

Handbuch zur Einführung von ChurchDesk

Projektleitung Neue Pfarreiverwaltung, Dr. Ursula Stroth

Stand: 16.12.2024 - Version 10.0

Hinweise: *Dieses Dokument wird laufend ergänzt. Hinweise aus der Praxiserfahrung sind willkommen. Änderungen seit der vorherigen Version sind grau hinterlegt.*

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Hinweise	3
1.1	Vorbemerkungen.....	3
1.2	AnsprechpartnerInnen für Sie	3
1.2.1	Ansprechpartnerinnen im Bistum Mainz	3
1.2.2	ChurchDesk Support und Service-Level für alle Fragen zur Nutzung des Programms	3
1.2.3	Verbindung ChurchDesk und OpenCms (Homepage).....	4
1.3	Unterschiede Anwendung ChurchDesk / Nextcloud / e-mip.....	4
1.4	Login in ChurchDesk.....	5
1.5	Begriffe in ChurchDesk.....	6
2	Empfehlungen zu Grundeinstellungen rund um Personen (Kontakte und Benutzer)7	
2.1	Benutzer	7
2.2	Rollen-Rechte der Benutzer in ChurchDesk.....	8
2.3	Kontakte	10
2.4	Newsletter.....	12
2.5	Urheberrecht bei Verwendung von Bildern	13
3	Empfehlungen zu Grundeinstellungen rund um Kalender und Termine.....	14
3.1	Anlage von Ressourcen.....	14
3.2	Kalender - übersichtlich in komplexen Räumen	14
3.3	Farbgebung und Termine	15
3.4	Kategorisierung der Termine / Ereignisse (allg).....	16
3.5	Gottesdienste planen.....	18
3.6	Das Direktorium des Bistums Mainz im ChurchDesk-Kalender.....	20

4	Darstellung von ChurchDesk-Inhalten auf der Homepage	21
4.1	Voraussetzungen für die Darstellung von ChurchDesk-Inhalten.....	21
4.2	Erstellen der benötigten Kategorien für das Erscheinen auf der Homepage.....	22
4.2.1	Die Hauptkategorien.....	22
4.2.2	Die Ortskategorien als weitere Kategorien.....	22
4.2.3	Markieren eines Termins als „öffentlich“:	24
4.2.4	Weitere Kategorien für die evtl. Darstellung in Bistums-Portalen.....	25
4.2.5	Warum diese überregionalen Kategorien nutzen?.....	26
4.3	Absprachen zur Fertigstellung auf der Homepage.....	26
4.4	Angabe Zelebranten auf der Homepage	27
5	Empfehlungen zu weiteren Modulen in ChurchDesk	28
5.1	Formulare.....	28
5.2	(Mess)Intentionen/ Messstiftungen.....	28
5.3	Gruppen/ Gruppierungen.....	29
6	Hinweise zur Einhaltung des Datenschutzes bei Nutzung von ChurchDesk.....	30
6.1	Datenschutzsicherheit des Programms	30
6.2	Nutzungserklärung für ehrenamtliche Nutzerinnen und Nutzer	30
6.3	Datenschutzinformationen für BenutzerInnen von ChurchDesk – Programm & Formulare	31
6.4	Das Management von erteilten Einwilligungen.....	31
7	Hinweise für Besonderheiten im Rahmen der Neugründung	32
7.1	Umbenennung der „Organisation ChurchDesk“ bei Neugründung der Pfarrei	32
8	Versionierung dieses Dokumentes	33

1 Allgemeine Hinweise

1.1 Vorbemerkungen

An wen richtet sich das Handbuch?

- Vorrangig ist dieses Handbuch an das Kernteam gerichtet, dass die Software ChurchDesk für den Pastoralraum einrichtet. Viele Hinweise sind während der Einrichtung zu berücksichtigen, weil hierbei einige Entscheidungen zur Organisation von Terminarten und Bezeichnungen etc. getroffen werden müssen.
- Das Handbuch enthält auch einige Hilfestellungen und Tipps für NutzerInnen vor allem in den Pfarrbüros.

Warum überhaupt ChurchDesk?

- ChurchDesk ist die Grundlage dafür, dass in den neuen komplexen Strukturen Termine und Kontakte gut organisiert werden können und orts- und endgeräte-unabhängig sowie datenschutzkonform und rechtssicher gearbeitet werden kann.
- Das Programm unterstützt Sie in der Kommunikation mit Ihren Kontaktpersonen und kann helfen, eine gute Erreichbarkeit Ihrerseits (auch digital) zu gewährleisten

1.2 AnsprechpartnerInnen für Sie

1.2.1 Ansprechpartnerinnen im Bistum Mainz

- Fragen zur Nutzung im Bistum Mainz und Einführung: Projektleitung Neue Pfarreiverwaltung, Frau Dr. Ursula Stroth (ursula.stroth@bistum-mainz.de)
- Gemeinsame Betriebliche Datenschutzbeauftragte für die Kirchengemeinden, Frau Michaela Beiersdorf (datenschutz.kirchengemeinden@bistum-mainz.de)

1.2.2 ChurchDesk Support und Service-Level für alle Fragen zur Nutzung des Programms

- Ansprechpartner für die Installation: derzeit Frau Bianca Straphel
Link für den Kalender zum Erstkontakt über die „ChurchDesk-Landingpage“ wird über Frau Stroth vergeben.
- Der **ChurchDesk-Support** ist unter der Telefonnummer 030 568373604 in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 9 und 16 Uhr erreichbar.
- ChurchDesk leistet Support für die Nutzung der Software. Der Support erfolgt telefonisch, per E-Mail, Chat-Funktion und Helpdesk über die von ChurchDesk jeweils aktuell zur Verfügung gestellten Kontaktdaten. Im Rahmen des Supports werden Fragen des Kunden zur Nutzung der Software und Meldungen über etwaige Funktionsstörungen entgegengenommen.

1.2.3 Verbindung ChurchDesk und OpenCms (Homepage)

Fragen zur Anbindung an OpenCms bitte über Frau Monika Herkens (mail@monika-herkens.de) oder die Internetredaktion Mainz (internet@bistum-mainz.de) klären.

Frau Herkens hat für das Bistum Mainz die technische Anbindung von ChurchDesk an OpenCms übernommen. Dort können Sie auch alle Fragen zu den Kategorien, die sowohl in ChurchDesk als auch in OpenCms genutzt werden sollen, abstimmen sowie auch Fragen bzgl. der in OpenCms dargestellten Listen klären.

1.3 Unterschiede Anwendung ChurchDesk / Nextcloud / e-mip

ChurchDesk

Mit ChurchDesk organisieren Sie alles, was Termine und Kontakteverwaltung betrifft:

- Sie planen interne und externe Termine, Gottesdienste, aber auch Veranstaltungen und Fahrten. Bei der Gottesdienstplanung können Sie über „NutzerInnen“ auch ehrenamtlich Engagierte in der Planung aktiv beteiligen.
- Sie kommunizieren mit Ihren Kontakten zielgerichtet und themenspezifisch per eMail und Newsletter und vorschlagworten dazu Ihre Kontakte. Die Kontaktaufnahme für Interessierte erleichtern Sie durch digitale Formulare auf der Homepage oder durch QR-Codes.
- Der Kalender enthält eine Schnittstelle zur OpenCms-Homepage, die eine Verknüpfung mit Ihrer (und auch der Bistums-) Homepage ermöglicht. So erreichen Sie eine optimale Aktualität Ihrer Veranstaltungen.

Nextcloud

- Nextcloud ist *der* Ort der Datenablage im Pastoralraum, den alten und der neuen Pfarreien. Hier sind die jeweiligen Aktenpläne abgelegt.
- Hier können Gruppen eigene Ablageorte erhalten und gemeinsam an Dokumenten arbeiten.
- Fragen rund um die Nutzung von Nextcloud bitte an die BO-EDV (support@bistum-mainz.de)

e-mip

- E-mip bildet die aufgrund § 42 Bundesmeldegesetz übermittelten Kommunaldaten von Kirchenmitgliedern einer Kirchengemeinde sowie die vorhandenen kirchlichen Amtshandlungen tagesaktuell als digitales Unterstützungstool ab. Weiter stehen hier Amtshandlungsformulare, die dazugehörigen Anträge und diverse Vordrucke für kirchliche Zwecke zur Verfügung. Rechtlich verbindlich bleiben die geschriebenen Kirchenbücher.

- Konkret heißt das, Quelle für aktuelle Daten (beispielsweise zur Ansprache für eine Vorbereitung der Erstkommunion oder Firmung) bleibt e-mip, die Bearbeitung der Daten gerade hinsichtlich einer Kommunikation per eMail oder Newsletter machen Sie in ChurchDesk.
- Fragen rund um die Nutzung von e-mip bitte an die e-mip-Hotline (222@bistum-mainz.de)

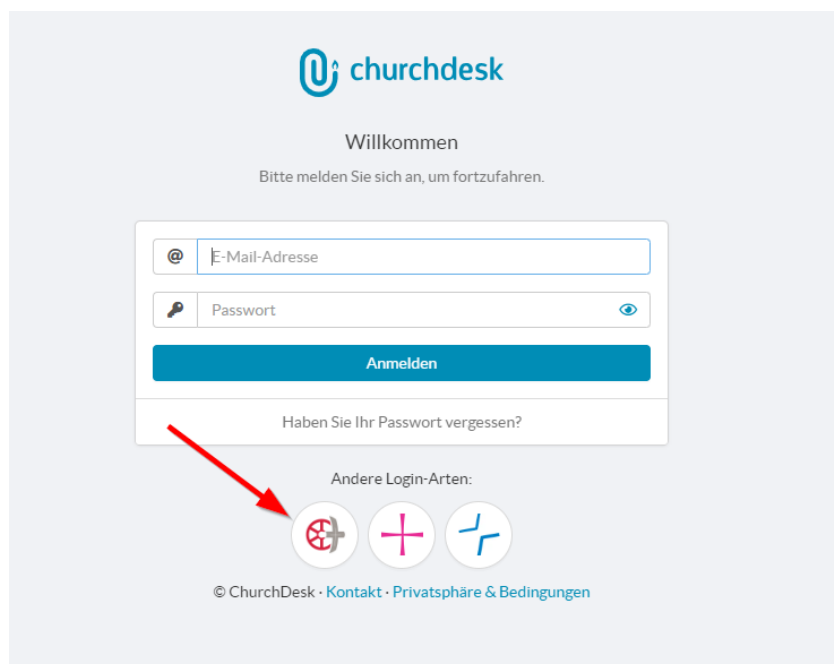
1.4 Login in ChurchDesk

Ein/e NutzerIn muss in jedem Falle zuerst innerhalb ChurchDesk angelegt und die Berechtigung über Rollen festgelegt werden. Dies geschieht durch die „Organisations-Administratoren“

Der Login zu ChurchDesk muss aktuell über den Browser erfolgen:

<https://app.churchdesk.com/login>

Für NutzerInnen, die eine @bistum-mainz.de Adresse besitzen, empfehlen wir diese in ChurchDesk zu hinterlegen. Dann können sie sich mit der Bistums Kennung anmelden und es entfällt die Notwendigkeit für ein separates ChurchDesk-Passwort.



