

ChurchDesk-Anleitung

Kalendereinträge – „Ereignisse“

Auf <https://churchdesk.com/de/> auf „Login“ gehen und Zugangsdaten eingeben.

KaPlan ist jetzt Teil von ChurchDesk! [Klicken Sie hier für mehr Informationen.](#)

 Produkt ▾ Warum ChurchDesk? ▾ Zentrale Lösungen ▾ Preise Service & Hilfe ▾ Über ▾ [Jetzt testen](#) [Login](#)

Die beliebteste Plattform für Gemeindeverwaltung und Mitgliederkommunikation

[Mehr erfahren](#)

Windows taskbar: Suchen, 16:05, 17.09.2024

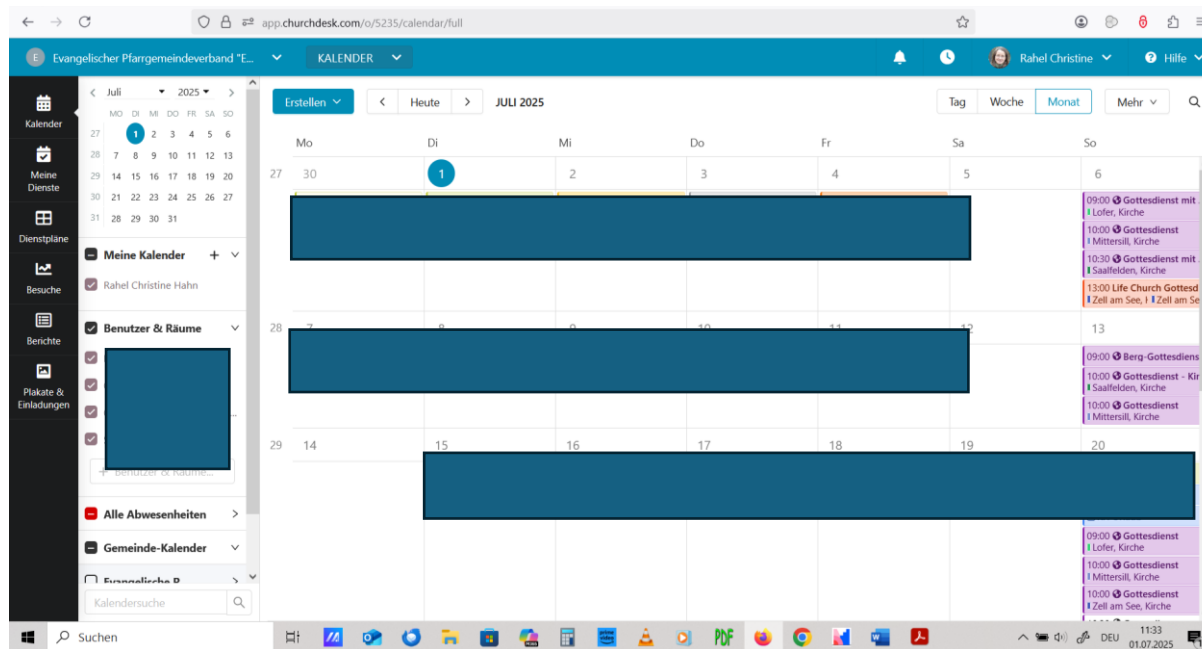
In der oberen Leiste das Menü aufklappen und „Kalender“ auswählen.

