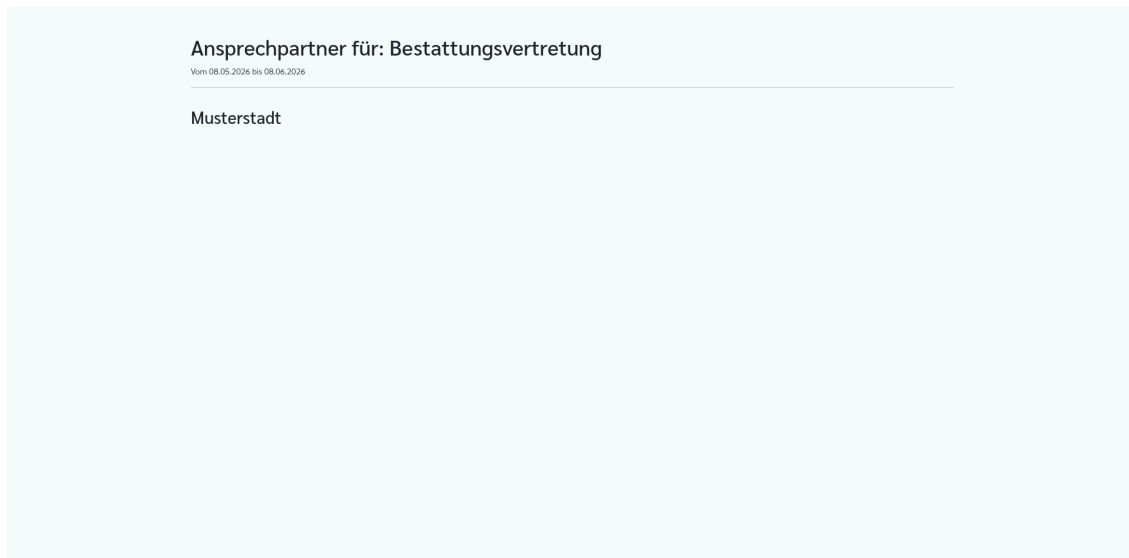
- **Speichern:** Speichert den Pool.

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.

# Öffentliche Pool-Übersicht für Bestatter



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.

---

## 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.

---

## 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

# Sammeleingaben

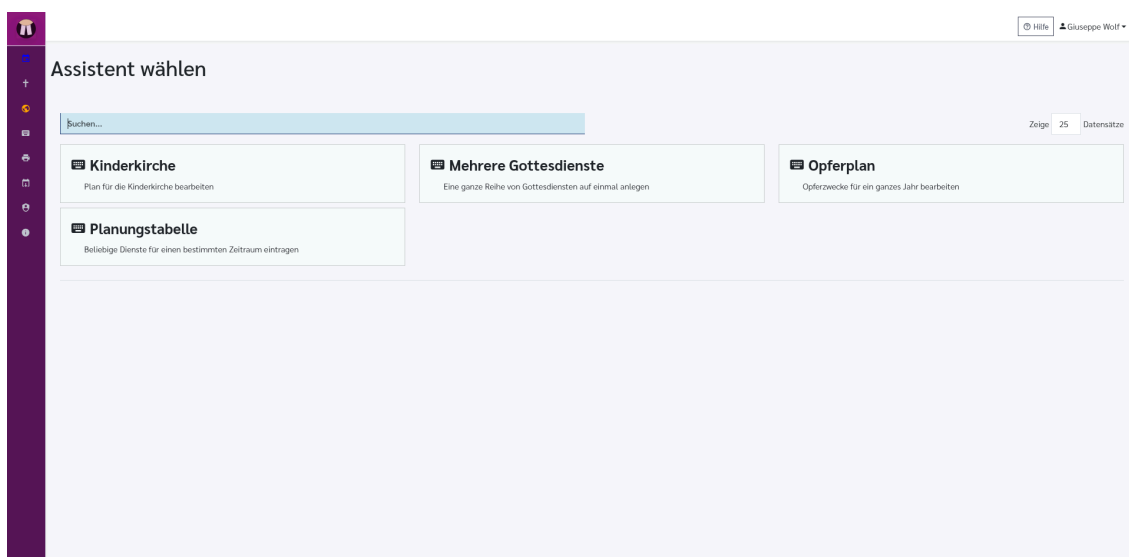
Sammeleingaben heißen in der Oberfläche **Assistenten**. Sie sind dafür gedacht, viele ähnliche Änderungen in einem Durchgang zu erledigen. Statt jeden Gottesdienst einzeln zu öffnen, wählen Sie zuerst einen Zeitraum und bearbeiten danach eine Tabelle.

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

---

## 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**.

---

## 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 [Gottesdiensteditor](#) in einem neuen Tab, falls Sie einen Gottesdienst genauer prüfen müssen.

---

## 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.

### 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.
- **Gottesdienste anzeigen ab:** Startdatum.
- **Gottesdienste anzeigen bis:** Enddatum.

### 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 gezählt hat.
- **Opferzähler 2:** Zweite Person, die gezählt hat.
- **Betrag:** Eingenommener Betrag.

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

---

## 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.

### Einrichtung

Die Einrichtungsseite 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.
- **Gottesdienste anzeigen ab:** Startdatum.
- **Gottesdienste anzeigen bis:** Enddatum.
- **Folgende Dienste anzeigen:** Wählen Sie die Dienste, die als Spalten in der Tabelle erscheinen sollen.

### 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 [Gottesdiensteditor](#) und in Dienstberichten sichtbar.

## 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.

### 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.
- **Gottesdienste anzeigen ab:** Startdatum.
- **Gottesdienste anzeigen bis:** Enddatum.

### 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.

---

## 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.
- **Von:** Erstes Datum der Reihe.
- **Bis:** Letztes Datum der Reihe.
- **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.

---

## 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.

## 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.

## 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.

---

## 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

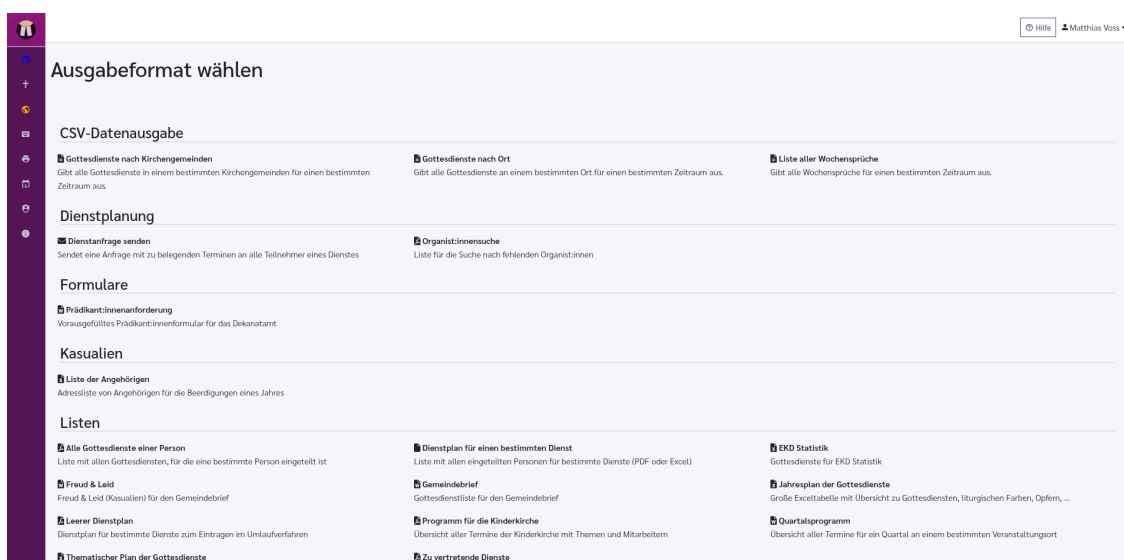
# Berichte und Ausgaben

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 [Gottesdiensteditor](#), in [Kasualien](#), im [Urlaubsplan](#) oder in den [Sammleingaben](#).

## Berichte aufrufen

Öffnen Sie im Hauptmenü **Ausgabeformate**. Die Seite heißt **Ausgabeformat wählen**.



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.

## 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 / Bis** oder **Gottesdienste von / Bis:** Zeitraum.
- **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.

