

ChurchDesk-Kalender mit Schreibrecht

von: Hansjörg Federmann, Stand 12.2025



Der ChurchDesk-Kalender ist die gemeinsame Onlineplattform, auf der alle jederzeit sehen können, welche Räume wann von wem belegt sind. Sie ist zugleich die Basis der Anzeige von Gottesdiensten und anderen Terminen auf der Website.

Zur Kalendernutzung erhaltet ihr eine Einladung zu ChurchDesk. Nachdem ihr eure Mailadresse (zugleich Anmeldename) bestätigt und ein Passwort festgelegt habt, könnt ihr das Programm nutzen. Das geht über die Website www.churchdesk.de oder die ChurchDesk-App, die man im Google Playstore bzw. AppStore laden kann.

ChurchDesk bietet verschiedene Funktionen, die nach Bedarf für die einzelnen Nutzergruppen freigeschaltet werden. Den Kalender findet ihr über das Dashboard:

Mitarbeitende mit Schreibrecht können Veranstaltungen selbst einbuchen, ändern und löschen. Die anderen haben eine Leseberichtigung, d.h. sie können alle Termine sehen, aber nicht bearbeiten.

!! Das Schreibrecht ist umfassend, d.h. ihr könnt auch Termine bearbeiten, die ihr nicht selbst angelegt habt. Macht das bitte nicht. Sollten euch Fehler bei einem Termin auffallen: Wenn ihr den Termin öffnet, seht ihr bei den Angaben ganz unten, wer den Termin erstellt hat. Dann schreibt der Person eure Hinweise per Mail oder WhatsApp. Tragt bitte nur Termine für euren Zuständigkeitsbereich ein, nicht für Dritte ohne Schreibrecht – für sie trägt das Gemeindepbüro die Termine ein (hattingen-sprockhoevel@kirche-hawi.de).

Eure Berechtigung lässt es nicht zu, Doppelbelegungen einzutragen. Normalerweise ist es ja auch nicht sinnvoll, auf den gleichen Raum Veranstaltungen zu buchen, die sich überschneiden. Manchmal ergibt es aber Sinn. In diesem Fall eine der Admin-Personen kontaktieren: Dorothee Dickhaus, Hansjörg Federmann, Sandra Weber oder Claudia Vogel – die können Doppelbelegungen zulassen.

Einstieg

Als erste Orientierung ist es sinnvoll, sich das **Videotutorial „Einführung in den Kalender“** anzuschauen (in der Desktopversion von ChurchDesk rechts oben über Hilfe > Anleitungen).

Wie der Kalender funktioniert

ChurchDesk bildet alle Veranstaltungen in einem Kalender ab. Damit es übersichtlich bleibt, sind jeder Veranstaltung zwei Merkmale zugeordnet:

Ressource – das ist in der Regel ein Raum.

Unsere Ressourcen sind nach Orten und Gebäuden sortiert – bis zur Ebene der einzelnen Räume. Nutzt eine Veranstaltung mehrere Räume, werden mehrere Ressourcen gebucht. Ressourcen können auch Gegenstände sein (z.B. Beamer, Sprinter).

Derzeit sind die Ressourcen noch doppelt angelegt (für die einzelnen Gemeinden in deren Kalendern und für die Ev. Kirchengemeinde Hattingen-Sprockhövel. !! Einträge ab 1.1.2026 nur noch in Ressourcen aus dem Kalender Ev. Kirchengemeinde Hattingen-Sprockhövel.

Kategorie (in der Eingabemaske „Hauptkategorie“) – das ist die Art der Veranstaltung. Bitte schaut euch da einfach einmal den Kalender an, um mit den Kategoriebezeichnungen und Farben vertraut zu werden.

X – Kategorien: ChurchDesk lässt es zu, einer Veranstaltung weitere Kategorien zuzuordnen. Wir nutzen das, um bestimmte Veranstaltungarten auf der Website gesondert anzuzeigen, z.B. einzelne Profilgottesdienste. Dazu werden Kategorien mit einem vorgestellten X verwendet. Diese sind nie die Hauptkategorie einer Veranstaltung. So bleibt der Kalender übersichtlich.

Eine Veranstaltung anlegen

The screenshot shows a user interface for creating an event. At the top, there's a green header bar with two tabs: 'Ereignis' (selected) and 'Abwesenheit'. Below the header is a title 'Dienstag, 30. April 2024 (ganztägig)'. The main area contains several input fields: 'Titel' (Title) with placeholder 'Geben Sie einen Titel ein.', 'Kategorie' (Category) with placeholder 'Wählen Sie eine Kategorie.', 'Ressource' (Resource) with placeholder 'Wählen Sie eine Ressource.', 'Gemeinde' (Community) with placeholder 'Wählen Sie eine Gemeinde.', and 'Sichtbarkeit' (Visibility) with placeholder 'Alle Benutzer:innen'. At the bottom are two buttons: 'Ereignis erstellen' (Create Event) and 'Weitere Optionen' (More Options).

