



## Was bietet ChurchTools 2.0?

*Eine interessante Einführung, was man alles mit ChurchTools 2.0 machen kann.*

Copyright 2013  
[www.churchtools.de](http://www.churchtools.de)  
Jens Martin Rauen

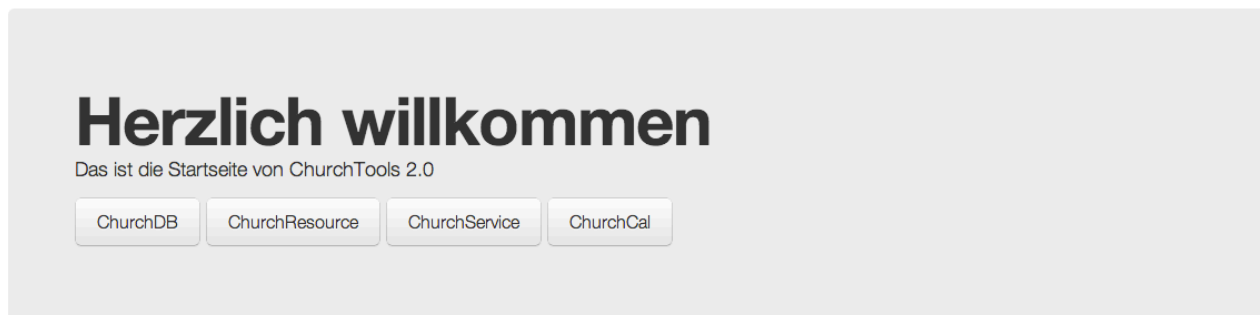
<b>1. Was kann ChurchTools allgemein?</b>	<b>4</b>
1. <i>Einführung</i>	4
2. <i>Was sagen Gemeinden zu ChurchTools 2.0?</i>	4
3. <i>Einfachste Bedienung - auch für Ehrenamtliche</i>	5
4. <i>Schnell einen Überblick erhalten</i>	5
5. <i>Zügiges und sicheres arbeiten von zuhause und unterwegs</i>	6
6. <i>Unabhängigkeit vom Betriebssystem</i>	6
7. <i>Mitglieder und Freunde direkt zur Nutzung einladen</i>	6
8. <i>Berechtigungen effektiv einstellen und testen</i>	6
9. <i>Als Admin wissen, was gerade passiert</i>	7
<b>2. Was kann man mit ChurchDB machen?</b>	<b>8</b>
1. <i>Einführung</i>	8
2. <i>Mitgliederlisten führen</i>	9
3. <i>Freundesliste führen und Beziehungen pflegen</i>	9
4. <i>Struktur der Gemeinde/Vereins abbilden</i>	10
5. <i>Kleingruppen, Dienste, Seminare etc. verwalten</i>	10
6. <i>Teilnahme an Kleingruppen pflegen</i>	12
7. <i>Newsletter schreiben und Gruppen informieren</i>	13
8. <i>Personen für Aufgaben finden mit Tags</i>	14
9. <i>Unterstützung bei Geburtstagslisten</i>	14
10. <i>Freizeiten, Seminare etc. vorbereiten</i>	14
11. <i>Die beste Kleingruppe für jemanden finden</i>	14
12. <i>Interessierte bei der Integration begleiten</i>	15
13. <i>Zusammenarbeit von Teams unterstützen</i>	16
14. <i>Bereichsleiter und Distriktleiter unterstützen</i>	16
15. <i>Ehrenamtliche in die Datenpflege einbinden</i>	16
16. <i>Statistiken führen</i>	17

<b>17. Intelligente Gruppe und weiterführende Filtermöglichkeiten</b>	<b>17</b>
<b>18. Zusammenarbeit mit der Buchhaltung durch Optigem-Sync (Pro-Version)</b>	<b>18</b>
<b>3. Was kann man mit ChurchResource machen?</b>	<b>20</b>
1. Einführung	20
2. Den Überblick über seine Ressourcen behalten	20
3. Buchungen automatisch durchführen	20
4. Mitarbeiter können selbstständig Ressourcen anfragen/buchen	20
5. Buchungen sinnvoll und effektiv begleiten	20
<b>4. Was kann man mit ChurchService machen?</b>	<b>21</b>
1. Einführung	21
2. Jedem einen für ihn sinnvollen Überblick über die Veranstaltung geben	21
3. Veranstaltungen planen	21
4. Dienstanfragen automatisch an Mitarbeiter senden	22
5. Mitarbeiter können sich selbst organisieren	22
6. Dateien austauschen	22
7. Urlaubsplanung der Mitarbeiter	22
8. Fakten eintragen und auswerten	22
9. Seinen eigenen Dienstplan in eigenen Kalender abonnieren	22
<b>5. Was kann man mit ChurchCal machen?</b>	<b>23</b>
1. Einführung	23
2. Übersicht aller Gemeinde-Termine	23
3. Einbetten in die Vereins/Gemeindehomepage	23
4. Überblick über Abwesenheiten, Geburtstage, Raumbuchungen etc.	23
5. Integration in den eigenen Kalender	23

# 1. Was kann ChurchTools allgemein?

## 1. Einführung

ChurchTools ist die CRM-Lösung (Customer-Relationship-Management) für Gemeinden und Vereine.



Es besteht zur Zeit aus vier Anwendungen:

**ChurchDB** - Mitglieder- und Freundeslisten verwalten, Newsletter erstellen, Gruppen und -teilnahme pflegen, Dienste zuordnen, Personen und Gruppen taggen, FollowUp, Statistik und Historiendaten ...

**ChurchResource** - Ressourcen intelligent verwalten wie Räume, KFZ, Beamer etc.

**ChurchService** - Übergreifende Dienstplanung inkl. Dienstanfragen, Abwesenheiten pflegen, Besucherzahlen und weitere Fakten hinterlegen etc.

**ChurchCal** - Integrierter Gemeindekalender mit Einbettungsmöglichkeit in die Vereins-Homepage, Überblick über alle Termine aus allen Anwendungen: Geburtstage, Raumbuchungen, Abwesenheiten von Mitarbeitern, Events, ...

Durch das Zusammenspiel der verschiedenen Anwendungen, der modernen Infrastruktur und der einfachen Bedienung hat sich das System schon in vielen Gemeinde etabliert.

## 2. Was sagen Gemeinden zu ChurchTools 2.0?

Hier einiges Feedback aus verschiedenen Gemeinden und Vereinen zu ChurchTools 2.0, hier als Zitat direkt übernommen:

- Ziemlich krass!
- Gefällt mir richtig gut. Vielleicht schlag ich das doch mal meiner Gemeinde vor. Voll genial.
- Wir sind begeistert! Herzlichen Dank :)
- hu das sieht mal klasse aus - Gratulation!
- Und es lohnt sich, das versprech ich dir
- Es sieht in der Demo Installation schon mal richtig klasse aus!
- Hammer
- das Design gefällt mir.
- sieht echt super aus!!!
- Es ist echt ein Super geniales Programm.
- By the way: Churchtools 2.0 ist SEEEHHRR COOOL! :-)
- Ist ein sehr feines TOOL!! ;-)
- Hey wirklich vielen Dank! Ich bin Gott sehr dankbar das endlich sich einer aufmacht um etwas im deutschsprachigen Raum zu entwickeln.

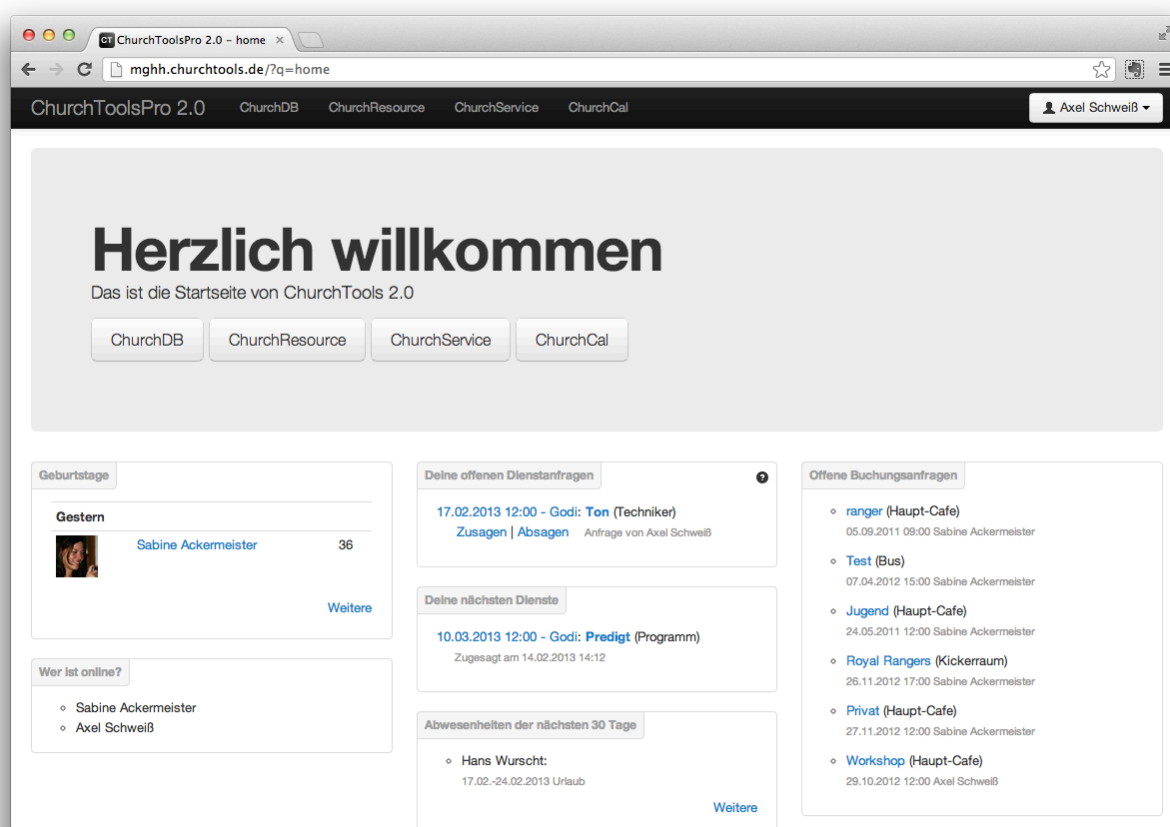
### 3. Einfachste Bedienung - auch für Ehrenamtliche

