



SCHULUNGSUNTERLAGEN
MESSINTENTIONSABRECHNUNG



INHALT

Schulungsunterlagen Messintensionsabrechnung	1
Allgemeines zum Einstieg ins Programm.....	4
Anmelden im System.....	4
A. Anlegen und Verwalten von Messstipendien	5
1. Anlegen bzw. Zuweisen einer Intention über den Kalender	6
1.1. Neue Intention beim Termin anlegen.....	7
1.2. Zuweisen einer vorhandenen Intention beim jeweiligen Termin	9
2. Anlegen und Zuweisen einer Intention ohne Termin über die Intentionsliste	11
2.1. Anlegen einer Intention in der Intentionsliste	11
2.2. Zuweisen von Terminen bei der Intention.....	12
3. Zahlungsbeleg drucken.....	14
4. Missa pro populo – Pfarrmesse anlegen	15
5. Verlaubungen bei Wortgottesfeiern Gebetsmeinungen	16
6. Änderung des Verlautbarungstermins.....	17
7. Intentionsliste.....	21
7.1. Filtern der Intentionenliste.....	23
7.2. Exporte/Ausdrucke aus der Intentionsliste	26
8. Löschen von Intentionen	28
B. Stolarienverwaltung	30
1. Anlegen oder Zuweisen der Stolarien beim Termin	31
1.1. Neuanlage eines Stolariums beim Termin	32
1.2. Zuweisen eines Stolariums beim Termin	32
2. Anlegen des Stolariums in der Stolarienliste	33
C. Kasseneingang export Sammelbeleg für Handkassa	35

D. Weitergabe von Intentionen.....	37
1. Weitergabe einer einzelnen Intention bei der Eingabe	37
2. Gesammelte Weitergabe von mehreren Intentionen	38
3. Löschen der Markierung zur Weitergabe	42
E. Abrechnung.....	43
1. Grundsätzliches	43
2. Abrechnung pro Pfarre	44
3. Priesterabrechnung	47
4. Übermittlung der Messabrechnung an die Pfarrbuchhaltung.....	48
5. Zusammenfassung: Messabrechnung in Kürze.....	48
F. Stiftungen und Legate.....	49
F. Weiterführende Informationen.....	52
G. Kontakt.....	52
Vorbereitung Umstieg auf MIA	54
Anlegen eines liturgischen Termins.....	60
TERMINSERIE EINGEBEN	63
EINZELNE TERMINE AUS SERIENTERMINEN LÖSEN.....	64
Zelebranzuzuweisung.....	65
Standorte anlegen lassen.....	67

ALLGEMEINES ZUM EINSTIEG INS PROGRAMM

Das Programm zur Messabrechnung ist ein webbasiertes Tool, das allen Pfarren und Pfarrverbänden zu Verfügung steht.

Es ist eine Erweiterung des diözesanen Pastoralplaners und arbeitet mit den liturgischen Terminen, die auf der Pfarrwebsite eingegeben werden.

Einige Punkte (wie z.B. Terminverwaltung, Verantwortlichkeiten, Abläufe bei der Abrechnung) sollten im Vorfeld gut überlegt sein, siehe Vorbereitungsblatt Umstieg auf MIA.

Um in das Programm einzusteigen, benötigen Sie eine spezielle Berechtigung, die mit Einverständnis der Handlungsbevollmächtigten vergeben wird.

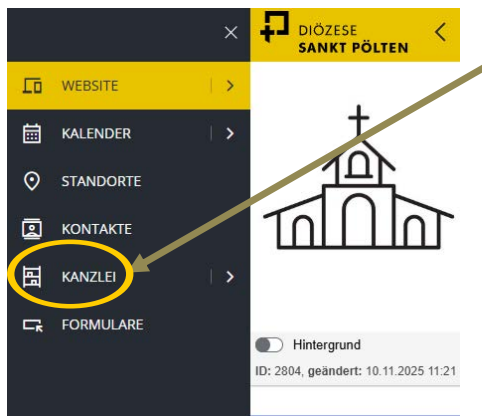
Die Tarife für Messen mit Kirchenmusik variieren von Pfarre zu Pfarre. Der „Standardtarif mit Musik“ beträgt 25 Euro (Stand April 2025). Für Pfarren, die einen geringeren Kirchenmusikanteil einheben, wird ein individueller Tarif hinterlegt. Um einen individuellen Tarif mit Musik für Ihre Pfarre anzulegen, wenden Sie sich bitte an Martina Bender.

ANMELDEN IM SYSTEM

Melden Sie sich in der Fußzeile auf Ihrer Webseite an.
(Benutzername: Ihre diözesane Mailadresse, Passwort: Ihr Passwort).



In der Seitenleiste links wird Ihnen nun das Icon für die Messintensionsverwaltung (Kanzlei) angezeigt.



Beim Klicken auf das Icon erscheint die Intensionsliste mit allen Intentionen, die in Ihrer Pfarre / Ihrem Pfarrverband verwaltet werden.

A. ANLEGEN UND VERWALTEN VON MESSSTIPENDIEN

Das System vergibt für jede neu angelegte Intention eine Intensionsnummer:

Jahr – Pfarrnummer – fortlaufende Nummer



Achtung: Die Intensionsnummer ist eine eindeutige Nummer, die nicht verändert werden kann. Wird eine Intention gelöscht, wird diese Nummer nicht neu vergeben. Dadurch kann es passieren, dass die Nummernabfolge in der Intensionsliste Lücken aufweist.

Werden Intentionen an andere Pfarren weitergeleitet, behalten sie ihre Intensionsnummer mit der ursprünglichen Pfarrnummer und erhalten eine weitere Ziffer als Nummerierung (z.B. 2023-6543-120/1)

Das Anlegen von Intentionen kann bei einem Termin oder in der Intensionsliste erfolgen.

Wenn Sie eine neue Intention anlegen möchten, für die der Verlautbarungstermin bekannt ist, wählen Sie bitte die Option [Anlegen bzw. Zuweisen einer Intention über den Kalender](#). In diesem Ablauf wird die Intention automatisch beim Termin verlautbart und, wenn möglich, gleich persolviert.

Wenn Sie eine neue Intention anlegen wollen, die noch keinen Verlautbarungstermin hat, wählen Sie bitte den Ablauf, der im Kapitel [Anlegen einer Intention in der Intensionsliste](#) beschrieben wird.

1. ANLEGEN BZW. ZUWEISEN EINER INTENTION ÜBER DEN KALENDER

Wurde der Termin als liturgischer Termin mit Heiliger Messe angelegt und gespeichert (siehe Anhang [Anlegen eines liturgischen Termins](#)), erscheint der Reiter „Intentionen“ in der Tab-Leiste.



Klicken Sie auf den Intentionenreiter:

The screenshot shows the 'Intentionen' tab in the application. The interface includes a top navigation bar with buttons like 'Zurück', 'Vorschau', 'Duplizieren', 'Drucken', 'Löschen', 'Freigegeben', and 'Speichern'. Below this, there are tabs for 'Basisdaten', 'Terminserie', 'Aufgaben', 'Liedplan', 'Inhalt', 'Optionen', 'Bilder', 'Downloads', 'Tagging', 'Veranstalter', 'Anmeldungen', and 'Intentionen'. The 'Intentionen' tab is active. The main content area is divided into several sections:

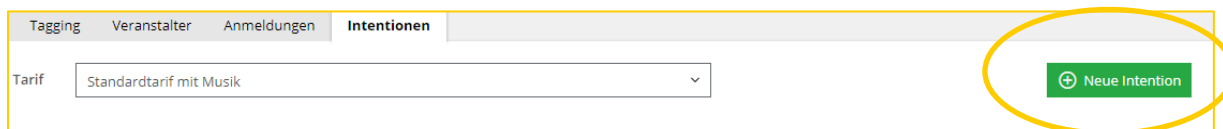
- 1.** Persolvierung: Radio buttons for 'Persolvierung' (selected) and 'keine Persolvierung'.
- 2.** Tarif: A dropdown menu showing 'Standardtarif mit Musik'.
- 3.** VERLAUTBARUNGEN: A table with columns: Id, Nummer, Annahme, Intentionstext, Zahlung, bezahlt, bezahlt am, Terminwunsch, Status, persolvieren. Below the table, it says 'Es wurden noch keine Verlautbarungen zugewiesen.'
- 4.** INTENTIONEN: A table with columns: Id, Nummer, Annahme, Intentionstext, Zahlung, bezahlt, bezahlt am, Terminwunsch, Status. Below the table, it says 'Es wurden noch keine Intentionen zugewiesen.'
- 5.** Verlautbarungen zuweisbar: A table with columns: Id, Nummer vvv, Annahme, Intentionstext, Zahlung, bezahlt, bezahlt am, Terminwunsch, Notizen, Status. The table contains two rows of data. The first row has a 'Zuwweisen' button. The second row has a 'Zuwweisen' button.

In diesem Reiter finden Sie:

- 1.) Optionsfeld Persolvierung / keine Persolvierung: Keine Persolvierung ist zu wählen, wenn es sich um einen Termin mit Applikationspflicht (Pfarrmesse oder gebotene Feiertage) handelt
- 2.) Tarifauswahl: mit bzw. ohne Musik
- 3.) Verlautbarungen: In dieser Zeile werden alle Intentionen aufgelistet, die an diesem Termin verlautbart werden.
- 4.) Intentionen: Die hier angeführte Intention wird an diesem Termin persolviert.
- 5.) In der Tabelle „Verlautbarungen zuweisbar“ finden Sie Intentionen, die noch keinen Verlautbarungstermin (bzw. im Reiter „Intentionen zuweisbar“ keinen Persolvierungstermin) haben. Diese können durch Klicken auf den Button „Zuwweisen“ zugewiesen werden. (siehe [Zuwweisen einer vorhandenen Intention beim jeweiligen Termin](#))

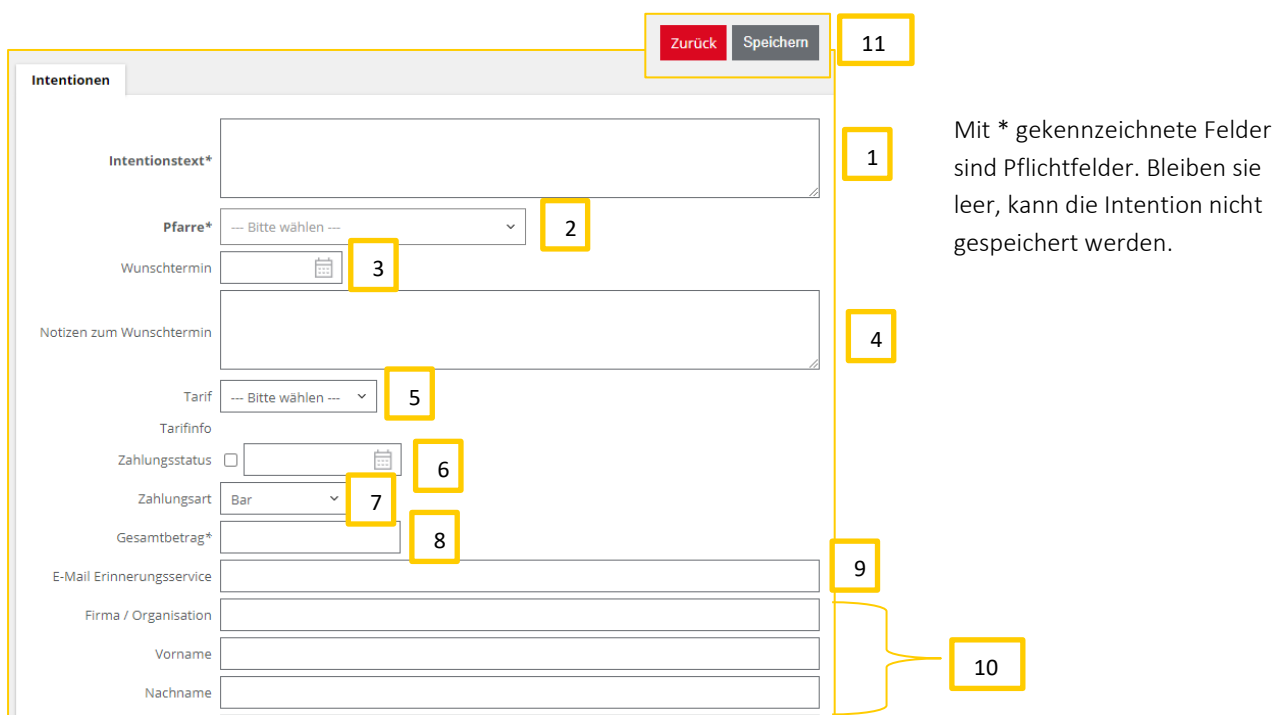
1.1. NEUE INTENTION BEIM TERMIN ANLEGEN

Gehen Sie sicher, dass im Reiter „Intentionen“ ein Tarif ausgewählt (und gespeichert) wurde und klicken Sie auf den grünen Button „neue Intention“.



Es erscheint die **Eingabemaske** für Intentionen.

In unserem Fall (Eingabe über den Termin), sind die Felder „Pfarre“, „Wunschtermin“ und „Tarifart“ automatisch befüllt, da diese Informationen beim Termin bereits hinterlegt sind.



Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Bleiben sie leer, kann die Intention nicht gespeichert werden.

1.) Intentionstext: Geben Sie hier den Wortlaut der Intention an. Dieser Text wird auch am Export für diverse Aushänge angezeigt. Falls gewünscht, kann hier auch der Name des Gebers aufscheinen.

2.) Pfarre: Wählen Sie die Pfarre, in deren Kirche die Intention verlautbart wird. Dieses Feld ist automatisch ausgefüllt, wenn Sie über einen Termin einsteigen.

3.) Wunschtermine: Dieses Feld ist automatisch ausgefüllt, wenn Sie über einen Termin einsteigen.

Grundsätzlich ist „Wunschtermin“ ein Notizfeld, falls die Intention nicht in einem Arbeitsablauf zugewiesen werden kann und man den gewünschten Termin des Spenders vermerken möchte. Es kann nach diesem Wunschtermin in der Intentionsliste gesucht werden. Dies ist dann hilfreich, wenn man eine Intention in der Intentionsliste anlegt ([siehe Anlegen einer Intention in der Intentionsliste.](#))

4.) Notizen zum Wunschtermine: Falls vom Spender kein genauer Termin, sondern eine andere Zeitangabe (z.B. an einem Montag, im Mai, von Pfarrer XY) bekannt gegeben wird. (Ebenfalls nur hilfreich bei Eingabe über die Intentionsliste).

5.) Tarif: Dieses Feld ist automatisch ausgefüllt, wenn Sie über einen Termin einsteigen. Ansonsten müssen Sie hier den Tarif wählen, der für die Verlautbarung der Intention zu bezahlen ist, z.B. „Standardtarif ohne Musik“ für Wochentagsmessen. Die Tarife für Messen mit Kirchenmusik variieren von Pfarre zu Pfarre. Der „Standardtarif mit Musik“ beträgt 25 Euro (Stand April 2025). Für Pfarren, die einen geringeren Kirchenmusikanteil einheben, wird vom System-Admin (m.bender@dsp.at) ein individueller Tarif hinterlegt.

6.) Zahlungsstatus: Der Haken wird gesetzt, wenn die Intention bezahlt wird. Wird die Intention überwiesen, wird der Haken erst bei Eingang des Gelds am Konto gesetzt. Das Datum kann mittels Datumsauswahl oder des Buttons „jetzt“ gewählt werden. In der Intentionsliste kann nach bezahlt „ja“ oder „nein“ gefiltert werden, sodass man jederzeit eine Übersicht über die fehlenden Zahlungen erhält.

7.) Zahlungsart: Bar oder Überweisung.

8.) Gesamtbetrag: Geben Sie hier den erhaltenen Betrag ein. Das Programm errechnet bei der Abrechnung automatisch Priester- und Kirchenanteil, Kirchenmusikanteil und eine etwaige Spende.

9.) E-Mail Erinnerungsservice: Falls gewünscht kann hier eine Emailadresse eingetragen werden, an die kurz vor dem Verlautbarungstermin ein Erinnerungsmail versendet wird.

10.) Die hier angegebenen Daten werden auf den Beleg gedruckt.

