

Damit der Kirchenplaner optimal funktionieren kann, müssen die Eingabefelder richtig genutzt werden und die Eingaben in sich schlüssig sein. Es kann vom Kirchenplaner nur ausgegeben werden, was auch eingegeben wurde. Auf Vollständigkeit und einfache Dinge wie Rechtschreibung und Fotos in ordentlicher Qualität ist zu achten. Beachten Sie, dass Ihre Eingaben nicht nur auf Ihre Website sichtbar sind. Was und wie Sie eingeben, wird auch auf der Gesamtübersicht von www.kirchen-kl.de sichtbar und geht unter Umständen zur Presse, an kirchliche Printmedien oder Online-Medien. Hier nun die wichtigsten Schritte zu Nutzung des Kirchenplaners. Nachdem Sie sich bei www.kirchenplaner.de eingeloggt haben, gehen Sie zu „Hinzufügen von Veranstaltungen“.

KAPITEL 1: TAB BESCHREIBUNG

NEUE VERANSTALTUNG KIRCHENPLANER speichern abbrechen

Titel *

Untertitel

Beginn * . 20 : Uhr

Ende * . 20 : Uhr

Kurzbeschreibung (max. 250 Zeichen) – Text erscheint z.B. auf Plakat

Beschreibung

Zielgruppen

- Eltern
- Erwachsene
- Familien
- Frauen
- Jugend
- Junge Erwachsene
- Kinder
- Kolping
- MigrantInnen
- Mitarbeiter
- Männer
- Senioren und Seniorinnen
- Sonderveranstaltung
- Wahlen
- Ökumene
- _lokal
- _regional
- _überregional
- __individuell 1
- __individuell 2
- __Portal Citykit

Themen *

- Gottesdienst
- Gremien
- Gruppentreffen
- Kunst, Kultur, Kirchenmusik
- Sonstiges
- Taufe
- Trauung
- Veranstaltung
- Vermietung
- Vorgemerkt

Veranstaltungsreihe

BEGINN / ENDE

TITEL

Der Titel sollte immer möglichst kurz und klar sein. Beschreibungen der Veranstaltungen gehören in die Felder Kurz- bzw. Ausführliche Beschreibung. Charakterisierungen der Gottesdienstform kommen in den TITEL: Gottesdienst mit Abendmahl, Gottesdienst mit Taufe, Wortgottesdienst, Vorabendmesse, Familien-gottesdienst, Christvesper usw. Sonntags- und Feiertagsnamen werden hier nicht eingetragen. Diese erscheinen automatisch per Kalender.

FALSCH

„Gottesdienst am vorletzten Sonntag des Kirchenjahres mit Pfr. Hans Mustermann und Taufen“

RICHTIG

„Gottesdienst mit Taufe“
„Pfarrer Hans Mustermann“ bei KONTAKTE eintragen

UNTERTITEL

Ein Untertitel ist wichtig, wenn aus dem Titel nicht hervorgeht, was für eine Veranstaltung beworben wird.

FALSCH

TITEL „Kunst und Kirche“
keine Untertitel, keine Beschreibung, nur Insider wissen, was hier zu erwarten ist

RICHTIG

TITEL „Kunst und Kirche“
UNTERTITEL „Ein literarischer Vortragsabend“

Ende *
 . 20 : Uhr

Kurzbeschreibung (max. 250 Zeichen) – Text erscheint z.B. auf Plakat

B I X₂ X² [Liste] [Smiley] [Avatar]

__individuell 2
 __Portal Citykit

Farben

#0000ff
 #008000
 #19d1ff
 #2200ff
 #404080
 #b81bf1
 #ff0000
 #ffc800

Öffentlich / Intern
 Öffentlich ▾

Hinweis: Die Felder für Organist, Lektor, Küster, Kollekte und Messintention befinden sich nun unter Kontakt.

Hinweise zur Veranstaltung (wird veröffentlicht)

Zusatz (interne Informationen)

Kontakt

Ausführliche Beschreibung (Langfassung) – Text erscheint z.B. in Detailansicht auf Website

B I X₂ X² [Liste] [Smiley] [Avatar]

KURZBESCHREIBUNG & AUSFÜHRLICHE BESCHREIBUNG

Hier bitte Texte ohne Format eingeben. Keine Leerzeilen in der KURZBESCHREIBUNG, die soll auf kleinem Raum kurze Infos zur Veranstaltung bieten. Max. 200 Zeichen (incl. Leerzeichen). Längere Beschreibungen in das Feld AUSFÜHRLICHE BESCHREIBUNG. Hier können beliebig lange Texte, Links zu weiterführenden Informationen etc. hinterlegt werden.