Von Anfang wurde hohen Wert auf eine nahezu selbsterklärende und übersichtliche Oberfläche gelegt. Auch Mitarbeiter, die nicht täglich mit ChurchTools arbeiten finden sich schnell wieder zurecht und können ihre Funktionen nutzen. So sieht ein Mitarbeiter z.B. nur die Funktionen, die für ihn relevant sind. Andere werden automatisch ausgeblendet. So ist die Oberfläche für den Mitarbeiter nicht überfrachtet und leicht verständlich. Erfahrungen haben gezeigt, dass alle Altersgruppen gut zurecht kommen.



Sämtliche Funktionen sind in reinem Deutsch vorhanden, auch die Hilfe ist in Deutsch. Hauptbegriffe können je nach Gemeindesituation angepasst werden, so dass sie in dem Gemeindekontext gut zu verstehen sind.

### 4. Schnell einen Überblick erhalten



Die Startseite von ChurchTools liefert einen schnellen Überblick über die aktuelle Situation des Vereins. Z.B. werden folgende Informationen dargestellt: Wer hat die Tage Geburtstag, welche Räume sind gebucht, welche Raumanfragen sind offen. In welche Dienste bin ich eingeteilt bzw. bei welchen Diensten wartet jemand auf meine Zusage? Wie sind die Dienste der nächsten Tag besetzt? Wie viele Besucher waren in den letzten Veranstaltungen und natürlich wer arbeitet zurzeit auch am System? Auch sieht jeder nur die Informationen, die für einen relevant sind.

## 5. Zügiges und sicheres arbeiten von zuhause und unterwegs

ChurchTools verwendet modernste Internet-Technologie. Die Bedienung fühlt sich damit so schnell und problemlos an, als liefen die Anwendungen auf dem eigenen Rechner. Durch das konsequente Aufsetzen auf Standards werden keine Firewall-Regeln, keine zusätzliche Software oder besondere Systemberechtigungen benötigt.

Die Daten sind durch moderne Server-Architektur und zertifizierter TSL-Kommunikation (opt.) sicherer, als auf dem

eigenen Rechner zuhause, denn der Provider ist für die Sicherheit verantwortlich und prüft regelmäßig auf aktuelle Sicherheitslücken.

Außerdem werden nie (außer beim Gesamtexport) alle Daten über das Internet

übertragen, sondern nur die Daten, die der jeweilige Benutzer aktuell anfragt und natürlich auch nur die, für die er berechtigt ist.



## 6. Unabhängigkeit vom Betriebssystem

ChurchTools funktioniert auf jedem gängigen Internet-Browser, egal ob Firefox, Chrome, Safari oder Internet-Explorer. Auch auf mobilen Geräten kann ChurchTools verwendet werden. Empfohlen ist jeweils die aktuellste Version, aber auch ältere Versionen werden unterstützt. Wichtig ist die Aktivierung von JavaScript.

## 7. Mitglieder und Freunde direkt zur Nutzung einladen

In vielen System müssen Personen erst für die Benutzung eingerichtet werden. Das ist sehr umständlich und kann zu doppelter Datenhaltung führen. Das ist bei ChurchTools nicht notwendig. Personen sind direkt mit ihren Datensätzen verknüpft. Sobald also z.B. ein Mitglied in ChurchDB angelegt ist, kann diese Person sich auch bei ChurchTools anmelden. Entweder läßt sie sich ein Passwort zusenden, indem auf der Login-Seite seine E-Mail-Adresse oder Benutzernamen angibt und auf „Passwort zusenden“ klickt, oder er kann von einem Administrator einen AnmeldeLink erhalten. Dieser Link ermöglicht das Einloggen für ChurchTools innerhalb von einer Woche. Sobald der Link aufgerufen wurde kann das Passwort gewählt werden.

*Ist das nicht unsicher, dass man sich sofort in das System einloggen kann?* Dies ist eine Frage der Berechtigung. Eine Person ist zwar sofort freigeschaltet, hat aber keine Berechtigung etwas zu sehen, sie sieht nur eine Willkommensnachricht, keine weiteren Funktionen sind gestattet. Erst durch das Freischalten von Berechtigungen erfolgt die Möglichkeit der Nutzung der jeweiligen Anwendungen.

## 8. Berechtigungen effektiv einstellen und testen

Die Autorisierung in ChurchTools funktioniert nach einem einfachen im Prinzip: Man kann Benutzern ausschließlich Rechte geben und keine entziehen. Hat jemand also keine Berechtigung erhalten, dann darf er auch nichts ausführen. Berechtigungen werden entweder manuell gesetzt, oder automatisch durch eine Gruppenzugehörigkeit.

*Manuelle Berechtigungen* können einer Person direkt oder über die Gruppenzugehörigkeit oder über den Status zugeordnet werden können. Wenn z.B. eine Person in der Gruppe „Techniker“ ist und die Gruppe „Technik“ Zugang zur Dienstplanung enthält, erhalten die

Personen in der Gruppen Zugang zum Dienstplan. Durch manuelle Berechtigungen können Personen bis hin zu vollen Administratoren freigeschaltet werden.

Des weiteren existieren *automatische Berechtigungen*. Sie erfolgen durch bestimmte Teilnehmerstatis bei Gruppen und vereinfachen den Aufwand der Administration erheblich! Ein Beispiel: Ein Leiter der Gruppe "Technikteam" erhält durch sein Leiterstatus automatisch Editierrechte auf alle Personen innerhalb dieser Gruppe. Automatisch erhält er dadurch in ChurchService die Rechte sein Technikteam für Dienste anzufragen.

Der Test dieser Berechtigungen ist sehr gehalten: Ein Administrator kann Benutzer einfach simulieren. In ChurchDB in der Personenliste auf das Symbol simulieren unter dem jeweiligen Foto der Person klicken. Nun testet man ChurchTools komplett aus der Sicht der jeweiligen Person.

Mehr Informationen siehe <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=Berechtigung>

## 9. Als Admin wissen, was gerade passiert

Als Administrator möchte man schon gerne wissen, was auf dem System los ist und wie die Auslastung etc. aussieht. Hierfür existiert eine neu gestaltete Log-Ansicht mit den wichtigsten Informationen auf einen Blick.

The screenshot shows the ChurchToolsPro 2.0 web interface. The browser address bar displays 'mghh.churchtools.de/?q=churchdb/logviewer#log2'. The page has a navigation bar with links to ChurchDB, ChurchResource, ChurchService, and ChurchCal. A sidebar on the left contains links for 'Wichtige Meldungen', 'Letzte Zugriffe', and 'Top Zugriffe'. The main content area is titled 'Personen sortiert nach letzten Zugriffen' and contains a table with user access data. Below this, there is another section titled 'Personen nach den meissten Zugriffen' with a similar table.

Userid	Anzahl Zugriffe	Letzter Zugriff
Axel Schweiß [9]	1785	2013-02-15 12:09:37
Sabine Ackemeister [3]	2862	2013-02-15 10:27:11
Hartmut Opitz [23]	321	2013-02-14 10:11:50
Klaus Herrmann [7]	27	2013-02-14 10:10:02
Hans Wurscht [18]	9	2013-02-13 15:07:06
Peter Peterchen [24]	247	
Rita Leipzig [43]	6	
Helmut Meier [2]	28	
Hedwig Medineith [5]	115	

Userid	Anzahl Zugriffe	Letzter Zugriff
Sabine Ackemeister [3]	2862	2013-02-15 10:27:11
Axel Schweiß [9]	1785	2013-02-15 12:09:37
Hartmut Opitz [23]	321	2013-02-14 10:11:50
Peter Peterchen [24]	247	

## 2. Was kann man mit ChurchDB machen?

### 1. Einführung

Die Anwendung bietet sämtliche Funktionen um Mitglieder und Freundeskreise einer Kirchengemeinde zu verwalten. Neben der Einbindung von Fotos und GoogleMaps für die Adressanzeige, können Personen beliebigen Gruppen zugeordnet werden, die wiederum unterschiedlichen Gruppentypen angehören. So kann jede Gemeindesituation abgebildet werden.