1.5 Begriffe in ChurchDesk

Die Einführung von ChurchDesk erfolgt im Pastoralraum noch vor der Neugründung der neuen Pfarrei. Daher ist bei der Verwendung der Begriffe für die Einheiten – also Gemeinden, Pfarrei, Pastoralraum - zu beachten:

Vor der Neugründung	Ab der Neugründung	Benennung in ChurchDesk
„Pastoralraum Offenbach“	„Pfarrei NN“ <i>Name heute noch unbekannt</i>	„Pastoralraum NN“ <i>wird geändert in den Namen der neuen Pfarrei s. Kap 7.1.</i>
„Pfarrei St. Hildegard“	„Gemeinde St. Hildegard“	Gemeinde St. Hildegard, ORT Gemeinde St. Marien, ORT
„Pfarrgruppe Bieberer Berg“	„Gemeinde Dreifaltigkeit“ „Gemeinde St. Nikolaus“ <i>die sich unter der Pfarrgruppe verbargen nun einzeln</i>	Spanisch sprechende Katholische Gemeinde ORT Hochschulgemeinde, ORT
„Filialgemeinde St. Maria“	„Gemeinde St. Marien“	<i>Anmerkung: Die Einheiten „Pfarrgruppe“ und „Pfarreienverbund“ werden nicht in ChD aufgeführt, sondern die darunter liegenden „Pfarreien = Gemeinden“</i>
„Spanisch sprachige Gemeinde“	„Spanisch sprechende Katholische Gemeinde ORT“	
„PGR“ Pfarrgemeinderat zu jeder Pfarrei	„Pfarreirat“ für die neue Pfarrei <i>auf Ebene der Gemeinden</i> „Gemeindeteams“ oder „Gemeindeausschüsse“	

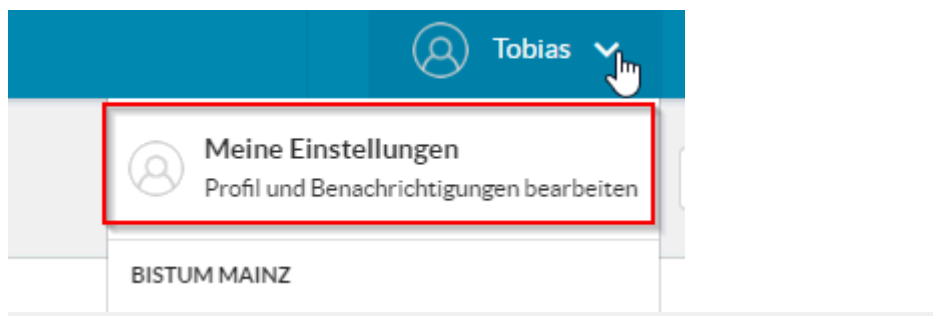
Bitte beachten Sie auch die Hinweise in Kap. 3.2 „Anlage von Ressourcen“.

2 Empfehlungen zu Grundeinstellungen rund um Personen (Kontakte und Benutzer)

2.1 Benutzer

„Benutzer“ (Nutzerinnen, Nutzer) sind interne, aktiv in ChurchDesk mitwirkende Personen. Sie können haupt- und ehrenamtlich sein, loggen sich mit eMail und Passwort in ChurchDesk ein und haben zu bestimmten Werkzeugen (Modulen) bestimmte Rechte.

- Ein Benutzer, eine Benutzerin muss zunächst als **Kontakt** angelegt sein, bevor sie /er zu einem Benutzer durch Einladung werden kann. Damit werden alle Organisationsmöglichkeiten wie Schlüsselwortvergabe etc. ermöglicht.
- „Kontakte“ sind extern generierte oder manuell eingetragene Personen, die mit Hilfe des „Kontakte“-Werkzeugs via eMail, Newsletter etc. kontaktiert werden können.
- In einem zweiten Schritt können **Kontakte in Benutzer umgewandelt** werden. Sie erhalten an die angegebene Mailadresse eine Einladung zur Aktivierung eines ChurchDesk-Kontos.
- In ChurchDesk ist die **Benutzererkennung** die eMailadresse, diese lässt sich nur durch den Benutzer selbst und nicht durch den Admin anpassen. Bei einem Wechsel der eMailadresse kann die/der BenutzerIn seine eMailadresse wie folgt selber ändern:



Kontoinformationen

E-Mail-Adresse *

tobias.heinen@bistum-mainz.de

Sämtliche Systemgenerierten E-Mails werden an diese Adresse geschickt. Die E-Mail-Adresse wird nicht veröffentlicht und wird ausschließlich dann verwendet, wenn Sie ein neues Passwort beantragt haben oder wenn Sie weitere Benachrichtigungen und Neuigkeiten per E-Mail erhalten möchten.

Bistums-eMailadressen für Mitarbeitende in Pastoral- und Verwaltungsteams der Pfarreien

- Alle pastoralen Mitarbeitenden und alle Mitarbeitenden in den Pfarrbüros im Bistum Mainz erhalten eine „vorname.nachname@bistum-mainz.de“-eMailadresse. Als eMail-Client ist Outlook vorhergesehen.
- Es wird empfohlen, die „vorname.nachname@bistum-mainz.de“-eMailadresse direkt ab Start zur Anmeldung in ChurchDesk zu verwenden. Zur Überprüfung, ob eine entsprechende Bistum-eMailadresse vorhanden ist, bitte an support@bistum-mainz.de wenden. Diese können auch neue Adressen einrichten, wenn keine vorhanden sind. Bis zur Umsetzung einer Nutzung durch Outlook muss mit dem Webmailer gearbeitet werden, der nicht ganz so komfortabel ist.
- Die Kommunikation seitens des Bistums wird **zukünftig** nur noch über die Bistums-Adresse erfolgen.

2.2 Rollen-Rechte der Benutzer in ChurchDesk

Hier geht um die Zuweisung von **Rollen und damit Berechtigungen** der „Benutzer/ Benutzerinnen von ChurchDesk“, also Personen, die einen Zugang zu ChurchDesk haben. Es geht nicht um die Verwaltung der „Kontakte“, also Personen, die angeschrieben werden.

- Benutzern können eine Rolle oder mehrere Rollen **erhalten**. Sie besitzen die Summe der darin gewährten Rechte. **Vergebene Rollen können auch nachträglich noch angepasst werden.**
- Benutzer können ihre Rolle für eine oder mehrere Gemeinden zugewiesen bekommen und haben dann nur für diese die gewährten Rechte. Sind keine Gemeinden ausgewählt, gelten die Rechte für den gesamten Raum (Pastoralraum = neue Pfarrei).
- Ehrenamtliche Benutzerinnen und Benutzer müssen eine Einverständniserklärung (siehe Vorlage [Nutzungserklärung-ehrenamtl-Nutzer-ChD_V2.0_20240827.docx]) unterschreiben.
Bei hauptberuflichen BenutzerInnen ist dies durch die Einverständniserklärung zu Dienstantritt abgedeckt.
- ChurchDesk hat einige **voreingestellte System-Rollen**, die man an einem **Schloss erkennt**. Diese können nicht bearbeitet werden. **Sie decken die meist benötigten Rollen ab**, so dass mit ihnen gestartet werden sollte.
- **Nach Bedarf können neue Rollen erstellt werden, die für jedes Werkzeug in ChurchDesk festlegen, was Benutzer alles sehen oder machen dürfen.** Dies kann sich im Laufe der Zeit nach Bedarf entwickeln und liegt in der Verantwortung des Kernteams vor Ort.

Unterlagen zur Einführung von ChurchDesk

- Die Beschreibung der im System mitgelieferten Rollen sind „Anbieter-weit“, gelten also für alle nutzenden Kirchengemeinden, Bistümer, Landeskirchen. Daher sind Funktionen, die das Bistum Mainz nicht nutzt (Modul Internet und Modul Fundraising), berücksichtigt und die Beschreibungen passen nicht immer auf die Situation im Bistum Mainz. Beim Erstellen einer neuen Rolle lässt sich jedoch immer eine eigene Beschreibung hinzufügen.
- Die Rolle „Organisations-Administration“ ist für Mitglieder des Kernteams vorbestimmt. Sie wiederum verfügen über das Recht, weitere Rollen einzurichten und anderen Benutzern bestimmte Rechte zuzuweisen.
Je nach Größe des Benutzer-Kreises sollten mindestens 2 + X Personen die Rolle „Organisations-Administration auf Dauer tragen, da nur diese neue BenutzerInnen einladen können.
- Im Folgenden einen Vorschlag für eine Zuordnung der „ChurchDesk-Rollen“ zu den Akteuren im Pastoralraum:

Rolle im Pfarreileben entspricht der ChD-Rolle „...“
In Einführungsphase alle aus dem Kernteam :	„Organisations-Administration“ - Zugriff auf <i>alle Funktionen</i> und Daten in ChD - ermöglicht das <i>Einladen neuer NutzerInnen</i> zu ChDk - Zugang für <i>alle</i> Gemeinden innerhalb eines Pastoralraumes/ einer neuen Pfarrei
Leit. Pfarrer	„Organisations-Administration“ *) nach Interesse, zu empfehlen
Koordination	„Organisations-Administration“
Verwaltungsleitung	„Organisations-Administration“
Pfarrsekretariat (mind. 1 Person)	„Organisations-Administration“
Mitarbeitende im Pfarrbüro	„Verwaltung“ - eignet sich in der Regel hervorragend für Verwaltungsfachkräfte und SekretärInnen - vollen Zugriff auf den Kalender, einschließlich Details zur Abwesenheit - Zugriff auf Kontakte I: Hier können <i>keine</i> BenutzerInnen angelegt u verwaltet werden
Mitarbeitende im Pfarrbüro, die Messintentionen verwalten	plus „Intentionen-Administration“
Homepage-Admin etc. (haupt- o. ehrenamtlich)	„Öffentlichkeitsarbeit“ - für Personen, die in der Öffentlichkeitsarbeit tätig sind - Zugriff auf den Kalender, Kontakte, Formulare - regeln Internetseite (OpenCms) und ggfs. Redaktion der Online-Inhalte über Kalender/Gruppen (Termine/Blogs)
Sachbearbeitung Verwaltungsunterstützung	„Verwaltung“