The screenshot shows the Churchdesk dashboard for the Evangelischer Pfarrverband "E...". The top navigation bar is blue and contains the "DASHBOARD" menu, which is currently open. A red circle highlights the "KALENDER" option in the dropdown menu. A red arrow points to the "DASHBOARD" menu button. The dashboard is divided into several sections:

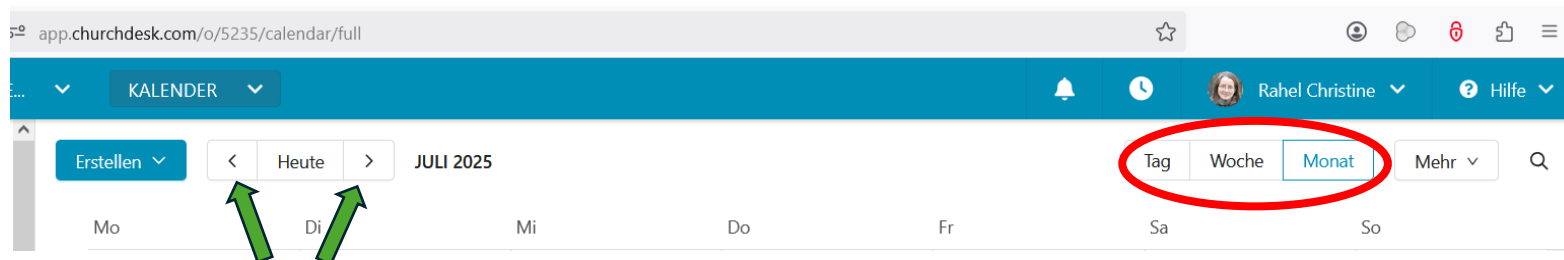
- Meine Arbeit**: Contains a list of events under "Meine Ereignisse" and a list of tasks under "Nicht enthalten".
- Mitgliederpflege**: Contains a bar chart titled "Besuche" showing the number of visits for the last 20 events. Below the chart is a list of events with their dates and times, and a button to "Besuche registrieren".
- Meine Dienste**: Contains a list of services under "Offene Dienste" and a button to "Stornieren".

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock displaying 11:24 on 01.07.2025.

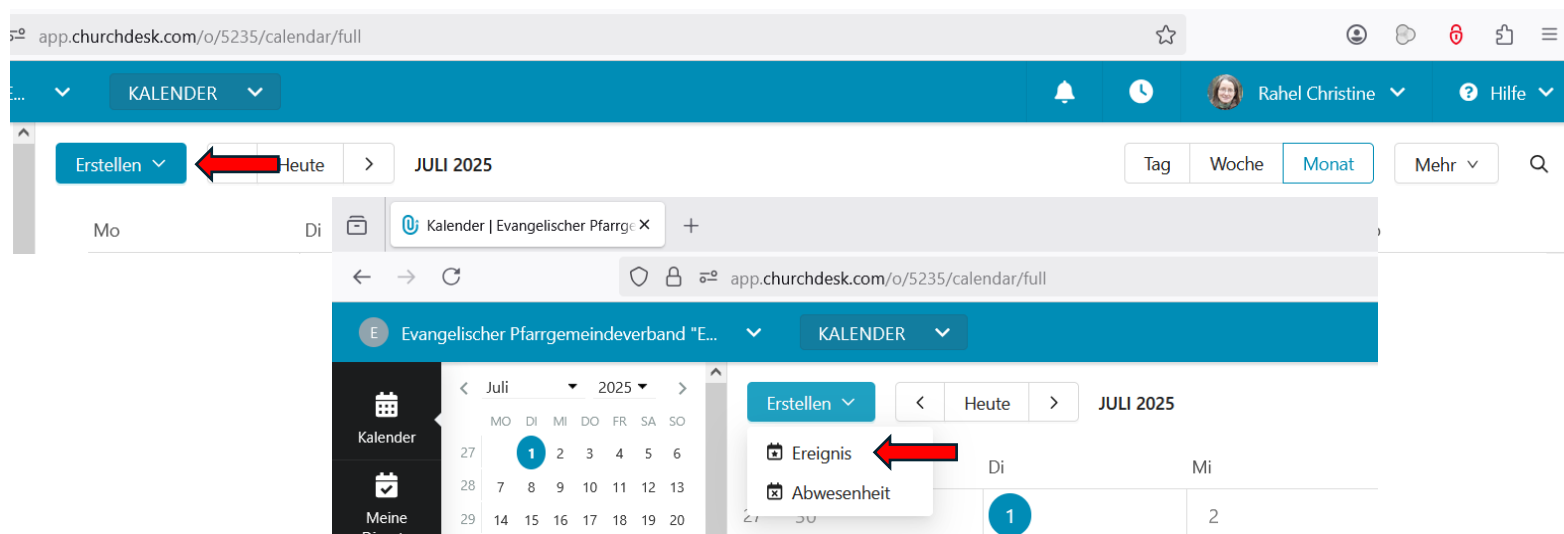
Es wird nun der **Kalender** angezeigt. Zu sehen sind nur jene Termine, für die die jeweilige Person die Ansichtsrechte besitzt. **Öffentlich** gesetzte Termine sind für alle sichtbar und werden automatisch auch auf unserer Homepage angezeigt. Termine, die nur für eine **bestimmte Gruppe freigegeben** wurden, können von „außen“ nicht eingesehen werden und werden dann mit dem Standardsatz „beschäftigt“ angezeigt. Dies lässt sich (momentan noch) nicht ändern.



