

# Infoblatt zum Terminkalender unserer Kirchengemeinden

Ein Terminkalender hilft in unseren Kirchengemeinden, die Räume gut zu planen und zu nutzen und wir wissen damit auch so viel mehr darüber, wie lebendig unsere Gemeinden sind!



## Wie geht das?

- **Für Raumreservierungen:** Die Interessenten und Ansprechpartner für Veranstaltungen aus unseren Gemeinden (dazu gehört auch das Caritas-Zentrum) stellen eine Terminanfrage im Kalender. Diese wird über das Pfarrbüro bearbeitet und im Kalender freigegeben. Es erfolgt keine gesonderte Antwort. Interessenten von außerhalb unserer Kirchengemeinden wenden sich wie bisher direkt an das Pfarrbüro.
- **„Weitere Termine“**, das sind solche ohne zu reservierende Räume, können direkt von den Ansprechpartnern im Kalender als „Weitere Termine“ eingetragen werden. Hierzu zählen auch Zoom-Konferenzräume und besondere (außerhalb des Gottesdienst-Zyklus) Termine in der Kirche.

## Spielregeln

- Alle Ansprechpartner haben die Internetadresse des Kalenders erhalten und können Termine eintragen und Anfragen für Raumreservierungen stellen. Eine Erklärung zum Datenschutz wurde übergeben und anerkannt.
- Im Kalender nicht eingetragene Termine existieren nicht. Ad hoc (ungeplante) Raumnutzung sollte nachträglich eingetragen werden. Das hilft uns, die intensive Raumnutzung zu belegen.
- Terminkollisionen sind zwischen den Interessenten zu klären.
- Die Ansprechpartner stellen die Beachtung der relevanten Corona-Schutzmaßnahmen sicher.
- Auch Termine in den Städten oder Nachbargemeinden sind es Wert, eingetragen zu werden. Immer mit dem Gedanken „Könnte diese Information für Ansprechpartner in unseren Gemeinden, für deren Funktion und oder deren Gruppenaktivitäten interessant sein?“

Dafür gibt es den E-Mail-Verteiler: [verteiler-termininfo-stsophia@koeberbach.de](mailto:verteiler-termininfo-stsophia@koeberbach.de)

- Die Ansprechpartner übernehmen auch Koordinationsaufgaben, z.B. Info-Weiterleitung oder Rückmeldungen.
- Ansprechpartner berücksichtigen für ihre Veranstaltungen immer die dazugehörige Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Pfarrbrief, Presse, usw.).

## Ganz praktisch im Kalender

Aussagefähiger Titel/Betreff für das Ereignis

Beginn/Ende **incl. Vor-/Nachbereitung**

Kalender  Terminanfrage wählen oder

Kalender  Weitere Termine wählen

Ggf. abweichender Veranstaltungsbeginn/-ende

Kontakt mit E-Mail-Adresse, wenn möglich

Angabe der zu reservierenden Räume

Zusatzinformationen (Link oder Text), evtl.

Präsentationsgeräte reservieren, Küche reservieren-u.ä.

## Teamup-App | [App Store](#) | [Google Play](#)

The screenshot shows a calendar entry for 'LeseTheater' in the Teamup app. The entry details are as follows:

- Title:** LeseTheater
- Von (Start):** 19.11.2021, 16:00
- Bis (End):** 19.11.2021, 21:00
- Options:**  ganzer Tag,  Wiederholen
- Erinnerungen:** [Hinzufügen](#)
- Kalender:**  Terminanfrage
- Veranstaltungsbeginn/-ende:** 19:00/20:30
- Kontakt (erforderlich):** Erika Mustermann, [info@Koeberbach.de](mailto:info@Koeberbach.de)
- Wo (erforderlich):** [Auf Karte zeigen](#), Remise, Palaissaal, Wohnzimmer, Jugendraum
- Beschreibung:** [LeseTheater in der Bücherei | KÖB St. Sophia Erbach \(bistummainz.de\)](#)  
Küche im Palais wird benötigt