11.) Haben Sie alle Daten erfasst, drücken Sie oben rechts auf „Speichern“.

Nach dem Speichern erscheint in der Eingabemaske unten ein Feld für die Weiterleitung der Intention.

Wenn Sie bereits wissen, dass die Intention an die Ordinariatskanzlei, die Missio oder eine andere Pfarre in Ihrem Seelsorgeraum weitergeleitet werden soll, können Sie dies direkt beim Anlegen einer Intention festlegen. Weitergeleitet wird die Intention erst bei der nächsten Abrechnung der Pfarre ([siehe Weitergabe von Intentionen](#))

1.2. ZUWEISEN EINER VORHANDENEN INTENTION BEIM JEWEILIGEN TERMIN

Wollen Sie keine neue Intention beim Termin anlegen, sondern eine bereits vorhandene Intention zuweisen, finden Sie im unteren Bereich des Reiters „Intentionen“ die Tabs für die Zuweisungen von vorhandenen Intentionen:

The screenshot shows a web interface with two tabs: "Verlautbarungen zuweisbar" (1) and "Intentionen zuweisbar" (2). Below the tabs is a filter input (5) with "filtern" and "zurücksetzen" buttons, and a "gefiltert" checkbox with an "Erweitert" button (6). The main table has columns: Id, Nummer vv, Annahme, Intentionstext, Zahlung, bezahlt, bezahlt am, Terminwunsch, Notizen, and Status. Two rows are visible, each with a "Zuweisen" button (3) and an edit icon (4). The first row has status "persolviert" and the second "nicht zugewiesen". A pagination bar at the bottom shows "Seite 1 von 1".

Id	Nummer vv	Annahme	Intentionstext	Zahlung	bezahlt	bezahlt am	Terminwunsch	Notizen	Status
8	2022-6142-5	03.08.2022 05:53	Familie f. + Günther Gamma	Bar	●	03.08.2022 05:52		Nur Messen für Blaindorf	persolviert
9	2022-6142-6	03.08.2022 05:53	Familie f. + Günther Gamma	Bar	●	03.08.2022 05:52		Nur Messen für Blaindorf	nicht zugewiesen

1.) Im Reiter „Verlautbarungen zuweisbar“ werden jene Intentionen aufgelistet, die in der Pfarre aufgenommen wurden, in der der Termin stattfindet und die derselben Tarifart zugehörig sind (z.B. bei Wochentagsmessen nur Intentionen, für die der Tarif „Standardtarif ohne Musik“ gezahlt wurde).

2.) Im Reiter „Intentionen zuweisbar“ finden Sie alle noch nicht persolvierte Intentionen Ihrer Pfarre. Eine Persolvierung ist unabhängig vom bezahlten Tarif möglich.

3.) Klicken Sie auf den Button „Zuweisen“, um die Verlautbarung (im Reiter „Verlautbarungen zuweisbar“) bzw. die Persolvierung (im Reiter „Intentionen zuweisbar“) diesem Termin zuzuweisen.

Weitere Möglichkeiten:

4.) Mit dem Stift-Symbol können Sie die Intention vorab aufrufen und bearbeiten (z.B. Tippfehler im Intentionstext ausbessern).

5.) Dieser Filter führt eine Volltextsuche in den Intentionstexten aller in der Tabelle vorhandenen Intentionen aus. Klicken Sie nach Texteingabe auf „filtern“.

6.) Mehr Filteroptionen erhalten Sie durch das Drücken des „Erweitert“-Buttons.

Erweiterte Filtermöglichkeiten:

- 1.) In „Wunschtermin von... bis...“ können Sie nach einer Intention mit einem gewissen Wunschtermin filtern.
- 2.) ... klicken Sie nach Eingabe der Filteroptionen bitte auf „filtern“ und weisen sie die gewünschten Verlautbarungen und Intentionen zu

Nach Zuweisung von Verlautbarungen/Persolvierungen:

Die zugewiesene(n) Verlautbarung(en) (2) und die persolvierte Intention (3) werden Ihnen in der jeweiligen Liste angezeigt.

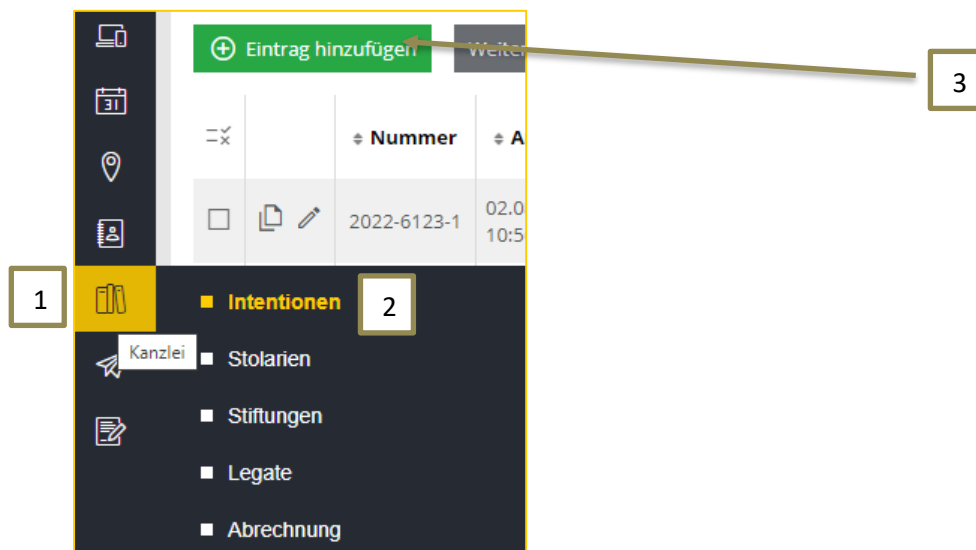
Mit dem Kreuz rechts (4) können Sie die Zuweisungen wieder entfernen. Die Verlautbarungen werden dadurch vom Termin entfernt und stehen an anderen Terminen zur Zuweisung zur Verfügung.

Mit dem „Bleistift“ (5) können die Intentionen bearbeitet werden.

Möchten Sie sich den Vorgang der Zuweisung einer Persolvierung sparen und eine zur Verlautbarung zugewiesene Intention auch persolvieren, klicken Sie bitte in das Kästchen „persolvieren“ (6). Die Intention wird automatisch zur Persolvierung übernommen und erscheint in der Zeile „Intentionen“ (3).

2. ANLEGEN UND ZUWEISEN EINER INTENTION OHNE TERMIN ÜBER DIE INTENTIONSLISTE

Intentionen ohne Verlautbarungstermin werden in der Intentionsliste angelegt. In die Intentionsliste gelangen Sie durch einmaliges Anklicken des „Bücher“-Icons (1) oder durch Wählen des Menüpunktes „Intentionen“ (2).



2.1. ANLEGEN EINER INTENTION IN DER INTENTIONSLISTE

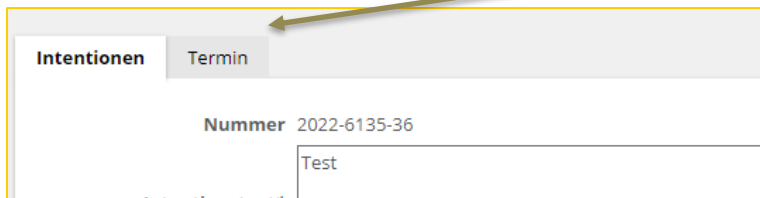
Die Eingabemaske für das Erstellen einer neuen Intention öffnet sich durch Klicken des grünen Buttons „Eintrag hinzufügen“ (3).

Geben Sie die Intention in gewohnter Weise ein (siehe Neue Intention beim Termin anlegen) und klicken Sie „Speichern“.

Die Intention scheint jetzt ohne Verlautbarungs- und Persolvierungstermin in Ihrer Intentionsliste auf.

2.2. ZUWEISEN VON TERMINEN BEI DER INTENTION

Nach Ausfüllen der Eingabemaske und Speichern erscheint der Reiter „Termin“.

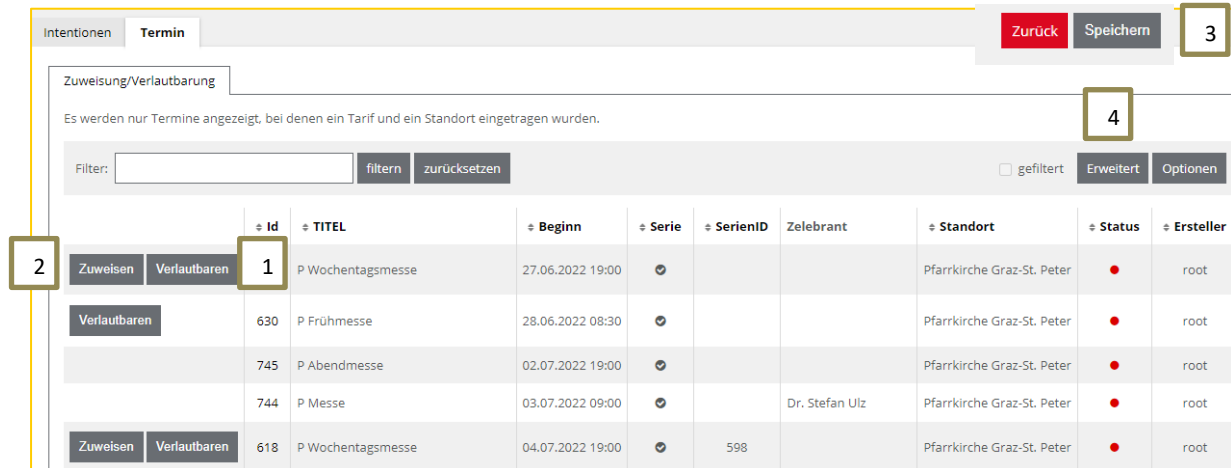


Intentionen Termin

Nummer 2022-6135-36

Test

Im Reiter „Termin“ können Sie für die angelegte Intention einen Verlautbarungstermin (=verlautbaren) (1) und/oder einen Termin zur Persolvierung (=zuweisen) (2) auswählen. Nach der Zuweisung drücken Sie bitte auf „Speichern“ (3).



Intentionen Termin Zurück Speichern 3

Zuweisung/Verlautbarung 4

Es werden nur Termine angezeigt, bei denen ein Tarif und ein Standort eingetragen wurden.

Filter: filtern zurücksetzen gefiltert Erweitert Optionen

	Id	TITEL	Beginn	Serie	SerienID	Zelebrant	Standort	Status	Ersteller
2									
Zuweisen									
Verlautbaren	1	P Wochentagsmesse	27.06.2022 19:00	☉			Pfarrkirche Graz-St. Peter	●	root
Verlautbaren	630	P Frühmesse	28.06.2022 08:30	☉			Pfarrkirche Graz-St. Peter	●	root
	745	P Abendmesse	02.07.2022 19:00	☉			Pfarrkirche Graz-St. Peter	●	root
	744	P Messe	03.07.2022 09:00	☉		Dr. Stefan Ulz	Pfarrkirche Graz-St. Peter	●	root
Zuweisen									
Verlautbaren	618	P Wochentagsmesse	04.07.2022 19:00	☉	598		Pfarrkirche Graz-St. Peter	●	root



ACHTUNG:

Es werden hier nur Termine angezeigt, bei denen ein Tarif und ein Standort eingetragen wurde.

Intentionen können nur an einem Termin verlautbart werden, der ihrem Tarif entspricht. Eine Persolvierung ist an jedem freien Termin mit einem hinterlegten Tarif unabhängig von der Tarifart möglich.

Termine können durch die „Erweitert“-Funktion (Klicken auf Button Erweitert (4)) sinnvoll gefiltert werden.

Zuweisung/Verlautbarung

Es werden nur Termine angezeigt, bei denen ein Tarif und ein Standort eingetragen wurden.

ID

Erstellungsdatum von bis

ErstellerIn

Freigabestatus

Datum von bis

Standort Id

Standort Bezeichnung

Veranstalter Bezeichnung

Tarif

Art

Filter:

Suchen Sie Termine in einem bestimmten Zeitraum.

Suchen Sie Termine in einer bestimmten Kirche/Kapelle usw.

Intentionen **Termin**

TERMIN (zugewiesen) 1 2

23.08.2022 Trauung
11:00 Uhr Testmesse
Test Kirche

VERLAUTBART 2

23.08.2022 Trauung
11:00 Uhr Testmesse
Test Kirche

Zuweisung/Verlautbarung

Die Termine für die Persolvierung (=Termin (zugewiesen)) und die Verlautbarung (=verlautbart) werden nun bei der Intention im Reiter „Termine“ angezeigt.

Sie können mittels Button „Termin bearbeiten“ den Termin bearbeiten (z.B. einen Zelebranten zuweisen).

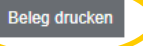
Sie können die Verlautbarung auch wieder entfernen (z.B. weil der Spender seinen Terminwunsch ändert und die Intention an einem anderen Tag verlautbart werden soll).

Bitte bei Änderungen nie auf das Speichern vergessen!

3. ZAHLUNGSBELEG DRUCKEN

Haben Sie beim Zahlungsstatus den Haken gesetzt (für bezahlt), erscheint nach Speichern der Button „Beleg drucken“.

Tarifinfo Priesteranteil 3.-€
Musikanteil 11.-€

Zahlungsstatus 16.03.2023 12:45 

Zahlungsart Bar

Gesamtbetrag* 20

Der Beleg kann den Spender:innen als Erinnerung und Zahlungsnachweis mitgegeben werden.

Zahlungsbeleg		Datum: 16.03.2023 Intention: 2023-77000-38	
Bezahlt von: Diözese Graz Seckau, PB Steuerung und Qualität Alex Rollett Bischofsplatz 4 8010 Graz		Bezahlt an: Netzwerk Seelsorgeraum Bischofsplatz 2 8010 8010 Graz	
Text	Tarif	Betrag	
Messstipendium Für alle Teilnehmer:innen der Schulung	Standardtarif ohne Musik	€ 9.-	
	Summe	€ 9.-	

4. MISSA PRO POPULO – PFARRMESSE ANLEGEN

Bei Terminen mit Applikationspflicht (Sonntagsmessen, gebotene Feiertage) können zwar Intentionen verlautbart werden, es findet jedoch keine Persolvierung statt. Alle Stipendien, die an solchen Terminen angenommen werden, müssen entweder weitergegeben oder an einem freien Tag persolvieren werden.

Intentionen

Persolvierung keine Persolvierung

Tarif: Tarif mit Musik Riegersburg (6378)

Um den Tarif zu ändern entfernen Sie alle verlautbarten Intentionen

Neue Intention

Id	Nummer	Annahme	Intentionstext	Zahlung	bezahlt	bezahlt am	Terminwunsch	Status
3106	2023-6378-4	23.03.2023 15:32	Tochter Maria für beids. +Eltern Hofen-Meister, Gatten Arnold, Söhne Franz und Josef, Schwester Anna und Verwandte (202)	Bar	●		07.05.2023	nicht zugewiesen
15135	2023-6378-355	06.11.2023 09:06	Bestattkarte für +Günter Schmidt (193)	Überweisung	●		24.12.2023	persolvieren

Verlautbarungen zuweisbar

Wählen Sie bei solchen Terminen im Intentionenreiter die Option „keine Persolvierung“. Es wird nur mehr die Zeile „Verlautbarungen“ angezeigt und es kann nichts persolvieren werden.



Wenn an einem Tag mit Applikationspflicht bereits eine Intention zur Persolvierung zugewiesen wurde, muss diese Zuweisung erst entfernt werden (1), um auf „keine Persolvierung“ (2) umzuschalten.

Persolvierung keine Persolvierung

Tarif: Standardtarif ohne Musik

Um den Tarif zu ändern entfernen Sie alle verlautbarten Intentionen

Neue Intention

Id	Nummer	Annahme	Intentionstext	Zahlung	bezahlt	bezahlt am	Terminwunsch	Status	persolvieren
21515	2024-6378-6	04.01.2024 16:19	Fam. Christiner für +Eltern Juliana und Johann Christiner, Großeltern, Verwandte und Nachbarn (6)	Bar	●	04.01.2024 16:19	25.02.2024	zugewiesen	✗

Id	Nummer	Annahme	Intentionstext	Zahlung	bezahlt	bezahlt am	Terminwunsch	Status
21515	2024-6378-6	04.01.2024 16:19	Fam. Christiner für +Eltern Juliana und Johann Christiner, Großeltern, Verwandte und Nachbarn (6)	Bar	●	04.01.2024 16:19	25.02.2024	zugewiesen

Speichern nicht vergessen!

