

A blue-tinted photograph of a group of people in a meeting. A woman with curly hair and glasses is standing and pointing at a laptop screen. Other people are seated around the table, looking at the screen. The background is a brick wall and a window.

HANDBUCH

**PFARRKALENDER
DIE DIGITALE PFARRKANZLEI**

iT Schmiede

Inhalt

1.	Einführung	4
2.	Pfarrkalender die digitale Lösung für eine moderne Pfarrverwaltung	6
3.	Systemvoraussetzungen	9
4.	Registrierung & Anmeldung	10
5.	Login	13
6.	Neues Pfarrmodul anlegen	14
7.	Pfarren - Kalendermodule	15
8.	Farbgebung im Kalender - Klarheit und Übersicht auf einen Blick	16
9.	Menüstruktur Übersicht der Funktionen.....	17
10.	Termine anlegen & verwalten	22
11.	Instrumentalisten zuordnen	26
12.	Chor anlegen	28
13.	Liedpläne anlegen	29
14.	Messintentionen einer messe hinzufügen	33
15.	Zelebrant hinzufügen.....	35
16.	Personen in einem Termin hinzufügen	36
17.	Liturgieinfos hinzufügen	38
18.	Terminfoto hinzufügen.....	40
19.	Terminreihen anlegen	41
20.	Die Ansicht (Woche/Monat)	43
21.	Die Kalender Listenansicht	44
22.	Tarife Messintentionen	47
23.	Terminkategorien.....	50
24.	Orte	53
25.	Räume	55
26.	Organisationen	58
27.	Export Excel	61
28.	Liturgiekalender	65
29.	Priester- und Wortgottesfeierleiter	67
30.	Ministranten- und Messdienerstamm.....	73
31.	Personenstamm	74
32.	Organisten- und Chorleiterstamm.....	76
33.	Kassenbuch für Messintentionen.....	79

34.	Intentionenbuch	83
35.	Statistik Lieder	85
36.	Liedervorschläge	87
37.	Konkordanz - Gotteslob.....	89
38.	Teilen - Benutzerverwaltung	91
39.	Abonnieren	98
40.	Einbetten.....	102
41.	Kalender in Google-Kalender einbetten.....	105
42.	Kalender in Outlook-Kalender einbetten.....	106
43.	Extras (Suchfunktion).....	107
44.	Abonnements	108
45.	Download.....	109
46.	Wochen- oder Monatsinformation	111
47.	Terminübersicht erstellen	112
48.	Personenplan erstellen.....	114
49.	Intentionen drucken	116
50.	Abrechnung Instrumentalisten	118
51.	Abrechnung Priester.....	119
52.	Plan veröffentlichen	120
53.	Organisationen filtern	122
54.	Filter anwenden	123
55.	Filter Kategorien, Räume und Orte	125
56.	Kalendereinstellungen.....	126
57.	Terminarten in Kalendereinstellung anpassen	129
58.	Listen und vorlagen	132

iTschmiede
Kimpling 85
4720 Kallham

Oberösterreich/Bezirk Grieskirchen
www.itschmiede.at
office@itschmiede.at

EINFÜHRUNG

Herzlich willkommen beim Pfarrkalender!

Der **Pfarrkalender** ist weit mehr als ein klassischer Kalender – er ist ein umfassendes Organisationswerkzeug, das den Alltag in Ihrer Pfarre und Seelsorgeraum erheblich erleichtert. Durch seine einzigartigen Funktionen unterstützt er Priester, PfarrsekretärInnen, Organisten, Chöre und weitere Mitarbeitende in der kirchlichen Verwaltung.

In vielen Pfarren werden Termine und Messen noch immer in analogen Tischkalendern erfasst. Oft existieren separate Intentionenkalender, und die Wochenordnung wird händisch erstellt. Dies führt zu doppeltem Aufwand und erhöht das Risiko von Fehlern. Der Pfarrkalender bietet hierfür eine digitale und effiziente Lösung: **Alle wichtigen Informationen werden an einem zentralen Ort verwaltet – transparent, sicher und leicht zugänglich.**

Funktionen, die Ihren Alltag erleichtern

- **Messbestellungen und Intentionen:** Erfassen und verwalten Sie HI. Messen und Intentionen zentral und übersichtlich.
- **Wochen- und Monatsübersichten:** Erstellen Sie automatisch aktuelle Planungen für PfarrmitarbeiterInnen und Gottesdienstbesucher.
- **Einteilung von Mitwirkenden:** Priester, Lektoren, Organisten, Ministranten, Kommunionspender und Chorleiter können den Gottesdiensten zugeordnet und übersichtliche Einsatzpläne generiert werden.
- **Liedplanung:** Organisten haben Zugriff auf ein eigenes Archiv sowie die Lieder aus dem Gotteslob und können ihre Liedpläne direkt im System erstellen.
- **Pfarrübergreifende Zusammenarbeit:** Da viele Priester regelmäßig in mehreren Pfarren tätig sind, erleichtert der Pfarrkalender die effiziente Planung und Verteilung der Gottesdienste.
- **Automatische Berechnung von Besoldungen:** Eine integrierte Funktion sorgt dafür, dass die Vergütung von Organisten und anderen Mitwirkenden auf Basis der erfassten Einsätze automatisch berechnet werden kann.

Entwicklung aus der Praxis – für die Praxis

Der Pfarrkalender entstand aus einer konkreten Notwendigkeit: In unserer eigenen Pfarre suchten wir nach einer Lösung, um alle Termine und Aufgaben an einem Ort zentral zu verwalten. Doch unser Anspruch ging noch weiter: Wenn bereits sämtliche Messen digital erfasst werden, warum dann nicht auch Intentionen, Liedpläne oder Dienstpläne für Ministranten und Lektoren?

Dank unserer langjährigen Erfahrung in der kirchlichen Arbeit und meinem Beruf als Softwareentwickler konnten wir eine optimale Lösung schaffen. Unsere Familie ist tief in die Pfarrarbeit eingebunden: Ich selbst bin Organist und meine Frau betreut die Öffentlichkeitsarbeit. Diese Kombination aus praktischer Erfahrung und technischem

Know-how ermöglichte es uns, ein leistungsfähiges, benutzerfreundliches und praxiserprobtes System zu entwickeln.

Gemeinsam effizient arbeiten

Der Pfarrkalender ist ein **mächtiges Werkzeug** für Pfarren und Pfarrgemeinschaften. Er ermöglicht es allen Beteiligten, eigenständig ihren Teil beizutragen – und dennoch auf einer gemeinsamen Plattform zu arbeiten. Ob PfarrsekretärIn, Organist oder Priester: Jede Person kann die für sie relevanten Informationen erfassen und verwalten, sodass die gesamte Organisation reibungslos funktioniert.

Wir freuen uns, Sie bei der Nutzung des Pfarrkalenders zu begleiten – für eine moderne, effiziente und vernetzte Pfarrverwaltung!

PFARRKALENDER

DIE DIGITALE LÖSUNG FÜR EINE MODERNE PFARRVERWALTUNG

Was ist der Pfarrkalender?

Der **Pfarrkalender** ist eine webbasierte Software, die speziell für die Anforderungen von Pfarren und kirchlichen Einrichtungen entwickelt wurde. Er vereint alle wesentlichen Verwaltungsaufgaben in einem zentralen System und erleichtert die Organisation von Gottesdiensten, Intentionen, Dienstplänen und weiteren pfarrlichen Aufgaben.

Ob Priester, PfarrsekretärIn, Organist, Lektor, Ministrant oder Kommunionsspender – alle Beteiligten können effizient zusammenarbeiten, um die Abläufe in der Pfarre zu optimieren. Der Pfarrkalender ersetzt analoge Tischkalender, handgeschriebene Wochenordnungen und separate Intentionenbücher durch ein **modernes, digitales Verwaltungssystem**.

Dank seiner intuitiven Benutzeroberfläche ist die Software einfach zu bedienen und kann flexibel an die individuellen Bedürfnisse jeder Pfarre angepasst werden.

Funktionen und Vorteile

1. Gottesdienste und Intentionen verwalten

- Einfache und schnelle Erfassung von Hl. Messen
- Intentionen direkt mit den entsprechenden Messen verknüpfen
- Automatische Generierung von Wochen- und Monatsplänen
- Übersichtliche Darstellung aller Gottesdienste mit Such- und Filterfunktionen

2. Einteilung von Mitwirkenden

- Priester, Lektoren, Ministranten, Kommunionsspender, Organisten und Chorleiter den Messen zuordnen
- Erstellung von Einsatzplänen für alle beteiligten Personen
- Automatische Benachrichtigung der Mitwirkenden über ihre Dienste
- Flexibles Anpassen von Terminen und Rollen

3. Liedplanung und musikalische Gestaltung

- Organisten können Liedpläne aus einem eigenen Archiv erstellen
- Direkter Zugriff auf das Gotteslob und andere Liederbücher
- Zuordnung der Lieder zu den Gottesdiensten mit einem Klick
- Erstellung und Druck von Liedplänen für Chöre und Musiker

4. Pfarrübergreifende Terminplanung

- Einfache Einteilung von Priestern für mehrere Pfarren
- Koordination von Gottesdiensten über Pfarreigrenzen hinweg
- Zentrale Verwaltung von Veranstaltungen und pfarrlichen Feiern

5. Finanzverwaltung und Besoldung

- Automatische Berechnung der Besoldung für Organisten und weitere Mitwirkende
- Übersicht über anfallende Kosten und Honorare
- Erfassung von Sonderzahlungen und individuellen Vergütungen

6. Zentrale und sichere Datenverwaltung

- Alle Informationen werden an einem Ort gespeichert und sind jederzeit abrufbar
- Rechteverwaltung: Jeder Nutzer sieht nur die für ihn relevanten Informationen
- Sichere Speicherung und regelmäßige Backups zum Schutz vor Datenverlust

7. Benutzerfreundlichkeit und Flexibilität

- Einfache Bedienung ohne spezielle Schulung
- Zugriff von überall aus – ob im Pfarrbüro, von zu Hause oder unterwegs
- Anpassbare Einstellungen, um den Pfarrkalender optimal an die eigenen Bedürfnisse anzupassen

Für wen ist der Pfarrkalender gedacht?

Der Pfarrkalender wurde speziell für folgende Zielgruppen entwickelt:

- PfarrsekretärInnen** – zur schnellen und einfachen Verwaltung von Messen, Intentionen und Terminplänen
- Priester und Seelsorger** – zur Koordination von Gottesdiensten und pfarrübergreifenden Einsätzen
- Organisten** – zur Erstellung von Liedplänen und zur Verwaltung musikalischer Gestaltung
- Lektoren, Ministranten und Kommunionspender** – zur einfachen Einsatzplanung und Benachrichtigung über ihre Dienste
- Pfarrgemeinderäte und Ehrenamtliche** – zur besseren Organisation von Veranstaltungen und Gemeindegemeinschaft

Der Pfarrkalender ist ein **flexibles und leistungsstarkes Tool**, das auf die individuellen Anforderungen jeder Pfarre eingeht.

Warum der Pfarrkalender?

Viele Pfarren stehen vor der Herausforderung, ihre Terminorganisation effizienter zu gestalten. Analoge Kalender und händische Planungen führen oft zu doppeltem Aufwand und Fehlern.

Der Pfarrkalender bietet eine digitale Lösung, die alle Beteiligten entlastet und den Verwaltungsaufwand erheblich reduziert.

Die wichtigsten Vorteile auf einen Blick:

- ✓ **Zentrale Verwaltung aller Pfarrtermine** – kein doppelter Aufwand mehr
- ✓ **Alle Mitwirkenden können eigenständig ihre Termine verwalten**
- ✓ **Zeitsparende Organisation von Messen, Intentionen und Liedplänen**

- ✓ Pfarrübergreifende Zusammenarbeit leicht gemacht
- ✓ Intuitive Bedienung – keine speziellen IT-Kenntnisse erforderlich, Basiskenntnisse
- ✓ Sichere Datenverwaltung mit regelmäßigen Backups

Dank der langjährigen Erfahrung in der Pfarrarbeit wurde der Pfarrkalender aus der Praxis heraus entwickelt – **für eine moderne, digitale und vernetzte Pfarre!**

SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

Der **Pfarrkalender** ist eine Online-Software, die direkt über das Internet genutzt wird. Das bedeutet, dass keine Installation auf dem Computer oder Smartphone notwendig ist. Alles, was Sie benötigen, ist ein **Gerät mit Internetzugang und einen aktuellen Webbrowser**.

1. Internetzugang

Da der Pfarrkalender online läuft, benötigen Sie eine **stabile Internetverbindung**. Eine langsame Verbindung kann dazu führen, dass Seiten länger zum Laden brauchen. Eine herkömmliche DSL-, Kabel- oder Mobilfunkverbindung (LTE, 5G) reicht in der Regel völlig aus.

2. Ein geeignetes Gerät

Der Pfarrkalender kann auf verschiedenen Geräten genutzt werden:

- ✓ **Computer oder Laptop** (z. B. Windows-PC, Apple MacBook, iMac)
- ✓ **Tablet** (z. B. Apple iPad, Samsung Galaxy Tab)
- ✓ **Smartphone** (z. B. iPhone, Android-Smartphone)

Das Gerät sollte nicht älter als 7–10 Jahre sein, damit die Software flüssig läuft.

3. Ein Webbrowser – Was ist das?

Ein **Webbrowser** ist ein Programm, mit dem Sie Internetseiten aufrufen können. Beispiele für bekannte Webbrowser sind:

- **Google Chrome** (empfohlen)
- **Mozilla Firefox**
- **Microsoft Edge**
- **Apple Safari** (auf iPhones, iPads und Mac-Computern)

Der Webbrowser sollte **immer auf dem neuesten Stand sein**, damit die Software fehlerfrei funktioniert. Falls Ihr Browser veraltet ist, können manche Funktionen des Pfarrkalenders nicht richtig angezeigt werden.

4. Unterstützte Betriebssysteme

Der Pfarrkalender funktioniert auf fast allen aktuellen Betriebssystemen, darunter:

- **Windows** (ab Windows 10 empfohlen)
- **macOS** (Apple-Computer)
- **Linux**
- **Android** (Smartphones und Tablets)
- **iOS** (iPhone & iPad)

5. Keine Installation notwendig!

Da der Pfarrkalender direkt über das Internet läuft, müssen Sie keine Programme auf Ihrem Gerät installieren. **Sie brauchen nur eine Internetverbindung und einen Webbrowser** – und schon können Sie loslegen!

Falls Sie unsicher sind, ob Ihr Gerät geeignet ist oder Probleme auftreten, helfen wir Ihnen gerne weiter.

REGISTRIERUNG & ANMELDUNG

So registrieren Sie sich für den Pfarrkalender

Um den **Pfarrkalender** nutzen zu können, müssen Sie sich einmalig registrieren. Die Registrierung erfolgt direkt über die Plattform **pfarrkalender.at**.

1. Klicken Sie auf der **Startseite** auf die Schaltfläche **"Registrieren"**.
2. Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** ein – entweder Ihre persönliche Adresse oder die offizielle E-Mail Ihrer Pfarre. Diese E-Mail-Adresse wird als **Administrator-Konto** hinterlegt, kann aber später geändert werden.
3. Wählen Sie ein **sicheres Passwort** und geben Sie es zur Bestätigung ein zweites Mal ein.
 - Das Passwort muss mindestens **sechs Zeichen lang** sein und **eine Zahl enthalten**.
4. Führen Sie die **Sicherheitsprüfung** durch, indem Sie auf **"Ich bin kein Roboter"** klicken. Diese Abfrage dient dazu, automatisierte Registrierungen zu verhindern.
5. Klicken Sie abschließend auf **"Registrieren"**, um den Vorgang abzuschließen.

Bestätigung Ihrer Registrierung

Nach der Registrierung erhalten Sie eine **Bestätigungs-E-Mail** an die angegebene Adresse.

- **Öffnen Sie Ihr E-Mail-Postfach** und suchen Sie nach der Nachricht des Pfarrkalenders.
- **Klicken Sie auf den Bestätigungslink** in der E-Mail, um Ihre Registrierung abzuschließen.
- Sobald die E-Mail-Adresse erfolgreich bestätigt wurde, können Sie sich anmelden.

Anmeldung im Pfarrkalender

Nach der erfolgreichen Registrierung können Sie sich jederzeit auf **pfarrkalender.at** anmelden:

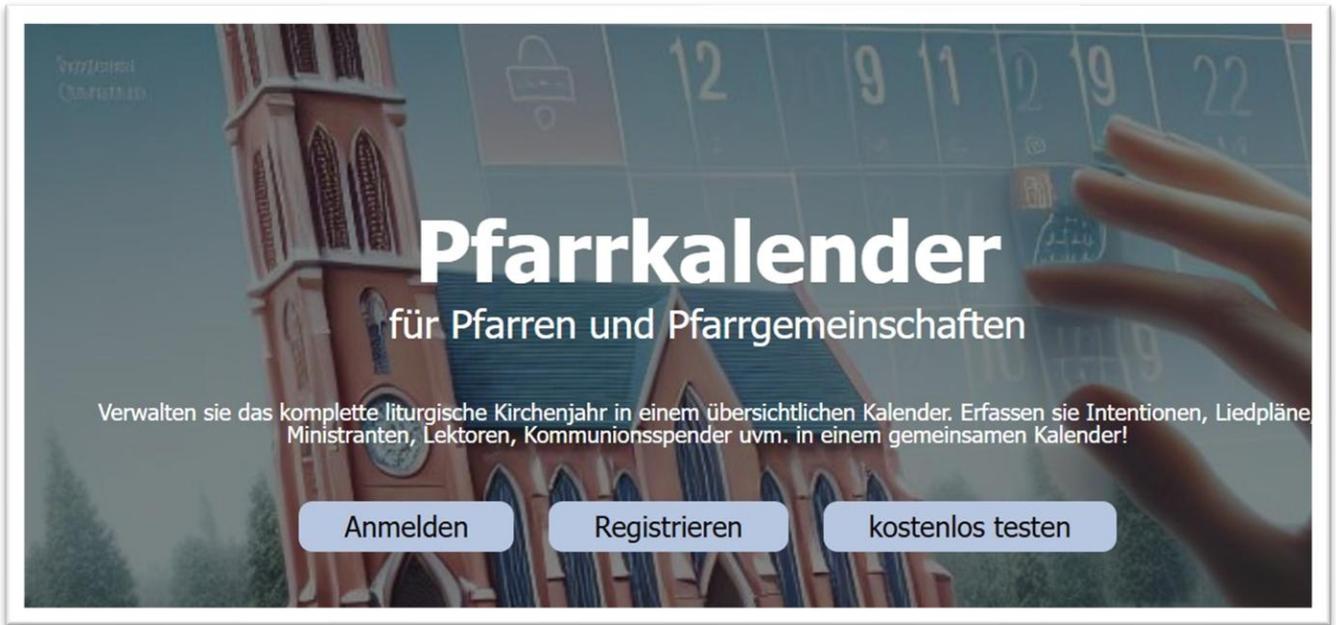
1. Klicken Sie auf **"Login"**.
2. Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** und Ihr **Passwort** ein.
3. Klicken Sie auf **"Anmelden"**, um den Pfarrkalender zu nutzen.

Passwort vergessen?

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf **"Passwort zurücksetzen"**. Sie erhalten dann eine E-Mail mit einem Link, über den Sie ein neues Passwort festlegen können. Falls Probleme bei der Registrierung oder Anmeldung auftreten, wenden Sie sich bitte an den Administrator Ihrer Pfarre oder an unseren **Support unter office@itschmiede.at**.

Wir helfen Ihnen gerne weiter!

Um mit der Plattform „pfarrkalender.at“ arbeiten zu können, müssen sie sich mit Benutzernamen und Kennwort registrieren. Registrieren können sie sich, wenn sie am Startbildschirm auf die Schaltfläche „Registrieren“ klicken.



Geben sie in der nachfolgenden Maske ihre E-Mail-Adresse oder die E-Mail-Adresse ihrer Pfarre an. Diese E-Mail-Adresse ist später der Administrator der Seite. Bei Bedarf kann diese E-Mail-Adresse jedoch jederzeit geändert werden.

A registration form titled 'NEUES KONTO ANLEGEN.'. The form includes the following elements:

- Header: 'NEUES KONTO ANLEGEN.'
- Introductory text: 'Sie benötigen ein Konto um diese Webseite benutzen zu können. Unter diesem Konto werden später z.B.: Termine gespeichert.'
- Instructions: 'Geben sie hier ihre E-Mail Adresse und ein beliebiges Passwort ein. Bitte merken sie sich E-Mail Adresse und Passwort gut. Sie benötigen die Informationen, für die Anmeldung an 'pfarrkalender.at'. Die E-Mail Adresse muss bereits vorhanden sein. Sie erhalten, nachdem sie auf 'Registrieren' geklickt haben, von uns eine E-Mail. Wir möchten so kontrollieren, dass die von ihnen verwendete E-Mail Adresse auch wirklich existiert.'
- Link: 'haben sie Fragen zur Anmeldung oder Registrierung klicken sie hier um unsere Kontaktdaten anzuzeigen.'
- Input fields: 'E-mail', 'Passwort', and 'Passwort bestätigen'.
- Security: 'Sicherheitsabfrage' section with a checkbox 'Ich bin kein Roboter.' and a reCAPTCHA logo.
- Footer: 'Sie haben Probleme beim Anmelden oder können sich nicht registrieren. Klicken sie hier um das Hilfsvideo zum Thema 'Registrierung' zu starten'

Wählen sie ein beliebiges Passwort und geben sie dieses Passwort 2x ein. Einmal unter Passwort und einmal unter Passwort bestätigen.

Das Passwort muss mindestens sechsstellig sein und muss eine Zahl beinhalten.

Zum Schluss müssen sie noch die Sicherheitsabfrage durchführen. Klicken sie dafür auf „Ich bin kein

Roboter“. Diese Abfrage dient nur dazu, sicherzustellen, dass es sich bei der Anmeldung um eine reale Person handelt.

Klicken sie nun noch auf „Registrieren“, um die Registrierung abzuschließen.
Sie erhalten folgende Meldung:



Hier überprüfen sie bitte den Posteingang ihres E-Mail-Kontos, dass sie soeben bei der Registrierung angegeben haben. Sie müssten ein E-Mail erhalten haben. In diesem E-Mail ist ein Bestätigungslink, den sie bitte anklicken.

E-Mail Bestätigung - pfarrkalender.at



Anmeldung Pfarrkalender <register@pfarrkalender.at>
An stefan.augendoppler@gmx.at

↩ Antworten

↩ Allen antworten

Bestätigen sie ihre E-Mail Adresse indem sie [hier](#) klicken.

Sollten sie Probleme beim Bestätigen der E-Mail Adresse haben, antworten sie auf diese E-Mail und teilen sie uns das Problem mit.

Anschließend erscheint die Meldung, dass die E-Mail-Adresse erfolgreich registriert wurde.



Sie können den Pfarrkalender nun verwenden. Klicken sie auf „Login“ und melden sie sich mit E-Mail-Adresse und Passwort an.

LOGIN

Um sich am System anzumelden, klicken sie auf „Login“ und melden sie sich mit ihrer E-Mail-Adresse und dem Passwort an. Bei erfolgreicher Anmeldung werden sie zur Startseite weitergeleitet. Die Anmeldung erfolgt über gesicherte Verbindungen.

NEUES PFARRMODUL ANLEGEN

Nach erfolgreicher Anmeldung wird die Startseite angezeigt, indem ihnen mitgeteilt wird, dass sie sich erfolgreich angemeldet haben.



Klicken sie hier auf die Schaltfläche „Öffnen“, um ins nächste Menü zu gelangen. Sie befinden sich nun in der Übersicht ihrer erstellten Pfarrmodule.

Um ein neues Pfarrmodul (Kalender) anzulegen, klicken sie auf „Neu erstellen“.

Folgende Maske erscheint:

NEU ERSTELLEN ✕

SIE HABEN AUSGEWÄHLT, DASS SIE EINE **PFARRE/PFARRGEMEINSCHAFT** ERSTELLEN WOLLEN.

Geben sie den Namen der Pfarre/Pfarrgemeinschaft ein:

Geben sie die Postleitzahl der Pfarre oder der Pfarrverwaltung ein:

Geben sie den Ort der Pfarre oder der Pfarrverwaltung ein:

Diözese: **Augsburg** ▾

Soll der Kalender öffentlich sein?

Sie können in einem Kalender bis zu 10 Pfarren/Filialkirchen/Gemeinden planen. Geben sie nun die Namen der Pfarren/Filialkirchen/Gemeinden ein, welche sie planen möchten. ACHTUNG: mindestens ein(e) Pfarre/Filialkirche/Gemeinde MUSS eingegeben werden

1. Pfarre:

2. Pfarre:

3. Pfarre:

4. Pfarre:

5. Pfarre:

6. Pfarre:

7. Pfarre:

8. Pfarre:

9. Pfarre:

10. Pfarre:

Erstellen >

Schließen

Folgende Informationen müssen befüllt werden.

1. Name der Pfarrgemeinschaft

Hier geben sie den Namen der Pfarrgemeinschaft, des Seelsorgeraums oder einer einzelnen Pfarre ein, sollten sie einen Kalender für nur eine Pfarre erstellen.

2. Postleitzahl

Geben sie hier die Postleitzahl der „Hauptpfarre“ ein.

3. Ort

Geben sie hier den Ort der „Hauptpfarre“ ein, sollte er nicht bereits korrekt vorgeschlagen werden.

4. Wählen sie ihre Diözese aus

5. Bestimmen sie, ob der Kalender öffentlich sein soll.

Öffentliche Kalender können von der Pfarrbevölkerung eingesehen werden.

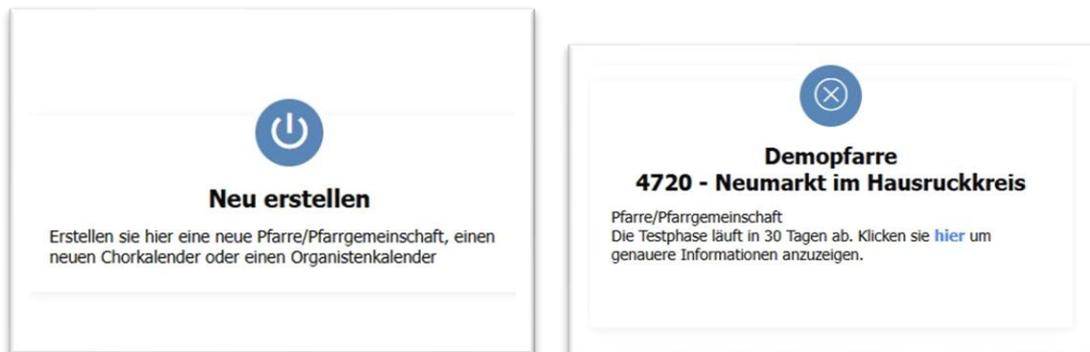
4-6. Geben sie bis zu 10 Pfarren ein, die sie in diesem

Kalender verwalten möchten.

Nach dem Klick auf „Erstellen“, wird das Modul erstellt und sie können mit der Arbeit in ihrem Pfarrkalender beginnen.

PPFARREN - KALENDERMODULE

Wurde ein neues Modul (Pfarrgemeinschaft, Seelsorgeraum oder Pfarre) angelegt, erscheint dieser in der Übersicht „Pfarren“.



Hier wird der Name des Moduls und der Status der Registrierung angezeigt. Bewegen sie die Maus zum erstellten Modul, erscheinen zusätzlich zwei Symbole.



Unter dem „Zahnrad“ Symbol, kann ein Bild ihrer Pfarrgemeinschaft hochgeladen werden. Dieses Bild erscheint über dem Namen der Pfarrgemeinschaft.

Unter dem „Notizblock“ Symbol, können sie die letzten Änderungen in diesem Modul anzeigen lassen. Hier wird auch angezeigt, wer und zu welchem Zeitpunkt ein Termin geändert wurde.

FARBGEBUNG IM KALENDER - KLARHEIT UND ÜBERSICHT AUF EINEN BLICK

Die Farbgebung im **Pfarrkalender** ist ein zentrales Gestaltungselement zur Verbesserung der **Übersichtlichkeit** und **schnellen Orientierung**. Farben helfen dabei, Informationen intuitiv zu erfassen, Zusammenhänge visuell zu erkennen und die tägliche Arbeit im Pfarrbüro oder bei der Gottesdienstvorbereitung effizienter zu gestalten.

Ziel der Farbgebung

Durch gezielten Farbeinsatz werden folgende Ziele verfolgt:

- **Unterschiedliche Arten von Terminen** auf den ersten Blick unterscheiden
- **Zuständigkeiten und Rollen** sichtbar machen (z. B. wer ist eingeteilt?)
- **Besondere Anlässe** und **Feiertage** hervorheben
- Eine **einheitliche, visuelle Struktur** schaffen, die alle NutzerInnen sofort verstehen

Die Farben im Kalender wurden so gewählt, dass sie sowohl auf dem **Computerbildschirm** als auch auf **Mobilgeräten** gut erkennbar sind – auch bei direktem Sonnenlicht oder eingeschränkter Farbwahrnehmung.

MENÜSTRUKTUR

<p>Termine verwalten Verwalten sie Ihre Termine Ihrer Pfarre/Ihres Kirchenchors.</p> <p>Kassenbuch für Messintentionen Kassenbuch für Messintentionen.</p>	<p>Kalender Listenansicht Das Menü ermöglicht eine einfache und schnelle Bearbeitung von Terminen über eine Listenansicht. Worte können direkt zeilenweise geändert und neue Termine komfortabel hinzugefügt werden.</p> <p>Intentionenbuch Zeigt alle Intentionen in einem Jahr pro Pfarre nach Intentionenbuchnummer. Es kann auch nach Intentionen gesucht werden und das Intentionenbuch ausgedruckt werden.</p>	<p>Abrechnung Buchhaltung Abrechnung nach Auf- und Erlöskonten.</p>
<p>Stammdaten und Einstellungen</p>		
<p>Tarife Messintentionen Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.</p>	<p>Terminkategorien Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrucken oder für abonnierte Kalender auswählen.</p> <p>Organisationen Organisationen sind Gruppen in einer Pfarre oder Vereine in einer Gemeinde. Organisationen können einzelnen Benutzern freigegeben werden. Benutzer können dann nur Termine ihrer Organisation eingeben. So ist es möglich, dass jede Gruppe bzw. jeder Verein, die eigenen Termine im Pfarrkalender verwaltet.</p>	<p>Orte Hier legen sie Orte fest, in denen Messen stattfinden können. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Solche Orte könnten z.B.: Kapellen sein.</p> <p>Export Excel Für all diejenigen, denen die internen Auswertungen nicht genügen, gibt es hier die Möglichkeit, die Termine, Lieder, zugefalteten Organisten/Chorleiter usw. ins Excel zu exportieren und nach belieben auszuwerten. Diese Funktion richtet sich an Excel Spezialisten. Es können beinahe alle Informationen ausgewertet und beispielsweise in Pivot Tabellen angezeigt werden.</p>
<p>Statistik Lieder - Auswertung der gesungenen/gespielten Lieder pro Termin Einerseits können die Lieder in tabellarischer Form nach Messen sortiert angezeigt werden, andererseits können auch Statistiken angezeigt werden. z.B.: wie oft wurde welches Lied gespielt.</p>	<p>Liedvorschläge nach Liturgiekalendertagen Liedervorschläge für's Kirchenjahr aus verschiedenen Quellen (Diözese, Singende Kirche usw...). Dieser Liedplan will nicht vorschreiben, sondern Vorschläge machen, die eine gewisse Übereinstimmung mit dem Festgedanken sichern.</p>	<p>Räume Hier legen sie Räume fest, in denen in ihrer Pfarre Veranstaltungen, Sitzungen uögl. stattfinden. Den Terminen können sie später einen Raum zuteilen. Im Kalender ist dann pro Raum ersichtlich, wann dieser reserviert ist.</p> <p>Liturgiekalender Hier können sie den Liturgiekalender betrachten. Außerdem können sie für verschiedene Tage, eigene Bezeichnungen definieren. Diese Liturgiekalenderbezeichnungen, werden dann jedes Jahr verwendet.</p>
<p>Teilen - Dieses Konto anderen Benutzern freigeben und berechtigen In diesem Menüpunkt das Konto für andere Personen freigegeben werden. Außerdem wird festgelegt, welche Berechtigungen der Benutzer erhält.</p>	<p>Abonnieren - Diesen Kalender in Outlook od. anderen Kalender einbinden Die Kalendereinträge in Outlook od. beliebige andere Internetkalender mittels iCal einbinden. Erstellen sie hier die notwendige URL und kopieren sie diese in ihren Kalender.</p>	<p>Konkordanz - Gotteslob Suchen sie nach Liednummern od. Nummern - nach Rubriken, Themen od. Anlässe im neuen Gotteslob</p> <p>Einbetten - Kalender und andere Elemente in die eigene Homepage einbinden Sie wollen den Liturgieplan-Kalender auch auf ihrer Webseite anzeigen? Hier haben sie die Möglichkeit dazu.</p>
<p>Organist-/Chorleiterstamm und Instrumentalisten Verwaltung aller Organisten, Chorleiter und weiterer Instrumentalisten, die einzelnen Terminen zugeordnet werden können.</p>	<p>Personenstammdaten Jedem Termin im Kalender können Mesner, Lektoren, Kommunikantenspenden und Kantoren zugeteilt werden. Legen sie hier die Namen und Adressdaten der Personen an, um sie später im Kalender verwenden zu können.</p>	
<p>Priester- und Wortgottesfeierleiter Verwaltung aller Priester und Wortgottesfeierleiter, welche den einzelnen Terminen zugeordnet werden können.</p>		
<p>Ministranten- und Messdienerstamm Verwaltung aller Ministranten und Messdiener, welche den einzelnen Terminen zugeordnet werden können.</p>	<p>Kalendereinstellungen Hier werden die generellen Einstellungen des Pfarrmoduls definiert.</p>	<p>API API's bieten die Möglichkeit aus Ihren Programmen auf unsere Daten per Schnittstelle zuzugreifen.</p>
<p>Registrierte Module</p>		

ÜBERSICHT DER FUNKTIONEN

Termine verwalten

Verwalten Sie die Termine Ihrer Pfarre oder Kirche. Legen Sie neue Termine an, bearbeiten oder löschen Sie bestehende und weisen Sie Personen oder Intentionen zu.

Kalender Listenansicht

Zeigt alle Termine in einer übersichtlichen Liste. Ideal zur schnellen Bearbeitung und Suche. Neue Termine können direkt über diese Ansicht erstellt werden.

Kassenbuch für Messintentionen

Verwalten Sie Einnahmen aus Messintentionen. Ideal zur Kontrolle und Vorbereitung der Abrechnung.

Intentionenbuch

Zeigt alle Intentionen je Pfarre mit Intentionennummer. Kann als Intentionenbuch exportiert und gedruckt werden.

Abrechnung Buchhaltung

Abrechnung von Intentionen nach Aufträgen oder Erlöskonten.

Stammdaten und Einstellungen

Im Bereich Stammdaten und Einstellungen werden die grundlegenden Elemente des Pfarrkalenders verwaltet. Hier definieren Sie zentrale Informationen, die für die Terminplanung, Auswertungen und Berichte benötigt werden. Änderungen an diesen Stammdaten wirken sich automatisch auf die gesamte Anwendung aus.

Tarife Messintentionen

Legen Sie hier die **Tarife für die verschiedenen Arten von Messintentionen** fest – beispielsweise für einfache Intentionen, Gemeinschaftsintentionen oder spezielle Feiern.

Die Tarife können individuell an die Gepflogenheiten Ihrer Pfarre angepasst werden. Eine Änderung wirkt sich automatisch auf alle zukünftigen Intentionseinträge aus. Dadurch bleibt die Abrechnung stets korrekt und aktuell.

Terminkategorien

Mit den **Terminkategorien** strukturieren Sie Ihre Termine nach Themenbereichen, z. B. *Liturgie, Pfarrleben, Musik, Kinder & Jugend* oder *Sonstiges*.

Neue Kategorien können jederzeit hinzugefügt und bestehende angepasst werden. Diese Klassifizierung erleichtert nicht nur die Übersicht im Kalender, sondern ermöglicht auch gezielte **Filterungen und Auswertungen** (z. B. für die Wochenordnung oder statistische Berichte).

Orte

Definieren Sie die **Orte**, an denen Termine stattfinden – etwa die *Pfarrkirche, Kapelle, Friedhof* oder das *Pfarrheim*.

Jedem Ort können zusätzliche Informationen wie Adresse, Beschreibung oder spezielle Hinweise hinzugefügt werden. So behalten Sie bei mehreren Veranstaltungsorten stets den Überblick.

Räume

Räume sind **spezifische Veranstaltungsorte innerhalb eines Ortes**, beispielsweise *Sakristei, Pfarrsaal* oder *Jugendraum*.

Termine können einzelnen Räumen zugewiesen werden, um eine präzise Planung zu ermöglichen – besonders dann, wenn mehrere Veranstaltungen gleichzeitig am selben Ort stattfinden.

Organisationen

Verwalten Sie hier alle **Gruppen und Gemeinschaften** innerhalb Ihrer Pfarre – z. B. *Kirchenchor, Jugendgruppe, Ministranten, Seniorenkreis* oder *Pfarrgemeinderat*.

Organisationen können Terminen zugeordnet werden, um Gruppentermine wie Chorproben, Sitzungen oder Jugendstunden einfach zu planen, zu dokumentieren und später auszuwerten.

Export Excel

Exportieren Sie Ihre Daten – z. B. **Termine, Lieder, Diensterteilungen** oder **Statistiken** – direkt nach Excel.

Dies ermöglicht eine einfache Weiterverarbeitung für **eigene Berichte, Archivierungen oder Auswertungen** außerhalb des Systems.

Liturgiekalender

Der **Liturgiekalender** zeigt die kirchlichen Bezeichnungen und Feste des jeweiligen Jahres, z. B. 3. *Sonntag im Jahreskreis* oder *Christkönigssonntag*.

Die Daten können jährlich bearbeitet und angepasst werden, um liturgische Besonderheiten oder lokale Feste zu berücksichtigen.

Statistik Lieder

Dieser Bereich zeigt, **welche Lieder** in welchen Terminen **gesungen oder gespielt** wurden.

Damit lässt sich nachvollziehen, wie häufig bestimmte Lieder verwendet wurden – eine wertvolle Hilfe bei der musikalischen Planung und Jahresauswertung.

Liedvorschläge nach Liturgiekalendertagen

Erhalten Sie Vorschläge für **passende Lieder zu Sonn- und Feiertagen** entsprechend dem liturgischen Jahr.

Die Vorschläge basieren auf offiziellen Quellen, etwa den **Empfehlungen der Diözesen**, und unterstützen Organisten, Chorleiter und Liturgieverantwortliche bei der musikalischen Vorbereitung.

Konkordanz – Gotteslob

In der **Konkordanz – Gotteslob** können Sie nach Liednummern, Titeln oder Themen suchen.

Diese Funktion hilft beim schnellen Auffinden von Liedern nach **Rubrik, Anlass oder Stichwort**, z. B. „Kommunion“, „Pfingsten“ oder „Dank“. So lassen sich Lieder gezielt für Feiern auswählen.

Teilen – Benutzer freigeben und berechtigen

Ermöglichen Sie den **gemeinsamen Zugriff** mehrerer Benutzer auf Ihr Konto.