The screenshot shows the ChurchToolsPro 2.0 web interface. The top navigation bar includes 'ChurchToolsPro 2.0', 'ChurchDB', 'ChurchResource', 'ChurchService', and 'ChurchCal'. The date '15.02.2013 12:11' and the user 'Axel Schweiß' are displayed. The left sidebar contains a 'MENÜ' section with links: '★ Neue Person anlegen', '▼ Weitere Filter', '✉ Exportieren', '✉ E-Mailer', '☰ Gruppenliste', '🔧 Einstellungen', '⚙ Administration', and '📖 Hilfe'. Below this is a 'Meine Gruppen' section with a dropdown menu set to 'Lobpreis' and a 'Status' dropdown. The main content area has tabs for 'Listenansicht', 'Kartenansicht', and 'Statistik'. A search bar is present. The table below lists 10 members:

Nr.	Vorname	Name	EMail / Telefon	Dienst	S	Z	B
1	Sabine	Ackermeister	sabine@mggh.churchtools.de	Theater (L), Kleingruppenleiter, Lobpreis (L)	M	Z	JMP
2	Klaus	Herrmann	klaus@mggh.churchtools.de	Pfadfinder, Lobpreis	F	Z	M
3	Rita	Leipzig	jmrauen7@gmail.com	Theater, Lobpreis	M	Z	M
4	Bert	Meier	-	Lobpreis	M	?	M
5	Ralf	Rakete	jmrauen12@gmail.com	Lobpreis	M	?	J
6	Axel	Schweiß	jmrauen@elim-hamburg.de	Technik, Kleingruppenleiter (L), Lobpreis (L)	?	Z	JMP
7	Ewald	Tann	-	Lobpreis	M	Z	P
8	Einaldungs	Tester	jmrauen@gmail.com	Lobpreis	M	Z	J
9	Hans	Wurscht	jmrauen24@gmail.com	Lobpreis	F	Z	P
10	Peter	Wurst	-	Lobpreis	F	Z	M

Below the table, it says 'Zeige 10 gefundene Einträge (Zeilenzahl: 10 | 50 | 200 | 500) alle öffnen alle schließen'. At the bottom, there are links for 'Gruppenfunktionen: | Person zur Gruppe hinzufügen | Markierte Person aus der Gruppe entfernen |' and 'Personenfunktionen: Markierte Personen ...'.

Zusätzlich kann jede Gruppe mit Teilnahmestatistiken geführt werden, die der jeweilige Gruppenleiter einpflegen kann. Neben unterschiedlichen Listen für eigenständige Arbeitskreise können Personen auch untereinander mit Beziehungen verknüpft werden. Neu dabei ist nun auch das FollowUp-System, so gerät keiner mehr in Vergessenheit. Es können beliebig vielstufige Erinnerungen eingestellt werden, die jeweils mit einem hinterlegten Hinweistext den Leiter bei der Kontaktaufnahme unterstützen. Jeder Datenänderung wird durch ein Logsystem nachvollziehbar. Eine Rechtesystem bietet den notwendigen Datenschutz, so dass jede Person je nach Dienstbereich Zugriff auf die für ihn relevanten Daten erhält.



## 2. Mitgliederlisten führen

ChurchDB ist viel mehr als nur ein Programm für das Anlegen eines Mitgliederverzeichnisses. Trotzdem ist diese Funktion vor allem für Vereine wichtig und muss schnell und gut erreicht werden.

Jede in ChurchDB angelegte Person erhält einen Status zugewiesen. Die einfachste Möglichkeit ist also ein Status *Mitglied* anzulegen. Hierzu kann der Administrator in der Stammdatenpflege (*ChurchDB > Administration > Stammdatenpflege*) den Status einpflegen. Um z.B. Probemitglieder oder aktive und passive Mitglieder zu unterscheiden können hier mehrere Statis angelegt werden. Mit Klick auf *Mitglied\_yn* kann eingestellt werden, welche alle in die Kategorie Mitglied gehören, so dass später eine schnelle Suche über alle Mitglieder möglich ist. Ein Kürzel beim Status hilft bei der Personenliste einen schnellen Überblick zu erhalten.

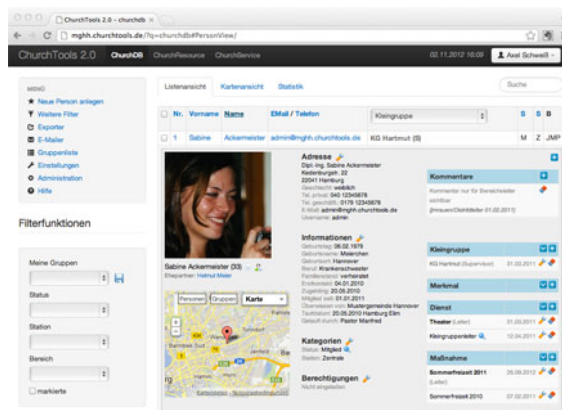
Zurück zur Liste wird in der dritten Spalte von Rechts das Kürzel vom Status angezeigt. Um nun in der ChurchDB schnell auf die Mitglieder zugreifen zu können gibt es links die *Filterfunktion* nach *Status*. Sobald hier *Mitglied* ausgewählt wird, werden alle Mitglieder sofort angezeigt. Wenn mehrere Statis ein Mitglied abbilden kann über „Weitere Filter“ die „Nur Mitglieder“ gefiltert werden.

Um festzuhalten wodurch eine Person zum Verein/Kirche dazu gestoßen ist, kann das Kommentarfeld genutzt werden. Viel sinnvoller ist aber dafür das Einrichten von *Gruppen* oder das Verwenden von *Tags*.

Es können beliebige *Gruppen* angelegt werden, die jeweils einem Gruppentyp zuzuordnen sind. So kann z.B. alle Kleingruppen einer Gemeinde angelegt werden und dem Gruppentyp *Kleingruppe* zugeordnet werden. Um Informationen zu Personen zu speichern bietet sich z.B. der Gruppentyp *Merkmal* an. Eine Gruppe könnte z.B. heißen „Von anderer Gemeinde überwiesen“ oder „Durch Internet auf uns gestoßen.“

Mehr Information zum Status siehe: <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=Status>

Mehr Informationen zur Gruppe siehe: <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=Gruppe>



## 3. Freundesliste führen und Beziehungen pflegen

Als Verein ist es wichtig, nicht nur Kontakt zu den Mitgliedern zu halten, sondern auch die Freundeslisten zuverlässig zu pflegen. Hierzu bietet es sich an einen *Status* für Freunde anzulegen (siehe 2. Mitgliederliste führen).

Auch hier bietet es sich an weitere Informationen über Gruppen oder Tags der Person hinzuzufügen, so dass sie später gut gefunden werden kann.

Zusätzlich können beliebige Beziehungen untereinander eingepflegt werden. Sobald der Mauszeiger über den Namen bei der Beziehung (in dem Bild „Helmut Meier“) fährt erscheint ein kleines PopUp mit Bild und Namen. Bei einem Klick führt ChurchDB einen sofort zu der angegebenen Person.

Sinnvoll ist vor allem Ehepartner, Kinder/ Eltern etc. einzupflegen, um den Überblick über die Verwandtschaftsbeziehungen zu behalten.

Zusätzlich können hier aber auch Beratungen hinterlegt werden, wer z.B. eine Ehe-Bereitschaftskurs durchgeführt hat, Gebetspaten für Kinder usw.

Die verschiedenen Beziehungstypen sind in den Stammdaten zu pflegen. Beziehung sind dann in der Personendetailansicht hinzuzufügen am unteren Rand existiert hierfür die Funktion „Beziehung pflegen >>“

**Adresse**

Dipl.-Ing. Sabine  
Kedenburgstr. 2  
22041 Hamburg  
Geschlecht: weiblich  
Tel. privat: 040 1  
Tel. geschäftl.: 0  
E-Mail: sabine@  
Benutzername: s

**Information**

Geburstag: 14.0  
Geburtsname: M

Sabine Ackermeister (36)

Ehepartner: Helmut Meier

#### 4. Struktur der Gemeinde/Vereins abbilden

Neben dem Status gibt es noch drei weitere wichtige Filter, die helfen die Gemeindestruktur abzubilden: *Meine Gruppen*, *Station* und *Bereich*.

**Meine Gruppen:** Sobald jemand als Gruppenleiter die ChurchDB startet, wird automatisch unter „Meine Gruppen“ die einem zugeordneten Gruppen nach Leiter und Teilnehmer vorausgewählt. Dadurch erscheint sofort die Liste der Personen, die für einen als Gruppenleiter relevant sind. Zusätzlich können hier intelligente Gruppen hinterlegt werden, das sind sozusagen gespeicherte Suchabfragen oder Filtereinstellungen.

**Station** können z.B. für mehrere Stationen einer Gemeinde verwendet werden. Eine Person ist genau einer Station zuzuweisen. Die Station enthält keine Berechtigung, es dient lediglich der Ordnung der Personen.