5. VERLAUBBARUNGEN BEI WORTGOTTESFEIERN | GEBETSMEINUNGEN

Bei Wortgottesfeiern dürfen keine Messstipendien persolviert werden. Man kann jedoch anlässlich einer Wortgottesfeier ein Messstipendium aufnehmen und dieses in den Fürbitten oder am Beginn der Feier aufgreifen. Die Persolvierung findet jedoch an einem anderen Tag mit Hl. Messe statt oder, wenn dies nicht möglich ist, wird die Messe ans Ordinariat, die Mission oder eine andere Pfarre weitergegeben.

Um dies auch in MIA abbilden zu können, wird die Wortgottesfeier, in deren Rahmen die Messintention "verlautbart" wird, wie eine Pfarrmesse "mit Hl. Messe" und "ohne Persolvierung" (siehe 4. Missa pro populo – Pfarrmesse anlegen) angelegt. Die Intentionen können so an diesem Tag „verlautbart“, aber nicht persolviert werden.



Das Anlegen einer WGF „mit Hl. Messe“ ist natürlich inhaltlich nicht korrekt. Es scheint jedoch nirgends auf und ist notwendig für die Verlautbarungen. Bitte achten Sie darauf, dass bei der Terminart „Wortgottesfeier“ eingetragen ist, damit die Filterung nach der Terminart das richtige Ergebnis anzeigt.

Werden nur Gebetsmeinungen angenommen ohne ein damit verbundenes Stipendium, kann der Wortlaut der Gebetsmeinung in die Kurzinfo geschrieben werden. Auch diese wird auf der GDO und auf der Webseite angezeigt.

Ranten Imkermesse

VERANSTALTUNGORT

Verortung eigener Standort diözesaner Standort ma

Ort wählen

Adresse

Plz

Ort

Breitengrad

GOTTESDIENST

Festtag

falls zutreffen

Art*

Art erweitert

Kurzinfo

max. 255 Zeichen

Beschreibung

6. ÄNDERUNG DES VERLAUTBARUNGSTERMINS

Manchmal kommt es vor, dass Personen den Termin ihrer Verlautbarung ändern möchten oder dass statt einer Heiligen Messe doch ein Wortgottesdienst stattfindet. Dann muss die ursprüngliche Zuweisung der Intention zu einem Termin entfernt und die Zuweisung zu einem neuen Termin vorgenommen werden.

Auch hier gibt es wieder zwei Wege:

Änderung des Verlautbarungstermins über den Kalender

- 1.) Öffnen Sie den Termin, auf dem die Intention, die es zu verschieben gilt, liegt und wählen sie den Reiter „Intentionen“
- 2.) Entfernen Sie die Zuweisung der Verlautbarung.
- 3.) Klicken Sie „Speichern“

1

2

3

4.) Öffnen Sie nun im Kalender den Termin, auf den die Verlautbarung verschoben werden soll und gehen Sie auf den Reiter „Intentionen“. Kontrollieren Sie, ob dem Termin ein Tarif zugewiesen wurde.

5.) In der untenstehenden Tabelle (1) werden alle Intentionen ohne zugewiesenen Verlautbarungstermin aufgelistet. Suchen Sie gegebenenfalls im Intentionstext. Die zu verschiebende Intention wird in der Tabelle angezeigt. Klicken Sie auf „Zuweisen“ (2).

1

2

6.) Die Intention wird nun in der Zeile „Verlautbarungen“ angezeigt. Klicken Sie „Speichern“ zum Abschluss.

The screenshot shows the 'Intentionen' tab in a web application. At the top right, there are buttons for 'Zurück', 'Vorschau', 'Duplizieren', 'Drucken', 'Löschen', 'Freigeben', and 'Speichern'. The 'Speichern' button is circled in yellow. Below the navigation bar, there are tabs for 'Basisdaten', 'Terminserie', 'Aufgaben', 'Liedplan', 'Inhalt', 'Optionen', 'Bilder', 'Downloads', 'Tagging', 'Veranstalter', 'Anmeldungen', and 'Intentionen'. The 'Intentionen' tab is active. Below the tabs, there are radio buttons for 'Persolvierung' (selected) and 'keine Persolvierung'. A dropdown menu for 'Tarif' is set to 'Standardtarif mit Musik'. Below this, there is a table titled 'VERLAUTBARUNGEN' with columns: 'Id', 'Nummer', 'Annahme', 'Intentionstext', 'Zahlung', 'bezahlt', 'bezahlt am', 'Terminwunsch', 'Status', and 'persolvieren'. The first row in the table has the following data: Id: 28368, Nummer: 2024-6010-1, Annahme: 14.02.2024 08:26, Intentionstext: Fam. Franz Haring für 9 Eltern Franz und Maria Haring und Schwiegervater Franz Fasel, Zahlung: Bar, bezahlt: (red dot), bezahlt am: 12.01.2024 12:00, Terminwunsch: 13.01.2024, Status: zugewiesen, persolvieren: (checkbox).

Wird bei der Abrechnung über die automatische Zuweisung von Kollektivmessen gearbeitet, muss man grundsätzlich die Persolvierung nicht verschieben.

Ansonsten muss die Persolvierung beim Ursprungstermin ebenfalls entfernt werden und in der Tabelle im Tab „Intentionen zuweisbar“ ebenfalls neu zugewiesen werden. Dies ist natürlich nur möglich, wenn am neuen Termin nicht bereits eine Intention persolvirt wird.

Eine andere Möglichkeit ist untenstehender Workflow:

Änderung des Verlautbarungstermins über die Intentionsliste

1.) Klicken Sie in der Intentionsliste (Büchersymbol) bei der Intention auf das Bearbeitungssymbol (Bleistift).

The screenshot shows the 'Intentionsliste' with a table. At the top left, there are buttons for 'Eintrag hinzufügen' and 'Weitergabe'. The table has columns: 'Nummer', 'Annahme', 'Tarif', and 'Intentionstext'. The first row has the following data: Nummer: 2023-6341-288, Annahme: 10.10.2023 10:26, Tarif: Tarif mit Musik Paldau (6341), Intentionstext: (empty). A yellow circle highlights the edit icon (pencil) in the first row.

2.) Wählen Sie den Reiter *Termin*

The screenshot shows the 'Termin' tab in the 'Intentionen' management interface. The 'Termin' tab is circled in yellow. Below the tabs, there are input fields for: 'Nummer' (2023-6341-288), 'Intentionstext*' (empty), 'Pfarre*' (Pfarre Paldau 6341), 'Wunschtermin' (calendar icon), 'Notizen zum Wunschtermin' (empty), 'Tarif' (dropdown menu: Tarif mit Musik Paldau (6341)), 'Gesamt' (15.-€), and 'Tarifinfo' (Priesteranteil 3.-€).

Geben Sie in das Filterfeld in „Datum von“ das gewünschte Datum der Messe ein (2) und klicken Sie auf „Filtern“ (3). Das Datum wird Ihnen als erstes in der Liste angezeigt. (4)

Zuweisung/Verlautbarung

Es werden nur Termine angezeigt, bei denen ein Tarif und ein Standort eingetragen wurden.

ID

Erstellungsdatum von bis

ErstellerIn

Freigabestatus

2 Datum von 14.05.2023 bis

Standort Id

Standort Bezeichnung

Veranstalter Bezeichnung

Tarif

Art

3

Filter: filtern zurücksetzen gefiltert Erweitert Optionen

6	5	Id	TITEL	Beginn	4	Serie	SerienID	Zelebrant	Standort	Status	Er
Zuweisen	Verlautbaren	2011300	Hl. Messe	14.05.2023 09:00			1920344		Pfarrkirche Riegersburg	●	mon

5.) Klicken Sie auf den Button „Verlautbaren“ (5), um die Intention an diesem Termin zu verlautbaren. Klicken Sie „Zuweisen“ (6), um die Intention an diesem Termin zu persolvieren.

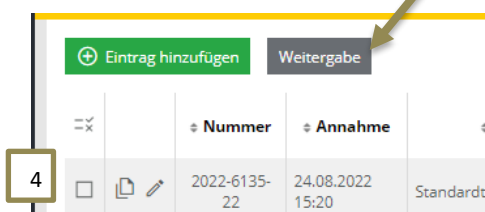
6.) Vergessen Sie nicht nach erfolgter Zuweisung den Speicher-Button im rechten oberen Eck zu drücken!!

Zurück Speichern

Termin bearbeiten × Zuweisung entfernen

Die Intention wird nun am neu zugewiesenen Termin angezeigt.

-Intentionen weiterleiten: Wählen Sie hierzu eine oder mehrere Intentionen per Klick auf das Kästchen (4) aus und drücken Sie auf „Weitergabe“.

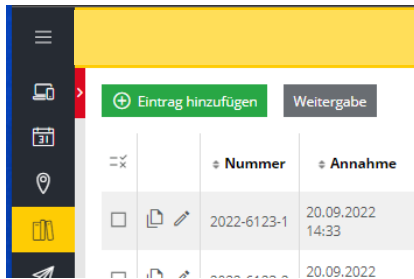


Es öffnet sich die Eingabemaske für die Weiterleitung:

The screenshot shows a form for forwarding intentions. At the top, it says 'Für 1 ausgewählte Intentionen Weitergabe ändern. Nur nicht zugewiesene werden geändert.' Below this is a dropdown menu labeled 'Empfänger wählen' with the text '-- Bitte wählen --'. Underneath is a large text area labeled 'Daten des Empfängers'. At the bottom, it says 'Für Weiterleitung markierte und nicht zugewiesene Intentionen werden bei der nächsten Abrechnung verarbeitet.' and there is a 'Speichern' button.

Wählen Sie Ordinariat, Pfarre oder Missio und klicken Sie auf „Speichern“. Die Intentionen werden für die Weitergabe markiert und bei der Abrechnung zum jeweiligen Empfänger weitergeleitet. (siehe hierzu D. Weitergabe von Intentionen).

7.1. Filtern der Intentionenliste



Wenn der Filter noch nicht geöffnet ist, klicken Sie auf den roten Pfeilbutton links neben „Eintrag hinzufügen“ und Sie erhalten eine Filterliste, um die Intentionen nach etlichen Kriterien zu filtern.

Pfarrre
--- Bitte wählen ---

Intentionstext enthält

Nummer

Bezahlt

Bezahlt am
von bis

Angenommen am
von bis

Verlautbart am
von bis

persolviert am
von bis

Kassenabschluss am
von bis

Standort

Zelebrant

Status Persolvierung

Status Verlautbarung

Filtern

Um die Filterleiste wieder auszublenden drücken Sie noch einmal auf den nun ausgegrauten Pfeilbutton

Die Intentionsliste umfasst alle Intentionen Ihres Seelsorgeraums. Filtern Sie nach Ihrer Pfarre.

Suchen Sie nach einem Wort im Intentionstext oder nach eine bestimmte Intentionsnummer

Filtern Sie nach Zahlungsstatus (noch nicht bezahlte Intentionen)

Filtern Sie nach Intentionen, deren Bezahldatum in einem bestimmten Zeitraum liegt. (z.B. fürs Kassabuch)

Filtern Sie nach Intentionen, die in einem bestimmten Zeitraum angenommen (=im System angelegt) wurden.

Filtern Sie nach Intentionen, die in einem bestimmten Zeitraum verlautbart werden.

Filtern Sie nach Intentionen, die in einem bestimmten Zeitraum persolviert werden.

Filtern Sie nach Intentionen, die an einem bestimmten Ort (z.B. Filialkirche) persolviert wurden.

Filtern Sie nach Intentionen, die von einer bestimmten Person persolviert werden.

Listen Sie alle Intentionen auf, (k)einen Persolvierungstermin haben (nicht zugewiesen/zugewiesen), die bereits abgerechnet (persolviert) oder weitergegeben wurden oder listen sie Binationen und Trinationen auf.

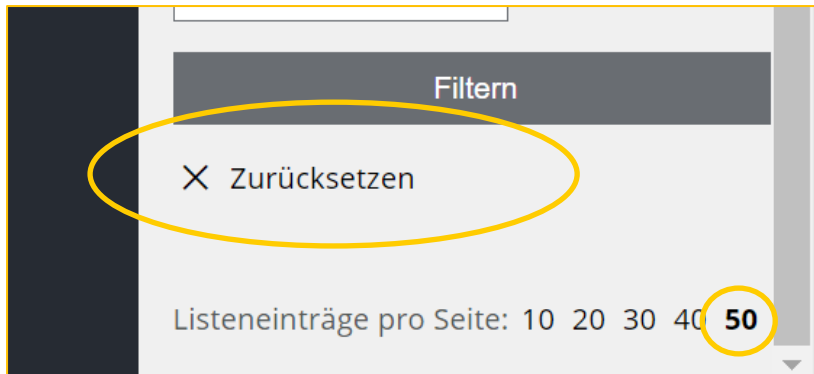
Suchen Sie noch nicht verlautbarte Intentionen oder Intentionen, deren Kirchenmusikanteil bereits verrechnet wurde

Nach eingestellten Filter-Parametern auf „Filtern“ drücken

Nach Filterung werden die Intentionen, auf die die Filterkriterien zutreffen in der Liste angezeigt.

Mit „Zurücksetzen“ unter dem Button „Filtern“ können Sie sämtliche Filterungen aufheben (1).





Mit „Listeneinträge pro Seite“ (2) können Sie die Anzahl der Einträge auswählen, die Ihnen auf einer Seite angezeigt werden:



Anwendungsbeispiele der Filterbar:

- ✚ Sie möchten Intentionen suchen, die für Max Mustermann aufgenommen wurden. -> Filterfeld „Intentionstext enthält“ -> Mustermann
- ✚ Sie möchten alle Intentionen auflisten, die noch nicht bezahlt sind. (Filterfeld „Bezahlt“ Auswahl „nein“-> Button „Filtern“ drücken). Sie können in der Spalte Zahlung die Liste noch aufsteigend sortieren und erhalten die nicht bezahlten Intentionen sortiert nach „Bar“ oder „Überweisung“.
- ✚ Sie möchten alle Intentionen auflisten, die in ihrer Filialkirche in einem bestimmten Zeitraum persolviert wurden. (Filterfeld „persolviert am“ Auswahl Datumsbereich -> Filterfeld „Standort“ Auswahl „Name der Filialkirche“-> Button „Filtern“ drücken)
- ✚ Sie möchten alle Intentionen auflisten, die in Ihrer Pfarre nicht persolviert wurden. (Filterfeld „Pfarre“ Auswahl „Name der Pfarre“ und Filterfeld „Status Persolvierung“ Option „nicht zugewiesen“ -> Button „Filtern“ drücken)
- ✚ Sie möchten alle Intentionen auflisten, die in Ihrer Pfarre nicht verlautbart wurden. (Filterfeld „Pfarre“ Auswahl „Name der Pfarre“ und Filterfeld „Status Verlautbarung“ Option „nicht zugewiesen“ -> Button „Filtern“ drücken)

B.) Im rechten oberen Teil der Intentionenliste finden Sie mehrere Buttons:

1		2		3		
Kassenabschluss durchführen		Kasseneingang XLS Export		Intentionen XLS Export		
↕ bezahlt	↕ bezahlt am	↕ Terminwunsch	↕ Status	↕ KA	4 ↕ Weitergabe	↕ Id
●	20.09.2022 14:33		zugewiesen	●		112  5
●	20.09.2022 14:33		zugewiesen	●		113 
●	20.09.2022 14:33		nicht zugewiesen	●	Pfarre	114 
●	20.09.2022 14:33		nicht zugewiesen	●	Ordinarat	115 

1.) Mittels „Kassaabschluss durchführen“ werden die bar bezahlten Intentionen seit dem letzten Kassaabschluss für die Kassa abgerechnet. Hierzu muss zuerst im Filterfeld nach Pfarre gefiltert werden.