---

## 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.

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

---

## 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....**

---

## 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.

---

## 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:** Startdatum.

- **Bis:** Enddatum.
- **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 [Gottesdiensteditor](#).

---

## 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.

---

## 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:** Startdatum.
- **Bis:** Enddatum.

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

---

## 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 Gottesdienststarten und fehlende Angaben.

---

## Terminliste

Der Bericht **Terminliste** erstellt eine Worddatei mit Veranstaltungen.

Seite: **Terminliste erstellen**

Felder:

- **Liste für folgende Kirchengemeinde erstellen:** Gemeinde.
- **Von:** Startdatum.
- **Bis:** Enddatum.
- **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.

---

## 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](#).

---

## 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:** Startdatum.
- **Bis:** Enddatum.
- **Anzahl Kopien pro QR-Code:** Wie oft jeder QR-Code ausgegeben werden soll.

Voraussetzung ist, dass die nötigen Zahlungsdaten für die Gemeinde gepflegt sind.

---

## QR-Codes für Gottesdienste / KonfiApp

Der Bericht **QR-Codes für Gottesdienste** erstellt QR-Codes, die Konfis mit der KonfiApp scannen können.

Seite: **QR-Codes für Gottesdienste erstellen**

Felder:

- **QR-Codes für folgende Kirchengemeinde erstellen:** Gemeinde.
- **Gottesdienste von:** Startdatum.
- **Bis:** Enddatum.
- **Anzahl Kopien pro QR-Code:** Anzahl der Ausdrücke pro Gottesdienst.

Dieser Bericht erscheint nur, wenn mindestens eine für Sie verfügbare Gemeinde eine KonfiApp-Anbindung hat.

---

## Urlaubsantrag

Der Bericht **Urlaubsantrag** erstellt ein vorausgefülltes Formular für einen Abwesenheitseintrag.

Seite: **Urlaubsantrag erstellen**

Feld:

- **Abwesenheitseintrag:** Abwesenheit, für die der Antrag erstellt wird.

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

---

## Dienstreiseantrag

Der Bericht **Dienstreiseantrag** erstellt ein Formular für einen passenden Abwesenheitseintrag.

Seite: **Dienstreiseantrag erstellen**

Feld:

- **Abwesenheitseintrag:** Abwesenheit, für die der Antrag erstellt wird.

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

---

## 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:** Startdatum.
- **Bis:** Enddatum.
- **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.

---

## 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:** Startdatum.
- **Bis:** Enddatum.

Der Bericht ist für Umlaufverfahren oder Aushänge gedacht.

---

## 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:** Startdatum.
- **Bis:** Enddatum.

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

---

## 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.
- **Wochenspruch mit aufnehmen.:** Fügt den Wochenspruch ein.
- **Gottesdienste von:** Startdatum.
- **Bis:** Enddatum.

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

- **HTML-Code zum Kopieren**
  - **Kopieren**
- 

## 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.
- **Gottesdienste von:** Startdatum.
- **Bis:** Enddatum.

Die Beträge stammen aus den Opferfeldern der Gottesdienste und aus dem Assistenten [Opferplan bearbeiten](#).

---

## Opferplan

Der Bericht **Opferplan** gibt eine Jahresübersicht der Opferzwecke aus.

Seite: **Opferplan ausgeben**

Felder:

- **Opferplan für folgende Kirchengemeinden erstellen:** Gemeinden.
  - **Jahr:** Jahr des Opferplans.
  - **Opferzähler mit ausgeben:** Nimmt die Namen der Opferzähler auf.
  - **Leere Felder als "eigene Gemeinde" ausgeben:** Behandelt leere Angaben als eigene Gemeinde.
  - **Fehlende Einträge hervorheben:** Markiert Gottesdienste ohne vollständige Opferangaben.
- 

## 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:** Startdatum.
  - **Bis:** Enddatum.
- 

## 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:** Startdatum.
  - **Bis:** Enddatum.
- 

## 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.
-

## 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:** Startdatum.
- **Bis:** Enddatum.

### 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.

---

## 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:** Startdatum für Kasualien.
- **Bis:** Enddatum.

- **Taufdaten Auflisten von / Bis:** Zusätzlich eigener Zeitraum für Taufdaten, wenn die Seite diese Datumsfelder zeigt.

Die Daten stammen aus [Kasualien](#).

---

## Jahresplan der Gottesdienste

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

Seite: **Jahresplan der Gottesdienste erstellen**

Felder:

- **Jahresplan für folgende Kirchengemeinden erstellen:** Gemeinden.
  - **Jahr:** Jahr.
  - **Folgende Dienste mit einschließen:** Dienste, die als Spalten aufgenommen werden.
  - **Namen ausgeben als:** Format der Namen.
- 

## 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.
  - **Jahr:** Jahr.
- 

## 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:** Startdatum.
  - **Bis:** Enddatum.
- 

## 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:** Startdatum.
  - **Bis:** Enddatum.
- 

## Gottesdienste nach AZE-Kategorie

Der Bericht **Gottesdienste nach AZE-Kategorie** wertet Gottesdienste von hauptamtlichen Mitarbeitenden nach AZE-Kategorien aus.

Seite: **Übersicht der Gottesdienste nach AZE-Kategorie**

Felder:

- **Bericht für folgende Kirchengemeinden erstellen:** Gemeinden.
- **Bericht für folgende Personen erstellen:** Personen.
- **Gottesdienste von:** Startdatum.
- **Bis:** Enddatum.

Dieser Bericht ist für Personal- und Arbeitszeitauswertungen gedacht.

---

## 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.
  - **Dienste:** Dienste.
  - **Gottesdienste von:** Startdatum.
  - **Bis:** Enddatum.
  - **Dateiformat:** PDF oder Excel, je nach Auswahl.
  - **Überschriftenblock mit ausgeben:** Fügt einen Kopfbereich in die Ausgabe ein.
- 

## Liste aller Wochensprüche

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

Seite: **Liste der Wochensprüche erstellen**

Felder:

- **Von:** Startdatum.
  - **Bis:** Enddatum.
- 

## 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`.

Nach dem Erstellen erscheint der HTML-Code mit **Kopieren**.

---

## 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.
- 

## 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.
- 

## 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.

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

---

## 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.

Die Ausgabe ist nur sinnvoll, wenn Streamingdaten in den Gottesdiensten gepflegt sind.

---

## 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.
- **Veranstaltungstypen:** 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**.

---

## Inaktive oder besondere Berichte

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

- **Meldung an das Ordnungsamt:** In der aktuellen Konfiguration deaktiviert.
  - **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.
- 

## 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

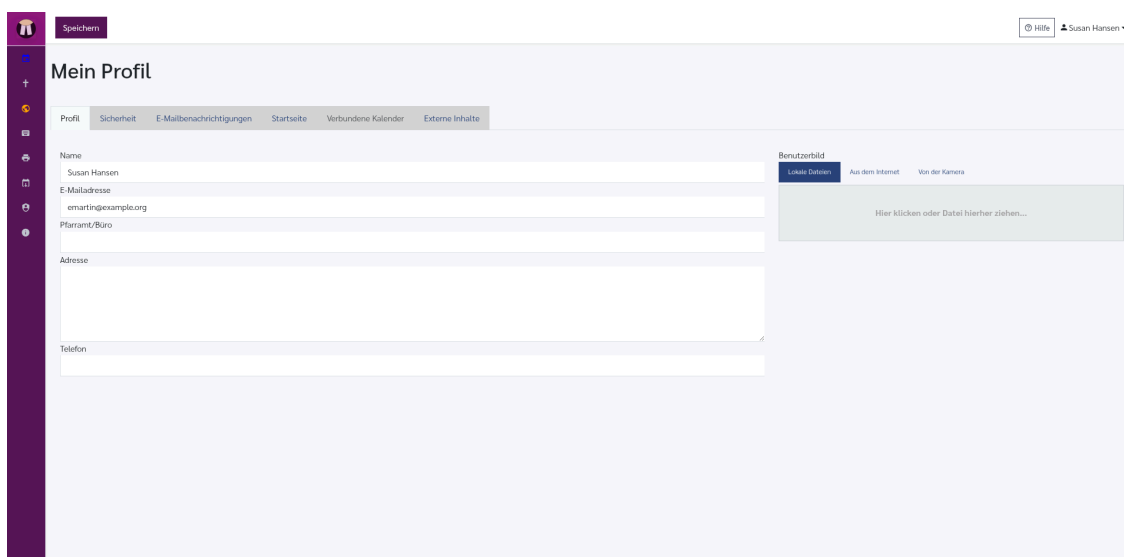
# Persönliche Einstellungen

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.