Jeder Person muß in einem, kann aber auch mehreren **Bereichen** zugeordnet sein. Ein Bereich ist eine Untergruppierung des Vereins, wie zum Beispiel: Jugendgruppe, Pfadfinder sowie Gemeindevorstand. Jeder Benutzer der ChurchDB kann auf jeden Bereich einzeln berechtigt werden. So kann z.Bsp. ein Mitarbeiter im Jugendteam alle Jugendlichen sehen, wer in welche Gruppe ist, was er dort für Funktionen hat etc., aber er kann nicht die Personen des Bereichs „Gemeindevorstand“ sehen. Für die Gemeindevorstand ist das Gemeindebüro verantwortlich, das ist also für die Gemeindevorstand UND auch für die Jugendlichen berechtigt.

In Kombination mit Gruppen, Status, Station und Bereich kann man selbst komplexe Gemeindevorstand abbilden. Es lohnt sich hier zusammen mit der Leitung ein durchdachtes Konzept auszudenken, bevor alle Personen eingepflegt werden.

#### 5. Kleingruppen, Dienste, Seminare etc. verwalten

Jede Person kann beliebig vielen Gruppen zugeordnet werden. Gruppen werden nach Gruppentyp unterschieden, wie in dem Bild anbei zu erkennen handelt es sich hier um den Gruppentyp „Dienst“. Es kann so hinterlegt werden: In welchen Diensten ist die Person, welche Kleingruppe, welche Freizeiten er mitgemacht hat, wie er in die Gemeinde aufgenommen wurde.

Dienst		✓ +
Lobpreis (Leiter)	02.11.2012	🔧 📅
Theater (Leiter)	31.03.2011	🔧 📅
Kleingruppenleiter	12.04.2011	🔧 📅

Des weiteren ist zu erkennen, dass die Person Leiter von Lobpreis und Theater ist und Kleingruppenleiter ist. Das Schlüsselsymbol zeigt an, dass auf der Gruppe Kleingruppenleiter Berechtigungen vergeben sind.

Gruppen werden historisiert, das Einsehen der Historie bedarf eine zusätzliche Berechtigung. Man kann hiermit z. B. nachträglich filtern, wer auch mal in der Gruppe gewesen ist. Hierzu dient bei der Personenliste der kleine Pfeil oben rechts, sobald dieser ausgewählt ist, erkennt man die Historie der Gruppen.

An dem Beispiel anbei ist zu erkennen, dass die Person am 12.1. bei der Technik Mitarbeiter war.

Die Zugehörigkeit zur Gruppe wurde aber am 20.1. gelöscht. Am 7.2. ist die Person in das Theater gekommen, Leiter wurde sie dann am 31.3.2011.

Sobald mit der Maus über eine Gruppe gefahren wird, wird angezeigt, wer die Änderung durchgeführt hat.

Dienst	
Lobpreis (Leiter)	02.11.2012
Theater (Leiter)	31.03.2011
> Theater	07.02.2011
Kleingruppenleiter	12.04.2011
> Technik gelöscht	20.01.2012
> Technik	12.01.2012

Um mehr Details zu einer Gruppe zu erfahren genügt ein Klick auf den Gruppennamen.

5
KG Hartmut
Ost
Kleingruppe
Treffzeit: 15h

Personen
Gruppen
Karte

### KG Hartmut

Distrikt: Ost  
Teilnehmeranzahl: 7  
Gesamt: 9  
Gründungsdatum: 11.02.2010  
Treffzeit: Mittwochs, 19h  
Ort des Treffens: Jungfernstieg 22, Hamburg  
Treffen bei: Opel  
Zielgruppe: Erwachsene  
Gruppentyp: Kleingruppe

**Gruppenadmin-Funktionen**  
Gruppe auswählbar: ✓  
Gruppe versteckt: ✗  
In Statistik: ✓  
Teilnahmenpflege: ✗

**Berechtigungen der Teilnehmer**  
churchdb:view

Treffzeit: 15h

In der Gruppe	Dabei seit
Sabine Ackermann (Supervisor)	31.03.2011
Hartmut Opitz (Leiter)	31.03.2011
peter hans (Mitarbeiter)	27.06.2011
Axel Schweiß	30.01.2012
Rita Leipzig	08.01.2013
Peter Wurst	31.10.2012
Alberta Ritter	31.03.2011
Marie Fuchs	13.04.2012
Norbert Klein	08.08.2012
Klaus Herrmann	08.04.2011
Apfel-Baum	31.03.2011
Rita Leipzig	08.01.2013
hallo-du2	14.01.2013

Eine Person der Gruppe hinzufügen  
Gruppe in Filter übernehmen

Hier sind alle Informationen zu einer Gruppen zu finden. Linke Spalte zeigt die Adresse, wo die Gruppe sich trifft (falls eine Adresse angegeben ist). Mit entsprechender Berechtigung kann können die Personen in der Nähe sowie die Gruppen in der Nähe eingeblendet werden.

Die mittlere Spalte enthält alle Informationen zu einer Gruppe, sowie Gruppen-Admin-Funktionen und Berechtigungen der Gruppe (momentan das Recht churchdb:view, also dürfen alle Teilnehmer der Gruppen ChurchDB aufrufen).

Auf der rechten Spalte sind die Gruppenteilnehmer zu finden und ihr jeweiliger Teilnehmerstatus.

Unten Rechts befinden sich Funktion für die Teilnahme, es können Personen zur Gruppe hinzugefügt werden oder die Gruppe kann als Filter in ChurchDB übernommen werden.

## 6. Teilnahme an Kleingruppen pflegen

ChurchDB bietet auch das Pflegen der Teilnahmen bei einer Kleingruppe sowie eine sehr übersichtliche und leicht verständliche Auswertungsmöglichkeit.

Mit der entsprechenden Berechtigung wird in der Gruppenliste beim Öffnen einer Gruppe mit Teilnehmerstatus folgendes Bild angezeigt:

**KG Meier**

Distrikt: Nord  
 Teilnehmeranzahl: 4 Ø 34J. (2P.)  
 Gesamt: 6 Ø 36J. (3P.)  
 Teilnehmerquote: 58%  
 Gründungsdatum: 06.04.2010  
 Treffzeit: Jeden Mittwoch 19h  
 Ort des Treffens: Bostelreihe 9, Hamburg  
 Zielgruppe: Zwischen 9-17J.  
 Gruppentyp: Kleingruppe

**Gruppenadmin-Funktionen**

- Gruppe auswählbar: ✓
- Gruppe versteckt: ✗
- In Statistik: ✓
- Teilnahmenpflege: ✓

**Berechtigungen der Teilnehmer**

keine

**In der Gruppe**

Name	Dabei seit	Status	Prozent
Axel Schweiß (Supervisor)	03.02.2011	✗	0%
Helmut Meier (Leiter)	30.04.2010	✓	77%
Peter Konzales (Co-Leiter)	18.09.2011	✓	54%
Sabine Ackermeister	14.02.2013	✗	50%
Apfel Baum	25.04.2012	✓	67%
Manni2 Manfred	16.02.2011	✓	69%
Michael Schumacher	24.02.2011	✓	62%
harry-guttenberg	12.03.2011	✗	85%

[Letzte Teilnahmenpflege zurücksetzen](#)  
[Eine Person der Gruppe hinzufügen](#)  
[Gruppe in Filter übernehmen](#)

*Diese Funktion ist zwar sehr hilfreich, ist aber ein Eingriff in die Privatsphäre und muß unbedingt mit den Kleingruppenteilnehmer vorher abgestimmt werden!*

Wie auf dem Bild auf der Rechten Seite zu erkennen ist, ist Helmut Meier der Leiter der Gruppe. Die Kreuze stehen für ein ausgefallenes Treffen. *Weiß* bedeutet, das Treffen ist noch nicht eingepflegt worden und *grau* die Person war noch nicht Teil der Gruppe (siehe Sabine Ackermeister).

Die Prozentzahlen geben die Gesamtteilnahme an der Kleingruppe an. Peter Konzales ist als Co-Leiter nur selten anwesend gewesen. Helmut Meier ist sehr zuverlässig dabei. Harry Guttenberg ist durchgestrichen, d.h. er wurde vom Gruppenleiter als „zu löschen“ markiert und kann vom Bereichsleiter herausgenommen werden. Zum Herausnehmen einer Person genügt der Klick auf das Radiergummi neben der Anzeige.

Weitere Informationen dienen der Einordnung der Gruppe: Das Durchschnittsalter beträgt 34Jahre. Treffpunkt und Zeit wird hier auch angezeigt.

Berechtigungen (Schlüsselsymbol) sind für diese Gruppe nicht gesetzt.

Wie wird die Teilnahmenpflege eingerichtet?

Hierzu muß in der Gruppendamin-Funktion die Teilnahmenpflege aktiviert werden (in dem Bild oben ist grüner Haken zu sehen).

Der Gruppenleiter erhält dann beim Aufruf seiner Gruppe unter „Meine Gruppen“ automatisch die Abfrage, wer teilgenommen hat oder ob das Treffen ausgefallen ist.