Die **Kalenderansichten** können individuell eingestellt werden. Normalerweise wird immer der aktuelle Tag / die aktuelle Woche / der aktuelle Monat angezeigt. Dies lässt sich rechts oben (**rote Markierung**) einstellen. Über die Pfeile links oben lässt sich im Datum vor- und zurückspringen (**grüne Markierung**).



Um einen neuen Termin einzutragen, auf das Feld „Erstellen“ klicken und „Ereignis“ auswählen.



Auf dieser und den folgenden drei Seiten ist das **Blankoformular einer Veranstaltungsseite** zu sehen, also die noch nicht ausgefüllte Version.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `app.churchdesk.com/o/5235/calendar/full`. The page title is "Kalender | Evangelischer Pfarrg...". The form is for creating a new event and includes the following sections:

- Header:** A text input field "Titel hinzufügen", a blue "Speichern" button, a grey "Speichern & Benachrichtigen" button, a "Mehr" dropdown, and an "Abbrechen" button.
- Date and Time:** Date pickers for "1. Juli 2025", "12:00", "bis", "13:00", and "1. Juli 2025". Radio buttons for "Ganztägig" (unchecked) and "Endzeit verbergen" (checked). A dropdown menu for "Wiederholt sich nicht".
- Tabs:** "Details zur Veranstaltung" (active), "Dienst", "Anmeldungen", "Besuche", "Plakat", "Einladung", "Kommentare", and "Versionshistorie".
- Ressourcen & Standort:** A text input "Ressourcen für das Ereignis auswählen", an unchecked checkbox "Vor-/Nachbereitungszeit hinzufügen", and a grey box with the message "Kein Standortname angegeben" and "Adresse ist nicht angegeben".
- Nutzer:innen buchen:** A dropdown "Nutzer:in oder Gruppe auswählen", a group icon, and the message "Keine Benutzer:innen hinzugefügt".
- * Gemeindekalender für Veranstaltung:** A dropdown "Wählen Sie eine oder mehrere Gemeinden...".
- * Hauptkategorie:** A dropdown "Hauptkategorie hinzufügen" and a link "+ Kategorien hinzufügen".
- Interne Notizen & Dateien:** A text area with the placeholder "Alles, was in interne Notizen geschrieben wird, kann in den Sichtbarkeitseinstellungen auf bestimmte Gruppen beschränkt werden."

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with "Suchen", several application icons, and the system clock displaying "11:56" and "01.07.2025".

Kalender | Evangelischer Pfarrg: X

app.churchdesk.com/o/5235/calendar/full

Interne Notizen & Dateien

Alles, was in interne Notizen geschrieben wird, kann in den Sichtbarkeitseinstellungen auf bestimmte Gruppen beschränkt werden.


