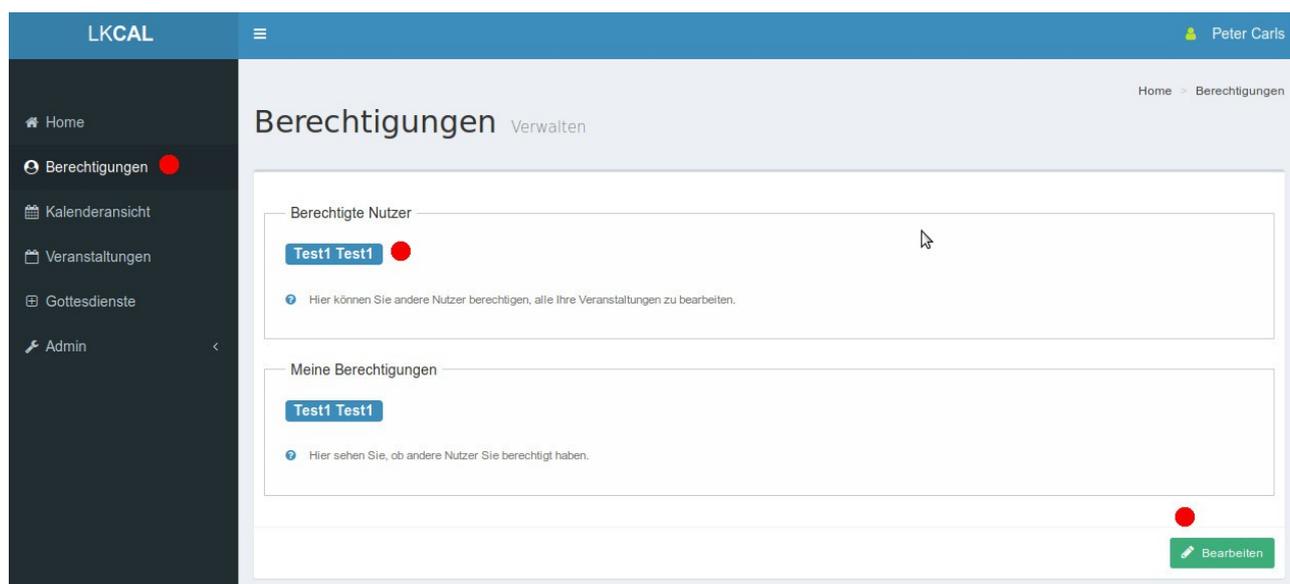


Anleitung Gottesdienstmodul im Kalender

1. Berechtigungen

Zugriff auf das Gottesdienstmodul des zentralen landeskirchlichen Terminkalenders haben alle Intranetbenutzer. Die Anmeldung erfolgt auf der Adresse termine.lk-bs.de oder daten.lk-bs.de.

Einen Kalendereintrag kann im Grundsatz allein derjenige Redakteur bearbeiten, der ihn angelegt hat. Wenn Sie anderen Nutzern gestatten möchten, Ihre Termine zu bearbeiten, vergeben Sie das Recht im Menüpunkt „Berechtigungen“. Der zu berechtigende Redakteur muß ebenfalls über ein Intranetkonto verfügen. Bitte wenden Sie sich ggf. an das Intranet-Management. Dadurch, daß Sie einen dritten berechtigen, erhalten Sie Ihrerseits noch keine Recht an dessen Terminen. Für die Verwaltung der Rechte sind allein Sie verantwortlich!



2. Erfassung von Gottesdiensten

Jede Veranstaltung ist gesondert zu erfassen, also nicht „11 Uhr Kinderkirche und 12 Uhr 45 Familiengottesdienst“, sondern ein Termin für die Kinderkirche und ein weiterer Termine für den Familiengottesdienst.

Wenn Kirchengemeinden einen gemeinsamen Gottesdienste veranstalten, darf dieser als nur ein einziges Angebot (mit mehreren Anbietern) eingetragen werden! Die Gemeindebüros möchten dazu sich ggf. untereinander abstimmen. Wenn kein Gottesdienst stattfindet, soll in der Termindatenbank kein Datensatz angelegt werden. Bitte keine Hilfs-Termine anlegen, die auf Angebote in anderen Gemeinden verweisen!