Bitte auswählen: Wer war in der Zeit vom 10.09.2012 - 16.09.2012 da?						
Auswahl absenden				Treffen ausgefallen		
<input type="checkbox"/>	Nr.	Vorname	Name	E-Mail / Telefon	Dienst	S B
<input type="checkbox"/>	1	Apfel	Baum	info@wurzel-mail.com		Z MP
<input checked="" type="checkbox"/>	2	harry	guttenberg	-		Z P
<input type="checkbox"/>	3	Peter	Konzales	-		Z P
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Manni2	Manfred	jmrauen2@gmail.com		? P
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Hedwig	Medineith	-		Z M
<input type="checkbox"/>	6	Helmut	Meier	helmutmeier@mghh.de	Kleingruppenleiter	Z MP
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Max	Mustermann	0179 12345678	Kleingruppenleiter	Z M
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Alberta	Ritter	jlrauen@elim-hamburg.de	Kleingruppenleiter	Z M
<input type="checkbox"/>	9	Michael	Schumacher	-		Z

Zeige 9 gefundene Einträge (Zeilenanzahl: 10 | 50 | 200 | 500) [alle öffnen](#) [alle schließen](#)

## 7. Newsletter schreiben und Gruppen informieren

ChurchTools bietet verschiedene Möglichkeiten um Newsletter zu schreiben oder Gruppen zu informieren.

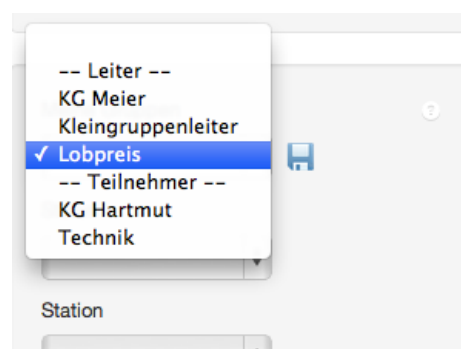
Zu erst sind die Personen auszuwählen, die angeschrieben werden sollen. Hierzu entweder per „Weitere Filter“ die Personen zusammen suchen oder in den meisten Fällen ist man ja in der Gruppe Leiter oder Teilnehmer, dementsprechend ist die Gruppe unter „Meine Gruppen“ in der Filterfunktion zu finden. Angenommen wir wollen an die Gruppe „Lobpreis“ eine persönliche E-Mail senden, wählen wir unter Meine Gruppen *Lobpreis* aus, so werden nun alle Lobpreis-Mitarbeiter ausgewählt.

Nun wähle ich die Methode aus, mit der ich gerne arbeiten würde. Hierzu im ChurchDB-Menü auf „Einstellung“ wählen und z.B. die Mailer-Variante E-Mailversand direkt über ChurchTools wählen. Die Einstellung wird automatisch gespeichert, bis sie wieder geändert wird.

Nun zurück zur Personenliste und dort im Menü den „E-Mailer“ wählen. Es geht eine Dialogfenster auf, in der nun die E-Mail verfasst werden kann.

Die Serienfelder sind unter der Eingabe zu erkennen und durch Mausklick in den Text hinzuzufügen. Sobald der Text verfasst ist, absenden wählen und die E-Mail wird persönlich an alle Mitarbeiter im Lobpreis gesendet.

Die anderen E-Mailer-Varianten ermöglichen das Nutzen des eigenen E-Mail-Programmes, in dem entweder die E-Mail-Adressen direkt in das E-Mail-Programm übergeben werden (Vorsicht bei Windows-Betriebssystem, die Übergabe ist leider beschränkt). Oder die E-



**E-Mail an sabine@mghh.churchtools.de; klaus@mghh.churchtools.de; jmr..**

Betreff:

Infomail 2/2013

Inhalt:

Hallo [Vorname],

gerne möchte ich Dich einladen zum nächsten Treffen im März.  
Es wäre super, wenn Du mit dabei bist!

Viele Grüße,  
Hans Wurst

Folgende Felder werden als Serienfeld ersetzt: [Vorname] [Nachname]

☒ eine BCC-Kopie an mich senden.

Absenden Abbrechen



Mail-Adressen werden in ein PopUp-Fenster geschrieben, von wo aus sie dann das gewünschte E-Mail-Programm kopiert werden können.

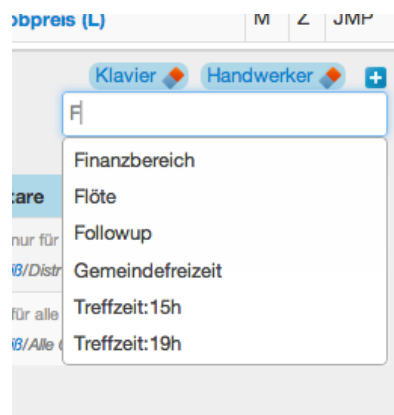
## 8. Personen für Aufgaben finden mit Tags

Wer kennt das nicht: Wir suchen dringend einen begabten Handwerker, haben aber nur eine Excel-Tabelle mit 250 Mitgliedern... In der ChurchDB kann zu jeder Person Tags zugeordnet werden.

Tags sind ganz einfache Wörter, die zu Personen und Gruppen zugeordnet werden. Hierzu eine Person aufklappen (auf Namen klicken) und rechts oben bei der Personenansicht auf das Plus-Symbol tippen.

Nun kann das Tag eingegeben werden. Automatisch werden Tags angezeigt, die zu den Buchstaben passen können. Wenn eins von den vorgeschlagen ausgewählt wird, wird kein neues Tag erstellt, sondern das vorhandene Tag auch der aktuell geöffneten Person zugewiesen.

Wenn nun nach z.B. Handwerkern gesucht wird kann entweder eine Person geöffnet werden wo man es weiß und dann auf „Handwerker“ klicken oder man gibt in das Suchfeld „tag:handwerker“ ein und sofort erscheinen alle Handwerker.



Weitere Information zu Tags siehe <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=Tag>

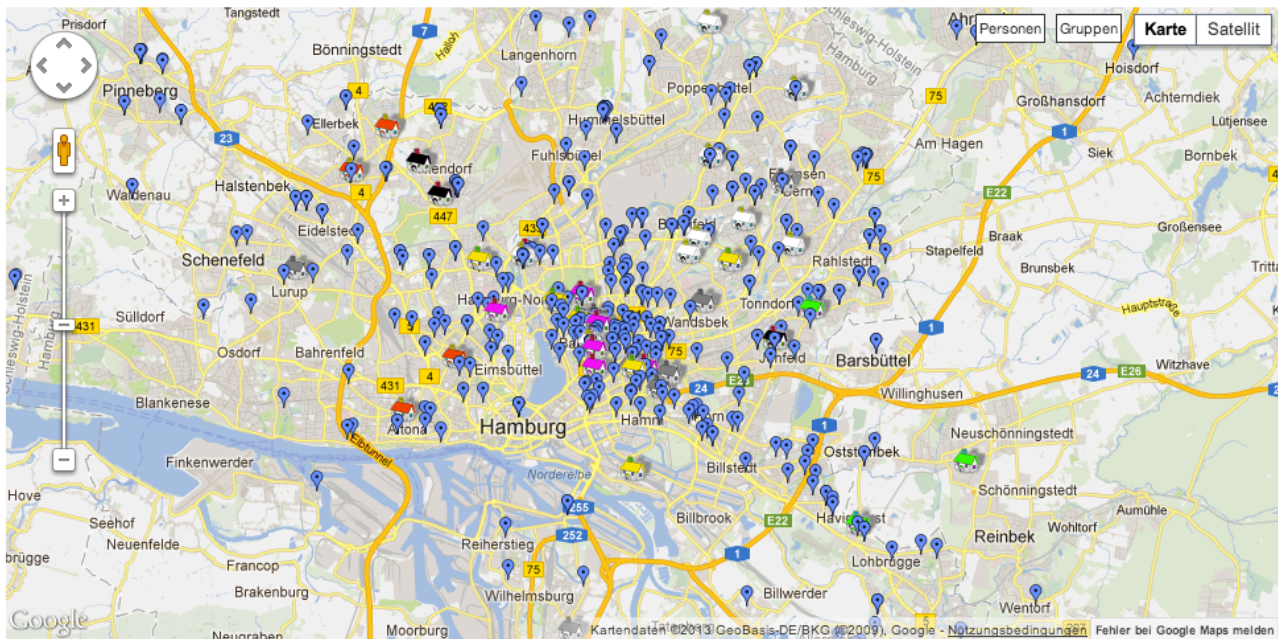
## 9. Unterstützung bei Geburtstagslisten

## 10. Freizeiten, Seminare etc. vorbereiten

- Gruppe erstellen
- Mitarbeiter einpflegen
- Newsletter senden, durch die Option „Weitere Filter“ suchen, wer z.B. letztes Mal dabei war, aber dieses Jahr noch nicht angemeldet ist.

## 11. Die beste Kleingruppe für jemanden finden

- Google Maps, PLZ-Suche und Tags



## 12. Interessierte bei der Integration begleiten

FollowUp bezeichnet die pastorale Verantwortung von Leitern, also das Nachgehen von Personen und Nachfragen wie es ihnen geht, ob sie sich in die Gruppe integriert fühlen etc. Gruppen können FollowUps zugeordnet werden, so dass der Leiter immer wieder an Personen erinnert wird.