Rolle im Pfarreleben entspricht der ChD-Rolle „...“
Pastorale Mitarbeitende (GR'innen, PR'innen, Diakone, Priester)	„Pastoral & Seelsorge“ - Zugriff auf den Kalender, die Kontakte, Formulare - dort auch Zugriff auf vertrauliche Informationen
Hausmeister	„Hausmeisterarbeit“ - grundlegenden Zugriff auf den Kalender - ermöglicht es, Ressourcen zu buchen - eigenen Dienstplan sehen und verwalten
Priester / Diakone im Ruhestand	„Hauptamt“ - einfacher Zugriff auf den Kalender - eigenen Dienstplan sehen und verwalten
Dienste im Gottesdienst (Kantoren, Lektoren, Organisten, WGF-Leitung, Küster, ...)	„Ehrenamt“ - einfacher Zugriff auf den Kalender - eigenen Dienstplan sehen und verwalten
Leitung Gruppierung (Ministranten, Chor, KJG, ...)	„Gruppenleitung“ - für BenutzerInnen vorgesehen, die Freiwillige und andere Gruppen koordinieren - nur notwendigen Zugriff auf Kalender, Personen und Formulare
Mitglieder Gruppierung	„Ehrenamt“
Mitglieder Pfarreirat (PGRs)	„Ehrenamt“
Mitglieder Verwaltungsrat	„Ehrenamt“ plus ggf. „Personalleitung“
Ehrenamt mit besonderer Beauftragung im Bereich „Gebäude-Finzen in ihrer Gemeinde“	„Ehrenamt“ plus ggf. eine ergänzende Rolle
Ehrenamt mit besonderer Beauftragung im Bereich „Personal in ihrer Gemeinde“	„Personalleitung“ - Zugriff auf alle Funktionen in ChurchDesk mit Ausnahme vertraulicher Informationen zu Kontakten - jedoch <i>nur</i> für die Gemeinden, denen der/die BenutzerIn mit dieser Rolle zugewiesen ist. - kann neue BenutzerInnen zu ChurchDesk einladen.
Leitungen Katechese/ Gruppen	„Ehrenamt“ plus ggf. „Gruppenleitung“

2.3 Kontakte

Kontakte sind Personen, mit denen Sie „in Kontakt treten“, beispielsweise über Newsletter, per eMails oder SMS. Daher ist es wichtig, dass die Kontakte mit „Schlüsselwörtern“ versehen sind. Damit können Sie Filter oder Listen erstellen, um Zielgruppen-spezifisch ansprechen zu können.

- Kontakte müssen mit einer Möglichkeit, Kontakt aufzunehmen, angelegt werden: d.h. ein Kontakt muss *mindestens* aus „Name“ und „Emailadresse“ oder „Telefonnummer“ bestehen. Da alle direkte Kontaktaufnahme aus ChurchDesk heraus über eMail funktioniert, ist es wünschenswert, eine eMailadressen der Kontakte zu haben.

Unterlagen zur Einführung von ChurchDesk

- Wichtig ist es, Schlüsselwörter zu vergeben, um die Kontakte sortieren, auswählen und nach den Schlüsselwörtern zu kontaktieren. Beispiele: Erstkommunion 2023, Taufe 2023, Dankeschön 2023, Weihnachtskarte 2023, ...
- Ein Import aus bisherigen Kontaktdatenbanken ebenso wie aus e-mip ist über VCI/Excel-Formate möglich. Ggfs. müssen Schlüsselwörter manuell nachgetragen werden, damit die Kontakte automatisch in Listen integriert werden.
- *Tip*: Nutzen Sie diesen Schritt des Kontakte-Imports, um bisherigen Kontaktlisten zu bereinigen.
- Es gibt keine automatisierte Schnittstelle zu **e-mip**, aber einige Möglichkeiten, den gegenseitigen Datenabgleich zu vereinfachen:
 - Vor einer Katechese oder Gremienwahl können Sie wie gewohnt die Kontakte aus e-mip ziehen und diese Liste mit entsprechenden Schlüsselwörtern in ChurchDesk übertragen. Bitte achten Sie auf Aktualitätsverlust im Laufe der Zeit und prüfen Sie ggf. zwischendurch den Stand der betroffenen Personen in e-mip.
Dort können Sie dem gleichen Personenkreis ein *Merkmal* vergeben (Titel frei wählbar). Über dieses *Merkmal* kann der Personenkreis mit wenigen Klicks aufgerufen werden (personengebunden).
Alternativ können Sie die Selektion, nicht personengebunden, unter *gespeicherte Selektionen* ablegen und diese somit ebenfalls mit wenigen Klicks aufrufen.
 - Wollen Sie z.B. die erfolgte Erstkommunion aller Kinder in e-mip eintragen, geht das dort über die Funktion *Amtshandlungen*. Rufen Sie hier den Personenkreis, wie oben beschrieben über *Merkmal* oder *gespeicherte Selektionen* ab, markieren Sie die betreffenden Kinder und klicken Sie anschließend auf *Amtshandlungen*. Nun kann die Amtshandlung für alle markierten Kinder gleichzeitig erfasst werden (nur Kommunion und Firmung).
Bei Amtshandlungen von Kindern aus anderen Pfarreien sind die Wohnpfarreien separat zu informieren.
 - Bei Fragen zur Funktionsweise in e-mip schauen Sie dort unter *Hilfe* oder wenden sich an die e-mip Hotline (222@bistum-mainz.de) (s. auch Kap 1.3)
Bei Fragen zur Funktionsweise in ChurchDesk wenden Sie sich an den dortigen Support (s.o.).
- Kontakten können auch **sensible persönliche Daten** hinzugefügt werden (Details für Fahrten, Freizeiten, Allergien uvm.). Es gibt dazu spezielle Felder. Mit Rollen und

Rechten kann eingestellt werden, dass diese Daten nur von entsprechenden Hauptamtlichen einsehbar sind.

- Nutzen Sie zur Anmeldung ein digitales Formular, so können unbedenkliche von personensensiblen Daten unterschieden werden (s. auch Kap 4.1.),
- Bitte achten Sie auf sorgsamem Umgang mit personensensiblen Daten und dokumentieren Sie diese eher sparsam. [siehe §7 Kirchliches Datenschutzgesetz KDG]
- Weiterführende Informationen und Hilfestellungen zum Datenschutz bei der Verwendung des Mediums ChurchDesk finden Sie in Kapitel 6.

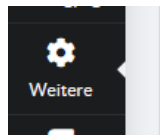
2.4 Newsletter

Mit ChurchDesk können Sie eine Auswahl von Kontakten (z.B. durch Schlüsselwörter gebündelt) **durch Newsletter erreichen** und über Angebote und Neuigkeiten zielgerichtet informieren.

- Mit dem **Kontakte-Werkzeug** in ChurchDesk lassen sich einfach und schnell Newsletter erstellen. Dabei wählt man bereits erstellte Termine aus, die dann direkt in den Newsletter eingefügt werden. Wichtig ist, dass bei den zu bewerbenden Veranstaltungen die entsprechenden Felder (Text, Bild) ausgefüllt sind.
- Daher denken Sie bei der Kontaktaufnahme und Kontakte-Erfassung daran, nach dem Einverständnis zu fragen: beispielsweise, ob der Kontakt spezifisch Informationen aus dem Bereich „Familien“ oder „Musik“ erfahren möchte und mit einer Zusendung eines Newsletters einverstanden ist („Einverständniserklärung“). Gerade wenn Sie eine Anmeldung per Formular (siehe dort) zu einer Fahrt, einem Konzert, der Tauf- oder Erstkommunionvorbereitung nutzen, können Sie eine Abfrage nach dem Einverständnis direkt integrieren.
- Die Nutzung bisheriger Verteiler für Newsletter ist datenschutzrechtlich zu prüfen: Für was genau wurde das Einverständnis gegeben und unter welchen Voraussetzungen? Ggf. bitten Sie die alten Verteiler um ein Einverständnis für den neuen Newsletter, sollte sich dieser in der Ausrichtung verändern, z.B. von der bisherigen Pfarrei hin zu Informationen im Gebiet der neuen Pfarrei. Oder Sie versenden an den alten Newsletter-Verteiler ein Formular zur Anmeldung für den neuen ChurchDesk-Newsletter.
- Weiterführende Informationen und Hilfestellungen zum Datenschutz bei der Verwendung des Mediums ChurchDesk finden Sie in Kapitel 6.

2.5 Urheberrecht bei Verwendung von Bildern

Das Urheberrecht erfordert eine klare Kennzeichnung des Urhebers/der Quelle zu einem Bild. Deshalb kann durch eine Einstellung das Eingabefeld „Urheber/Quelle“ zum Pflichtfeld gemacht werden. Sie helfen damit unter anderem Urheberrechtsstreitigkeiten zu vermeiden. Sie finden diese Einstellung bei den ChurchDesk-Einstellungen unter „Weitere“. Bitte setzen Sie unbedingt den Haken:



Urheberrechte

Machen Sie es zum Pflichtfeld, Urheber/Quelle anzugeben.

Wenn hier ein Haken gesetzt wird, können Benutzer beim Hochladen von Bildern Informationen über Urheber/Quelle angeben.

3 Empfehlungen zu Grundeinstellungen rund um Kalender und Termine

3.1 Anlage von Ressourcen

Zu überlegen ist, **welche Ressourcen in ChurchDesk anzulegen** sind, nämlich die, die für die Planung von Terminen und Veranstaltungen gebraucht werden.