Klicken oder ziehen Sie Dateien in diesen Bereich, um Dateien hochzuladen

Vertrauliche Informationen

Alles, was hier geschrieben wird, ist nur für Nutzer:innen sichtbar, die Zugang zu sensiblen Informationen haben.

Mitwirkende

Nennen Sie den/die Namen des Ereignisleiters oder der wichtigsten Mitwirkenden

Bild



Bild auswählen

Kurzbeschreibung des Ereignisses

Fügen Sie eine kurze Beschreibung hinzu, die für Newsletter usw. verwendet werden kann.

Suchen



12:03
01.07.2025

Kurzbeschreibung des Ereignisses

Fügen Sie eine kurze Beschreibung hinzu, die für Newsletter usw. verwendet werden kann.

Öffentliche Veranstaltungsbeschreibung

↩ ↪ B / U ☰ ¶ T ☷ 🔗 🖼️ <> 😊

Sichtbarkeitseinstellungen

- ☐  **Öffentlich:** Ereignis kann überall geteilt werden
Dieses Ereignis auf Webseite zulassen und zu Nachrichten im Kontakte-Modul hinzufügen. Details werden intern mit allen Benutzer:innen geteilt.
- ☒  **Alle Nutzer:innen:** Jede:r Nutzer:in kann die Ereignisdetails sehen
Benutzer:innen mit Kalenderezugriff können die Details dieses Ereignisses sehen. Um sensible Informationen zu sehen, sind zusätzliche Berechtigungen erforderlich.
- ☐  **Gruppen:** Bestimmte Gruppen können Ereignisdetails sehen
Jedes Mitglied dieser Gruppen kann die Details dieses Ereignisses einsehen. Alle anderen Benutzer können nur sehen, dass die gebuchten Benutzer und Ressourcen beschäftigt sind.
- ☐  **Privat:** Nur Sie und eingeladene Nutzer:innen können die Ereignisdetails sehen
Nur Sie und eingeladene Benutzer können Details dieses Ereignisses sehen. Anderen Benutzer können nur sehen, dass die gebuchten Benutzer und Ressourcen nicht verfügbar sind.

Kalender | Evangelischer Pfarrg: X

app.churchdesk.com/o/5235/calendar/full

← → ↺

☆

👤 🗨 🔒 📄 ☰

erforderlich.

- ☐ **Gruppen: Bestimmte Gruppen können Ereignisdetails sehen**
Jedes Mitglied dieser Gruppen kann die Details dieses Ereignisses einsehen.
Alle anderen Benutzer können nur sehen, dass die gebuchten Benutzer und Ressourcen beschäftigt sind.
- ☐ **Privat: Nur Sie und eingeladene Nutzer:innen können die Ereignisdetails sehen**
Nur Sie und eingeladene Benutzer können Details dieses Ereignisses sehen.
Anderen Benutzer können nur sehen, dass die gebuchten Benutzer und Ressourcen nicht verfügbar sind.

Kanäle

☐ 🗨 Fügen Sie ein Ereignis zur Slideshow auf Ihrer Webseite hinzu. 🔒

☐ 📘 Als Post auf Ihrer Facebookseite teilen 🔒

Ihr ChurchDesk ist nicht mit einer Facebook-Seite verbunden

Teilen Sie die Veranstaltung auf Facebook, um mehr Menschen darauf aufmerksam zu machen. Wenn Sie Ihre Veranstaltungen teilen, können auch andere sie teilen oder ihre Freunde dazu einladen.

Einstellungen

Preis

Betrag hinzufügen

Alternative URL

www.deine-kirche.de/b/

Fügen Sie die von Ihnen bevorzugte URL für die Ereignisse hinzu. Änderungen an der alternativen URL werden erst nach 1-2 Minuten auf der Webseite wirksam.