ACHTUNG

Der Zahlungsstatus und der Tarif der Intentionen kann nach dem Kassaabschluss nicht mehr geändert werden!

2.) Drücken Sie „Kasseneingang XLS Export“ um ein Excel-File herunterzuladen. In diesem sind für den Abrechnungszeitpunkt die Summen nach den jeweiligen Konten aufgeschlüsselt und können händisch ins RS2-Kassabuch übertragen werden. Eine genauere Beschreibung hierfür finden Sie im Kapitel C. Kassaabschluss

3.) Der Button „Intentionen XLS Export“ exportiert die (nach Wunsch zuvor gefilterte) Intentionenliste in ein Excel-File, das nach Bedarf weiterbearbeitet werden kann.

4.) Die Spalte „KA“ zeigt an, ob für die Intention bereits ein Kassaabschluss durchgeführt (grün) wurde oder nicht (rot).

5.) Mit dem „Mistkübel“-Symbol können einzelne Intentionen gelöscht werden. Beachten Sie bitte hier die Anleitung 3. Löschen von Intentionen.

7.2. Exporte/Ausdrucke aus der Intentionenliste

Durch die Eingabe in MIA werden die Intentionen automatisch in das digitale Intentionenbuch aufgenommen. Das Führen eines zusätzlichen Intentionenbuchs in Papierform ist somit nicht mehr notwendig.

Möchten Sie die Liste Ihrer Intentionen dennoch außerhalb des Programms ablegen, bietet Ihnen MIA ein Exportfunktion aus der Intentionenliste. Sie können alle Intentionen einer Pfarre exportieren oder nach Anwendung bestimmter Filterkombinationen hilfreiche Listen generieren.

☐	✎	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
		☺ Nummer	☺ Annahme	☺ Tarif	☺ Intentionstext	☺ verlautbart	☺ persolviert	☺ Zelebrant	☺ Notizen	☺ Pfarre
☐	✎	2023-6378-24	24.04.2023 08:11	Standardtarif ohne Musik	Gattin für +Gottfried Franz Fink (134)	11.05.2023				6378
☐	✎	2023-6378-25	24.04.2023 08:15	Tarif mit Musik Riegersburg (6378)	Bestattleute für +Anna Ferstl (22)	15.04.2023	15.04.2023			6378
☐	✎	2023-6378-26	24.04.2023 08:18	Tarif mit Musik Riegersburg (6378)	Gattin, Kinder und Schwiegerkinder für +Andreas Matzer und beids. +Eltern (123)					6378
☐	✎	2023-6378-27	24.04.2023 08:31	Tarif mit Musik Riegersburg (6378)	Fam. Vorauer für +Maria und Alois Brandner und Hedwig Niss (96)	13.05.2023	13.05.2023			6378
☐	✎	2023-6378-28	24.04.2023 08:37	Tarif mit Musik Riegersburg (6378)	Kinder für +Eltern Margaretha und Johann Rath (73)	13.05.2023				6378
☐	✎	2023-6378-29	24.04.2023 08:38	Tarif mit Musik Riegersburg (6378)	Bestattleute für +Anna Ferstl (22)	13.05.2023				6378
☐	✎	2023-6378-30	24.04.2023 08:41	Tarif mit Musik Riegersburg (6378)	Bestattleute für +Walter Janisch (131)	16.05.2023				6378
☐	✎	2023-6378-31	24.04.2023 08:43	Tarif mit Musik Riegersburg (6378)	Bestattleute für +Martin Hainz (107)	18.05.2023	18.05.2023	Mag. Anton Luu		6378

1.) Gehen Sie in die Intentionenliste.

2.) Filtern Sie nach Pfarre und gegebenenfalls nach anderen Parametern, z.B. Annahmedatum (= angenommen am = Datum des Eintrags ins Programm), Zelebrant, Standort etc.

3.) Drücken Sie auf „Intentionen XLS Export“.

Ein Excel-File wird in Ihren Downloadordner heruntergeladen.

A	B	C	I	J	K	L	M
angenommen	nummer	text	tarif	persolviert	verlautbart	zelebrant	
2023-04-24 08:11:03	2023-6378-24	Gattin für +Gottfried Franz Fink (134)	Standardtarif ohne Musik		2023-05-11		
2023-04-24 08:15:55	2023-6378-25	Bestattleute für +Anna Ferstl (22)	Tarif mit Musik Riegersburg (6378)	2023-04-15	2023-04-15		
2023-04-24 08:18:33	2023-6378-26	Gattin, Kinder und Schwiegerkinder für +Andreas Matzer und beids. +Eltern (123)	Tarif mit Musik Riegersburg (6378)				
2023-04-24 08:31:24	2023-6378-27	Fam. Vorauer für +Maria und Alois Brandner und Hedwig Niss (96)	Tarif mit Musik Riegersburg (6378)	2023-05-13	2023-05-13		
2023-04-24 08:37:29	2023-6378-28	Kinder für +Eltern Margaretha und Johann Rath (73)	Tarif mit Musik Riegersburg (6378)		2023-05-13		
2023-04-24 08:38:04	2023-6378-29	Bestattleute für +Anna Ferstl (22)	Tarif mit Musik Riegersburg (6378)		2023-05-13		
2023-04-24 08:41:50	2023-6378-30	Bestattleute für +Walter Janisch (131)	Tarif mit Musik Riegersburg (6378)		2023-05-16		
2023-04-24 08:43:25	2023-6378-31	Bestattleute für +Martin Hainz (107)	Tarif mit Musik Riegersburg (6378)	2023-05-18	2023-05-18	Mag. Anton Luu	
2023-04-24 08:45:55	2023-6378-32	Bestattleute für +Josef Matzer (106)	Tarif mit Musik Riegersburg (6378)	2023-05-20	2023-05-20		
2023-04-24 08:46:40	2023-6378-33	Bestattleute für +Christian Praßl (31)	Tarif mit Musik Riegersburg (6378)		2023-05-20		
2023-04-24 08:47:18	2023-6378-34	Enkerl Daniela für +Rosa Gradwohl (88)	Tarif mit Musik Riegersburg (6378)		2023-05-20		

Anwendungsbeispiele

- ✚ Ein Priester möchte eine Liste aller Intentionen eines Kalenderjahres, für die ihm die Priesteranteile zustehen (z.B. für Abrechnung mit Finanzamt).
Filter „persolviert am“ Auswahl Zeitraum -> Filter „Zelebrant“ Auswahl „Name des Priesters“ -> Filter „Status Persolvierung“ Auswahl „persolviert“ -> Button „Filtern“ drücken
- ✚ Die Pfarrbuchhaltung benötigt eine Liste aller Intentionen, die in einer Filialkirche oder einem der Pfarre untergeordneten Rechtsträger ertragswirksam wurden.
Filterfeld „persolviert am“ Auswahl Datumsbereich -> Filterfeld „Standort“ Auswahl „Name der Filialkirche“ -> Button „Filtern“ drücken
Sie erhalten die Anzahl der Messen.
Filterfeld „verlautbart am“ Auswahl Datumsbereich -> Filterfeld „Standort“ Auswahl „Name der Filialkirche“ -> Button „Filtern“ drücken
Sie erhalten die Anzahl der Kirchenmusikanteile.
- ✚ Verlautbarungslisten für bestimmte Priester
- ✚ Verlautbarungslisten für bestimmte Standorte

8. LÖSCHEN VON INTENTIONEN




Wenn sich der Verlautbarungstermin einer Intention ändert, müssen Sie die Intention nicht löschen. Entfernen Sie einfach die Verlautbarungszuweisung und weisen Sie einen neuen Termin zu. (siehe Abschnitt „Zuweisen von Terminen bei der Intention“)

Intentionen, die als bezahlt und/oder verlautbart bzw. persolviert gekennzeichnet sind, können nicht einfach so gelöscht werden.

Folgende Schritte sind hierfür notwendig:

Klicken Sie in der Intentionsliste neben der zu löschenden Intention auf das Stiftsymbol.

	Nummer	Annahme	Termin
<input type="checkbox"/> 	2023-6135-1	03.01.2023 17:24	Standardtarif


Entfernen Sie den „Bezahlt“-Haken in der Zeile „Zahlungsstatus“ (1) und klicken Sie auf „Speichern“.

Intentionen Termin **2**

Nummer 2023-6135-1

Intentionstext* für die armen Seelen


Pfarr* Pfarre Graz-St. Peter 6135

Wunschtermin 03.01.2023 

Notizen zum Wunschtermin

Tarif Standardtarif ohne Musik

Tarifinfo Gesamt 9.-€
Priesteranteil 3.-€

1 Zahlungsstatus 03.01.2023 12:00  Beleg drucken

Zahlungsart Bar

Gesamtbetrag* 9

E-Mail Erinnerungsservice

Falls der Intention bereits ein Verlautbarungs-/Persolvierungsdatum zugewiesen wurde, wechseln Sie auf den Reiter „Termin“ (2).

Entfernen Sie die Verlautbarung (und gegebenenfalls die Zuweisung=Persolvierung) durch Klicken des Buttons (1) und gehen Sie auf „Speichern“ (2).

ID: 1225, erstellt: 03.01.2023 17:24, geändert: 10.03.2023 12:46 von susanne.raiser@graz-seckau.at

3 Zurück Speichern 2

Intentionen **Termin**

VERLAUTBART Termin bearbeiten Verlautbarung entfernen 1

16.03.2023 Heilige Messe
08:00 Uhr Hl. Messe
Pfarrkirche Graz-St. Peter

Danach gehen Sie zurück in die Intensionsliste (Klicken auf Button „Zurück“ (3)) oder auf das Bücher-Icon) und Löschen Sie die Intention mit dem Mistkübelsymbol ganz rechts in der Liste.

Kassenabschluss durchführen Kasseneingang XLS Export Intentionen XLS Export

↕ bezahlt am	↕ Terminwunsch	↕ Status	↕ KA	↕ Weitergabe	↕ Id
03.01.2023 12:00	03.01.2023	nicht zugewiesen	●		1225 

B. STOLARIENVERWALTUNG

Termine für Trauung und Begräbnis werden gleich wie ein liturgischer Termin angelegt. Bitte beachten Sie, dass Sie den Haken bei „mit Stolarium“ setzen, wenn Sie die Stolargebühr verrechnen wollen.



Findet das Begräbnis mit Requiem bzw. Heiliger Messe statt, muss zusätzlich eine Intention angelegt werden. Dies funktioniert wie bei jeder anderen Intention (in den Basisdaten „mit Hl. Messe“ anklicken, Tarif wählen, grüner Button „Neue Intention“ klicken).

Bei Begräbnissen gehen Sie bitte zunächst vor, wie für jeden anderen liturgischen Termin. Wählen Sie aus dem Dropdown „Art“ Begräbnis oder Verabschiedung aus. Es erscheinen Felder für Vor- und Nachname des Verstorbenen.

GOTTESDIENST	
Festtag	<input type="text"/>
	<small>falls zutreffend</small>
Art*	<input type="text" value="Begräbnis"/>
Verstorbener Vorname	<input type="text" value="Greta"/>
Verstorbener Nachname	<input type="text" value="Huber"/>
Art erweitert	<input type="text" value="Verabschiedung"/>
Kurzinfo	<input type="text"/>
	<small>max. 255 Zeichen</small>
Beschreibung	<input type="text"/>

Füllen Sie diese aus und achten Sie bitte dabei auf eine korrekte Schreibung.

MIA besitzt eine Schnittstelle zum Friedhofsverwaltungsprogramm Caelum. Falls dieses bereits in Ihrer Pfarre im Einsatz ist, werden die Termindaten des Begräbnisses sowie die Informationen über das Vorhandensein von Intention und Stolarium nach Caelum exportiert und dort weiterverarbeitet.

Bei Trauungsterminen gilt es nichts gesondert zu beachten.

Wie bei den Intentionen können Sie ein Stolarium über den Termin oder die Stolarienliste anlegen.

Die Stolarien werden bei Anlage automatisch nummeriert (S-Jahreszahl-Pfarrnummer-fortlaufende Nummer.)

1. ANLEGEN ODER ZUWEISEN DER STOLARIEN BEIM TERMIN

Wenn Sie bei einem liturgischen Termin das Häkchen „mit Stolarium“ setzen, erscheint nach dem Speichern der Reiter „Stolarien“.

Basisdaten Terminserie Aufgaben Liedplan Inhalt Optionen Bilder Downloads Tagging Veranstalter Anmeldungen Intentionen **Stolarien**

Terminartyp Veranstaltung Liturgie / Gottesdienst

mit Hl. Messe mit Stolarium

Beim Anklicken des Reiters öffnet sich die Maske zur Stolarienzuweisung.

1.) Wählen Sie die Tarifart aus (Stolartarif Begräbnis oder Trauung).

2.) Klicken sie auf „Speichern“.

3.) Mittels des grünen Buttons „Neues Stolarium“ können Sie für diesen Termin und diesen Tarif ein neues Stolarium anlegen.

ID: 1871817, erstellt: 21.11.2022 17:15, geändert: 06.12.2022 12:00 von alexandra.rollett@graz-seckau.at

Zurück Vorschau Duplizieren Drucken Löschen Freigegeben Speichern

Basisdaten Terminserie Aufgaben Liedplan Inhalt Optionen Bilder Downloads Tagging Veranstalter Anmeldungen Intentionen **Stolarien**

1 Tarif Stolartarif Begräbnis

3 Neues Stolarium

STOLARIEN

Id	Nummer	Annahme	Zahlung	bezahlt	bezahlt am	Terminwunsch	Status
----	--------	---------	---------	---------	------------	--------------	--------

Es wurden noch keine Stolarien zugewiesen.

1.1. NEUANLAGE EINES STOLARIUMS BEIM TERMIN

Durch Klicken des Buttons „Neues Stolarium“ (3) öffnet sich die Eingabemaske für Stolarien.

The screenshot shows the 'Stolarien' form with the following fields and annotations:

- Zurück** (red button) and **Speichern** (grey button) at the top right.
- Pfarrer*:** Pfarre Graz-Liebenau, St. Paul 6123 (dropdown menu).
- Tarif:** --- Bitte wählen --- (dropdown menu).
- Tarifinfo:** (empty field).
- Zahlungsstatus:** 24.08.2022 12:00 (calendar icon) and **Beleg drucken** (button).
- Zahlungsart:** Bar (dropdown menu).
- Gesamtbetrag*:** 30 (text input).
- Firma / Organisation:** (text input).
- Vorname:** (text input).
- Nachname:** (text input).
- Adresse:** (text input).
- PLZ:** (text input).
- Ort:** (text input).

Annotations:

- An arrow points from the **Speichern** button to the text: "Pfarre und Tarif sind bei Eingabe über den Termin bereits ausgefüllt."
- An arrow points from the **Beleg drucken** button to the text: "Zahlungsart: Wird der Zahlungseingang über das Friedhofsverwaltungsprogramm gebucht, wählen Sie bitte Caelum als Zahlungsart!"
- A bracket groups the **Firma / Organisation** through **Ort** fields with the text: "Auch bei den Stolarien können Sie einen Beleg mit den Daten des Spenders drucken."

Drücke Sie auf Speichern. Das Stolarium ist dem Termin zu gewiesen und wird in der Stolarienlisten gelistet.