## 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.

## Reiter: Profil

### 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.

## 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.

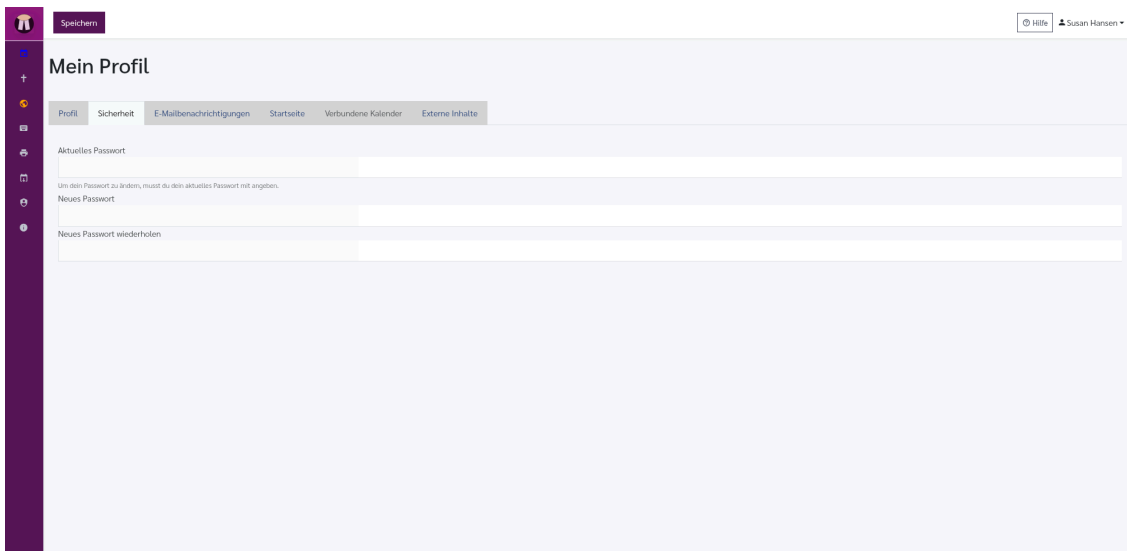
**Hinweis:** Nach einer Änderung der E-Mail-Adresse müssen Sie sich beim nächsten Mal mit der neuen Adresse anmelden.

## 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**“.

## Reiter: Sicherheit



The screenshot shows a web interface for profile management. At the top, there is a 'Speichern' button and a user profile section with 'Hilfe' and 'Susan Hansen' options. Below this is the 'Mein Profil' header, followed by a navigation bar with tabs: 'Profil', 'Sicherheit', 'E-Mailbenachrichtigungen', 'Startseite', 'Verbundene Kalender', and 'Externe Inhalte'. The 'Sicherheit' tab is active. The main content area contains three input fields for password management: 'Aktuelles Passwort', 'Neues Passwort', and 'Neues Passwort wiederholen'. A small note above the 'Neues Passwort' field states: 'Um dein Passwort zu ändern, musst du dein aktuelles Passwort mit angeben.'

Hier ändern Sie Ihr Passwort.

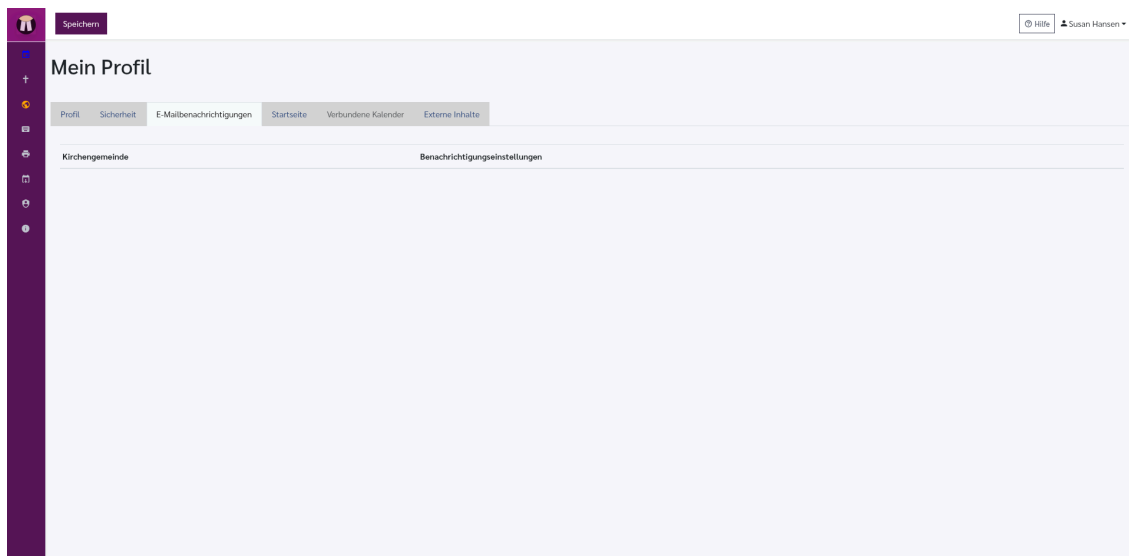
1. Geben Sie Ihr **aktuelles Passwort** ein.
2. Geben Sie das **neue Passwort** ein (mindestens 8 Zeichen).
3. Wiederholen Sie das neue Passwort im Feld **Neues Passwort wiederholen**.

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.

---

## Reiter: E-Mailbenachrichtigungen

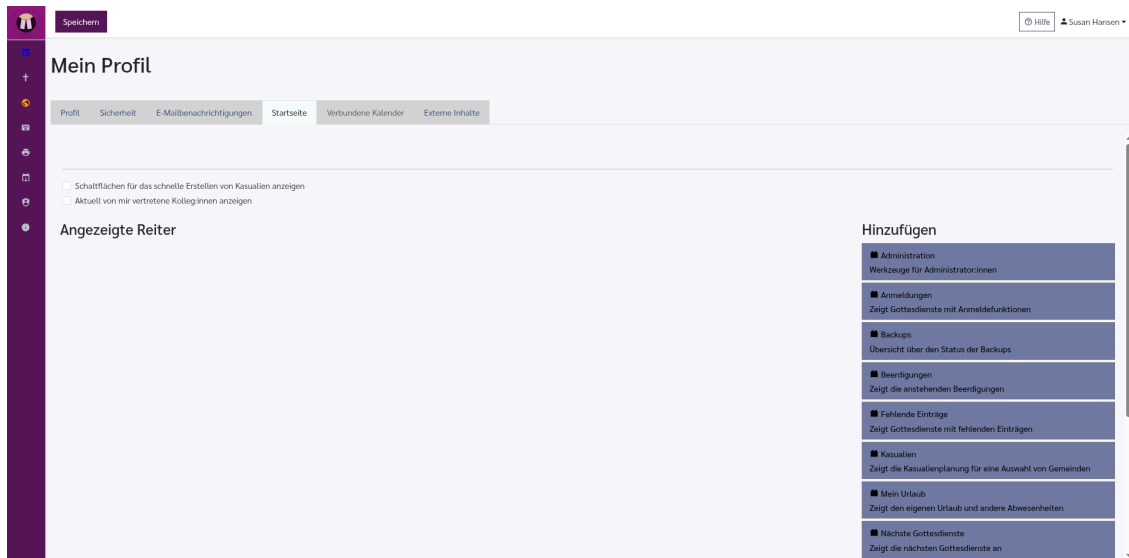


Hier legen Sie fest, welche Nachrichten Pfarrplaner Ihnen per E-Mail schicken darf. Je nach Installation sehen Sie verschiedene Optionen.

- **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.

## Reiter: Startseite



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.