Suchen

12:07
01.07.2025

DEU

🔊 🔌 🔍

Auf dieser und den folgenden Seiten kommt nun die Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Anlegen einer Veranstaltung (hier: Gottesdienst). Fakultative Felder werden übersprungen.

app.churchdesk.com/0/5235/calendar/...

Gottesdienst zum Schulbeginn

1. Juli 2025

12:00

bis

13:00

1. Juli 2025

1. Einen aussagekräftigen und kurzen (!!!) Titel vergeben

1. Juli 2025 12:00 bis 13:00 1. Juli 2025

<< < Juli 2025 > >> Wiederholt sich nicht

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Anmeldungen

2. Mit dem Cursor in das Datumsfeld klicken (hier: 1. Juli 2025) und das gewünschte Datum auswählen; wenn die Veranstaltung nicht im selben Monat ist, über den grauen Einzel-Pfeil rechts oben zum gewünschten Monat springen

12. Sep. 2025

08:00

bis

09:00

12. Sep. 2025

☐ Ganztägig ☒ Endzeit verbergen

Wiederholt sich nicht

3a. Ebenso wird mit der Uhrzeit verfahren. Normalerweise wird die Endzeit automatisch mit einer Stunde Unterschied eingetragen. Zur individuellen Eingabe in das Feld mit der Endzeit klicken und eingeben.

Das Häkchen „Endzeit verbergen“ ist automatisch gesetzt und kann bei Bedarf durch einfaches Klicken entfernt werden.

3b. Das Ganze sieht bis jetzt so aus (siehe Screenshot).

Unter der Leiste mit Datum und Uhrzeit sind einige Reiter zu sehen, wovon einer schon standardmäßig farbig unterlegt und aufgeklappt ist : „**Details zur Veranstaltung**“ (siehe Pfeil). Die anderen Reiter sind schwarz und werden in einer anderen Anleitung erklärt (➔ Anleitung: Dienste).

The screenshot shows a web browser window with the URL `app.churchdesk.com/o/5235/calendar/full`. The page title is "Kalender | Evangelischer Pfarrg...". The main content area displays event details for "Gottesdienst zum Schulbeginn".

Event Details:

- Title: Gottesdienst zum Schulbeginn
- Buttons: Speichern, Speichern & Benachrichtigen, Mehr, Abbrechen
- Date: 12. Sep. 2025
- Time: 08:00 bis 09:00
- Repeats: Wiederholt sich nicht
- Options: ☐ Ganztägig, ☒ Endzeit verbergen

Navigation Tabs:

- Details zur Veranstaltung** (highlighted with a red arrow)
- Dienst
- Anmeldungen
- Besuche
- Plakat
- Einladung
- Kommentare
- Versionshistorie

Left Column (Ressourcen & Standort):

- Header: Ressourcen & Standort
- Input: Ressourcen für das Ereignis auswählen
- Option: ☐ Vor-/Nachbereitungszeit hinzufügen
- Message: Kein Standortname angegeben
Adresse ist nicht angegeben

Right Column (Nutzer:innen buchen):

- Header: Nutzer:innen buchen
- Input: Nutzer:in oder Gruppe auswählen
- Message: Keine Benutzer:innen hinzugefügt

Ressourcen & Standort

Ressourcen für das Ereignis auswählen

- ☐  Evangelische Pfarrgemeinde A. und H.B. Kitzbühel
 - ☐  Christuskirche Kitzbühel
 - ☐  Jugendraum der Christuskirche Kitzbühel
- ☐  Evangelischer Pfarrgemeindevorband "Evangelische Kirche im Pinzgau" und Evangelische Pfarrgemeinde Kitzbühel
 - ☐  Lofer, Kirche
 - ☐  Mittersill, Gemeindehaus
 - ☐  Mittersill, Kirche
 - ☐  Saalfelden, Büro

Hauptkategorie hinzufügen

4a. Um den Veranstaltungsort („**Ressource**“) anzugeben, in das Feld „**Ressourcen & Standort**“ klicken. Dies öffnet eine bereits angelegte Liste an Orten, die in drei „Kategorien“ unterteilt sind:

- Jene der PG Kitzbühel
- Jene des PGV Pinzgau
- Orte, die keiner der beiden PG zugehörig sind, aber regelmäßig als Veranstaltungs-/Gottesdienst-/Arbeitsorte genutzt werden. Darunter fallen z.B. rk Kirchen oder Schulen.