Wenn Sie als angemeldeter Redakteur in nur einer Propstei eine Funktion haben (Pfarrperson, Sekretärin, Kirchenvorstand), wird diese Propstei vorbelegt; andernfalls wählen Sie nach der Anmeldung diejenige Propstei aus, zu der die Gemeinde gehört, wo der Gottesdienst stattfindet.



Klicken Sie auf die Schaltfläche „anlegen“.

Bei Eingabe eines zutreffenden Namensbestandteils in das Feld Veranstalter werden die Gemeinde oder auch das Pfarramt als Suchergebnis zurückgegeben. Hinweis: Nutzen Sie das *Pfarramt* nur dann, wenn dessen id im Ausgabefilter des Internetgemeinde-Baukastens hinterlegt Ihrer Gemeinde ist! Erkundigen Sie sich ggf. beim Intranetmanagement!

Die Adresse einer Gemeinde ist (gemäß der Kirchengemeindeordnung) die Anschrift des gemeinsamen Pfarramtes, es sei denn, die Gemeinde macht von der „Post-an“-Regelung Gebrauch. In diesem Falle nutzt der Terminkalender die Post-an-Adresse. Wenn ein Gottesdienst von mehreren Gemeinden getragen wird, tragen Sie den oder die Mitveranstalter im entsprechenden Feld „Veranstaltungen“ ein, auch hier gibt es Vorschläge beim Eintippen.

Wählen Sie zunächst eine „Veranstaltungsart“ aus, diese gibt an, ob es sich um eine Präsenzveranstaltung in einem Gebäude oder im Freien handelt oder aber um ein virtuelles Angebot. Bei den reinen online-Angeboten wird statt der Adresse des Veranstaltungsortes eine URL zum Angebot angezeigt. Diese ist in der Erfassungsmaske anzugeben. Bei der Veranstaltungsart „online-stream mit Publikum“ wird beides angezeigt, die Adresse und der Link.

Auf den landeskirchlichen Internetpräsenzen wird die Veranstaltungsart mit einem Symbol gekennzeichnet: den Icons „Kirche“, „Baum“, „Kamera“. Außerdem wird an den Titel in Klammern angehängt: "Video" bzw. "Stream" bzw. "mit Stream" (wenn es beim übertragenen Gottesdienst Besucher gibt) bzw. „Videokonferenz“.

Die Art Gottesdienst per Videokonferenz bietet zum einen die Option „Konferenz-Code“. Dabei wird zwar die URL im Internet publiziert, das Kennwort aber erhalten die Teilnehmer erst, indem sie sich online zum Termin anmelden. Demgemäß muß diese Art von Termin mit einer online-Anmeldung versehen werden! Die Art Gottesdienst per Videokonferenz bietet zum anderen die Option „Wartezimmer“. Dabei wird die URL samt Konferenz-Code publiziert werden. Dafür ist die Videokonferenz mit Wartezimmer anzulegen. Eine online-Anmeldung über den Kalender ist dann optional.

Angebote der Veranstaltungsart „online-Gottesdienste“ können auf den Internetpräsenzen auf einer gesonderten Seite ausgegeben werden, wo sie auch nach Ablauf ihres Veranstaltungsdatums erscheinen. Diese Seite muß aber zunächst eingerichtet werden. Wenden Sie sich ggf. an das Intranetmanagement.

Wählen sie die Kategorie aus. Mit der Auswahl wird zugleich der Titel belegt. Zusätzliche Informationen können in der Titelergänzung („zum Bußtag“, „mit Krippenspiel“) eingegeben werden. Die Titelergänzung soll **keine** Informationen zum Ort oder zu den Referenten enthalten, dafür gibt es eigene Felder. **Zusätzliche** Informationen zum Angebot gehören in das Feld „**Beschreibung**“ (Sonntagsname „Quasimodogeniti“ oder „im Anschluß Kirchenkaffee“). Vermeiden sie im beschreibenden Text „wir“ und „uns“, da diese Formulierung bei Ausgabe auf fremden Internetseiten nicht zutrifft.

Beim Speichern wird aus den ersten 180 Zeichen eine sogenannte Kurzbeschreibung erzeugt, die in der Liste der Gottesdienste auf den Internetpräsenzen zusammen mit dem Titel und dem Datum ausgegeben wird. Prüfen Sie den Kurztext nach dem Speichern!