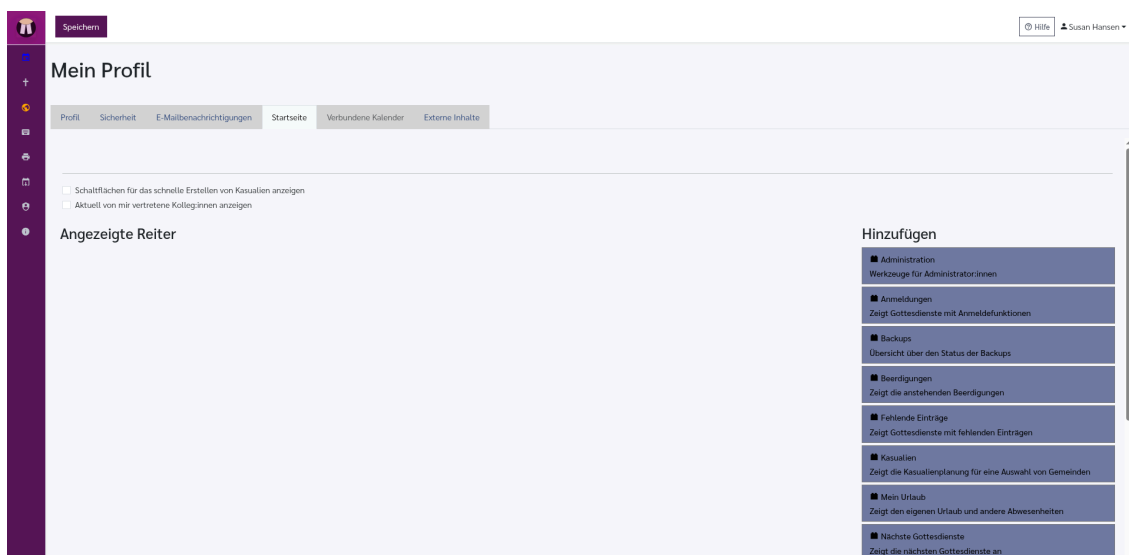
## API-Token verwalten

API-Token werden nicht im Profil-Reiter erstellt. Öffnen Sie dafür die eigene Token-Seite, falls Ihre Installation und Ihre Rechte diese Funktion anbieten.

API-Token ermöglichen externen Programmen, auf Ihre Daten zuzugreifen. Für die normale Nutzung von Pfarrplaner benötigen Sie keine Tokens.

**Wichtig:** Zeigen Sie Ihren API-Token niemandem! Er gewährt vollen Zugriff auf Ihr Konto.

## Reiter: Verbundene Kalender



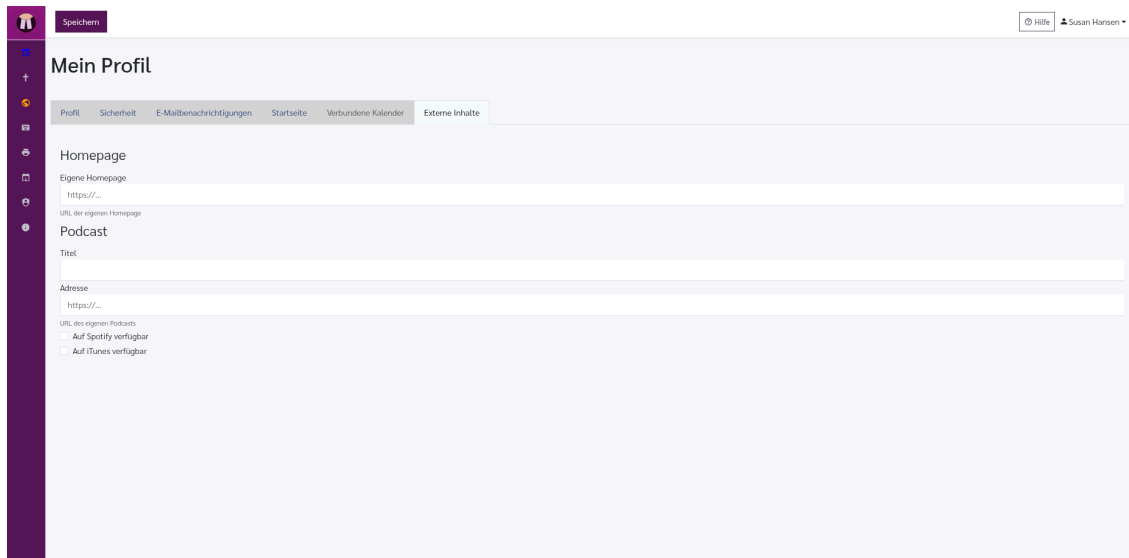
Sie können externe Kalender mit Pfarrplaner verbinden. Für Outlook weist Pfarrplaner auf das Add-in **Outlook CalDav Synchronizer** hin.

1. Öffnen Sie den Reiter **Verbundene Kalender**.
2. Klicken Sie auf **Neue Verbindung anlegen**.
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.

## Reiter: Externe Inhalte



In diesem Reiter steuern Sie, ob Pfarrplaner Inhalte von externen Diensten anzeigen darf. Das können zum Beispiel eingebettete Karten, Medien oder andere Inhalte sein, je nach Installation.

- **Externe Inhalte erlauben:** Aktiviert die Anzeige solcher Inhalte.
- **Externe Inhalte blockieren:** Verhindert, dass diese Inhalte geladen werden.

Wenn Sie unsicher sind, lassen Sie externe Inhalte ausgeschaltet und fragen Sie Ihre Administratorin oder Ihren Administrator.

---

## Speichern

Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen oben links mit **Speichern** zu sichern, bevor Sie die Einstellungsseite verlassen.

---

## 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

# Administration

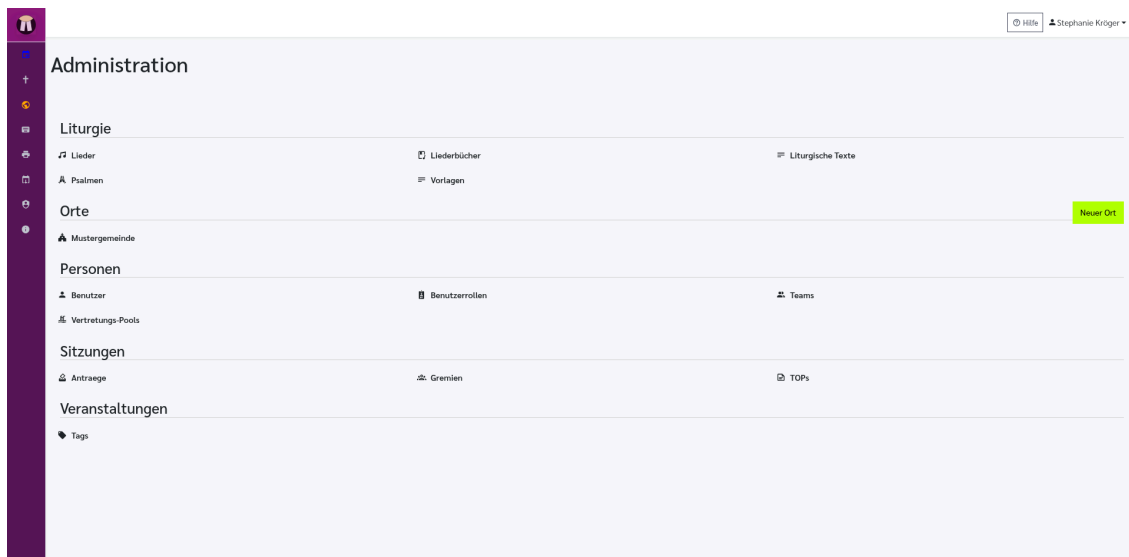
Der Administrationsbereich ist für Benutzer mit Administratorrechten bestimmt. Hier werden Benutzerkonten, Rollen, Gemeinden, Standorte und weitere Stammdaten verwaltet.

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.