Ressourcen & Standort

Verfügbarkeit überprüfen

Bramberg, TS x

- ☐  Zell am See, Gemeindesaal
- ☐  Zell am See, Kirche
- ☒ Ressourcen ohne Gemeinde
 - ☐  Bad Goisern, Luise-Wehrenfennig-Haus
 - ☒  Bramberg, TS
 - ☐  Kaprun, Gedenkstätte
 - ☐  Kaprun, r.k. Pfarrkirche
 - ☐  Leogang, r.k. Pfarrkirche
 - ☐  Lofer, r.k. Pfarrkirche

Ressourcen & Standort

Bram

- ☐ Ressourcen ohne Gemeinde
- ☐  Bramberg, TS

4b. Durch Verschieben des „grauen Balkens“ (rechter Rand) oder alternativ „Pfeiltaste nach oben/unten“ kann die ganze Liste überblickt werden. Durch **Setzen des Häkchens** im jeweiligen Quadrat (links neben den Ressourcen) wird der Ort ausgewählt (hier eine Schule). Sobald das Häkchen gesetzt ist, erscheint farbig unterlegt „**Verfügbarkeit überprüfen**“ (rechts oben). Im Falle eines gemeindeeigenen Raums (siehe 4a) sollte an dieser Stelle durch Anklicken überprüft werden, ob der Raum zum gewünschten Termin noch frei ist oder nicht. Die aufgeklappte Liste klappt wieder ein, wenn z.B. neben dem Ort (hier: Bramberg, TS) nochmals in die Eingabezeile geklickt wird.

Alternativ können die Ressourcen auch aufgerufen werden, indem der Ort in die Zeile geschrieben wird.

Kalender | Evangelischer Pfarrg: X

app.churchdesk.com/o/5235/calendar/full

12. Sep. 2025 08:00 bis 09:00 12. Sep. 2025

☐ Ganztägig ☒ Endzeit verbergen Wiederholt sich nicht

Details zur Veranstaltung Dienst Anmeldungen Besuche

Ressourcen & Standort Verfügbarkeit überprüfen

Bramberg, TS X

☐ Vor-/Nachbereitungszeit hinzufügen

Bramberg, TS
Dorfstraße 50, 5733 Bramberg

4c. Der Standort füllt sich automatisch aus (ist bei der Ressource hinterlegt), kann aber bei Bedarf geändert werden (auf den Rechts-Pfeil klicken).



BITTE DEN STANDORT NUR LOKAL, ALSO IN DER KALENDERANWENDUNG ÄNDERN, NIEMALS IN DEN RESSOURCEN SELBST! ANDERNFALLS WIRD DER STANDORT NICHT NUR BEI DIESEM EINEN TERMIN, SONDERN BEI ALLEN WEITEREN, DIE DIESE RESSOURCE BETREFFEN, GEÄNDERT!

Ressourcen & Standort Verfügbarkeit überprüfen

Bramberg, TS X

☐ Vor-/Nachbereitungszeit hinzufügen

Bramberg, TS
Dorfstraße 50, 5733 Bramberg

* Gemeindekalender für Veranstaltung

Wählen Sie eine oder mehrere Gemeinden...

Bitte wählen Sie einen Gemeinde-Kalender für das Ereignis aus.

* Hauptkategorie

Nutzer:innen buchen

Nutzer:in oder Gruppe auswählen

BENUTZER:INNEN

[List of user icons]

5a. Auf der linken Seite unterhalb des Standorts den gewünschten „Gemeindekalender“ auswählen (es stehen zwei zur Verfügung: Einer für den PGV Pinzgau und einer für die PG Kitzbühel).