Der Veranstaltungsbeginn kann entweder im Format dd.mm.yyyy hh:mm eingetippt oder mit dem Picker belegt werden.

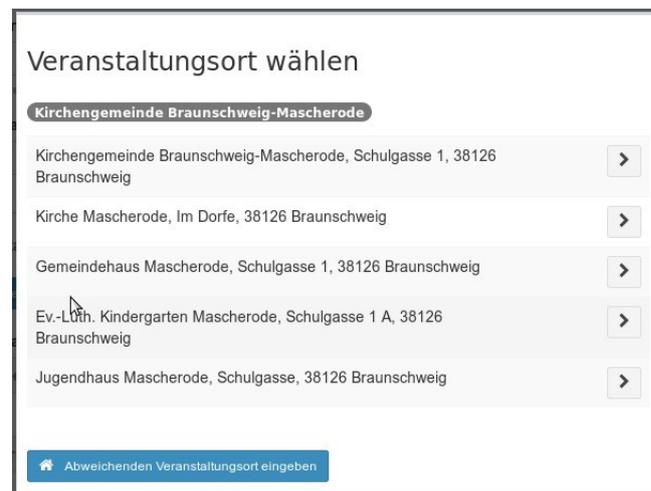


Zeiten

Veranstaltungsbeginn

Datum- und Zeit - Format: 'dd.mm.yyyy hh:mm'

Ein Klick auf die Schaltfläche „Veranstaltungsort suchen“ gibt die zum Anbieter hinterlegten Gebäude zurück; dies sind die Veranstaltungsorte. Die Angaben speisen sich aus der landeskirchlichen Adreßdatenbank. Wenn Sie einen Ort benötigen, der kein Gebäude des Anbieters ist, klicken Sie die Schaltfläche an „anderen Veranstaltungsort eingeben“, und tragen den vollständigen Veranstaltungsort ein: Name, Straße, PLZ und Ort sind Pflichtfelder. Postleitzahl und Ort erhält man in der Weise, daß man entweder die PLZ eintippt und den zugehörigen Postort wählt oder in der Weise, daß man den Postort eingibt und die zugehörige Postleitzahl wählt.



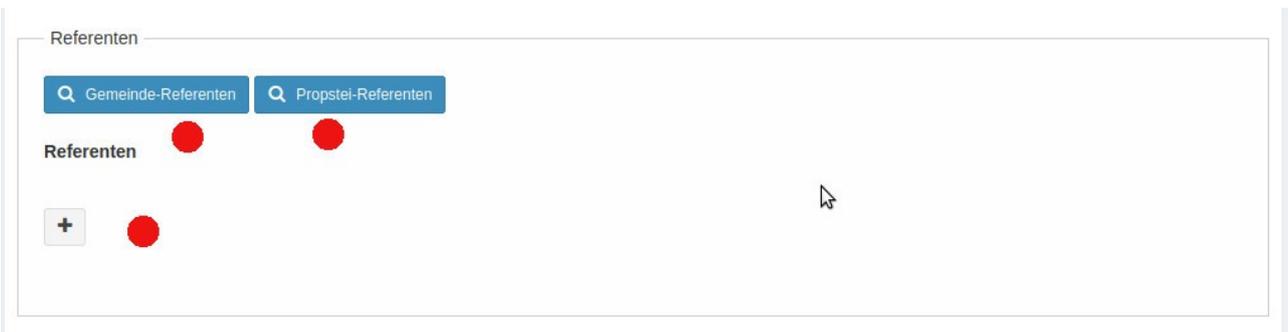
Veranstaltungsort wählen

Kirchengemeinde Braunschweig-Mascherode

- Kirchengemeinde Braunschweig-Mascherode, Schulgasse 1, 38126 Braunschweig
- Kirche Mascherode, Im Dorfe, 38126 Braunschweig
- Gemeindehaus Mascherode, Schulgasse 1, 38126 Braunschweig
- Ev.-Luth. Kindergarten Mascherode, Schulgasse 1 A, 38126 Braunschweig
- Jugendhaus Mascherode, Schulgasse, 38126 Braunschweig

Abweichenden Veranstaltungsort eingeben

Wenn dort zum Gebäude ein Foto der Kirche hinterlegt ist, wird dieses Bild zum Termin übernommen. Wenn Sie ein anderes Bild wünschen, können Sie dieses nach dem ersten Speichern des Datensatzes auf der Registerkarte „Bilder und Anhänge“ beigeben, das eigene Bild ersetzt dann jenes aus der Adreßdatenbank.