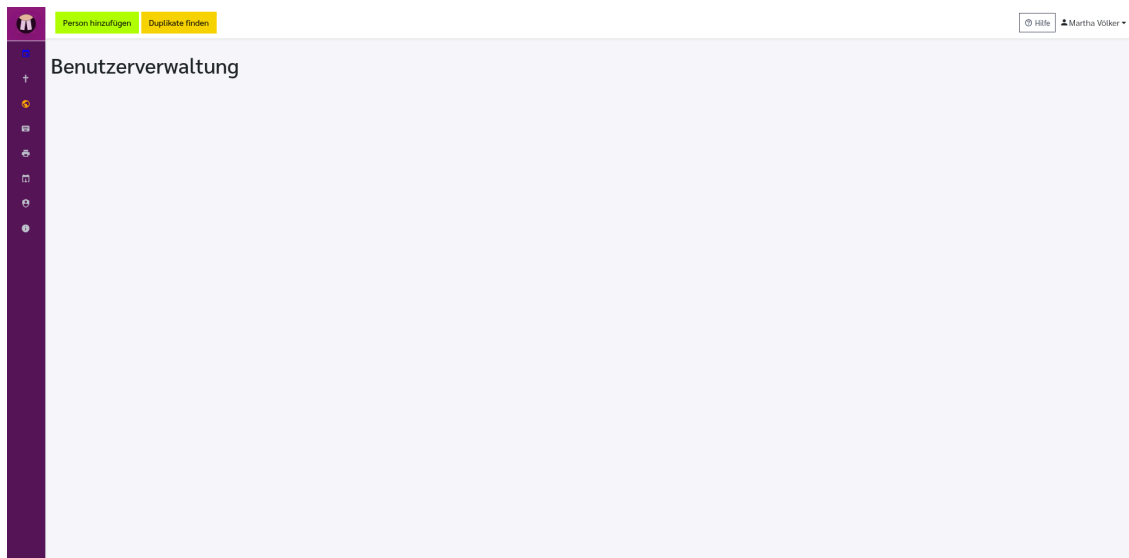
## Administrationsbereich aufrufen

Klicken Sie im Hauptmenü auf „**Administration**“.



# Benutzerverwaltung

## Benutzerübersicht



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.

## 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 und teilen Sie es dem Benutzer mit
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.

## Benutzer bearbeiten

The screenshot shows the 'Person bearbeiten' (Edit Person) form. At the top, there are buttons for 'Speichern' (Save), 'Passwort zurücksetzen' (Reset Password), and 'Löschen' (Delete). The user's name 'Volker Stahl' is visible in the top right. The form is divided into several sections: 'Person' (with sub-tabs for 'Benutzerkonto', 'Berechtigungen', 'Menü', 'Startseite', 'Alle Einstellungen', and 'Umsatz'), 'Titel', 'Vorname' (with 'Volker' entered), 'Nachname' (with 'Stahl' entered), 'Dienststelle', 'Adresse', 'Telefonnummer', and 'E-Mailadresse' (with 'rene01@example.net' entered). A 'Benutzerbild' (User Profile Picture) section offers options: 'Lokale Dateien', 'Aus dem Internet', 'Von der Kamera', and 'Von Pixabay'. A placeholder message reads 'Hier klicken oder Datei hierher ziehen...'. A sidebar on the left contains navigation icons.

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.

This screenshot shows the lower portion of the 'Person bearbeiten' form. It displays the 'E-Mailadresse' field with the value 'rene01@example.net' and a note: 'Die E-Mailadresse ist zugleich auch der Benutzername zur Anmeldung.' Below this, there are two dropdown menus: 'Diese Person gehört zu folgenden Kirchengemeinden' and 'Diese Person hat folgende Pfarrämter inne'. The top navigation and sidebar elements are consistent with the previous screenshot.

Speichern Passwort zurücksetzen Löschen Hilfe Volker Stahl

## Person bearbeiten

Person Benutzerkonto Berechtigungen Menü Startseite Alle Einstellungen Urlaub

Benutzerrollen

Kirchengemeinde Rechte Benachrichtigungen

Mustergemeinde  Keine  Lesen  Schreiben  Administrator

keine Benachrichtigungen

Speichern Passwort zurücksetzen Löschen Hilfe Volker Stahl

## Person bearbeiten

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

Über Pfarrplaner

Speichern Passwort zurücksetzen Löschen Hilfe Volker Stahl

## Person bearbeiten

Person Benutzerkonto Berechtigungen Menü Startseite Alle Einstellungen Urlaub

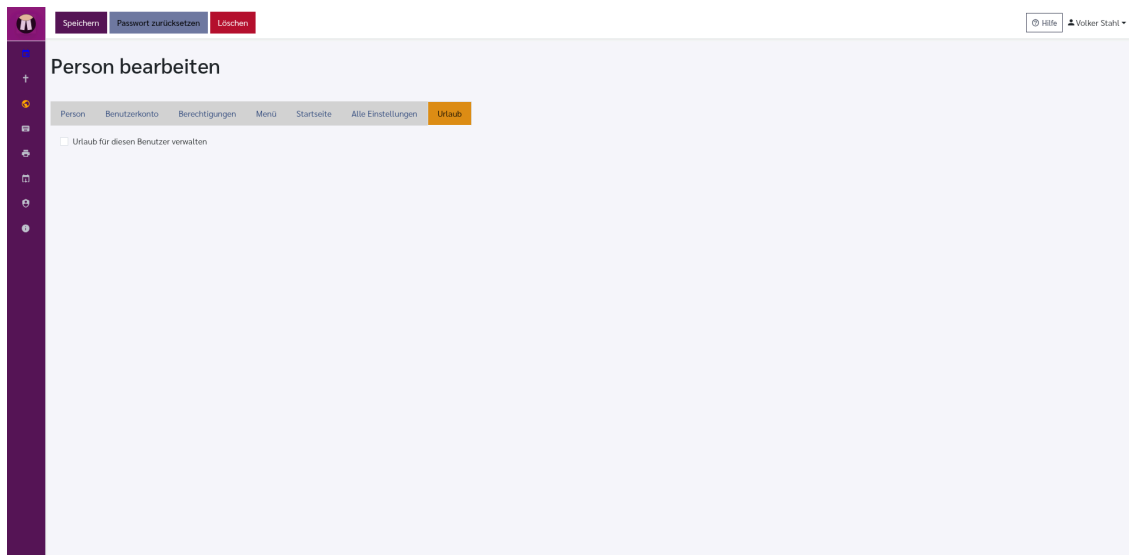
Schaltflächen für das schnelle Erstellen von Kasualien anzeigen

Aktuell von dieser Person vertretene Kolleginnen anzeigen

### Angezeigte Reiter

### Hinzufügen

- Administration  
Werkzeuge für Administratorinnen
- Anmeldungen  
Zeigt Gottesdienste mit Anmeldefunktionen
- Backups  
Übersicht über den Status der Backups
- Beerdigungen  
Zeigt die anstehenden Beerdigungen
- Fehlende Einträge  
Zeigt Gottesdienste mit fehlenden Einträgen
- Kasualien  
Zeigt die Kasualienplanung für eine Auswahl von Gemeinden
- Mein Urlaub  
Zeigt den eigenen Urlaub und andere Abwesenheiten
- Nächste Gottesdienste  
Zeigt die nächsten Gottesdienste an



## Passwort zurücksetzen

Im Benutzer-Editor finden Sie die Schaltfläche „**Passwort zurücksetzen**“. Damit erhalten Benutzer eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen ihres Passworts.

## 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.

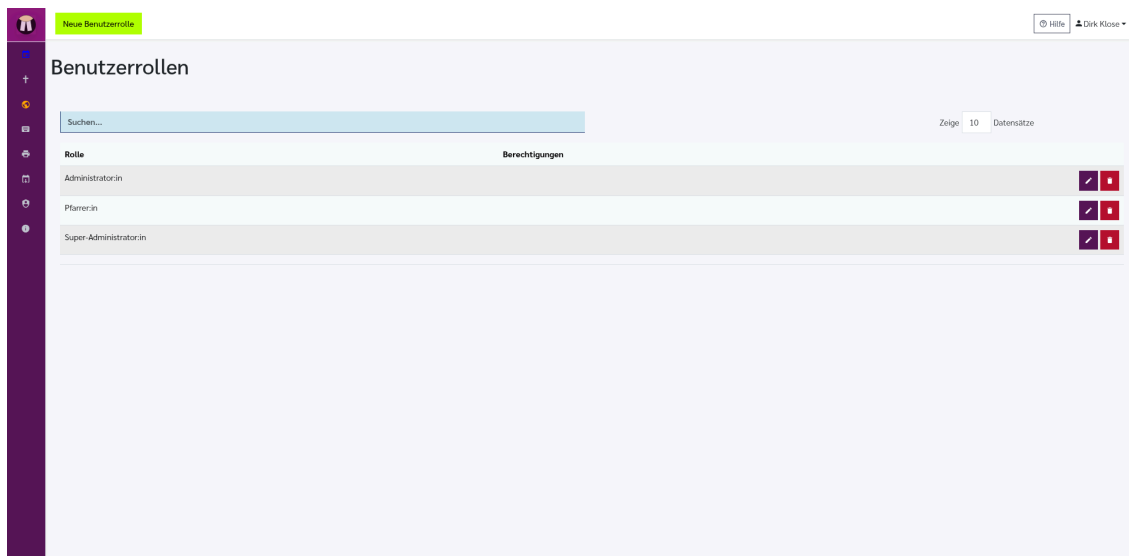
---

## Rollen und Berechtigungen

### 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.

## Rollen verwalten



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.