ZIELGRUPPEN / SCHWERPUNKTE

Über diese Eingabefelder steuern Sie präzise, wo über die Veranstaltung informiert wird. Ihre Eingaben erscheinen nicht nur auf Ihrer Website, sondern auch auf Seiten, die für bestimmte Zielgruppen oder Zwecke informieren.

FALSCH

In jedem Gottesdienst sind Kinder willkommen, deswegen ist der normale Gottesdienst aber nicht als Zielgruppenveranstaltung zu bewerben, weil sonst der normale Gottesdienst auf Website „Kindergottesdienst“ erscheint. Das erweckt dann bei potentiellen BesucherInnen falsche Erwartungen.

RICHTIG

Der Kindergottesdienst hingegen ist eindeutig eine Zielgruppenveranstaltung und soll als solche mit einem Häkchen bei „Kinder“ gekennzeichnet werden. Nicht aber mit „Familie“. Diesen Haken bekommt der Familiengottesdienst.

Titel *

Untertitel

Beginn *
 . 20 : Uhr

Ende *
 . : Uhr

Beschreibung

Ort

Kontakt

Veranstalter

Daten / Dokumente

Veranstaltungsreihe

Zielgruppen

Eltern
 Erwachsene
 Familien
 Frauen
 Jugend
 Junge Erwachsene
 Kinder
 Kolping
 MigrantInnen
 Mitarbeiter
 Männer

Themen *

Gottesdienst
 Gremien
 Gruppentreffen
 Kunst, Kultur, Kirchenmusik
 Sonstiges
 Taufe
 Trauung
 Veranstaltung
 Vermietung
 Vorgemerkt

Titel *	Beschreibung	Zielgruppen	Themen *
Untertitel	Ort	<input type="checkbox"/> Eltern	<input type="checkbox"/> Gottesdienst
	Kontakt	<input type="checkbox"/> Erwachsene	<input type="checkbox"/> Gremien
	Veranstalter	<input type="checkbox"/> Familien	<input type="checkbox"/> Gruppentreffen
	Daten / Dokumente	<input type="checkbox"/> Frauen	<input type="checkbox"/> Kunst, Kultur, Kirchenmusik
	Veranstaltungsreihe	<input type="checkbox"/> Jugend	<input type="checkbox"/> Sonstiges
Beginn *		<input type="checkbox"/> Junge Erwachsene	<input type="checkbox"/> Taufe
...		<input type="checkbox"/> Kinder	<input type="checkbox"/> Trauung
Ende *		<input type="checkbox"/> Kolping	<input type="checkbox"/> Veranstaltung
...		<input type="checkbox"/> MigrantInnen	<input type="checkbox"/> Vermietung
		<input type="checkbox"/> Mitarbeiter	<input type="checkbox"/> Vorgemerkt
		<input type="checkbox"/> Männer	
		<input type="checkbox"/> Senioren und Seniorinnen	
		<input type="checkbox"/> Sonderveranstaltung	
Kurzbeschreibung (max. 250 Zeichen) – Text erscheint z.B. auf Plakat		<input type="checkbox"/> Wahlen	
		<input type="checkbox"/> Ökumene	
		<input type="checkbox"/> _lokal	
		<input type="checkbox"/> _regional	
		<input type="checkbox"/> _überregional	
		<input type="checkbox"/> _individuell 1	
		<input type="checkbox"/> _individuell 2	
		<input type="checkbox"/> _Portal Citykit	

Zielgruppe „überregional“

Diese Veranstaltungen werden auf überregionalen Seiten dargestellt: Landeskirche bzw. Bistum. Vorsicht! Nur wirklich überregional bedeutsame Veranstaltungen.

Beispiel

Der zentrale Gottesdienst des Kirchenbezirkes „Musterkreis“ zum Buß- und Betttag kommt bspw. auf die Seite „regional“. Spricht dort bspw. der Kirchenpräsident / Bischof zusammen mit der Ministerpräsidentin in einer Dialogpredigt kommt der Haken „überregional“ dazu.

Zielgruppen „individuell“

Hiermit können Merkmale erzeugt werden, die individuell Veranstaltungen steuern für bspw. Veranstaltungen der Kooperationsregion.

THEMEN

Hier sind Mehrfachnennungen möglich und oft sinnvoll.

Gottesdienst

Hier werden alle gottesdienstlichen Veranstaltungen gekennzeichnet, die veröffentlicht werden sollen.

Gremien

Dieses Feld ist für reine Gremientermine gemacht, die man auf seiner Gemeindeseite veröffentlichen möchte. Bspw. Presbyteriumssitzungen, PGR, Teams, Ausschüsse.