Referenten

Gemeinde-Referenten Propstei-Referenten

Referenten

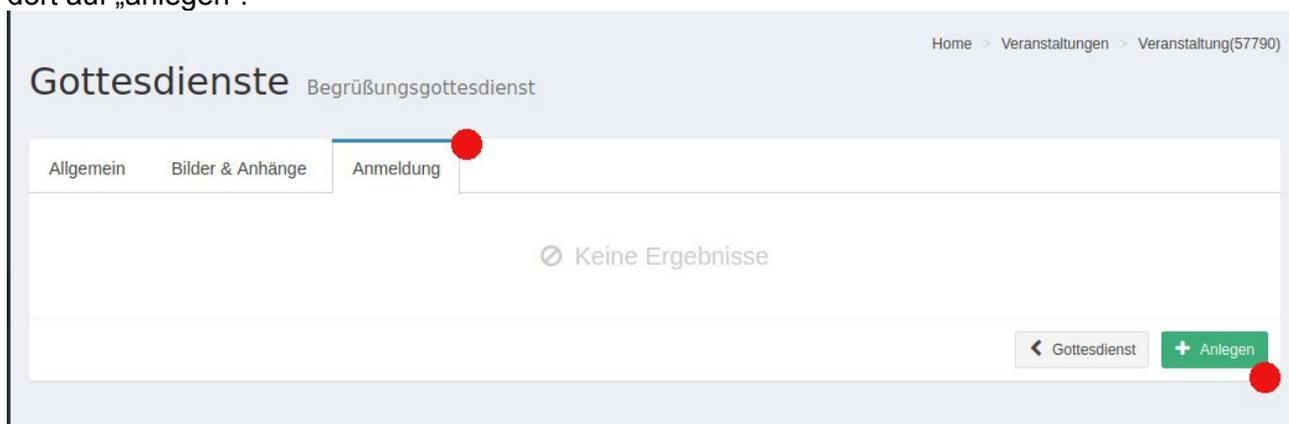
+

Als Liturgen gibt ein Klick auf die Schaltfläche „Gemeinde-Referenten“ diejenigen Pfarrer und Lektoren zurück, welche in der Adreßdatenbank mit dieser Funktion für die fragliche Gemeinde hinterlegt sind, ein Klick auf die Schaltfläche „Propstei-Referenten“ liefert die Funktionsträger in der Propstei. Aus technischen Gründen kann als Funktion auch „Vakanzvertreter“ stehen, diese Angabe können Sie von Hand ändern. Falls die Suche nicht automatisch die benötigte Person zurückgibt, klicken Sie auf die Schaltfläche „plus“ und tragen Sie beides ein: Dienstbezeichnung, Vorname, Name. Die Funktion kann etwa lauten „Liturgie und Predigt“.