Sie können für jede Person **individuelle Rechte** vergeben – z. B. nur zum Lesen, Bearbeiten oder für spezielle Aufgabenbereiche (z. B. Musik, Liturgie, Termine). So lässt sich Teamarbeit effizient organisieren.

Abonnieren – Kalender in Outlook & Co. einbinden

Binden Sie den Pfarrkalender in **externe Anwendungen** wie *Outlook*, *Apple Kalender* oder *Google Calendar* ein.

Dazu steht ein **individueller iCal-Link** zur Verfügung, über den Termine automatisch synchronisiert werden. So bleiben alle Beteiligten immer auf dem neuesten Stand, auch außerhalb des Systems.

Einbetten – Kalender auf der Homepage anzeigen

Mit dieser Funktion können Sie den **Kalender direkt auf Ihrer Pfarrhomepage** einbinden. Dadurch werden aktuelle Termine automatisch online angezeigt, ohne dass eine manuelle Aktualisierung erforderlich ist.

Sie können beispielsweise den **Liturgiekalender** oder ausgewählte Terminansichten (z. B. Gottesdienste, Pfarrveranstaltungen, Chorproben) einbetten.

Die Einbindung erfolgt über einen individuell generierten **Einbettungscode (iFrame-Link)**, der einfach in Ihre Website eingefügt wird.

So bleiben die Besucher Ihrer Pfarrhomepage stets über kommende Gottesdienste und Veranstaltungen informiert – übersichtlich, aktuell und automatisch synchronisiert mit Ihrem Pfarrkalender.

Personen- und Gruppendaten

In diesem Bereich verwalten Sie alle Personen, die in der Pfarre oder im Pfarrverband in irgendeiner Form tätig sind – von musikalisch Mitwirkenden bis hin zu liturgischen Diensten. Die gepflegten Stammdaten bilden die Grundlage für die Zuordnung von Personen zu Terminen, Diensten und Abrechnungen.

Organisten-, Chorleiter- und Instrumentalisten-Stamm

Hier erfassen und verwalten Sie alle **musikalisch aktiven Personen**, die in Ihrer Pfarre tätig sind – z. B. Organisten, Chorleiter, Sänger:innen oder Instrumentalist:innen.

Diese Personen können anschließend **Terminen zugeordnet** werden, etwa zur musikalischen Gestaltung einer Messe, eines Konzerts oder einer Andacht.

Zudem bilden diese Stammdaten die Basis für die spätere **Abrechnung von Diensten**, sofern Tarife hinterlegt sind.

Priester und Wortgottesfeierleiter

In diesem Bereich werden die Personen verwaltet, die **Messen oder Wortgottesfeiern leiten**.

Neben den allgemeinen Kontaktdaten können auch **Rollen** (z. B. Pfarrer, Kaplan, Ruhestandspriester, Wortgottesfeierleiter:in) sowie **Zugehörigkeiten** zu Seelsorgeräumen oder Dekanaten hinterlegt werden.

Diese Daten ermöglichen die **Zuordnung zu Gottesdiensten** und bilden die Grundlage für eventuelle **Abrechnungen**.

Ministranten- und Messdienerstamm

Verwalten Sie hier Ihre **Ministranten und Messdiener:innen**.

Sie können neue Personen anlegen, Kontaktdaten ergänzen und Einsätze bei Gottesdiensten koordinieren.

Mehrere Ministranten können einem Termin zugewiesen werden – so behalten Sie stets den Überblick über die Diensterteilung in allen Feiern.

Personenstammdaten

Erfassen und pflegen Sie grundlegende **Personendaten**, die für verschiedene Aufgaben in der Pfarre relevant sind.

Hier werden Name, Kontaktinformationen und Rollen wie **Lektor:in**, **Mesner:in**, **Kommunionsspender:in** oder **Kantor:in** hinterlegt.

Diese Stammdaten dienen als Basis, um Personen später **gezielt Terminen oder Diensten** zuordnen zu können.

Weitere Einstellungen

Im Bereich **Weitere Einstellungen** finden Sie **technische und allgemeine Optionen**, mit denen sich das Verhalten und die Darstellung des Pfarrkalenders individuell anpassen lassen.

Kalendereinstellungen

Allgemeine Einstellungen zum Pfarrkalender, wie z. B. Sprache, Anzeigeeinstellungen und Drucklayouts.

API

Dieser Bereich richtet sich an **fortgeschrittene Benutzer:innen oder Administrator:innen**. Über die **Programmierschnittstelle (API)** können Pfarrkalender-Daten in **andere Systeme oder Webseiten eingebunden** werden – beispielsweise zur automatischen Anzeige von Terminen auf der Pfarrhomepage oder zur Integration in bestehende Verwaltungssysteme.

Registrierte Module

Hier finden Sie eine Übersicht über alle **aktivierten Module** des Pfarrkalenders. Sie sehen auf einen Blick, welche Funktionen (z. B. Intentionen, Musik, Abrechnung, Statistik) in Ihrem System verfügbar sind und können bei Bedarf die **Lizenzierung oder Aktivierung weiterer Module** veranlassen.

TERMINE ANLEGEN & VERWALTEN

Termin Terminreihe Ansicht Extras Download Organisationen Kategorien Räume Pfarren

Period: 2025 09

<< August		September 2025					Oktober >>	
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag		
25.8	26.8	27.8	28.8 Linz: 20:00 Probe	29.8	30.8 Samstag der 21. Woche im Jahreskreis Linz: 19:30 Vorabendmesse	31.8 22. Sonntag im Jahreskreis		
1.9	2.9 Linz: 17:30 Wochentagsmesse	3.9 Enns: 19:00 Wochentagsmesse	4.9 Linz: 20:00 Probe	5.9	6.9 Samstag der 22. Woche im Jahreskreis Enns: 13:00 Hochzeit: Max Mustermann Linz: 19:00 Vorabendmesse	7.9 23. Sonntag im Jahreskreis St. Valentin: 09:00 Hl. Messe Linz: 10:00-11:00 Hl. Messe		
8.9 Mariä Geburt	9.9 Linz: 17:30 Wochentagsmesse	10.9 Enns: 19:00 Wochentagsmesse	11.9 Linz: 20:00 Probe	12.9 MARIÄ NAMEN Linz: 12:30 Hl. Messe	13.9 Nöburga, Dienstmagd in Eben Linz: 19:30 Vorabendmesse	14.9 Kreuzerhöhung St. Valentin: 09:00 Hl. Messe Linz: 10:00-11:00 Hl. Messe		
15.9	16.9 Linz: 17:30 Wochentagsmesse	17.9 Enns: 19:00 Wochentagsmesse Linz: 20:00 Pfarrgemeinderatsitzung	18.9 Linz: 20:00 Probe	19.9	20.9 Andreas Km Taegon, Priester Linz: 19:30 Vorabendmesse	21.9 25. Sonntag im Jahreskreis St. Valentin: 09:00 Hl. Messe Linz: 10:00-11:00 Hl. Messe		
22.9 St. Valentin: 14:00 Begräbnis: Max Mustermann	23.9 Linz: 17:30 Wochentagsmesse	24.9 Linz: 09:00-10:00 Test Enns: 19:00 Wochentagsmesse	25.9 Linz: 20:00 Probe	26.9	27.9 Vinzenz von Paul, Priester Linz: 19:30 Vorabendmesse	28.9 26. Sonntag im Jahreskreis St. Valentin: 09:00 Hl. Messe Linz: 10:00 Erntedankfest		

Termine anlegen & verwalten

Um einen neuen Termin im Pfarrkalender zu erstellen, klicken Sie entweder auf das **Plus-Symbol (+)** in der Kalenderansicht oder direkt auf eine **freie Fläche am gewünschten Tag**. Dadurch öffnet sich die **Terminverwaltung**, in der alle relevanten Informationen für den Termin erfasst werden können.

Pflichtfelder bei der Terminerstellung

Bei jeder neuen Terminanlage ist mindestens das Feld „**Zeit von**“ auszufüllen.

Wird die **Terminart** „**Termin**“ ausgewählt, ist zusätzlich die Angabe einer **Terminbeschreibung** erforderlich.

Anschließend kann der Termin gespeichert werden – Sie haben jedoch jederzeit die Möglichkeit, **weitere Angaben** zu ergänzen.

ALLGEMEIN
INSTRUMENTALISTEN
CHOR
LIEDER
MESSINTENTIONEN
ZELEBRANT
PERSONEN
LITURGIEINFOS
TERMINFOTO

Allgemeine Termininformationen

Terminart: Hl. Messe ⓘ

Datum: 08.04.2025

Zeit von: --:-- ⌵

Zeit bis: --:-- ⌵

Pfarre/Filialkirche/Gemeinde: Linz ⌵

Messname

Dieser Termin findet nicht statt
Verwenden sie diese Option, um ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass ein wiederkehrender Termin NICHT stattfindet.
 Achtung: wurden bei diesem Termin bereits Informationen wie z.B.: Organisatorin udgl. eingegeben, werden diese beim Speichern gelöscht

Orte

Neuen Ort anlegen...

- Pfarrsaal
- 0999
- Grüner Raum
- test4
- Kirche
- Eintrag2
- auswärts
- Pettendorf
- Pfarrheim
- ttttt
- test5
- test699
- Gymnastikraum
- Solli
- Eintrag1
- Pfarrbüro
- Dachboden
- Testkalender Ort 1

Kategorien

Neue Kategorie anlegen...

- Amt
- lost2
- Messe

Zusätzliche Informationen zum Termin

Navigieren Sie im Menü zu den folgenden Kategorien, um den Termin mit weiteren Details anzureichern:

- **Instrumentalisten**
- **Chor**
- **Lieder**
- **Messintentionen**
- **Zeilebrant**
- **Personen**
- **Liturgieinfos**
- **Terminfotos**

Auswahl der Terminart

Unter „**Terminart**“ wählen Sie, um welche Art von Veranstaltung es sich handelt. Mögliche Optionen sind:

- Singmesse
- Begräbnis

- Hochzeit
- Andacht
- Ewiges Licht
- Taufe
- Wortgottesdienst
- Probe
- Termin

Die Bezeichnungen der Terminarten können in den **Kalendereinstellungen** angepasst werden.

Hinweis:

Die **Bezeichnung** dieser Terminarten kann in den **Kalendereinstellungen individuell angepasst** werden – z. B. „Wortgottesdienst“ in „Laienfeier“ oder „Hl. Messe“ in „Eucharistiefeier“.

Die **Anzahl der Terminarten ist jedoch fix vorgegeben** und kann **nicht erweitert**, sehr wohl aber reduziert werden, indem man die Terminart in den Kalendereinstellungen deaktiviert. (Siehe Kapitel Terminart in Kalendereinstellung anpassen)

Datum, Uhrzeit und Ort festlegen

Legen Sie nun das gewünschte **Datum** sowie die **Uhrzeit (von – bis)** fest, wobei nur die Uhrzeit von unbedingt erforderlich ist. Die „Uhrzeit bis“ muss nur bei der Belegung von Räumen angegeben werden.

Anschließend wählen Sie die **Pfarre, Filialkirche oder Gemeinde**, in der der Termin stattfindet, und speichern den Termin über das Speichersymbol.

Weitere Angaben im Detail

Ort / Raum / Kategorie

- **Orte:** Detaillierte Angaben hierzu finden Sie im Kapitel „Orte“.
- **Räume:** Die Raumvergabe erfolgt über definierte Räume wie Kirche, Pfarrsaal etc.
 **Hinweis:** Wenn ein Raum reserviert wird, **muss auch eine Endzeit (Feld „Zeit bis“)** angegeben werden. Ohne Raumbuchung genügt die Startzeit („Zeit von“).
- **Terminkategorien:** Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „Terminkategorien“.

Detailbeschreibung – die Sprechblase

Hier können Sie beliebige Texte erfassen und formatieren – etwa zur Liturgie oder zum Ablauf. Diese Texte können (je nach Einstellung) in der **Wochen- oder Monatsinfo** automatisch angezeigt werden. Aktivieren Sie dies in den **Kalendereinstellungen** oder im Menü Termin anlegen unter Detailbeschreibung.

Wenn Sie die Beschreibung **nur einmalig** für diesen Termin anzeigen möchten, aktivieren Sie das Kontrollfeld **„Detailbeschreibung in Termin anzeigen“**.

 Diese Texte erscheinen ebenfalls in **eingebundenen Kalendern auf der Pfarrhomepage**.

Persönliche Notizen

Erfassen Sie hier **interne Anmerkungen**, die **nicht für Besucher sichtbar** sind. Diese dienen nur der internen Organisation.

Ersteller & letzte Bearbeitung

Am unteren Ende des Formulars sehen Sie, **wer den Termin angelegt** und **wann er zuletzt bearbeitet** wurde.

INSTRUMENTALISTEN ZUORDNEN

Im Reiter „**INSTRUMENTALISTEN**“ innerhalb der Terminverwaltung kann festgelegt werden, **wer die musikalische Gestaltung des Gottesdienstes übernimmt**. Dabei stehen folgende Optionen zur Auswahl:

-  **Instrumentalist der Pfarre gestaltet die Messe**
 Ein interner Organist bzw. Instrumentalist aus dem eigenen Stammpersonal übernimmt die musikalische Gestaltung.
-  **Keine musikalische Begleitung verfügbar**
 Es ist kein Musiker verfügbar – der Gottesdienst findet ohne musikalische Gestaltung statt.
-  **Musikalische Begleitung nicht benötigt**
 Wird bewusst auf Musik verzichtet (z. B. bei bestimmten Andachten oder Wortgottesfeiern).
-  **Externe Instrumentalisten gestalten die Messe**
 Externe Musiker werden für diese Feier beauftragt.
-  **Gemeinsame Gestaltung durch Pfarre und Externe**
 Sowohl interne als auch externe Musiker sind an der Gestaltung beteiligt.

Einen neuen Instrumentalisten zuweisen

Wählen Sie unter „**Name Organist(in):**“ den gewünschten Musiker aus der Liste aus. Die Namen in dieser Dropdown-Liste stammen aus dem zuvor gepflegten **Organisten- bzw. Instrumentalistenstamm**.

Falls der gewünschte Name nicht verfügbar ist, muss er zuerst unter dem Menüpunkt „**Organisten / Chorleiterstamm und Instrumentalisten**“ im Bereich der Stammdaten hinzugefügt werden. Siehe auch Kapitel „Organisten- und Chorleiterstamm“.

Zusätzliche Optionen (Kontrollfelder)

-  **„Extra Entlohnung“ aktivieren**
 Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der/die Instrumentalist:in einen Mehraufwand

hatte (z. B. durch das Erlernen neuer Lieder).

Die Person erhält in diesem Fall **eine zusätzliche Entlohnung**, die in den Abrechnungstammdaten hinterlegt wurde.

Hinweis: Ist dieses Feld aktiv, wird die Standardvergütung nicht zusätzlich gezahlt!

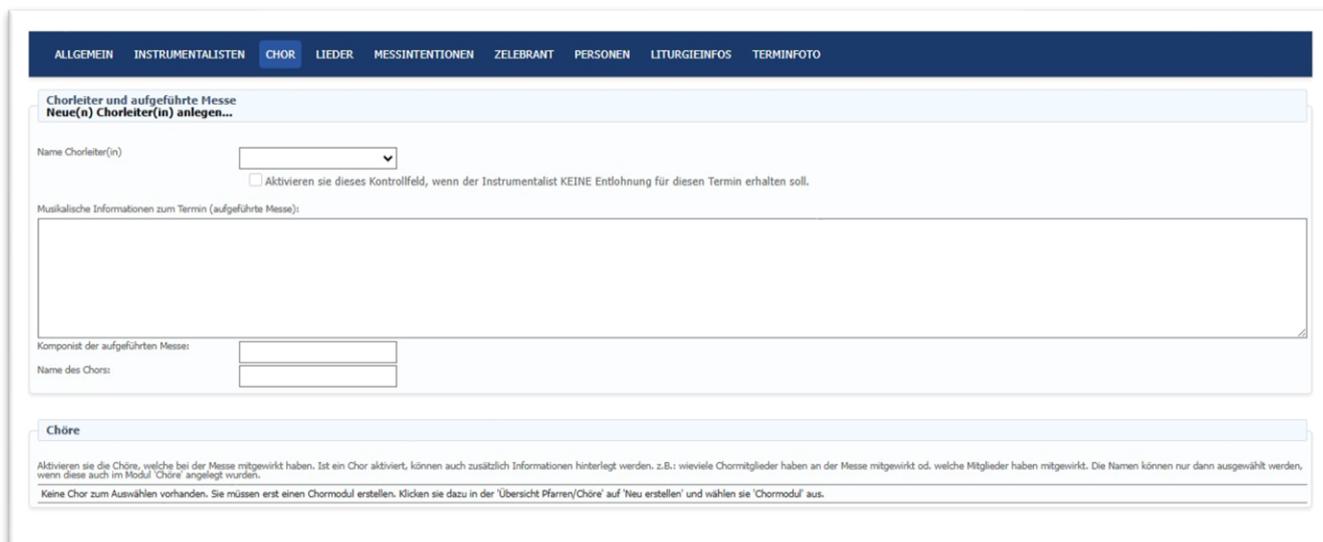
- „Keine Entlohnung“ aktivieren

Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn **keine Entlohnung** für diesen Termin erfolgen soll (z. B. bei ehrenamtlichem Einsatz oder einem kostenlosen Aushilfsdienst).

i Hinweis:

Diese Einstellungen wirken sich direkt auf die spätere **Abrechnung** aus und sollten daher sorgfältig gewählt werden.

CHOR ANLEGEN



Wenn eine Hl. Messe, Hochzeit oder ein anderer liturgischer Termin von einem **Chor gestaltet** wird, können Sie dies im Reiter „**CHOR**“ der Terminverwaltung erfassen.

Chorleiter/in zuweisen

Tragen Sie im Feld „**Name Chorleiter(in)**“ die verantwortliche Person ein.

Die verfügbaren Chorleiter stammen aus dem zuvor gepflegten **Organisten- und Chorleiterstamm**. Alternativ können Sie direkt im Formular über den Link „**Neue(n) Chorleiter(in) anlegen...**“ eine neue Person hinzufügen.

🔗 Den vollständigen Stamm finden Sie im Hauptmenü unter „**Organisten- und Chorleiterstamm**“.

Zusätzliche Informationen zur musikalischen Gestaltung

Im Feld „**Musikalische Informationen zum Termin**“ können detaillierte Angaben zur musikalischen Gestaltung einer Feier hinterlegt werden. So bleibt der Ablauf nicht nur für die aktuelle Planung nachvollziehbar, sondern auch für spätere Dokumentationen und Auswertungen.

- **Angaben im Feld „Musikalische Informationen zum Termin“**
Hier können Sie beschreiben, welche musikalischen Werke aufgeführt werden, z. B.:
 - Aufgeführte Messe
 - Besonderheiten des Repertoires (z. B. Solisten, spezielle Instrumente, moderne Stücke)
- **Optionale Zusatzfelder**
Zusätzlich können folgende Informationen hinterlegt werden:
 - Komponist der aufgeführten Messe
 - Name des Chores, der bei diesem Termin mitwirkt

Damit lassen sich musikalische Feiern nicht nur präzise dokumentieren, sondern auch später gezielt durchsuchen und nachvollziehen.

LIEDPLÄNE ANLEGEN

The screenshot shows the 'LIEDER' (Songs) tab in the software. At the top, there is a navigation bar with tabs: ALLGEMEIN, INSTRUMENTALISTEN, CHOR, LIEDER (selected), MESSINTENTIONEN, ZELEBRANT, PERSONEN, LITURGIEINFOS, and TERMINFOTO. Below the navigation bar, there is a checkbox 'Zeige Zusatzinformation' and a table with columns 'Liturgiebezeichnung' and 'Liedname/Liednummer'. The table lists various liturgical stations with corresponding song selection options (down arrow, up arrow, and print icon). At the bottom, there is a checkbox 'Nur Favoriten anzeigen' and a note 'Nur Favoriten anzeigen - es werden nur jene Lieder aus der Gotteslob Konkordanz vorgeschlagen, welche als Favoriten gespeichert wurden'. Below this, there is a section for 'Zusatzinformationen zu gesungenen Liedern'.

Liturgiebezeichnung	Liedname/Liednummer	Options
EINZUG		↓
ERÖFFNUNG		↓ ↑
KYRIE-RUF		↓ ↑
GLORIA		↓ ↑
N. d. 1. Lesung		↓ ↑
N. d. 2. Lesung		↓
RUF v. d. EVANGELIUM		↓ ↑
CREDO		↓
GABENBEREITUNG		↓ ↑
SANCTUS		↓ ↑
BENEDICTUS		↓
VATER UNSER		↓ ↑
AGNUS DEI		↓ ↑
KOMMUNION		↓ ↑
DANKLIED		↓ ↑
SEGEN		↓
AUSZUG		↓

In der Registerkarte „**LIEDER**“ erfassen Sie die musikalische Gestaltung des Gottesdienstes im Detail – von **Einzug bis Auszug**.

Hier erstellen Sie einen vollständigen **Liedplan**, der sowohl für Organisten als auch für Chöre eine wertvolle Unterstützung darstellt.

Die Eingabemaske orientiert sich an den **liturgischen Stationen der Feier**, z. B. Kyrie, Gloria, Credo, Sanctus, usw.

Durch die automatische Filterung nach Terminart (z. B. Hl. Messe, Begräbnis, Andacht) wird immer der passende Ablauf vorgeschlagen – ganz ohne Mehraufwand.

🔍 Lieder suchen & auswählen

Lieder können auf verschiedene Arten ausgewählt werden:

1. **Gotteslobnummer eingeben**
→ z. B. 472 → das Lied mit dieser Nummer wird vorgeschlagen
2. **Liednamen eingeben**
→ z. B. Kyrie → alle passenden Lieder mit dem Namen „Kyrie“ werden angezeigt
3. **Beliebigen Liednamen manuell eingeben**
→ Das Lied wird als „**unbekanntes Gottesloblied**“ gespeichert und kann später ergänzt werden

★ Favoriten & Zusatzinformationen

- Aktivieren Sie die Option „Nur Favoriten anzeigen“, um ausschließlich die von Ihnen als Favoriten markierten Lieder anzuzeigen. Die Favoriten können in der Online-Konkordanz im Hauptmenü unter „Konkordanz – Gotteslob“ festgelegt werden.
- Unterhalb des Liedplans können Sie **zusätzliche Informationen** zu den gesungenen Liedern erfassen, z. B. spezielle Versionen, Transpositionen oder Kommentare für den Chor

Archivierung & Wiederverwendung

Erstellte Liedpläne werden **automatisch archiviert** und sind somit jederzeit für zukünftige Termine verfügbar.

Ein großer Vorteil – besonders bei sich wiederholenden Gottesdiensten mit ähnlichem musikalischem Ablauf.

Tipp: Liedplan drucken

Mit dem Drucksymbol rechts oben können Sie den gesamten Liedplan bequem in ein beliebiges Format exportieren oder ausdrucken.

+ Erweiterte Funktionen & Zusatzinformationen im Liedplan

Zusatzinformationen zu einem Lied erfassen

Wenn Sie die Option „**Zeige Zusatzinformation**“ aktivieren, können Sie dem jeweiligen Lied zusätzliche Angaben hinzufügen, z. B.:

- **Art der Ausführung:**
Wählen Sie aus, ob es sich um einen
 - **Volksgesang**,
 - **Solo**,
 - **Instrumentalstück** oder
 - **Chorgesang**handelt.
- **Strophenangabe:**
Erfassen Sie die konkret gesungenen Strophen, z. B. „1–3, 5“.

★ Favoritenansicht – Nur bevorzugte Lieder anzeigen

Aktivieren Sie die Option „**Nur Favoriten anzeigen**“, um die Auswahl auf jene Lieder zu beschränken, die Sie im „**Online-Gotteslob**“ zuvor als **Favoriten** markiert haben.

Wie Sie Lieder als Favoriten kennzeichnen, wird im Kapitel **22 – Online-Gotteslob** beschrieben.

Liedvorschläge aus vergangenen Terminen

Klicken Sie auf den **Pfeil nach unten** rechts neben einem Liedabschnitt (z. B. Kyrie, Gloria etc.), um sich anzeigen zu lassen, **welche Lieder in früheren Gottesdiensten** an dieser Stelle verwendet wurden.

Dabei sehen Sie auch:

- **An welchem Termin** das jeweilige Lied gesungen wurde
- **Welcher Organist** an diesem Tag gespielt hat (sofern mehrere in der Pfarre tätig sind)

Liturgieteil-Auswahl – passende Lieder finden

Das Symbol neben dem Pfeil nach unten öffnet eine Vorschlagsliste mit **passenden Liedern aus dem Gotteslob** für genau diesen Liturgieteil.

Beispiel: Wenn Sie das Symbol beim **Sanctus** anklicken, erscheinen nur Lieder, die für das Sanctus vorgesehen sind.

Lied in den Plan übernehmen

Ein Klick auf die **Liednummer** übernimmt das ausgewählte Lied direkt in den Liedplan.

Intelligente Filterung nach gespielten Liedern

In der Vorschlagsliste können Sie außerdem das Kontrollkästchen „**Bereits vom ausgewählten Organisten gespielt**“ aktivieren.

Damit werden nur Lieder angezeigt, die der aktuell ausgewählte Organist bereits bei einem früheren Termin verwendet hat.

Die Liste ist **chronologisch sortiert**:

- Zuletzt gespielte Lieder stehen **unten**
- Lieder, die schon **lange nicht mehr** verwendet wurden, erscheinen **oben** – und bieten so neue Inspiration.

Vergleichbare Tage in der Vergangenheit

Im Bereich „**Vergleichbaren Tag in der Vergangenheit auswählen**“ sehen Sie Liedpläne von **ähnlichen liturgischen Tagen der Vorjahre**.

Beispiel: Wenn Sie einen Plan für **Ostersonntag** erstellen, erscheinen Liedpläne der Ostersonntage der letzten Jahre – ideal zur Wiederverwendung und Orientierung.

Liedpläne erstellen – mit Favoriten noch schneller

Beim Erstellen von Liedplänen ist es oft hilfreich, auf eine persönliche Auswahl bewährter Lieder zurückzugreifen. Genau dafür bietet das System eine **Favoriten-Funktion**, mit der Sie häufig verwendete Lieder markieren und bei Bedarf gezielt einblenden können.

Wie bestimme ich meine Favoriten?

Im Bereich „**Gotteslob Konkordanz**“ können Sie Ihre Favoriten ganz einfach festlegen:

1. Liedsuche öffnen

Navigieren Sie zu *Gotteslob Konkordanz* und suchen Sie nach einem bestimmten Lied – entweder per Liednummer, Titel oder über Rubriken.

2. Sternsymbol anklicken

Rechts neben jedem Liedtitel sehen Sie ein **graues Sternsymbol**.

→ **Einmal klicken = Favorit** (der Stern wird gelb)

GOTTESLOB KONKORDANZ

Suche nach Liednummer od. Liedname
 Suche nach Rubriken

Nur Favoriten anzeigen

Suche starten

Titel	GL2013	GL1975	Gleiche Melodie	Rubrik	Favorit
Deum laudamus (R, gre)	379			LOB, DANK, ANBETUNG	★ ⓘ
roßer Gott wir loben dich (L)	380	257		JAHRESSCHLUSS - NEUJAHR LOB, DANK, ANBETUNG	★ ⓘ
ein Lob Herr ruft der Himmel aus (L, Ps 19)	381	263		ERÖFFNUNG LOB, DANK, ANBETUNG Psalmlied SCHÖPFUNG	★ ⓘ
in Danklied sei dem Herrn (L)	382			DANKLIED LOB, DANK, ANBETUNG NAMENSTAG PALMSONNTAG VERTRAUEN UND TROST	★ ⓘ
ch lobe meinen Gott der aus der Tiefe mich holt (L)	383			GERECHTIGKEIT UND FRIEDE LOB, DANK, ANBETUNG STILLE, SCHWEIGEN ADVENT	★ ⓘ

→ **Erneut klicken = Entfernt aus Favoriten** (Stern wird wieder grau)

3. Favoriten filtern

Aktivieren Sie die Option „**Nur Favoriten anzeigen**“, um sich ausschließlich Ihre markierten Lieblingslieder anzeigen zu lassen – ideal für die schnelle Erstellung eines Liedplans.

🔗 Praxis-Tipp:

Nutzen Sie die Favoritenfunktion, um z. B.:

- Ihre bewährten Lieder zur Eröffnung, Gabenbereitung oder zum Auszug zu kennzeichnen.
- ein Repertoire für bestimmte Anlässe (z. B. Advent, Ostern, Begräbnis) zusammenzustellen.
- Lieder mit gut bekannten Melodien schnell griffbereit zu haben.

Fazit:

Mit nur einem Klick auf den Stern schaffen Sie sich Ihre **eigene Lied-Datenbank**. Diese Favoriten stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung – übersichtlich, schnell und zuverlässig beim Erstellen von Liedplänen.

MESSINTENTIONEN EINER MESSE HINZUFÜGEN

23. Sonntag im Jahreskreis (Eigenfeier der Diözese)
Sonntag, 07.09.2025

ALLGEMEIN
INSTRUMENTALISTEN
CHOR
LIEDER
MESSINTENTIONEN
ZELEBRANT
PERSONEN
LITURGIEINFOS
TERMINFOTO

Verwalten Sie bis zu 20 Intentionen pro Messe.
Die Tarife können über die [Tarifintentionstabelle](#) im Hauptmenü angepasst werden.
Intentionen die hier eingegeben werden, werden automatisch ins [Kassabuch](#) gebucht - ebenfalls im Hauptmenü erreichbar.

Intention	Tarif
<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 Max Mustermann f. v. Bruder Emil Tarif </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> 9,00 </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> LOG + </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Name des Gebers: <input style="width: 80%;" type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Intentionbuch Nr: <input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="4"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Anmerkung: <input style="width: 80%;" type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Zahlungsart: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Bar</div> </div> <div style="font-size: x-small;"> <input type="checkbox"/> Applikationsintention: <small>Beim Aktivieren dieser Option, wird diese Intention als Applikationsintention (Messe für Pfarrgemeinde) gespeichert. Es werden bei der Abrechnung, die Intentionstarife aus der Applikationsintention verwendet.</small> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Kassabucheintrag: <input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="10.09.2025"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> hinzugefügt am: <input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="10.09.2025 17:57:34"/> </div> </div> </div>	
<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 2 Max Mustermann f. v. Oma Hermi Tarif </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> 9,00 </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> LOG + </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Name des Gebers: <input style="width: 80%;" type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Intentionbuch Nr: <input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="5"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Anmerkung: <input style="width: 80%;" type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Zahlungsart: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Bar</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> Kassabucheintrag: <input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="10.09.2025"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> hinzugefügt am: <input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="10.09.2025 17:58:16"/> </div> </div> </div>	
<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 3 Max Mustermann f. v. Tante Elfried Tarif </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> 9,00 </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> LOG + </div> </div> </div>	

Im Reiter „**MESSINTENTIONEN**“ können Sie bis zu **20 Intentionen pro Hl. Messe** erfassen und jeweils einen **Tarif** hinterlegen. Dies ermöglicht eine klare und strukturierte Erfassung der Gebetsanliegen – sowohl für die liturgische Gestaltung als auch für die Abrechnung.

Tarifverwaltung

Für jede Intention kann ein fester Betrag hinterlegt werden. Standardmäßig wird dabei mit Tarifen gearbeitet, die einmalig im Bereich „Tarife Messintentionen“ eingetragen werden. Diese Tarife dienen als Grundlage, sodass bei der Eingabe einer neuen Intention automatisch der passende Betrag aus der Tariftabelle übernommen und in die Spalte Tarife geschrieben wird. Dadurch wird eine einheitliche und zeitsparende Erfassung gewährleistet.

Natürlich können Sie diesen vorgeschlagenen Tarif jederzeit anpassen. Weicht der tatsächlich erhaltene Betrag vom Standardtarif ab, überschreiben Sie einfach den vorgeschlagenen Wert. Das System reagiert in diesem Fall automatisch:

- Die Differenz zwischen Standardtarif und tatsächlichem Betrag wird sofort als Spende verbucht. Unmittelbar nach dem Überschreiben erscheint eine Meldung, die Sie auf diesen Vorgang hinweist.
- Wichtig ist zu beachten: Wenn Sie die Intention später erneut aufrufen, wird wieder der ursprüngliche Standardtarif aus der Tariftabelle angezeigt. Die individuelle Eingabe gilt also nur für den aktuellen Buchungsvorgang und ersetzt den Standard nicht dauerhaft.

Im Kassabuch sehen Sie anschließend den kompletten Buchungssatz. Dort sind sowohl der Standardtarif als auch der tatsächlich erhaltene Betrag aufgeführt, ergänzt um die automatisch ausgewiesene Spende. Auf diese Weise behalten Sie jederzeit den Überblick, welche Einnahmen aus festen Tarifen stammen und welche zusätzlich als Spenden erfasst wurden.

Weitere Angaben je Intention

Neben dem Tarif gibt es zusätzliche Felder, die Sie bei jeder Intention ausfüllen können.

- Name des Gebers – also die Person, die die Intention in Auftrag gegeben hat. Dadurch lassen sich Intentionen später eindeutig zuordnen.
- Intentionenbuch-Nummer – eine laufende Nummer, die der internen Nachverfolgung dient. Diese kann manuell vergeben oder automatisch fortlaufend erzeugt werden. Eine entsprechende Funktion finden Sie in den Kalendereinstellungen.
- Anmerkung – ein freies Textfeld, in dem Sie z. B. den Anlass der Intention, besondere Textwünsche oder weitere Hinweise eintragen können.

Auf diese Weise bleibt jede Intention nicht nur mit einem Tarif und einem Geber verknüpft, sondern zusätzlich mit allen wichtigen Zusatzinformationen, die für die Verwaltung oder die Feier selbst relevant sind.

Hinweis

Die Messintentionen werden automatisch dem Intentionenbuch zugeordnet und stehen somit auch für **Ausdrucke, Wochenordnungen oder Abrechnungen** zur Verfügung.

Eine ausführliche Beschreibung zum Thema „Messintentionen“ finden sie in den Kapiteln

ZELEBRANT HINZUFÜGEN

23. Sonntag im Jahreskreis (Eigenfeier der Diözese)
Sonntag, 07.09.2025

ALLGEMEIN INSTRUMENTALISTEN CHOR LIEDER MESSINTENTIONEN **ZELEBRANT** PERSONEN LITURGIEINFOS TERMINFOTO

Zelebrant
Neuen Zelebrant anlegen...

1. Zelebrant: Hofinger, Josef

2. Zelebrant: Mustermann, Max

3. Zelebrant: Keine Auswahl getroffen

4. Zelebrant: Keine Auswahl getroffen

Im Reiter „ZELEBRANT“ können Sie dem jeweiligen Termin einen oder mehrere **Priester bzw. Wortgottesfeierleiter** zuordnen, die die liturgische Feier leiten.

Je nach Bedarf lassen sich **bis zu vier Zelebranten** pro Termin erfassen – beispielsweise bei Konzelebrationen, Hochzeiten oder besonderen Festgottesdiensten.

Die maximale Anzahl an zuweisbaren Zelebranten kann individuell in den **Kalendereinstellungen** angepasst werden – je nach Struktur und Bedürfnissen Ihrer Pfarre.

+ Fehlender Zelebrant? Kein Problem!

Falls ein benötigter Priester noch nicht im System vorhanden ist, können Sie diesen **direkt in der Maske über „Neuen Zelebranten anlegen“** schnell hinzufügen – ohne das Menü verlassen zu müssen.

Damit bleibt der Ablauf flüssig und benutzerfreundlich.

PERSONEN IN EINEM TERMIN HINZUFÜGEN

Im Reiter „**PERSONEN**“ erfassen Sie alle weiteren Mitwirkenden eines Termins – sei es für eine Hl. Messe, einen Wortgottesdienst oder eine andere liturgische Feier.

Hierzu zählen:

-  **Ministranten**
-  **Lektorinnen und Lektoren**
-  **Mesner:innen**
-  **Kommunionsspender:innen**
-  **Kantor:innen**
- **+ weitere Personen** mit individuellen Funktionen (z. B. Kindergottesdienst-Leitung, Pfarrcafé-Team, Begrüßungsdienst etc.)

+ Personen zuweisen

Über das **Plus-Symbol** können Sie schnell Personen aus dem **Personenstamm** auswählen und dem jeweiligen Aufgabenbereich zuordnen.

Bereits zugewiesene Personen werden in der Liste angezeigt – inklusive Gruppenzugehörigkeit (z. B. Ministrantengruppe A).



The screenshot shows the 'PERSONEN' tab in a software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ALLGEMEIN, INSTRUMENTALISTEN, CHOR, LIEDER, MESSINTENTIONEN, ZELEBRANT, PERSONEN (selected), LITURGIEINFOS, and TERMINFOTO. Below the navigation bar, there are several sections for assigning people to different roles:

- Ministranten:** A list with a plus sign icon and a table:

Name	Gruppe
Benedikt Reisinger	✖
Elisabeth Mair	✖
Roland Fürst	✖
Stefan Renner	✖
- Lektoren:** A list with a plus sign icon and one entry:

Lektor
Max Mustermann Lesung 1 ✖
- Mesner:** A list with a plus sign icon and one entry:

Mesner
Elisabeth Gruber ✖
- Kommunionsspender:** A list with a plus sign icon and one entry:

Kommunionsspender
Elisabeth Gruber ✖
- Kantor:** A list with a plus sign icon and one entry:

Kantor
Der Messe sind keine Kantoren zugeordnet...
- weitere Personen:** A list with a plus sign icon and one entry:

weitere Personen
Platzh. Güter



Individuelle Rollen abbilden

Nicht jede mitwirkende Person passt in die vorgegebenen Kategorien?

Kein Problem: Unter „**Personenstamm**“ können Sie beliebige Personen mit einer **eigenen Bezeichnung bzw. Funktion** anlegen (z. B. „Kinderkirche“, „Pfarrcafé“, „Technikteam“).

Diese individuellen Rollen können Sie dann unter „**weitere Personen**“ einem Termin zuweisen.

Personen entfernen

Über das **rote Löschsymbolsymbol** neben einem Namen können Sie eine bereits zugewiesene Person wieder vom Termin entfernen.

Hinweis

Alle zugewiesenen Personen werden in der Terminübersicht sowie ggf. in der Wochen- oder Monatsordnung angezeigt – je nach Konfiguration.

LITURGIEINFOS HINZUFÜGEN

Dienstag der 4. Woche der Fastenzeit
Dienstag, 01.04.2025

ALLGEMEIN
INSTRUMENTALISTEN
CHOR
LIEDER
MESSINTENTIONEN
ZELEBRANT
PERSONEN
LITURGIEINFOS
TERMINFOTO

Schott-Tagesliturgie

[Schott Kalender anzeigen...](#)

Auswahl des liturgischen Termins für Wochenordnungen

Gibt es mehrere Bezeichnungen eines liturgischen Termins, kann hier ausgewählt werden, welche Bezeichnung auf der Wochenordnung bzw. am Kalender gedruckt werden soll. Wird keine Auswahl getroffen, wird automatisch der erste Eintrag gespeichert.