Klickt auf den Wochentag und es öffnet sich die Kurzeingabe-Maske. Hier können die Basisinformationen zur Veranstaltung eingegeben werden.

Zur Anzeige eines Termins auf der Website der EKHS muss dieser Kalender gewählt werden.

„Sichtbarkeit“ hat damit zu tun, dass der Kalender mit der Gemeinde-Website oder Newslettern gekoppelt werden kann. Wird „Öffentlich sichtbar“ gewählt, fließen die Informationen zur Veranstaltung automatisch auf die Website.

Danach auf „weitere Optionen“ klicken – damit kommt man auf die detaillierte Terminmaske, die man braucht, um die Uhrzeit einzutragen. Wer das lieber mag, kann auch gleich auf „Weitere Optionen“ klicken und alles in der detaillierten Maske eintragen (s. nächste Seite).

Happy Singers

Speichern

5. Juni 2024 19:30 bis 21:30 5. Juni 2024

Ganztägig **Endzeit verbergen** Wiederholungsregel anzeigen

Voreingestellt ist „ganztägig“ – aushaken und exakte Zeit eintragen.

Dauertermine können über die Wiederholungsregel genau definiert werden.

ChurchDesk bietet Möglichkeiten, mit einer Veranstaltung Anmeldeformulare und Verantwortlichkeiten zu verknüpfen. Diese Funktion nutzen Mitarbeitende, die Veranstaltungen durchführen.

Optional kann hier eine Belegung für Vor- und Nachbereitung eingetragen werden.

Details zur Veranstaltung Dienst Anmeldungen Besuche

Ressourcen & Standort Verfügbarkeit überprüfen Nutzer:innen

Holthausen GZ - Saal X Nutzer:in

Vor-/Nachbereitungszeit hinzufügen

 Gemeindezentrum Holthausen - Kirchsaal >
Dorfstr. 9, ÖPNV: Linie 359 Lindstockstr. / Parken: am Haus, 45527 Hattingen (Holthausen)

* Gemeindekalender für Veranstaltung
Ev. St.-Georgs-Kirchengemeinde Hattingen

Unter „Interne Informationen“ kann man alle Arten hilfreicher Zusatzinfos ablegen, z.B. Kontaktdata, benötigtes Material etc.

Hier werden Veranstaltungsinfos für die Öffentlichkeitsarbeit eingetragen.

* Hauptkategorie
Chor/Musikgruppe

+ Kategorien hinzufügen

Interne Notizen & Dateien
Kontakt:
Petrina Block

Kurzbeschreibung des Ereignisses

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

Öffentliche Veranstaltungsbeschreibung

Texteditor mit Schaltflächen für Formatvorlagen (B, I, U, T, etc.)

Öffentlich: Der Termin ist auf Website etc. sichtbar. Er sollte dazu mit allen erforderlichen Infos angelegt sein.

Alle Nutzer:innen: Der Termin steht für alle „Aktiven“ sichtbar im Kalender

Gruppen sind in ChurchDesk Teams mit einer bestimmten Aufgabe. Sie können ChurchDesk nutzen, um intern Termine zu machen, Dateien zu teilen und Nachrichten zu schicken. Die Einrichtung von Gruppen steuern die Admins.

Sichtbarkeitseinstellungen

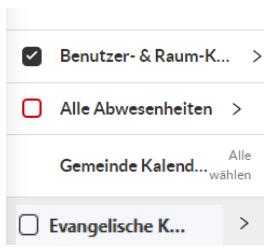
- Öffentlich: Ereignis kann überall geteilt werden**
Dieses Ereignis auf Webseite zulassen und zu Nachrichten im Kontakte-Modul hinzufügen. Details werden intern mit allen Benutzer:innen geteilt.
- Alle Nutzer:innen: Jeder Nutzer:in kann die Ereignisdetails sehen**
Benutzer:innen mit Kalenderzugriff 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 die eingeladenen Benutzer können die Details dieses Ereignisses. Alle anderen Benutzer können nur sehen, dass die gebuchten Benutzer und Ressourcen beschäftigt sind.