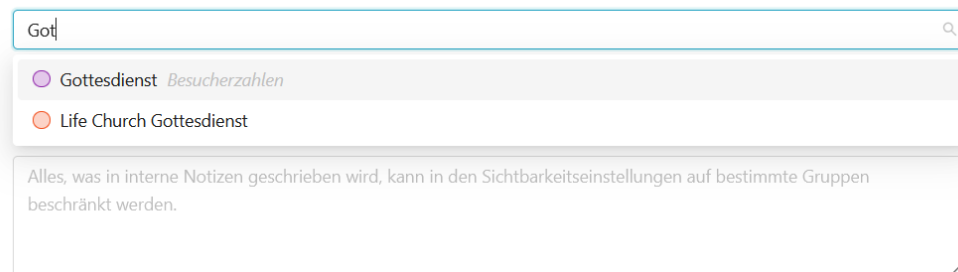
5b. Auf der rechten Seite die „Nutzer:innen“ buchen, also Personen, die man zur Durchführung dieser

Veranstaltung möchte / braucht. Es können auch ganze Gruppen gebucht werden. Wichtig ist dabei die Unterscheidung zwischen ➔ „Nutzer:innen“ und „Dienst“

? Was ist der Unterschied zwischen „Nutzer:innen“ und ➔ „Dienst“?

Vereinfacht gesagt: Die Möglichkeit, einen Dienstplan zu erstellen. Buche ich die gewünschten Personen nur als Nutzer:innen, kann ich keinen Dienstplan generieren. Möchte ich aber einen Dienstplan erstellen, dann muss ich die betreffende/n Person/en als ➔ Dienst anlegen und nicht als Nutzer:innen. Lege ich sie in beiden Kategorien an (also als Nutzer:in UND als Dienst), dann meldet ChurchDesk, dass die Person an diesem Termin schon gebucht ist. D.h. Sobald Personen Teil von Dienstplänen sind (das sind bei uns momentan: Musiker:innen, Prediger:innen, Kirchendienste), dann sind diese nicht als Nutzer:innen zu buchen, sondern als ➔ Dienst einzutragen.

* Hauptkategorie



The screenshot shows a search input field with the text 'Got'. Below the field, a dropdown menu is open, displaying two options: 'Gottesdienst Besucherzahlen' (preceded by a purple circle) and 'Life Church Gottesdienst' (preceded by an orange circle). At the bottom of the dropdown, there is a note: 'Alles, was in interne Notizen geschrieben wird, kann in den Sichtbarkeitseinstellungen auf bestimmte Gruppen beschränkt werden.'

6a. **Hauptkategorie** eintragen (auch diese Kategorien sind bereits angelegt). Die Veranstaltung wird quasi mit einem (auch farblichen!) „Fähnchen“ versehen, damit gleich klar ist, um welche *Art* von Veranstaltung es sich handelt. Hier wurde „Gottesdienst“ ausgewählt.

Kalender | Evangelischer Pfarrgr: X

app.churchdesk.com/o/5235/calendar/full

* Hauptkategorie

Gottesdienst Besucherzahlen

+ Kategorien hinzufügen

Schule x Kinder- und Jungschar x

GV

Interreligiöser Dialog

Jugendarbeit

Kinder- und Jungschar ✓

Konfirmanden

Konzert

6b. Wenn gewünscht, können Kategorien hinzugefügt werden („Kategorien hinzufügen“), also z.B. „Schule“ und „Kinder- und Jungschar“. Die kennzeichnende Farbe richtet sich aber immer nach der Hauptkategorie (so sind z.B. alle Gottesdienste / Andachten violett, alles schulbezogene orange). Es ist also von Fall zu Fall zu entscheiden, welchen Schwerpunkt man der Veranstaltung geben möchte.