Ressourcen sind unter anderem

- Gemeinden mit ihren Gebäuden und Adressen wie Kirchengebäude und Kapellen, Pfarr- und Gemeindezentren mit den für Termine relevanten Räumen und Ausstattungen, Pfarrbüros
- sonstige Kirchorte mit „Adressen“ wie beispielsweise Kindertagesstätten und Katholische Öffentliche Büchereien (KÖB), Caritaszentren und Altenheime, Verbände und Ordensgemeinschaften, etc.
- technische Ressourcen wie Beamer, Pinnwand oder auch ein Pfarreibus

Für die **Namensgebung der Kirchen und Orte** mit Adressen wird empfohlen, die gleiche Bezeichnung zu verwenden, wie sie auf der Homepage des Pastoralraumes zu finden ist (=> auf Startseite gehen, unten stehen die Adressen der Pfarrbüros. Darunter ist eine Karte mit den Gemeinden und Kirchorten, mit Namen und Adresse. (Vgl. Kap. 1.5)

Denken Sie daran, die Kirche mit Ort zu bezeichnen. Das ist wichtig, wenn Veranstaltungen auch über den Pastoralraum hinaus beworben werden oder diese sehr groß sind, damit eindeutig ist, in welcher Kirche „St. Name“ an welchem Ort genau ein Konzert oder ein Familiengottesdienst stattfindet.

3.2 Kalender - übersichtlich in komplexen Räumen

Mit dem Kalender in ChurchDesk werden *alle* Termine erfasst und geplant. Sie sind an einem Ort gespeichert und unabhängig von Ort und Endgerät für alle NutzerInnen (je nach den Rechten) einsichtig. Die Fülle wird übersichtlich durch unterschiedliche Sichtbarkeiten (privat/ Gruppe/ Pastoralraum/ öffentlich) und Filterfunktionen sowie eine farbliche Codierung.

- Es gibt vier Sichtbarkeiten von Terminen, die Sie bei der Eingabe angeben müssen. Die entsprechende Erklärung finden Sie im Programm:
 - private Termine
 - Termine der beteiligten Gruppe (bspw. Pastoralteam),

- Termine für alle BenutzerInnen in dieser ChurchDesk-Installation also inklusive der ehrenamtliche BenutzerInnen
- sowie öffentliche Termine, die in Gottesdienstordnung, Homepage etc. erscheinen können und für den Newsletter ausgewählt werden können.
- Terminen werden „Kategorien“ zugeordnet, die den Termintyp beschreiben. Kategorien können beispielsweise sein: Gottesdienst, Dienstgespräch, Gremiensitzung, Chorprobe, ...
- Zur besseren Übersichtlichkeit dienen die verschiedenen Ansichten: Tages-, Wochen-, Monatsansicht des Kalenders
- Hilfreich ist die Nutzung der Filterfunktionen, um die angezeigten Kalendereinträge auszuwählen: Dies geht nach den Gemeinden, nach Ressourcen wie „bestimmte Gebäude“ und nach dem „Typ“ eines Termins, der durch die „Kategorie“ beschrieben wird.

3.3 Farbgebung und Termine

Vorgeschlagen wird, die **Farbgebung nach Veranstaltungstypen** und nicht nach den Gemeinden vorzunehmen (da sie diese ja bequem filtern können).

Den Typ eines Termins beschreiben Sie durch die „Kategorien“ der Termine. Es gibt eine Hauptkategorie, weitere Kategorien können vergeben werden.

- alle Gottesdienste eine Farbe bzw. Farbfamilie:
und unterschieden zwischen den Kategorien 01.1 Eucharistiefeier 01.2 WGF 01.3 Sakramente 01.4 Andachten.
- Im Kalender ist der Termin in der entsprechenden Farbe, darin auch der Ort sichtbar.
- technische Ressourcen: Beamer, Leinwand (in Ressource dann Ort sichtbar)
- Tipp: schmal und übersichtlich in den Farben bleiben – später alles ausweitbar

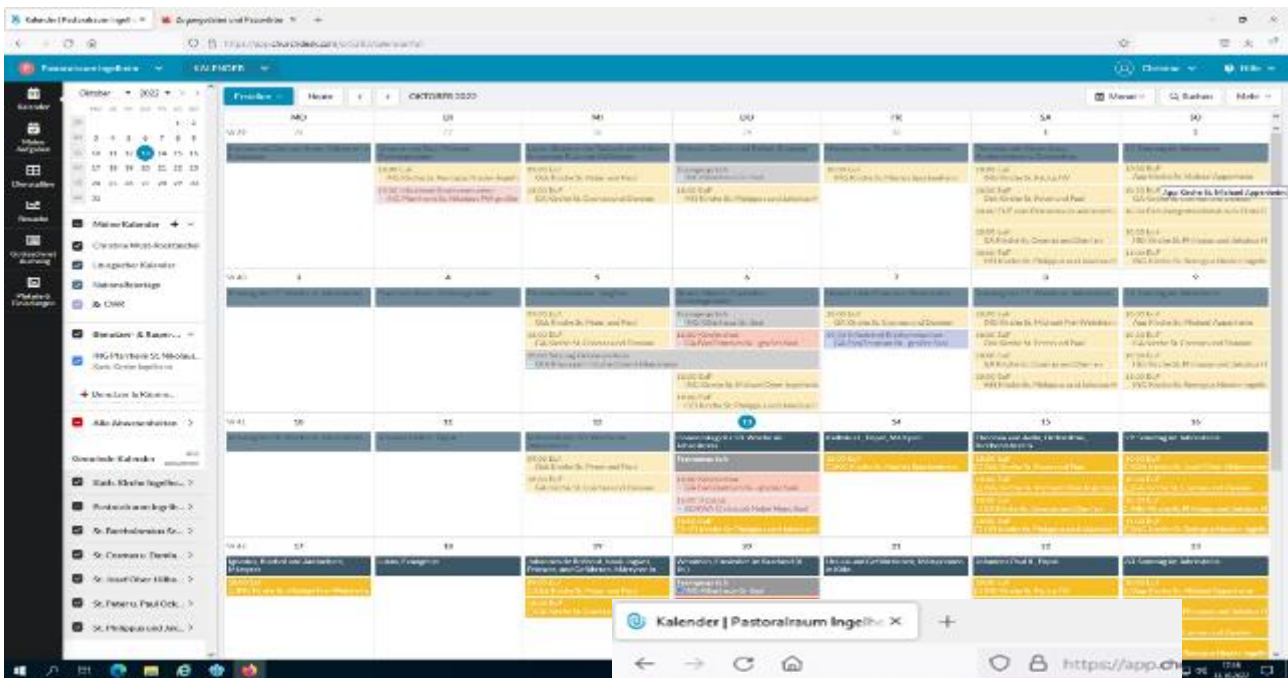
Alternativ wäre eine Farbgebung nach „Gemeinden“ (= heutige Pfarreien), so dass alle Ressourcen und Termine einer Gemeinde einer Farbe/Farbfamilie entsprechen. Die Sichtbarkeit (nur) einer Gemeinde lässt sich jedoch auch anders erreichen, denn durch die *Filterfunktion* lassen sich Gemeinden Termine/ Ressourcen ein-/ausblenden. Auch wird so die Problematik der Zuordnung von übergreifenden Ressourcen (wie bspw. ein Bus), die nicht nur einer Gemeinde allein zugeordnet werden, vermieden. Nicht zuletzt wird so das Denken auf die Zukunft hin ausgerichtet, nämlich in der neuen Pfarrei zu denken.

3.4 Kategorisierung der Termine / Ereignisse (allg)

Terminen können und sollten Kategorien zugeordnet werden. Das erleichtert zum einen die Übersichtlichkeit und Handhabung im Kalender.

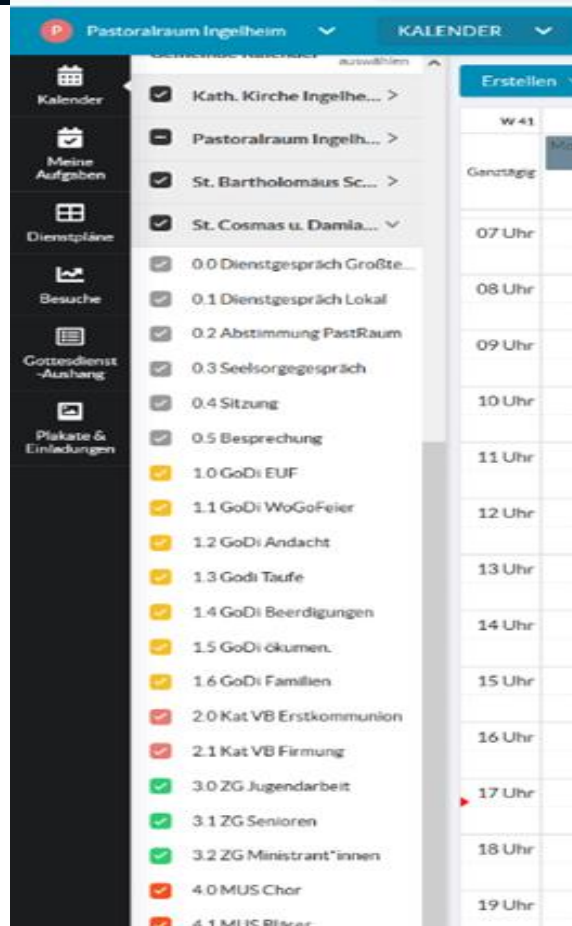
Die Kategorisierung ist ausgesprochen wichtig für den reibungslosen Übertrag von Gottesdiensten und Veranstaltungen zur Homepage (OpenCms). **Details dazu bitte in Kapitel 5 lesen.**

Siehe Bilder mit Beispielen aus dem Pastoralraum Ingelheim bzw. Mainz- Mitte-West



Ereigniskategorien

Farbe	Kategorie
	00 Homepage: Gottesdienst
	01 Homepage: Veranstaltungen
	02 Homepage: Drais-Lerchenberg
	03 Homepage: Hartenberg-Münchfeld
	04 Homepage: Bretzenheim
	05 Homepage: Marienborn
	06 Homepage: Zahlbach
	07 Homepage: Zaybachtal
	1.0 Gottesdienst
	1.1 Eucharistiefeier
	1.2 Wortgottesfeier
	1.3 Abendgebet
	1.4 Frühschicht
	1.5 Andacht
	1.6 Taufe
	1.7 Trauung
	1.8 Beerdigung
	1.9 Kirche für Kinder und Familien
	1.10 Probe für Gottesdienst
	1.11 Beichte
	2.0 Veranstaltungen
	2.1 Sitzung
	2.2 Gruppentreffen
	2.3 Kinder und Jugend
	2.4 Senioren
	2.5 Frauen
	2.6 Bildung
	3.0 Besprechung
	3.1 Dienstbesprechung
	3.2 Pastoralteam
	3.3 Gespräch
	4.0 Externe Buchung