Liturgieinfos lt. liturgischen Kalender	Für Wochenordnung aktivieren/deaktivieren
Dienstag der 4. Woche der Fastenzeit Lesung 1: Ez 47, 1-9.12 Lesung 2: Evangelium: Joh 5, 1-16 Antwortpsalm: Ps 46 (45), 2-3.5-6.8-9 (R: 8) Farbe: v Rang:	<input checked="" type="checkbox"/>

Evangelium des Tages

Dienstag der 4. Fastenwoche

Buch Ezechiel 47,1-9.12.
 Der Mann, der mich begleitete, führte mich zum Eingang des Tempels und siehe, Wasser strömte unter der Tempelschwelle hervor nach Osten hin; denn die vordere Seite des Tempels schaute nach Osten. Das Wasser floss unterhalb der rechten Seite des Tempels herab, südlich vom Altar.
 Dann führte er mich durch das Nordtor hinaus und ließ mich außen herum zum äußeren Osttor gehen. Und siehe, das Wasser rieselte an der Südseite hervor.
 Der Mann ging nach Osten hinaus, mit der Messschnur in der Hand, maß tausend Ellen ab und ließ mich durch das Wasser gehen; das Wasser reichte mir bis an die Knöchel.
 Dann maß er wieder tausend Ellen ab und ließ mich durch das Wasser gehen; das Wasser reichte mir bis zu den Knien. Darauf maß er wieder tausend Ellen ab und ließ mich hindurchgehen; das Wasser ging mir bis an die Hüften.
 Und er maß noch einmal tausend Ellen ab. Da war es ein Fluss, den ich nicht mehr durchschreiten konnte; denn das Wasser war tief, ein Wasser, durch das man schwimmen musste, ein Fluss, den man nicht mehr durchschreiten konnte.
 Dann fragte er mich: Hast du es gesehen, Menschensohn? Darauf führte er mich zurück, am Ufer des Flusses entlang.
 Als ich zurückging, siehe, da waren an beiden Ufern des Flusses sehr viele Bäume.
 Er sagte zu mir: Dieses Wasser fließt hinaus in den östlichen Bezirk, es strömt in die Araba hinab und mündet in das Meer, in das Meer mit dem salzigen Wasser. So wird das salzige Wasser gesund.
 Wohin der Fluss gelangt, da werden alle Lebewesen, alles, was sich regt, leben können und sehr viele Fische wird es geben. Weil dieses Wasser dort hinkommt, werden sie gesund; wohin der Fluss kommt, dort bleibt alles am Leben.
 An beiden Ufern des Flusses wachsen alle Arten von Obstbäumen. Ihr Laub wird nicht welken und sie werden nie ohne Frucht sein. Jeden Monat tragen sie frische Früchte; denn ihre Wasser kommen aus dem Heiligum. Die Früchte werden als Speise und die Blätter als Heilmittel dienen.

Psalmen 46(45).2-3.5-6.8-9.
 Gott ist uns Zuflucht und Stärke,
 als mächtig erfahren, als Helfer in allen Nöten.
 Darum fürchten wir uns nicht, wenn die Erde auch wankt,
 wenn Berge stürzen in die Tiefe des Meeres.

Eines Stromes Arme erfreuen die Gottesstadt.

Im Reiter „LITURGIEINFOS“ finden Sie alle liturgisch relevanten Informationen für den jeweiligen Tag – ideal zur Vorbereitung der Feier und für die Erstellung der Wochenordnung.

Automatischer Import des liturgischen Kalenders

Sobald ein Termin im Kalender angelegt wird, lädt das System automatisch die passenden Liturgiedaten zum gewählten Datum aus dem offiziellen Kalender. Diese umfassen unter anderem:

- Lesungen des Tages
- Evangelium
- Antwortpsalm
- Liturgische Farbe (z. B. Violett in der Fastenzeit)
- Rang des Tages (z. B. Hochfest, Gedenktag)

Diese Informationen sind besonders hilfreich für Priester und liturgisch Verantwortliche – z. B. für die Wahl des Gewandes oder der Liedauswahl.

Bezeichnung für die Wochenordnung auswählen

Falls der liturgische Tag **mehrere mögliche Bezeichnungen** hat (z. B. „Sonntag der Barmherzigkeit“ oder „2. Sonntag der Osterzeit“), kann hier ausgewählt werden, **welche Bezeichnung in der Wochenordnung und im Kalender angezeigt** werden soll.

☞ **Wird keine Auswahl getroffen**, wird **automatisch die erste vorgeschlagene Bezeichnung gespeichert**.

Lesungstexte und Evangelium im Überblick

Im unteren Bereich werden die vollständigen Texte für:

- **Lesung 1**
- **Lesung 2 (falls vorhanden)**
- **Evangelium**
- **Antwortpsalm**

angezeigt – diese stammen aus der Schott-Tagesliturgie und dienen zur Information oder zur Weitergabe an den Zelebranten oder die Lektor:innen.

Tipp: Schott-Tagesliturgie anzeigen

Über den Button „**Schott Kalender anzeigen**“ (oben links) können Sie auf die vollständige Tagesliturgie zugreifen – ideal zur Vorbereitung und zur Kontrolle der übernommenen Texte.

TERMINFOTO HINZUFÜGEN

Im Reiter „**TERMINFOTO**“ haben Sie die Möglichkeit, einem Termin ein **individuelles Bild** zuzuweisen – für eine ansprechende und personalisierte Darstellung im Kalender.

Das hochgeladene Foto erscheint:

- in der **Terminansicht im Kalender**,
- in den **Detailinformationen zum Termin**,
- und – falls gewünscht – mit einem **verlinkten externen Inhalt**.

Externer Link (z. B. zu Veranstaltung, Info-Seite, Anmeldung)

Zusätzlich zum Foto können Sie eine **URL** im Feld „**Externer Link**“ hinterlegen.

Klickt ein Benutzer später im Kalender auf das Bild, wird er automatisch zu der angegebenen Webseite weitergeleitet.

Beispiele:

- Einladung zur Veranstaltung
- Anmeldeseite (z. B. für Firmlinge, Ausflüge)
- Bildergalerie oder Rückblick

Tipp

Nutzen Sie diese Funktion, um wichtige Termine **hervorzuheben** oder mit weiterführenden Informationen zu verknüpfen – besonders praktisch bei öffentlichen Veranstaltungen, Festen oder speziellen Gottesdiensten.

TERMINREIHEN ANLEGEN

Termin Ansicht Extras Download Organisationen Kategorien Räume Pfarren

Periode: 2025 09

<< August		September 2025					Oktober >>	
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag		
25.8	26.8	27.8	28.8 Lin: 20:00 Probe	29.8	30.8 Samstag der 21. Woche im Jahreskreis Lin: 19:30 Vorabendmesse	31.8 22. Sonntag im Jahreskreis		
1.9	2.9 Lin: 17:30 Wochentagsmesse	3.9 Enns: 19:00 Wochentagsmesse	4.9 Lin: 20:00 Probe	5.9	6.9 Samstag der 22. Woche im Jahreskreis Enns: 13:00 Hochzeit: Max Mustermann Lin: 19:00 Vorabendmesse	7.9 23. Sonntag im Jahreskreis St. Valentin: 09:00 Hl. Messe Lin: 10:00-11:00 Hl. Messe		
8.9 Mariä Geburt	9.9 Lin: 17:30 Wochentagsmesse	10.9 Enns: 19:00 Wochentagsmesse	11.9 Lin: 20:00 Probe	12.9 MARIÄ NAMEN Lin: 12:30 Hl. Messe	13.9 Notburga, Dienstmagd in Eben Lin: 19:30 Vorabendmesse	14.9 Kreuzerhöhung St. Valentin: 09:00 Hl. Messe Lin: 10:00-11:00 Hl. Messe		
15.9	16.9 Lin: 17:30 Wochentagsmesse	17.9 Enns: 19:00 Wochentagsmesse Lin: 20:00 Pfarrgemeinderatsitzung	18.9 Lin: 20:00 Probe	19.9	20.9 Andreas Kim Taegon, Priester Lin: 19:30 Vorabendmesse	21.9 25. Sonntag im Jahreskreis St. Valentin: 09:00 Hl. Messe Lin: 10:00-11:00 Hl. Messe		
22.9 St. Valentin: 14:00 Begräbnis: Max Mustermann	23.9 Lin: 17:30 Wochentagsmesse	24.9 Lin: 09:00-10:00 Test Enns: 19:00 Wochentagsmesse	25.9 Lin: 20:00 Probe	26.9	27.9 Vinzenz von Paul, Priester Lin: 19:30 Vorabendmesse	28.9 26. Sonntag im Jahreskreis St. Valentin: 09:00 Hl. Messe Lin: 10:00 Erntedankfest		

Sie möchten eine regelmäßig stattfindende Hl. Messe, Andacht oder Veranstaltung **nicht immer wieder einzeln eintragen**?

Mit der Funktion „**Terminreihe**“ lassen sich wiederkehrende Termine ganz einfach und komfortabel im Kalender anlegen.

Terminserie erstellen – so funktioniert’s

Klicken Sie in der **Monats- oder Wochenansicht** des Kalenders auf das Symbol für „**Terminreihe**“. Dieses finden Sie im oberen Bereich der Ansicht – direkt im Menü über den Terminen.

The screenshot shows the 'Terminreihe' configuration form. At the top, there are date input fields for 'Zeitraum eingeben' with the value '22.04.2025' and a range selector. Below this is the 'Terminreihe:' section with a 'Häufigkeit:' dropdown set to 'Wöchentlich' and a 'jeden:' dropdown set to 'Montag'. The 'Allgemeine Termininformationen' section includes a 'Terminart:' dropdown set to 'Hl. Messe', 'Zeit von:' and 'Zeit bis:' fields with time selection icons, a 'Pfarre/Filialkirche/Gemeinde:' dropdown set to 'Linz', and a 'Messname' text input field.

Anschließend öffnet sich die Maske zur Erstellung einer neuen Terminserie.

Einstellungen zur Terminwiederholung

Im oberen Bereich legen Sie die **Häufigkeit** der Wiederholung fest:

- **Wöchentlich**
→ Wählen Sie aus, an welchem **Wochentag** der Termin regelmäßig stattfinden soll (z. B. jeden Montag).
- **Monatlich**
→ Hier bestimmen Sie sowohl den **Wochentag** als auch die **Woche im Monat** (z. B. *jeden dritten Freitag im Monat*).

Zeitraum festlegen

Im Feld „**Zeitraum eingeben**“ definieren Sie, **von wann bis wann** die Terminreihe gelten soll.

 Der Zeitraum kann später jederzeit angepasst werden – z. B. bei Ferien oder Änderungen im Jahresplan.

Tipps: Ideal für Pfarrkalender mit fixem Wochen- oder Monatsrhythmus

Diese Funktion ist besonders hilfreich für:

- Regelmäßige Hl. Messen oder Andachten
- Gruppenstunden, Chorproben, Seniorennachmittage
- Liturgische Fixpunkte wie Rosenkränze, Wortgottesfeiern etc.

DIE ANSICHT (WOCHE/MONAT)



Im Menüpunkt „**Ansicht**“ legen Sie fest, in welcher **Darstellungsform der Kalender** angezeigt wird. Je nach Arbeitsweise oder Informationsbedarf können Sie zwischen folgenden Optionen wählen:

- 📅 **Monatsansicht**
 Ideal für den Überblick über alle Termine eines Monats – auf einen Blick erfassen Sie Feiertage, Intentionen und besondere Veranstaltungen.
- 📅 **Wochenansicht**
 Detailliertere Darstellung aller Termine innerhalb einer Woche.
 Perfekt, wenn Sie viele Informationen pro Tag benötigen oder mit mehreren Pfarreien arbeiten.

🔄 Schneller Wechsel möglich

Der Wechsel zwischen den Ansichten erfolgt ganz einfach über das Dropdown-Menü „**Ansicht**“ oberhalb des Kalenders.

Die zuletzt gewählte Ansicht wird beim nächsten Öffnen des Kalenders automatisch wieder angezeigt.

💡 **Tipp:** Nutzen Sie die **Monatsansicht für die langfristige Planung** (z. B. Kirchenjahr), und die **Wochenansicht für die Detailplanung** einzelner Termine und Aufgaben.

DIE KALENDER LISTENANSICHT

TESTKALENDER

Sie befinden sich im Hauptmenü. Sie finden hier alle Funktionen aufgelistet, die in Liturgieplan zur Verfügung stehen.

Termine und Abrechnung

 **Termine verwalten**
Verwalten sie ihre Termine ihrer Pfarre/Ihres Kirchenchors.

 **Kalender Listenansicht**
Das Menü ermöglicht eine einfache und schnelle Bearbeitung von Terminen über eine Listenansicht. Werte können direkt zellenweise geändert und neue Termine komfortabel hinzugefügt werden.

 **Abrechnung Buchhaltung**
Abrechnung nach Auf- und Erlöskonten.

 **Kassenbuch für Messintentionen**
Kassenbuch für Messintentionen.

 **Intentionenbuch**
Zeigt alle Intentionen in einem Jahr pro Pfarre nach Intentionenbuchnummer. Es kann auch nach Intentionen gesucht werden und das Intentionenbuch ausgedruckt werden.

Stammdaten und Einstellungen

 **Tarife Messintentionen**
Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.

 **Terminskategorien**
Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrucken oder für abonnierte Kalender auswählen.

 **Orte**
Hier legen sie Orte fest, in denen Messen stattfinden können. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Solche Orte könnten z.B.: Kapellen sein.

 **Räume**
Hier legen sie Räume fest, in denen in ihrer Pfarre Veranstaltungen, Sitzungen udgl. stattfinden. Den Terminen können sie später einen Raum zuteilen. Im Kalender ist dann pro Raum ersichtlich, wann dieser reserviert ist.

 **Organisationen**
Organisationen sind Gruppen in einer Pfarre oder Vereine in einer Gemeinde. Organisationen können einzelnen Benutzern freigegeben

 **Export Excel**
Für all diejenigen, denen die internen Auswertungen nicht genügen, gibt es hier die Möglichkeit, die Termine, Lieder, zuteilen

 **Liturgiekalender**
Hier können sie den Liturgiekalender betrachten. Außerdem können sie für verschiedene Tage, eigene Bezeichnungen definieren. Diese

Schnelle Zuteilung und Übersicht

Die **Kalender Listenansicht** bietet eine tabellarische Übersicht aller Termine innerhalb eines bestimmten Zeitraums. Diese Ansicht ist besonders hilfreich für **Priester, Mesner, Lektoren, Kommunionsspender, Ministranten** und andere Beteiligte, da **Zuteilungen direkt, schnell und ohne Umwege** vorgenommen werden können – ganz ohne jeden Termin einzeln öffnen zu müssen.

🔴 **Wichtiger Hinweis: Eingabebereich über den blauen Balken steuern!**

Ganz oben auf der Seite finden Sie den **blauen Auswahlbalken** mit dem Hinweis:

„**Wählen Sie hier aus, welche Informationen Sie eingeben wollen...**“

👉 **Dieser Bereich ist entscheidend**, um festzulegen, welche Arten von Zuweisungen Sie aktuell vornehmen möchten – z. B.:

-  **Zelebranten zuweisen**
-  **Ministranten zuteilen**
-  **Lektoren eintragen**
-  **Intentionen prüfen**
-  **Mesner oder Kommunionsspender hinzufügen**

Sobald Sie die gewünschte Kategorie im Auswahlfeld gewählt haben, aktualisiert sich die Listenansicht entsprechend.

Zelebrant

Wählen sie hier aus, welche Informationen sie eingeben wollen... -

Diese Ansicht ermöglicht es ihnen, schnell und einfach Termine einer bestimmten Zeitperiode zu bearbeiten. Alle Termine werden in einer übersichtlichen Tabelle angezeigt. Wenn sie einen Termin ändern möchten, können sie den Eintrag direkt in der Zeile des gewünschten Tages ändern. Danach wird sie automatisch gespeichert.

Pfarr: **Alle Pfarren**

Hl. Messe Hochzeit Begräbnis Taufe Andacht Vesper Wochentagsmesse Wortgottesfeier Ewiges Licht Termin

	Zeit	Messart	Zeilebrant	Intentionen mit Preis
1.4 Dienstag Dienstag der 4. Woche der Fastenzeit	Linz: 11:11-14:11	Hl. Messe	Hofinger, Josef NN Priester?, VN Priester? Keine Auswahl getroffen Keine Auswahl getroffen	-
	Linz: 11:20-13:20	Hl. Messe	Keine Auswahl getroffen Keine Auswahl getroffen Keine Auswahl getroffen Keine Auswahl getroffen	-
13.4 Sonntag Palmsonntag	Linz: 13:00	Hl. Messe	Hofinger, Josef Keine Auswahl getroffen Keine Auswahl getroffen Keine Auswahl getroffen Keine Auswahl getroffen	1 test 9,00
20.4 Sonntag Ostersonntag	Linz: 10:20	Hl. Messe	Keine Auswahl getroffen Keine Auswahl getroffen Keine Auswahl getroffen Keine Auswahl getroffen	-
27.4 Sonntag 2. Sonntag der Osterzeit	Linz: 10:20	Hl. Messe	Keine Auswahl getroffen Keine Auswahl getroffen Keine Auswahl getroffen Keine Auswahl getroffen	-
4.5 Sonntag Florian und die Märtyrer von Lorch, Diözesanpatron, Landespatron von Oberösterreich	Linz: 10:20	Hl. Messe	Keine Auswahl getroffen Keine Auswahl getroffen Keine Auswahl getroffen Keine Auswahl getroffen	1 test test 9,00
11.5			Keine Auswahl getroffen Keine Auswahl getroffen	

Zelebranten zuweisen

Wählen Sie im Menüpunkt „**Zelebrant**“, und Ihnen wird eine Liste aller anstehenden Gottesdienste angezeigt.

In der Spalte „**Zelebrant**“ können Sie per Dropdown-Menü **einen oder mehrere Priester** direkt auswählen.

 **Die Auswahl wird sofort gespeichert – ohne extra Klicks!**

Intentionen verwalten

Im Bereich „**Intentionen**“ erhalten Sie eine Übersicht über alle bereits eingetragenen **Messintentionen**, inklusive Preis und Beschreibung.

So behalten Sie den Überblick über geplante und noch offene Intentionen.

Ministranten zuteilen

Unter „**Ministranten**“ können Sie Ministranten ganz einfach zu den jeweiligen Gottesdiensten hinzufügen:

- Klicken Sie auf das **grüne Plus-Symbol**, um aus dem **hinterlegten Stammdatenbestand** auszuwählen
- Nutzen Sie die praktische **Kopierfunktion**, um bereits zugeweilte Ministrantengruppen auf andere Termine zu übernehmen

Lektoren, Mesner & Kommunionsspender

Auch für diese Dienste gibt es eigene Ansichten:

- **Lektoren**
- **Mesner**
- **Kommunionsspender**

In allen Fällen funktioniert die Zuteilung analog – einfach per Dropdown oder Klick auf das Plus-Symbol.

Filtermöglichkeiten

Oben in der Listenansicht können Sie nach folgenden Kriterien filtern:

- Gottesdienststart (z. B. Hl. Messe, Begräbnis, Taufe)
-  Pfarre / Gemeinde
-  Zeitraum

So behalten Sie auch bei vielen Terminen und Mitwirkenden den Überblick.

Ausgewählte Filtermöglichkeiten werden gespeichert und müssen nicht immer neu gesetzt werden.

 **Tipp:** Diese Ansicht ist ideal für **Pfarrsekretariate, Priester und Koordinator:innen**, die regelmäßig Personen einteilen oder mehrere Termine effizient verwalten möchten.

TARIFE MESSINTENTIONEN

Stammdaten und Einstellungen

Tarife Messintentionen
Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.

Terminategorien
Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrucken oder für abonnierte Kalender auswählen.

Orte
Hier legen sie Orte fest, in denen Messen stattfinden können. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Solche Orte könnten z.B.: Kapellen sein.

Organisationen
Organisationen sind Gruppen in einer Pfarre oder Vereine in einer Gemeinde. Organisationen können einzelnen Benutzern freigegeben werden. Benutzer können dann nur Termine ihrer Organisation eingeben. So ist es möglich, dass jede Gruppe bzw. jeder Verein, die eigenen Termine im Pfarrkalender verwaltet.

Export Excel
Für all diejenigen, denen die internen Auswertungen nicht genügen, gibt es hier die Möglichkeit, die Termine, Lieder, zugewiesenen Organisten/Chorleiter usw. ins Excel zu exportieren und nach belieben auszuwerten. Diese Funktion richtet sich an Excel Spezialisten. Es können beinahe alle Informationen ausgewertet und beispielsweise in Pivot Tabellen angezeigt werden.

Räume
Hier legen sie Räume fest, in denen in ihrer Pfarre Veranstaltungen, Sitzungen u.dgl. stattfinden. Den Terminen können sie später einen Raum zuweisen. Im Kalender ist dann pro Raum ersichtlich, wann dieser reserviert ist.

Liturgiekalender
Hier können sie den Liturgiekalender betrachten. Außerdem können sie für verschiedene Tage, eigene Bezeichnungen definieren. Diese Liturgiekalenderbezeichnungen, werden dann jedes Jahr verwendet.

Im Bereich „**Tarife Messintentionen**“ legen Sie die **Standardpreise für Messintentionen** fest – ganz bequem über eine zentrale Tabelle. So sparen Sie sich die manuelle Eingabe bei jeder Terminvergabe.

Diese Tarife werden automatisch in folgenden Bereichen verwendet:

- **Abrechnungslisten und Auswertungen**

TARIFE FÜR MESSINTENTIONEN

Legen sie hier den Standardtarif fest. Somit muss nicht bei jeder Messe der Preis für eine Messintention extra eingegeben werden. Es reicht wenn dieser einmal in dieser Tabelle hinterlegt wird. Überschreiben die den Betrag in der Tabelle und klicken sie auf 'Speichere Tarif' um die neuen Tarife zu speichern.
In einem Termin können bis zu 20 Intentionen hinterlegt werden. Sie können für die Intentionen 1 - 20 verschiedene Tarife hinterlegen.

Seelsorgeraum/Pfarre
 Pfarre/Filialkirche auswählen

Terminart	Nummer Intention (1-20)	Preis pro Intention	Anteil Priester	Anteil Bination	Anteil Trination	Anteil Pfarre	Anteil Organist	Anteil Missio	Anteil Sonstige	Anteil Mehrfach Intentionen
Hl. Messe	1	9,00	5,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 Applikationsintention
	1	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 Aushilfspriesterintention
	2	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
	3	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
	4	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
	5	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
	6	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
	7	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
	8	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
	9	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
	10	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
	11	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
	12	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
	13	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
	14	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
	15	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00

So funktioniert die Tarifverwaltung

Die Tarifverwaltung ermöglicht die zentrale Pflege aller Tarife für Messintentionen. Auf diese Weise lassen sich die Kosten klar definieren und die automatische Abrechnung korrekt durchführen.

Für jede Messart (*Hl. Messe, Wochentagsmesse, Begräbnis, Hochzeit*) können Intentionen hinterlegt werden.

- Bei Begräbnis und Hochzeit ist nur eine Intention möglich.
- Bei allen anderen Messarten können bis zu 20 Intentionen eingetragen werden.

Diese Tarife werden später für die Abrechnung verwendet. Auf Grundlage dieser Tabelle werden außerdem die Kassabucheinträge automatisch erstellt.

Die Tarife müssen für jede Pfarre separat eingegeben werden. Jede Pfarre kann damit eigene Tarife verwalten – in der Praxis sollte dies jedoch möglichst einheitlich erfolgen.

☞ So gehen Sie vor:

Navigieren Sie im Hauptmenü zum Punkt „Tarife Messintentionen“.

☞ Um einen Tarif zu ändern, klicken Sie einfach auf die Zeile des gewünschten Tarifs und passen Sie dort die Werte an.

INTENTIONEN

Terminart:

Intention Nr.:	Tarif	Anteil Priester	Anteil Bination	Anteil Trination	Anteil Pfarre	Anteil Organist	Anteil Missio	Anteil Sonstige	Anteil Mehrfachintentionen
1	9,00	5,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Speichere diese Tarife für nachfolgenden Intensionsnummern
 Diesen Tarif auch in allen anderen Pfarren speichern

- Tarif: Preis pro Intention – der jeweilige Betrag, der für eine Intention gilt
- Aufteilung des Tarifs auf die beteiligten Stellen:
 -  **Priester**
Der Betrag, der direkt dem zelebrierenden Priester zugerechnet wird.
 -  **Binatio / Trinatio**
Wenn ein Priester an einem Tag mehrere Messen feiert (zweite = *Binatio*, dritte = *Trinatio*), wird der Intentionstarif nicht vollständig dem Priester, sondern teilweise der Pfarre zugewiesen. Dies ist eine kirchenrechtliche Regelung, die über die Tarifverwaltung automatisch berücksichtigt wird.
 -  **Pfarre**
Der Anteil der Intention, der in die Pfarrkassa fließt.
 -  **Organist**
Falls vorgesehen, kann ein Teil des Intentionstarifs an den Organisten weitergegeben werden.
 -  **Missio / Sonstige Verwendungen**
Ein Anteil, der für weltkirchliche Anliegen (z. B. Missio) oder andere diözesane Zwecke vorgesehen ist.
 -  **Mehrfachintentionen**
Dabei handelt es sich um Intentionen, die an die Diözese weitergeleitet werden. Sie

betreffen in der Regel die Intentionen 2 bis 20, wenn in einer Messe mehrere Intentionen vergeben werden.

Der dafür gezahlte Betrag verbleibt üblicherweise nicht in der Pfarre, sondern wird an die Diözese abgeführt.

Jede Zeile steht für **eine Intention innerhalb eines Termins** – z. B. Intention 1 bis 20 für eine klassische Hl. Messe.

💡 Insgesamt können **bis zu 20 Intentionen pro Terminart** vorkonfiguriert werden.

Tarife bearbeiten

- Überschreiben Sie die gewünschten Felder direkt in der Tabelle.
- Klicken Sie anschließend auf „**Speichere Tarif**“, um die Änderungen zu übernehmen.

Die Beträge gelten automatisch für alle neuen Intentionen, die Sie dieser Terminart zuweisen.

Terminarten individuell benennen

Die Bezeichnung der Terminarten (z. B. „Hl. Messe“, „Wochentagsmesse“) kann in den **Kalendereinstellungen** angepasst werden – so wie es zu Ihrer Pfarre passt.

🔍 Details zur Umbenennung finden Sie im Kapitel *Kalendereinstellungen*.

Ewiges Licht

Unterhalb der Tabelle für Messintentionen befindet sich ein eigenes Feld für das **Ewige Licht**. Im Unterschied zu den Intentionen wird das Ewige Licht **nicht pro Intention** erfasst, sondern kann **nur allgemein** eingetragen werden. Damit ist ein einheitlicher Betrag für das Ewige Licht festgelegt, unabhängig von der Anzahl oder Art der Intentionen.

Tarif für die Terminart **Ewiges Licht**:

[Speichere Tarife](#)

TERMINKATEGORIEN

Kalender kreativ und übersichtlich gestalten

Stammdaten und Einstellungen

Tarife Messintentionen
Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.

Termin-kategorien
Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrucken oder für abonnierte Kalender auswählen.

Orte
Hier legen sie Orte fest, in denen Messen stattfinden können. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Solche Orte könnten z.B.: Kapellen sein.

Organisationen
Organisationen sind Gruppen in einer Pfarre oder Vereine in einer Gemeinde. Organisationen können einzelnen Benutzern freigegeben werden. Benutzer können dann nur Termine ihrer Organisation eingeben. So ist es möglich, dass jede Gruppe bzw. jeder Verein, die eigenen Termine im Pfarrkalender verwaltet.

Export Excel
Für all diejenigen, denen die internen Auswertungen nicht genügen, gibt es hier die Möglichkeit, die Termine, Lieder, zugewählten Organisten/Chorleiter usw. ins Excel zu exportieren und nach Belieben auszuwerten. Diese Funktion richtet sich an Excel Spezialisten. Es können nahezu alle Informationen ausgewertet und beispielsweise in Pivot Tabellen angezeigt werden.

Räume
Hier legen sie Räume fest, in denen in ihrer Pfarre Veranstaltungen, Sitzungen u.dgl. stattfinden. Den Terminen können sie später einen Raum zuweisen. Im Kalender ist dann pro Raum ersichtlich, wann dieser reserviert ist.

Liturgiekalender
Hier können sie den Liturgiekalender betrachten. Außerdem können sie für verschiedene Tage, eigene Bezeichnungen definieren. Diese Liturgiekalenderbezeichnungen, werden dann jedes Jahr verwendet.

Mit **Termin-kategorien** können Sie Ihre Termine **farblich, grafisch und inhaltlich strukturieren**. So wird der Kalender nicht nur übersichtlicher, sondern auch **visuell ansprechend und individuell anpassbar**.

Eigene Kategorien erstellen und gestalten

Legen Sie beliebig viele Kategorien an – z. B. „interner Termin“, „Beichtgelegenheit“, „Pfarrcafé“, „privater Termin“, „Vortrag“ oder „Externe Nutzung“.

Jeder Kategorie können Sie folgende Eigenschaften zuweisen:

- **Bezeichnung** der Kategorie
- **Aktivieren/Deaktivieren** der Kategorie (nur aktive werden im Kalender angezeigt)
- **Symbol oder Bild** zur besseren visuellen Erkennung
- **Schrift- und Hintergrundfarbe**, um Einträge farblich hervorzuheben
- **Anzeigeoptionen**, z. B.:
 - Kategorie anstelle der Terminart anzeigen
 - Kategorie auf der Wocheninfo ausgeben
 - Kategorie im öffentlichen Kalender und im Kalenderfilter anzeigen
 - Nur das **Symbol statt Text**, oder Symbol **neben dem Text**

Kategorie einem Termin zuweisen

Um einem Termin eine oder mehrere Kategorien zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie einen bestehenden Termin oder legen Sie einen neuen an
2. Wechseln Sie zum Reiter „**Allgemein**“
3. Unter dem Bereich „**Kategorien**“ können Sie beliebig viele Kategorien anhaken

TERMINKATEGORIEN											
Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrucken oder für abonnierte Kalender auswählen.											
<input checked="" type="checkbox"/> nur aktive Kategorien anzeigen											
Bezeichnung	Privat	Kategorietext	Wocheninfo	Homepage	Filter	Aktiv	Nur Symbol	Symbol+Text	Schrift- und Hintergrundfarbe definieren		Aktion
abwesend	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Schrift: #000000 Hintergrund: #000000		
Messe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Schrift: #000000 Hintergrund: #000000		
Privater Termin Stefan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Schrift: #CCFF00 Hintergrund: #FF0033		
Privater Termin von Herrn Mustermann	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Schrift: #3366CC Hintergrund: #FFFF33		
Rosenkranz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Schrift: #000000 Hintergrund: #000000		
Sterbegottesdienst und Verabschiedung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Schrift: #000000 Hintergrund: #000000		
Testkategorie1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Schrift: #000000 Hintergrund: #000000		
Testkategorie4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Schrift: #000000 Hintergrund: #000000		
Testkategorie5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Schrift: #000000 Hintergrund: #000000		

Sichtbarkeit im öffentlichen Kalender & Wochenordnung

Bei jeder Terminkategorie können Sie festlegen, wo diese sichtbar sein soll. So steuern Sie gezielt, welche Informationen nur intern genutzt werden und welche auch nach außen erscheinen.

Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Nur intern – die Kategorie dient ausschließlich zur internen Kennzeichnung und erscheint weder in der Wochenordnung noch im öffentlichen Kalender.
- In der Wochenordnung – die Kategorie wird in der gedruckten bzw. exportierten Wochenordnung angezeigt.
- Im öffentlichen Kalender – die Kategorie wird im öffentlichen Online-Kalender sichtbar und ist somit auch für die Pfarrgemeinde oder Besucher der Homepage einsehbar.
- Im Kalenderfilter – die Kategorie kann zusätzlich, als Filterkriterium verwendet werden, um Termine gezielt zu durchsuchen und zu sortieren.

Symbole, Text & Farben

Zusätzlich können Sie für jede Kategorie ein Symbolbild hochladen:

- Nur Symbol – im Kalender wird ausschließlich das Symbol anstelle des Textes angezeigt.
- Symbol + Text – Symbol und Text werden gemeinsam dargestellt.

Auch die Schrift- und Hintergrundfarbe lässt sich individuell anpassen:

- Auswahl einer Farbe aus der integrierten Farbpalette
- Eingabe eines Hex-Wertes (z. B. #0047AB) für exakte Farbdefinitionen

So lassen sich Kategorien nicht nur strukturiert verwalten, sondern auch optisch klar unterscheiden und im Kalender auf einen Blick erkennen.

Beispiel aus der Praxis

In der Pfarre Kallham wurden unter anderem folgende Kategorien verwendet:

-  „Sterbegottesdienst und Verabschiedung“ (inkl. Symbol und eigener Farbe)

Dies ermöglicht es der Gemeinde, Termine auf den ersten Blick zu erfassen – sowohl im Pfarrbüro als auch für die Gläubigen.

 **Tipp:** Kategorien bieten nicht nur optischen Mehrwert – sie helfen auch bei der **Filterung, Strukturierung und Kommunikation** von Termininhalten.

ORTE

Stammdaten und Einstellungen

- Tarife Messintentionen**
Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.
- Termin Kategorien**
Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrucken oder für abonnierte Kalender auswählen.
- Organisationen**
Organisationen sind Gruppen in einer Pfarre oder Vereine in einer Gemeinde. Organisationen können einzelnen Benutzern freigegeben werden. Benutzer können dann nur Termine ihrer Organisation eingeben. So ist es möglich, dass jede Gruppe bzw. jeder Verein, die eigenen Termine im Pfarrkalender verwaltet.
- Orte**
Hier legen sie Orte fest, in denen Messen stattfinden können. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Solche Orte könnten z.B.: Kapellen sein.
- Export Excel**
Für all diejenigen, denen die internen Auswertungen nicht genügen, gibt es hier die Möglichkeit, die Termine, Lieder, zugewiesenen Organisten/Chorleiter usw. ins Excel zu exportieren und nach belieben auszuwerten. Diese Funktion richtet sich an Excel Spezialisten. Es können beinahe alle Informationen ausgewertet und beispielsweise in Pivot Tabellen angezeigt werden.
- Räume**
Hier legen sie Räume fest, in denen in ihrer Pfarre Veranstaltungen, Sitzungen udgl. stattfinden. Den Terminen können sie später einen Raum zubellen. Im Kalender ist dann pro Raum ersichtlich, wann dieser reserviert ist.
- Liturgiekalender**
Hier können sie den Liturgiekalender betrachten. Außerdem können sie für verschiedene Tage, eigene Bezeichnungen definieren. Diese Liturgiekalenderbezeichnungen, werden dann jedes Jahr verwendet.

Neben den klassischen Pfarren und Filialkirchen können Sie im Pfarrkalender auch **weitere Orte** anlegen und **gezielt einzelnen Terminen zuweisen**. So bleibt der Kalender auch bei Veranstaltungen außerhalb der Kirche **vollständig und korrekt dokumentiert**.

🏠 Was ist ein „Ort“?

Ein Ort kann jeder zusätzliche Veranstaltungsort sein, zum Beispiel:

- Eine **Kapelle**, in der gelegentliche Messen gefeiert werden
- Ein **Festplatz** oder eine **Grünfläche** für besondere Gottesdienste
- **Externe Orte** wie ein Seniorenheim, eine Schule oder ein Friedhof

Im Regelfall sollten es Plätze sein, wo ebenfalls Gottesdienste abgehalten werden können. Sie können **beliebig viele Orte** anlegen – ganz nach Bedarf.

ORTE

Neben den Pfarren und Filialkirchen, haben sie zusätzlich die Möglichkeit **Orte** anzulegen und den Terminen zuzuweisen. Ein Ort könnte z.B.; eine Kapelle sein, in der nicht regelmäßig Gottesdienste stattfinden. Sie können beliebig viele Orte anlegen. Die Orte werden dann im Kalender und in der Monatsübersicht im Kalender mit angezeigt.

Pfarre/Filialkirche auswählen **Linz** nur aktive Orte anzeigen

Bezeichnung	Schrift- und Hintergrundfarbe definieren	Ort in Termintext anzeigen	Aktivieren	Aktion
Dachboden	Schriftfarbe: #669933 Hintergrundfarbe:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Eintrag1	Schriftfarbe: #000000 Hintergrundfarbe:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Eintrag2	Schriftfarbe: #000000 Hintergrundfarbe:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9999	Schriftfarbe: #000000 Hintergrundfarbe:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Grüner Raum	Schriftfarbe: #000000 Hintergrundfarbe: #FFCC66	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gymnastikraum	Schriftfarbe: #000000 Hintergrundfarbe:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

+ Ort anlegen

Um einen neuen Ort zu erstellen, navigieren Sie im Kalender zur **Ort-Zuweisung** im Termin und klicken auf „**Neuen Ort anlegen...**“.

Geben Sie dem Ort einen Namen – fertig! Ab sofort steht dieser Ort zur Auswahl bei allen Terminen.

Darstellung im Kalender

Sobald ein Ort einem Termin zugewiesen ist:

- Wird dieser **im Kalender direkt beim Termin angezeigt**
- Erscheint er auch in der **Monatsübersicht** zur besseren Orientierung

So wissen alle Beteiligten sofort, **wo genau ein Termin stattfindet** – besonders hilfreich bei mehreren Standorten.

 **Tipp:** Nutzen Sie Orte gezielt zur Planung besonderer Feiern oder Veranstaltungen, die nicht in der Hauptkirche stattfinden – etwa Maiandachten, Begräbnisse, Taufen oder Jugendtreffen.

Wichtigkeit der Farbgebung – Klare visuelle Struktur im Kalender

Ein wesentliches Element dieser Maske ist die Möglichkeit, **individuelle Farben** für jeden Raum zu vergeben:

Warum ist das wichtig?

- **Farben schaffen Orientierung:** Bei vielen gleichartigen Terminen ist es hilfreich, wenn z. B. alle Termine im *Pfarrheim* eine andere Farbe haben als jene im *Jungscharraum*.
- **Kalender auf einen Blick erfassbar:** Besonders in der **Monatsansicht** des Kalenders helfen unterschiedliche Farben dabei, **Dopplungen oder Raumkonflikte schneller zu erkennen**.
- **Einheitliche Logik:** Wenn Sie z. B. alle Gruppenräume in Blautönen und alle kirchlichen Orte in Grüntönen gestalten, ergibt sich eine konsistente Struktur, die auch von Außenstehenden leicht verstanden wird (z. B. bei eingebetteten Kalendern auf der Homepage).

Weitere Hinweise

- Räume werden **pro Pfarre bzw. Filialkirche** angelegt.
 - Mit der Checkbox „**nur aktive Räume anzeigen**“ behalten Sie die Übersicht und blenden veraltete oder derzeit nicht verwendete Räume aus.
 - Die gewählte Farbkombination gilt sowohl für die Anzeige **im Kalender** als auch in **Druckansichten** wie Wocheninfos oder Terminübersichten.
-

Fazit:

Die Farbgestaltung der Räume ist mehr als nur Kosmetik – sie ist ein unverzichtbares Werkzeug, um Ordnung, Klarheit und Professionalität in die Terminverwaltung Ihrer Pfarre zu bringen.

RÄUME

Stammdaten und Einstellungen

Tarife Messintentionen
Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.

Terminkategorien
Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrucken oder für abonnierte Kalender auswählen.

Orte
Hier legen sie Orte fest, in denen Messen stattfinden können. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Solche Orte könnten z.B.: Kapellen sein.

Organisationen
Organisationen sind Gruppen in einer Pfarre oder Vereine in einer Gemeinde. Organisationen können einzelnen Benutzern freigegeben werden. Benutzer können dann nur Termine ihrer Organisation eingeben. So ist es möglich, dass jede Gruppe bzw. jeder Verein, die eigenen Termine im Pfarrkalender verwaltet.