FollowUp "Integration Kontaktkarte (1)" von FollowUp Jugend: **Ist fällig seit 177 Tagen!**

**FollowUp durchführen:**

☒ FollowUp erfolgreich

Habe sie angerufen und sie will weiter kommen!

Konnte einen Hauskreis vermitteln!

*Integration Kontaktkarte Stufe 1*

Anruf 1 soll erfolgen.

Bitte sei nett zu der Person:)

Hinweis: Das FollowUp geht dann in die Stufe 2

Nehmen wir an, in der Gemeinde werden Erstbesucher im Rahmen des Gottesdienstes begrüßt und erhalten ein kleines Begrüßungsgeschenk inklusive einer Kontaktkarte. Auf der Kontaktkarte kann man nun seine persönlichen Daten angeben, sowie weitere Auswahlmöglichkeiten wie z.B. Interesse an einer Kleingruppe, Interesse an einem persönlichem Gespräch oder Interesse an einem Dienstbereich. Diese Karten werden dann zentral eingesammelt und im Gemeindebüro am Montag in die ChurchDB eingepflegt.

Nun erhält der entsprechend verantwortliche Person in der Personenliste einen zusätzlich gut sichtbaren Filter ChurchDB-Aufgaben. Mit einem Klick auf nächste FollowUps kann er nun seine Personen aufrufen und entsprechend zur Kleingruppe o.ä. einladen.

**Meine Aufgaben:**

☒ 7 überfällige FollowUps

☐ 1 nächste FollowUps

Weitere Informationen zur Einrichtung von FollowUps siehe <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=FollowUp>

### 13. Zusammenarbeit von Teams unterstützen

Ein besondere Funktionalität von ChurchTools zu anderen Lösungen ist die Mitarbeit der Teams in ChurchTools. So kann jeder Mitarbeiter Zugriff auf ChurchTools erhalten und sieht die für ihn nur relevanten Daten.

Wenn z.B. ein Mitarbeiter aufgrund von Krankheit einen Dienst nicht ausführen kann und der Leiter nicht verfügbar ist, kann er selber in ChurchDB nach anderen Mitarbeitern suchen und sie anfragen.

Durch die Einbindung von Fotos können neue Mitarbeiter sehr schnell die anderen Mitarbeiter kennenlernen und sich die Namen etc. einprägen.

Wichtig ist hierbei die Gruppe dem richtigen Gruppentyp zuzuordnen und diesen entsprechend einzustellen. Siehe hierzu <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=Gruppe>

### 14. Bereichsleiter und Distriktleiter unterstützen

Bereichsleiter erhalten Überblick über ihre Personen. Sie können direkt E-Mails senden, schauen ob Sie einer Kleingruppe angehören etc.

Es können Kommentare hinterlegt werden, die nur Bereichsleiter und höher sehen können. Des weiteren können Leiter automatisch Änderungen an Personen durchführen, denn meistens erfahren die Bereichsleiter am frühesten von einer neuen Adresse oder Telefonnummer.



Zur Einrichtung der unterschiedlichen Berechtigungen bei Kommentaren siehe <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=Kommentar>


### 15. Ehrenamtliche in die Datenpflege einbinden

Durch den einfachen Zugriff über das Internet können ehrenamtliche Mitarbeiter gut mit in die Verantwortung der Datenpflege hinzugezogen werden. Die Berechtigungen können hier je nach Verantwortung beliebig justiert werden.

Siehe zu Berechtigungen <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=Berechtigung>

Damit falsch geändert Daten nicht verlorengehen, ist zu jeder Person eine Historie verfügbar. Hier wird z.B. angezeigt, dass die E-MailAdresse geändert wurde und zwar am 2.11.2012 von Axel.



Historie >> Beziehungen pflegen >> VCard export>>		Bereiche: Jugendarbeit Mitglieder Pfadfinder  <a href="#">Person löschen</a> id:3
02.11.2012 16:57	f:getPersonDetails id:3	Axel Schweiß [9]
02.11.2012 16:55	f_address - Person: Sabine Ackermeister (3) email: sabine@mghh.churchtools.de (Vorher: admin@mghh.churchtools.de)	Axel Schweiß [9]
02.11.2012 16:55	f:getPersonDetails id:3	Axel Schweiß [9]
02.11.2012 16:53	f:getPersonDetails id:3	Axel Schweiß [9]

## 16. Statistiken führen

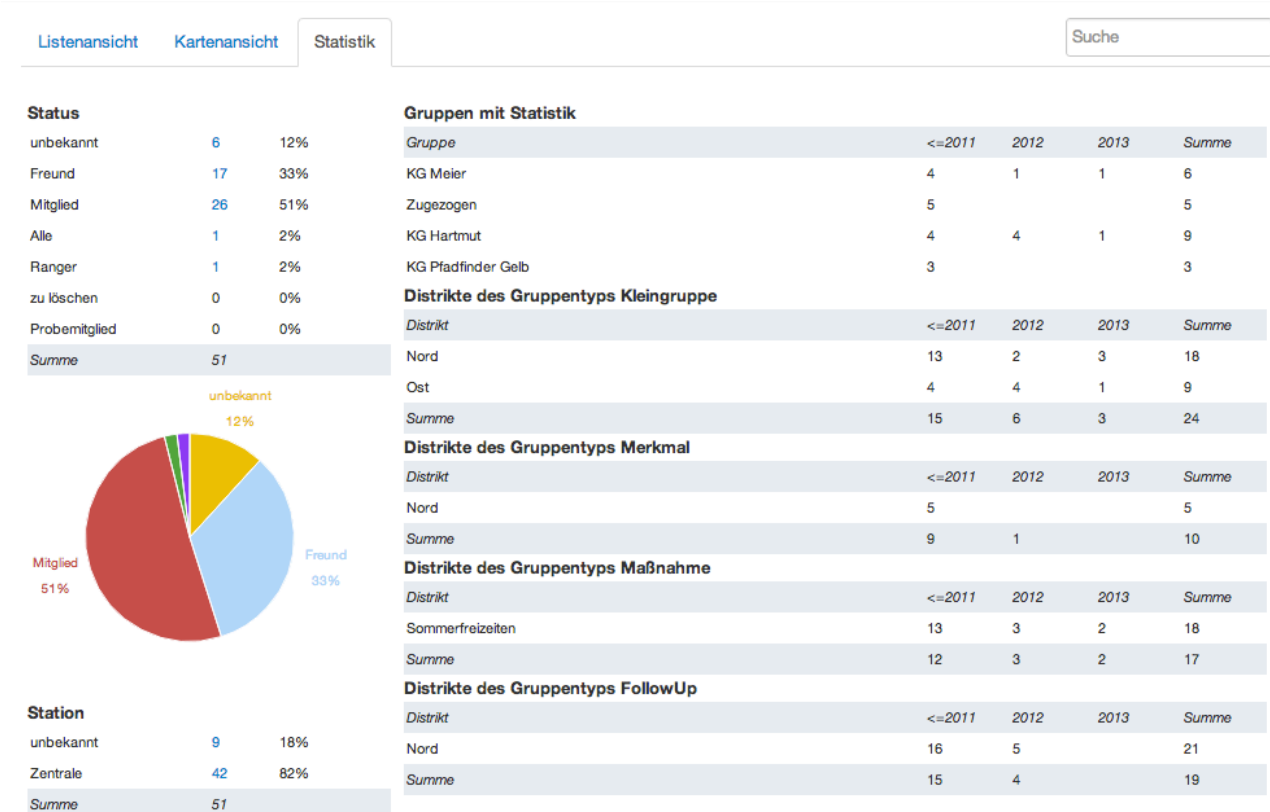
Personen mit entsprechender Berechtigung erhalten den Zugriff auf die Statistik.

Automatisch werden alle Distrikte (Verdichtungen von Gruppen) aufgeführt und die Anzahl der beigetretenen Personen pro Jahr aufgeführt.

Des Weiteren können einzelne Gruppen so administriert werden, dass auch sie hier aufgeführt werden. So kann z.B. auf einen Klick angezeigt werden, welche Kleingruppe im Jahr 2013 jemanden aufgenommen hat.

Des Weiteren werden wichtige Stammdaten ausgewertet und übersichtlichen Tortendiagrammen aufgeführt.

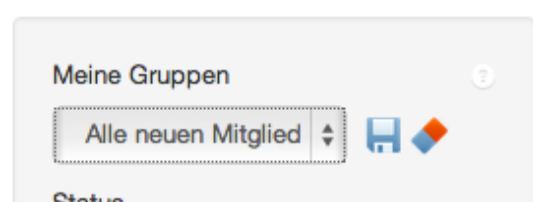
Zusätzlich können die Datumsfelder auf ein Diagramm aufgetragen werden.