Hier auch ein Beispiel aus dem Bistum Fulda:

Ereigniskategorien (ChurchDesk) der katholischen Kirchengemeinde St. Lioba | Bistum Fulda

*Die blauen Überschriften dienen der Kenntlichmachung,
sie wurden allerdings nicht in ChurchDesk angelegt.*

1. Gottesdienste und liturgische Feiern

- 1.01 Heilige Messe
- 1.02 Andachten
- 1.03 Wort-Gottes-Feier
- 1.04 Kinderkirche
- 1.05 Familiengottesdienst o.ä.
- 1.06 Schulgottesdienst
- 1.07 Rosenkranzgebet
- 1.08 Vesper
- 1.09 Kreuzweggebet
- 1.10 Ökumene
- 1.11 Anbetung

2. Sakramente und kirchliche Feiern

- 2.1.1 Tauffeier
- 2.1.2 Taufgespräche
- 2.2 Erstkommunion
- 2.3 Firmung
- 2.4.1 Trauungen
- 2.4.2 Traugespräch
- 2.5. Beichte
- 2.6.1 Krankensalbung
- 2.7.1 Beerdigung
- 2.7.2 Trauergespräch

3. Musik und Chor

- 3.1 Kirchenmusik
- 3.2 (Kinder-)Chor
- 3.3 Konzerte

4. Zielgruppen

- 4.1 Messdiener
- 4.2 Kinder
- 4.3 Jugend
- 4.4 Frauen
- 4.5 Männer
- 4.6 Familie
- 4.7 Senioren

5. Vereine und Verbände

- 5.1 Vereine/Verbände

6. Seelsorge und Begleitung

- 6.1 Dienst-/Personalgespräch
- 6.2 Besprechung mit Externen (Bau-, sonst. Besprechung)
- 6.3 Gremiensitzung
- 6.4 Geburtstagsbesuch
- 6.5 Krankenkommunion
- 6.6 Krankenbesuch
- 6.7 Geistliche Begleitung

7. Veranstaltungen und Vermietung

- 7.1 Veranstaltungen
- 7.2 Vermietung (AWO, Feiern...)

8. Kindertagesstätten

- 8.1 Kita

9. Verschiedenes

- 9.1 Geburtstage
- 9.9 Jahresterminkalender

Es handelt sich um ein wachsendes System und durch die Nummerierung erhalten wir eine Sortierung, die für uns sinnig erscheint. Sollte in den Bereichen 2-9 mehr als 9 Unterkategorien entstehen, werden die Zwischennummern im einstelligen Bereich mit einer 0 versehen – vgl. Kategorie 1.

Mit besten Grüßen aus dem zentralen Pfarrbüro



Florian Kraus

3.5 Gottesdienste planen

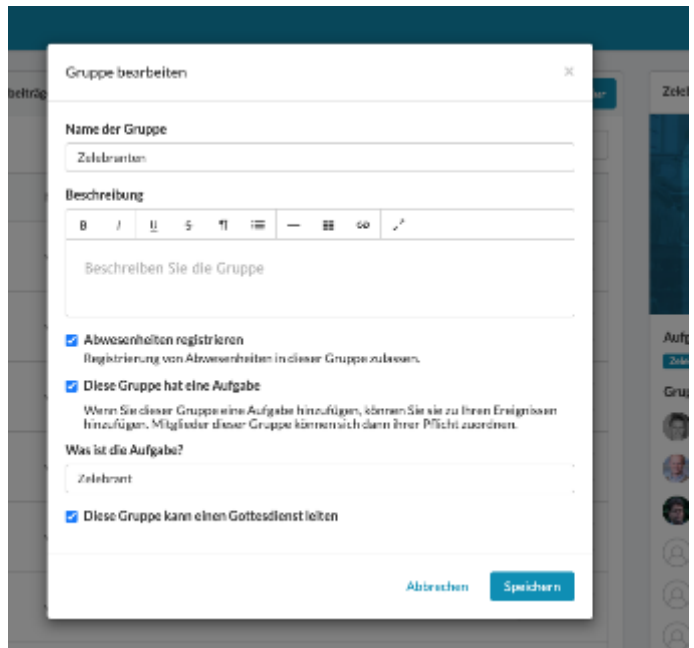
Wenn Sie anfangen, mit ChurchDesk Gottesdienste zu planen, werden Sie feststellen, dass sich dadurch wahrscheinlich der Prozess der Erstellung der Gottesdienstordnung verändern wird. Folgende Aspekte sollten Sie sich bewusstmachen:

- Der **Kalender ist der letztendlich gültige Platz für Informationen rund um Gottesdienste.**
- Beteiligte Aufgaben und „Dienste“ in Gottesdiensten wie *Lektoren* oder *Organisten* können als Benutzin/ Benutzer angelegt werden und sich so selbstständig eintragen. Dazu müssen sie als Gruppe angelegt werden.
Die Einladung zu ChurchDesk als BenutzerIn ist jeweils mit den Dienstinhabern zu prüfen und zu besprechen.
- Alle Nutzer können die entsprechenden Termine über den **ChurchDesk-Login** oder auch über die **ChurchDesk-App** einsehen.
- Dem Gottesdienst können Dateien hinterlegt werden, so dass Liedpläne dort abgelegt und bspw. von Kantoren nachgesehen werden können.
- Im Pfarrbüro kann mit dem Feature „Dienstpläne“ geprüft werden, welche Dienste besetzt sind, um Lücken zu identifizieren.

Es gibt in ChurchDesk eine Reihe **Vorlagen für Gottesdienstordnungen**. Diese werden als Word-Datei ausgegeben und können dann weiterbearbeitet werden, beispielsweise mit Überschrift oder Logo oder als Teil der Kirchenmitteilungen.

- Die Vorlage „minimalistisch+“ ist im Winter 23/24 neu hinzugekommen und sortiert die Gottesdienste unter dem Datum auch nach „Gemeinden (Kirchen)“ und zeigt Intentionen an.
- Bitte beachten Sie hier auch die Möglichkeiten des Tools „Studio“.

- Um **Zelebranten in der Gottesdienstordnung (GDO) anzeigen** zu lassen, muss bei der Erstellung der Gruppe, die diesen Dienst übernimmt, der Haken bei „Diese Gruppe kann einen Gottesdienst leiten“ gesetzt werden. Wird dieser Dienst (hier: Zelebrant) dann bei der Planung eines Termins vergeben und besetzt, kann dieser auch in der GDO angezeigt werden (vorausgesetzt, der Haken wird bei der GDO-Erstellung entsprechend gesetzt)
- Dies gilt auch für die Gruppe von Wortgottesfeier-LeiterInnen.
- siehe folgende Screenshots



× Gottesdienst-Aushang - Vorlage wählen

Diese Informationen enthalten

- Gemeinde
- Mitwirkende
- Pfarrer/-in oder Zelebrant
- Standortnamen
- Preis
- Kurze Zusammenfassung
- Intentionen

Freitag 12. November 2021

19:30 Jugendgruppe
Abtadlgemeinde
Jennifer Metzger, Heiko Schulz
Abtadlkirche
Bischofskammer für Jugendliche

Sonntag 14. November 2021

09:30 Gottesdienst mit Taufen – auch im Livestream
Abtadlgemeinde
Orgel: Jörg Meier, Pfarrerin Tin Schulz
Jan Denke, Tim Schulz
Abtadlkirche
Kasseler
Gottesdienst für alle: Koren und mach mit

12:15 Völkler Mitgelesen
Abtadlgemeinde
Abtadlkirche
Kasseler
Ringeln Sie ein paar Strobs mit und genießen Sie das Mittagessen in guter Gesellschaft

Freitag 19. November 2021

19:30 Jugendgruppe
Abtadlgemeinde
Jennifer Metzger, Heiko Schulz
Abtadlkirche
Bischofskammer für Jugendliche

Sonntag 21. November 2021

09:30 Gottesdienst mit Taufen – auch im Livestream
Abtadlgemeinde
Orgel: Jörg Meier, Pfarrerin Tin Schulz
Jan Denke, Tim Schulz
Abtadlkirche
Kasseler
Gottesdienst für alle: Koren und mach mit

Einfach

Der einfachste Format zur Darstellung Ihrer Aktivitäten

Vorlage auswählen

Freitag 12. 2021	19:30	Jugendgruppe	Abtadlgemeinde
Sonntag 14. 2021	09:30	Gottesdienst mit Taufen – auch im Livestream	Abtadlgemeinde
Sonntag 14. 2021	12:15	Völkler Mitgelesen	Abtadlgemeinde
Freitag 19. 2021	19:30	Jugendgruppe	Abtadlgemeinde
Sonntag 21. 2021	09:30	Gottesdienst mit Taufen – auch im Livestream	Abtadlgemeinde

Basic Tabelle

Die Aktivitäten werden nach Datum und Uhrzeit in einem kompakten Tabellenformat aufgelistet. Die Gruppierung nach Pfarreien wird nicht unterstützt.

Vorlage auswählen

Hinweise zum Datenschutz

Gute aufbereitete Informationen für AdministratorInnen und Verantwortliche der kirchlichen Websites im Bistum Mainz zu Rechtsfragen und Datenschutz finden Sie auf folgender Seite:

<https://bistummainz.de/pressemedien/internet/konzept/rechtsfragen-und-datenschutz/>

3.6 Das Direktorium des Bistums Mainz im ChurchDesk-Kalender

Hilfreich ist es, wenn die Angaben des Direktoriums (Heiligenfeste im Bistum, Leseordnung) im ChurchDesk-Kalender enthalten sind. Leider ist es dem Bischöflichen Ordinariat noch nicht möglich, die Daten importierfähig zur Verfügung zu stellen, hierfür braucht es eine „ical-Datei“.

Die derzeit durch ChurchDesk hinterlegten Angaben sind aus der Homepage <https://www.eucharistiefeier.de/lk/teilkirchen.php>. Das Angebot ist kostenfrei, im Impressum steht ein Salesianer; die Salesianer Don Boscos stellen auch den Server und bitten um Spenden.

Hinweis: Diese Angaben sind *nicht* vom Liturgiereferat erstellt und frei gegeben und wahrscheinlich mit ein paar Fehlern behaftet. Daher bitte mit dem offiziellen Mainzer Direktorium prüfen. Dieses finden Sie hier:

<https://bistummainz.de/glaube/liturgie/aktuell/nachrichten/nachricht/Direktorium-2023/>

[Wenn Sie Fehler finden und feststellen, gerne an ursula.stroth@bistum-mainz.de melden.]