Export Excel
Für all diejenigen, denen die internen Auswertungen nicht genügen, gibt es hier die Möglichkeit, die Termine, Lieder, zugeordneten Organisten/Chorleiter usw. ins Excel zu exportieren und nach belieben auszuwerten. Diese Funktion richtet sich an Excel Spezialisten. Es können beinahe alle Informationen ausgewertet und beispielsweise in Pivot Tabellen angezeigt werden.

Räume
Hier legen sie Räume fest, in denen in ihrer Pfarre Veranstaltungen, Sitzungen udgl. stattfinden. Den Terminen können sie später einen Raum zuweisen. Im Kalender ist dann pro Raum ersichtlich, wann dieser reserviert ist.

Liturgiekalender
Hier können sie den Liturgiekalender betrachten. Außerdem können sie für verschiedene Tage, eigene Bezeichnungen definieren. Diese Liturgiekalenderbezeichnungen, werden dann jedes Jahr verwendet.

In jeder Pfarre gibt es **Räume**, die für Besprechungen, Gruppenstunden, Veranstaltungen oder besondere Gottesdienste genutzt werden. Mit dem Modul „**Räume**“ verwalten Sie diese zentral und behalten jederzeit den Überblick über **Belegungen und freie Zeiten**.

Wofür eignet sich die Raumverwaltung?

Typische Beispiele für Räume:

- Pfarrsaal
- Pfarrheim
- Sitzungszimmer
- Jugendräume
- Gruppenräume
- Kapellen, die **nicht regelmäßig** für Gottesdienste genutzt werden

➔ Räume werden **pro Pfarre oder Filialkirche** angelegt und stehen dann bei der Terminerfassung zur Auswahl.

RÄUME

Sie haben in Ihrer Pfarre Räume, welche für Sitzungen oder Veranstaltungen udgl. verwendet werden. Die hier angelegten Räume können später den Terminen zugeordnet werden. Die Räume können dann im Kalender gefiltert werden. So erhalten sie einen Überblick, wann welcher Raum belegt ist. Räume werden pro Pfarre/Filialkirche angelegt.

Pfarre/Filialkirche auswählen Linz
 nur aktive Räume anzeigen

Bezeichnung #	Schrift- und Hintergrundfarbe definieren	Aktivieren	Aktion
Jungscharräum	Schriftfarbe: #6666CC Hintergrundfarbe: #6666CC	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pfarrheim	Schriftfarbe: #6666CC Hintergrundfarbe: #6666CC	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sitzungszimmer	Schriftfarbe: #000000 Hintergrundfarbe: #000000	<input checked="" type="checkbox"/>	
test1	Schriftfarbe: #000000 Hintergrundfarbe: #000000	<input checked="" type="checkbox"/>	
testzz	Schriftfarbe: #000000 Hintergrundfarbe: #000000	<input checked="" type="checkbox"/>	

+ Raum anlegen und Terminen zuweisen

1. Legen Sie im Verwaltungsbereich unter „**Räume**“ neue Räume für Ihre Pfarre an.
2. Bei der Terminerstellung können Sie aus der Liste der verfügbaren Räume den passenden Raum auswählen.
3. Der Raum wird im Kalender angezeigt und mit dem Termin verknüpft.

Kalenderfilter & Raumbellegung

Räume können im Kalender **gefiltert** werden – so sehen Sie auf einen Blick:

- Wann welcher Raum **belegt oder frei** ist
- Welche Termine in einem bestimmten Raum stattfinden
- Ob es **Terminüberschneidungen** gibt

 Besonders nützlich bei stark frequentierten Räumen oder parallel stattfindenden Veranstaltungen.

 **Tip:** Die Kombination aus **Orten und Räumen** ermöglicht es Ihnen, sowohl **außergewöhnliche Veranstaltungsorte** als auch **regelmäßig genutzte Räume** sauber und strukturiert im Kalender abzubilden.

Räume verwalten und gestalten

In dieser Maske können Sie alle **Räume Ihrer Pfarre oder Filialkirche** erfassen, die für Termine, Veranstaltungen, Sitzungen oder Gruppenstunden verwendet werden. Dadurch behalten Sie stets den Überblick darüber, **welcher Raum wann belegt ist** und können diese Information auch im Kalender gezielt **filtern und darstellen**.

Funktionen im Überblick:

Bezeichnung

- Geben Sie dem Raum einen **klaren und aussagekräftigen Namen**, z. B. *Pfarrheim*, *Jungscharraum* oder *Sitzungszimmer*.
- Dieser Name erscheint später direkt im Termin und kann als Filterkriterium genutzt werden.

Schrift- und Hintergrundfarbe definieren

Sie können für jeden Raum eine eigene Farbkombination festlegen, damit Termine im Kalender visuell sofort dem richtigen Raum zugeordnet werden können.

Aktivieren

- Nur aktivierte Räume stehen für Termine zur Auswahl.
- Deaktivierte Räume bleiben in der Datenbank gespeichert, erscheinen jedoch nicht mehr in der Auswahlmaske für neue Termine.
- Diese Funktion ist besonders hilfreich, um temporär nicht verfügbare Räume auszublenden, z. B. während einer Renovierung.

Weitere Funktionen:

- Über das Dropdown rechts oben wählen Sie, für welche Pfarre/Filialkirche die Räume angezeigt oder bearbeitet werden sollen.
- Mit der Checkbox „nur aktive Räume anzeigen“ blenden Sie alle deaktivierten Räume aus – so bleibt die Übersicht übersichtlich.

Diese Raumverwaltung sorgt für eine strukturierte Terminplanung und vermeidet Doppelbelegungen. Dank der individuellen Farbzweisung lassen sich belegte Räume im Kalender leicht unterscheiden – ein großer Vorteil bei mehreren Veranstaltungsorten oder stark frequentierten Pfarrheimen.

ORGANISATIONEN

Stammdaten und Einstellungen

 **Tarife Messintentionen**
Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.

 **Orte**
Hier legen sie Orte fest, in denen Messen stattfinden können. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Solche Orte könnten z.B.: Kapellen sein.

 **Räume**
Hier legen sie Räume fest, in denen in ihrer Pfarre Veranstaltungen, Sitzungen u.dgl. stattfinden. Den Terminen können sie später einen Raum zubellen. Im Kalender ist dann pro Raum ersichtlich, wann dieser reserviert ist.

 **Termin-kategorien**
Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrucken oder für abonnierte Kalender auswählen.

 **Export Excel**
Für all diejenigen, denen die internen Auswertungen nicht genügen, gibt es hier die Möglichkeit, die Termine, Lieder, zugewiesenen Organisten/Chorleiter usw. ins Excel zu exportieren und nach belieben auszuwerten. Diese Funktion richtet sich an Excel Spezialisten. Es können beinahe alle Informationen ausgewertet und beispielsweise in Pivot Tabellen angezeigt werden.

 **Liturgiekalender**
Hier können sie den Liturgiekalender betrachten. Außerdem können sie für verschiedene Tage, eigene Bezeichnungen definieren. Diese Liturgiekalenderbezeichnungen, werden dann jedes Jahr verwendet.

 **Organisationen**
Organisationen sind Gruppen in einer Pfarre oder Vereine in einer Gemeinde. Organisationen können einzelnen Benutzern freigegeben werden. Benutzer können dann nur Termine ihrer Organisation eingeben. So ist es möglich, dass jede Gruppe bzw. jeder Verein, die eigenen Termine im Pfarrkalender verwaltet.

Mit dem Modul „**Organisationen**“ können Sie Gruppen und Vereine **innerhalb oder außerhalb der Pfarre** im Kalender anlegen, strukturieren und individuell berechtigen. Ob **Pfarrgemeinderat**, **Liturgieausschuss**, **Jugendgruppe** oder **Freiwillige Feuerwehr** – alle Gruppierungen können ihre Termine zentral verwalten.

Eigenständige Verwaltung mit Kontrolle durch die Pfarre

Jede Organisation kann:

- Eigene Termine im Kalender eintragen
- Nur bestimmte Felder ausfüllen – je nach Berechtigung
- Ihre Termine farblich oder symbolisch kennzeichnen

Die Pfarre bestimmt dabei **jederzeit, wer was darf**:

✓ Ein umfangreiches **Berechtigungssystem** sorgt dafür, dass nichts verloren geht oder falsch eingetragen wird.

Organisationen filtern – für schnellen Überblick

In der Kalenderansicht können Sie gezielt **nach einzelnen Organisationen filtern**.

Ein Klick auf eine Organisation genügt – und es werden **nur die Termine dieser Gruppe** angezeigt. So sehen Sie auf einen Blick z. B.:

- Wann die nächste **Pfarrgemeinderatssitzung** stattfindet
- Welche Termine der **Finanzausschuss** geplant hat
- Wann die **Feuerwehrübung** am Kirchenplatz ist

PFARRORGANISATIONEN/VEREINE

Termine im Kalender können mithilfe von **Termingruppen** gruppiert werden. In Termingruppen werden alle Termine eines Vereins, einer Organisation oder eines Vereins zusammengefasst. So ist es möglich, dass der Pfarrgemeinderat, der Finanzausschuss, die Jungschargruppe usw. ihre eigenen Termine im Pfarrkalender verwalten. Die können Personen berechtigen, einzelne Termingruppen zu verwalten. Diese Personen können dann wirklich nur die Termingruppen verwalten, für die sie berechtigt sind.

nur aktive Termingruppen anzeigen
[Benutzer berechtigen](#)

Bezeichnung	Schrift- und Hintergrundfarbe definieren	Aktivieren	Aktion
Finanzausschuss	Schriftfarbe: <input type="text" value="#6666FF"/> Hintergrundfarbe: <input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pfargemeinderat	Schriftfarbe: <input type="text" value="#6666FF"/> Hintergrundfarbe: <input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
weitere Termingruppe	Schriftfarbe: <input type="text" value="#000000"/> Hintergrundfarbe: <input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Goldhauben	Schriftfarbe: <input type="text" value="#000000"/> Hintergrundfarbe: <input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Chor	Schriftfarbe: <input type="text" value="#000000"/> Hintergrundfarbe: <input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Folgende Benutzer sind für alle Termingruppen berechtigt:

+ Neue Organisationen anlegen

Über den Menüpunkt „**Neue Organisation anlegen**“ können Sie jederzeit neue Gruppen eintragen:

Geben Sie einfach den Namen der Organisation ein – fertig!

🌀 Organisationen bearbeiten & individuell gestalten

Unter „**Organisationen bearbeiten**“ haben Sie viele Möglichkeiten, Ihre Gruppe individuell zu definieren:

- Festlegen, wie die Organisation im Kalender angezeigt wird
- Farben oder Symbole zuweisen
- Unter „**Benutzer berechtigen**“ festlegen, wer Termine für diese Organisation verwalten darf

Die Benutzerrechte können auch über das Hauptmenü unter „**Teilen**“ verwaltet werden (siehe Kapitel *Benutzerberechtigungen*) oder sie verwenden gleich den Link auf dieser Seite – „Benutzer berechtigen“.

Wie kann die Berechtigung eingestellt werden?

Klicken sie auf den Link „Benutzer berechtigen“ – sie gelangen ins Berechtigungs Menü.

Benutzer:

Für welche Pfarren/Fillialkirchen/Gemeinden soll der Benutzer berechtigt werden?

Alle Pfarren
 Linz
 St. Valentin
 Enns

Benutzer als Administrator festlegen.
Der Benutzer erhält Administratorrechte im Pfarrkalender. Dadurch werden die bestehenden Berechtigungen nicht verändert und der Benutzer bekommt nicht automatisch Zugriff auf alle Bereiche. Er sieht jedoch alle Menüpunkte, über die er sich selbst nachträglich die nötigen Berechtigungen vergeben kann.

Terminarten

Der Kalender kann auf zwei verschiedene Arten berechtigt werden.

A. Der Benutzer darf je nach Berechtigung **alle Terminarten** bearbeiten. Darunter fallen die Terminarten **Singmessen, Wortgottesfeier, Hochzeiten, Begräbnisse, Wochentagsmesse, Taufe und Termin**. Wird diese Option gewählt, muss im nächsten Schritt die genaue Berechtigungsstufe gewählt werden.

B. Der Benutzer darf nur die Terminart **Termin** verwenden. Diese Berechtigung wird verwendet, wenn der Benutzer nur Termine einer bestimmten Organisation oder eines Vereins eingeben soll. Wird diese Option gewählt, muss im nächsten Schritt die Vereine oder die Organisationen bestimmt werden, für welche er die Berechtigung erhalten soll

Der Benutzer darf je nach Berechtigung **alle Terminarten** bearbeiten
 Der Benutzer darf nur die Terminart **Termin** verwenden

Organisationen und Vereine

Berechtigten sie für den Benutzer jene **Organisationen und Vereine**, welche er verwalten darf.
Wählen sie die Termingruppen aus, für die der Benutzer berechtigt werden soll. **ACHTUNG: Wird keine Organisation ausgewählt, wird der Benutzer für alle bereits bestehenden Termingruppen, wie auch für alle künftigen Termingruppen berechtigt!**

Finanzausschuss
 Pfarrgemeinderat
 weitere Termingruppe
 Goldhauben
 Chor

Dem Benutzer ist es explizit erlaubt, keine Termingruppe auszuwählen
Erklärung: Wird diese Option aktiviert, muss der Benutzer nicht unbedingt eine der ihm zugeteilten Organisationen in einem Termin auswählen. Er kann die Organisation auch leer lassen. Wird diese Option nicht aktiviert, muss der Benutzer aus einer der ihm zugeteilten Organisationen auswählen und somit einem Termin zuordnen!

[Neue Termingruppen anlegen](#)

- **Ist der Benutzer noch nicht angelegt, können sie ihn über das „+“ Symbol anlegen.**
 Nach der Anlage des Benutzers, erhält dieser eine Mail um sich am Pfarrkalender zu registrieren.
- **Wählen sie im Abschnitt „Terminarten“ die Option „Der Benutzer darf nur die Terminart Termin verwenden.“**
- **Wählen sie im Abschnitt „Organisationen und Vereine“, für welche Organisation der Benutzer Berechtigung erhalten soll.**

Individuell für jede Pfarre oder Filialkirche

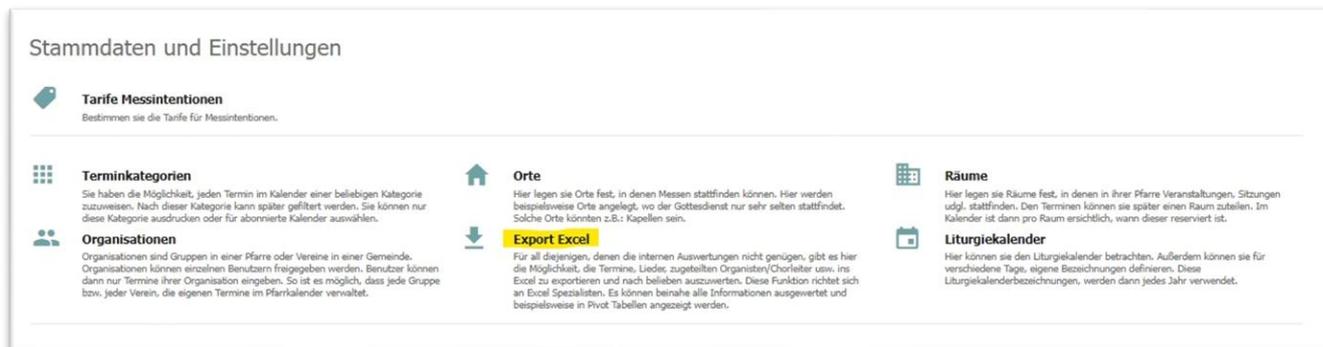
Sie können einem Benutzer Zugriffsrechte für:

- **Alle Pfarren**
- Oder nur **bestimmte Filialkirchen / Gemeinden** zuweisen

Tipp: Nutzen Sie das Berechtigungssystem, um **Verantwortliche in der Pfarre aktiv einzubinden**, ohne dass der Kalender unübersichtlich wird – ideal für Pfarrsekretär:innen, Musiker:innen, Ministrantenverantwortliche oder Gremien.

Tipp: Nutzen Sie Organisationen, um den Kalender übersichtlich zu strukturieren – besonders bei vielen aktiven Gruppen in der Pfarre!

EXPORT EXCEL



Mit der Exportfunktion können Sie **alle gewünschten Informationen aus dem Pfarrkalender nach Excel exportieren** – ideal für Auswertungen, Archivierungen oder zur Weitergabe an andere Stellen.

Welche Daten können exportiert werden?

Sie bestimmen selbst, welche Inhalte exportiert werden – z. B.:

-  Datum, Uhrzeit, Ort
-  Liturgische Bezeichnung (z. B. Ostersonntag, Pfingsten)
-  Terminart (z. B. Hl. Messe, Begräbnis, Taufe, Andacht)
-  Kirche bzw. Pfarre
-  Zusatzinfos wie Messname, Organist, musikalische Gestaltung
-  Personen wie Täuflinge, Brautpaar, Verstorbene
-  Angaben zur Terminart (findet nicht statt, hinzugefügt von...)

Die Auswahl erfolgt **einfach per Checkbox** aus einer umfassenden Liste. So behalten Sie die volle Kontrolle über die Inhalte.

Zeitraum auswählen

Wählen Sie einen beliebigen Zeitraum für den Export – ob einzelne Woche, ganzer Monat oder Kalenderjahr.

Geben Sie dafür das **Start- und Enddatum** ein, und der Export wird entsprechend gefiltert.

Pfarren und Filialkirchen wählen

Bestimmen Sie, für **welche Pfarre oder Filialkirche** die Daten exportiert werden sollen. Auch ein **Export mehrerer Pfarren gleichzeitig** ist möglich.

EXCEL EXPORT

Exportieren sie alle gewünschten Informationen aus dem Kalender in Excel und bearbeiten sie die Daten dort weiter. Sie können diese Funktion dafür nutzen Ihren Daten aus dem System 'pfarrkalender.at' zu exportieren.

Verfügbare Pfarren/Filialkirchen

- Linz
- Ort3
- St. Valentin

Exportzeitraum auswählen

Datum von:

Datum bis:

Hier kannst du bestehende Vorlagen auswählen oder eine neue erstellen.

Vorhandene Vorlagen: -- Kein Template -- Löschen

Welche Informationen soll in Excel exportiert werden. Wählen sie auf folgender Liste aus.

- Basisdaten
- Datum
- Zeit
- Ort
- Liturgiekalendertag
- Terminart
- Name der Kirche
- Messname
- Messname-Zusatztext
- Anzahl-Kirchenbesucher
- Name Täufling
- Name Verstorbener
- Name Brautpaar
- Termingruppe Id
- Termingruppe Bezeichnung
- Kennzeichen Termin findet nicht statt
- Messe hinzugefügt am
- Messe hinzugefügt von

Vorlagen verwenden

Sie können bestehende **Export-Vorlagen** auswählen oder eigene Vorlagen speichern. Damit sparen Sie Zeit bei wiederkehrenden Exports – ideal z. B. für:

- Die Jahresplanung
- Statistische Auswertungen
- Pfarrberichte
- Bischöfliche Visitationsunterlagen

Tipp: Exportieren Sie regelmäßig Ihre Kalenderdaten zur internen Dokumentation oder als Sicherung. So behalten Sie auch bei großen Kalendern immer den Überblick.

Hier ein Beispiel für eine Export

1. Auswahl der Pfarre(n)

Zuerst wählen sie aus, **welche Pfarren oder Filialkirchen** im Export berücksichtigt werden sollen:

- Linz
- Ort3
- St. Valentin

Sie können auch mehrere gleichzeitig auswählen, z. B. für eine Auswertung auf Seelsorgeraum-Ebene.

2. Exportzeitraum festlegen

Wählen sie im nächsten Schritt den Zeitraum, für den sie Termine exportieren möchten. Geben sie dazu ein:

- **Startdatum**
- **Enddatum**

Beispiel:

 01.01.2025 bis 31.12.2025 – für eine Jahresstatistik.

3. Vorlage auswählen (optional)

Wenn sie bereits **eine gespeicherte Vorlage** für den Export haben, können sie diese aus dem Dropdown auswählen.

Andernfalls wählen sie manuell die Datenfelder aus, die in der Excel-Datei enthalten sein sollen.

4. Datenfelder auswählen

Sie können genau festlegen, **welche Informationen** exportiert werden sollen.

Hier einige Beispiele aus der Liste:

- Datum
- Uhrzeit
- Ort
- Liturgischer Kalendertag
- Terminart (z. B. Hl. Messe, Begräbnis)
- Name der Kirche
- Name Verstorbener, Täufling, Brautpaar
- Organist / Chor / Liedplan
- Anmerkungen & Zusatztexte
- Kennzeichnung: Termin findet nicht statt
- ... und viele weitere Felder

 Die Auswahl erfolgt bequem über **Checkboxen**.

5. Export durchführen

Sobald alle Einstellungen vorgenommen wurden, klicken sie auf **Export starten**.

Die Excel-Datei wird generiert und kann sofort geöffnet oder gespeichert werden.

Beispielansicht aus dem System:

(Hier können sie z. B. den Screenshot aus deiner Datei Export Excel2.jpg einfügen – idealerweise ausgeschnitten auf die Bereiche „Pfarren auswählen“, „Datum von/bis“ und „Feldauswahl“)

Tipp:

Speichere häufig verwendete Exporte als Vorlage, z. B.:

- „Jahresbericht PGR“
- „Intentionen-Auswertung“
- „Musikalische Gestaltung pro Termin“

LITURGIEKALENDER

Stammdaten und Einstellungen

Tarife Messintentionen
Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.

Termin-kategorien
Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrücken oder für abonnierte Kalender auswählen.

Orte
Hier legen sie Orte fest, in denen Messen stattfinden können. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Solche Orte könnten z.B.: Kapellen sein.

Organisationen
Organisationen sind Gruppen in einer Pfarre oder Vereine in einer Gemeinde. Organisationen können einzelnen Benutzern freigegeben werden. Benutzer können dann nur Termine ihrer Organisation eingeben. So ist es möglich, dass jede Gruppe bzw. jeder Verein, die eigenen Termine im Pfarrkalender verwaltet.

Export Excel
Für all diejenigen, denen die internen Auswertungen nicht genügen, gibt es hier die Möglichkeit, die Termine, Lieder, zugebillten Organisten/Chorleiter usw. ins Excel zu exportieren und nach belieben auszuwerten. Diese Funktion richtet sich an Excel Spezialisten. Es können beinahe alle Informationen ausgewertet und beispielsweise in Pivot Tabellen angezeigt werden.

Räume
Hier legen sie Räume fest, in denen in ihrer Pfarre Veranstaltungen, Sitzungen u.dgl. stattfinden. Den Terminen können sie später einen Raum zuordnen. Im Kalender ist dann pro Raum ersichtlich, wann dieser reserviert ist.

Liturgiekalender
Hier können sie den Liturgiekalender betrachten. Außerdem können sie für verschiedene Tage, eigene Bezeichnungen definieren. Diese Liturgiekalenderbezeichnungen, werden dann jedes Jahr verwendet. Liturgiekalenderbezeichnungen, werden dann jedes Jahr verwendet.

Im Liturgiekalender sehen Sie alle wichtigen **kirchlichen Hochfeste, Gedenktage und liturgischen Feiern** des Jahres übersichtlich aufgelistet – inklusive Rang, Datum und Bezeichnung.

LITURGIEKALENDER

Hier können sie den Liturgiekalender betrachten. Außerdem können sie für verschiedene Tage, eigene Bezeichnungen definieren. Diese Liturgiekalenderbezeichnungen, werden dann jedes Jahr verwendet. An einigen Tagen sind mehrere Liturgiekalenderbezeichnungen zu finden. Die markierten Tage (in orange), sind jene Liturgietag Bezeichnungen, die standardmäßig bei Anlage eines neuen Termins gespeichert werden. Möchte man eine andere Liturgietagbezeichnung verwenden, muss diese explizit im Termin ausgewählt werden.

Speichern »

Jahr: 2025

Datum	Wochentag	Rang	Kalendertagbezeichnung	Kalendertagbezeichnung (kurz)	Bezeichnung Seelsorgeraum	Bezeichnung Seelsorgeraum (kurz)	Keine Bezeichnung	Kalendertag anzeigen
01.01.2025	Mi	H	Neujahr - Hochfest der Gottesmutter Maria	Neujahr - Hochfest der Gottesmutter Maria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02.01.2025	Do	G	Basilus der Große (379) und Gregor von Nazianz (um 390), Bischöfe, Kirchenlehrer	Hl. Basilus der Große und Hl. Gregor von Nazianz	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02.01.2025	Do		Bahnlesungen		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.01.2025	Fr	g	Heiligster Name Jesu		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.01.2025	Fr		3. Januar		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04.01.2025	Sa		4. Januar		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05.01.2025	So		2. Sonntag nach Weihnachten		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05.01.2025	So	g	Johannes Nep. Neumann (Bischof von Philadelphia)	Johannes Nep. Neumann	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06.01.2025	Mo	H	Erscheinung des Herrn	Erscheinung des Herrn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.01.2025	Di	g	Valentin, Bischof von Rätien (um 475)	Valentin, Bischof von Rätien	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.01.2025	Di	g	Valentin, Bischof in Rätien	Valentin, Bischof	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.01.2025	Di	g	Raimund von Peñafor, Ordensgründer (1275)	Raimund von Peñafor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.01.2025	Di		7. Januar		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08.01.2025	Mi	g	Severin, Mönch in Norikum (482)	Severin, Mönch in Norikum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08.01.2025	Mi	F	SEVERIN, Mönch in Noricum, 2. Diözesanpatron	SEVERIN, Mönch in Noricum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08.01.2025	Mi		8. Januar		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eigene Bezeichnungen definieren

Sie haben die Möglichkeit, für einzelne Tage **eigene Bezeichnungen für Ihre Pfarre oder Ihren Seelsorgeraum** zu hinterlegen. So können zum Beispiel regionale Feste, Patrozinien oder besondere Gedenktage im Kalender individuell bezeichnet und berücksichtigt werden.

- Die **Spalte "Bezeichnung Seelsorgeraum"** erlaubt die Eingabe einer eigenen Bezeichnung für den gesamten Seelsorgeraum.
- Die **Spalte "Bezeichnung Seelsorgeraum (kurz)"** bietet Platz für eine abgekürzte Version, die in kompakteren Ansichten angezeigt werden kann.

Diese individuellen Bezeichnungen werden **automatisch jährlich übernommen** und erscheinen dann bei neuen Terminen.

Markierte Tage erkennen

Mit der **Farbe lila** werden Samstage, Sonntage und Hochfeste gekennzeichnet. Tage mit **orangefarbenem Hintergrund** kennzeichnen jene Liturgietage, die **standardmäßig** bei der Terminanlage verwendet werden. Sollte es zu einem Tag mehrere liturgische Gedenkmöglichkeiten (schwarze Farbe) geben, wird **die markierte Variante** automatisch ausgewählt – außer es wird beim Termin bewusst eine andere Bezeichnung gesetzt.

Weitere Optionen

- **Keine Bezeichnung:** Aktivieren Sie diese Option, wenn für einen bestimmten Tag **keine Liturgiebezeichnung verwendet** werden soll.
 - **Kalendertag anzeigen:** Damit kann gesteuert werden, ob dieser Kalendertag **im Pfarrkalender sichtbar** sein soll – z. B. auf Ausdruck, Homepage oder in der Wochenordnung. Somit können Liturgische Tage von der Farbe orange zu violett geändert werden.
-

Jahr auswählen

Mit dem Dropdown-Menü rechts oben können Sie ganz einfach **zwischen den Jahren wechseln** und bereits frühzeitig zukünftige liturgische Kalenderbezeichnungen einsehen oder anpassen.

 **Tipp:** Änderungen im Liturgiekalender wirken sich **automatisch auf alle zukünftigen Termine** aus – eine enorme Erleichterung bei der Jahresplanung!

PRIESTER- UND WORTGOTTESFEIERLEITER

Stammdaten und Einstellungen

Tarife Messintentionen
Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.

Terminkategorien
Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrucken oder für abonnierte Kalender auswählen.

Orte
Hier legen sie Orte fest, in denen Messen stattfinden können. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Solche Orte könnten z.B.: Kapellen sein.

Räume
Hier legen sie Räume fest, in denen in ihrer Pfarre Veranstaltungen, Sitzungen u.dgl. stattfinden. Den Terminen können sie später einen Raum zuteilen. Im Kalender ist dann pro Raum ersichtlich, wann dieser reserviert ist.

Export Excel
Für all diejenigen, denen die internen Auswertungen nicht genügen, gibt es hier die Möglichkeit, die Termine, Lieder, zugeteilten Organisten/Chorleiter usw. ins Excel zu exportieren und nach belieben auszuwerten. Diese Funktion richtet sich an Excel Spezialisten. Es können beinahe alle Informationen ausgewertet und beispielsweise in Pivot Tabellen angezeigt werden.

Liturgiekalender
Hier können sie den Liturgiekalender betrachten. Außerdem können sie für verschiedene Tage, eigene Bezeichnungen definieren. Diese Liturgiekalenderbezeichnungen, werden dann jedes Jahr verwendet.

Organisationen
Organisationen sind Gruppen in einer Pfarre oder Vereine in einer Gemeinde. Organisationen können einzelnen Benutzern freigegeben werden. Benutzer können dann nur Termine ihrer Organisation eingeben. So ist es möglich, dass jede Gruppe bzw. jeder Verein, die eigenen Termine im Pfarrkalender verwaltet.

Statistik Lieder - Auswertung der gesungenen/gespielten Lieder pro Termin
Einerseits können die Lieder in tabellarischer Form nach Messen sortiert angezeigt werden, andererseits können auch Statistiken angezeigt werden. z.B.: wie oft wurde welches Lied gespielt.

Liedvorschläge nach Liturgiekalendertagen
Liedervorschläge für's Kirchenjahr aus verschiedenen Quellen (Diözese, Singende Kirche usw...). Dieser Liedplan will nicht vorschreiben, sondern Vorschläge machen, die eine gewisse Übereinstimmung mit dem Festgedanken sichern.

Konkordanz - Gotteslob
Suchen sie nach Liednamen od. Nummern - nach Rubriken, Themen od. Anlässe im neuen Gotteslob

Teilen - Dieses Konto anderen Benutzern freigeben und berechtigen
In diesem Menüpunkt das Konto für andere Personen freigegeben werden. Außerdem wird festgelegt, welche Berechtigungen der Benutzer erhält.

Abonnieren - Diesen Kalender in Outlook od. anderen Kalender einbinden
Die Kalendereinträge in Outlook od. beliebige andere Internetkalender mittels iCal einbinden. Erstellen sie hier die notwendige URL und kopieren sie diese in ihren Kalender.

Einbetten - Kalender und andere Elemente in die eigene Homepage einbinden
Sie wollen den Liturgieplan-Kalender auch auf ihrer Webseite anzeigen? Hier haben sie die Möglichkeit dazu.

Organist-/Chorleiterstamm und Instrumentalisten
Verwaltung aller Organisten, Chorleiter und weiterer Instrumentalisten, die einzelnen Terminen zugeordnet werden können.

Priester- und Wortgottesfeierleiter
Verwaltung aller Priester und Wortgottesfeierleiter, welche den einzelnen Terminen zugeordnet werden können.

Um im Pfarrkalender mit **Priestern, Diakonen oder Wortgottesfeierleitern** arbeiten zu können, ist eine vorherige Stammdatenerfassung notwendig. Diese Personen können anschließend **einfach und gezielt** einzelnen Terminen zugewiesen werden – sei es für eine Heilige Messe, eine Wortgottesfeier, ein Begräbnis oder andere liturgische Feiern. Wird der Kalender über eine ganze Diözese verwaltet, können diese über eine Liste aller Priester ausgewählt werden.

Stammdatenerfassung

Die Verwaltung erfolgt über den Menüpunkt „**Priester- und Wortgottesfeierleiter**“ im Hauptmenü. Nach dem Öffnen dieser Maske erhalten Sie eine Übersicht über alle bereits erfassten Personen inklusive ihrer Adress- und Kontaktdaten.

Funktionen der Übersicht:

- **Neuen Eintrag erstellen** (über das Plus-Symbol)
- **Vorhandene Einträge bearbeiten** (einfach anklicken)
- **Einträge löschen** (nur wenn keine Terminzuweisung besteht)
- **Priester/Leiter deaktivieren** (bleiben in bisherigen Terminen sichtbar, aber in neuen nicht mehr auswählbar)

PRIESTERSTAMM

Für jeden Termin (Gottesdienst od. Probe) im Kalender, kann auch angegeben werden, welcher Priester den Termin wahrgenommen hat. Es können jeder Messe maximal 2 Priester/Diakone zugeteilt werden. Aktivieren od. Deaktivieren sie die Priester, welche für diesen Kalender zur Verfügung stehen sollen. Beim Deaktivieren, werden auch Tarife, welche dem jeweiligen Priester zugeteilt wurden, ebenfalls gelöscht.

+

Eigene Priester anzeigen
 Priester aus Diözese anzeigen

Titel	Bezeichnung	Priester aus Pfarre/Ort	EMail	Amtsbezeichnung	Amtsbezeichnung Detail	Aktivieren	Aktion
	Hofinger, Josef			Priester		☑	
Mag	Mitter, Josef (St Veit)	St Veit		Priester		☑	
	Mustermann, Max			Wortgottesfeierleiter		☑	
	NN Priester2, VN Priester2			Priester		☑	

Neue Person anlegen oder bearbeiten (über das Plus-Symbol)

Tip: Wird der Pfarrkalender über ihre Diözese angeboten, müssen sie die Priester nicht selbst eingeben, sondern können die Option „Priester aus Diözese anlegen“ verwenden.

Beim Anlegen oder Bearbeiten können folgende Informationen gepflegt werden:

Feld	Beschreibung
Titel	Akademischer oder kirchlicher Titel (z. B. Mag., P. oder Diakon)
Vorname	Vorname der Person
Nachname	Nachname der Person
E-Mail-Adresse	Kontakt-E-Mail
Aus welcher Pfarre	Ursprüngliche oder aktuelle Zugehörigkeit
Bankverbindung (optional)	Für Abrechnungszwecke: IBAN, Bankname, BLZ
Amtsbezeichnung	Auswahl aus hinterlegten Rollen: z. B. Pfarrer, Kaplan, Diakon, Wortgottesfeierleiter

Einsatz im Kalender

Nach erfolgreicher Anlage in den Stammdaten können die Personen direkt in den Terminen zugewiesen werden – entweder in der **Einzelansicht eines Termins**, über die **Zelebranten-Schnellzuweisung** oder in der **Kalender-Listenansicht**.

💡 Pro Termin können bis zu zwei Zelebranten eingetragen werden. Dies eignet sich besonders für Konzelebrationen oder Messen mit Assistenz durch Diakone. Dies kann jedoch auf 4 Personen erweitert werden.

In dieser Maske tragen sie alle relevanten Informationen ihres Priesters ein. Titel, Name, Kontaktdaten und Bankverbindungen. Der Priester kann für einzelne Orte angelegt werden. Mit dem Anklicken des Kästchens „Priester ist in Pfarre applikationspflichtig“, stellen sie sicher, dass der jeweilige Priester, falls er applikationspflichtig ist, eine Messe im Monat ohne Anteilige Abrechnung der

Intention(en) abhalten muss.

Hinweis

Ein deaktivierter Priester oder Wortgottesfeierleiter bleibt in bisherigen Terminen weiterhin sichtbar, steht aber für neue Termine nicht mehr zur Auswahl. So behalten Sie Übersichtlichkeit und historische Korrektheit zugleich.

Im oberen Bereich der Stammdatenmaske finden sich drei wichtige Symbole mit zentraler Bedeutung für die Verwaltung und Abrechnung der Priester:

Tarif verwalten (Tarifsymbol)

Mit einem Klick auf das Tarifsymbol können Sie für den ausgewählten Priester individuelle Entlohnungssätze hinterlegen – differenziert nach Terminart und Pfarre.

Beispiel:

Für die Terminart *Hl. Messe* kann ein Honorar von 30 € festgelegt werden. Soll an bestimmten Wochentagen ein anderer Tarif gelten (z. B. freitags 60 €), kann dies durch die Markierung des Wochentages ebenfalls berücksichtigt werden.

Darüber hinaus lassen sich folgende Einstellungen verwalten:

- Kilometergeld (€) – Vergütung pro gefahrene Kilometer
- Wegstrecke (in km) – Angabe der tatsächlich zurückgelegten Strecke
- Alternativtarife – für eine zweite (*Binatio*) oder dritte Messe (*Trinatio*) am selben Tag

Diese Funktionen ermöglichen eine faire und flexible Entlohnung, die sowohl unterschiedliche Messarten als auch spezielle Rahmenbedingungen berücksichtigt.

PRIESTER - TARIFE FÜR GEHALTENE MESSEN

Legen sie hier für die einzelnen Messarten (Singmesse, Wochentagsmesse usw.) die Tarife pro Priester an. Sie können Tarife erst dann zuordnen, wenn sie Priester in den Stammdaten angelegt haben. Im Menü 'Priesterabrechnung' werden die Kalenderinträge analysiert und die Priesterentlohnung berechnet. Das Dokument kann als pdf gespeichert und gedruckt werden.

Pfarre/Filialkirche auswählen
Linz

Nach Vor- oder Nachname filtern: Filtern Zurücksetzen

Bezeichnung	Terminart	Entlohnung Priester	Kilometergeld	Wegstrecke
Hofinger, Josef	Hl. Messe	6.00	0.43	15.00
	Hochzeit	3.50	0.00	0.00
	Begräbnis			
	Taufe			
	Andacht			
	Wortgottesfeier	16.00	0.00	0.00
Mitter, Josef	Ewiges Licht			
	Termin			
	Hl. Messe			
	Hochzeit			

Allgemeine Informationen

Die Zuordnung von Tarifen ist erst möglich, wenn der Priester in den Stammdaten angelegt wurde. Alle möglichen Terminarten Ihrer Pfarre oder Filialkirche werden in einer übersichtlichen Tabelle dargestellt.

Die Bezeichnungen der Terminarten können je nach Pfarre angepasst sein.

Tarife anlegen und bearbeiten

Terminart auswählen: Klicken Sie auf die gewünschte Terminart des Priesters.

Tarif erfassen: Tragen Sie die Entlohnung (€) für diese Terminart ein.

Kilometergeld: Optional kann zusätzlich ein Kilometergeld (€ pro Kilometer) hinterlegt werden.

Wegstrecke: Geben Sie die übliche Wegstrecke (in km) an, die bei der Abrechnung automatisch berücksichtigt wird.

TARIFE PRIESTER ✕

Hofinger, Josef
Hl. Messe

Kontonummer/IBAN:

Bank:

Entlohnung Priester in €:

Der Tarif soll auch ohne Intention in der Messe ausgezahlt werden.

Ausnahmen Priester Tarife: - sie können hier festlegen, für welchen Tag der Tarif vom Standardtarif abweicht. Aktivieren sie dazu den Tag und geben sie den Tarif ein. Für diesen Tag wird dann nicht der Standardtarif zur Berechnung herangezogen sondern der von ihnen definierte Tarif.

Montag
 Dienstag
 Mittwoch
 Donnerstag
 Freitag
 Samstag
 Sonntag

Kilometergeld in €:

Wegstrecke

BI- und TRINATION

Tarif für die ausgewählte Terminart: - Dieser Tarif wird für die ausgewählte Tarifart vergeben.