## Benutzer einer Rolle zuweisen

Öffnen Sie den Benutzer-Editor über **Administration** → **Benutzer** und wählen Sie im Feld **Rollen** die gewünschte Rolle aus.

---

## 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.

Typische Felder sind:

- **Name des Teams:** Verständliche Bezeichnung, zum Beispiel „Organisten Bezirk Nord“.
  - **Beschreibung:** Kurzer Hinweis, wofür das Team genutzt wird.
  - **Mitglieder:** Benutzer, die zu diesem Team gehören.
  - **Speichern:** Übernimmt die Änderungen.
-

## Kirchengemeinden

Kirchengemeinden werden je nach Installation über die Administrationsübersicht oder die entsprechenden Stammdaten-Seiten verwaltet.

- **Neue Gemeinde:** Name, Ort, Kontaktdaten
  - **Gemeinde bearbeiten:** Klicken Sie auf eine Gemeinde in der Liste
  - **Farbe der Gemeinde:** Jede Gemeinde hat eine Farbe, die im Kalender verwendet wird
  - **Kurzname:** Falls vorhanden, erscheint dieser in engen Listen oder Spalten.
  - **Adresse und Kontakt:** Angaben für öffentliche Ausgaben oder interne Listen.
  - **Sichtbarkeit:** Steuert, ob die Gemeinde in bestimmten Ansichten angeboten wird, falls vorhanden.
- 

## Standorte / Kirchen

Standorte und Kirchen werden je nach Installation über die Administrationsübersicht oder die entsprechenden Stammdaten-Seiten verwaltet.

- **Neuen Standort anlegen:** Name, Adresse, Gemeinde, Kapazität
  - **Sitzplan:** Optional können Sie einen Sitzplan mit Reihen und Sektionen anlegen (relevant für Gottesdienste mit Platzreservierung)
  - **Name:** So erscheint der Ort im Kalender und in Berichten.
  - **Gemeinde:** Ordnet den Ort einer Kirchengemeinde zu.
  - **Adresse:** Kann in öffentlichen Ausgaben oder Karten genutzt werden.
  - **Kapazität:** Hilft bei Anmeldungen oder Platzreservierungen.
  - **Aktiv:** Falls vorhanden, blendet alte Orte aus, ohne frühere Gottesdienste zu verändern.
- 

## Liederverwaltung

Pfarrplaner enthält eine Datenbank mit Liedern, Psalmen und liturgischen Texten, die im Liturgie-Editor genutzt werden.

### Liederbücher

Unter **Administration** → **Liederbücher** legen Sie fest, welche Liederbücher in Ihrer Installation verfügbar sind (z. B. EG – Evangelisches Gesangbuch, RG – Reformiertes Gesangbuch).

## 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

## Psalmen

Unter **Administration** → **Psalmen** verwalten Sie Psalmtexte für den liturgischen Gebrauch.

Typische Felder sind **Psalmnummer**, **Titel**, **Text**, **Kehrvers** und **Quelle**.

## 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.

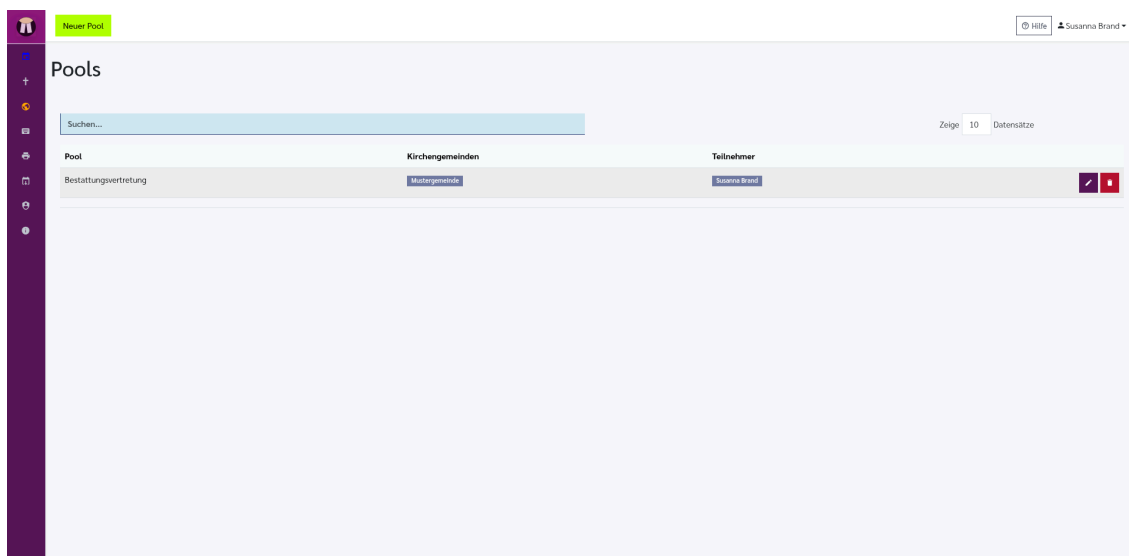
---

## 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.

## Pool-Übersicht

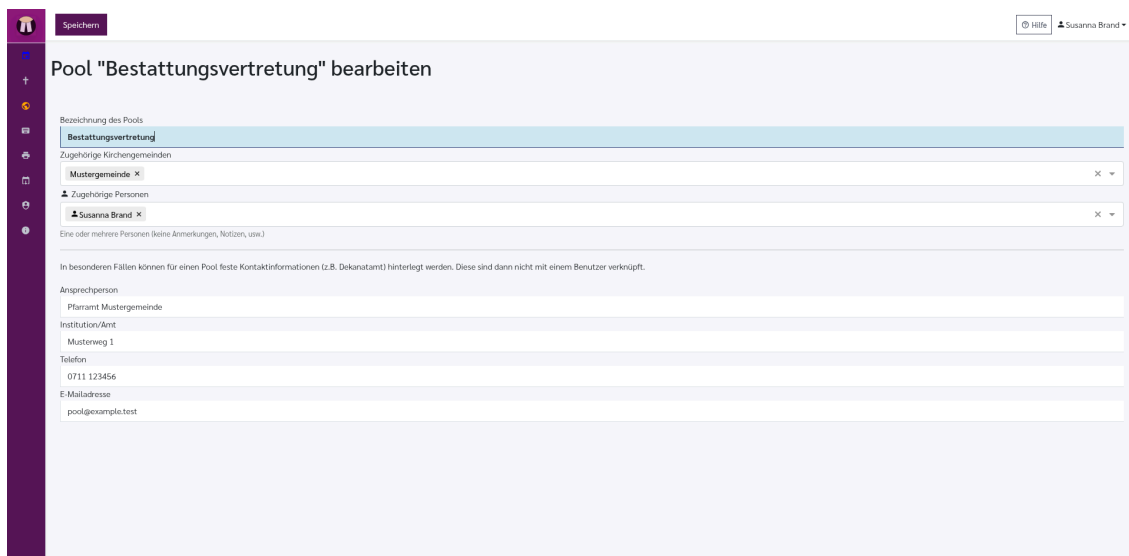


Unter **Administration** → **Vertretungs-Pools** finden Sie die Übersicht **Pools**.

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.

## Pool bearbeiten



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.