4 Darstellung von ChurchDesk-Inhalten auf der Homepage

(Text für V 0.8 neu gebündelt und sortiert)

Es ist eine Schnittstelle von ChurchDesk zu den OpenCms-Homepages eingerichtet. Damit können Termine aus ChurchDesk automatisch auf Ihre Homepage übertragen werden - entweder als Gottesdienst oder als Veranstaltung. Werden sie in ChurchDesk verändert oder gelöscht, synchronisiert sich das automatisch mit OpenCms.

Ebenso wird es mittelfristig möglich sein, dass besondere Angebote über die Bistumsseite thematisch und regional beworben werden.

4.1 Voraussetzungen für die Darstellung von ChurchDesk-Inhalten

1. Sie müssen eine Webseite im **Mercury-Template** haben, nur dieses Template ermöglicht die Darstellung von ChurchDesk-Listen.
2. In ChurchDesk müssen **sowohl die Gottesdienste als auch die Termine und Ereignisse** entsprechend markiert bzw. mit entsprechenden Kategorien versehen werden, damit sie überhaupt auf der Homepage erscheinen können. Das müssen Sie im Rahmen der Terminpflege machen.
3. In OpenCms muss - einmalig - wird von der Internetredaktion erledigt - eine Liste für die importierten Gottesdienste und Veranstaltungen angelegt werden, die die ChD-Ereignisse entsprechend darstellt. Außerdem braucht die Detailseite auf der Pastoralraum-Website eine andere Konfiguration, damit sie die Detailansicht der ChurchDesk-Importe anzeigen kann.
4. Das macht alles die Internetredaktion.
5. Die Datenschutzerklärung der Homepage muss um die entsprechenden ChurchDesk-Passagen erweitert werden, sobald die ChurchDesk-Inhalte auf der Homepage dargestellt werden.

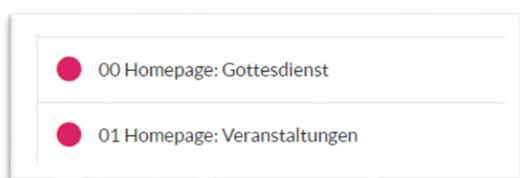
4.2 Erstellen der benötigten Kategorien für das Erscheinen auf der Homepage

4.2.1 Die Hauptkategorien

Wichtig für den reibungslosen Übertrag zur Homepage (OpenCms) ist die Auszeichnung der „Termine“, die auf der Homepage erscheinen sollen, mit den korrekten Kategorien. Diese ermöglichen die Darstellung in zwei Arten von Listen:

- A) „Gottesdienste“ und
- B) „Veranstaltungen und Termine“

Um dies zu gewährleisten, sollten Sie als erstes die beiden Hauptkategorien **00 Homepage: Gottesdienst** und **01 Homepage: Veranstaltungen** erstellen:



Folgendes ist in ChurchDesk zwingend an jedem Termin vorzunehmen, damit die Termine überhaupt nach OpenCms übertragen werden:

Setzen der Kategorie Gottesdienst oder Veranstaltung

- Soll ein Termin als **Gottesdienst** auf der Homepage erscheinen, so braucht er die Zuordnung der Kategorie: **00 Homepage: Gottesdienst**. Damit ist es möglich, eine Liste all dieser Gottesdienste auszugeben.
- Soll ein Termin als **Veranstaltung** auf der Homepage erscheinen, so braucht sie die Zuordnung der Kategorie: **01 Homepage: Veranstaltungen**.

Damit ist es möglich, eine Liste all dieser Veranstaltungen auf der Homepage auszugeben. Es ist unerheblich, ob das die Hauptkategorie oder eine „andere Kategorie“ ist.

4.2.2 Die Ortskategorien als weitere Kategorien

Sollen die Gottesdienste und Veranstaltungen auf der Homepage auch **nach Orten filterbar sein**, müssten Sie *auch* hierfür Kategorien anlegen. Diese Kategorien, die speziell für die Homepage genutzt werden, schicken Sie dann bitte als Screenshot (damit wir die exakte Schreibweise sehen können) an die Internetredaktion, damit die Verbindung zu OpenCms gesetzt werden kann. (siehe folgenden Screenshot aus Bodenheim:)

- 03 Homepage: Bergkapelle, Nackenheim
- 03 Homepage: Herz-Jesu-Kapelle, Nackenheim
- 03 Homepage: Kapelle im CaZ, Bodenheim
- 03 Homepage: Kapelle Maria Oberndorf, Bodenheim
- 03 Homepage: St. Alban, Bodenheim
- 03 Homepage: St. Gereon, Nackenheim
- 03 Homepage: St. Laurentius, Harxheim
- 03 Homepage: St. Martin, Mommenheim
- 03 Homepage: St. Michael, Lörzweiler

Diese Kategorien werden dann in OpenCms eingetragen und als entsprechende Kategorie auf der Homepage ausgegeben, dabei sollte als Hauptkategorie der Gottesdienst eingestellt sein, dann können mehrere weitere als andere Kategorien eingetragen werden.

KATEGORIEN

Hauptkategorie *

● 00 Homepage: Gottesdienst

Erstellen Sie eine neue Kategorie, indem Sie den Namen im Feld eingeben.

Andere Kategorien

● 03 Homepage: St. Alban, Bodenheim ✕

siehe Beispiel Bodenheim, hier ist nach den Orten entsprechen filterbar:

Gottesdienste Bodenheim-Nackenheim

Dienstag 23
Apr. 2024

Hl. Adalbert, Bischof von Prag, Glaubensbote bei den Preußen, Märtyrer (997)
Hl. Georg, Märtyrer in Kappadozien (4. Jh.)
Dienstag der 4. Osterwoche

17:30 Herz-Jesu-Kapelle, Nackenheim
Rosenkranz

18:00 Herz-Jesu-Kapelle, Nackenheim
Amt

Mittwoch 24
Apr. 2024

Hl. Fidelis von Sigmaringen, Ordenspriester, Märtyrer (1622)
Mittwoch der 4. Osterwoche

10:30 Kapelle im CaZ, Bodenheim
Hl. Messe

16:00 Seniorenzentrum, Harxheim
Ev. Gottesdienst

Suche in Liste

Kategorien

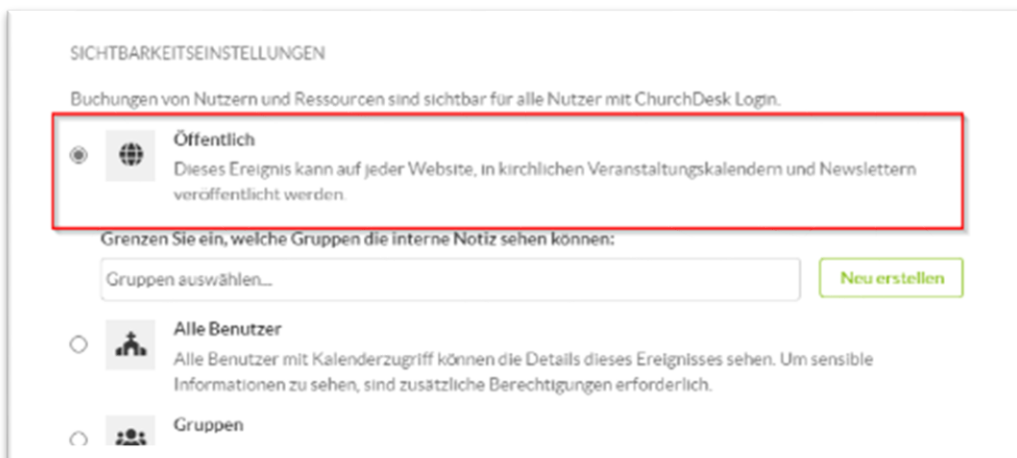
- Alle
- Bodenheim, St. Alban (14)
- Gau-Bischofsheim, St. Petrus i. K. (15)
- Harxheim, St. Laurentius (8)
- Lörzweiler, St. Michael (14)
- Mommenheim, St. Martin (1)
- Nackenheim, Bergkapelle (2)
- Nackenheim, Herz-Jesu-Kapelle (30)

Kalender

2024

Apr Mai Jun Jul

4.2.3 Markieren eines Termins als „öffentlich“:



Sobald ein Termin die Markierung „öffentlich“ hat, wird er mit OpenCms synchronisiert. Es ist egal, ob Sie die Markierung erst später setzen. Wenn Sie weggenommen wird, verschwindet der Termin wieder.

Kirchenchorproben und andere wöchentliche Termine sind in der Regel nicht sinnvoll für die Homepage, da sonst in der Menge der wöchentlichen Termine wichtige Termine dort untergehen.

Folgende Daten eines Termins werden nach OpenCms übertragen und können dort angezeigt werden:

- Reiter „Das Wesentliche...“
 - Titel
 - Datum / Start- und Endzeit
 - Ort (Adressangaben, etc.)
 - Kategorien
- Reiter „öffentliche Informationen“
 - Bild ¹⁾
 - Kurze Beschreibung
 - Details zur Veranstaltung

¹⁾ OpenCms verweist immer auf das Originalformat, in dem Sie Ihr Bild in ChurchDesk hochgeladen haben. Das Originalformat wird auf der OpenCms-Detailseite ausgespielt. In der Listendarstellung in OpenCms können Sie die Größe des Bildausschnitts wie gewohnt selbst einstellen.

Achtung: In OpenCms wird der Dateiname als Bildtitel angezeigt. Insofern gibt es 2 Möglichkeiten den Bildtitel zu beeinflussen:

- Entweder geben Sie dem Bild direkt einen passenden aussagekräftigen Titel.

- Oder Sie gehen nach dem Hochladen in ChurchDesk auf „bearbeiten“ und ändern den Dateinamen noch um.