3. Anmeldung zu Gottesdiensten

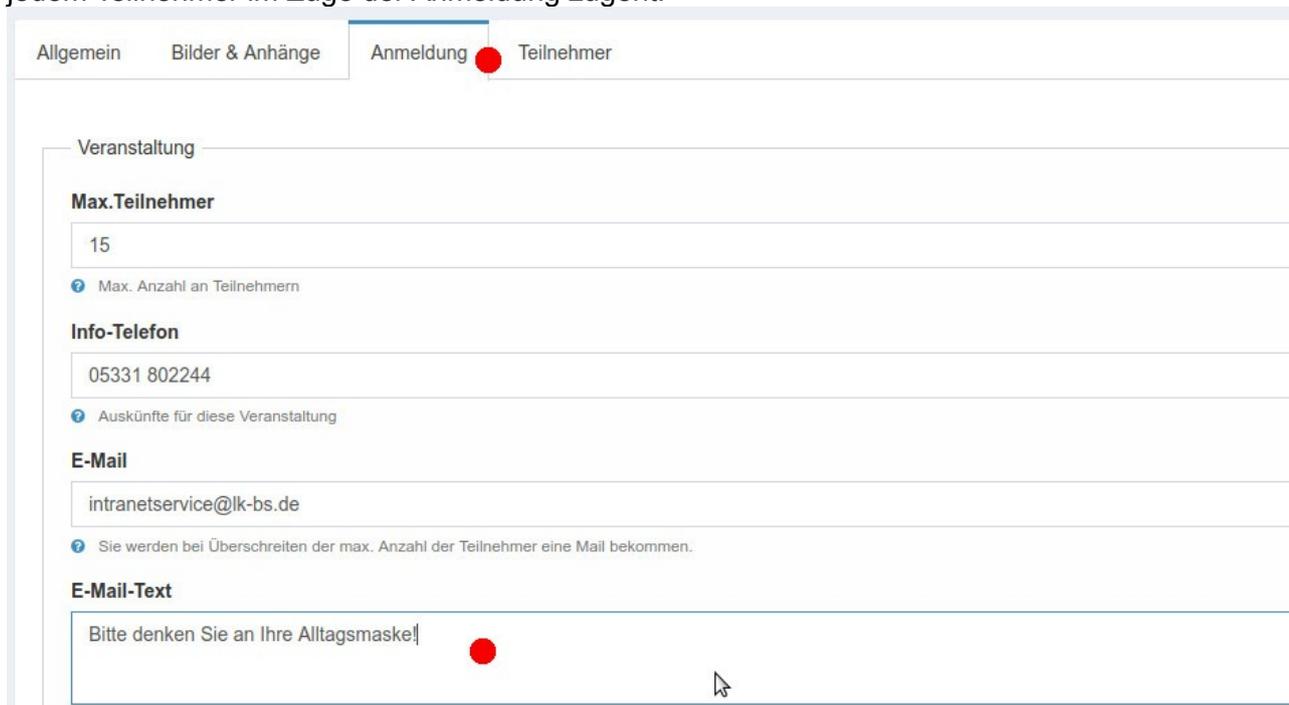
Gottesdienste können mit einem Anmeldeformular versehen werden, sobald der Termin einmal gespeichert worden ist. Die Anmeldungen der Besucher laufen in der Datenbank auf dem Server zusammen; die Teilnehmerdaten werden einen Monat nach Ende der Veranstaltung automatisch gelöscht, so daß den Erfordernissen des Datenschutzes Genüge getan ist. Diese Teilnehmerliste können der Redakteur und ggf. von ihm berechnigte Dritte herunterladen.

Legen Sie zunächst den Gottesdienst mit den erforderlichen Angaben an und speichern Sie diesen. Danach steht eine zusätzliche Registerkarte für die Anmeldung zur Verfügung. Klicken Sie dort auf „anlegen“.



Tragen Sie die Höchstteilnehmerzahl ein. Die Zahl der jeweils noch verfügbaren Plätze wird auf der Internetpräsenz angezeigt. Wenn die Höchstteilnehmerzahl erreicht ist, geht der E-Mailadresse, die für die Anmeldung hinterlegt worden ist, ein Hinweis zu, und für Besucher ist keine online-Anmeldung mehr möglich. Ein angemeldeter Teilnehmer bekommt eine Bestätigung-E-Mail (Wortlaut unten), der Anbieter erhält dagegen die Anmeldungen nicht per E-Mail, sondern sie werden in die Datenbank geschrieben. Aus Gründen des Datenschutzes ist für diese Nachrichten an den Anbieter nur eine Adresse @lk-bs.de möglich.

In das Eingabefeld „E-Mail-Text“ kann eine zusätzliche Benachrichtigung eingetragen werden, die jedem Teilnehmer im Zuge der Anmeldung zugeht.



Die Registerkarte „Teilnehmer“ verzeichnet Namen, Anschrift, Telefon und E-Mailadresse der Personen, die angemeldet sind. Die Liste folgt dem Alphabet. Da sich unter einer gemeinsamen Anschrift sich mehrere Personen anmelden können, gibt es eine Spalte „im Haushalt von“.