BINATION: - Tarif für zweimaliges Lesen der Messe an einem Tage durch denselben Priester

TRINATION: - Tarif für dreimaliges Lesen der Messe an einem Tage durch denselben Priester (z. B. Allerseelen und Weihnachten).

Wird kein Tarif für BI- oder TRINATION festgelegt, wird bei der Abrechnung der Standardtarif herangezogen.

Tarif für die ausgewählte Terminart
 Tarif BINATION
 Tarif TRINATION

Für alle Pfarren/Filialkirchen/Gemeinden übernehmen

ABRECHNUNG PRIESTER ✕

Wählen sie die Abrechnungsperiode aus und klicken sie anschließend auf 'Auswertung starten'. Anschließend können sie die Abrechnungsliste in ein beliebiges Format speichern.

pro Monat
 pro Quartal
 pro Jahr

Jahr eingeben:

Monat eingeben:

Pfarre/Filialkirche: ▼

Nutzung bei der Priesterabrechnung

In der Funktion „Priesterabrechnung“ werden die Kalenderdaten analysiert.

Die hinterlegten Tarife werden automatisch bei der Berechnung der Entlohnung herangezogen.

Das Abrechnungsdokument kann direkt als PDF gespeichert oder gedruckt werden.

Hinweis

Für jede Pfarre/Filialkirche und Terminart kann ein eigener Tarif vergeben werden.

Die Tarife können jederzeit geändert werden, auch wenn der Priester bereits bestehenden Terminen zugeordnet ist.

Abrechnung erstellen (Abrechnungssymbol)

Dieses Symbol öffnet die **Abrechnungsmaske** für den gewählten Priester. Dort sehen Sie auf einen Blick alle zugeordneten Termine und deren Entlohnungen – inklusive Intentionen, Kilometergeld und eventueller Sondertarife.

Sie können hier:

- die **monatliche Abrechnung erstellen**,
- **Zahlungen als erledigt markieren**
- oder **Druck- und Exportfunktionen nutzen**.

Dies schafft Übersicht und vereinfacht den Verwaltungsaufwand.

Priester zusammenführen (Zusammenführungssymbol)

PRIESTER ✕

Haben sie versehentlich zwei Priester mit demselben Namen angelegt, können sie die hier den richtigen Kontakt festlegen. Die bereits zugeteilten Priester mit falschem Namen, werden mit dem richtigen Priester ersetzt. Der falsche Priester wird in den Stammdaten gelöscht.

Falscher Priester:

Richtiger Priester:

Sollten Sie denselben Priester versehentlich doppelt angelegt haben (z. B. mit unterschiedlicher Schreibweise), können Sie mit diesem Symbol zwei Priesterstammsätze **zusammenführen**. Dabei werden:

- alle bestehenden **Terminzuweisungen**,
- hinterlegte **Tarife**,
- und **Abrechnungsdaten**

konsolidiert und dem verbleibenden Stammsatz zugewiesen. So vermeiden Sie doppelte Einträge und stellen sicher, dass alle Daten korrekt zusammengeführt werden.

Zusätzlicher Hinweis: Aktivierung & Deaktivierung

Über die Checkbox „**Aktivieren**“ können Sie festlegen, ob der Priester weiterhin im Kalender für neue Termine auswählbar sein soll. Wird ein Priester deaktiviert, bleibt er in bisherigen Terminen bestehen, kann aber für neue Termine nicht mehr zugewiesen werden. Gleichzeitig werden auch die **Tarife deaktiviert**, die mit diesem Priester verknüpft sind.

MINISTRANTEN- UND MESSDIENERSTAMM

Vorname	Nachname	Gruppen	Aktivieren	Aktion
Elisabeth	Augendoppler		<input checked="" type="checkbox"/>	
Peter1	Augendoppler22	A	<input checked="" type="checkbox"/>	

In dieser Übersicht verwalten Sie alle **Ministranten und Messdiener**, die bei Gottesdiensten, Andachten oder Proben zum Einsatz kommen sollen.

Was ist möglich?

- Für jeden **Kalendereintrag** (z. B. Hl. Messe, Begräbnis, Probe) können gezielt **Ministranten zugeteilt** werden.
- Es können beliebig viele Personen erfasst werden – ideal für große Pfarren mit wechselnden Diensten.

Datenpflege leicht gemacht:

- Erfassen Sie **Vorname** und **Nachname** jedes Ministranten.
- Gruppieren Sie die Ministranten (z. B. „Gruppe A“, „Jugendteam“ o. ä.) für eine bessere Übersicht und Planung.
- Aktivieren oder deaktivieren Sie Ministranten mit nur einem Klick.
 - ▶ Deaktivierte Ministranten bleiben in bisherigen Terminen bestehen, werden aber nicht mehr zur Auswahl angeboten.

+ Um einen neuen Ministranten anzulegen, klicken Sie auf das **Plus-Symbol** oben links.

Bestehende Einträge können jederzeit gelöscht oder angepasst werden.

Filtermöglichkeiten:

- Auswahl nach Pfarre/Filialkirche
- Anzeige nur aktiver Ministranten

PERSONENSTAMM

PERSONENSTAMM (MESNER, LEKTOREN, KOMMUNIONSSPENDER, KANTOREN)

Personenstammsverwaltung: Diese Seite ermöglicht das Anlegen und Verwalten von Personen wie Mesner, Lektoren, Kommunionsspendern und Kantoren. Jeder Person können spezifische Rollen zugewiesen und zusätzliche Informationen hinterlegt werden. Neben den Standardaufgaben können beliebig viele weitere Aufgabengebiete individuell angelegt werden. Anschließend können diese Personen den Terminen im Pfarrkalender direkt zugeordnet werden, um eine strukturierte und effiziente Planung der Gottesdienste und kirchlichen Veranstaltungen zu gewährleisten.

Pfarre/Filialkirche auswählen Linz
 nur aktive Personen anzeigen

Vorname #	Nachname #	Festnetz	E-Mail	Lektor	Kommunionsspende	Mesner	Kantor	Andere Aufgabe	Aktivieren	Aktion
Ste	Aug			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
999	999			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Elisabeth	Gruber	00	test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Werner	Gruber			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stefan	Klinger	123456	habe@keine.at	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Max	Mustermann			<input checked="" type="checkbox"/>						

Auf dieser Seite verwalten Sie alle Personen, die für die Mitgestaltung von Gottesdiensten und Veranstaltungen verantwortlich sind.

Hier können **Mesner, Lektoren, Kommunionsspende, Kantoren** sowie weitere Aufgabenrollen übersichtlich angelegt und verwaltet werden. Personen mit roter Schrift sind als Priester hinterlegt und können natürlich auch für zusätzliche Funktionen eingeteilt werden. Dies ist für WortgottesfeierleiterInnen eine nützliche Funktion.

Funktionen im Überblick:

- Anlage von **Vorname, Nachname, Telefonnummer** und **E-Mail-Adresse**
- **Zuweisung von Rollen** wie Lektor, Kommunionsspende, Mesner oder Kantor
- **Erweiterbare Aufgaben:** Zusätzlich können beliebige weitere Aufgabenfelder individuell angelegt werden (z. B. Pfarrcafé-Team, Kindergottesdienstleiter, Technikteam).
- **Aktivieren/Deaktivieren** von Personen: Inaktiven Personen bleiben bei bereits zugeordneten Terminen erhalten, können aber künftig nicht mehr neu ausgewählt werden.

+ Neue Personen hinzufügen:

- Klicken Sie auf das **Plus-Symbol**, um eine neue Person schnell anzulegen.

Bearbeiten oder Löschen:

- Über die **Aktionen-Spalte** können bestehende Personen jederzeit bearbeitet oder entfernt werden.

Filtermöglichkeiten:

- Auswahl der Pfarre/Filialkirche
- Anzeige nur aktiver Personen

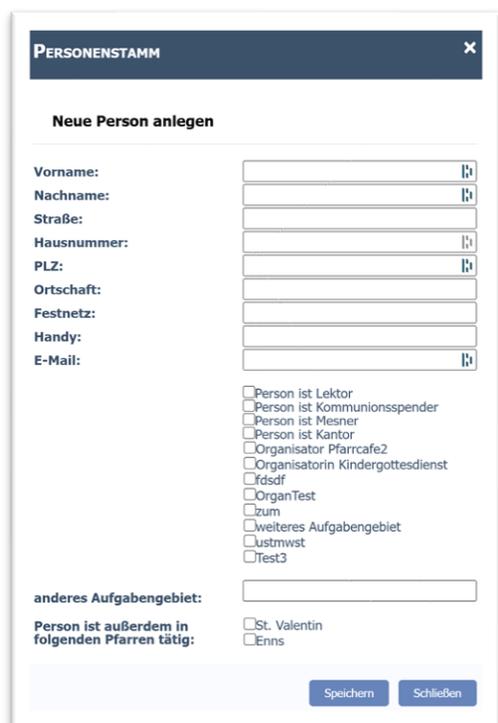
Einsatz im Kalender:

- Die hier gepflegten Personen können später direkt einzelnen Terminen im Kalender zugeordnet werden.

- So wird die **Planung von Gottesdiensten und Veranstaltungen effizienter und transparenter**.

Personen im Personenstamm anlegen

Im **Personenstamm** werden alle Personen verwaltet, die in der Pfarre eine bestimmte Aufgabe oder Funktion übernehmen. Neue Personen können jederzeit angelegt und mit den entsprechenden Daten ergänzt werden.



The screenshot shows a web form titled 'PERSONENSTAMM' with a close button (X). The main heading is 'Neue Person anlegen'. The form contains several input fields: 'Vorname:', 'Nachname:', 'Straße:', 'Hausnummer:', 'PLZ:', 'Ortschaft:', 'Festnetz:', 'Handy:', and 'E-Mail:'. Each of these fields has a small icon to its right. Below the input fields is a list of checkboxes for roles: 'Person ist Lektor', 'Person ist Kommunionsspender', 'Person ist Mesner', 'Person ist Kantor', 'Organisator Pfarrcafe2', 'Organisatorin Kindergottesdienst', 'fdsdf', 'OrganTest', 'zum', 'weiteres Aufgabengebiet', 'lustmwst', and 'Test3'. There is also a text input field for 'anderes Aufgabengebiet:'. At the bottom, there are two checkboxes for 'Person ist außerdem in folgenden Pfarren tätig:': 'St. Valentin' and 'Enns'. At the very bottom of the form are two buttons: 'Speichern' and 'Schließen'.

◇ Eingabe von Personendaten

Beim Anlegen einer Person werden zunächst die **normalen Adressdaten** erfasst, wie zum Beispiel:

- Vorname
- Nachname
- Adresse (optional)
- Kontaktinformationen (Telefon, E-Mail, optional)

◇ Zuweisung einer Funktion

Jeder Person kann eine **Funktion** zugeordnet werden, die sie innerhalb der Pfarre ausführt (z. B. Mesner, Lektor, Organist, Mitglied im Pfarrgemeinderat).

◇ Eigene Aufgabengebiete definieren

Falls ein benötigter Aufgabengebiet noch nicht in der Auswahl vorhanden ist, kann ganz einfach ein **eigener Aufgabengebiet** eingetragen werden.

Dieser neu angelegte Bereich steht anschließend auch für alle weiteren Personen zur Auswahl bereit. Dadurch wird sichergestellt, dass Aufgabengebiete einheitlich benannt und mehrfach genutzt werden können.

ORGANISTEN- UND CHORLEITERSTAMM

Stammdaten und Einstellungen

Tarife Messintentionen
Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.

Terminkategorien
Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrucken oder für abonnierte Kalender auswählen.

Orte
Hier legen sie Orte fest, in denen Messen stattfinden können. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Solche Orte könnten z.B. Kapellen sein.

Räume
Hier legen sie Räume fest, in denen in ihrer Pfarre Veranstaltungen, Sitzungen u.dgl. stattfinden. Den Terminen können sie später einen Raum zuordnen. Im Kalender ist dann pro Raum ersichtlich, wann dieser reserviert ist.

Export Excel
Für all diejenigen, denen die internen Auswertungen nicht genügen, gibt es hier die Möglichkeit, die Termine, Lieder, zugewiesenen Organisten/Chorleiter usw. ins Excel zu exportieren und nach Belieben auszuwerten. Diese Funktion richtet sich an Excel Spezialisten. Es können beinahe alle Informationen ausgewertet und beispielsweise in Pivot Tabellen angezeigt werden.

Liturgiekalender
Hier können sie den Liturgiekalender betrachten. Außerdem können sie für verschiedene Tage, eigene Bezeichnungen definieren. Diese Liturgiekalenderbezeichnungen, werden dann jedes Jahr verwendet.

Organisationen
Organisationen sind Gruppen in einer Pfarre oder Vereine in einer Gemeinde. Organisationen können einzelnen Benutzern freigegeben werden. Benutzer können dann nur Termine ihrer Organisation eingeben. So ist es möglich, dass jede Gruppe bzw. jeder Verein, die eigenen Termine im Pfarrkalender verwaltet.

Statistik Lieder - Auswertung der gesungenen/gespielten Lieder pro Termin
Einerseits können die Lieder in tabellarischer Form nach Messen sortiert angezeigt werden, andererseits können auch Statistiken angezeigt werden. z.B.: wie oft wurde welches Lied gespielt.

Liedvorschläge nach Liturgiekalendertagen
Liedvorschläge für 1 Kirchenjahr aus verschiedenen Quellen (Diözese, Singende Kirche usw...). Dieser Liedplan will nicht vorschreiben, sondern Vorschläge machen, die eine gewisse Übereinstimmung mit dem Festgedanken sichern.

Konkordanz - Gotteslob
Suchen sie nach Liednamen od. Nummern - nach Rubriken, Themen od. Anlässe im neuen Gotteslob

Teilen - Dieses Konto anderen Benutzern freigeben und berechtigen
In diesem Menüpunkt das Konto für andere Personen freigegeben werden. Außerdem wird festgelegt, welche Berechtigungen der Benutzer erhält.

Abonnieren - Diesen Kalender in Outlook od. anderen Kalender einbinden
Die Kalendereinträge in Outlook od. beliebige andere Internetkalender mittels iCal einbinden. Erstellen sie hier die notwendige URL und kopieren sie diese in Ihren Kalender.

Einbetten - Kalender und andere Elemente in die eigene Homepage einbinden
Sie wollen den Liturgieplan-Kalender auch auf ihrer Webseite anzeigen? Hier haben sie die Möglichkeit dazu.

Organist-/Chorleiterstamm und Instrumentalisten
Verwaltung aller Organisten, Chorleiter und weiterer Instrumentalisten, die einzelnen Terminen zugeordnet werden können.

In diesem Bereich verwalten Sie alle Personen oder Gruppen, die die musikalische Gestaltung der Gottesdienste und kirchlichen Veranstaltungen übernehmen. Hier können sowohl **Einzelpersonen** wie Organisten, Gitarristen oder Sänger, als auch **Gruppen** wie Chöre, Instrumentalensembles oder Bands angelegt werden.

Was können Sie hier tun?

- **Erfassung von Stammdaten:** Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail sowie die jeweilige Musikgestaltungsform (z. B. Orgel, Band, Chor).
- **Grundlage für Termine schaffen:** Die hier angelegten Personen können später in einzelnen Terminen im Kalender als Mitwirkende ausgewählt werden.
- **Darstellung der Vielfalt:** Von traditioneller Kirchenmusik bis hin zu modernen musikalischen Projekten – alle Formen der musikalischen Gestaltung können abgebildet werden.
- **Aktivieren / Deaktivieren von Instrumentalisten:** Für den Kalenderbetrieb lassen sich Instrumentalisten freischalten oder deaktivieren.
- **Automatische Bereinigung:** Beim Deaktivieren werden zugeordnete Tarife automatisch entfernt, sodass keine falschen Abrechnungen entstehen.

Funktionen im Detail:

- Neuen Instrumentalisten hinzufügen **+**
- Bestehende Einträge bearbeiten **✎** oder löschen **🗑**
- Anzeige aller aktuell verfügbaren musikalischen Verantwortlichen
- Zuordnung mehrerer Musikgestaltungsformen möglich (z. B. Orgel + Chor)

☑ Einsatz im Kalender:

- Die hier gepflegten Musiker und Gruppen können anschließend direkt einem Termin zugeordnet werden, um eine perfekte Abstimmung der musikalischen Gestaltung sicherzustellen.

MUSIKALISCHE VERANTWORTLICHE - INSTRUMENTALISTEN

In diesem Bereich kannst du die Personen oder Gruppen erfassen, die die musikalische Gestaltung eines Gottesdienstes übernehmen. Dies können sowohl Einzelpersonen wie Organisten, Gitarristen oder Sänger sein, als auch Gruppen wie Chöre, Instrumentalgruppen oder Bands. Ziel ist es, die Vielfalt der musikalischen Begleitung abzubilden – von traditioneller Kirchenmusik über moderne Lobpreislieder bis hin zu besonderen musikalischen Projekten. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Instrumentalisten, die für diesen Kalender verfügbar sein sollen. Beim Deaktivieren werden auch die zugeordneten Tarife des jeweiligen Instrumentalisten automatisch gelöscht.

Bezeichnung †	Adresse	PLZ	Ort	Festnetz	Handy	EMail	Gestaltungsform Musik	Aktivieren	Aktion
Herta Anzenberger							Orgel	☑	🗑️
Stefan Fink	Testadresse	5050	Testort	123456	12345	habe@keine.at	Orgel	☑	🗑️
Ulli Goll							Orgel	☑	
Peter Inka							Orgel	☑	🗑️
Birgit Mayer							Orgel	☑	
Christian Mayr							Orgel	☑	🗑️

📄 Tarif verwalten (Tarifsymbol)

Über diesen Button können Sie für jeden Instrumentalisten oder jede Gruppe individuell einen **Tarif** hinterlegen.

Das bedeutet:

- Sie können festlegen, welche **Vergütung** ein Organist, Chorleiter oder Instrumentalist pro Auftritt oder pro Gottesdienst erhält.
- Zusätzlich können **alternative Tarife** (z. B. für mehrere Einsätze an einem Tag) oder **besondere Konditionen** eingetragen werden.

◇ Typische Angaben:

- Entlohnung in € pro Termin
- Optional: abweichende Tarife bei mehreren Einsätzen am selben Tag
- Wegstrecke und Kilometergeld (sofern erforderlich)

Der hinterlegte Tarif wird später automatisch in die Abrechnung übernommen. Änderungen an den Tarifen wirken sich sofort auf die künftigen Auswertungen aus.

ORGANISTEN/CHORLEITER - TARIFE FÜR MESSEN						
Legen sie hier für die einzelnen Messarten (Singmesse, Wochentagsmesse usw.) die Tarife pro Instrumentalist an. Sie können Tarife erst dann zuordnen, wenn sie Personen in den Stammdaten angelegt haben. Im Menü 'Instrumentalistenabrechnung' werden die Kalendereinträge analysiert und die Entlohnung berechnet. Das Dokument kann als pdf gespeichert und gedruckt werden.						
						Pfarre/Filialkirche auswählen Linz
Nach Vor- oder Nachname filtern: <input type="text"/> <input type="button" value="Filtern"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>						
Bezeichnung	Terminart	Gage Chorleitung in €	Maximale Gage (Chorleiter) in € pro Quartal	Gage Organist(in) in €	Maximale Gage (Organist(in)) in € pro Quartal	Gage Organist(in) f. d. erlernen einer Messe
Birgit Mayer	Hl. Messe	50,00	500,00	20,00	500,00	70,00
	Begräbnis	0	0	0	0	0
	Andacht	0	0	0	0	0
	Wortgottesfeier	0	0	0	0	0
Christian Mayr	Hl. Messe	0	0	0	0	0
	Begräbnis	0	0	0	0	0
	Andacht	0	0	0	0	0
	Wortgottesfeier	0	0	0	0	0
Florian Zeinler	Hl. Messe	0	0	0	0	0

🎵 Tarife für Organisten und Chorleiter

In diesem Bereich legen Sie fest, welche Entlohnung Organisten, Chorleiter und andere musikalische Verantwortliche für die musikalische Gestaltung von Gottesdiensten und Veranstaltungen erhalten.

➔ Wozu dient dieser Bereich?

Hier definieren Sie die **Tarife pro Person und pro Messart** (z. B. Hl. Messe, Wochentagsmesse, Hochzeit, Begräbnis, Vesper usw.). Diese Tarife werden später bei der **Abrechnung** automatisch herangezogen.

➔ Voraussetzungen

- Der Organist, Chorleiter oder Instrumentalist muss **vorher im Stammdatenbereich** erfasst und aktiviert sein.
- Erst dann können ihm Tarife für unterschiedliche Arten von Gottesdiensten zugewiesen werden.

➔ Was kann eingestellt werden?

- **Entlohnung (€):** Der Betrag, den die Person für eine bestimmte Messart erhält.
- Es kann nach einzelnen Organisten oder Chorleiter gefiltert werden.

Pro Person können unterschiedliche Tarife je nach Art des Gottesdienstes festgelegt werden.

➔ Weitere Funktionen

- **Speichern und Drucken:** Alle Tarife können über den Report Server heruntergeladen werden und in ihr beliebiges Format gespeichert oder ausgedruckt werden.
- **Übersichtliche Darstellung:** Für jede Person sehen Sie sofort, welche Tarife für welche Messarten hinterlegt wurden.
- **Dynamische Anpassung:** Änderungen an den Tarifen wirken sich sofort auf die zukünftige Abrechnung aus.

KASSENBUCH FÜR MESSINTENTIONEN

Das Kassenbuch-Modul im Pfarrkalender bietet eine zentrale Möglichkeit, **alle finanziellen Bewegungen rund um die Messintentionen übersichtlich zu erfassen, zu verwalten und auszuwerten**. Es stellt damit ein wichtiges Instrument für die pfarrliche Buchführung dar – speziell im Hinblick auf die ordnungsgemäße **Abrechnung von Messstipendien**.

Was sind Messintentionen?

Messintentionen (auch: Messstipendien oder Messopfer genannt) sind Gebetsanliegen, für die eine Heilige Messe gefeiert wird. Gläubige können eine Messe **für eine bestimmte Person, ein Anliegen oder ein Gedenken** bestellen – etwa:

- für Verstorbene (z. B. Jahres-, Monats-, Seelenmesse),
- als Dankmesse (z. B. für eine Genesung oder ein besonderes Ereignis),
- zur Bitte um Hilfe, Gesundheit oder Frieden,
- oder für andere persönliche Anliegen.

Die Intention wird im Rahmen der Eucharistiefeier vom Priester aufgenommen und im Hochgebet ausdrücklich „in memoriam“ oder „für das Anliegen von ...“ eingebracht.

Warum wird dafür ein Betrag bezahlt?

Die Gabe, die mit einer Messintention verbunden ist, nennt man **Messstipendium**. Sie ist **kein Kaufpreis**, sondern eine freiwillige Spende an die Kirche, mit der das Anliegen auch **materiell unterstützt** wird. Diese Gabe wird traditionell für:

- die Feier der Messe durch den Priester,
- die pastorale Tätigkeit der Pfarre,
- missionarische Aufgaben (z. B. Weiterleitung an Priester in ärmeren Ländern)

verwendet.

Die Höhe des Betrags kann **von der Diözese oder der Pfarre empfohlen oder festgelegt** werden – sie liegt meist zwischen 5 € und 10 € pro Intention.

Verwaltung im Pfarrkalender

Im **Pfarrkalender-System** können Messintentionen ganz einfach digital verwaltet werden:

- **Bis zu 20 Intentionen pro Termin** möglich
 - Jeder Intention kann ein **Name, Betrag, Gedenk Anlass** (z. B. „für † Anna Musterfrau – 1. Sterbetag“), sowie ein Zahler („Name des Gebers“) zugewiesen werden
 - Die Intentionen erscheinen:
 - im **Intentionenbuch** (für Überblick und Ausdruck),
-

- in der **Wochenordnung** (wenn gewünscht),
- im **Kassabuch** (für die finanzielle Übersicht)
- in der Wochen- und Monatsübersicht im Pfarrkalender
- im geteilten Kalender auf der Pfarrhomepage (wenn gewünscht)
- in abonnierten Kalendern
- in der Monatsabrechnung
- in Intentionenlisten zur Weiterverarbeitung
- auf Belegen (Kassabuch)

Wichtige Hinweise

- Jede Intention ist **eine Form gelebter Gemeinschaft im Glauben**, durch die das persönliche Anliegen Teil der liturgischen Feier wird.
- Mehrere Intentionen pro Messe sind möglich, sofern es **liturgisch und pastoralliturgisch zulässig** ist
- Die Anzahl, Form und Verwendung von Messintentionen unterliegt **kirchenrechtlichen Vorgaben**, die von Diözese zu Diözese leicht abweichen können.

Fazit

Messintentionen sind eine bewährte Möglichkeit, **spirituelle Anliegen mit der Feier der Eucharistie zu verbinden**. Sie drücken den Glauben an die bleibende Verbindung zwischen Lebenden und Verstorbenen aus – und zugleich eine **konkrete Unterstützung für die Seelsorgearbeit vor Ort**.

Was ist das Kassabuch?

Das Kassabuch für Messintentionen bildet alle Einnahmen ab, die durch die **Zuweisung von Intentionen zu Messen** entstehen. Zusätzlich kann festgehalten werden, **wer für eine Intention bezahlt hat und welcher Betrag eingenommen wurde**.

Im Kassabuch wird auch die Abrechnung des „Ewigen Lichts“ durchgeführt. Zusätzlich kann eine Überbezahlung als Spende verbucht werden.

Termine und Abrechnung



Termine verwalten

Verwalten sie ihre Termine ihrer Pfarre/ihrer Kirchenchors.



Kalender Listenansicht

Das Menü ermöglicht eine einfache und schnelle Bearbeitung von Terminen über eine Listenansicht. Werte können direkt zeilenweise geändert und neue Termine komfortabel hinzugefügt werden.



Kassenbuch für Messintentionen

Kassenbuch für Messintentionen.



Intentionenbuch

Zeigt alle Intentionen in einem Jahr pro Pfarre nach Intentionenbuchnummer. Es kann auch nach Intentionen gesucht werden und das Intentionenbuch ausgedruckt werden.



Abrechnung Buchhaltung

Abrechnung nach Auf- und Erlöskonten.

Funktionen im Überblick

- **Automatische Erfassung von Einnahmen**
Jede gebuchte Intention im Kalender, erscheint automatisch im Kassabuch – basierend auf den Angaben „Tarife Messintentionen“.
- **Verwaltung nach Pfarre und Zeitraum**
Mit Hilfe von Filtern können sie schnell alle Einträge z. B. nach Pfarre, Zeitraum (Monat oder Jahr) aufrufen und analysieren. Weiters kann nach „nur erhaltene Intentionen“, „nur offene Intentionen – nicht persolviert“ oder „nur kein Zahlungseingang“ gefiltert werden.
- **Zusatzinformationen erfassen**
Optional können sie zu jeder Intention Informationen wie „Bezahlt am“, „Bar oder Überweisung“, „Bemerkung“ u. v. m. ergänzen.
- **Statusübersicht: Bezahlt / Offen / Abgerechnet**
Verwalten sie ganz einfach den **Zahlstatus jeder Intention**. So erkennen sie auf einen Blick, welche Intentionen noch offen sind oder bereits abgerechnet wurden.
 - **Intentionen offen bis Vormonat**
Hier sehen sie die Anzahl an Intentionen, die bis zum Vormonat noch nicht persolviert (gelesen) wurden. Wenn sie sehen wollen, welche Intentionen noch nicht persolviert wurden, können sie ganz einfach alle Monate im Filter wählen und die Intention(en) suchen, wo Persolvierungsdatum leer ist und die „Anzahl persolviert“ null ist.

Kassa Eingang	Intentionen [€]	Anzahl Intentionen	Spende [€]	Offen [€]	Anzahl Offen	gebucht von	gebucht am	Belegnummer	gelesen am / Intentionenbuch Nummer	Anzahl persolviert
9,00	9,00	1	0,00	0,00	0	Mustermann, Max	23.09.2025 08:56:51	202509_003	06.09.2025 19:00 2025/103	1
9,00	9,00	1	0,00	0,00	0	Mustermann, Max	10.09.2025 10:58:57	202509_002	07.09.2025 10:00 2025/102	1
9,00	9,00	1	0,00	0,00	0	Mustermann, Max	09.09.2025 13:16:46	202509_001	07.09.2025 10:00 2025/101	1
9,00	9,00	1	0,00	9,00	1	Augendoppler, Stefan	05.08.2025 00:00:00	202508_005		0
9,00	9,00	1	0,00	9,00	1	Augendoppler, Stefan	04.08.2025 12:24:44	202508_004		0

- **Erhaltene Intentionen aktueller Monat**
Diese Kennzahl sagt aus, wie viele Intentionen sie in diesem Monat erhalten haben. Der Kassaeingang muss jedoch passiert sein, ansonsten wird die Intention nicht mitgezählt.
- **Persolviert aktueller Monat**
Diese Kennzahl sagt aus, wie viele Intentionen in diesem Monat persolviert (gelesen) wurden.
- **Offene Intentionen – Ende des Monats**
Diese Kennzahl sagt aus, wie viele Intentionen am Ende des Monats noch offen (nicht persolviert) sind.
- **Auswertungen und Ausdrücke**
Mit nur wenigen Klicks kann ein **Export oder Ausdruck der Einnahmenliste** erfolgen – z. B. für die Abrechnung mit dem Pfarrbüro oder zur Dokumentation gegenüber dem Ordinariat.

INTENTIONEN KASSABUCH

Sehen sie in dieser Übersicht alle eingegangenen und offenen Kassabuch Eingänge.

Pfarre/Filialkirche auswählen Linz

Periode: 2025 | 06

nur erhaltene Intentionen anzeigen
 nur offene Intentionen anzeigen (nicht persolviert)
 nur 'kein Zahlungseingang' anzeigen

1
Intentionen offen bis Vormonat

4
erhalten Intentionen aktueller Monat

0
persolviert aktueller Monat

5
Offene Intentionen - Ende des Monats

Intention	Kassa Eingang [€]	Intentionen [€]	Anzahl Intentionen	Spende [€]	Offen [€]	Anzahl Offen	gebucht von	gebucht am	Belegnummer	gelesen am / Intentionenbuch Nummer	Anzahl persolviert
Alois3	9,00	9,00	1	0,00	0,00	0	Augendoppler, Stefan	17.06.2025 16:58:46	202506_005	14.08.2025 10:00 2025/72	1
Alois2	11,00	9,00	1	2,00	0,00	0	Augendoppler, Stefan	17.06.2025 16:58:23	202506_004	14.08.2025 10:00 2025/71	1
test	2,50	2,50	1	0,00	0,00	0	Augendoppler, Stefan	17.06.2025 16:53:41	202506_002	27.05.2025 Ewiges Licht	1
Alois	10,00	9,00	1	1,00	0,00	0	Augendoppler, Stefan	17.06.2025 16:43:28	202506_003	14.08.2025 10:00 2025/70	1
	32,50	29,50	4	3,00	0,00	0					

🔗 Verbindung mit anderen Modulen

Das Kassabuch arbeitet nahtlos mit den folgenden Modulen zusammen:

- **Messintentionen:** Intentionen samt Tarif werden automatisch übernommen
- **Tarife Messintentionen:** Die dort festgelegte Verteilung wird berücksichtigt
- **Intentionenbuch:** Überblick über alle zugewiesenen Intentionen pro Messe

📖 Typische Anwendungsfälle

- Monatliche oder jährliche Übersicht aller Einnahmen durch Intentionen
- Abrechnungsnachweis für Pfarrfinanzreferate oder Rechnungsprüfer
- Verwaltung von „offenen“ Intentionen, bei denen noch kein Geld eingelangt ist

➕ Manuellen Eintrag ins Kassabuch vornehmen

Das Kassabuch dient zur Verwaltung aller Einnahmen, die im Zusammenhang mit Messintentionen stehen.

In der Regel werden die Kassabucheinträge **automatisch** erstellt: Sobald eine Intention in eine Messe eingetragen wird, erzeugt das System automatisch den entsprechenden Kassabucheintrag.

Neben dieser automatischen Buchung besteht auch die Möglichkeit, **manuelle Einträge** vorzunehmen. Klicken Sie dazu im Kassabuch auf das „+“-Symbol. Auf diese Weise können Einnahmen erfasst werden, die nicht direkt aus einer Messintention entstehen oder zu einem späteren Zeitpunkt einer Messe zugeordnet werden sollen.

Jede erfasste Intention sowie der zugehörige Zahlungseingang werden im Kassabuch dokumentiert. Falls eine Intention zunächst nur im Kassabuch angelegt wurde, kann sie nachträglich einer Messe zugeordnet werden. Verwenden Sie dazu das Symbol „**Intention aus Kassabuch einfügen**“ direkt bei der gewünschten Messe.

INTENTIONENBUCH

Termine und Abrechnung

Termine verwalten
Verwalten sie ihre Termine ihrer Pfarre/ihrer Kirchenchors.

Kassenbuch für Messintentionen
Kassenbuch für Messintentionen.

Kalender Listenansicht
Das Menü ermöglicht eine einfache und schnelle Bearbeitung von Terminen über eine Listenansicht. Werte können direkt zeilenweise geändert und neue Termine komfortabel hinzugefügt werden.

Intentionenbuch
Zeigt alle Intentionen in einem Jahr pro Pfarre nach Intentionenbuchnummer. Es kann auch nach Intentionen gesucht werden und das Intentionenbuch ausgedruckt werden.

Abrechnung Buchhaltung
Abrechnung nach Auf- und Erlöskonten.

Stammdaten und Einstellungen

Tarife Messintentionen
Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.

Terminategorien
Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie verwenden oder für alternative Kalender wechseln.

Orte
Hier legen sie Orte fest, in denen Messen stattfinden können. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Größe: Pkte: 100000 x 0 - 1000000 x 1000000

Räume
Hier legen sie Räume fest, in denen in ihrer Pfarre Veranstaltungen, Sitzungen udgl. stattfinden. Den Terminen können sie später einen Raum zuweisen. Im Kalender ist dann nur dieses ersichtbar, wenn diese ausgewählt ist.

Das **Intentionenbuch** bietet eine vollständige Übersicht über alle erfassten Messintentionen eines Jahres – übersichtlich geordnet nach der jeweiligen **Intentionenbuchnummer**.

🔗 Funktionen im Überblick:

- **Jahresübersicht pro Pfarre:**
Alle eingetragenen Intentionen eines ausgewählten Jahres werden pro Pfarre aufgelistet.
- **Suche nach Intentionen:**
Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie gezielt nach bestimmten Intentionen suchen, beispielsweise nach Namen, Nummern oder speziellen Stichwörtern.
- **Druckfunktion:**
Das Intentionenbuch kann bequem in jedes beliebige Format **exportiert** und anschließend gespeichert oder ausgedruckt werden. So steht Ihnen jederzeit eine vollständige Dokumentation der Messintentionen für Archivierungs- oder Verwaltungszwecke zur Verfügung.

🖨️ Ideal für eine strukturierte Ablage, die Jahresabschluss-Dokumentation oder für Rückfragen zu einzelnen Intentionen.

INTENTIONENBUCH

Diese Übersicht zeigt das Intentionenbuch mit allen zugewiesenen Intentionen

Pfarre/Filialkirche auswählen Linz ▼

Periode: 2025 ▼

Intentionenbuch Nr.	Intention	Kassaeingang	Offener Betrag ohne persolvierete Messen	Kassabuch Eingang	Belegnummer	gelesen am / Intention hinzugefügt
2025/69	test test	9,00	0,00	08.04.2025 12:09:08 Augendoppler, Stefan	202504_005 Zahlungsart: Bar	So, 04.05.2025 10:20 10.04.2025 10:38:22 Augendoppler, Stefan
2025/68	test	9,00	0,00	28.02.2025 Augendoppler, Stefan	202504_001 Zahlungsart: Bar	So, 13.04.2025 13:00 06.04.2025 13:24:25 Augendoppler, Stefan
2025/4	stf	9,00	0,00	27.02.2025 17:46:01 Augendoppler, Stefan	202502_004 Zahlungsart: Bar	So, 16.02.2025 10:00 27.02.2025 17:46:01 Augendoppler, Stefan
2025/3	haup	9,00	0,00	25.02.2025 12:54:57 Augendoppler, Stefan	202502_003 Zahlungsart:	So, 02.03.2025 10:00 02.03.2025 17:04:57 Augendoppler, Stefan

Suchfunktion

Oben befindet sich ein **Suchfeld**, mit dem Sie gezielt nach einer bestimmten **Intention** oder einer **Intentionenbuchnummer** suchen können. So finden Sie auch bei vielen Einträgen schnell die gesuchte Intention.

Filter nach Pfarre und Jahr

Rechts oben können Sie die Anzeige gezielt eingrenzen:

-  **Pfarre/Filialkirche auswählen**
-  **Jahr (Periode) auswählen**

Dadurch wird das Intentionenbuch auf die gewünschten Daten reduziert.

Tabelle mit folgenden Spalten:

Spalte	Beschreibung
Intentionen Buch Nr.	Fortlaufende Nummer der Intention im Buch (z. B. 2025/68 – Jahr + laufende Nummer).
Intention	Kurze Beschreibung oder Text der Intention.
Offener Betrag (ohne persolvierte Messen)	Zeigt, ob noch ein Betrag zu dieser Intention offen ist (z. B. wenn noch keine Messe zugeordnet wurde).
Kassaeingang	Datum, Uhrzeit und Kassierer (z. B. „Barzahlung durch Stefan Augendoppler“).
Belegnummer / Zahlungsart	Automatisch generierte Belegnummer + Zahlungsart (Bar, Überweisung, etc.).
Gelesen am / Intention hinzugefügt	Wann die Intention zu einer Messe zugeteilt wurde, inkl. Datum, Uhrzeit und Benutzer.

Druckfunktion

Links über der Tabelle befindet sich das **Druckersymbol**, mit dem Sie das gesamte Intentionenbuch **exportieren** und drucken können – ideal für Archiv oder Jahresabschluss.

Diese Ansicht bildet die Grundlage für eine transparente, lückenlose Verwaltung und Dokumentation aller Messintentionen über das gesamte Jahr hinweg.

STATISTIK LIEDER

Stammdaten und Einstellungen

Tarife Messintentionen
Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.

Terminkategorien
Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrucken oder für abonnierte Kalender auswählen.

Orte
Hier legen sie Orte fest, in denen Messen stattfinden können. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Solche Orte könnten z.B.: Kapellen sein.

Räume
Hier legen sie Räume fest, in denen in Ihrer Pfarre Veranstaltungen, Sitzungen u.dgl. stattfinden. Den Terminen können sie später einen Raum zuellen. Im Kalender ist dann pro Raum ersichtlich, wann dieser reserviert ist.

Organisationen
Organisationen sind Gruppen in einer Pfarre oder Vereinen in einer Gemeinde. Organisationen können einzelnen Benutzern freigegeben werden. Benutzer können dann nur Termine ihrer Organisation eingeben. So ist es möglich, dass jede Gruppe bzw. jeder Verein, die eigenen Termine im Pfarrkalender verwaltet.

Export Excel
Für all diejenigen, denen die internen Auswertungen nicht genügen, gibt es hier die Möglichkeit, die Termine, Lieder, zugewiesenen Organisten/Chorleiter usw. ins Excel zu exportieren und nach belieben auszuwerten. Diese Funktion richtet sich an Excel Spezialisten. Es können beinahe alle Informationen ausgewertet und beispielsweise in Pivot Tabellen angezeigt werden.