Vorsicht bei personalisierten Angaben bei Taufe und Trauung: Namen sollen nicht auf der Homepage erscheinen (ggf. abfragen), dann besser immer nur schreiben „Taufgottesdienst“ „Traugottesdienst“

4.2.4 Weitere Kategorien für die evtl. Darstellung in Bistums-Portalen

Es braucht weitere Kategorien, um eine Veröffentlichung auf der Bistums-Homepage zu erreichen:

- Auf dem Bistumsportal bistummainz.de gibt es viele Seiten zum Kirchenjahr oder zu besonderen Themen. Hier werden immer wieder Veranstaltungen aus den Pfarreien beworben. Durch das Setzen der passenden Z-Kategorien, wie z.B. „Z04 Fastenzeit überregional“ wird dies weiterhin ermöglicht.
- Eine Auszeichnung mit der Y-Kategorie ermöglicht es auf der Website des Pastoralraumes eine Liste von ausgesuchten besonderen Veranstaltungen auszugeben z.B. auf der Startseite, anstatt immer alle Veranstaltungen in einer Liste zu zeigen. Hier würden wöchentliche Angebote wie Basteln und Singen die besondere Podiumsdiskussion mit prominenten Gästen in 4 Wochen verdecken:

Y01 auszeichnen als TOP Veranstaltung

Hier ist zu klären, ob dies durch die Homepage-Administration erfolgen soll.

- **Thematische Kategorie** zuteilen, wenn die Veranstaltung auf der Bistums-Homepage auf einer **speziellen Themenseite**, z.B. zur Fastenzeit ausgespielt werden soll. Dieser Schritt wird in der Regel von Ihren AdministratorInnen der Homepage übernommen werden. Dies muss aber in den Terminen innerhalb ChurchDesk gesetzt werden.

Für die notwendigen Änderungen auf der OpenCms-Homepage kontaktieren Sie bitte die Internetredaktion des Bistums: internet@bistum-mainz.de
<https://bistummainz.de/internetredaktion>

Thematische Kategorien – müssten von Ihnen angelegt werden:

- Z02 Neujahr überregional
- Z03 Valentinstag überregional
- Z04 Fastenzeit überregional
- Z05 Karwoche überregional

Z06 Ostern überregional

Z07 Erntedank überregional

Z08 Allerheiligen/Allerseelen überregional

Z09 Sankt Martin überregional

Z10 Advent überregional

Z11 Weihnachten überregional

Z12 Silvester überregional

Z13 Thema Wallfahrt/Pilgern überregional

Z14 Thema Schöpfung/Nachhaltigkeit/Fairer Handel überregional

Z15 Thema Musik überregional

4.2.5 Warum diese überregionalen Kategorien nutzen?

- Pastoralraum-Website zeigt weiterhin aktuelle Veranstaltungen und Gottesdienste an.
- Die Gottesdienste werden auch auf der zentralen Gottesdienstübersicht des Bistums ausgespielt.
- Veranstaltungen zum Kirchenjahr können auf den Themenseiten des Bistums ausgespielt werden.

4.3 Absprachen zur Fertigstellung auf der Homepage

Wenn Sie die ersten Gottesdienste / Veranstaltungen in ChurchDesk mit den passenden Kategorien wie beschrieben angelegt haben, nehmen Sie bitte Kontakt mit Internet@bistum-mainz.de oder mit Monika Herkens, mail@monika-herkens.de auf, am besten durch oder mit dem Admin für Ihre Homepage.

Die Internetredaktion legt Ihnen dann zunächst im Ordner „aktuell“ jeweils eine Testseite für die Gottesdienste und eine für die Veranstaltungen an, die noch offline bleiben. Hier können Sie alsdann den Import testen. Bitte beachten Sie, dass jeweils einmal abends um 20 Uhr ein Import stattfindet. Nach dem Test entscheiden Sie, auf welcher Seite Ihrer Website welche Listen gezeigt werden sollen. Sie können auch die bereits angelegten Testlisten online schalten.

4.4 Angabe Zelebranten auf der Homepage

Wenn Sie wollen, dass auf Ihrer Homepage der Zelebrant nachlesbar ist, ist das möglich, indem Sie den Namen des Zelebranten im „Termin“ in das Feld „Mitwirkende“ eintragen. Das Feld „Mitwirkende“ ist als API-Schnittstelle angelegt und wurde in OpenCMS aktiviert.

Dann ist in den Detailinformationen zum Gottesdienst – also nach Anklicken – der Name sichtbar. Natürlich können auch andere Mitwirkende wie beispielsweise Chöre, Gastzelebranten etc. dort eingetragen werden. Wenn nichts eingetragen wird, erscheint nichts.

Hinweis: Das ist nicht der Eintrag „Zelebrant“ über die *Dienstpläne*. Insofern ist die Veröffentlichung von der eigentlichen Dienstplanung unabhängig und kann vor Ort individuell gestaltet werden. Es braucht aber den zusätzlichen Schritt der Eintragung im *Termin*.

5 Empfehlungen zu weiteren Modulen in ChurchDesk

5.1 Formulare

Mit ChurchDesk können Sie Formulare erstellen, die entweder auf der Homepage zu finden sind oder mittels eines QR-Codes auf Briefen oder Plakaten abrufbar sind. Damit können Interessensbekundungen an Taufen oder Katechese-Vorbereitungen, aber auch Anmeldungen zu Veranstaltungen oder Fahrten digital erfolgen. Ihr Vorteil – alle Anmeldezeiten sind automatisch erfasst und mit Schlüsselwort versehen, lästiges Abschreiben entfällt. Der Vorteil für die Interessierten ist, dass sie einfach und schnell per Smartphone oder am Computer Kontakt aufnehmen können – unabhängig von Bürozeiten.

- Beispiele zu Formularen finden Sie u.a. in den Test-Räumen der Pfarrei Langen-Egelsbach-Erzhausen oder Pfarrei Viernheim auf der Homepage.

***Für Anleitung und Textvorlagen sowie Beispiele von Formulartypen und Hinweisen zum datenschutzsensiblen Umgang siehe bitte Dokument (auf der Homepage):
[ChD-Formulare-und-Datenschutz-Informationen_V2.0_20241216.docx]***

5.2 (Mess)Intentionen/ Messstiftungen

Bitte separates Dokument beachten:

Erläuterung_Intentionenbuch-mit-ChurchDesk_V2.0_20240821.pdf

Mit der Neugründung einer Pfarrei beziehen sich *Messstiftungen* und *Messstipendien* und die sich daraus ergebenden (Mess-)Intentionen auf die neue Pfarrei. Wie bisher ist ein „Intentionenbuch/Intentionenverzeichnis“ zu führen, nun auf der Ebene der *neuen* Pfarrei, nicht mehr auf der Ebene der bisherigen Pfarreien. Das Intentionenverzeichnis ist bisher ein oft handschriftlich geführtes Kirchenbuch als Nachweis und Dokumentation der bestellten und geleisteten *Messverpflichtungen in Form von Intentionen* in einer Pfarrei.

In der Pfarreisoftware ChurchDesk können Intentionen erfasst und dokumentiert werden, so dass sie in der Gottesdienstordnung erscheinen. Es ist auch möglich, für ein Jahr die Summe aller Intentionen (*Messstipendien*) auszudrucken. Dieser Ausdruck kann unter bestimmten Voraussetzungen als „Intentionenbuch“ dienen und zur Dokumentation verwendet werden. Dazu sind einige Aspekte zu beachten, die in einem separaten Dokument beschrieben sind.

Bitte beachten Sie für detailliertere Hintergrundinformationen:

- Erläuterung_Intentionenbuch-mit-ChurchDesk_V2.0_20240821.pdf (erhältlich bei ursula.stroh@bistum-mainz.de)
- „Ordnung zu Messstipendien, Messstiftungen und Stolgebühren (= Messstipendienordnung – MessStO)“ (Veröffentlichung im September 2024) Fragen hierzu gerne an Frau Dr. Anna Ott, Stabstelle Kirchenrecht im Bischöflichen Ordinariat (anna.ott@bistum-mainz.de).
- Die Anleitungen im Support des Programms ChurchDesk zur konkreten Nutzung des Werkzeugs „Intentionen“

5.3 Gruppen/ Gruppierungen

Für NutzerInnen lassen sich Gruppen einrichten, so dass diese sich (selbständig) organisieren können. (Anm.: Es lassen sich keine Gruppen für Kontakte einrichten. Das geschieht über Schlüsselwörtervergabe bei Kontakten – also z.B. alle FirmbewerberInnen im Jahr 2024.

Es können (aber müssen nicht) folgende Gruppen sein:

Pastoralteam	KVR	ZelebrantInnen
Verwaltungsteam	PGR (heute)	OrganistInnen
Gemeindeteam (in Zukunft)	Pfarrreirat (Zukunft)	KüsterInnen
	Ortsausschuss bzw.	LektorInnen
	Gemeindeausschuss (in	KantorInnen
	Zukunft)	MinistrantInnen
	Pastoralraumkonferenz	Chor NN
		KatechetInnen (NN JAHR)
		Familiengottesdienst-
		vorbereitungskreis

6 Hinweise zur Einhaltung des Datenschutzes bei Nutzung von ChurchDesk

Datenschutz ist unabhängig davon, wo und wie personenbezogene Daten verarbeitet werden. Die Ausführung im Handbuch geben Hinweise und Hilfestellungen zum Datenschutz bei der Verwendung des Mediums ChurchDesk. Weiterführende Informationen sowie die relevanten Rechtsgrundlagen des KDG & KDG-DVO mit der Durchführungsverordnung finden Sie hier <https://bistummainz.de/service/datenschutz-infos/uebersicht/>.

Gute aufbereitete Informationen für AdministratorInnen und Verantwortliche der kirchlichen Websites im Bistum Mainz zu Rechtsfragen und Datenschutz finden Sie auf folgender Seite: <https://bistummainz.de/pressemedien/internet/konzept/rechtsfragen-und-datenschutz/>

Bei der Nutzung von ChurchDesk sind die folgend aufgeführten Aspekte zu beachten.

6.1 Datenschutzsicherheit des Programms

Die Nutzung des Programms ChurchDesk ist bei sorgfältiger Nutzung datenschutzsicher und bietet viele Möglichkeiten, die Verwaltung und Veröffentlichung von Terminen und der Umgang mit Kontakten im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben durchzuführen.

ChurchDesk ist konform mit dem kirchlichen Datenschutzgesetz (KDG). Weitere Informationen des Anbieters finden Sie auf der Homepage des Anbieters sowie in den folgenden Ausführungen.

Die Verwendung des Programms im Bistum Mainz wird durch die gemeinsame betriebliche Datenschutzbeauftragte des Bistums für Kirchengemeinden und KiTas begleitet (datenschutz.kirchengemeinden@bistum-mainz.de).