1.2. ZUWEISEN EINES STOLARIUMS BEIM TERMIN

The screenshot shows the 'Stolarien zuweisbar' table with the following structure and annotations:

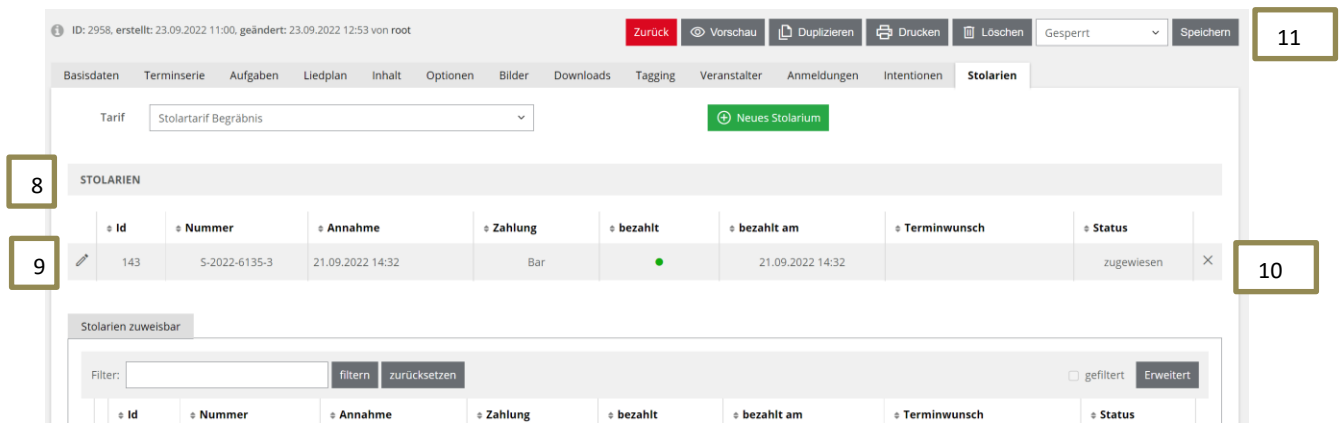
	Id	Nummer	Annahme	Zahlung	bezahlt	bezahlt am	Terminwunsch	Status	
3  Zuweisen	4	5-2022-6135-3	21.09.2022 14:32	Bar	●	21.09.2022 14:32		nicht zugewiesen	

Annotations:

- 1** points to the **filtern** button.
- 2** points to the **Erweitert** button.
- 3** points to the **Zuweisen** button.
- 4** points to the **Id** column header.

Wie bei den Intentionen können Sie im unteren Bereich des Stolarienreiters in den in Ihrer Pfarre angelegten Stolarien

- 1.) durch Klicken auf den Spaltennamen auf- und absteigende Sortierungen vornehmen,
- 2.) durch Klicken des Buttons „Erweitert“ eine Filtermaske aufrufen und nach bestimmten Parametern filtern,
- 3.) das Stolarium durch Anklicken des Bleistift-Symbols bearbeiten,
- 4.) das Stolarium mittel „Zuweisen“-Button zuweisen.

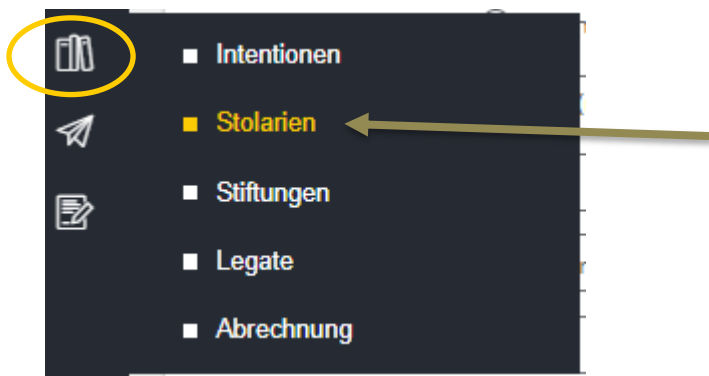


8.) Zugewiesene Stolarien erscheinen in der Zeile „Stolarien“ und können dort bearbeitet (9: Bleistift-Symbol am Anfang der Zeile) oder gelöscht (10: Kreuz-Symbol am Ende der Zeile) werden.

11.) Vergessen Sie nicht, die Zuweisung zu speichern!

2. ANLEGEN DES STOLARIUMS IN DER STOLARIENLISTE

Wählen Sie im Popup-Menü des „Bücher“-Symbols den Unterpunkt „Stolarien“.



Es erscheint die Stolarienliste mit den in Ihrem Seelsorgeraum verwalteten Stolarien.



Sie können in der Stolariumsliste wie in der Intentionenliste

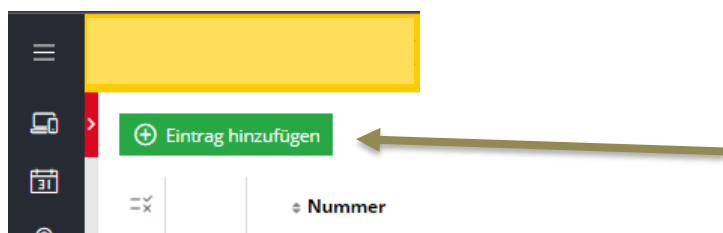
- 1.) die Liste durch Klicken auf die Spaltenüberschriften auf- oder absteigend sortieren,
- 2.) nach Pfarre, Bezahl-Status, Bezahldatum, Verrechnungsdatum, Standort, Zelebrant und Status der Zuweisung filtern und
- 3.) mittels des Buttons „Stolarien XLS Export“ in eine Excelliste exportieren,

4.) die Stolarien mittels „Bleistift“ bearbeiten und einzeln oder durch Anhaken des Kästchens neben den zu kopierenden Stolarien auch mehrfach kopieren.



Der Kassaabschluss und die Abrechnungen für die Stolarien werden automatisch in Abschluss und Abrechnung der Intentionen integriert. Wenn Sie Ihre Intentionen abrechnen, werden die Stolarien der jeweiligen Pfarre ebenfalls in die Priesterabrechnung miteingeschlossen.

Für das Löschen von Stolarien mittels „Mistkübel“-Symbol ganz rechts in der Zeile gilt das Gleiche wie für die Intentionen: Die Stolarien dürfen noch nicht bezahlt sein und sie dürfen keinem Termin zugewiesen sein.



Um eine neues Stolarium anzulegen, klicken Sie in der Stolarienliste oben links auf „Eintrag hinzufügen“ und gehen Sie vor wie in Kapitel 1.1. Neuanlage eines Stolariums beim Termin beschrieben.

Nach Klicken auf den „Speichern“-Button erscheint der Reiter „Terminzuweisung“.

Stolarien **Terminzuweisung**

Zuweisung

Es werden nur Termine angezeigt, bei denen ein Tarif und ein Standort eingetragen wurden.

Filter: **filtern** **zurücksetzen** gefiltert **Erweitert** **Optionen**

	Id	TITEL	Beginn	Serie	SerienID	Zelebrant	Standort
Zuweisen	815	Trauung von Zwirch und Zwabel	09.07.2022 10:00			Mag. Giovanni Risaliti	Kapelle Graz-L
Zuweisen	404	Stu Begr. Hirzberger	01.08.2022 14:30			Mag. Giovanni Risaliti	Pfarrkirche Graz
	2948	Trauung Alex	22.08.2022 14:30			Dr. Stefan Ulz	Alter Pfarrsaal Gr
Zuweisen	848	Begräbnis	10.09.2022 14:00				Kapelle Graz-L

4 Einträge

Hier können Sie aus den Begräbnis- bzw. Trauungstermine Ihrer Pfarre den passenden Termin auswählen und dem Stolarium zuweisen.

Vergessen Sie nicht zu speichern!

C. KASSENEINGANG EXPORT | SAMMELBELEG FÜR HANDKASSA

Sie haben die Möglichkeit, aus MIA eine übersichtliche Liste zu generieren, die Ihnen anzeigt, welche Summen ins RS2-Kassabuch einzutragen sind.

Um sinnvoll mit diesem Tool arbeiten zu können, muss das Bezahldatum und die Bezahlart der Intentionen korrekt erfasst sein.



Der Button „Kassenabschluss durchführen“ bewirkt, dass der Bezahlstatus und damit die Bezahlart, das Bezahldatum, der Gesamtbetrag und der Tarif nicht mehr geändert werden können. Sie können den Kasseneingang XLS Export auch ohne Kassenabschluss generieren.

Filtern Sie die Intentionsliste nach der Pfarre, für den Sie den Kasseneingang-Export erstellen wollen (1).

Filtern Sie den gewünschten Zeitraum (Filterfeld bezahlt am von-bis). (2) Filtern drücken nicht vergessen!

Drücken Sie den Button „Kasseneingang XLS-Export“.

Intention	Tarif	Intentionstext	verlautbart	persolviert	Zebl
2.2022	Tarif mit Musik Großsteinbach (6163)	Bestattungsmesse f. + Herbert Meyer	01.11.2022	01.11.2022	Mag. Miche
3	Tarif mit Musik Großsteinbach (6163)	Bestattungsmesse f. + Herbert Meyer	01.11.2022		
----		Erika Binder f. +			

Es wird ein Excelfile generiert, in dem Ihre Kassenabschlüsse übersichtlich summiert aufgedgliedert sind. Das File finden Sie nach Klicken des Buttons je nach verwendetem Webbrowser unten links im Browserfenster und/oder in Ihrem „Download“-Ordner.

	A	B	C	D	E	F
1	Datum		Betrag	Soll	Haben	
2	2023-01-03					
3	2023-01-03	Abrechnung Stipendium	18	270060	341000	
4	2023-01-03	Abrechnung Musikanteil	13	270060	341090	
5	Tagessumme		31			
6						
7	2023-01-08					
8	2023-01-08	Abrechnung Stipendium	9	270060	341000	
9	2023-01-08	Abrechnung Musikanteil	13	270060	341090	
10	Tagessumme		22			
11						
12	2022-10-24					
13	2022-10-24	Abrechnung Stipendium	9	270060	341000	
14	2022-10-24	Abrechnung Musikanteil	13	270060	341090	
15	Tagessumme		22			
16						
17	2023-01-10					
18	2023-01-10	Abrechnung Stipendium	9	270060	341000	
19						
20						
21		Tagessummen gesamt	84			
22		Abgrenzung Stipendium	45			
23		Abgrenzung Stolare	0			
24		Abgrenzung Musikanteil	39			
25		Abgrenzung Spende	0			
26						

Dieses File kann jederzeit und oftmals für gewünschte Zeiträume generiert werden.

Über den Filter „Bezahlt am“ (3) können Sie den Zeitraum festlegen.

Ein Ausdruck dieser Excel kann als Kassenbeleg verwendet werden. Dieses File kann jederzeit und oftmals für gewünschte Zeiträume generiert werden.

D. WEITERGABE VON INTENTIONEN

Intentionen können im MIA-System an andere Pfarren, an die Ordinariatskanzlei und an die Mission weitergegeben werden.

1. WEITERGABE EINER EINZELNEN INTENTION BEI DER EINGABE

Manchmal möchten Spender:innen ihre Intention direkt an die Mission weitergeben.

Nach Eingabe und Speichern einer Intention erscheint unten in der Eingabemaske ein Feld zur Weitergabe:

Ort

Telefon

Weiterleitung

Empfänger wählen -- Bitte wählen -- ▾

Daten des Empfängers

Für Weiterleitung markierte und nicht zugewiesene Intentionen werden bei der nächsten Abrechnung verarbeitet.

Wählen Sie einen Empfänger aus (1). Geht die Intention an eine Pfarre im Seelsorgeraum, ist diese ebenfalls auszuwählen (2):

Weiterleitung

Empfänger wählen -- Bitte wählen -- ▾

1

Daten des Empfängers

Weiterleitung

Empfänger wählen Pfarre ▾

2 Pfarre wählen -- Bitte wählen -- ▾

Daten des Empfängers

Geht die Intention an die Missio können im Feld „Daten des Empfängers“ noch genauere Angaben gemacht werden, damit die Pfarrbuchhaltung die Zahlungen besser zuordnen kann.

Nach Eingabe klicken Sie bitte „Speichern“ im Eck rechts oben.

IhrBenutzername@dsp.at

Zurück Speichern

2. GESAMMELTE WEITERGABE VON MEHREREN INTENTIONEN

Gehen Sie zur Intensionsliste (Klick auf das Intentionenbuch.) Weitergeleitet werden Intentionen in Ihrer Pfarre, die bereits verlautbart wurden, denen aber noch keine Persolvierungen zugewiesen wurde.

Pfarre
Pfarre Puch bei Weiz 6361

Intentionstext enthält

Nummer

Bezahlt

Bezahlt am
von bis

Angenommen am
von bis

Verlautbart am
von 30.06.2024 bis

persolviert am
von bis

Kassenabschluss am
von bis

Standort

Zelebrant

Status Persolvierung
nicht zugewiesen

Status Verlautbarung
verlautbart

Filtern

X Zurücksetzen

Wählen Sie daher Ihre Pfarre aus.

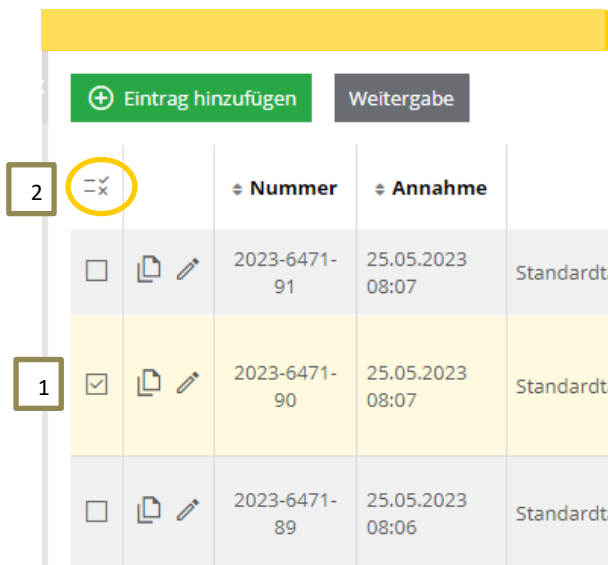
Wählen Sie im Filterfeld „Verlautbart“ den Zeitraum aus, für den sie die Kollektivmessen weitergeben möchte. Das „bis“ Feld kann auch leer bleiben.

Wählen Sie im Filterfeld *Status* „nicht zugewiesen“ (1) und im Feld *Status Verlautbarung* „verlautbart“ (2). Letzteres ist nicht unbedingt notwendig, aber eine zusätzliche Sicherheitsmaßnahme. Klicken Sie auf „Filtern“ (3).

Es werden nun in der Liste alle „Kollektivmessen“ angezeigt, die bis zum gewählten Datum angefallen sind angezeigt.

Sie können nun aus der gefilterten Liste mittels Klicken auf die Box in der linken Seitenleiste (1) Intentionen auswählen, die Sie zur Weiterleitung markieren wollen. Die Intention wird gelb unterlegt.

Möchten Sie alle gefilterten Intentionen auf der Seite auswählen (max. 50 Stück), klicken Sie auf das Auswahl-Symbol links in der Zeile der Spaltenüberschriften. (2) Dieses Symbol kann die Auswahl aller Intentionen auch aufheben bzw. die Auswahl einzelner Intentionen umkehren.

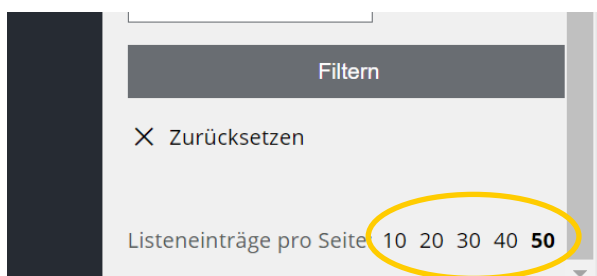


	<input type="checkbox"/>		↕ Nummer	↕ Annahme	
	<input type="checkbox"/>		2023-6471-91	25.05.2023 08:07	Standardt
1	<input checked="" type="checkbox"/>		2023-6471-90	25.05.2023 08:07	Standardt
	<input type="checkbox"/>		2023-6471-89	25.05.2023 08:06	Standardt

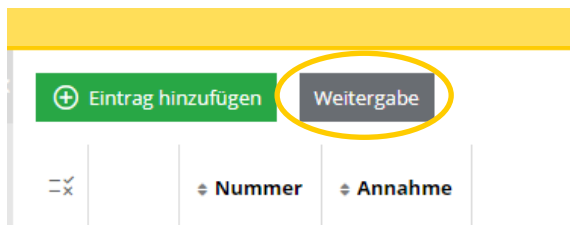


Achtung: Das Auswahl-Symbol markiert nur die Intentionen, die sich auf einer Seite befinden, also höchstens 50 Stück. Die Sammelweitergabe von mehr als 50 Intentionen ist nicht möglich und muss in mehreren Schritten geschehen.