## 17. Intelligente Gruppe und weiterführende Filtermöglichkeiten

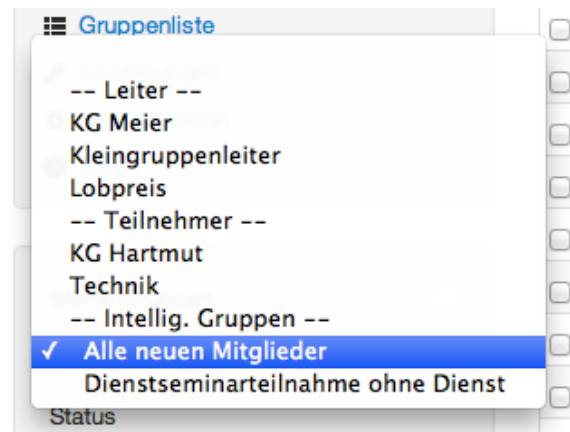
Bestimmte Filterzusammenstellung, die immer wieder ausgeführt werden sollen, können als „intelligente Gruppe“ gespeichert werden. Diese sind dann direkt über „Meine Gruppen“ ausführbar.

Um eine intelligente Gruppe zu erstellen die Filter wie gewünscht einstellen. Dann auf das



Speichern-Symbol bei Meine Gruppen klicken und einen Namen für den Filter eingeben. Ab sofort steht dieser Filter unter Meine Gruppen zur Verfügung.

Interessant ist die Kombination mit den flexiblen Datumsfiltern. Hier muß man nicht immer ein konkretes Datum angeben, sondern z.B. bei Erstkontakt kann bei ab „1m“ für ein Monat zurück und bei bis „0m“ für aktuelle angegeben werden. Dadurch erhält man mit der intelligenten Gruppen immer die Personen, die genau im letzten Monat dazu gekommen sind.



## 18. Zusammenarbeit mit der Buchhaltung durch Optigem-Sync (Pro-Version)

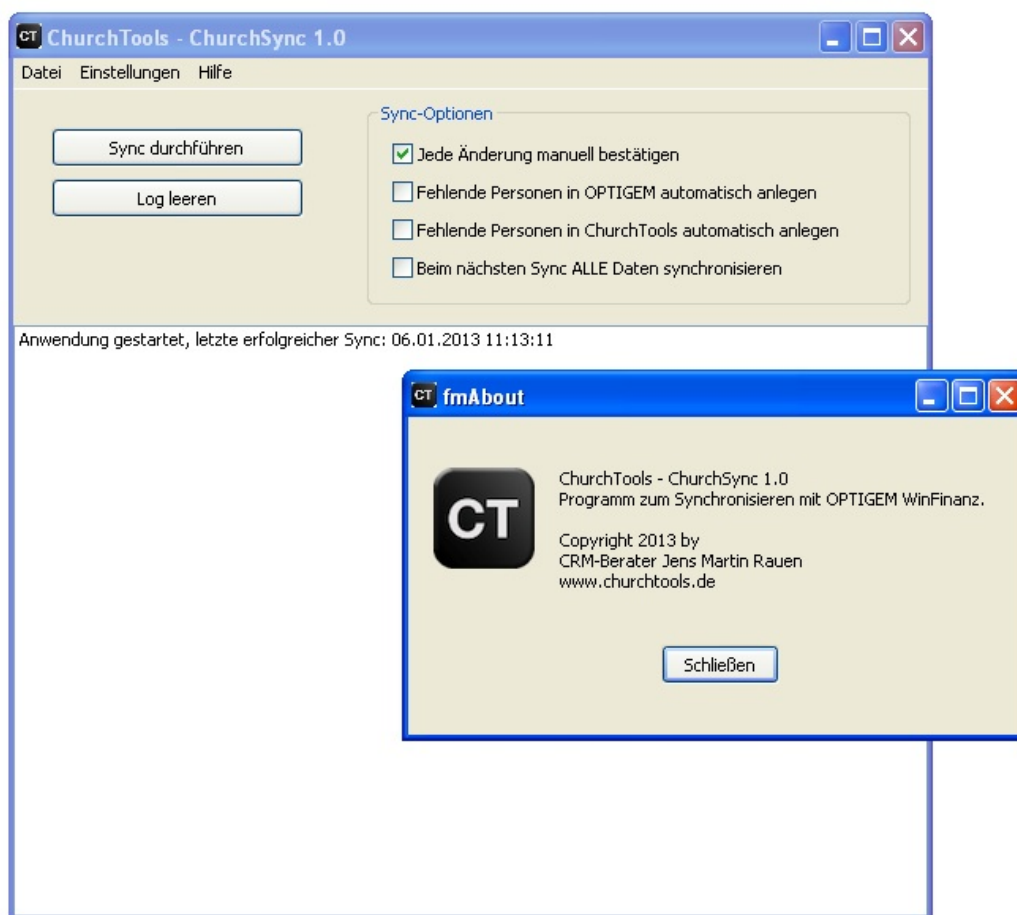
Viele Gemeinden und gemeinnützige Werke setzen die Software WinFinanz der Firma OPTIGEM ein. Eine neue Windows-Anwendung macht es nun möglich, die Daten zwischen OPTIGEM (Access-Version) und ChurchTools automatisch zu synchronisieren. Keine doppelte Datenhaltung mehr!

Die Anwendung ChurchDBSync wird einfach auf einem Windows-PC gestartet, der Zugriff auf OPTIGEM hat. Nach entsprechender Konfiguration verbindet sich ChurchB zu OPTIGEM und über das Internet zur ChurchDB. Datensätze werden nach Vor- und Nachnamen auf Gleichheit geprüft und entsprechend dann zusammengeführt und in ChurchDB für die zukünftigen Syncs verknüpft. Es werden dann beide Datenbanken auf Änderungen hin überprüft. Auf Wunsch kann dann vor der Durchführung jeder Änderung eine manuelle Bestätigung erfolgen oder der Sync kann völlig automatisch ablaufen. ChurchDB erkennt sofort neue oder geänderte Datensätze und stellt diese je nach Filterung direkt in der Liste dar.

### **Achtung: ChurchDBSync ist Bestandteil der ChurchTools-Pro Version.**

- Es ist ein kompletter Sync der Adressdaten möglich, so dass alle Personen auf beiden Systemen gleichgezogen werden. Anschließend genügt ein partieller Sync, so dass in kürzester Zeit nur notwendige Änderungen übertragen werden.
- Jede einzelne Handlung wird im Log direkt im Programm und zur Sicherheit auch als Datei mitgeschrieben
- Jede Änderung, ob Aktualisierung, Neuanlegen und Zusammenführen und kann auf Wunsch per Hand kontrolliert werden. (Jede Änderung manuell bestätigen)
- Außerdem werden die Änderungen protokolliert und in einer Datei gespeichert, so dass nachträglich nachvollzogen werden kann, was wie geschehen ist.
- Es können sowohl neue Datensätze in OPTIGEM wie auch in ChurchTools angelegt werden. Dies kann pro Sync aktiviert oder deaktiviert werden.
- Keine Firewall-Einstellungen notwendig, da das Programm auf dem normalen Windows-PC läuft.

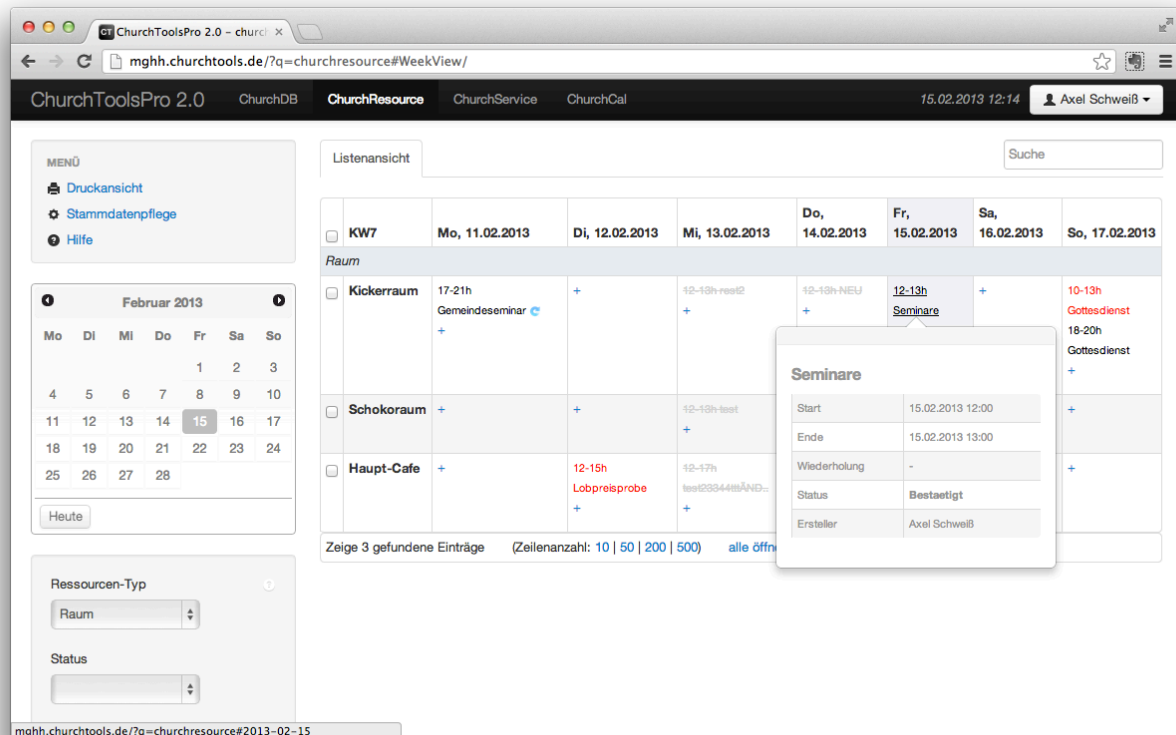
Weitere Informationen siehe <http://intern.churchtools.de/?q=help&doc=ChurchDBSync>



### 3. Was kann man mit ChurchResource machen?

#### 1. Einführung

Ressourcen wie Fahrzeuge, Räume, Beamer können in beliebigen Ressourcetypen gruppiert werden, so dass auch eine größere Anzahl von Ressourcen gepflegt werden kann. Ein Rechtesystem ermöglicht die Differenzierung zwischen Anfrage und Bestätigung von Ressourcen, bei jeder Änderung werden entsprechend pflegbare Verantwortliche per E-Mail informiert. Ein automatisches Buchen von Ressourcen ist ebenso möglich. Ein Log-System zeigt die Veränderung einer Buchung über die Zeit.