- Sichtbarkeitseinstellungen
- ☒ Öffentlich: Ereignis kann überall geteilt werden
Dieses Ereignis auf Webseite zulassen und zu Nachrichten im Kontakte-Modul hinzufügen. Details werden intern mit allen Benutzer:innen geteilt.
- ☐ Alle Nutzer:innen: Jede:r Nutzer:in kann die Ereignisdetails sehen
Benutzer:innen mit Kalenderzugriff können die Details dieses Ereignisses sehen. Um sensible Informationen zu sehen, sind zusätzliche Berechtigungen erforderlich.
- ☐ Gruppen: Bestimmte Gruppen können Ereignisdetails sehen
Jedes Mitglied dieser Gruppen kann die Details dieses Ereignisses einsehen. Alle anderen Benutzer können nur sehen, dass die gebuchten Benutzer und Ressourcen beschäftigt sind.
- ☐ Privat: Nur Sie und eingeladene Nutzer:innen können die Ereignisdetails sehen
Nur Sie und eingeladene Benutzer können Details dieses Ereignisses sehen. Anderen Benutzer können nur sehen, dass die gebuchten Benutzer und Ressourcen nicht verfügbar sind.

7. Als letztes werden die Sichtbarkeitseinstellungen eingestellt. Standardmäßig ist der zweite Punkt, „Alle Nutzer:innen“, angeklickt. Soll die Veranstaltung auf unserer Website erscheinen und damit für alle sichtbar sein, ist unbedingt „Öffentlich“ auszuwählen. Wird dies verabsäumt, wird die Veranstaltung in unsere „internen“ Kalender eingetragen, ist für die restlichen Gemeindeglieder bzw. Besucher:innen nicht sichtbar.

8. Als letzter Schritt werden die Eingaben gespeichert.

Es gibt dabei zwei Möglichkeiten:

1. **Speichern**
2. **Speichern & Benachrichtigen**

Sollen die gebuchten Nutzer:innen über die Buchung informiert

werden, ist Option 2. zu wählen (die betreffenden Personen erhalten dann ein Mail über ihre Buchung, auf die sie dann reagieren können). Ist dies nicht notwendig, so wählt man Option 1.

9. So sieht dann der Eintrag im Kalender aus:

Calendar View	September 12, 2025	September 13, 2025	September 14, 2025	September 15, 2025	September 16, 2025	September 17, 2025	September 18, 2025	September 19, 2025	September 20, 2025
Events	08:00 Gottesdienst zum Sch Bramberg, TS 08:00 Schulanfang-GD G\							Jugend-Sommerfest	10:00 Gottesdienst für S Zell am See, Kirche

10. Die Veranstaltung kann durch Anklicken aufgerufen und dann angesehen (👁), bearbeitet (✎), dupliziert¹ (📄), gedruckt (🖨) oder gelöscht (🗑) werden (rote Markierung**):**

The screenshot displays the ChurchDesk web application interface. The main calendar view shows the month of September 2025. A modal window is open for the event 'Gottesdienst zum Schulbeginn' on Friday, September 12, 2025, from 08:00 to 09:00. The modal contains details about the location (Bramberg, TS), categories (Kinder- und Jungschar, Schule), resources (Bramberg, TS), and users (Rahel Christine Hahn). At the top of the modal, a red circle highlights the action icons: an eye (view), a pencil (edit), a document (duplicate), a printer (print), and a trash can (delete). The background shows a calendar grid with various other events and a sidebar with navigation options like 'Kalender', 'Meine Dienste', 'Dienstpläne', 'Besuche', 'Berichte', and 'Plakate & Einladungen'.

¹ „Duplizieren“ bedeutet: Die Veranstaltung kann, wenn sie öfter bzw. regelmäßig stattfindet, beliebig oft in den Kalender kopiert werden, was eine neuerliche und zeitraubende Eingabe der restlichen Parameter erspart.