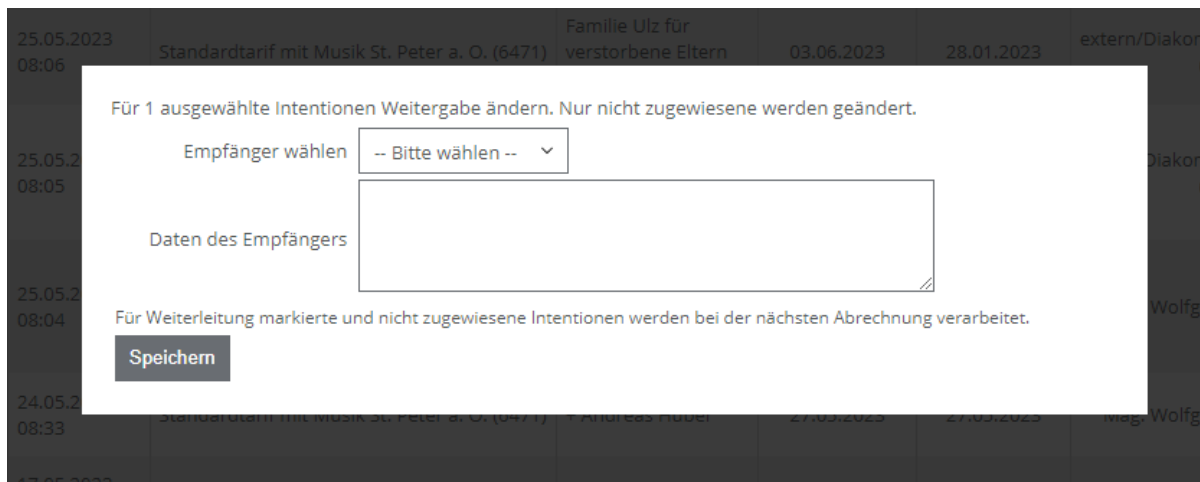
Die Anzahl der angezeigten Einträge (und damit die Anzahl der auszuwählenden Intentionen) können Sie über die Option „Listeneinträge“ unten in der Filterleiste steuern.



Haben Sie die Intentionen markiert, drücken Sie auf den Button „Weitergabe“.



Es erscheint die Eingabe-Maske für die Weiterleitung:



Wählen Sie den Empfänger aus. Bei „Pfarre“ werden Sie nach der konkreten Pfarrbezeichnung gefragt. Bei Weiterleitung an die Mission geben Sie bitte die Daten des Empfängers ein (siehe 1.1 Weitergabe einer einzelnen Intention bei Eingabe). Klicken Sie auf „Speichern“.

Wenn Sie mehr als 50 Intentionen weitergeben möchten, wiederholen Sie diese Schritte.

Die Intentionen sind nun zur Weitergabe markiert. Sie haben zunächst noch den Status „nicht zugewiesen“. Im Intentionenbuch in der vorletzten Spalte rechts scheint jedoch bereits das Ziel der Weitergabe auf:

Terminwunsch	Status	KA	Weitergabe	Id
03.09.2023	nicht zugewiesen	●	Ordinariat	8624

Die zur Weiterleitung markierten Intentionen werden MIT DER **NÄCHSTEN** ABRECHNUNG an den Zielort der Weiterleitung weitergeschoben. Sie tauchen NACH der Abrechnung in der nächsten Pfarre bzw. im System der Ordinariatskanzlei auf und erhalten in der Ursprungspfarre den Status „weitergegeben“.

Status	KA	Weitergabe	Id
weitergegeben	●	Pfarre	771

In der Zielpfarre erhalten weitergegebene Intentionen eine neue Intensionsnummer und zwar die ursprüngliche Intensionsnummer plus einer Versionsnummer (Jahreszahl – Pfarrnummer der Ursprungspfarre – ursprüngliche fortlaufende Nummer / **Versionsnummer**).

In der Buchhaltung schlagend wird die Weiterleitung in jenem Monat, in dem die Intentionen zur Weiterleitung markiert wurden. Die Summe, die an Ordinariat bzw. Mission für die weitergegebenen Intentionen überwiesen werden muss, finden Sie in der Priesterabrechnung des besagten Monats.

5	2023-05-20	19:00:00	Pfarrkirche Heilige Me:	3				
7	2023-05-29	10:00:00	Pfarrkirche Heilige Me:	0	ination			
3			SUMME	3				
9								
0								
1	Überweisungen an die Ordinariatskanzlei/Mission							
2	Summe Bination/Trination			6	=Summe, die für Binationen ans Ordinariat überwiesen wird			
3	Summe Weitergabe Ordinariat			0	=Summe, die für Weitergaben ans Ordinariat überwiesen wird			
4	Summe Weitergabe Missio			0	=Summe, die für Weitergaben an externe Empfänger überwiesen wird			
5	Summe Weitergabe Pfarre			0	=Summe, die für weitergegebene Messen an andere Pfarren überwiesen wird			
5								
7								



Um die Weiterleitung von Intentionen zu beschleunigen, kann die Abrechnung aus dem Vormonat wiederholt werden. Die Abrechnung von Weitergaben wirkt sich weder auf die Priester- noch auf die Messabrechnung aus.

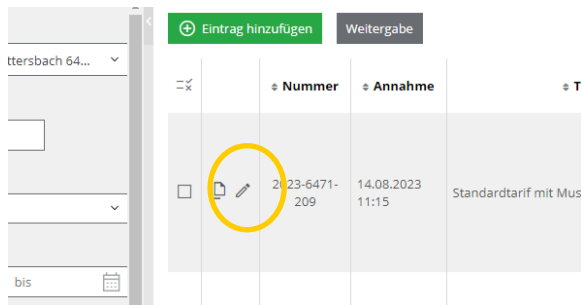
Anders gesagt: Wenn ich Intentionen schnell weitergeben möchte, markiere ich sie zur Weitergabe und wiederhole die (schon erfolgte) Abrechnung aus einem Vormonat. Die Abrechnung des Vormonats wird dadurch nicht verändert, die Intentionen scheinen als weitergegeben sowie in der Zielpfarre auf.

3. LÖSCHEN DER MARKIERUNG ZUR WEITERGABE

Wurden bei der Abrechnung Intentionen bereits in eine andere Pfarre o.ä. weitergegeben, ist dieser Vorgang nur im Backend rückgängig zu machen.

Wurden Intentionen zur Weiterleitung markiert, aber noch nicht abgerechnet, kann die Markierung entfernt werden.

Klicken Sie dazu in der Intensionsliste bei der Intention auf das Bearbeitungssymbol (Bleistift):



Gehen Sie in der Eingabemaske unten bei Weiterleitung auf das Empfängerfeld und setzen Sie den Empfänger zurück, indem Sie auf „Bitte Wählen“ klicken.

Weiterleitung

Empfänger wählen

Pfarre wählen

Daten des Empfängers

Drücken Sie „Speichern“ im oberen rechten Eck. Die Markierung wurde aufgehoben.

E. ABRECHNUNG

1. GRUNDSÄTZLICHES

Die Abrechnung wird pro Monat pro Pfarre durchgeführt.

Nach Abrechnung steht pro Pfarre eine Priesterabrechnung für den jeweiligen Monat zur Verfügung.



Die Meldung an die Pfarrbuchhaltung erfolgt jedoch pfarrübergreifend auf Seelsorgeraumebene. Es müssen daher alle Pfarren abgerechnet haben, bevor die Meldung an die Buchhaltung generiert wird.

Die Meldung (Ablage des Seelsorgeraum RS2-Exports auf EINEM der Pfarrlaufwerke des Seelsorgeraums) erfolgt EINMALIG. Bitte klären Sie im Seelsorgeraum ab, wer diese Aufgabe übernimmt.

Vor der Abrechnung müssen in den Pfarren folgende Vorarbeiten abgeschlossen sein:

- Alle Intentionen sind eingegeben und die Verlautbarungen zugewiesen.
- Bei allen liturgischen Terminen mit Heiliger Messe wurde ein Tarif hinterlegt (auch wenn keine Verlautbarung stattgefunden hat).
Bei Serienterminen kann gleich bei der Erstellung bzw. unter „Serie bearbeiten“ ein Tarif hinterlegt werden. Alle Folgetermine übernehmen dann die Tarifart.
- Alle Termine für Begräbnisse und Trauungen sind angelegt. Es wurden die Stolarien angelegt (wenn Stolgebühr verrechnet wird). Fand eine Heilige Messe statt, ist eine Intention zu verlautbaren oder zumindest (wenn kein Messstipendium verrechnet wird) ein Tarif zu hinterlegen.
- Bei allen Terminen mit Heiliger Messe oder Stolarium wurde ein Zelebrant hinterlegt. Werden die Zelebranten im Nachhinein zugewiesen, verwenden Sie bitte hierfür das Tool „Aufgaben“ (siehe Anhang Zelebrantenzuweisung).

Wiederholen von Abrechnungen

Die Abrechnung kann theoretisch mehrmals durchgeführt werden. Wurde z.B. ein Begräbnis vergessen, kann dieses nachgetragen werden und die Abrechnung wiederholt. Die Priesterabrechnung und die Files für die Pfarrbuchhaltung summieren die Beträge aller Abrechnungsvorgänge.

ABER: Abgerechnete Messen sind abgerechnet (=Status persolviert). NACH Abrechnung Messtermine zu löschen oder Persolvierungstermine zu ändern ist NICHT möglich

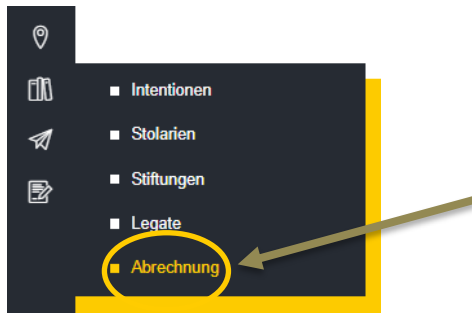
Auch ist es oft sinnvoll, zuerst die eingegeben Intentionen abzurechnen, dann etwaige Kollektivmessen zur Weitergabe zu markieren (siehe Weitergabe von Intentionen) und die Abrechnung zu wiederholen, um die Weitergabe abzuschließen.



Wenn der Pfarrbuchhaltung die Files bereits übermittelt wurden, bitte die Nachträge per Mail an die Buchhalter:in melden. Keinesfalls das RS2-File erneut an die Pfarrbuchhaltung übermitteln, da die Gefahr besteht, dass die Abrechnung doppelt im RS2 erfasst wird.

2. ABRECHNUNG PRO PFARRE

Die Funktionen für die Abrechnung finden Sie im Seitenmenü unter „Abrechnung“.



Das Modul für die Abrechnung wird aufgerufen.

The screenshot shows the 'Abrechnung' module interface. The sidebar on the left contains filters for 'Pfarre' (1), 'Jahr' (2022), and 'Monat' (Dezember). The main area displays a table of intentions with columns: Id, Nummer, Annahme, Tarif, Intentionstext, Pfarre, and Zahlung. A warning message (4) states 'Daten sind unvollständig.' and provides buttons for 'Messabrechnung exportieren', 'Musikabrechnung exportieren', and 'Priesterabrechnung exportieren'. Below the table, there is a section for 'Musikanteil' (3).

Id	Nummer	Annahme	Tarif	Intentionstext	Pfarre	Zahlung
874	2022-6163-82	14.12.2022 15:18	Tarif mit Musik Großsteinbach (6163)	Für + Kummer Herta	6163	Überweisung

Wählen Sie die abzurechnende Pfarre, Jahr und Monat (1) aus. Das Programm listet Ihnen alle Intentionen auf, die im jeweiligen Monat persolviert werden (2) bzw. deren Kirchenanteil (der bei der Verlautbarung einer Intention abgerechnet wird) anfällt (3). Das Programm meldet, wenn bei Terminen oder Intentionen eine wichtige Information zur Abrechnung fehlt. (4)

Messabrechnung exportieren			Musikabrechnung exportieren			Priesterabrechnung exportieren			Info	
Id	Nummer	Annahme	Tarif	Intentionstext	Pfarre	Zahlung	bezahlt	Status	Status nach Abrechnung	zug. Termin
1227	2023-6135-3	03.01.2023 17:39	Standardtarif mit Musik	für ++ Josef, Eufriede u. Klaus Koschir und ++ Großeltern Koschir u. Horvath	6135	Bar	●	nicht zugewiesen	weitergegeben	4
1228	2023-6135-4	03.01.2023 17:44	Standardtarif mit Musik	für ++ Eltern von Fam. Glauninger	6135	Bar	●	nicht zugewiesen	weitergegeben	↔
1230	2023-6135-5	03.01.2023 18:25	Standardtarif ohne Musik	von Fam. Erhardt für + Pfarrer August Klamper	6135	Bar	●	nicht zugewiesen	weitergegeben	↔
2463	2023-6135-6	16.03.2023 15:10	Standardtarif mit Musik	für den Weltfrieden	6135	Bar	3 ●	zugewiesen	kein Zelebrant	↔ 23.01.2023 V 2 se
1225	2023-6135-1	03.01.2023 17:24	Standardtarif ohne Musik	für die armen Seelen	6135	Bar	●	zugewiesen	1 kein Zelebrant	↔ 29.01.2023 Hl. Messe

Fehlt der Zelebrant, wird dies vom Programm angezeigt (1). Sie können direkt über die Liste den Termin durch Klick auf das Datum bearbeiten (2) und einen Zelebranten eingeben. Speichern Sie die Eingabe und klicken Sie auf den Button „Zurück“, um wieder in die Abrechnungsliste zu gelangen. Das Programm kennzeichnet auch die nicht bezahlten Intentionen (3). Diese können aber trotzdem abgerechnet werden.

Werden Intentionen weitergegeben, ist dies ebenfalls in der Liste vermerkt (4).

Das Programm zählt alle Intentionen in Ihrer Intentionsliste, die zwar verlautbart, aber noch nicht persolvirt wurden (1). Es erkennt auch automatisch Messtermine, an denen noch keine Persolvierung stattfindet.



Für das automatische Erkennen dieser Termine muss bei den Terminen ein Tarif hinterlegt sein. Bitte bereits bei der Termineingabe darauf achten und Termine mit Tarifart anlegen!

Durch Klicken auf den Button „Jetzt im ausgewählten Monat zuweisen“ (2) werden diese Intentionen auf die Termine zur Persolvierung verteilt.

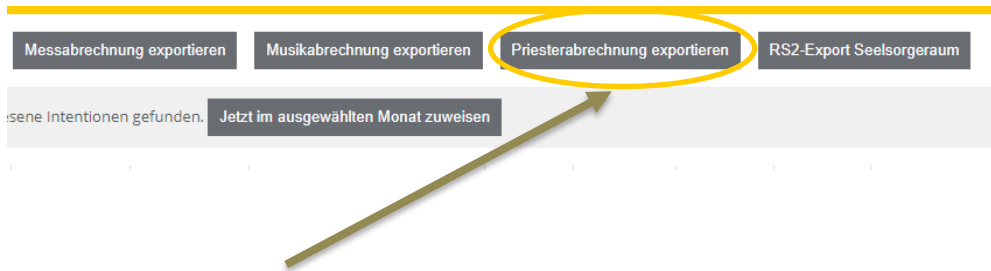
The screenshot shows a software interface with a left sidebar containing filters for 'Pfarre' (Hauptpfarre Pischelsdorf 6351), 'Jahr' (2023), and 'Monat' (Jänner). A 'Filter zurücksetzen' button is at the bottom of the sidebar. The main area has a pink warning banner: 'Daten sind unvollständig. Bitte beheben Sie die Probleme und starten Sie dann die Abrechnung.' Below the banner are three buttons: 'Messabrechnung exportieren' (labeled with a yellow box '1'), 'Musikabrechnung exportieren', and 'Priesterabrechnung exportieren'. A status bar indicates 'Es wurden 124 nicht zugewiesene Intentionen gefunden.' and a button 'Jetzt im ausgewählten Monat zuweisen' (labeled with a yellow box '2'). Below this is a table header with columns: Id, Nummer, Annahme, Tarif, Intentionstext, Pfarre, and Zahl.

Sind alle Daten korrekt, können Sie den Button „Messabrechnung durchführen“ klicken. Solange die Daten nicht vollständig sind, scheint dieser Button nicht auf.