Liturgiekalender
Hier können sie den Liturgiekalender betrachten. Außerdem können sie für verschiedene Tage, eigene Bezeichnungen definieren. Diese Liturgiekalenderbezeichnungen, werden dann jedes Jahr verwendet.

Statistik Lieder - Auswertung der gesungenen/gespielten Lieder pro Termin
Einerseits können die Lieder in tabellarischer Form nach Messen sortiert angezeigt werden, andererseits können auch Statistiken angezeigt werden, z.B.: wie oft wurde welches Lied gespielt.

Liedvorschläge nach Liturgiekalendertagen
Liedvorschläge für's Kirchenjahr aus verschiedenen Quellen (Diözese, Singende Kirche usw...). Dieser Liedplan will nicht vorschreiben, sondern Vorschläge machen, die eine gewisse Übereinstimmung mit dem Festgedanken sichern.

Konkordanz - Gotteslob
Suchen sie nach Liednamen od. Nummern - nach Rubriken, Themen od. Anlässe im neuen Gotteslob

Teilen - Dieses Konto anderen Benutzern freigeben und berechtigen
In diesem Menüpunkt das Konto für andere Personen freigeben werden. Außerdem wird festgelegt, welche Berechtigungen der Benutzer erhält.

Abonnieren - Diesen Kalender in Outlook od. anderen Kalender einbinden
Die Kalendereinträge in Outlook od. beliebige andere Internetkalender mittels iCal einbinden. Erstellen sie hier die notwendige URL und kopieren sie diese in ihren Kalender.

Einbetten - Kalender und andere Elemente in die eigene Homepage einbinden
Sie wollen den Liturgieplan-Kalender auch auf ihrer Webseite anzeigen? Hier haben sie die Möglichkeit dazu.

Mit diesem Auswertungstool erhalten sie einen umfassenden Überblick darüber, **welche Lieder in welchen Messen gesungen oder gespielt wurden** – inklusive Häufigkeit, Zeitpunkt und beteiligten Musikverantwortlichen.

Filtermöglichkeiten für die Auswertung

Sie können die Auswertung präzise eingrenzen:

-  **Terminart auswählen:** z. B. „Hl. Messe“, „Wortgottesfeier“ etc.
-  **Pfarre/Filialkirche auswählen:** Erfasst nur Daten aus der gewählten Gemeinde.
-  **Organist(in) /  Chorleiter(in):** Eingrenzung auf Lieder, die von bestimmten Musikverantwortlichen begleitet wurden.
-  **Zeitfilter:**
 - Letzten X Monate (z. B. „letzte 3 Monate“)
 - Ein ganzes Jahr
 - Frei definierbarer Zeitraum
 - Vergleich einzelner Festtage (z. B. Ostern vs. Weihnachten)
 - Suche nach bestimmten Liedern (z. B. Titel enthält „Licht“)

Weitere Optionen:

- **Zeige nur die wichtigsten Messteile an:** Filtert auf Einzug, Gabenbereitung, Kommunion, etc.

- 🕒 **Vorabendmessenfilter:** Auswertung kann gezielt auf Vorabendmessen begrenzt oder aus diesen ausgeschlossen werden (nur möglich, wenn Vorabendmessenzeiten in den Kalendereinstellungen definiert wurden).

AUSWERTUNG LIEDER

Verschaffen sie sich einen Überblick über die gesungenen und gespielten Lieder in Messen. Hier können sie relativ leicht nachvollziehen, welche Lieder wann und wie oft Bestandteil von Messen waren.

Terminart auswählen: Hl. Messe

Pfarr/Filialkirche auswählen: Linz

Organist(in) auswählen:

Chorleiter(in) auswählen:

Letzten X Monate

Jahr

Zeitraum

Vergleiche Festtage

Suche Lied

Wieviele Monate sollen, ab heute, in die Vergangenheit angezeigt werden?

Zeige die letzten Monat(e) an.

Zeige nur die wichtigsten Messtelle an

Vorabendmessenfilter (kann nur angewendet werden, wenn in den Kalendereinstellungen Vorabendmessenzeiten definiert wurden.)

mit Vorabendmessen anzeigen

ohne Vorabendmessen anzeigen

NUR Vorabendmessen anzeigen

Aktualisieren

Lieder in Messe
Statistik Anzahl Lieder
Detailstatistik
Detailstatistik mit Datum

📊 Ergebnisse

Nach Klick auf „**Aktualisieren**“ wird die Statistik berechnet. Sie können dann zwischen folgenden Reitern wählen:

Reiter	Inhalt
Lieder in Messe	Auflistung aller Lieder pro Messe – sortiert nach Datum und Messstelle.
Statistik Anzahl Lieder	Zählung, wie oft ein Lied in Messen verwendet wurde.
Detailstatistik	Detaillierte Übersicht, welches Lied wann, wo und durch wen verwendet wurde.
Detailstatistik mit Datum	Gleiche Daten wie oben – zusätzlich mit konkretem Kalendertag.

LIEDERVORSCHLÄGE

Termine und Abrechnung

Termine verwalten
Verwalten sie ihre Termine Ihrer Pfarre/Ihres Kirchenchors.

Kalender Listenansicht
Das Menü ermöglicht eine einfache und schnelle Bearbeitung von Terminen über eine Listenansicht. Werte können direkt zeilenweise geändert und neue Termine komfortabel hinzugefügt werden.

Kassenbuch für Messintentionen
Kassenbuch für Messintentionen.

Intentionenbuch
Zeigt alle Intentionen in einem Jahr pro Pfarre nach Intentionenbuchnummer. Es kann auch nach Intentionen gesucht werden und das Intentionenbuch ausgedruckt werden.

Abrechnung Buchhaltung
Abrechnung nach Auf- und Erlöskonten.

Stammdaten und Einstellungen

Tarife Messintentionen
Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.

Termin-kategorien
Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrucken oder für abonnierte Kalender auswählen.

Orte
Hier legen sie Orte fest, in denen Messen stattfinden können. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Solche Orte könnten z.B.: Kapellen sein.

Räume
Hier legen sie Räume fest, in denen in Ihrer Pfarre Veranstaltungen, Sitzungen u.dgl. stattfinden. Den Terminen können sie später einen Raum zuweisen. Im Kalender ist dann pro Raum ersichtlich, wann dieser reserviert ist.

Organisationen
Organisationen sind Gruppen in einer Pfarre oder Vereine in einer Gemeinde. Organisationen können einzelnen Benutzern freigegeben werden. Benutzer können dann nur Termine ihrer Organisation eingeben. So ist es möglich, dass jede Gruppe bzw. jeder Verein, die eigenen Termine im Pfarrkalender verwaltet.

Export Excel
Für all diejenigen, denen die internen Auswertungen nicht genügen, gibt es hier die Möglichkeit, die Termine, Lieder, zugehalten Organisten/Chorleiter usw. ins Excel zu exportieren und nach belieben auszuwerten. Diese Funktion richtet sich an Excel Spezialisten. Es können beinahe alle Informationen ausgewertet und beispielsweise in Pivot Tabellen angezeigt werden.

Liturgiekalender
Hier können sie den Liturgiekalender betrachten. Außerdem können sie für verschiedene Tage, eigene Bezeichnungen definieren. Diese Liturgiekalenderbezeichnungen, werden dann jedes Jahr verwendet.

Statistik Lieder - Auswertung der gesungenen/gespielten Lieder pro Termin
Einerseits können die Lieder in tabellarischer Form nach Messen sortiert angezeigt werden, andererseits können auch Statistiken angezeigt werden. z.B.: wie oft

Liedvorschläge nach Liturgiekalendertagen
Liedvorschläge für's Kirchenjahr aus verschiedenen Quellen (Diözese, Singende Kirche usw...). Dieser Liedplan will nicht vorschreiben, sondern Vorschläge machen, die eine gewisse Übereinstimmung mit dem Festgedanken sichern.

Konkordanz - Gotteslob
Suchen sie nach Liednamen od. Nummern - nach Rubriken, Themen od. Anlässe im neuen Gotteslob

In dieser Übersicht finden sie gezielte Vorschläge, **welche Lieder besonders gut zu bestimmten Tagen im Liturgiekalender passen**. Voraussetzung dafür ist, dass der Liedplan der Diözese hinterlegt ist.

Ziel dieser Funktion ist es, Ihnen die Planung der musikalischen Gestaltung von Gottesdiensten deutlich zu erleichtern: Für jeden Tag im Kirchenjahr werden passende Liedtitel übersichtlich aufgelistet.

Funktionsweise

- **Auswahl nach Jahr und Monat:**
Wählen Sie einfach das gewünschte Jahr und den Monat aus, um passende Liedvorschläge für diesen Zeitraum zu sehen.
- **Quelle der Vorschläge:**
Die Liedvorschläge basieren auf Vorgaben der jeweiligen Diözese.
→ **Hinweis:** Wenn uns keine Vorgaben der Diözese zur Verfügung gestellt werden, verweisen wir auf den offiziellen Diözesankalender.
- **Auflistung der Lieder:**
 -  Datum (Sonn- & Feiertage)
 -  Vorschlagsquelle (z. B. „Diözese Linz“)
 -  Archivnummer (zur leichteren Zuordnung)
 -  Liedtitel

-  Zugehörige Rubrik
-  Favoriten sind markiert (Hinweis: Ihre Favoriten können Sie in der Konkordanz hinterlegen)
-  Angabe gleicher Melodien (falls vorhanden)
- Markierung, ob das Lied bereits gespielt wurde (mit Mauscurser auf das Symbol und es erscheinen alle Daten, an denen dieses Lied bereits gespielt wurde)



LIEDVORSCHLÄGE NACH LITURGIEKALENDERTAGEN

Zu jedem Liturgiekalendertag gibt es Vorschläge, welche Lieder besonders passend zum Tag sind. Um die Auswahl zu erleichtern, welche Lieder zu welchem Kalendertagen passen, finden sie hier eine Aufstellung. Wir stellen die Auswahl zur Verfügung, wenn wir diese auch von der entsprechenden Diözese zur Verfügung gestellt bekommen. Ansonsten müssen wir sie auf den entsprechenden Diözesankalender verweisen. Ist die Auswahl ihrer Diözese vorhanden, können die Vorschläge bei der Liedplanerstellung ganz leicht übernommen werden.

Gehe zu:

Datum	Vorschlag von	ArchivNr	Titel	Rubrik	Favorit	Gleiche Melodie	Lied bereits gespielt?
01.06.2025	Diözese Linz	348	Nun bitten wir den Heiligen Geist (L)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		927	Wer glaubt ist nie allein (L)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		400	Ich lobe meinen Gott von ganzem Herzen (L)		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
		482	Die Kirche steht gegründet (L)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		487	Nun singe Lob du Christenheit (L)		<input checked="" type="checkbox"/>	403 Nun danket all und bringet Ehr (L) 889 Der Herr ist mein getreuer Hirt (L, Ps 23)	<input checked="" type="checkbox"/>

 **Deine Vorteile:**

- Schnelle Auswahl passender Lieder zu jedem Sonn- & Feiertag
- Erleichterte Liedplanung für Gottesdienste und Feste

KONKORDANZ - GOTTESLOB

Termine und Abrechnung

Termine verwalten
Verwalten sie ihre Termine ihrer Pfarre/ihrer Kirchenchors.

Kassenbuch für Messintentionen
Kassenbuch für Messintentionen.

Kalender Listenansicht
Das Menü ermöglicht eine einfache und schnelle Bearbeitung von Terminen über eine Listenansicht. Werte können direkt zeilenweise geändert und neue Termine komfortabel hinzugefügt werden.

Intentionenbuch
Zeigt alle Intentionen in einem Jahr pro Pfarre nach Intentionenbuchnummer. Es kann auch nach Intentionen gesucht werden und das Intentionenbuch ausgedruckt werden.

Abrechnung Buchhaltung
Abrechnung nach Auf- und Erlösconten.

Stammdaten und Einstellungen

Tarife Messintentionen
Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.

Terminategorien
Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrucken oder für abonnierte Kalender auswählen.

Organisationen
Organisationen sind Gruppen in einer Pfarre oder Vereine in einer Gemeinde. Organisationen können einzelnen Benutzern freigegeben werden. Benutzer können dann nur Termine ihrer Organisation eingeben. So ist es möglich, dass jede Gruppe bzw. jeder Verein, die eigenen Termine im Pfarrkalender verwaltet.

Statistik Lieder - Auswertung der gesungenen/gespielten Lieder pro Termin
Einersatz können die Lieder in tabellarischer Form nach Messen sortiert angezeigt werden, andererseits können auch Statistiken angezeigt werden. z.B.: wie oft wurde welches Lied gespielt.

Orte
Hier legen sie Orte fest, in denen Messen stattfinden können. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Solche Orte könnten z.B.: Kapellen sein.

Export Excel
Für all diejenigen, denen die internen Auswertungen nicht genügen, gibt es hier die Möglichkeit, die Termine, Lieder, zugeleiteten Organisten/Chorleiter usw. ins Excel zu exportieren und nach belieben auszuwerten. Diese Funktion richtet sich an Excel Spezialisten. Es können beinahe alle Informationen ausgewertet und beispielsweise in Pivot Tabellen angezeigt werden.

Liedvorschläge nach Liturgiekalendertagen
Liedvorschläge für's Kirchenjahr aus verschiedenen Quellen (Diözese, Singende Kirche usw...). Dieser Liedplan will nicht vorschreiben, sondern Vorschläge machen, die eine gewisse Übereinstimmung mit dem Festgedanken sichern.

Räume
Hier legen sie Räume fest, in denen in ihrer Pfarre Veranstaltungen, Sitzungen udgl. stattfinden. Den Terminen können sie später einen Raum zuteilen. Im Kalender ist dann pro Raum ersichtlich, wann dieser reserviert ist.

Liturgiekalender
Hier können sie den Liturgiekalender betrachten. Außerdem können sie für verschiedene Tage, eigene Bezeichnungen definieren. Diese Liturgiekalenderbezeichnungen, werden dann jedes Jahr verwendet.

Konkordanz - Gotteslob
Suchen sie nach Liednamen od. Nummern - nach Rubriken, Themen od. Anlässe im neuen Gotteslob

Mit der Funktion „**Gotteslob Konkordanz**“ können Sie ganz einfach nach Liedern im aktuellen Gotteslob suchen – entweder über die **Liednummer**, **den Liedtitel** oder auch nach **Rubriken**, **Themen und Anlässen**.

Diese Übersicht hilft Ihnen dabei, schneller passende Lieder für Gottesdienste, Feiern oder besondere liturgische Anlässe zu finden.

GOTTESLOB KONKORDANZ

Suche nach Liednummer od. Liedname
 Suche nach Rubriken

Anlässe WEIHNACHTEN

Nur Favoriten anzeigen

Suche starten

Titel	GL2013	GL1975	Gleiche Melodie	Rubrik	
Es kommt ein Schiff geladen (L)	236	114		WEIHNACHTEN	★ ⓘ
Vom Himmel hoch da komm ich her (L)	237	138		WEIHNACHTEN	★ ⓘ
O du fröhliche (L)	238	817		ERSCHEINUNG DES HERRN WEIHNACHTEN	★ ⓘ
Zu Betlehem geboren (L)	239	140		WEIHNACHTEN	★ ⓘ
Hört es singt und klingt mit Schalle (L)	240	139		ERSCHEINUNG DES HERRN WEIHNACHTEN	★ ⓘ

🔍 Zwei praktische Suchmöglichkeiten:

- **Suche nach Liednummer oder Liedname**

Geben Sie entweder die Nummer oder den Titel eines Liedes ein, um direkt alle Treffer im Gotteslob anzuzeigen.

- **Suche nach Rubriken**

Durchsuchen Sie das Gotteslob gezielt nach Themen wie „Gloria“, „Ostern“, „Weihnachten“ oder anderen Anlässen und finde schnell passende Lieder.

★ **Besondere Funktionen:**

- **Favoriten-Markierung:**

In den Suchergebnissen wird mit einem ★ Stern angezeigt, wenn ein Lied als Favorit markiert wurde.

Sternsymbol anklicken

Rechts neben jedem Liedtitel sehen Sie ein **graues Sternsymbol**.

→ **Einmal klicken = Favorit** (der Stern wird gelb)

→ **Erneut klicken = Entfernt aus Favoriten** (Stern wird wieder grau)

GOTTESLOB KONKORDANZ

○ Suche nach Liednummer od. Liedname
 Suche nach Rubriken

Ordinarien ▾
 LOB, DANK, ANBETUNG ▾

Nur Favoriten anzeigen

Suche starten

Titel	GL2013	GL1975	Gleiche Melodie	Rubrik	
e Deum laudamus (R, gre)	379			LOB, DANK, ANBETUNG	★ ⓘ
roßer Gott wir loben dich (L)	380	257		JAHRESSCHLUSS - NEUJAHR LOB, DANK, ANBETUNG	★ ⓘ
ein Lob Herr ruft der Himmel aus (L, Ps 19)	381	263		ERÖFFNUNG LOB, DANK, ANBETUNG Psalmlied SCHÖPFUNG	★ ⓘ
in Danklied sei dem Herrn (L)	382			DANKLIED LOB, DANK, ANBETUNG NAMENSTAG PALMSONNTAG VERTRAUEN UND TROST	★ ⓘ
ch lobe meinen Gott der aus der Tiefe mich holt (L)	383			GERECHTIGKEIT UND FRIEDE LOB, DANK, ANBETUNG STILLE, SCHWEIGEN	★ ⓘ
				ADVENT	▲ ▼

- **Programmzuweisung:**

Sie sehen auf einen Blick, ob ein Lied bereits in einem bestehenden Liedprogramm verwendet wird – ideal für die Planung ohne doppelte Liedauswahl.

🔗 **Beispiel:**

Möchten Sie beispielsweise alle „Gloria“-Lieder finden, wähle die Option „Suche nach Rubriken“, geben Sie „Gloria“ ein und starten Sie die Suche.

Alle passenden Gloria-Lieder aus dem Gotteslob werden sofort angezeigt, inklusive Zusatzinfos und Favoritenstatus.

TEILEN - BENUTZERVERWALTUNG

Termine und Abrechnung

Termine verwalten
Verwalten sie ihre Termine ihrer Pfarre/ihrer Kirchenchors.

Kalender Listenansicht
Das Menü ermöglicht eine einfache und schnelle Bearbeitung von Terminen über eine Listenansicht. Werte können direkt zeilenweise geändert und neue Termine komfortabel hinzugefügt werden.

Abrechnung Buchhaltung
Abrechnung nach Auf- und Erlöskonten.

Kassenbuch für Messintentionen
Kassenbuch für Messintentionen.

Intentionenbuch
Zeigt alle Intentionen in einem Jahr pro Pfarre nach Intentionenbuchnummer. Es kann auch nach Intentionen gesucht werden und das Intentionenbuch ausgedruckt werden.

Stammdaten und Einstellungen

Tarife Messintentionen
Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.

Terminategorien
Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrucken oder für abonnierte Kalender auswählen.

Orte
Hier legen sie Orte fest, in denen Messen stattfinden können. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Solche Orte könnten z.B.: Kapellen sein.

Räume
Hier legen sie Räume fest, in denen in Ihrer Pfarre Veranstaltungen, Sitzungen u.dgl. stattfinden. Den Terminen können sie später einen Raum zuweisen. Im Kalender ist dann pro Raum ersichtlich, wann dieser reserviert ist.

Organisationen
Organisationen sind Gruppen in einer Pfarre oder Vereine in einer Gemeinde. Organisationen können einzelnen Benutzern freigegeben werden. Benutzer können dann nur Termine ihrer Organisation eingeben. So ist es möglich, dass jede Gruppe bzw. jeder Verein, die eigenen Termine im Pfarrkalender verwaltet.

Export Excel
Für all diejenigen, denen die internen Auswertungen nicht genügen, gibt es hier die Möglichkeit, die Termine, Lieder, zugewiesenen Organisten/Chorleiter usw. ins Excel zu exportieren und nach Belieben auszuwerten. Diese Funktion richtet sich an Excel Spezialisten. Es können beinahe alle Informationen ausgewertet und beispielsweise in Pivot Tabellen angezeigt werden.

Liturgiekalender
Hier können sie den Liturgiekalender betrachten. Außerdem können sie für verschiedene Tage, eigene Bezeichnungen definieren. Diese Liturgiekalenderbezeichnungen, werden dann jedes Jahr verwendet.

Statistik Lieder - Auswertung der gesungenen/gespielten Lieder pro Termin
Einerseits können die Lieder in tabellarischer Form nach Messen sortiert angezeigt werden, andererseits können auch Statistiken angezeigt werden. z.B.: wie oft wurde welches Lied gespielt.

Liedvorschläge nach Liturgiekalendertagen
Liedervorschläge für's Kirchenjahr aus verschiedenen Quellen (Diözese, Singende Kirche usw...). Dieser Liedplan will nicht vorschreiben, sondern Vorschläge machen, die eine gewisse Übereinstimmung mit dem Festgedanken sichern.

Konkordanz - Gotteslob
Suchen sie nach Liednamen od. Nummern - nach Rubriken, Themen od. Anlässe im neuen Gotteslob

Teilen - Dieses Konto anderen Benutzern freigeben und berechtigen
In diesem Menüpunkt das Konto für andere Personen freigegeben werden. Außerdem wird festgelegt, welche Berechtigungen der Benutzer erhält.

Abonnieren - Diesen Kalender in Outlook od. anderen Kalender einbinden
Die Kalendereinträge in Outlook od. beliebige andere Internetkalender mittels iCal einbinden. Erstellen sie hier die notwendige Url und kopieren sie diese in ihren Kalender.

Einbetten - Kalender und andere Elemente in die eigene Homepage einbinden
Sie wollen den Liturgieplan-Kalender auch auf ihrer Webseite anzeigen? Hier haben sie die Möglichkeit dazu.

Im Menüpunkt „**Teilen**“ können Sie das Kalenderkonto für andere Personen freigeben – etwa für Sekretariate, Pfarrgemeinderäte oder Liturgieverantwortliche. So können mehrere Personen gemeinsam an einem Kalender arbeiten, ohne dass sie ihre persönlichen Zugangsdaten benötigen.

Benutzerzugriff einrichten

Wählen Sie im Dropdown-Menü den gewünschten Benutzer aus (z. B. „maxmustermann@...“) und legen Sie fest, für **welche Pfarren oder Filialkirchen** dieser Benutzer berechtigt sein soll.

Detaillierte Berechtigungen zuweisen

Sie können individuell festlegen, was der freigegebene Benutzer im Kalender tun darf: Es kann ein weiterer Benutzer als Administrator hinterlegt werden.

Terminarten

- Alle Terminarten bearbeiten**
Ermöglicht das Bearbeiten von Singmessen, Hochzeiten, Begräbnissen, Wortgottesfeiern, Taufen, usw.
- Nur eigene Terminart verwenden**
Z. B. für eine Organisation oder Gruppe (Chor, Feuerwehr, Firmgruppe).

Allgemeine Berechtigung

- Erlaubt das Bearbeiten von allgemeinen Termininformationen wie **Datum, Ort, Uhrzeit**.

Wocheninfo

- Erlaubt das **Erstellen und Speichern** der Wocheninformation und der Wochenordnung.

Liturgische Berechtigungen

- Ermöglicht Zugriff auf die Registerkarten **Organisten/Chöre/Lieder, Ministranten, Priester, Mesner, Lektoren, Kommunionsspender** und **Liturgieinfos**.

Tipp:

Alle Änderungen wirken bei erneuter Anmeldung des jeweiligen Benutzers. Sie können den Zugriff jederzeit ändern oder widerrufen. Möchten Sie, dass ein Benutzer „nur“ eine Leseberechtigung erhält und somit keine Änderungen im Pfarrkalender vornehmen kann, dann haken Sie bitte keine Pfarre oder Kirche für die Freigabe an. Somit erhält der angegebene Benutzer nur Leserechte.

Benutzerverwaltung – Rechte und Rollen im Pfarrkalender verwalten

Im Pfarrkalender können Sie beliebig viele Benutzer hinzufügen und individuell berechtigen. Damit legen Sie fest, **wer auf welche Inhalte zugreifen und welche Aufgaben ausführen darf** – vom einfachen Terminzugriff bis hin zur Abrechnung von Honoraren.

Benutzer hinzufügen

Navigiere im Hauptmenü zum Punkt „**Teilen – Dieses Konto anderen Benutzern freigeben**“.
Dort finden sie eine Übersicht aller bereits berechtigten Personen.

 Um einen neuen Benutzer zu berechtigen:

- Klicke auf „**Neuen Benutzer berechtigen**“ (**das Plus + Symbol**)
- Geben sie die **E-Mail-Adresse** der gewünschten Person ein
- Diese Person erhält eine Einladung per E-Mail zur Bestätigung
- Danach können sie die Rechte individuell zuweisen

Benutzer löschen

Wähle einen Benutzer aus der Liste und klicke auf „**Benutzer löschen**“.
Nach einer Sicherheitsabfrage werden alle Berechtigungen für diesen Kalender entfernt.

Berechtigungen im Detail

Pfarren / Filialkirchen

Legen Sie fest, **für welche Pfarren** der Benutzer zugriffsberechtigt ist (z. B. nur für „Ort A“ oder „alle Pfarren“).

Terminarten

Zwei Berechtigungsmodelle stehen zur Auswahl:

- **A – Alle Terminarten bearbeiten**
Zugriff auf Singmessen, Hochzeiten, Begräbnisse, Wortgottesfeiern, Taufen, Wochentagsmessen, u. v. m.
- **B – Nur Termin (Organisation/Verein)**
Der Benutzer darf nur Termine für bestimmte Gruppen/Organisationen bearbeiten (z. B. Chorproben oder Vereinsaktivitäten).

Zusätzliche Rechte bei Auswahl A

Allgemeine Informationen

Im Bereich Allgemeine Informationen können die grundlegenden Angaben eines Termins eingesehen und angepasst werden. Damit lassen sich alle wesentlichen Rahmenbedingungen einer Feier oder Veranstaltung aktuell halten.

- Ändern von Uhrzeit, Ort, Titel und allgemeinen Termindetails
Hier können Beginn- und Endzeiten, der Veranstaltungsort sowie der Titel eines Termins geändert werden. Zusätzlich lassen sich weitere allgemeine Angaben, wie z. B. eine kurze Beschreibung oder ergänzende Hinweise, anpassen.

Messarten

Welche Messart soll dem Benutzer zur Verfügung stehen und Sie könne die Anzeigereihenfolge definieren.

Wocheninformation

Der Bereich Wocheninformation dient zur Erstellung und Verwaltung der wöchentlichen Terminübersicht für die Pfarre.

- Drucken von Entwürfen
Bevor die endgültige Wocheninformation freigegeben oder verteilt wird, können Entwürfe gedruckt werden. Dadurch lässt sich die Übersicht vorab prüfen, intern abstimmen und bei Bedarf noch anpassen.

Liturgische Berechtigungen

Mit den liturgischen Berechtigungen erhalten Benutzer Zugriff auf alle zentralen Elemente, die für die Gestaltung und Durchführung von Gottesdiensten relevant sind. Dadurch können Verantwortliche die liturgische Planung umfassend koordinieren und aktuell halten.

- Zugriff auf und Bearbeiten von:
 - Organisten und Chöre (Verwaltung, Zuweisung zu Terminen, Liedplanung)
 - Lieder (Auswahl, Pflege, Favoritenlisten)
 - Ministranten (Stammdaten, Zuordnung zu Gottesdiensten)
 - Priester (Stammdaten, Zuweisung zu Feiern, Abrechnung)
 - Lektoren (Rollenvergabe, Einsatzplanung)

- Mesner (Dienstzuordnung, organisatorische Aufgaben)
- Kommunionsspender (Stammdaten, Zuweisung zu Messen)
- Liturgieinfos (z. B. besondere Hinweise oder Ergänzungen zu Feiern)

So ist jederzeit sichergestellt, dass alle liturgisch Beteiligten übersichtlich verwaltet und den einzelnen Feiern korrekt zugeordnet werden können.

Musikbezogene Berechtigungen

Der Bereich Musikbezogene Berechtigungen umfasst alle Funktionen rund um die musikalische Gestaltung der Gottesdienste. Hier können Inhalte gepflegt, Liedpläne erstellt sowie Tarife und Abrechnungen für das Musikpersonal verwaltet werden.

- **Musikalische Inhalte bearbeiten**
Organisten, Chorleiter oder andere Verantwortliche können musikalische Inhalte zu den Terminen hinzufügen oder bearbeiten. Dazu gehört unter anderem die Auswahl der Lieder, die einem Gottesdienst zugeordnet werden.
- **Liedzuweisungen erfassen**
Mit dieser Funktion kann ein detaillierter Liedplan für einen Termin erstellt werden. So wird festgelegt, welche Lieder an welcher Stelle der Feier gesungen oder gespielt werden.
- **Tariftabelle für Musikpersonal bearbeiten**
In den Stammdaten lassen sich die Tarife für Instrumentalisten, Organisten oder Chorleiter hinterlegen und bei Bedarf anpassen. Dadurch wird eine transparente und einheitliche Basis für die spätere Abrechnung geschaffen.
- **Abrechnung für Organisten/Chorleiter starten**
Sobald Tarife hinterlegt wurden, können die Dienste der eingeteilten Organisten, Chorleiter und weiteren Instrumentalisten automatisch abgerechnet werden. Die Software sammelt alle relevanten Termine und summiert die Vergütungen für jede beteiligte Person übersichtlich auf.

Ministranten

Der Bereich Ministranten ermöglicht die Verwaltung und Zuweisung der Ministranten für die Gottesdienste. Neben der Einsatzplanung können auch die Stammdaten der einzelnen Personen gepflegt werden.

- **Zuweisung von Ministranten**
Ministranten können den einzelnen Terminen gezielt zugeordnet werden. Dabei ist es möglich, mehrere Ministranten pro Termin einzutragen, sodass der Dienst passend zur Feier besetzt werden kann. So ist bei jeder Feier klar ersichtlich, wer welchen Dienst übernimmt. Dies erleichtert die Planung und sorgt für Transparenz bei der Einsatzverteilung.
- **Bearbeitung des Ministrantenstamms**
Im Ministrantenstamm werden die persönlichen Informationen zu den einzelnen Ministranten verwaltet. Dazu gehören beispielsweise Name, Kontaktdaten oder besondere Hinweise. Die Stammdatenpflege ermöglicht eine einfache Aktualisierung und stellt sicher, dass alle Informationen stets auf dem neuesten Stand sind.

Priester

Der Bereich Priester dient zur Verwaltung aller im Seelsorgeraum oder in den Pfarren tätigen Geistlichen. Hier können Priester den Gottesdiensten zugeordnet, ihre Stammdaten gepflegt sowie Tarife und Abrechnungen verwaltet werden.

- **Zuweisung von Priestern zu Terminen**
Bei der Erstellung oder Bearbeitung eines Gottesdienstes (z. B. Messe, Begräbnis, Taufe) kann ein verfügbarer Priester ausgewählt werden. Dadurch ist jederzeit ersichtlich, welcher Priester für die jeweilige Feier zuständig ist.
- **Bearbeitung des Priesterstamms**
In den Stammdaten werden alle relevanten Informationen zu den Priestern verwaltet, die entweder fest in einer Pfarre tätig sind oder vertretungsweise zur Verfügung stehen. Dazu gehören:
 - Name und Titel
 - Kontaktinformationen (Telefon, E-Mail)
 - Zugehörigkeit zu einem bestimmten Seelsorgeraum oder Dekanat
 - Rollen (z. B. Pfarrer, Kaplan, Ruhestandspriester)
- **Verwaltung von Tarifen und Abrechnung**
Für bestimmte Feiern wie Begräbnisse oder Hochzeiten außerhalb der eigenen Pfarre können Priester eine Vergütung erhalten. Die Software unterstützt dabei durch:
 - Definition von Standardtarifen pro Feierart (z. B. 50 € für ein Begräbnis, 30 € für eine Taufe)
 - Automatische Berechnung der fälligen Beträge je Priester auf Basis der erfassten Feiern

Lektoren, Mesner, Kommunionsspender

In diesem Bereich verwalten Sie die verschiedenen Dienste und Rollen innerhalb der Pfarre. Damit lassen sich Personen eindeutig bestimmten Aufgaben zuordnen und in den Terminplänen berücksichtigen.

- **Rollenvergabe**
Weisen Sie Personen die entsprechenden Rollen wie Lektor, Mesner oder Kommunionsspender zu. Eine Person kann dabei auch mehrere Rollen innehaben, sodass die Einsatzmöglichkeiten flexibel gestaltet werden können.
- **Zugriff auf Stammdaten und Zuordnung zu Terminen**
Über die Stammdatenpflege können die wichtigsten Informationen zu den beteiligten Personen hinterlegt und bei Bedarf aktualisiert werden. Anschließend können die Personen direkt den Terminen zugeordnet werden, sodass im Plan immer klar ersichtlich ist, wer welchen Dienst übernimmt.
- **Rolle einer Messe hinzufügen**
Rollen können auch gezielt einer einzelnen Messe hinzugefügt werden. So lässt sich direkt bei der Planung festlegen, wer beispielsweise als Lektor liest, den Mesnerdienst übernimmt oder die Kommunion austeilt. Dadurch ist die Rollenverteilung pro Messe jederzeit transparent und leicht nachzuvollziehen.

Messintentionen

Der Bereich Messintentionen bietet alle wichtigen Funktionen zur Verwaltung von Intentionen in Verbindung mit Gottesdiensten. Hier können bestehende Intentionen eingesehen, angepasst oder neu zugeordnet werden. Darüber hinaus lassen sich auch Tarife individuell steuern und verwalten.

- Intentionen ansehen / bearbeiten
Öffnen Sie die Übersicht der Messintentionen, um bestehende Einträge einzusehen oder Änderungen vorzunehmen. So können beispielsweise Namen, Texte oder Zuordnungen angepasst werden.
- Tarife pro Intention ändern
Für jede Intention kann ein eigener Tarif festgelegt oder nachträglich geändert werden. Dies ermöglicht eine flexible Handhabung, wenn unterschiedliche Beträge für verschiedene Arten von Intentionen gelten.
- Zugriff auf die Tarifstammdaten
Neben der Bearbeitung einzelner Intentionen haben Sie auch Zugriff auf die Tarifstammdaten. Dort lassen sich allgemeine Tarife hinterlegen, die als Grundlage für die automatische Berechnung dienen und eine einheitliche Verwaltung sicherstellen.

Terminkategorien

Der Bereich Terminkategorien ermöglicht die strukturierte Verwaltung und Zuweisung von Kategorien für Gottesdienste und andere Termine. Dadurch lassen sich Veranstaltungen leichter organisieren, filtern und auswerten.

- Zuweisung und Verwaltung pro Benutzer
Jeder Benutzer kann die verfügbaren Terminkategorien individuell nutzen. Termine können so einer übergeordneten Kategorie zugeordnet werden, um die Planung übersichtlich zu gestalten.

Typische Beispiele für Terminkategorien sind:

- Liturgie (z. B. Gottesdienste, Sakramente)
- Pfarrleben (z. B. Sitzungen, Pfarrcafés, Feste)
- Musik (z. B. Chorproben, Konzerte)
- Kinder & Jugend (z. B. Jungschar, Ministrantenstunden)
- Sonstiges (für Veranstaltungen, die keiner anderen Kategorie entsprechen)

Die Kategorien lassen sich zentral verwalten, anpassen oder erweitern, sodass eine einheitliche Struktur innerhalb der Pfarre gewährleistet ist.

Spezialberechtigung: Abrechnung Organisten & Chorleiter

Mit dieser Spezialberechtigung erhalten ausgewählte Benutzer Zugriff auf die Funktionen zur Verwaltung und Abrechnung von Diensten im musikalischen Bereich.

- Tariftabelle einsehen und ändern
Berechtigte Benutzer können die in den Stammdaten hinterlegten Tarife für Organisten, Chorleiter und weitere Instrumentalisten einsehen, anpassen oder neue Tarife hinzufügen.
- Abrechnungen starten
Auf Basis der zugeordneten Termine und hinterlegten Tarife können Abrechnungen erstellt

werden. Die Software summiert automatisch alle relevanten Dienste und bereitet diese übersichtlich für die weitere Bearbeitung oder Auszahlung auf.

- **Einschränkung auf eigene Abrechnungen möglich**
Es ist möglich, die Berechtigung so einzuschränken, dass ein Benutzer nur die eigenen Abrechnungen einsehen und starten kann. Damit wird sichergestellt, dass vertrauliche Abrechnungsdaten anderer Personen geschützt bleiben.

Zusätzliche Rechte bei Auswahl B (nur Termin)

Mit der Auswahl B (nur Termin) erhalten Benutzer erweiterte, aber klar abgegrenzte Rechte im Bereich der Terminverwaltung. Dadurch können sie aktiv an der Planung teilnehmen, bleiben jedoch in ihren Befugnissen eingeschränkt.

- **Zuweisung zu bestimmten Organisationen / Vereinen**
Benutzer können bestimmten Organisationen oder Vereinen (z. B. Chor, Jungschar, Seniorenclub) zugeordnet werden. Auf diese Weise ist klar geregelt, welche Termine sie verwalten dürfen.
- **Eingeschränkte Rechte auf eigene Inhalte**
Die Rechte beschränken sich auf die Termine, die direkt der jeweiligen Organisation oder dem jeweiligen Benutzer zugeordnet sind. So können nur eigene Inhalte bearbeitet werden – Termine anderer Gruppen oder allgemeine Pfarrtermine bleiben geschützt.
- **Verwaltung von zugeordneten Termingruppen und Kategorien**
Innerhalb der eigenen Organisation können Benutzer ihre Termine weiter strukturieren, indem sie Termingruppen und Kategorien anlegen, bearbeiten und verwalten. Dies erleichtert die Übersicht und sorgt für eine klare Gliederung.

Hinweis:

Alle Berechtigungen können jederzeit geändert oder entzogen werden. So bleibt der Zugang flexibel und sicher.

ABONNIEREN

Termine und Abrechnung

Termine verwalten
Verwalten sie ihre Termine ihrer Pfarre/Ihres Kirchenchors.

Kassenbuch für Messintentionen
Kassenbuch für Messintentionen.

Kalender Listenansicht
Das Menü ermöglicht eine einfache und schnelle Bearbeitung von Terminen über eine Listenansicht. Werte können direkt zeilenweise geändert und neue Termine komfortabel hinzugefügt werden.

Intentionenbuch
Zeigt alle Intentionen in einem Jahr pro Pfarre nach Intentionenbuchnummer. Es kann auch nach Intentionen gesucht werden und das Intentionenbuch ausgedruckt werden.

Abrechnung Buchhaltung
Abrechnung nach Auf- und Erlösconten.

Stammdaten und Einstellungen

Tarife Messintentionen
Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.

Terminkategorien
Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrucken oder für abonnierte Kalender auswählen.

Organisationen
Organisationen sind Gruppen in einer Pfarre oder Vereine in einer Gemeinde. Organisationen können einzelnen Benutzern freigegeben werden. Benutzer können dann nur Termine ihrer Organisation eingeben. So ist es möglich, dass jede Gruppe bzw. jeder Verein, die eigenen Termine im Pfarrkalender verwaltet.

Orte
Hier legen sie Orte fest, in denen Messen stattfinden können. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Solche Orte könnten z.B. Kapellen sein.