## 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.

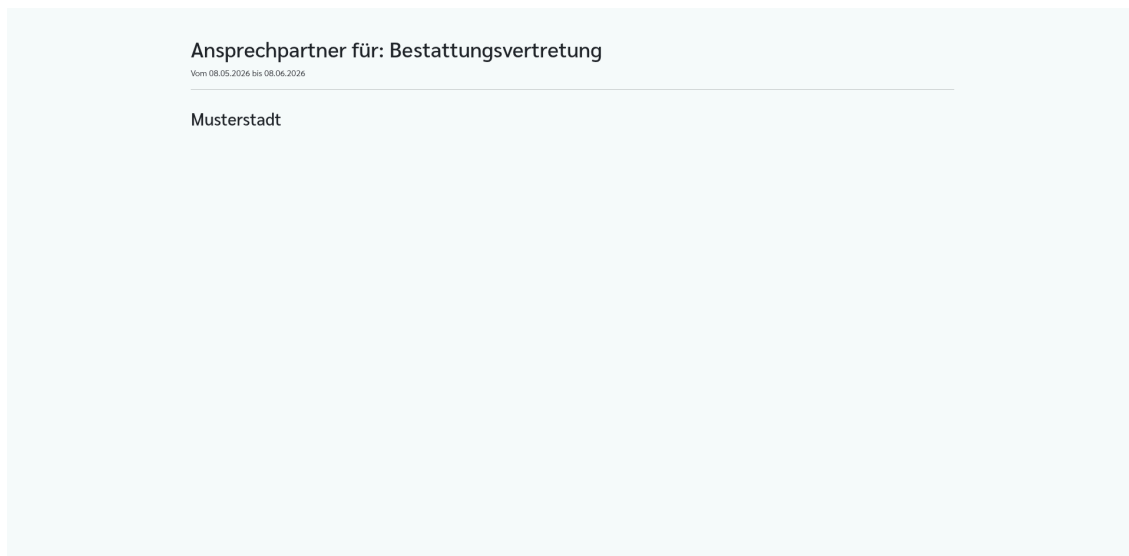
Poolmaster-Einsätze erscheinen im Urlaubsplan als eigene Einträge und werden bei Vertretungen über Pools berücksichtigt.

---

## 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.

## Öffentliche Pool-Übersicht



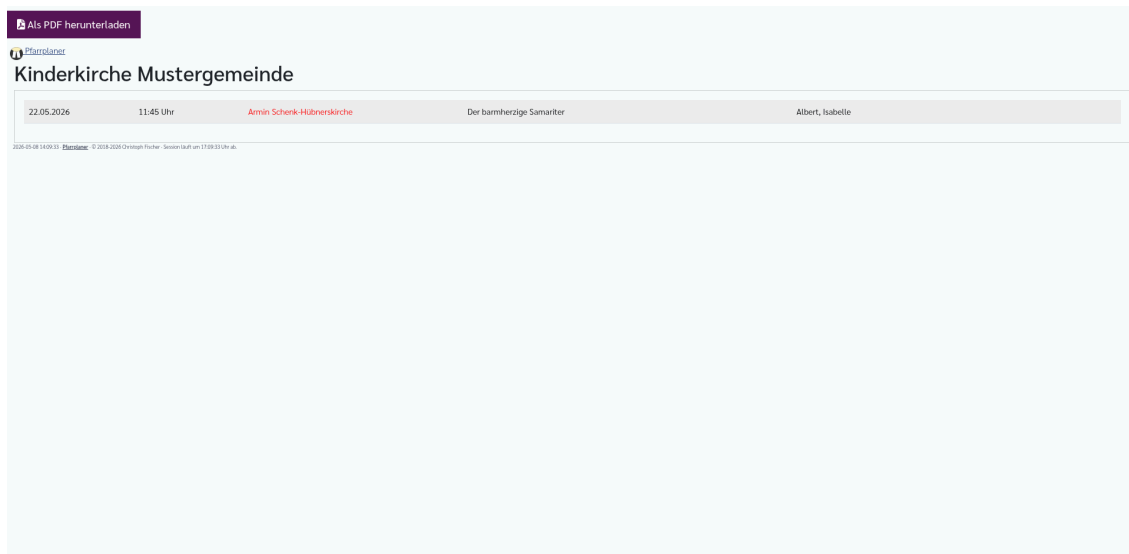
Die öffentliche Pool-Übersicht wird über einen Pool-Link geöffnet. Sie heißt **Ansprechpartner für: ...** und zeigt für den jeweiligen Pool die erreichbaren Pfarrpersonen und Vertretungen für den kommenden Zeitraum.

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](#).

## Öffentliche Kinderkirche-Seite



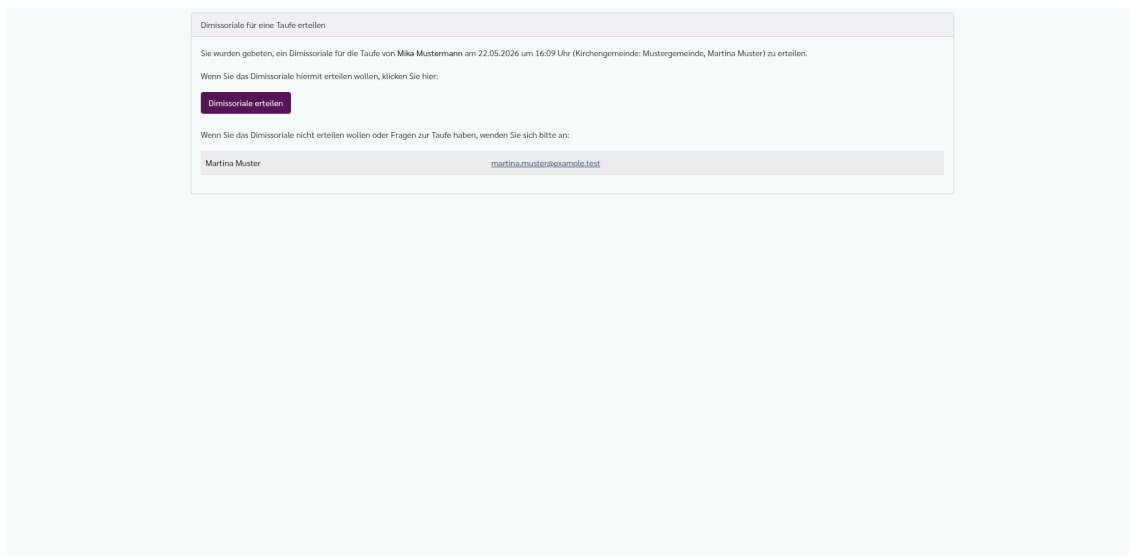
Die öffentliche Kinderkirche-Seite wird für eine Gemeinde geöffnet. Sie zeigt Kinderkirche-Termine dieser Gemeinde.

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.

## Öffentliche Dimissoriale-Seite



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.

# 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"/>	Freitag, 22. Mai 2026 16:09 Uhr Rohnykirche	Martina Muster

[Absenden](#)

2026-05-18 14:09:39 | Pfarrplaner | © 2018-2026 Christoph Fischer - Servicekraft am 17.09.2026 11:04

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.

## Öffentlicher Dienstplan

Dienstplan P für Mustergemeinde		
Gottesdienst	Verantwortlich	P
GD mit Taufe 22.05.2026, 16:09 Uhr Tmskirche	P: Martina Muster O: M:	Martina Muster

Der öffentliche Dienstplan zeigt Dienste einer Gemeinde für eine oder mehrere Dienstkategorien.