This close-up screenshot shows a row of buttons: 'Abrechnung durchführen' (circled in yellow), 'Messabrechnung exportieren', 'Musikabrechnung exportieren', 'Priesterabrechnung exportieren', and 'RS2-Export Seelsorgeraum'. Below the buttons, a status bar shows 'Es wurden 94 nicht zugewiesene Intentionen gefunden.' and a button 'Jetzt im ausgewählten Monat zuweisen'. A yellow arrow points from the text above to the 'Abrechnung durchführen' button.

Durch Klicken des Buttons werden die Messen abgerechnet. Dieser Vorgang ist nicht rückgängig zu machen. Der Status „persolvirt“ kann nicht aufgehoben werden.

3. PRIESTERABRECHNUNG



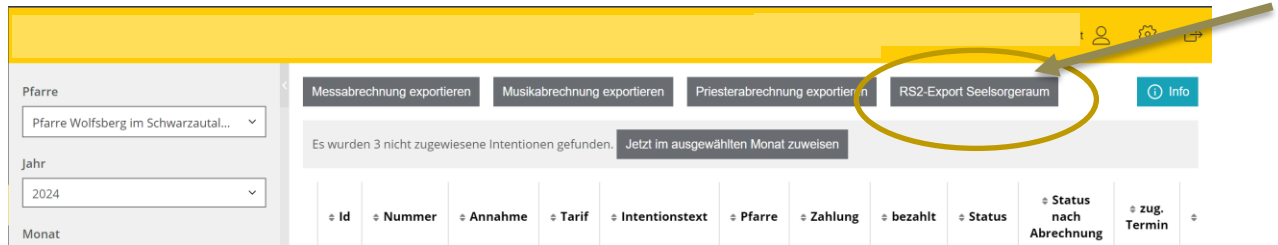
Nachdem die Abrechnung durchgeführt wurde, kann mittels Button „Priesterabrechnung exportieren“ das Excel File für die Priesterabrechnung der Pfarre im jeweiligen Monat generiert werden. Es zeigt neben den Priesteranteilen pro Pfarrer auch die Summen an, die für Binationen/Trinationen und Weitergaben an die jeweiligen Empfänger zu überweisen sind.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Priesterabrechnung									
extern/Diakon/Laienpastoral (Rupert Bauer)									
	2023-05-03	13:15:00	Pfarrkirche	Verabschie	10	Zelebrant verzichtet			
				SUMME	10				
Franz Huber									
	2023-05-13	19:00:00	Pfarrkirche	Heilige Me:	3				
				SUMME	3				
Mag. Grzegorz Szabo									
	2023-05-30	19:00:00	Kirche Alth	Hl. Messe	3	Zelebrant verzichtet			
				SUMME	3				
Mag. Walter Zapir									
	2023-05-18	10:00:00	Pfarrkirche	Heilige Me:	0	bination			
	2023-05-20	19:00:00	Pfarrkirche	Heilige Me:	3				
	2023-05-29	10:00:00	Pfarrkirche	Heilige Me:	0	bination			
				SUMME	3				
Überweisungen an die Ordinariatskanzlei/Mission									
	Summe Bination/Trination		6	=Summe, die für Binationen ans Ordinariat überwiesen wird					
	Summe Weitergabe Ordinariat		0	=Summe, die für Weitergaben ans Ordinariat überwiesen wird					
	Summe Weitergabe Missio		0	=Summe, die für Weitergaben an externe Empfänger überwiesen wird					
	Summe Weitergabe Pfarre		0	=Summe, die für weitergegebene Messen an andere Pfarren überwiesen wird					

Sie können dieses File durch Auswahl von Pfarre, Jahr und Monat jederzeit und so oft herunterladen, wie Sie möchten.

4. ÜBERMITTELUNG DER MESSABRECHNUNG AN DIE PFARRBUCHHALTUNG

Nachdem ALLE Pfarren, die mit MIA abrechnen, die Abrechnung durchgeführt haben, werden durch Klicken des Buttons „RS2-Seelsorgeraum Export“ die Files für die Buchhaltung generiert und heruntergeladen.



Sie finden in Ihrem Download-Ordner einen ZIP-Ordner, den Sie im Pfarrlaufwerk unter

Ordinariat -> PfarrRW_Belege

ablegen. Bitte verständigen Sie die Pfarrbuchhalter:in, dass die Files abgelegt wurden.

Die Files werden pro Seelsorgeraum erstellt, daher ist notwendig, dass die Abrechnungen aller Pfarren darin enthalten sind!

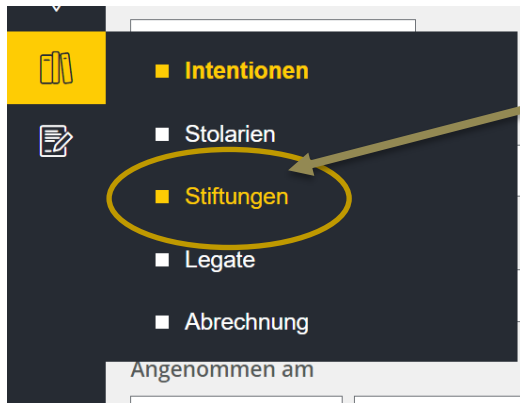
In diesen Files sind alle Informationen zur Messabrechnung für die Pfarrbuchhaltung enthalten. Es müssen keine zusätzlichen Daten übermittelt werden.

5. ZUSAMMENFASSUNG: MESSABRECHNUNG IN KÜRZE

1. Kontrollieren, ob alle Termine (auch Begräbnis und Hochzeiten) im Kalender angelegt sind, bei allen Heiligen Messen ein Tarif hinterlegt ist und alle Zelebranten eingetragen sind.
2. Im Modul Abrechnung Pfarre, Monat, Jahr wählen.
3. Automatische Zuweisung durchführen.
4. Gelistete Termine kontrollieren.
5. „Abrechnung“ klicken.
6. Priesterabrechnung exportieren.
7. Bei Bedarf Messen zur Weitergabe markieren (in der Liste nach Pfarre, Verlautbarungszeitraum und Persolvierungsstatus „nicht zugewiesen“ filtern, gewünschte Anzahl Messen markieren, auf Button „Weitergabe“ klicken, Zielort wählen und mit „Speichern“ abschließen)
8. Zur sofortigen Weitergabe Messabrechnung wiederholen.
9. Wenn alle Pfarren Abrechnung abgeschlossen haben, Button „RS2-Export Seelsorgeraum“ wählen und generierten Zip-Ordner in Ordner Ordinariat -> PfarrRW_Belege am Pfarrlaufwerk ablegen.

F. STIFTUNGEN UND LEGATE

In das Modul für Stiftungen gelangen Sie über das Büchersymbol und Auswahl der Zeile „Stiftungen“



Das Stiftungsmodul unterstützt dabei, alle Stiftungen im Seelsorgeraum im Blick zu behalten.

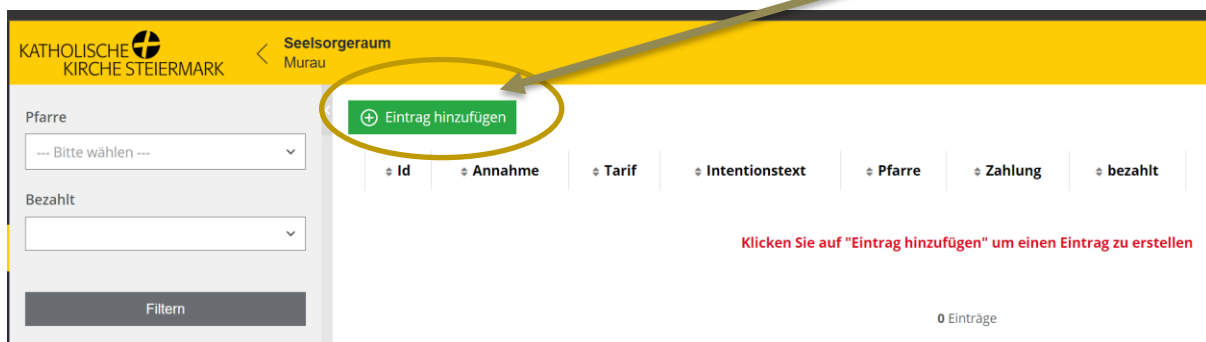
Sie können pro Jahr eine vordefinierte Anzahl an Intentionen generieren, die wie andere Intentionen verlautbart, persolviert und abgerechnet werden.

Direkt bei der Stiftung können Sie alle generierten Stiftungsmessen mit Verlautbarungs- und Persolvierungstermin einsehen, sodass Sie die Stiftungsverpflichtung immer im Blick haben.

Stiftungs- und Legatsmessen sind auch in der Intentionsliste (Intentionenbuch) angeführt. Sie erhalten eine laufende Intentionsnummer.

Stiftungs- und Legatsmessen werden wie im Kapitel Zuweisen einer vorhandenen Intention beim Termin zu den Messterminen zugewiesen

Über den grüne Button „Eintrag hinzufügen“ können Sie einen neuen Eintrag erstellen.



Sie gelangen in die Eingabemaske.

The screenshot shows a web form titled "Stiftung" with the following fields and callouts:

- 1: Text* (text input)
- 2: Pfarre* (dropdown menu with "-- Bitte wählen --")
- 3: Beginn (calendar icon)
- 4: Laufzeit (text input) Jahre
- 5: Anzahl der Intentionen / Jahr (text input)
- 6: Wunschtermin Tag (1-31) (text input)
- 7: Wunschtermin Monat (1-12) (text input)
- 7: Notizen zum Wunschtermin (text area)
- 8: Vermerke (zb. Reduzierung) (text area)
- 9: Tarif (dropdown menu with "-- Bitte wählen --")
- 10: Zahlungsstatus (checkbox)
- 10: Zahlungsart (dropdown menu with "Bar")
- 11: Gesamtbetrag* (text input)
- 12: Firma / Organisation (text input)

- 1.) Geben Sie den Verlautbarungstext ein.
- 2.) Wählen Sie die Pfarre
- 3.) Definieren Sie das Startdatum (1. Jänner des Jahres der Eingabe ins Programm = erstmalige Generierung der Intentionen)
- 4.) Laufzeit ist die Anzahl jener Jahre, für die ab Startdatum noch Messen zu lesen sind. Die Laufzeit kann jederzeit verlängert oder verkürzt werden.
- 5.) Anzahl der Intentionen, die pro Jahr gelesen werden müssen.
- 6.) Tag/Monat des Verlautbarungsdatum -> nur bei einer einzelnen Intention pro Jahr sinnvoll
- 7.) In den Notizen zum Wunschtermin können sie die Wünsche des Spenders festhalten (immer am 1. Sonntag im Mai, zu Pfingsten etc.)
- 8.) Hier können Sie Angaben zur Verwaltung der Stiftung eingeben.
- 9.) Der Tarif ist der Standardtarif ohne Musik.
- 10.) Stiftungen sind per se bereits bezahlt. Geben Sie als Zahlungsart „Überweisung“ ein, damit die Summe nicht im Kassa-Export aufscheint.
- 11.) Bitte tragen Sie hier den Gesamtbetrag der zur Eingabe im System offenen Summe ein (Legate) oder den Betrag, der jährlich für die Stipendien zur Verfügung steht.
- 12.) Sie können hier Kontaktdaten des Spenders bzw. seiner Erben eingeben.

Nach Dateneingabe drücken Sie bitte auf „Speichern“.

Es erscheint der Button „Intentionen generieren“.

Stiftung Intentionen **2**

1 Intentionen generieren

Text* STIFTUNGSMESSE - Heilige Messe für die Stifter

Wird der Button „Intentionen generieren“ (1) gedrückt, wird die eingegebene Anzahl an Intentionen für ein Jahr generiert.

Dieser Vorgang kann nur einmal innerhalb von 12 Monaten ausgeführt werden. Pro Jahr kann nur einmal die angegebene Zahl von Stiftungen /Legaten generiert werden.

Im Reiter Intentionen (2) können die auf die Stiftung/das Legat laufenden Intentionen mitsamt Verlautbarungs- und Persolvierungstermin eingesehen werden. Diese Liste kann auch gedruckt werden.

ID: 6, erstellt: 12.02.2024 10:16, geändert: 12.02.2024 10:16 von barbara.haider@graz-seckau.at

Legat	Intentionen								
	Nummer	Annahme	Tarif	Intentionstext	verlautbart	persolviert	Zebrant	Notizen	Pfarre
	2024-6351-141	12.02.2024 10:16	Standardtarif ohne Musik	Für + Margareta Bauer	16.02.2024	16.02.2024	Mag. Michael Seidl		6351
	2024-6351-142	12.02.2024 10:16	Standardtarif ohne Musik	Für + Margareta Bauer		10.02.2024	Mag. Michael Seidl		6351
	2024-6351-143	12.02.2024 10:16	Standardtarif ohne Musik	Für + Margareta Bauer					6351
	2024-6351-144	12.02.2024 10:16	Standardtarif ohne Musik	Für + Margareta Bauer					6351
	2024-6351-145	12.02.2024 10:16	Standardtarif ohne Musik	Für + Margareta Bauer					6351
	2024-6351-146	12.02.2024 10:16	Standardtarif ohne Musik	Für + Margareta Bauer					6351

Das Führen eines separaten Stiftungsbuchs ist somit nicht mehr notwendig.

F. WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

Handout Messstipendien

Pfarrverwaltungshandbuch S. 20, S.166-168

Erweiterungsmodul Pfarrverwaltungskurs Lernunterlagen S. 52-56

G. KONTAKT

bei inhaltlichen und organisatorischen Fragen sowie Fragen bezüglich Berechtigungen Planer und MIA:

☎ Martina Bender mobil: 0676 82 66 15 321, mail: m.bender@dsp.at

ANHANG

1.) Abläufe klären

Besprechen Sie in Ihrem Pfarrverband / Ihrer Pfarre, wie Messintentionen und Stolarien zurzeit in den Pfarrsekretariaten abgerechnet werden und vergleichen Sie dies mit den geltenden Richtlinien.



Falls es in Pfarren Abweichungen bzw. lang praktizierte Spezialfälle gibt, die mit den vorgegebenen Abläufen im Messintentionsprogramm nicht abgebildet werden können, wenden Sie sich bitte an die Pfarrverwaltung. Wir finden eine Lösung!

2.) Terminverwaltung

Das Programm arbeitet mit den liturgischen Terminen, die auf Ihrer Webseiten eingetragen werden.

Mit Einstieg in MIA sollten alle liturgischen Termine (Hl. Messen, Begräbnis, Trauung etc.) erfasst werden, damit diesen dann Intentionen zugewiesen werden können.

Aufgabenzuweisung und Intentionsverwaltung ist nur auf Seelsorgeraumebene im SR-Planer möglich. Termine, die in Pfarrkalendern (nicht im Seelsorgeraumplaner) von Ehrenamtlichen usw. eingetragen wurden, können für die Intentionsverwaltung nicht weiterbearbeitet werden.

Vorgeschlagene Richtlinie:

- ⊕ Liturgische Termine sollen von den Zuständigen ausschließlich im Seelsorgeraumplaner eingegeben werden.
- ⊕ Veranstaltungen, die keine pfarrübergreifende Bedeutung haben (Elternkindtreffen, Jungschar, Pfarrausflüge) werden, wenn gewünscht, weiterhin in den Pfarrkalendern eingetragen.

Bitte kontrollieren Sie vor dem Umstieg auch, ob **alle benötigten Standorte** für den Termineintrag vorhanden sind. Sie finden die Einträge unter „Standorte“ in der linken Seitenleiste.



Ziel ist es, dass Termineingaben und -aktualisierungen an einer zentralen Stelle und nicht in zig verschiedenen Kalendern vorgenommen werden müssen. HA und EA, die mit diesen Terminen arbeiten, sollten Zugriff haben.

3.) Verantwortungen festlegen

Definieren Sie, welche Personen in Zukunft mit dem Messintentionsprogramm arbeiten sollen. Dies sind im Normalfall die hauptamtlichen Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre der Pfarren.