Export Excel
Für all diejenigen, denen die internen Auswertungen nicht genügen, gibt es hier die Möglichkeit, die Termine, Lieder, zugehalten Organisten/Chorleiter usw. ins Excel zu exportieren und nach belieben auszuwerten. Diese Funktion richtet sich an Excel Spezialisten. Es können beinahe alle Informationen ausgewertet und beispielsweise in Pivot Tabellen angezeigt werden.

Räume
Hier legen sie Räume fest, in denen in ihrer Pfarre Veranstaltungen, Sitzungen uögl. stattfinden. Den Terminen können sie später einen Raum zuordnen. Im Kalender ist dann pro Raum ersichtlich, wann dieser reserviert ist.

Liturgiekalender
Hier können sie den Liturgiekalender betrachten. Außerdem können sie für verschiedene Tage, eigene Bezeichnungen definieren. Diese Liturgiekalenderbezeichnungen, werden dann jedes Jahr verwendet.

Statistik Lieder - Auswertung der gesungenen/gespielten Lieder pro Termin
Einerseits können die Lieder in tabellarischer Form nach Messen sortiert angezeigt werden, andererseits können auch Statistiken angezeigt werden, z.B.: wie oft wurde welches Lied gespielt.

Liedvorschläge nach Liturgiekalendertagen
Liedvorschläge für's Kirchenjahr aus verschiedenen Quellen (Diözese, Singende Kirche usw...). Dieser Liedplan will nicht vorschreiben, sondern Vorschläge machen, die eine gewisse Übereinstimmung mit dem Festgedanken sichern.

Konkordanz - Gotteslob
Suchen sie nach Liednamen od. Nummern - nach Rubriken, Themen od. Anlässe im neuen Gotteslob

Teilen - Dieses Konto anderen Benutzern freigeben und berechtigen
In diesem Menüpunkt das Konto für andere Personen freigeben werden. Außerdem wird festgelegt, welche Berechtigungen der Benutzer erhält.

Abonnieren - Diesen Kalender in Outlook od. anderen Kalender einbinden
Die Kalendereinträge in Outlook od. beliebige andere Internetkalender mittels iCal einbinden. Erstellen sie hier die notwendige Url und kopieren sie diese in ihren Kalender.

Einbetten - Kalender und andere Elemente in die eigene Homepage einbinden
Sie wollen den Liturgieplan-Kalender auch auf ihrer Webseite anzeigen? Hier haben sie die Möglichkeit dazu.

Mit dieser Funktion können Sie **Termine aus dem Pfarrkalender automatisch in deinen persönlichen Kalender** integrieren – egal ob auf dem Smartphone, Tablet oder PC.

Dabei spielt es keine Rolle, ob sie **Outlook, Google Kalender, Yahoo, Apple Kalender, Hotmail oder GMX** verwenden – der Kalender wird über einen **Internetkalender-Link (iCal)** eingebunden und regelmäßig synchronisiert.

Wie funktioniert das Abonnieren?

1. **Im Hauptmenü zu wechseln:**
„Abonnieren – Diesen Kalender in Outlook oder anderen Kalender einbinden“
2. „**Neu anlegen**“ anklicken
und wählen Sie, **welche Termine** Sie einbinden möchten (z. B. nur Messen mit Beteiligung als Organist).
3. Sie erhalten einen **individuellen Internetkalender-Link**
(z. B. <https://ical.pfarrkalender.at/deinlink.ics>)
4. Diesen Link können Sie **in jede moderne Kalender-App** einfügen – ganz ohne App-Installation oder zusätzlichen Aufwand.

kompatibel mit allen Geräten und Diensten

- **Google Kalender:** Kalender automatisch mit deinem Google-Account synchronisiert
- **Apple Kalender:** Einbindung auf iPhone/iPad in wenigen Sekunden
- **Outlook / Office 365:** Direkt als Internetkalender einbinden
- **Yahoo / GMX:** Standardkonform einsetzbar

Individuelle Abonnements je nach Rolle

Sie können **mehrere Abos gleichzeitig erstellen**, z. B.:

- Ein Abo **nur für Messen, bei denen sie als Organist eingeteilt sind.**
- Ein weiteres Abo **für alle Termine in einer bestimmten Pfarre**
- Oder ein Abo **nur für Veranstaltungen in deinem Ortsteil**

Wichtiger Hinweis

Die Kalenderdaten werden nicht direkt am Gerät gespeichert, sondern von einem **externen Kalenderdienst** (Google, Outlook, etc.) regelmäßig abgefragt.

Ein Blick auf den **E-Mail-Anbieter hinter dem @-Zeichen** verrät Ihnen meist schon, welchen Dienst Sie nutzt:

- @gmail.com → Google Kalender
- @outlook.com / @hotmail.com → Microsoft Outlook
- @icloud.com → Apple
- @gmx.at → GMX
- @yahoo.de → Yahoo

 Dieses System basiert auf einem **weltweit standardisierten Format (iCal / .ics)** und funktioniert zuverlässig plattformübergreifend.

MEINE KALENDERVERKNÜPFUNGEN

Möchten Sie die Termine dieses Kalenders gerne in einen beliebigen Kalender Ihrer Wahl synchronisieren. Ganz egal ob Outlook, Yahoo Kalender, Google Kalender, Hotmail, usw. Klicken Sie auf **Neu anlegen** und wählen Sie, welche Termine für Sie interessant sind. Klicken Sie anschließend auf **speichern**. Sie erhalten einen Link, den Sie in Ihren Kalender eintragen können.

[Aktualisieren](#) [Neu anlegen](#)

Bezeichnung	Internetkalender Adresse zum Einfügen in Ihren Kalender		
RaumTest	http://ical.pfarrkalender.at/RaumTest.ics		
test	http://ical.pfarrkalender.at/test123405678.ics		
kkk	http://ical.pfarrkalender.at/test1234.ics		
test	http://ical.pfarrkalender.at/test12345.ics		
test444	http://ical.pfarrkalender.at/test12.ics		
wow	http://ical.pfarrkalender.at/wow.ics		

Kalender abonnieren – Termine im eigenen Kalender anzeigen

Um Termine aus dem Pfarrkalender automatisch in einem Kalender deiner Wahl anzuzeigen – z. B. am Smartphone, im Outlook-Kalender oder bei Google – können Sie ein sogenanntes **iCal-Abonnement** erstellen.

So erstellen Sie ein neues Kalenderabonnement

Navigiere im Hauptmenü zum Punkt

„**Abonnieren – Diesen Kalender in Outlook oder anderen Kalender einbinden**“.

Hier sehen Sie eine Übersicht der bisher erstellten Abonnements.

 **Wichtig:** Nur eigenen Abonnements sind ersichtlich, nicht die von anderen Benutzern.

Zu Beginn ist diese Liste noch leer.

Neues Abonnement anlegen

Klicke auf die Schaltfläche „**Neu anlegen**“, um ein neues Abonnement zu erstellen.

Ein Eingabeformular öffnet sich – hier definieren sie die Details ihres Kalender-Links:

Einstellungen im Detail

-  **Bezeichnung**
Name für dein Abonnement (erscheint in der Übersicht)
 -  **Monate davor**
Wie viele Monate **zurück in die Vergangenheit** sollen angezeigt werden?
 -  **Monate danach**
Wie viele Monate **in die Zukunft** sollen angezeigt werden?
 -  **Filtermöglichkeiten** (*nur eine Auswahl gleichzeitig möglich*)
 - Organist oder Chorleiter** → nur Termine mit dieser Person
 - Priester** → nur Termine mit diesem Priester
 - Terminart + Termingruppe** → z. B. „Hl. Messe“ + „Pfarrgemeinderat“
 - Terminkategorien** → z. B. „Jugendmesse“, „Kirchenfest“
 - Personen** → z. B. nur Termine mit einer bestimmten Person (Lektor, Mesner etc.)
 -  **Sprechender Name**
Erleichtert die URL-Eingabe – z. B. statt 1234abc.ics einfach mein-kalender.ics
 -  **Namen im Termintext anzeigen**
Der Name von Organist, Chorleiter oder Priester wird **vorangestellt** im Termintext angezeigt – besonders praktisch in kleinen Kalenderansichten (z. B. Smartphone-Monatsansicht)
 -  **Orte und Räume im Termintext anzeigen**
Wird diese Option aktiviert, stehen **Ort und Raum direkt im Text**, nicht im Feld „Ort“
 -  **Abonnement öffentlich freigeben**
Wenn aktiviert, kann **jede Person mit dem Link** dieses Abonnement verwenden
-

Abonnement speichern & bereitstellen

Nach dem Klick auf „**Speichern**“ wird das Abonnement erstellt.

⚠ Hinweis: Die Erstellung kann bis zu **1 Stunde** dauern – dies betrifft nur das **erste Anlegen**. Bei späteren Änderungen steht der Link **sofort** zur Verfügung.

Verwende die Schaltfläche „**Aktualisieren**“, um den Status zu prüfen.

Sobald das Abonnement bereit ist, verschwindet der Hinweistext –

OK **Dein iCal-Link steht jetzt bereit und kann in jeden Kalender eingefügt werden.**

Um den iCal-Link bequem kopieren zu können, klicken sie auf das grüne Symbol neben der Internetkalenderadresse. Hier erscheint der Link in einem neuen Feld.

🔄 Synchronisierung läuft automatisch – Änderungen im Pfarrkalender werden regelmäßig in deinem Kalender aktualisiert.

EINBETTEN

Termine und Abrechnung

Termine verwalten
Verwalten sie ihre Termine ihrer Pfarre/ihres Kirchenchors.

Kassenbuch für Messintentionen
Kassenbuch für Messintentionen.

Kalender Listenansicht
Das Menü ermöglicht eine einfache und schnelle Bearbeitung von Terminen über eine Listenansicht. Werte können direkt zeilenweise geändert und neue Termine komfortabel hinzugefügt werden.

Intentionenbuch
Zeigt alle Intentionen in einem Jahr pro Pfarre nach Intentionenbuchnummer. Es kann auch nach Intentionen gesucht werden und das Intentionenbuch ausgedruckt werden.

Abrechnung Buchhaltung
Abrechnung nach Auf- und Erlöskonten.

Stammdaten und Einstellungen

Tarife Messintentionen
Bestimmen sie die Tarife für Messintentionen.

Terminkategorien
Sie haben die Möglichkeit, jeden Termin im Kalender einer beliebigen Kategorie zuzuweisen. Nach dieser Kategorie kann später gefiltert werden. Sie können nur diese Kategorie ausdrucken oder für abonnierte Kalender auswählen.

Organisationen
Organisationen sind Gruppen in einer Pfarre oder Vereine in einer Gemeinde. Organisationen können einzelnen Benutzern freigegeben werden. Benutzer können dann nur Termine ihrer Organisation eingeben. So ist es möglich, dass jede Gruppe bzw. jeder Verein, die eigenen Termine im Pfarrkalender verwaltet.

Orte
Hier legen sie Orte fest, in denen Messen stattfinden können. Hier werden beispielsweise Orte angelegt, wo der Gottesdienst nur sehr selten stattfindet. Solche Orte könnten z.B.: Kapellen sein.

Export Excel
Für all diejenigen, denen die internen Auswertungen nicht genügen, gibt es hier die Möglichkeit, die Termine, Lieder, zugeordneten Organisten/Chorleiter usw. ins Excel zu exportieren und nach belieben auszuwerten. Diese Funktion richtet sich an Excel Spezialisten. Es können beinahe alle Informationen ausgewertet und beispielsweise in Pivot Tabellen angezeigt werden.

Räume
Hier legen sie Räume fest, in denen in ihrer Pfarre Veranstaltungen, Sitzungen uögl. stattfinden. Den Terminen können sie später einen Raum zuteilen. Im Kalender ist dann pro Raum ersichtlich, wann dieser reserviert ist.

Liturgiekalender
Hier können sie den Liturgiekalender betrachten. Außerdem können sie für verschiedene Tage, eigene Bezeichnungen definieren. Diese Liturgiekalenderbezeichnungen, werden dann jedes Jahr verwendet.

Statistik Lieder - Auswertung der gesungenen/gespielten Lieder pro Termin
Einerseits können die Lieder in tabellarischer Form nach Messen sortiert angezeigt werden, andererseits können auch Statistiken angezeigt werden. z.B.: wie oft wurde welches Lied gespielt.

Liedvorschläge nach Liturgiekalendertagen
Liedvorschläge für's Kirchenjahr aus verschiedenen Quellen (Diözese, Singende Kirche usw...). Dieser Liedplan will nicht vorschreiben, sondern Vorschläge machen, die eine gewisse Übereinstimmung mit dem Festgedanken sichern.

Konkordanz - Gotteslob
Suchen sie nach Liednamen od. Nummern - nach Rubriken, Themen od. Anlässe im neuen Gotteslob

Teilen - Dieses Konto anderen Benutzern freigeben und berechtigen
In diesem Menüpunkt das Konto für andere Personen freigeben werden. Außerdem wird festgelegt, welche Berechtigungen der Benutzer erhält.

Abonnieren - Diesen Kalender in Outlook od. anderen Kalender einbinden
Die Kalendereinträge in Outlook od. beliebige andere Internetkalender mittels iCal einbinden. Erstellen sie hier die notwendige URL und kopieren sie diese in ihren Kalender.

Einbetten - Kalender und andere Elemente in die eigene Homepage einbinden
Sie wollen den Liturgieplan-Kalender auch auf ihrer Webseite anzeigen? Hier haben sie die Möglichkeit dazu.

Möchten Sie die Termine Ihrer Pfarre(n) direkt auf der Pfarrhomepage präsentieren?
Mit der **Einbetten-Funktion** lässt sich der Kalender ganz einfach als **Monatsansicht** oder **Tagesvorschau** in jede beliebige Webseite integrieren.

🔑 Was benötigen Sie dafür?

- Zugriff auf den HTML-Quellcode Ihrer Homepage (z. B. über den Webadministrator oder CMS)
- Die gewünschte Pfarre(n)-Auswahl, deren Termine angezeigt werden sollen
- Einen der bereitgestellten <iframe>-Codes

📅 1. Kalenderansicht (Monat / Woche)

Die klassische Ansicht im Kalenderformat zeigt die Termine Ihrer Pfarre übersichtlich nach Tagen geordnet.

Sie erhalten einen **iframe-Code**, den Sie direkt **in den HTML-Code Ihrer Homepage** einfügen können.

➡ Der Kalender passt sich automatisch an den Platz auf Ihrer Seite an (responsive).

2. Tagesvorschau – kompakte Terminliste

Alternativ zur Monatsansicht können Sie auch eine **Tagesvorschau** einbinden. Diese zeigt eine **fortlaufende Liste der nächsten X Tage** (z. B. 7 Tage), inklusive Uhrzeit, Titel und Ort der Termine.

- Wählen Sie selbst, **wie viele zukünftige Tage** angezeigt werden sollen
- Auch hier erhalten Sie den passenden **iframe-Code** zum Einfügen

KALENDER AUF DER EIGENEN HOMEPAGE ANZEIGEN

Ein **iframe** ist ein kleines Fenster, mit dem Inhalte von einer anderen Webseite auf der eigenen Homepage angezeigt werden können – z. B. ein Kalender. So können Besucher Ihrer Seite den aktuellen Kalender direkt sehen, ohne Ihre Website verlassen zu müssen.

Wählen Sie die Pfarren aus, die auf Ihrer Homepage standardmäßig angezeigt werden sollen. Wenn keine Auswahl getroffen wird, werden automatisch alle Pfarren angezeigt.

Linz
 St. Valentin
 Ort3

Kalender

Um den Kalender auf Ihrer Website oder in Ihrem Blog anzuzeigen, fügen Sie einfach den folgenden Code ein. Der Kalender wird dann in der Monatsansicht (wie dargestellt) in die Homepage eingefügt.

```
<iframe id='responsive-iframe' scrolling='yes' frameborder='0' style='width:100%;height:500px;border:0;' src='https://www.pfarrkalender.at/_UI/Calendar/CalendarEmbedded.aspx?loginid=5e1c00cd-0f09-414e-9c2e-a0d1f7d6bee&public=true'></iframe>
```

So gehen Sie vor:

1. Navigieren Sie im Pfarrkalender zum Menüpunkt: **„Einbetten – Kalender und andere Elemente in die eigene Homepage einbinden“**
2. Wählen Sie die gewünschten Pfarre(n) aus
3. Entscheiden Sie sich für:
 - Kalenderansicht (Monat/Woche) **oder**
 - Tagesvorschau (mit frei wählbarer Anzahl an Tagen)

26.9 Freitag **Vinzenz von Paul, Priester**
 Linz: 19:30 Vorabendmesse

27.9 Samstag **26. Sonntag im Jahreskreis**
 St. Valentin: 09:00 HI. Messe
 Linz: 10:00 Erntedankfest

28.9 Sonntag **Lektor(en):** Max Mustermann (Lesung 1)
Mesner: Elisabeth Gruber
Kommunionsspender: Elisabeth Gruber
 Chorleiter: Müller, Peter
 Ministranten: Stefan Renner, Elicabeth Mair, Roland Füre, Benedikt Reicinner

4. Kopieren Sie den iframe-Code und fügen Sie ihn **an der gewünschten Stelle Ihrer Website ein – die Ansicht wird an die Anzahl der Terminen angepasst**

 **Hinweis:** Änderungen im Pfarrkalender werden automatisch auch auf Ihrer Webseite aktualisiert – ganz ohne Mehraufwand!

KALENDER IN GOOGLE-KALENDER EINBETTEN

Nutzen Sie Google Kalender für Ihre privaten oder beruflichen Termine? Dann können Sie Ihr Pfarrkalender-Abonnement ganz einfach einbinden – so haben Sie alle relevanten Termine automatisch auf dem Smartphone, Tablet oder PC im Blick.

So binden Sie ein Pfarrkalender-Abonnement in Google Kalender ein:

1. Melden Sie sich bei Google an

Gehen Sie auf www.google.at und klicken Sie rechts oben auf „Anmelden“.

2. Öffnen Sie den Google Kalender

Wählen Sie im App-Menü (oben rechts) das Symbol „Kalender“ aus.

3. Kalender per URL hinzufügen

- Klicken Sie auf der linken Seite bei „Weitere Kalender“ auf das „+“ Symbol.
- Wählen Sie „Per URL“ aus.
- Fügen Sie die URL Ihres Pfarrkalender-Abonnements ein (diese finden Sie unter „Abonnieren“ im Pfarrkalender-System).

4. Bestätigen

Klicken Sie auf „Kalender hinzufügen“ – die Termine werden nun automatisch geladen.

Tipp für Smartphones:

Wenn Sie den Google Kalender auch am Smartphone nutzen:

- Prüfen Sie in der **Kalender-App**, ob der neue Kalender auch **aktiviert** ist.
 - Dies können Sie in den **Einstellungen der Kalender-App** oder über die Google-Kontoeinstellungen verwalten.
-

 **Hinweis:** Die Termine sind schreibgeschützt – Änderungen erfolgen weiterhin im Pfarrkalender, nicht direkt im Google Kalender.

KALENDER IN OUTLOOK-KALENDER EINBETTEN

Nutzen Sie Microsoft Outlook als Kalenderlösung – lokal auf Ihrem PC oder über Office 365? Dann können Sie Ihre Pfarrkalender-Termine bequem per Abonnement einbinden und automatisch aktuell halten.

So binden Sie den Pfarrkalender in Outlook ein:

◇ **Outlook Web (Office 365 / outlook.office.com):**

1. Öffnen Sie outlook.office.com/calendar und melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto an.
 2. Klicken Sie in der linken Seitenleiste bei „**Meine Kalender**“ auf „**Kalender hinzufügen**“.
 3. Wählen Sie den Punkt „**Aus dem Internet**“.
 4. Fügen Sie die URL Ihres Pfarrkalender-Abonnements ein (diese erhalten Sie unter „*Abonnieren*“ im Pfarrkalender-System).
 5. Geben Sie einen passenden Namen für den Kalender ein und klicken Sie auf „**Importieren**“.
-

◇ **Outlook Desktop-App (Outlook für Windows/Mac):**

1. Öffnen Sie **Microsoft Outlook** auf Ihrem PC.
 2. Wechseln Sie unten links zum Bereich „**Kalender**“.
 3. Im Menüband klicken Sie auf „**Kalender hinzufügen**“ → „**Aus dem Internet...**“.
 4. Fügen Sie die URL Ihres Kalenders in das Feld ein.
 5. Bestätigen Sie mit **OK** und schließen Sie den Vorgang ab.
-

 **Hinweis für mobile Geräte:** Wenn Ihr Outlook-Konto mit dem Smartphone verknüpft ist, werden die Termine auch auf mobilen Geräten angezeigt – der Kalender synchronisiert sich automatisch.

 **Wichtig:** Der Kalender ist **schreibgeschützt** – Änderungen müssen weiterhin direkt im Pfarrkalender vorgenommen werden.

15. EXTRAS (SUCHFUNKTION)

Die integrierte Suchfunktion im Menüpunkt „Extras“ → „Suchen“ ermöglicht es Ihnen, schnell und gezielt nach Inhalten im Pfarrkalender zu suchen – egal ob **Termine**, **Personen**, **Messintentionen** oder andere Angaben.



So funktioniert die Suche:

1. Suchzeitraum festlegen

Wählen Sie, für welchen Zeitraum die Suche durchgeführt werden soll – z. B. ein bestimmter Monat, ein ganzes Jahr oder ein benutzerdefinierter Zeitraum.

2. Suchtext eingeben

Tragen Sie einen Namen, Begriff oder Teilbegriff ein – z. B. „Taufe“, „Klinger“, „Maria Himmelfahrt“ oder „Gruber“.

3. Suchbereiche einschränken (optional)

Falls gewünscht, können Sie zusätzlich festlegen, **in welchen Feldern** gesucht werden soll, etwa:

- Titel des Termins
- Ort
- Intentionstext
- Name des Priesters
- Zugewiesene Personen etc.

Ergebnisanzeige:

- Nach einem Klick auf „**Suche starten**“ werden die Treffer übersichtlich aufgelistet.
- **Markierung:** Die Ergebnisse werden visuell hervorgehoben.
- **Direktbearbeitung:** Über das  **Stift-Symbol** können Sie den jeweiligen Eintrag sofort öffnen und bearbeiten.

 **Tipp:** Die Suchfunktion eignet sich ideal, um z. B. schnell alle Messen mit einer bestimmten Intention, alle Taufen eines Jahres oder alle Einsätze eines bestimmten Organisten zu finden.

ABONNEMENTS

Unter dem Menüpunkt „Extras“ → „Abonnements“ erhalten Sie eine Übersicht aller **öffentlich freigegebenen Kalender-Abonnements** im aktuellen Seelsorgeraum, der Pfarrgemeinschaft oder der Pfarre.

Was wird hier angezeigt?

In dieser Übersicht sehen Sie **alle Abonnements**, die:

- von Benutzern im System erstellt wurden **und**
- als **öffentlich** gekennzeichnet sind ( freigegeben).

Beispiele:

- Ein öffentliches Abonnement für alle **Hochzeiten** im Seelsorgeraum
 - Ein Abo mit allen **Messen mit Organisteneinsatz** in einer bestimmten Pfarre
 - Ein Kalender mit allen **Jugendgottesdiensten** der Gemeinschaft
-

Was wird hier *nicht* angezeigt?

Alle Abonnements, die **nicht als öffentlich freigegeben** wurden, erscheinen **nicht** in dieser Übersicht. Diese sind **nur für den jeweiligen Benutzer sichtbar**, der sie erstellt hat – und zwar unter „**Abonnieren – Diesen Kalender in Outlook oder anderen Kalender einbinden**“.

Tipp:

Möchten Sie ein Abonnement mit anderen teilen oder auf der Homepage einbinden, vergessen Sie nicht, es bei der Erstellung entsprechend zu **veröffentlichen**. Nur so erscheint es auch unter „Extras – Abonnements“ und kann von anderen genutzt werden.

DOWNLOAD

Im Menü „**Download**“ stehen Ihnen zahlreiche Export- und Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung, mit denen Sie alle wichtigen Informationen aus dem Pfarrkalender professionell aufbereiten und als PDF oder Druckversion speichern können.



Verfügbare Funktionen im Überblick:

Wochen- oder Monatsinfo

Erstellen Sie eine **übersichtliche Wochen- oder Monatsinformation**, die alle relevanten Termine, Priesterzuteilungen, Messintentionen und Dienste (wie Organist, Lektor etc.) enthält. Ideal zum Aushang oder zur Verteilung an das Team.

Terminübersicht erstellen

Generiert eine **kompakte tabellarische Übersicht aller Termine** im gewählten Zeitraum. Diese Liste eignet sich gut zur Weitergabe an Pfarrgemeinderäte, Gruppenleiter oder für interne Planungszwecke.

Personenplan erstellen

Zeigt **wer wann welchen Dienst versieht** – also z. B. welcher Organist, Lektor, Mesner oder Kommunionsspender für welche Messe vorgesehen ist. Praktisch für Dienstkoordination und transparente Kommunikation.

Intentionen drucken

Erzeugt eine vollständige **Liste aller Intentionen** (Messintentionen), wahlweise für eine oder mehrere Wochen. Diese kann für die Liturgie, den Aushang oder zur Archivierung genutzt werden.

Abrechnung Priester

Startet den Export der **Priester-Abrechnungen**. Hier werden alle Messen, Tarife und zugehörigen Entlohnungen aufgelistet – inklusive Kilometergeld und Sondertarife. Das Ergebnis kann als PDF gespeichert oder gedruckt werden.

Abrechnung Instrumentalisten

Analog zur Priesterabrechnung: Hier erzeugen Sie die **Abrechnung für Organisten, Chorleiter oder weitere musikalische Verantwortliche**. Auch hier sind alle Messarten, Tarife, Entfernungen und Bemerkungen enthalten.

Weitere Berichte...

Zusätzliche Berichtsfunktionen, z. B.:

- Intentionenübersicht für die Buchhaltung
- Liturgischer Dienstplan
- Terminzusammenfassungen nach Kategorien, Organisationen oder Orten

Dieser Zugang muss jedoch extra mit Zugangsdaten freigeschalten werden und ist nur möglich wenn sie ein Jahresabo abgeschlossen haben. Ihre jeweiligen Zugangsdaten finden sie unter „Kalendereinstellung“ – Punkt 11. Haben sie bereits eine individuelle Wocheninformation erstellen lassen, sind ihre Zugangsdaten unter Kalendereinstellung ersichtlich.

Plan veröffentlichen

Diesen Punkt können Sie nutzen, um z.B. Lektoren- oder Ministrantenpläne (oder jedes beliebige Dokument) zu veröffentlichen. Diese sind ebenfalls auf ihrer verknüpften Homepage ersichtlich.

Nur was sichtbar ist, kann exportiert werden

Beachten Sie, dass die verfügbaren Berichte **abhängig von Ihrer Benutzerberechtigung** sind. Wenn Sie beispielsweise keine Berechtigung zur Abrechnung von Priestern haben, wird Ihnen dieser Punkt nicht angezeigt.

Tipp:

Die erzeugten PDF-Dateien eignen sich auch hervorragend zur Archivierung oder zum Weiterleiten per E-Mail an interne Teams oder die Diözese.

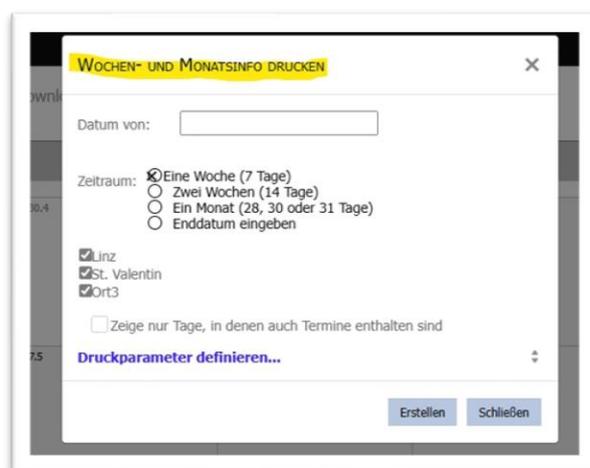
WOCHEN- ODER MONATSinFORMATION

Mit dieser Funktion können Sie mit wenigen Klicks eine **übersichtliche Wochen- oder Monatsinformation** erstellen, die alle relevanten Gottesdienste und kirchlichen Veranstaltungen auflistet – inklusive Zuteilungen wie Priester, Organist, Lektor oder Messintentionen. Für **Kunden mit Jahresabo** bieten wir darüber hinaus die Möglichkeit, diese Informationen **individuell anzupassen**. Ob eigenes Logo, besondere Rubriken oder zusätzliche Inhalte: Wir gestalten die Ausgabe nach euren Bedürfnissen.

So entsteht eine **maßgeschneiderte Übersicht**, die sich optimal in euren Pfarrbrief, Aushang oder digitalen Auftritt einfügt.

So funktioniert's Schritt für Schritt:

- Zeitraum auswählen:** Geben Sie im Feld „Datum von“ ein Startdatum ein und entscheiden Sie, ob Sie die Info für:
 - eine Woche (7 Tage),
 - zwei Wochen (14 Tage),
 - einen ganzen Monat (28–31 Tage),
 - oder ein frei wählbares Enddatum erstellen möchten.
- Pfarrren/Filialkirchen festlegen:** Markieren Sie, für welche Orte die Übersicht erstellt werden soll. Sie können auch mehrere auswählen.
- Optional: Nur Tage mit Terminen anzeigen** Diese Einstellung sorgt dafür, dass leere Tage nicht angezeigt werden – ideal, wenn die Übersicht kompakt bleiben soll.
- Druckparameter definieren (optional):** Über den Link „**Druckparameter definieren**“ können Sie zusätzlich festlegen, welche Informationen gedruckt werden sollen – z. B. mit oder ohne Intentionen, Priester, Musikgestaltung, Bemerkungen etc.



Ergebnis:

Mit Klick auf „**Erstellen**“ wird Ihre Wochen- oder Monatsinfo als PDF generiert – bereit zum Speichern, Ausdrucken oder Weiterleiten.

Die Ausgabe eignet sich ideal für:

- den Aushang in Kirchen oder Pfarrheimen,
- interne Besprechungen,
- oder zur Weitergabe an Priester, Mesner oder andere Mitwirkende.

TERMINÜBERSICHT ERSTELLEN

Mit der Funktion „**Terminübersicht erstellen**“ erhalten Sie die Möglichkeit, gezielt und gefiltert alle relevanten Termine aus Ihrem Pfarrkalender in einer kompakten Liste darzustellen und auszudrucken. Ob für interne Planungszwecke, den Aushang oder zur Weitergabe an Mitarbeiter – die Übersicht lässt sich flexibel an Ihre Bedürfnisse anpassen.

So funktioniert's im Detail:

1. Zeitraum festlegen

Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus, indem Sie im Feld „**Datum von**“ und „**Datum bis**“ den Start- und Endzeitpunkt definieren. Dadurch beschränken Sie die Ausgabe auf genau jenen Zeitraum, der für Sie relevant ist.

2. Drucklayout wählen

Entscheiden Sie sich zwischen:

- **Hochformat** (Standard-Layout)
- **Querformat** (für breitere Ansichten mit mehr Spalten)

3. Pfarre/Filialkirche auswählen

Wählen Sie gezielt aus, für welche Pfarre(n) bzw. Filialkirche(n) Sie die Termine drucken möchten. Auch mehrere Orte können gleichzeitig berücksichtigt werden.

4. Terminarten filtern

Bestimmen Sie, welche **Terminarten** in die Übersicht aufgenommen werden sollen – z. B.:

- Hl. Messe
- Hochzeit
- Begräbnis
- Wortgottesfeier
- Andacht
- Taufe
- Probe

TERMINE DRUCKEN
✕

Datum von:

Datum bis:

Querformat
 Hochformat

Pfarre/Filialkirche:

Linz
 St. Valentin
 Ort3

Terminart auswählen

Hl. Messe
 Hochzeit
 Begräbnis
 Taufe
 Andacht
 Vesper
 Wochentagsmesse
 Wortgottesfeier
 Probe
 Termin

Termingruppe auswählen

Finanzausschuss
 Pfarrgemeinderat
 weitere Termingruppe
 Goldhauben
 Chor

Terminkategorien auswählen

Amt
 ...

- Termin (z. B. für organisatorische Einträge)

Je nach Auswahl werden nur diese Arten von Terminen in der Übersicht aufgelistet.

5. Termingruppen auswählen

Wenn Sie im Kalender mit **Termingruppen** wie „Pfarrgemeinderat“, „Chor“ oder „Finanzausschuss“ arbeiten, können Sie gezielt eine oder mehrere Gruppen auswählen, um nur relevante Einträge dieser Gruppen anzuzeigen.

6. Terminkategorien definieren

Sie können auch nach **Terminkategorien** filtern, um die Übersicht weiter einzugrenzen. Dies ist besonders nützlich, wenn Termine nach inhaltlichen Kategorien (z. B. Amt, Liturgie, Organisation) klassifiziert sind.

Ergebnis:

Nach dem Klick auf „**Erstellen**“ erhalten Sie eine druckbare Terminübersicht mit allen Einträgen, die den gewählten Filterkriterien entsprechen. Die Liste kann direkt ausgedruckt, als PDF gespeichert oder digital weitergeleitet werden.

Diese Funktion eignet sich perfekt für:

- Pfarrbüros zur Vorbereitung der Wochenplanung
- Aushänge in Kirchen oder Schaukästen
- Verteiler an Chöre, Organisten, Lektoren oder Mesner
- Archivierung von Terminen

PERSONENPLAN ERSTELLEN

Mit der Funktion „**Personenplan erstellen**“ im Menüpunkt „**Download**“ erhalten Sie eine gezielte Übersicht über alle Termine, bei denen bestimmte Personen wie Priester, Organisten, Lektoren, Mesner, Kommunionsspender oder andere Dienste eingetragen sind.

🔍 Wozu dient der Personenplan?

Diese Funktion eignet sich ideal, wenn Sie wissen möchten:

- Wann bestimmte Personen eingetragen sind (z. B. „Wann ist P. Müller als Zelebrant vorgesehen?“)
- Welche Termine bereits mit Personenbesetzungen versehen sind
- Wer in einem bestimmten Zeitraum für liturgische Dienste eingeteilt ist

🔧 So funktioniert's:

1. Zeitraum festlegen

Legen Sie mit „**Datum von**“ und „**Datum bis**“ den Zeitraum fest, den Sie auswerten möchten – z. B. vom 1. Jänner bis 31. März.

2. Ansichtsformat wählen

Wählen Sie zwischen **Hochformat** oder **Querformat** für den Ausdruck.

3. Pfarren auswählen

Markieren Sie, für welche Pfarre(n) oder Filialkirchen die Termine ausgewertet werden sollen.

4. Terminarten filtern

Wählen Sie gezielt aus, welche **Terminarten** berücksichtigt werden sollen, z. B. nur „Hi. Messe“ oder auch „Begräbnis“, „Wortgottesfeier“ usw.

5. Spalten definieren (Personenfelder)

Wählen Sie unter „**Spalten auswählen**“, welche Dienste angezeigt werden sollen:

- Organisten
- Chorleiter

TERMINE DRUCKEN
✕

Datum von:

Datum bis:

Querformat
 Hochformat

Pfarre/Filialkirche:

Linz
 St. Valentin
 Ort3

Terminart auswählen

Hl. Messe
 Hochzeit
 Begräbnis
 Taufe
 Andacht
 Vesper
 Wochentagsmesse
 Wortgottesfeier
 Ewiges Licht
 Probe
 Termin

Spalten auswählen

Mesner
 Lektor
 Kommunionsspender
 Ministranten
 Zelebranten
 Organisten
 Lieder
 Intentionen
 Kantoren
 musikalische Gestaltung
 ggggg
 Organisator Pfarrcafe2

- Lektoren
- Kommunionsspenden
- Ministranten
- und viele weitere, wie „musikalische Gestaltung“, „Ewiges Licht“ oder individuelle Gruppen

6. Optional: Nur Termine mit Zuordnungen anzeigen

Setzen Sie das Häkchen „**Zeigt nur Termine, welche Zuordnungen aufweisen**“, wenn Sie ausschließlich Termine auflisten möchten, bei denen tatsächlich Personen eingetragen sind.

Ergebnis:

Nach Klick auf „**Erstellen**“ erhalten Sie eine übersichtliche Liste im gewählten Format, die sich hervorragend eignet für:

- Dienstpläne für Aushänge
- Rückmeldungen an Mitwirkende
- Kontrolle der Einteilungen durch das Pfarrbüro

 **Praxisbeispiel:** Sie möchten einen Plan aller Termine sehen, bei denen ein **Organist** im Zeitraum **1.1. bis 31.3.** eingetragen ist?

→ Wählen Sie:

- Zeitraum: 01.01. – 31.03.
- Terminart: z. B. „Hl. Messe“
- Spalte: „Organisten“
- Häkchen bei „Nur Termine mit Zuordnungen“

Das Ergebnis zeigt Ihnen exakt jene Gottesdienste, bei denen ein Organist bereits eingetragen ist – inkl. Name und Termin.

INTENTIONEN DRUCKEN

Die Funktion „**Intentionen drucken**“ gehört zu den beliebtesten Hilfsmitteln im Pfarrbüro-Alltag. Sie ermöglicht eine strukturierte Übersicht aller eingetragenen Intentionen innerhalb eines frei wählbaren Zeitraums – übersichtlich, exportierbar und durchsuchbar.

Ziel und Nutzen

In vielen Pfarren ist das Erfassen und Verwalten von Intentionen eine anspruchsvolle Aufgabe. Diese Funktion unterstützt Sie dabei, Ordnung und Übersicht zu bewahren – egal ob für Drucklisten, Rückfragen von Angehörigen oder zur Archivierung.

So funktioniert's:

1. Modus wählen

- „**Intentionen drucken**“: Zeigt alle Intentionen im gewählten Zeitraum gruppiert nach Terminen – ideal für interne Listen oder Aushänge.
- „**Protokoll drucken**“: Erstellt ein chronologisches Protokoll nach Erfassungsdatum – ideal für Dokumentation oder Buchhaltung.

2. Zeitraum und Pfarre auswählen

- Wählen Sie „**Datum von**“ und „**Datum bis**“, um nur Intentionen in diesem Zeitraum zu berücksichtigen.
- Wählen Sie eine spezifische **Pfarre/Filialkirche** aus.

3. Intentionen filtern

- Aktivieren Sie gezielt einzelne **Intentionen (1–20)**, die berücksichtigt werden sollen.
- Optional: Tragen Sie einen **Suchtext** ein (z. B. Name des Gebers oder ein Stichwort), um gezielt nach bestimmten Einträgen zu suchen.

4. Nur Termine mit tatsächlichen Zuordnungen anzeigen

- Aktivieren Sie „**Zeigt nur Termine, welche Zuordnungen aufweisen**“, wenn Sie ausschließlich jene Gottesdienste auflisten möchten, bei denen tatsächlich Intentionen eingetragen sind.

Ergebnisbeispiele:

- **Druckliste für den Mesner:** Eine Übersicht aller Intentionen mit Tagesdatum, Lesedatum und ggf. Namen der Geber:innen.
- **Protokoll für das Pfarrbüro:** Nach Erfassungsdatum sortiert, inklusive Name des Gebers, Betrag, Intentionstext, Termin und Kassaeingang.

INTENTIONEN DRUCKEN
✕

Intentionen drucken
 Protokoll drucken

Wählen sie einen Zeitraum aus, um die Termine einzuschränken an denen Intentionen gelesen werden.