Folgende Unterlagen im Zusammenhang mit dem Datenschutz stellt das Bistum den nutzenden Pfarreien zur Verfügung:

6.2 Nutzungserklärung für ehrenamtliche Nutzerinnen und Nutzer

(s. Kapitel 2.2) Ehrenamtliche NutzerInnen müssen eine Einverständniserklärung (siehe Vorlage [[Nutzungserklärung-ehrenamtl-Nutzer-ChD_V2.0_20240827.docx](#)]) unterschreiben. Diese ist überarbeitet worden, Sie erhalten diese bei ursula.stroth@bistum-mainz.de.

Bei hauptberuflichen NutzerInnen ist dies durch die Einverständniserklärung zu Dienstantritt abgedeckt.

6.3 Datenschutzinformationen für BenutzerInnen von ChurchDesk – Programm & Formulare

Den Benutzerinnen und Benutzern der Software ChurchDesk sowie den Anwenderinnen und Anwendern der digitalen Formulare, die mit ChurchDesk erstellt werden, müssen Datenschutzinformationen zur Verfügung gestellt werden. Diese lässt sich im Programm hinterlegen. An verschiedenen Stellen im Programm führt dann ein Link zu dieser Information. Den dahinterliegenden Text verfasst jede Pfarrei selbst, eine Vorlage stellt das Ordinariat Dokument zur Verfügung.

Für Anleitung und Textvorlagen sowie Beispiele von Formulartypen und Hinweisen zum datenschutzsensiblen Umgang siehe bitte Dokument (auf der Homepage):
[ChD-Formulare-und-Datenschutz-Informationen_V2.0_20241216.docx]

6.4 Das Management von erteilten Einwilligungen

Im Kontakte-Werkzeug finden Sie eine Möglichkeit, Einwilligungen anzulegen und zu verwalten. Damit sind Einwilligung für spezifischen Zwecke, wie bspw. zur Verwendung von Fotos oder für einen Newsletter (2.4.) gemeint. Dort können jede Form von Einwilligung generiert werden, mit erklärendem Text und Informationen zur Verwendung. Hierzu sind auch Links erstellbar, um diese Einwilligungen an entsprechenden Formulare zu verknüpfen.

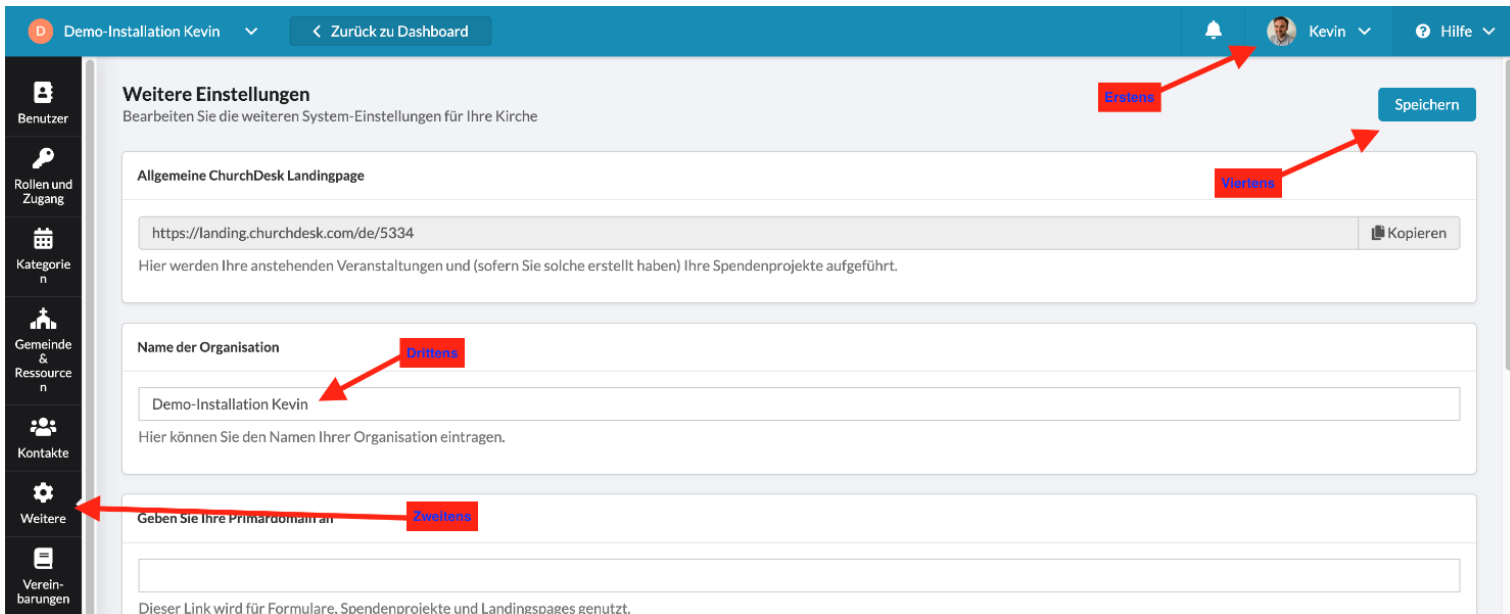
Ein Muster zur Einwilligung zur Verwendung von Fotos finden Sie in der Datei „Datenschutzinformationen in der Nutzung von ChurchDesk (digitale Formulare und Programm)“ ([*ChD-Formulare-und-Datenschutz-Informationen_V2.0_20241216.pdf*]) (auf der Homepage)

7 Hinweise für Besonderheiten im Rahmen der Neugründung

7.1 Umbenennung der „Organisation ChurchDesk“ bei Neugründung der Pfarrei

Wenn beim Pastoralraum die Neugründung ansteht, muss auch die Bezeichnung der ChurchDesk-Installation umbenannt werden von „Pastoralraum NN“ in „Pfarrei NAME ORTSBEZEICHNUNG“ (oder nur „NAME ORTSBEZEICHNUNG“).

Zur **Umbenennung des Organisationsnamens** klicken Admins oben rechts in ChurchDesk zuerst auf den eigenen Namen, dann auf Einstellungen. Im Reiter „Weitere“ steht als zweiter Punkt „Name der Organisation“. Dort steht jetzt „Pastoralraum Region“. Bitte umbenennen in den Pfarreinamen plus Ortsbezeichnung, (da absehbar ist, dass es im Bistum Pfarreien gleichen Namens geben wird). Änderungen an diesem Namen müssen oben rechts gespeichert werden.



The screenshot displays the 'Weitere Einstellungen' (Further Settings) page in ChurchDesk. The page title is 'Weitere Einstellungen' and the subtitle is 'Bearbeiten Sie die weiteren System-Einstellungen für Ihre Kirche'. The page is divided into several sections:

- Allgemeine ChurchDesk Landingpage:** A text input field containing the URL 'https://landing.churchdesk.com/de/5334'. A 'Kopieren' (Copy) button is located to the right of the input field.
- Name der Organisation:** A text input field containing 'Demo-Installation Kevin'. Below the input field, there is a note: 'Hier können Sie den Namen Ihrer Organisation eintragen.'
- Geben Sie Ihre Primärdomain an:** A text input field for the primary domain. Below the input field, there is a note: 'Dieser Link wird für Formulare, Spendenprojekte und Landingspages genutzt.'

Red arrows in the image point to the following elements:

- The user profile 'Kevin' in the top right corner.
- The 'Speichern' (Save) button in the top right corner.
- The 'Name der Organisation' input field.
- The 'Weitere' (More) menu item in the left sidebar.

8 Versionierung dieses Dokumentes

Version	Stand	Bearbeitung	Änderungen/Kommentare
V 10	12.12.2024	Ursula Stroth	<ul style="list-style-type: none"> - Kap 1.4. Login bei ChurchDesk – Benutzerkennung - Kap 3.4/5: Kategorisierung von Terminen, Beispiel aus Fulda - Kap 5.1. Formulare und Kap 6.3/6.4 herausgenommen in separates Dokument => [ChD-Formulare-und-Datenschutz-Informationen_V2.0_20241216.pdf] - Kap 7.1. Konkretisierung Bezeichnung nach Gründung neue Pfarrei - Generelle Überarbeitung / Aktualisierung (ohne Markierung; wenn kein neuer Inhalt)
0.9	09.09.2024	Ursula Stroth	<ul style="list-style-type: none"> - Kap 3.5 Hinweis auf Ausgabeformat Gottesdienstordnung „Minimalistisch+“ (neu) - Kap 4.4. Angabe Zelebranten auf der Homepage - Kap 5.2 Dokument „Intentionen mit ChurchDesk“ wurde überarbeitet, nur noch separat erhältlich. - Kap 6.2 Dokument „Nutzungserklärung ehrenamtliche-Nutzer von ChurchDesk“ wurde überarbeitet
0.8	08.05.2024	Monika Herkens, Ursula Stroth	<ul style="list-style-type: none"> - Kap 1: neu Ansprechpartnerin für Schnittstelle ChD-OpenCms - Bündelung und Sortieren der Texte rund um OpenCms in separatem Kapitel „4“ => restl. Zählung verschiebt sich
0.7	25.01.2024	Ursula Stroth	<ul style="list-style-type: none"> - Kap 4.2 Intentionen-Tool aktualisiert - Neu Kap 7: Besonderheiten im Rahmen der Neugründung einer Pfarrei (Umbenennung)
0.6	16.10.2023	Ursula Stroth	<ul style="list-style-type: none"> - Neues Kap 6 Datenschutz - Kap 3.6. Das Direktorium im Kalender
		Monika Herkens	<ul style="list-style-type: none"> - Kap 3.4: Kategorien für Orte
0.5	07.07.2023	Ursula Stroth	<ul style="list-style-type: none"> - Hinweise Änderung der eMail als Nutzer
0.4	15.06.2023	Ursula Stroth	<ul style="list-style-type: none"> - Beschreibung Einrichten Schnittstelle ChurchDesk-OpenCMS: s. Kapitel 5/ Anpassung in Kap 3.4 - Anpassung bei Kap 2.3 Kontakte - Ergänzung in Kap 2.1. NutzerInnen
0.3	29.03.2023	Ursula Stroth	<ul style="list-style-type: none"> - Version für aktuelle Starter In Arbeit: Aktualisierung Schnittstelle ChD-OpenCms
0.2	16.03.2023	Ursula Stroth	<ul style="list-style-type: none"> - Version für aktuelle Starter
0.1	03.03.2023	Ursula Stroth	Version für die ersten Starter und die Pilot-Pastoralräume 2022 für Feedback