Die Seite enthält:

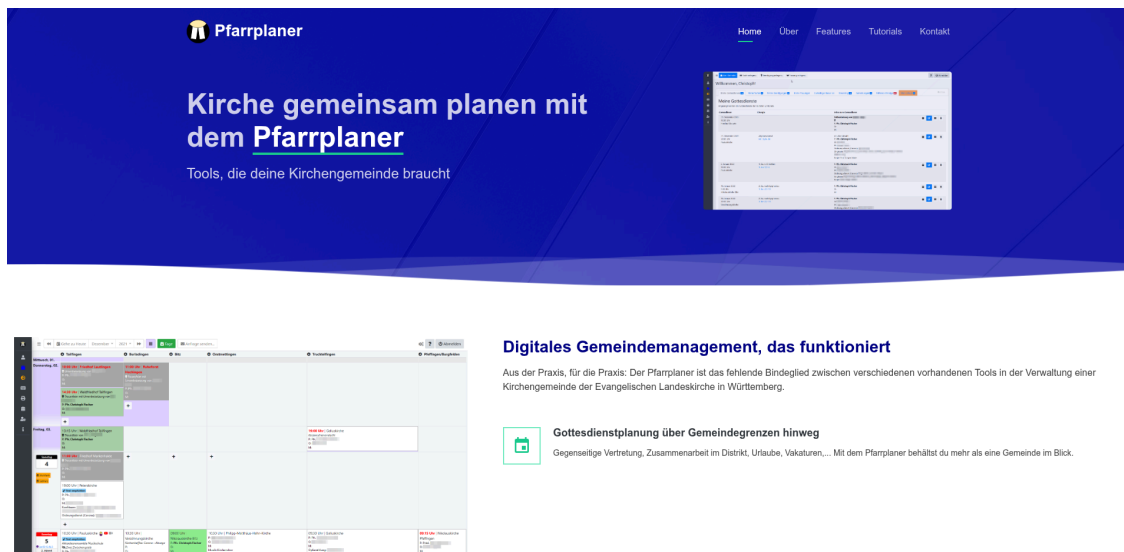
- **Dienstplan ... für ...:** Überschrift mit Dienstkategorien und Gemeinde.
- **Gottesdienst:** Titel, Datum, Uhrzeit und Ort.
- **Verantwortlich:** Pfarrer:in, Organist:in und Mesner:in, soweit eingetragen.
- **Dienst-Spalten:** Eine Spalte je angeforderter Dienstkategorie.

Es werden kommende Gottesdienste angezeigt, bei denen Personen in den ausgewählten Dienstkategorien eingetragen sind.

### 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.

## Öffentliche Infoseite



The image shows two screenshots. The top one is the homepage of 'Pfarrplaner', featuring a dark blue background with the title 'Kirche gemeinsam planen mit dem Pfarrplaner' and the tagline 'Tools, die deine Kirchengemeinde braucht'. A navigation menu at the top right includes 'Home', 'Über', 'Features', 'Tutorials', and 'Kontakt'. A smaller screenshot of the software interface is shown to the right. The bottom screenshot shows a detailed view of the software interface, displaying a calendar and various management tools. To the right of this screenshot is a text block titled 'Digitales Gemeindemanagement, das funktioniert' with a sub-heading 'Gottesdienstplanung über Gemeindegrenzen hinweg'.

**Digitales Gemeindemanagement, das funktioniert**

Aus der Praxis, für die Praxis: Der Pfarrplaner ist das fehlende Bindeglied zwischen verschiedenen vorhandenen Tools in der Verwaltung einer Kirchengemeinde der Evangelischen Landeskirche in Württemberg.

**Gottesdienstplanung über Gemeindegrenzen hinweg**

Gegenseitige Vertretung, Zusammenarbeit im Distrikt, Urlaube, Vakaturen... Mit dem Pfarrplaner behältst du mehr als eine Gemeinde im Blick.

Die Seite **Was ist der Pfarrplaner?** ist eine öffentliche Informationsseite.

Sie enthält:

- **Navigation:** Home, Über, Features, Tutorials und Kontakt.
- **Einführung:** Kurzbeschreibung von Pfarrplaner.
- **Feature-Übersicht:** Bereiche wie Dienstplan, Urlaubsplan, Liturgieeditor, Kasualien und Integrationen.
- **Zahlenbereich:** Anzahl der Kirchengemeinden, Benutzer, Gottesdienste und aktuelle Version.
- **Tutorials:** Eingebettete YouTube-Videos, falls die Video-Vorschau verfügbar ist.
- **Kontaktformular:** Felder für Name, E-Mailadresse, Betreff und Nachricht sowie reCAPTCHA.

Das Kontaktformular prüft reCAPTCHA und sendet die Nachricht danach per E-Mail. Bei Erfolg zeigt die Seite eine Erfolgsmeldung.

---

## Werbung / Ankündigungschanäle

Unter **Administration** → **Ankündigungschanäle** können externe Kanäle (z. B. Websites, Newsletter-Dienste) konfiguriert werden, an die Gottesdienst-Ankündigungen automatisch übermittelt werden.

Typische Felder sind **Name des Kanals**, **Art des Kanals**, **Zugangsdaten**, **Standardtext** und **aktiv/inaktiv**. Ändern Sie Zugangsdaten nur, wenn Sie sicher sind, dass sie korrekt sind.

---

## 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

# Stichwortverzeichnis

Dieses Stichwortverzeichnis hilft, einzelne Funktionen schnell zu finden. Die Begriffe sind bewusst alltagsnah gewählt.

## 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](#)
- **Anmeldeliste:** [Veranstaltungen und Gottesdienste](#), [Startseite](#)
- **Anmeldungen:** [Veranstaltungen und Gottesdienste](#), [Startseite](#), [Berichte und Ausgaben](#)
- **API-Token:** [Persönliche Einstellungen](#)
- **Ausgabeformate:** [Berichte und Ausgaben](#)

## 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](#)

## D

- **Dateien:** [Veranstaltungen und Gottesdienste](#), [Kasualien](#), [Urlaubsplan](#)
- **Dienstanfrage:** [Kalender](#), [Berichte und Ausgaben](#)
- **Dienste:** [Veranstaltungen und Gottesdienste](#), [Startseite](#), [Sammeleingaben](#)
- **Dimissoriale:** [Kasualien](#)
- **Dienstplan öffentlich:** [Administration](#), [Berichte und Ausgaben](#)

## E

- **E-Mailadresse:** [Anmeldung und Benutzerkonto](#), [Persönliche Einstellungen](#)
- **E-Mailbenachrichtigungen:** [Persönliche Einstellungen](#)

- **Einstellungen:** [Persönliche Einstellungen](#)
- **Externe Inhalte:** [Persönliche Einstellungen](#)

## 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](#)
- **Gottesdiensteditor:** [Veranstaltungen und Gottesdienste](#)

## 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](#)

## L

- **Liedblatt:** [Liturgie-Editor](#), [Veranstaltungen und Gottesdienste](#)
- **Lieder:** [Liturgie-Editor](#), [Administration](#)
- **Liturgie:** [Liturgie-Editor](#)
- **Livestream:** [Veranstaltungen und Gottesdienste](#), [Startseite](#)

## M

- **Mitwirkende:** [Veranstaltungen und Gottesdienste](#), [Kalender](#)

## O

- **Opfer:** [Veranstaltungen und Gottesdienste](#), [Sammeleingaben](#), [Berichte und Ausgaben](#)
- **Outlook:** [Persönliche Einstellungen](#), [Veranstaltungen und Gottesdienste](#)

## P

- **Passwort:** [Anmeldung und Benutzerkonto](#), [Persönliche Einstellungen](#)
- **Persönliche Einstellungen:** [Persönliche Einstellungen](#)

- **Poolmaster:in:** [Urlaubsplan](#), [Administration](#)
- **Pools:** [Urlaubsplan](#), [Administration](#)
- **Öffentliche Seiten:** [Administration](#), [Urlaubsplan](#)
- **Predigt:** [Predigteditor](#), [Veranstaltungen und Gottesdienste](#)
- **Profilbild:** [Persönliche Einstellungen](#)

## R

- **Registrierungen:** [Veranstaltungen und Gottesdienste](#), [Startseite](#)
- **Rollen:** [Administration](#)

## S

- **Sammeleingaben:** [Sammeleingaben](#)
- **Sitzplätze:** [Veranstaltungen und Gottesdienste](#), [Administration](#)
- **Startseite:** [Startseite](#), [Persönliche Einstellungen](#)
- **Streaming:** [Veranstaltungen und Gottesdienste](#), [Startseite](#)

## T

- **Taufen:** [Kasualien](#), [Startseite](#), [Veranstaltungen und Gottesdienste](#)
- **Teams:** [Administration](#), [Veranstaltungen und Gottesdienste](#)
- **Trauungen:** [Kasualien](#), [Startseite](#)

## U

- **Urlaub:** [Urlaubsplan](#), [Startseite](#)

## V

- **Veranstaltungskalender:** [Kalender](#)
- **Veranstaltungen:** [Kalender](#), [Veranstaltungen und Gottesdienste](#)
- **Vertretung:** [Urlaubsplan](#), [Startseite](#)

## W

- **Werbung:** [Veranstaltungen und Gottesdienste](#), [Berichte und Ausgaben](#), [Administration](#)
- **Wiederholungen:** [Veranstaltungen und Gottesdienste](#), [Kalender](#)