Gruppentreffen

Nur für Gruppen: Bspw. Konfirmanden, Kommunionunterricht, Chorproben. Sinnvoll v.a. für regelmäßige Termine, die keine öffentlichen Veranstaltungen sind.

Kunst, Kultur, Kirchenmusik

Öffentliche Veranstaltungen aus der Sparte Kunst, Kultur, Kirchenmusik, nicht aber bspw. die Chorprobe.

Sonstiges

Freizeiten, Bühnenaufbau, Belegung der Kirche durch Bauarbeiten.

Taufe

Für die Gemeindeseite bestimmt bzw. zur internen Kommunikation. Wenn die Taufe veröffentlicht werden soll, muss zusätzlich ein Häkchen auf Gottesdienst genannt werden.

Trauung

Für die Gemeindeseite bestimmt bzw. zur internen Kommunikation. Wenn die Taufe veröffentlicht werden soll, muss zusätzlich ein Häkchen auf Gottesdienst gesetzt werden.

Veranstaltung

Öffentliche Veranstaltungen, die für alle bestimmt sind: Konzerte, Vortragsabende, öffentliche Führungen usw.

Vermietung

Wird nur intern dargestellt.

Vorgemerkt

Für geplante aber noch nicht definierte Termine zur internen Abstimmung.

Farben

Werden öffentlich dargestellt. Können verschiedenen Funktionen zugeordnet werden. Diese können Sie lokal festlegen.

Titel *

Untertitel

Beginn *

20 : Uhr

Ende *

20 : Uhr

Kurzbeschreibung (max. 250 Zeichen) – Text erscheint z.B. auf Plakat

Beschreibung

Ort

Kontakt

Veranstalter

Daten / Dokumente

Veranstaltungsreihe

Veranstaltungsort:
noch keine Auswahl [Alle Orte anzeigen](#)

Alternative Ortsangabe
Straße

PLZ / Ort

Weitere Informationen zum Ort

Erlöserkirche	Ev.-method. Kirchengemeinde Kaiserslautern	Stiftswaldstraße 56 67657 Kaiserslautern
Stephanuskirche	Prot. Kirchengemeinde Betzenberg	Kantstr. 1 67663 Kaiserslautern
Apostelkirche	Prot. Kirchengemeinde KL-Apostelkirchengde., Pfarramt 2	Pariser Straße 22 67659 Kaiserslautern
Christuskirche	Prot. Kirchengemeinde KL-Christuskigde., Pfarramt 2	Am Heiligen Häuschen 9

KAPITEL 2: TAB ORT

In der Favoritenleiste sehen Sie alle, dem Nutzer zugewiesenen Orte. Diese können durch Anklicken aktiviert werden. Der Ort wird dann automatisch incl. Google-Maps-Einbettung wiedergegeben. Bei nicht erfassten Orten bitte klare Ortsangaben ggf. mit Straße und Hausnummer. Bspw. „Edith-Stein-Haus“ oder „Alte Eintracht“ genügt nicht.

Alle Orte anzeigen

Hier bekommt man alle im Kirchenplaner erfassten Orte angezeigt und kann durch Anklicken auswählen. Das erspart die Freitexteingabe.

Weitere Information

Für ergänzende Informationen zu meinem Veranstaltungsort: Bspw. „Treffpunkt vor der Kirche“ oder „Im Garten hinter dem Gemeindehaus“.

Falls Sie einen neuen Ort für Veranstaltungen eintragen möchte, kann das an den Administrator gemeldet werden. Der fügt dann den neuen Ort hinzu und Sie bekommen den Ort / Raum in Ihrer Favoritenleiste gezeigt und er wird automatisch incl. Google-Maps-Einbettung wiedergegeben.

KAPITEL 3: TAB KONTAKT

Hier wird der Ansprechpartner der Veranstaltung oder der Liturg eingetragen. Darüber hinaus bietet dieses Feld die Möglichkeit intern zu klären, wer wann Dienst hat.

Favoritenleiste

Beschreibung

Ort

Kontakt

Veranstalter

Daten / Dokumente

Veranstaltungsreihe

Ansprechpartner / Pfr.

Ansprechpartner veröffentlichen

Organist

Lektor / Helfer

Küster

Kollekte

Messintention

Kontaktinfo

KAPITEL 4: TAB VERANSTALTER

Meistens werden Sie einfach in Ihrer Favoritenleiste den Veranstalter anklicken.