Gottesdienste Abendandacht

Allgemein Bilder & Anhänge Anmeldung Teilnehmer

Suche

Nachname	Vorname	Telefon	E-Mail	Im Haushalt von	Anmeldung
Doof	Hein	040 / 34534534512	intranetservice@lk-bs.de	---	05.11.2020 <input type="button" value=">"/>
Müller	Maria	0531 / 23123	mariaundjosef@gmx.de	---	05.11.2020 <input type="button" value=">"/>
Rasend	Roland	05467 / 566546	roland@web.de	---	05.11.2020 <input type="button" value=">"/>
Scarry	Richard	0043 45 67789	ricscarry@mail.com	Roland Rasend	05.11.2020 <input type="button" value=">"/>
Testperson	Vornamentest	038 / 112	vornamentest.testperson@lk-bs.de	---	05.11.2020 <input type="button" value=">"/>

5 von 12

Mittels der Schaltfläche „Anlegen“ können über das Gottesdienstmodul Teilnehmer von Hand zugefügt werden. Durch Klick auf den Pfeil hinter einer Zeile kann ein Teilnehmer im Modul gelöscht werden. Achtung: Löschen Sie nicht die ganze Anmeldung (das Formular), denn dadurch werden alle angemeldeten Teilnehmer gelöscht.

Gottesdienste Andacht im Altenheim Home Gottesdienst Veranstaltung(119475)

Eine Anmeldung ist nicht mehr verfügbar.

Allgemein Bilder & Anhänge Anmeldung Teilnehmer

Keine Ergebnisse

Veranstaltung CSV Export PDF Export

Ein Klick auf die Schaltfläche „Drucken“ erzeugt ein pdf, das der Redakteur ausdrucken und abspeichern kann. Achtung: Wenn das pdf im Browser geöffnet wird, ist es damit noch nicht gespeichert! Verwenden Sie ggf. den Befehl „Seite speichern unter“. Ein Klick auf die Schaltfläche csv-Export lädt eine csv-Datei herunter, die mit einer Tabellenkalkulation bearbeitet werden kann.

Die Benachrichtigung des Anbieters beim Erreichen der Höchstteilnehmerzahl hat den Wortlaut: „Achtung: die Veranstaltung Abendandacht am 15.11.2020 - 12:00 ist jetzt ausgebucht. Online-Anmeldung ist nicht mehr möglich.“

Die Benachrichtigung des Teilnehmers hat diesen Wortlaut:

Guten Tag, Vorname Nachname,

danke für Ihre Anmeldung zu der Veranstaltung "Gottesdienst am Datum - Uhrzeit" der Kirchengemeinde XY.
Ort der Veranstaltung ist: St. XY, 38126 Braunschweig, Teststraße 28.
Sie haben folgende Daten angegeben:

Vorname Name, Anschrift, usw..

Sofern Sie doch nicht kommen können, antworten Sie bitte auf diese E-Mail mit dem Betreff 'Absage', damit der Platz anderweitig vergeben werden kann.
Dies ist eine automatische Antwort.

Mit freundlichen Grüßen,
Kirchengemeinde XY in Z

Verantwortlich für den Inhalt ist der Anbieter der Veranstaltung: 'Kirchengemeinde St. XY in Z'. Impressum und Datenschutzerklärung finden Sie auf der Webseite <http://www.xyz.de>.
Sollte die Veranstaltung abgesagt werden, kann man Teilnehmern, die sich unter Angabe ihrer E-Mail-Adresse angemeldet haben, per E-Mail eine Absage übermitteln. Die entsprechende Funktion befindet sich auf der Registerkarte "Anmeldungen".

Veranstaltung

- Max. Teilnehmer 4
- Anmeldeschluss 25.12.2020 - 16:15
- Teilnehmerliste senden
- E-Mail peter.carls@lk-bs.de
- Info-Telefon ---
- E-Mail-Text ---

← Gottesdienst 👁 Vorschau ✉ E-Mail verfassen 🗑 Löschen ✎ Bearbeiten

Die Anrede der E-Mail ist individualisiert, der Betreff benennt den abgesagten Termin. Es gibt einen Testmodus.

Betreff

Information zu %title%

• Nützen Sie %title% Veranstaltungsnamen mit Datum.

Text der E-Mail

B I | | : : : : : ?

Hallo, %name%

Mit freundlichen Grüßen,
Kirchengemeinde Braunschweig-Mascherode

• Hier können Sie die E-mail an alle Teilnehmer formulieren. Veranstaltungsname %title% und Name des Teilnehmers %name% sind verfügbar.