#### 2. Den Überblick über seine Ressourcen behalten

#### 3. Buchungen automatisch durchführen

#### 4. Mitarbeiter können selbstständig Ressourcen anfragen/buchen

#### 5. Buchungen sinnvoll und effektiv begleiten

## 4. Was kann man mit ChurchService machen?

### 1. Einführung

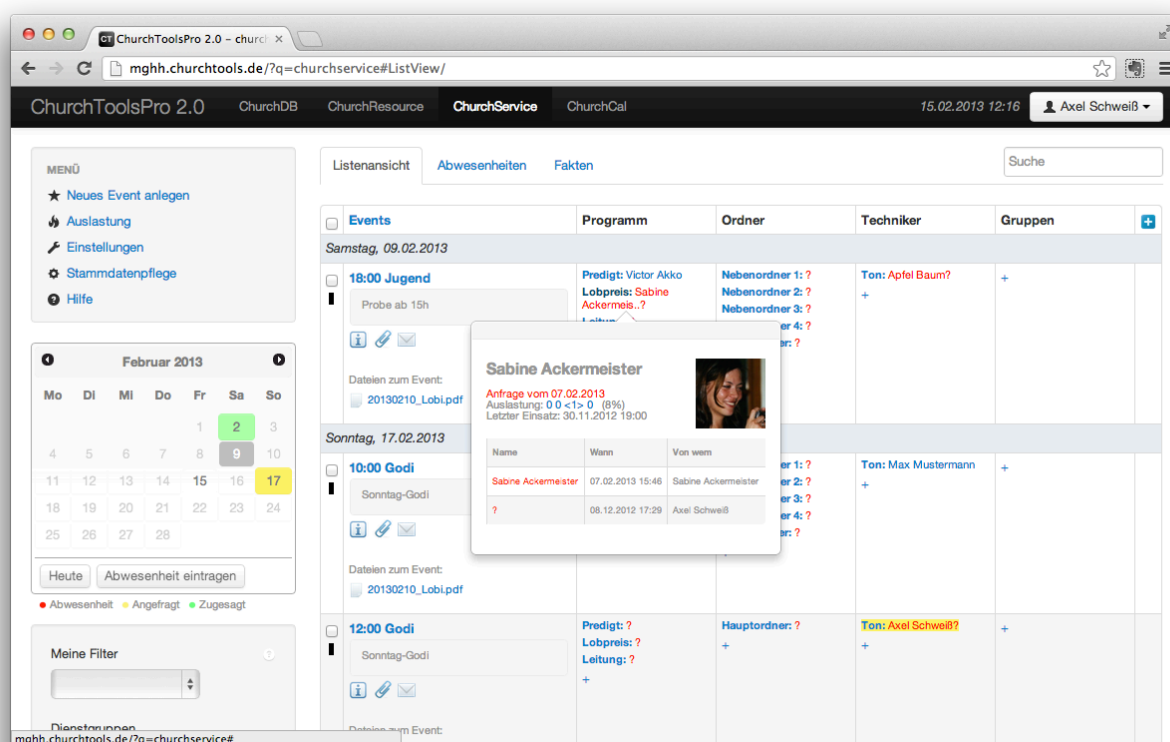
Wer kann bei der nächsten Veranstaltung die Ordnerdienste übernehmen? Wer kümmert sich um die Technik? ChurchService bietet eine Möglichkeit sich über das Internet komfortabel Dienstlisten zusammenzustellen.

Es können beliebige Dienste eingerichtet werden und es kann unterschieden werden, ob sie jeweils optional sind, oder ob man sie immer benötigt.

Des weiteren ist eine Kopplung mit ChurchDB möglich. Dadurch können z.Bsp. dann direkt Personen ausgewählt werden, die in dem Dienst sind. Automatisch werden dann alle Personen per E-Mail benachrichtigt und kann dann per direktem Link seine Dienstanfragen bestätigen, ablehnen oder auch andere Personen vorschlagen.

Gruppenleiter bekommen auf Wunsch wöchentlich die Infos, welche Positionen noch zu besetzen sind. Es wird angezeigt, wann die Person letztes Mal eingeteilt wurde, damit man eine gleiche Verteilung erzielen kann.

Einfacher kann eine effektive Dienstplanung kaum noch aussehen.



### 2. Jedem einen für ihn sinnvollen Überblick über die Veranstaltung geben

### 3. Veranstaltungen planen

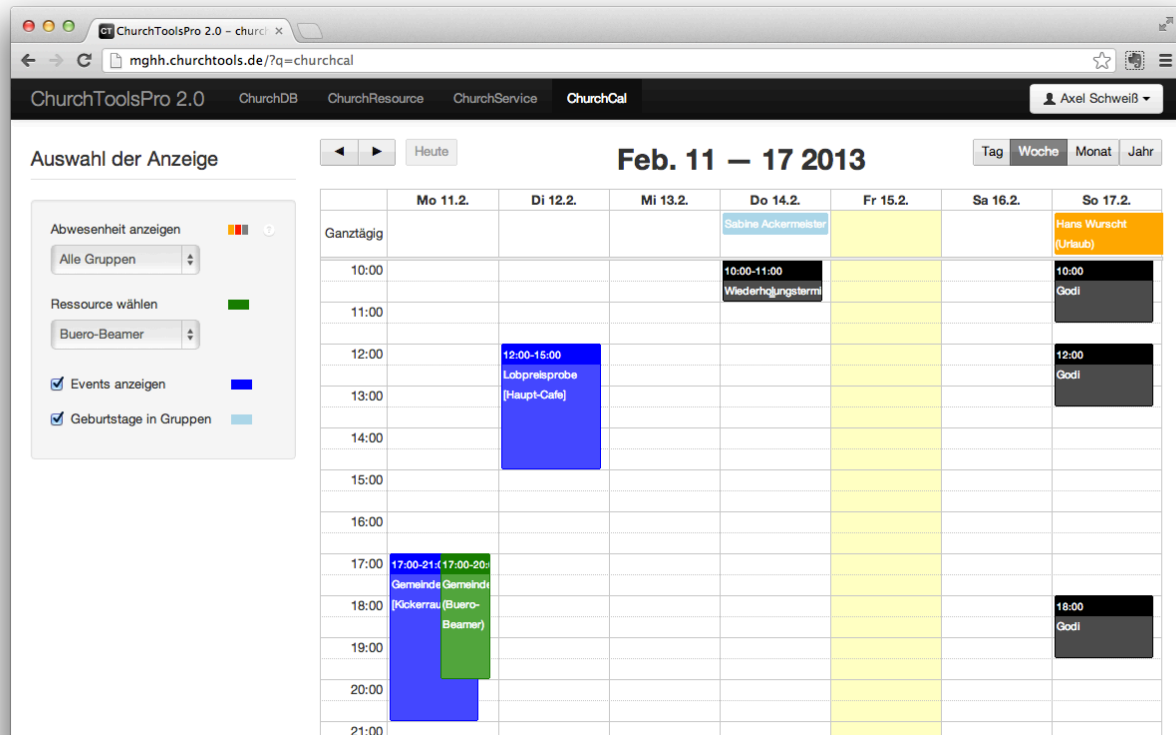
### 4. Admin einrichten

- 5. Dienstanfragen automatisch an Mitarbeiter senden**
- 6. Mitarbeiter können sich selbst organisieren**
- 7. Dateien austauschen**
- 8. Urlaubsplanung der Mitarbeiter**
- 9. Fakten eintragen und auswerten**
- 10. Seinen eigenen Dienstplan in seinen Kalender abonnieren**

## 5. Was kann man mit ChurchCal machen?

### 1. Einführung

In einer Kirchengemeinde müssen viele Termine organisiert werden. Nur wie kann man bisher die Raumplanung z.B. mit dem Gemeindekalender abstimmen? Woher weiß ich, wer an einem wichtigen Event nicht da sein kann? Wer hat Geburtstag? Das alles beantwortet ChurchCal in einer sehr übersichtlichen Darstellung.



### 2. Übersicht aller Gemeinde-Termine

### 3. Einbetten in die Vereins/Gemeindehomepage

### 4. Überblick über Abwesenheiten, Geburtstage, Raumbuchungen etc.

### 5. Integration in den eigenen Kalender