Den Überblick behalten - Gesamtansicht

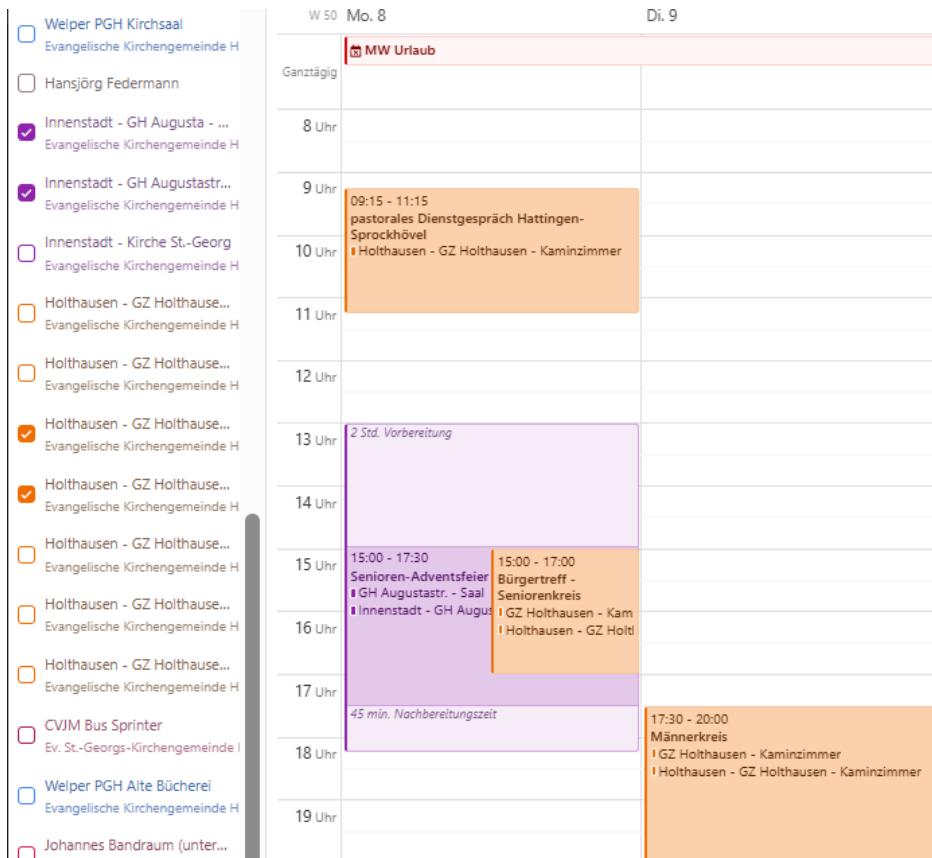
Der Kalender zeigt alle Termine an allen Orten an.

Standardmäßig werden die Termine mit der Farbe der Kategorie angezeigt. Über „Mehr“ in der Menüleiste rechts oben über dem Kalender kann stattdessen durch Anhaken eine Farbmarkierung nach Ressource (Raum) gewählt werden.

Filtern nach Ressourcen (= „Benutzer- & Raum-Kalender“ in der Kalenderübersicht)



Wer sich nur für bestimmte Räume interessiert, kann alle anderen wegschalten: Zuerst beide Gemeindekalender aushaken, Benutzer & Raum-Kalender anhaken und darauf klicken – es öffnet sich das Auswahlmenü, in dem die gewünschten Räume angehakt werden können. Diese Auswahl bleibt auch nach Verlassen des Programms gespeichert. Achtung bei einer eingeschränkten Suche: Wenn nächstes Mal wieder mehr Ressourcen angezeigt werden sollen, muss das erst wieder angewählt werden.



Diese Funktion eignet sich auch zur Raumsuche für einen bestimmten Termin: Links alles wegschalten, dann einzeln den/die Räume anklicken, die gezeigt werden sollen

Filtern nach Kategorien

Wer nur bestimmte Kategorien sehen möchte, kann alle anderen wegschalten: Benutzer & Raumkalender aushaken. Gemeindekalender anhaken – es öffnet sich das Auswahlmenü, in dem die gewünschten Kategorien angehakt werden können.

Suchen

open rechts auf der Kalenderseite können nach verschiedenen Kriterien
sucht werden.

<input type="text"/> Suchen	13.10.2025	13.11.2025	<input type="button"/> Ergebnisse erhalten	
Alle Gruppen	Alle Kategorien	Ort...	Alle Benutzerinnen	Alle Sichtbarkeiten

Nachdem die Suchkriterien eingetragen sind, liefert „Ergebnisse erhalten“ die passenden Termine. Die angezeigten Ergebnisse lassen sich auch als Listen exportieren. So kann z.B. eine Terminliste für einen bestimmten Zeitraum erstellt werden.

Abwesenheiten

Neben Terminen zeigt der Kalender auch persönliche Abwesenheitszeiten (Urlaub, Fortbildung etc.) an. Sie trägt das Gemeindebüro ein.