Datum von:

Datum bis:

Pfarre/Filialkirche:

Suchtext (optional):

Wählen sie aus, welche Intentionen gedruckt werden sollen.

- 1. Intention
- 2. Intention
- 3. Intention
- 4. Intention
- 5. Intention
- 6. Intention
- 7. Intention
- 8. Intention
- 9. Intention
- 10. Intention
- 11. Intention
- 12. Intention
- 13. Intention
- 14. Intention
- 15. Intention
- 16. Intention
- 17. Intention
- 18. Intention
- 19. Intention
- 20. Intention

Zeigt nur Termine, welche Zuordnungen aufweisen

Abfrage starten
Schließen

- **Suchfunktion für Angehörige:** Ein Angehöriger hat den Termin vergessen? Einfach nach Stichwort oder Name suchen – das System zeigt die passende Messe sofort an.
-

Exportformate:

Die Liste kann bequem exportiert werden – z. B. als:

- **PDF** für den Ausdruck,
 - **XLSX** (Excel) für die interne Weiterverarbeitung oder Archivierung,
 - **DOCX** für Dokumentationen,
 - oder sogar als **RSS-Feed** zur digitalen Weiterverarbeitung.
-

Fazit:

Mit „Intentionen drucken“ behalten Sie jederzeit den Überblick über alle eingetragenen Messintentionen – geordnet, filterbar und zuverlässig dokumentiert.

ABRECHNUNG INSTRUMENTALISTEN

Dieser Button ermöglicht es Ihnen, eine **automatische Auswertung** aller geleisteten musikalischen Einsätze vorzunehmen:

- **Welche Instrumentalisten** oder Gruppen waren wann im Einsatz?
- **Wie hoch ist die Entlohnung** basierend auf den hinterlegten Tarifen?
- **Wie viele Einsätze** fanden im gewählten Zeitraum statt?
- ◇ **Funktionen der Abrechnung:**
 - Zusammenstellung aller Einsätze pro Person oder Gruppe
 - Berechnung der Gesamtsumme für eine bestimmte Periode
 - Möglichkeit, die fertige Abrechnung als **PDF-Dokument** zu speichern oder auszudrucken
 - Grundlage für **Überweisungen** oder **interne Abrechnungen** der Pfarre

So behalten Sie jederzeit den Überblick über die musikalischen Dienste und deren Vergütung – schnell, strukturiert und übersichtlich.

➔ **Ablauf der Abrechnung:**

- **Abrechnungsperiode wählen:**
 - **pro Monat**
 - **pro Quartal**
 - **pro Jahr**
- **Jahr und Monat eingeben** (bei Monatsabrechnung)
Beispiel: Jahr 2025, Monat 1 = Januar 2025.
- **Auswertung starten:**
 - Klicken Sie auf „**Berechnen**“, um die Auswertung zu starten.
 - Es wird automatisch ein beliebiges Dateiformat erstellt, die:
 - die gespielten Termine,
 - die zugeordneten Tarife,
 - sowie das berechnete Kilometergeld enthält.
- **Speichern oder Drucken:**
 - Die Datei, zB.: ein PDF kann anschließend gespeichert oder direkt gedruckt werden.

📄 **Hinweis:** Zum Öffnen des PDF-Dokuments benötigen Sie einen PDF-Reader wie z.B. **Adobe Acrobat Reader**.

ABRECHNUNG PRIESTER

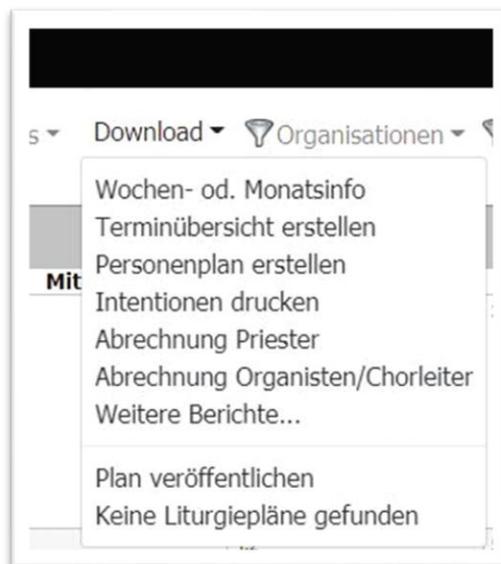
- Mit der **Abrechnung Priester** können Sie eine automatische Auswertung aller geleisteten priesterlichen Dienste durchführen. Dadurch behalten Sie den Überblick über Einsätze, Tarife und Fahrtkosten – schnell, strukturiert und übersichtlich.
 - **Welche Priester haben wann welche Feiern übernommen?**
 - **Wie hoch ist die Entlohnung auf Basis der hinterlegten Tarife?**
 - **Wie viele Einsätze fanden im gewählten Zeitraum statt?**
- **◇ Funktionen der Abrechnung**
 - Zusammenstellung aller Einsätze pro Priester
 - Automatische Berechnung der Gesamtsumme für eine bestimmte Periode
 - Berücksichtigung von **Kilometergeld und Wegstrecke** (falls hinterlegt)
 - Möglichkeit, die fertige Abrechnung als **PDF-Dokument** zu speichern oder auszudrucken
 - Grundlage für **Überweisungen oder interne Abrechnungen** innerhalb der Pfarre
- **➔ Ablauf der Abrechnung**
 1. **Abrechnungsperiode wählen**
 - pro Monat
 - pro Quartal
 - pro Jahr
 2. **Zeitraum eingeben**
 - Jahr und Monat bei Monatsabrechnungen (z. B. *Jahr 2025, Monat 1 = Januar 2025*).
 3. **Auswertung starten**
 - Klicken Sie auf „**Berechnen**“, um die Abrechnung zu erstellen.
 - Es wird automatisch eine Datei erzeugt, die folgende Informationen enthält:
 - die durchgeführten Gottesdienste (z. B. Messen, Begräbnisse, Taufen)
 - die zugeordneten Tarife
 - das berechnete Kilometergeld
 4. **Speichern oder Drucken**
 - Die Datei (z. B. ein PDF) kann anschließend gespeichert oder direkt gedruckt werden.
- **📄 Hinweis:** Zum Öffnen des PDF-Dokuments benötigen Sie einen PDF-Reader (z. B. *Adobe Acrobat Reader*).

PLAN VERÖFFENTLICHEN

Möchten Sie Ihren **Lektoren-, Ministranten- oder anderen Liturgieplan** einfach und sicher auf Ihrer Pfarrhomepage oder im Kalendermodul veröffentlichen? Dann nutzen Sie die praktische Funktion „**Plan veröffentlichen**“ unter dem Menüpunkt **Download**.

So funktioniert's:

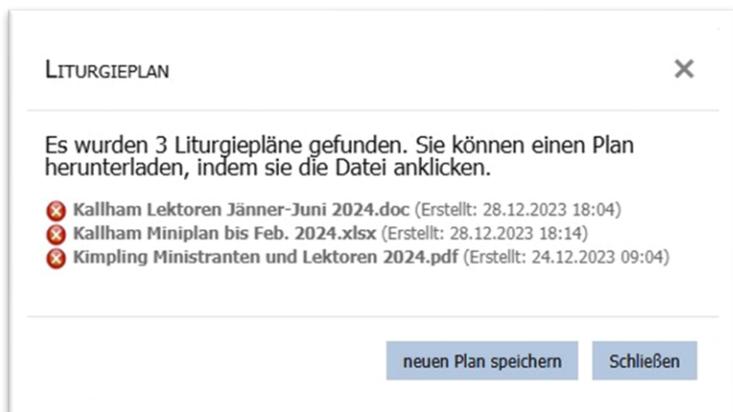
1. **Zum Menüpunkt navigieren:** Gehen Sie im Hauptmenü auf **Download** und wählen Sie den Punkt „**Plan veröffentlichen**“ aus.
2. **Übersicht bereits veröffentlichter Pläne:** Sie sehen eine Liste aller bereits hochgeladenen und veröffentlichten Pläne – z. B. Wocheninformationen, Lektoreneinteilungen, Messdienerpläne usw. es kann jedes beliebige Dokument hochgeladen werden.
3. **Neuen Plan hochladen:**
 - Klicken Sie auf „**Neuen Plan speichern**“.
 - Vergeben Sie einen **aussagekräftigen Namen** (z. B. *Lektorenplan Jänner–März, Miniplan Ostern, Wocheninfo*).
 - Klicken Sie auf „**Weiter**“, um eine Datei von Ihrem Gerät auszuwählen (z. B. im Format PDF, DOCX, XLSX...).
 - Die Datei wird anschließend hochgeladen und automatisch veröffentlicht.
4. **Verfügbarkeit der Pläne:**
 - Der veröffentlichte Plan ist sowohl **im internen Kalender sichtbar** als auch – wenn gewünscht – **im eingebetteten Kalender auf Ihrer Pfarrhomepage** abrufbar.
 - So können Ihre Lektoren, Organisten oder Ministranten jederzeit auf die aktuellsten Pläne zugreifen – ohne zusätzliche Kommunikation oder Downloads per E-Mail.



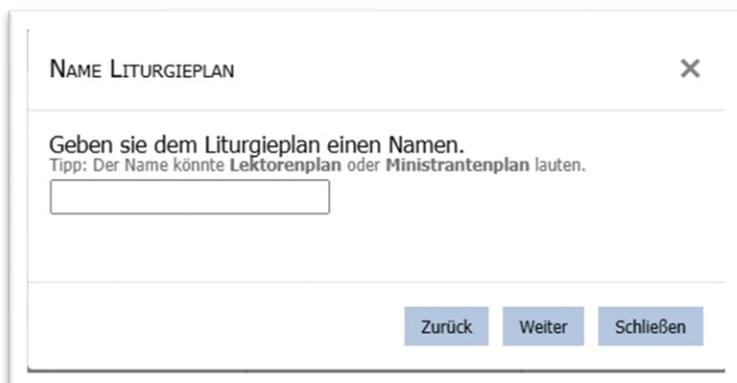
Vorteile auf einen Blick:

-  **Zentrale Verwaltung:** Alle veröffentlichten Pläne an einem Ort.
-  **Einfaches Aktualisieren:** Pläne können jederzeit ersetzt oder ergänzt werden.
-  **Überall verfügbar:** Auch von Smartphone oder Tablet abrufbar.
-  **Sicher:** Nur Pläne, die Sie freigeben, sind öffentlich einsehbar.

Diese Funktion ist besonders hilfreich in der **koordinierten Zusammenarbeit zwischen Pfarrbüro und Ehrenamtlichen**. Durch die Veröffentlichung sind alle Beteiligten immer auf dem neuesten Stand.



Um einen neuen Plan zu veröffentlichen, klicken sie auf die Schaltfläche „neuen Plan speichern“.



Geben sie dem neuen Plan einen Namen. Der Name könnte „Lektorenplan“, „Ministrantenplan“, Wocheninfo usw. lauten. Klicken sie auf „Weiter“ um zum nächsten Fenster zu gelangen.

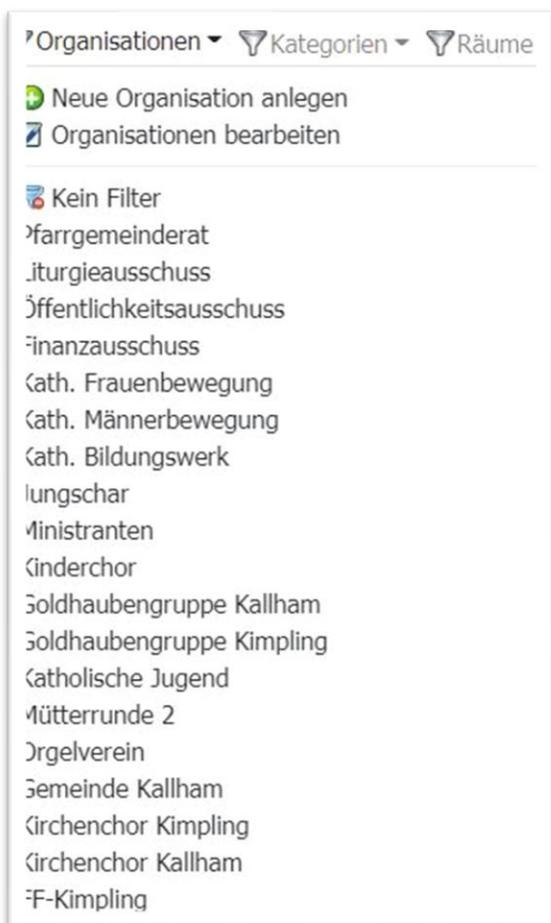


Wählen sie nun eine Datei (ihren Plan) aus. Die Datei wird geladen und steht nun zum Download im Kalender und im eingebundenen Kalender auf ihre Pfarrhomepage zur Verfügung.

ORGANISATIONEN FILTERN

🔍 Organisationen filtern und anzeigen

Im Kalender können Sie mit nur einem Klick **gezielt nach einer bestimmten Organisation filtern**. So sehen Sie beispielsweise nur die Termine des Pfarrgemeinderats, des Chores oder des Finanzausschusses. Das ist besonders hilfreich für eine schnelle Terminübersicht oder bei der Vorbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen.



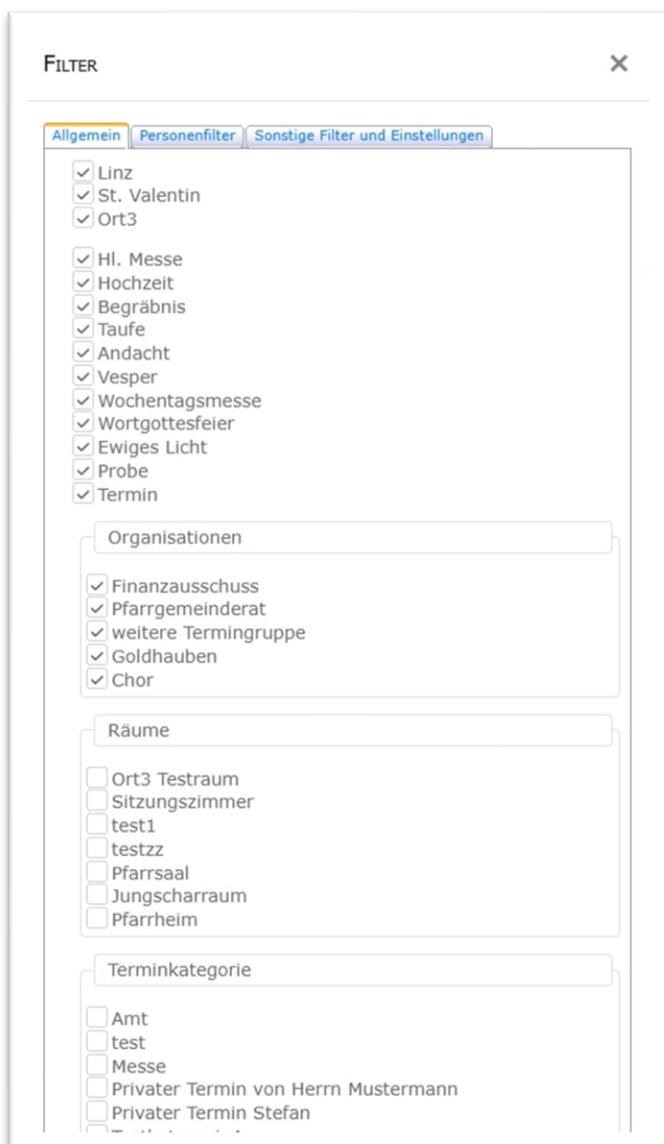
In dieser Maske können sie zusätzlich nach den angelegten Organisationsfiltern. Klicken sie auf eine beliebige Organisation und nur diese Termine erscheinen in ihrem Kalender. So können sie sich schnell einen Überblick machen, wann ihre nächste Pfarrgemeinderatssitzung oder ihre nächsten Termine vom Finanzausschuss stattfinden.

FILTER ANWENDEN

Neben den Überschriften Organisationen, Kategorien, Räume und Orte sehen sie Filter, die ihnen die Möglichkeit geben, viele verschiedene Informationen abzurufen



Klicken sie auf einen der Filter erscheint ihnen folgende Maske:



In dieser Maske können sie nach mehreren Kriterien filtern. Zum Beispiel nach allen Pfarrgemeinderats- und Finanzausschusssitzungen. Ob ein Filter eingestellt ist, sehen sie, wenn das Filter-Symbol blau hinterlegt ist.

The screenshot shows the 'FILTER' dialog box with the 'Personenfilter' tab selected. It contains two sections of checkboxes:

- Personenfilter:**
 - Ste Aug (Linz)
 - Ste Aug (Ort3)
 - ggg ggg (Linz)
 - Elisabeth Gruber (Linz)
 - Werner Gruber (Linz)
 - Werner Gruber (St. Valentin)
 - Werner Gruber (Ort3)
 - Josef Hofinger (St. Valentin)
 - Stefan Klinger (Linz)
 - Josef Mitter (St. Valentin)
 - Max Mustermann (Linz)
 - nust nust (Linz)
 - Stefan Ort3 (Ort3)
 - Sebastian Ort3 (Ort3)
 - Wolfgang Posch (Linz)
 - neuer Priester (Ort3)
 - Priester5 Priester5 (Linz)
 - rest rest (Linz)
 - Erika Sparber (Linz)
 - Elisabeth Test (Linz)
 - Heinz Valentin (St. Valentin)
 - Peter Valentin (St. Valentin)
 - Walter Zauner (Linz)
- Priester/Wortgottesfeierleiter:**
 - Hofinger, Josef
 - Mitter, Josef (St Veit)
 - Mustermann, Max
 - NN Priester2, VN Priester2
 - Priester1, Priester1
 - Priester3, Priester3
 - Priester4, Priester4
 - Priester5, Priester5 (test)

Buttons: Filter anwenden, Schließen

In dieser Maske können sie nach angelegten Personen oder Priester filtern. Dies ist eine sehr nützliche Funktion für Seelsorgeräume oder großen Pfarren, in denen mehrere Priester H. Messen halten. Ein Klick und jeder Priester sieht seine eingetragenen HI. Messen.

The screenshot shows the 'FILTER' dialog box with the 'Sonstige Filter und Einstellungen' tab selected. It contains three checkboxes:

- Zeige Feiertage/Heilige für alle Tage
- Zeige Namenstage
- Zeige den Namen der Instrumentalisten und der Chöre im Terminnamen

Buttons: Filter anwenden, Schließen

In der letzten Maske der Filtereinstellungen können sie ihren Kalender noch individueller gestalten.

Hier könne Feiertag, Namenstage und die eingetragenen Organisten, Chorleiter oder Chöre automatisch im Kalender angezeigt werden.

Möchten sie die eingestellten Filter wieder zurücksetzen, klicken sie auf Organisation/kein Filter und alle Filter werden wieder gelöscht. Alle Filtereinstellungen werden nur in ihrem Kalender angezeigt und sind für andere Benutzer nicht ersichtlich.

FILTER KATEGORIEN, RÄUME UND ORTE

Alle vorher genannten Möglichkeiten zum Filtern und alle Einstellungen können sie natürlich auch in Kategorien, Räume und Orte anzeigen.

Hier ein Beispiel von angelegten Kategorien einer Pfarre:



KALENDEREINSTELLUNGEN

In den Kalendereinstellungen können sie den Kalender nach ihren Bedürfnissen konfigurieren.

1. Kalendername und Sichtbarkeit.

Geben sie hier den Namen des Kalenders/Moduls ein. Zusätzlich bestimmen sie, ob der Kalender öffentlich zugänglich sein soll, oder nicht. Aktivieren sie das Kontrollfeld „Kalender öffentlich machen“, um den Kalender mit der Pfarrbevölkerung zu teilen.

Ist der Kalender öffentlich, erhalten sie eine sogenannte Subdomain. Mit diesem Namen kann jeder sofort zum öffentlichen Kalender ihrer Pfarre navigieren.

Allgemeine Einstellungen:

- a. Zeige Detailbeschreibung in Termin
wird diese Option aktiviert, wird die Detailbeschreibung im Termin angezeigt. Die Detailbeschreibung wird unter „Termin bearbeiten“, auf der ersten Registerkarte, unter Detailbeschreibung eingegeben. Angezeigt werden ebenfalls ein hochgeladenes Foto und die URL zu einer anderen Homepage, wenn diese eingegeben wurde.
- b. Zeige den Namen der Pfarre in einem Termin
wird diese Option aktiviert, wird vor jedem Termin der Name der Pfarre angezeigt. Werden in einem Kalender mehrere Pfarren verwaltet, wird der Name der Pfarre sowieso angezeigt.
- c. Option – 2. Priester hinzufügen
wird diese Option aktiviert, kann einem Termin ein zweiter Priester hinzugefügt werden.
- d. Option – 3. Priester hinzufügen
wird diese Option aktiviert, kann einem Termin ein dritter Priester hinzugefügt werden.
- e. Option – 4. Priester hinzufügen
wird diese Option aktiviert, kann einem Termin ein vierter Priester hinzugefügt werden.
- f. Automatisierte Nummernvergabe bei Intentionen
wird diese Option aktiviert, wird bei der Eingabe einer Intention, automatisch eine neue Intentionen Nummer pro Pfarre vergeben. Im „Intentionen Nummer Template“, kann die Formatierung der Intentionen Nummer definiert werden.

Allgemeine Einstellungen

- Zeige Detailbeschreibung in Termin.
- Zeigt den Namen der Pfarre in einem Termin an.
- Mit dieser Option kann zu den Terminen ein 2. Priester hinzugefügt werden
- Mit dieser Option kann zu den Terminen ein 3. Priester hinzugefügt werden
- Mit dieser Option kann zu den Terminen ein 4. Priester hinzugefügt werden
- Ist diese Option aktiviert, wird bei der Eingabe einer Intention, automatisch eine neue Nummer pro Pfarre vergeben.

Intentionennummer Template:
nur laufende Nummer ▼

2. Warnungen

- a. Warnung für nicht eingeteilte Chorleiter, Organisten und Chöre.

Wird diese Option aktiviert, wird bei dem Termin ein gelbes Rufzeichen neben dem Termin angedruckt, wenn eines der folgenden Fälle eintritt.

- Dem Termin wurde kein Organist zugordnet, obwohl eine musikalische Gestaltung vorgesehen ist.
- Dem Termin wurde kein Chorleiter zugordnet, obwohl dem Termin ein Chor zugeordnet wurde.
- Dem Termin wurde kein Chor zugeordnet, obwohl dem Termin ein Chorleiter zugeordnet wurde.

1. Anzeige im öffentlichen Kalender

Je nach Aktivierung der Optionen, werden die beschriebenen Informationen im öffentlichen Kalender angezeigt. Im öffentlichen Kalender können folgende Informationen ein- bzw. ausgeblendet werden. Intentionen, Lektoren, Ministranten, Mesner, Kommunionsspender, Organisten, Lieder, Chorleiter, Kantoren, weitere Aufgabengebiete und Priester.

2. Benachrichtigung beim Ändern eines Termins

- Wählen sie die E-Mail-Adresse aus, die informiert werden soll, wenn sich ein Termin ändert. Die Benachrichtigung wird nur ausgelöst, wenn sich Uhrzeit oder Datum des Termins ändern.
- Oder wählen sie eine Option aus, welche Person informiert werden soll. Beispielsweise kann festgelegt werden, dass der Organist, der Chorleiter, der Mesner oder der Terminersteller informiert werden soll.

3. Pfarren und Filialkirchen

- Hier verwalten sie ihre Pfarren, Filialkirchen und Gemeinden. Es können neue Pfarren, Filialkirchen und Gemeinden angelegt werden. Zusätzlich kann das Erscheinungsbild jeder Pfarre, Filialkirche und Gemeinde individuell angepasst werden. So können sie die Schrift- und Hintergrundfarbe eines Termins, der dieser Pfarre, Filialkirche oder Gemeinde zugeordnet ist, ändern.

4. Termingruppen

- Legen sie hier fest, welche Termingruppen im öffentlichen Kalender angezeigt werden sollen. Termingruppen können ausschließlich beim Hinzufügen oder Ändern eines Termins angelegt werden. Wurde eine Termingruppe angelegt, kann diese hier für öffentliche Kalender aktiviert werden. ACHTUNG: wird keine Termingruppe ausgewählt, werden ALLE Termingruppen im öffentlichen Kalender angezeigt.

5. Terminarten

- Option „Termin OHNE Terminart“
wird diese Option aktiviert, wird die Terminart (Hl. Messe, Begräbnis usw.) ausgeblendet, wenn sie einen Termintitel eingeben.
- In der Tabelle Terminarten, können sie die Terminarten aktivieren und deaktivieren. Außerdem können sie einen neuen Namen für eine Terminart wählen.

Terminarten

Ist diese Option aktiviert, wird der Termin OHNE Terminart (Singmesse, Hochzeit, Begräbnis usw.) angezeigt, wenn eine Terminbezeichnung eingegeben wurde.

Hier definieren sie nach ihren Bedürfnissen die Bezeichnung der Terminarten.

Singmesse	Die Auswahl 'Singmesse' wird dann gewählt, wenn der Gottesdienst musikalisch gestaltet wird.	Neuer Name für die Terminart 'Singmesse': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Hochzeit	Bei der Auswahl 'Hochzeit' kann zusätzlich der Name des Brautpaares erfasst werden.	Neuer Name für die Terminart 'Hochzeit': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Begräbnis	Bei der Auswahl 'Begräbnis' kann zusätzlich der Name des Verstorbenen erfasst werden.	Neuer Name für die Terminart 'Begräbnis': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Taufe	Bei der Auswahl 'Taufe' kann zusätzlich der Name des Täuflings erfasst werden.	Neuer Name für die Terminart 'Taufe': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Wochentagsmesse	Die Auswahl 'Wochentagsmesse' wird gewählt, wenn der Gottesdienst nicht musikalisch gestaltet wird.	Neuer Name für die Terminart 'Wochentagsmesse': <input type="text" value="Hl. Messe"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Wortgottesfeier	Die Auswahl 'Wortgottesfeier' wird gewählt, wenn kein Priester zur Verfügung steht und den Gottesdienst halten kann.	Neuer Name für die Terminart 'Wortgottesfeier': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Termin	Geben sie einen beliebigen Termin ein, welcher mit Gottesdiensten nichts zu tun hat.	Neuer Name für die Terminart 'Termin': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>

6. Lektoren – Text Reihenfolge

- Werden Lektoren einem Termin zugeteilt, wird auch die Reihenfolge bestimmt. Sie können die Lektoren 1-5 einteilen. Für jede Reihenfolgenummer können sie hier einen Text hinterlegen. z.B.: Lektor 1 = 1. Lesung, Lektor 2 = 2. Lesung, Lektor 3 = Fürbitten

7. Berichte

- Haben sie Zugriff zum Modul „Report Server“ stehen ihnen Berichte, Listen und Auswertungen zur Verfügung, die vom Standard abweichen. Hier finden sie die Zugangsdaten zum Report Server.

Außerdem können sie unter Report-Server Kopfzeile, ihre eigene Kopfzeile in den Berichten anzeigen lassen.

TERMINARTEN IN KALENDEREINSTELLUNG ANPASSEN

Terminarten

Ist diese Option aktiviert, wird der Termin OHNE Terminart (Singmesse, Hochzeit, Begräbnis usw.) angezeigt, wenn eine Terminbezeichnung eingegeben wurde.

Hier definieren sie nach ihren Bedürfnissen die Bezeichnung der Terminarten.

Singmesse	Die Auswahl 'Singmesse' wird dann gewählt, wenn der Gottesdienst musikalisch gestaltet wird.	Neuer Name für die Terminart 'Singmesse': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Hochzeit	Bei der Auswahl 'Hochzeit' kann zusätzlich der Name des Brautpaares erfasst werden.	Neuer Name für die Terminart 'Hochzeit': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Begräbnis	Bei der Auswahl 'Begräbnis' kann zusätzlich der Name des Verstorbenen erfasst werden.	Neuer Name für die Terminart 'Begräbnis': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Taufe	Bei der Auswahl 'Taufe' kann zusätzlich der Name des Täuflings erfasst werden.	Neuer Name für die Terminart 'Taufe': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Andacht	Eine Andacht ist im allgemeinen Sinn die innere Sammlung, Aufmerksamkeit oder Anteilnahme. Im religiösen Sinne bezeichnet sie die geistliche Sammlung der Gedanken im Gebet sowie einen kurzen Gottesdienst, der besonders dem Gebet gewidmet ist.	Neuer Name für die Terminart 'Andacht': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Vesper	Die Vesper ist das liturgische Abendgebet im Christentum. Hochfeste und Sonntage beginnen liturgisch bereits am Vorabend. Die Vesper am Vorabend wird dann erste Vesper genannt, die am Tage selbst zweite Vesper	Neuer Name für die Terminart 'Vesper': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Wochentagsmesse	Die Auswahl 'Wochentagsmesse' wird gewählt, wenn der Gottesdienst nicht musikalisch gestaltet wird.	Neuer Name für die Terminart 'Wochentagsmesse': Hl. Messe <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Wortgottesfeier	Die Auswahl 'Wortgottesfeier' wird gewählt, wenn kein Priester zur Verfügung steht und den Gottesdienst halten kann.	Neuer Name für die Terminart 'Wortgottesfeier': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Ewiges Licht	Bei der Terminart 'Ewiges Licht' ist ein ganztägiger Termin und kann mit einer Intention versehen werden. Auf der Wocheninfo wird diese Terminart dann ebenso gedruckt. In den Tarifen für Messintentionen, kann ein eigener Tarif hinterlegt werden	Neuer Name für die Terminart 'Ewiges Licht': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Probe	Die Auswahl 'Probe' auswählen, um Chorproben zu erfassen	Neuer Name für die Terminart 'Probe': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>
Termin	Geben sie einen beliebigen Termin ein, welcher mit Gottesdiensten nichts zu tun hat.	Neuer Name für die Terminart 'Termin': <input type="text"/>	deaktivieren sie die Terminart für ihren Kalender: <input type="checkbox"/>

In diesem Bereich des Pfarrkalenders können Sie die **Terminarten** verwalten und nach den Bedürfnissen Ihrer Pfarre anpassen. Diese Funktion ist besonders wichtig, da sie bestimmt, wie Termine im Kalender dargestellt werden – sowohl intern als auch auf ausgedruckten Übersichten wie Wochenordnungen.

1. Allgemeine Option: Termin ohne Terminart anzeigen

Ganz oben finden Sie eine wichtige Einstellung:

Ist diese Option aktiviert, wird der Termin OHNE Terminart (Singmesse, Hochzeit, Begräbnis usw.) angezeigt, wenn eine Terminbezeichnung eingegeben wurde.

Das bedeutet:

- Wenn Sie bei einem Termin **einen individuellen Namen** wie z. B. „Jubiläumsmesse“ oder „Maiandacht“ eingeben,
- wird **die hinterlegte Terminart nicht zusätzlich angezeigt**.
- Dies verhindert doppelte oder unübersichtliche Bezeichnungen wie „Jubiläumsmesse (Singmesse)“ und sorgt für eine **klare Darstellung**.

Diese Option ist besonders nützlich, wenn Sie den Fokus auf **individuelle Terminbezeichnungen** legen und nicht immer eine Standard-Terminart sichtbar sein soll.

2. Liste der Terminarten – individuelle Konfiguration

Jede Terminart (z. B. **Singmesse, Hochzeit, Begräbnis, Taufe, Andacht, ...**) kann:

- **umbenannt** werden → So können Sie z. B. statt „Wortgottesfeier“ den Ausdruck „Laiengottesdienst“ verwenden, wenn das besser zu Ihrer Praxis passt.
- **deaktiviert** werden → So erscheinen Terminarten, die Sie nicht benötigen (z. B. „Vesper“), **nicht mehr in der Auswahlliste** bei der Terminerstellung.
- **individuell beschrieben** werden → Die Beschreibung in der Mitte der Maske dient zur Orientierung und erklärt die liturgische bzw. organisatorische Bedeutung der jeweiligen Terminart.

Spaltenbeschreibung:

Spalte	Inhalt
Terminart	Der offizielle Name der Terminart im System, z. B. "Singmesse" oder "Hochzeit"
Beschreibung	Eine kurze Erklärung, was diese Terminart bedeutet bzw. wie sie verwendet wird
Feld: Neuer Name	Hier können Sie eine eigene Bezeichnung für die Terminart eingeben, z. B. statt „Wortgottesfeier“ → „WGF“
Checkbox: deaktivieren	Wenn Sie diesen Haken setzen, wird die Terminart nicht mehr zur Auswahl angeboten .

Beispiel:

Wenn Sie in Ihrer Pfarre keine Vesper feiern, können Sie die Terminart „Vesper“ **deaktivieren**, damit sie in der Terminauswahl nicht mehr angezeigt wird.

Oder: Wenn Sie statt „Wochenstagsmesse“ lieber „Hl. Messe“ schreiben möchten, geben Sie rechts den neuen Namen ein – dieser wird dann überall angezeigt.

3. Flexibilität und Übersichtlichkeit für Ihre Pfarre

Diese Konfigurationsmaske ist ein zentrales Werkzeug, um den Kalender **optimal an die Bedürfnisse Ihrer Pfarre anzupassen**:

- Sie vermeiden überladene Bezeichnungen.
- Sie sprechen die Menschen in Ihrer Pfarre in **ihrer gewohnten Sprache** an.
- Sie blenden überflüssige Optionen aus und sorgen so für eine **klarere Benutzerführung**.

Zusammenfassung

Mit der Maske zur **Bearbeitung der Terminarten** können Sie:

- unnötige Terminarten deaktivieren
- Terminarten mit eigenen Namen versehen
- die Darstellung durch eine zentrale Option vereinfachen (z. B. keine Doppelnennung von „Titel + Terminart“)

Diese Funktion sorgt dafür, dass Ihr Pfarrkalender **genau auf Ihre pastoralen und organisatorischen Gegebenheiten zugeschnitten** ist – egal ob im kleinen Landpfarrverband oder in einer großen Stadtpfarre.

LISTEN UND VORLAGEN

Termine und Abrechnung

 Termine verwalten Verwalten sie ihre Termine ihrer Pfarre/ihrer Kirchenchors.	 Kalender Listenansicht Das Menü ermöglicht eine einfache und schnelle Bearbeitung von Terminen über eine Listenansicht. Werte können direkt zeilenweise geändert und neue Termine komfortabel hinzugefügt werden.	 Listen und Vorlagen Hier können sie vordefinierte Listen und Vorlagen drucken.
 Kassenbuch für Messintentionen Kassenbuch für Messintentionen.	 Intentionenbuch Zeigt alle Intentionen in einem Jahr pro Pfarre nach Intentionenbuchnummer. Es kann auch nach Intentionen gesucht werden und das Intentionenbuch ausgedruckt werden.	 Abrechnung Buchhaltung Abrechnung nach Auf- und Erlösconten.

Im Menüpunkt „**Listen und Vorlagen**“ stehen Ihnen zahlreiche zusätzliche Auswertungen und Berichte zur Verfügung, die speziell für den kirchlichen Arbeitsalltag entwickelt wurden. Diese Berichte werden zentral auf unserem **Reporting-System (Report Server)** gehostet und regelmäßig erweitert.

Individuelle Auswertungen für Ihre Pfarre

Wir stellen sicher, dass die Berichte **auf Ihre Pfarre zugeschnitten** sind – sowohl inhaltlich als auch visuell. Dabei profitieren alle Nutzer von der kontinuierlichen Weiterentwicklung:

Pfarrspezifische Berichte wie Messintentionenübersichten, Terminlisten, Abrechnungszusammenfassungen, Sängerlisten, etc.

Diözesanweit einheitliche Formate, wenn mehrere Pfarren ähnliche Berichte benötigen (z. B. für Jahresstatistiken).

Automatische Filterung nach Ihrer Pfarre, Zeitraum oder Verantwortlichkeit (z. B. „alle Termine mit Organist XY im Juni“).

Wiederkehrende Anforderungen leicht gemacht

Benötigen mehrere Pfarren ähnliche Berichte oder Datenexporte, gehen wir gezielt darauf ein. Unser Ziel ist es, **Ihren Verwaltungsaufwand zu minimieren** und **wiederkehrende Tätigkeiten zu automatisieren**.

Durch eine enge Zusammenarbeit mit Pfarren ist unser Report Server in den letzten Jahren **kontinuierlich gewachsen**. Viele der heute verfügbaren Berichte wurden ursprünglich **aus konkreten Anfragen einzelner Pfarren entwickelt** und stehen nun allen zur Verfügung.

Ihre Ideen – für alle Pfarren nützlich

Sie vermissen eine bestimmte Auswertung oder benötigen regelmäßig einen Bericht, der aktuell (noch) nicht angeboten wird?

➔ **Senden Sie uns Ihren Vorschlag per E-Mail!**

Wir prüfen diesen gerne und entwickeln bei allgemeinem Nutzen eine standardisierte Variante, die dann im Report Server für alle Pfarren verfügbar ist.

Vorteile des Report Servers im Überblick

Zentrale Bereitstellung der Berichte – jederzeit abrufbar, immer aktuell.

Plattformunabhängiger Zugriff direkt aus dem Pfarrkalender.

- **Keine Installation nötig** – die Berichte werden im Webbrowser angezeigt.
 - **Export in verschiedenen Formaten** möglich: z. B. PDF, Excel (xlsx), Word (docx) oder CSV.
 - **Schnelle Reaktionszeit auf Anfragen** – wir setzen sinnvolle Erweiterungen zügig um.
-

Technischer Hintergrund (optional für IT-Interessierte)

Unser Reporting-Modul basiert auf Microsoft SQL Server Reporting Services (SSRS) in Kombination mit einer mandantenspezifischen Datenlogik.

Die Integration erfolgt direkt über den Pfarrkalender-Zugang – eine **sichere, zentrale und wartungsfreie Lösung**, ganz ohne lokale Infrastruktur.

Fazit:

Der Report Server bietet Ihnen einen **leistungsstarken, modernen und anwenderfreundlichen Zugang zu allen relevanten Auswertungen** rund um den Pfarrbetrieb. Er spart Zeit, reduziert Fehler und stärkt die Zusammenarbeit – innerhalb Ihrer Pfarre und darüber hinaus.

Ein Wort in eigener Sache

Ein Handbuch zu einer Software ist niemals ein abgeschlossenes Werk.

So wie sich die Software kontinuierlich weiterentwickelt, erweitert und verbessert, wächst auch dieses Handbuch Stück für Stück mit. Neue Funktionen bringen neue Kapitel, kleine Anpassungen führen zu Ergänzungen oder Korrekturen.

Man könnte sagen: Ein Software-Handbuch ist eher ein lebendiger Begleiter als ein starres Nachschlagewerk. Es wird gepflegt, erweitert und an die Realität der Anwendung angepasst – manchmal schneller, manchmal gemächlicher. Ganz fertig wird es allerdings nie, denn mit jedem Update, jedem neuen Feature und jeder Verbesserung wartet auch auf das Handbuch die nächste Aufgabe.

Oder anders formuliert: Wer ein „fertiges“ Handbuch erwartet, sucht vermutlich auch nach einer Software, die nie ein Update braucht. Beides gibt es nicht – und das ist auch gut so.

Zum Schluss ein herzliches Dankeschön an alle Leserinnen und Leser:

Danke, dass ihr dieses Handbuch nutzt, euer Feedback einbringt und so ebenfalls dazu beiträgt, dass es lebendig bleibt. Wir wünschen euch viel Freude und Erfolg im täglichen Arbeiten mit der Software.

Euer iT-Schmiede Team