← Zurück Testversand Jetzt absenden

4. Gottesdienstreihen

Veranstaltungsreihen werden als mehrere Termine gespeichert, von denen jeder einzelne bearbeitet, de-aktiviert bzw. gelöscht oder auch verlegt werden kann. Jeder Termin einer Reihe wird zur Ausgabe gebracht. Um eine Reihe anzulegen, setzen Sie auf der Registerkarte „Zeiten“ zunächst den Haken „Reihe“.



The screenshot shows the 'Serientermine' configuration form. At the top, there is a tab labeled 'Serientermine'. Below it, a checkbox labeled 'Reihe' is checked, accompanied by a red dot. Underneath, there is a blue information icon and the text 'Veranstaltungsreihe mit regelmäßigen Terminen'. A section titled 'Intervall' contains a dropdown menu. Below the dropdown, there is another blue information icon and the text 'Wiederholungs-Intervall. Die Einzel-Termine können später auch verschoben werden'. At the bottom, there are two unchecked checkboxes: 'Feiertage auslassen' and 'Ferien auslassen'.

Bei wiederkehrenden Gottesdiensten gibt es neben dem Feld „Startdatum“ auch ein Feld „Enddatum“. Dieses bezeichnet das Datum der letzten Veranstaltung der Reihe. Die Anfangsuhrzeit bezeichnet die Zeit, zu der jeder Gottesdienst der Reihe beginnt, die Enduhrzeit dagegen die Uhrzeit, zu der jeder Gottesdienst endet. Ein Reihentermin wird erstmalig zum Startdatum ausgegeben. Das Enddatum darf nicht gleich dem Anfangsdatum sein, dies wäre ein Intervall mit der Länge eines Tages.

Als „Intervall“ gibt es: „täglich“, „wöchentlich“, „vierzehntägig“, „quartalsweise“, „jährlich“ und „monatlich“. Da bei „monatlich“ der Termin vom Wochentag bestimmt wird, wählen Sie den „n“-ten Tag des Monats aus. Sie können festlegen, daß Termine, die auf gesetzliche Feiertage oder in die Schulferien fallen, nicht erzeugt werden.

Sobald Sie die Einstellungen für die Veranstaltungsreihe eingetragen (oder später geändert!) haben, klicken Sie die Schaltfläche „Events erzeugen“.



This screenshot shows the 'Serientermine' configuration form with the 'Events erzeugen' button highlighted. The 'Reihe' checkbox is checked, and the 'Feiertage auslassen' and 'Ferien auslassen' checkboxes are also checked. The 'Intervall' dropdown is set to 'Wöchentlich'. A red dot is visible above the 'Events erzeugen' button.

Letzte Änderung: 14.11.2018, 11:29 von peter.carls

← Liste **Events erzeugen** 🗑️ Löschen ✎ Bearbeiten

Danach wird zu diesem Reihentermin eine neue Registerkarte „Wiederholungen“ eingeblendet, die es erlaubt, jeden einzelnen Termin anzupassen: Datum, Wegfall, Titel, Beschreibung, Referenten und so fort.

Home > veranstaltungen

Veranstaltungsreihe Frauenhilfe

Allgemein Zeiten Inhalte Veranstalter Kosten Bilder & Anhänge Anmeldung **Wiederholungen**

Suche

Veröffentlicht	Start-Datum	Titel
<input checked="" type="checkbox"/>	25.11.2018, 14:30	Frauenhilfe (2018/11)
<input checked="" type="checkbox"/>	27.01.2019, 14:30	Frauenhilfe (2019/01)
<input checked="" type="checkbox"/>	24.02.2019, 14:30	Frauenhilfe (2019/02)

Wenn Sie das Datum oder die Uhrzeit *einer* Veranstaltung in einer Reihe ändern wollen, so rufen Sie den fraglichen Termin auf, klicken auf „bearbeiten“ und ändern die Daten auf der Registerkarte „Zeiten“; wenn Sie das Datum oder die Uhrzeit *aller* Termine der Reihe verlegen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Reihendefinition“.

Allgemein **Zeiten** Inhalte Veranstalter Kosten Bilder & Anhänge Anmeldung

Zeiten

Ganztägig

Start-Datum 19.01.2019 - 12:00

End-Datum 19.01.2019 - 12:15

Zeitanzeige Startzeit anzeigen

Datum-Anzeige 19.01.2019, 12:00

Serientermine

Letzte Änderung: 24.11.2018 - 16:40 von peter.carls