Beschreibung	Veranstalter: noch keine Auswahl Anmerkungen zum Veranstalter
Ort	<input type="text"/> Ausgewählten Veranstalter und Zusatz ▾
Kontakt	
Veranstalter	<input type="radio"/> Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland (ID: 901206)
	<input type="radio"/> EMK (ID: 901494)
	<input type="radio"/> Kath. Pfarrverband Kaiserslautern Stadt (ID: 500016)
	<input type="radio"/> Kirchenbezirk Kaiserslautern (ID: 500071)
	<input type="radio"/> neutral (ID: 901436)
	<input type="radio"/> Pfarrverband Otterberg (ID: 500015)
	<input type="radio"/> SELK (ID: 901204)
	<input type="radio"/> Stadtmission Kaiserslautern (ID: 901217)
Daten / Dokumente	
Veranstaltungsreihe	

Anmerkungen zum Veranstalter

Hier können zusätzliche Veranstalter / Hinweise genannt werden. Die Optionen klären dann, welche Informationen veröffentlicht werden.

Beispiele

Wenn die Stiftskirchengemeinde ihre Kirche an das „Rennquintett“ für ein Konzert vermietet, trägt der Zuständige bei der Kirchengemeinde die Veranstaltung ein, fügt aber bei *Anmerkungen zum Veranstalter* „Rennquintett“ ein und wählt dann aus „Nur Zusatzinformation anzeigen“.

Wenn die Stiftskirchengemeinde aber zusammen mit den Kooperationsgemeinden einen Gottesdienst feiert, werden in das Feld *Anmerkungen zum Veranstalter* die anderen Gemeinden eingetragen oder der Name der Kooperationsgemeinschaft und dann „Ausgewählter Veranstalter und Zusatzinformation“.

KAPITEL 5: TAB DATEN/DOKUMENTE

Hier können werbende Bilder und Dokumente hochgeladen werden. Bitte bis max. 500KB.

Beschreibung	Bilder zur Veranstaltung hochladen JPEG, PNG, GIF (max. 2 MB / Datei)
Ort	Wählen Sie Ihre Dateien aus:
Kontakt	<input type="button" value="Bild(er) suchen"/>
Veranstalter	
Daten / Dokumente	Dokumente zur Veranstaltung hochladen z.B. Anfahrtsskizze, Broschüre, Flyer
	PDF, JPEG, PNG, GIF (max. 2 MB / Datei)
	Wählen Sie Ihre Dateien aus:
Veranstaltungsreihe	<input type="button" value="Datei(en) suchen"/>

Dazu einfach auf BILDER SUCHEN klicken und von der Festplatte / dem USB-Stick aus die Bilder hochladen. Bitte warten Sie, bis das Bild vollständig hochgeladen ist.

Mit dem Hochladen von anderen Dateien verfahren Sie analog.

Beschreibung	Oberthema der Terminreihe *
Ort	<input type="text"/>
Kontakt	Weitere Termine: <input type="button" value="einzelnen Termin hinzufügen"/>
Veranstalter	
Daten / Dokumente	Regelmäßige Termine hinzufügen (z.B. für Kursreihe):
Veranstaltungsreihe	Anzahl Termine <input type="text"/> <input type="button" value="wöchentlich hinzufügen"/> <input type="button" value="monatlich hinzufügen"/>

KAPITEL 6: VERANSTALTUNGSREIHE

Bitte halten Sie die Anzahl der Termine überschaubar (bis max. 20 Termine), weil evtl. notwendige Nachbearbeitungen viel Arbeit machen. Jeder Termin muss dann einzeln bearbeitet werden.

ALLGEMEIN

Abkürzungen werden in der Regel vermieden: Also *Pfarrerin*, statt *Pfrn.*, *Protestantisch* statt *Prot.*, *Katholische Hochschulgemeinde* statt *KHG* und *Gemeindepädagogischer Dienst* statt *GPD* usw.

TIPP

Sie machen sich die Eingabearbeit wesentlich einfacher, wenn Sie Funktion **DUPLIZIEREN** nutzen. Veranstaltungsmerkmale, die immer wieder denselben Inhalt haben, kann man so einfach wieder nutzen. Bsp.: Sie stellen einen normalen Abendmahlsgottesdienst in Ihrer Gemeinde in den Kirchenplaner ein. Als Titel verwenden Sie „Gottesdienst mit Abendmahl“. Dazu laden Sie neben Termin und evtl. andere Infos auch ein Bild von der Kirche o.ä. und die Kontaktdaten hoch. Wenn Sie den nächsten Abendmahlsgottesdienst über den Kirchenplaner veröffentlichen, duplizieren Sie einfach den alten Termin und ändern nur die aktuellen Daten. Titel, Kirchenbild und Kontaktdaten lassen Sie einfach stehen. Wenn Sie für alle ähnlich wiederkehrenden Veranstaltungen so vorgehen, spart das in der Routine enorm Zeit.