Diese Personen übernehmen

- ⊕ das Erfassen der Intentionen
- ⊕ Eintrag der Einnahmen
- ⊕ die Zuweisung der Verlautbarungen und Persolvierungen
- ⊕ das Weiterleiten von nicht persolvierbaren Intentionen an andere Pfarren
- ⊕ das Erstellen von Exporten für Aushänge und Pfarrblätter



Wenn noch andere Personen (Pfarrer, Ehrenamtliche usw.) Intentionen annehmen, aber nicht mit dem Programm arbeiten, müssen diese Abläufe geklärt werden.

Z.B: Personen tragen angenommene Intentionen in eine Liste ein, die Sekretärin/ der Sekretär überträgt diese wöchentlich/täglich ins Programm.

Kassaabschluss und Priesterabrechnungen können individuell in den Pfarren erfolgen.

Es wird dringend empfohlen, nur eine Person im Pfarrverband / in der Pfarre (mit Stellvertretung) mit dieser Aufgabe zu betrauen, die ihren Kolleginnen auch als erste Anlaufstelle bei Schwierigkeiten mit dem Programm zur Verfügung steht.

5.) Einschulungen

Bitte kontaktieren Sie bei geplantem MIA-Einstieg Martina Bender. Sie betreut Sie während der Schulungsphase und bei den ersten „Gehversuchen“.

Im Zuge der Schulung können auch Fragen abgeklärt und Sonderfälle besprochen werden können.

6.) Berechtigungen vergeben

Die Berechtigungen für MIA werden von der Abteilung Pfarrliche Öffentlichkeitsarbeit - Martina Bender - vergeben: m.bender@dsp.at 0676/82 66 15 321



Bitte beachten Sie, dass die Messabrechnung ein komplexer Vorgang ist, bei dem es um das korrekte Finanzgebaren der Pfarren geht. Die Vergabe der Berechtigungen muss immer mit der/dem Handlungsbevollmächtigten in der Pfarre / im Pfarrverband geklärt werden, der auch die Letztverantwortung für die Abrechnung trägt.

ANLEGEN EINES LITURGISCHEN TERMINS

1.) **Terminotyp:** Wählen sie den Terminotyp Liturgie / Gottesdienst. Daraufhin erscheinen die Auswahlmöglichkeiten „mit Hl. Messe“ und „mit Stolarium“.

- Für liturgische Termine ohne Eucharistiefeier (z.B. Wortgottesdienste, Andachten) bleiben diese Kästchen leer.
- Wird eine Heilige Messe im Zuge des Termins gefeiert, muss die Option „mit Hl. Messe“ ausgewählt werden. Damit wird der Termin für die Verlautbarung und Persolvierung einer Intention freigeschaltet.
- Bei Begräbnissen und Taufen wird die Option „mit Stolarium“ ausgewählt. Somit können für diesen Termin Stolargebühren verrechnet werden.
- Werden bei Begräbnissen und Trauungen Heilige Messen zelebriert, sind beide Kästchen anzuwählen.

2.) **Sichtbarkeit:** Hier können Sie bestimmen, ob Ihr Termin nur auf Ihrer Pfarrwebseite und im SR (=geschlossen), nur in Ihrem Planer-Backend (=planer) oder auf der Website der Diözese und in österreichweiten Gottesdienstkalendern angezeigt wird (=offen). Wenn Sie möchten, dass ein Termin auf der Webseite und in der Gottesdienstordnung (=Aushang) NICHT angeführt wird, setzen Sie die Sichtbarkeit bitte auf „planer“.

Beispiel für „geschlossene“ Termine: Kanzleiöffnungszeiten, Taufen/Trauungen/Begräbnisse (wenn sie auf der GDO und der Pfarrwebseite aufscheinen sollen), Sammlungen...

Beispiel für „nur planer“ Termine: alle Bürotermine (Jour fixe), Urlaube, Sperrzeiten von Mitarbeiter:innen, Beichtgespräche, nicht öffentliche Begräbnisse/Taufe/Trauungen...

3.) **Titel:** Dieses Textfeld scheint im Webseitenkalender und im Aushang (Gottesdienstordnung) auf.

4.) **Anzeige:** Die Anzeige auf der Webseite kann hier auf einen Zeitraum beschränkt werden (nur bei Veranstaltungen mit Anmeldefrist sinnvoll).

5.) **Beginn / Ende:** Datum und Uhrzeit der Veranstaltung. Das Ende erscheint nur bei gesetztem Haken (Ende anzeigen) auf der Webseite.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- interne Notizen:** A text input field with a small icon in the top right corner, highlighted with a box labeled '6'.
- Zelebrant:** A dropdown menu with a downward arrow, highlighted with a box labeled '7'. Below it is a checkbox labeled 'Zelebrant verzichtet auf Priesteranteil'.
- KALENDERMARKIERUNGEN:** A horizontal bar with two radio button options: 'keine' (selected) and 'Pfarre Graz St.Peter', highlighted with a box labeled '8'.

6.) Interne Notizen können nur im Planer direkt beim Termin eingesehen werden.

7.) Wählen Sie aus dem Dropdownfeld mit der Priesterliste den Namen Ihres Zelebranten aus. Dieser erhält an diesem Termin bei Persolvierung einer Intention den Priesteranteil. Wenn es sich um einen externen Zelebranten oder eine/n Laien/Laiin handelt, wählen Sie bitte den Eintrag externer Zelebrant/Diakon/Laienpastoral und geben Sie im erscheinenden Namensfeld Vor- und Nachname des Zelebranten ein.

Für eine übersichtliche Zelebranteneinteilung wählen Sie bitte das Tool „Aufgaben“ (siehe Zelebrantenzuweisung).

8.) Kalendermarkierungen können in den Website-Basisdaten eingegeben werden. Die Termine erscheinen in der Farbe der Markierung auf der Webseite und der Gottesdienstordnung.

Zurück Freigegeben Speichern

VERANSTALTUNGSORT

Verortung eigener Standort diözesaner Standort manuell 1

Ort wählen

Adresse 2

Plz

Ort

Koordinaten ermitteln

Breitengrad Längengrad

GOTTESDIENST


Festtag 3
falls zutreffend

Art* 4

Art erweitert

Kurzinfo
max. 255 Zeichen

Beschreibung

1.) Unter „Eigener Standort“ tauchen alle angelegten Räume/Orte in Ihrem Seelsorgeaum auf. Geben Sie für die Suche einen Teil des Namens oder die Pfarrnummer ein. Werden Orte nicht angezeigt, müssen diese im Seitenmenü unter dem Punkt „Standorte“  neu angelegt werden.

2.) Die Adresse und Geodaten werden automatisch ergänzt.

3.) Festtage können falls zutreffend per Dropdown ausgewählt werden.

4.) Art: Hier können Sie verschiedene Terminarten auswählen. Bei der Terminart „Begräbnis“ erscheinen zwei weitere Felder: Vor- und Nachname des Verstorbenen. Diese sind verpflichtend auszufüllen, um eine Abrechnung über das Friedhofsverwaltungsprogramm zu ermöglichen.

Art*

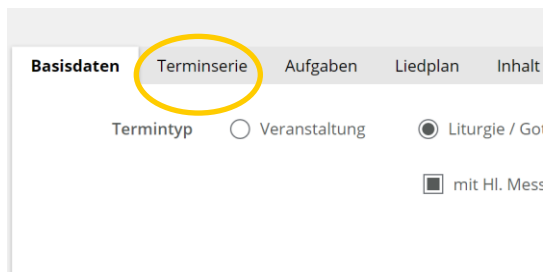
Verstorbener Vorname*

Verstorbener Nachname*

5.) „Freigegeben“ wählen und „Speichern“ drücken.

TERMINSERIE EINGEBEN

Haben Sie den Gottesdienst gespeichert, finden Sie im oberen Teil der Eingabemaske den Karteireiter Terminserie.



The screenshot shows the 'Terminserie' tab selected in a navigation bar. Below the tab, there are radio buttons for 'Terminserie' (selected), 'Veranstaltung', and 'Liturgie / Gottesdienst'. There is also a checkbox for 'mit Hl. Mess'.

Dort können Sie entweder den Termin zu einem Ganztagestermin machen (1) oder ein Serienmuster (2) eingeben.



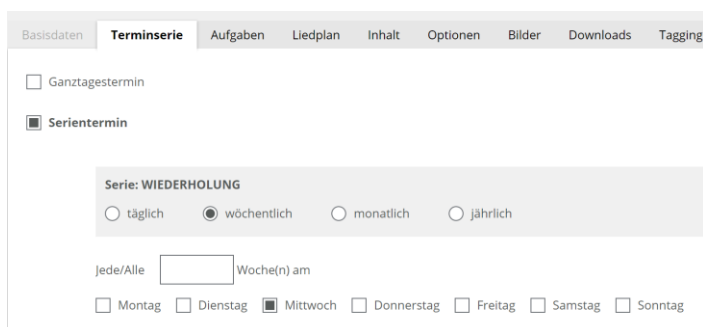
The screenshot shows the 'Terminserie' tab with two options: 'Ganztagestermin' (1) and 'Serientermin' (2). Both options have checkboxes that are currently unchecked.

Haben Sie das Kästchen Serientermin ausgewählt, können Sie das Serienmuster definieren. Zur Verfügung steht täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich.

Beachten Sie, dass es bei monatlich oder jährlich stattfindenden Terminen mehr Sinn macht, einen bereits eingegebenen Termin zu duplizieren, als daraus eine Serie zu machen.

BEISPIELE FÜR SERIENMUSTER

Beispiel „jeden Mittwoch“



The screenshot shows the 'Serientermin' configuration options. The 'Serientermin' checkbox is checked. Below it, there is a section for 'Serie: WIEDERHOLUNG' with radio buttons for 'täglich', 'wöchentlich' (selected), 'monatlich', and 'jährlich'. There is a text input field for 'Jede/Alle' followed by 'Woche(n) am'. Below that, there are checkboxes for the days of the week: Montag, Dienstag, Mittwoch (checked), Donnerstag, Freitag, Samstag, and Sonntag.

(14-tägig wäre alle 2 Wochen)

Beispiel: „jeder Arbeitstag“

■ Serientermin

Serie: WIEDERHOLUNG

täglich wöchentlich monatlich jährlich

Jeden/Alle Tag/e

Jeden Arbeitstag

Beispiel „jeder zweite Donnerstag im Monat“

■ Serientermin

Serie: WIEDERHOLUNG

täglich wöchentlich monatlich jährlich

Am . Tag jedes . Monats

Am jeden/alle Monat(e)

Im Abschnitt Seriedauer können Sie die Serie entweder nach Datum beenden oder eine gewisse Zahl an Terminen eingeben.

Wie sich in der Praxis gezeigt hat (z.B. Änderungen von Anfangszeiten aufgrund von Sommer/Winterzeit), ist es nicht ratsam, einen Serientermin zu weit im Vorhinein einzugeben. Ein Zeithorizont von einem Jahr ist meist ausreichend. Falls Termine über einen längeren Zeitraum hinweg eingegeben werden, erscheinen Sie vorerst nur für die nächsten zwei Jahre.

Sie können die Dauer des Serientermins verlängern und müssten keine neue Serie eingeben.

EINZELNE TERMINE AUS SERIENTERMINEN LÖSEN

Um einzelne Termine aus der Serie zu löschen, zu verschieben oder umzubenennen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Suchen Sie den Einzeltermin, den Sie löschen/ändern möchten im Kalender und öffnen Sie ihn per Doppelklick.

Wählen Sie „Termin aus Serie entfernen und als eigenständigen Termin speichern“.

Text Tagging Aufgaben Liedplan Intentionen

Dies ist ein automatisch generierter Serientermin!
Wollen Sie diesen Termin auf der Serie entfernen und als eigenständigen Termin speichern, oder die Serie bearbeiten?

Termin aus Serie entfernen und als eigenständigen Termin speichern

Serie bearbeiten Serientermine löschen Gesamte Serie löschen

Terminotyp Veranstaltung Liturgie / Gottesdienst

mit Hl. Messe mit Stolarium

Sichtbarkeit

Titel

Beginn* Datum Uhrzeit



Um bei einem Termin Aufgaben (Zelebranten) zu vergeben oder eine Messintention hinzuzufügen müssen die Termine NICHT aus der Serie entnommen werden.

ZELEBRANTENZUWEISUNG

Um die Stipendien und Stolare korrekt abzurechnen, müssen alle Termine mit Hl. Messe bzw. Stolarium einen Zelebranten aufweisen, der den Priesteranteil erhält. Die Zuweisung von Zelebranten kann auf zwei Arten erfolgen:

1.) beim Termin im Tab „Basisdaten“

Wird beim Termintyp „Liturgie“ ausgewählt, erscheint das Dropdownfeld Zelebrant. Hier können Sie aus der Priesterliste der DGS den jeweiligen Gottesdienstfeierleiter auswählen.

Ist der Feierleiter kein Priester der Diözese, sondern ein/e Diakon, Wortgottesdienstfeierleiter:in, Begräbnisleiter:in oder ein Priester einer anderen Diözese, wählen Sie bitte die Zeile „extern/Diakon/Laienpastoral“ und geben Sie den Namen des/r Zelebrant:in ein

Zelebrant x

Zelebrant verzichtet auf Priesteranteil

Name

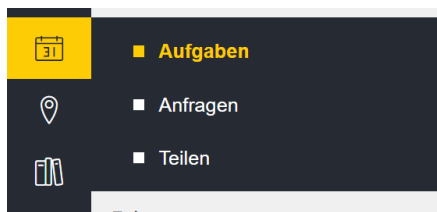
Das Optionsfeld „Zelebrant verzichtet auf Priesteranteil“ ist ein Notizfeld, das auch bei der Priesterabrechnung aufscheint und Sie daran erinnert, dass der Priesteranteil nicht an den Priester ausgezahlt, sondern als Spende verbucht werden soll.

Auch die Pfarrbuchhaltung erhält über die Messabrechnung diese Meldung.

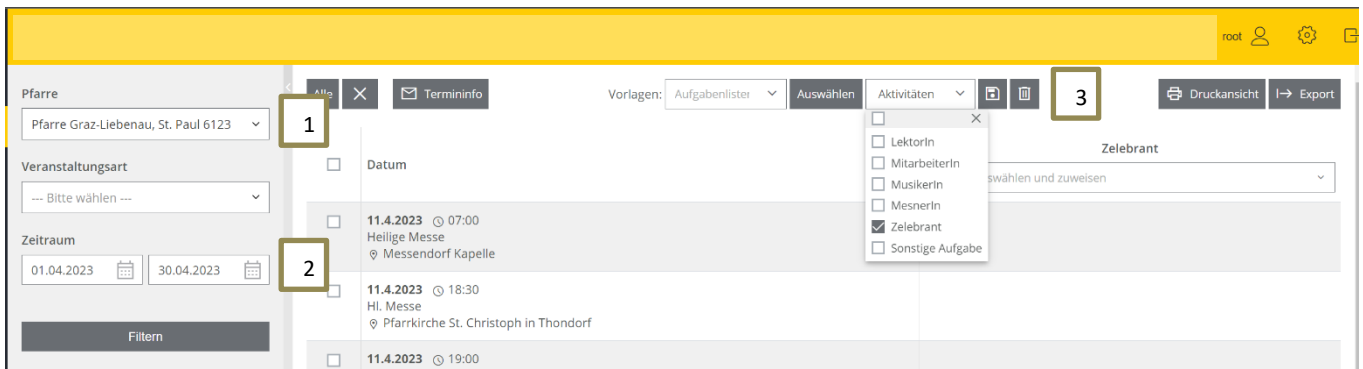
Wenn Sie die Zuweisung eines Zelebranten beim Termin vergessen haben, werden Sie vom Programm bei der Abrechnung daran erinnert. Alle Termine ohne Zelebranten werden rot markiert und mit dem Zusatz „kein Zelebrant“ versehen. Sie können durch Klicken auf den Termin den Termin bearbeiten und den Zelebranten nachtragen.

2463	2023-6135-6	16.03.2023 15:10	Standardtarif mit Musik	für den Weltfrieden	6135	Bar	●	zugewiesen	kein Zelebrant	↔ 23.01.2023 Weltmesse
1225	2023-6135-1	03.01.2023 17:24	Standardtarif ohne Musik	für die armen Seelen	6135	Bar	●	zugewiesen	kein Zelebrant	↔ 29.01.2023 Hl. Messe

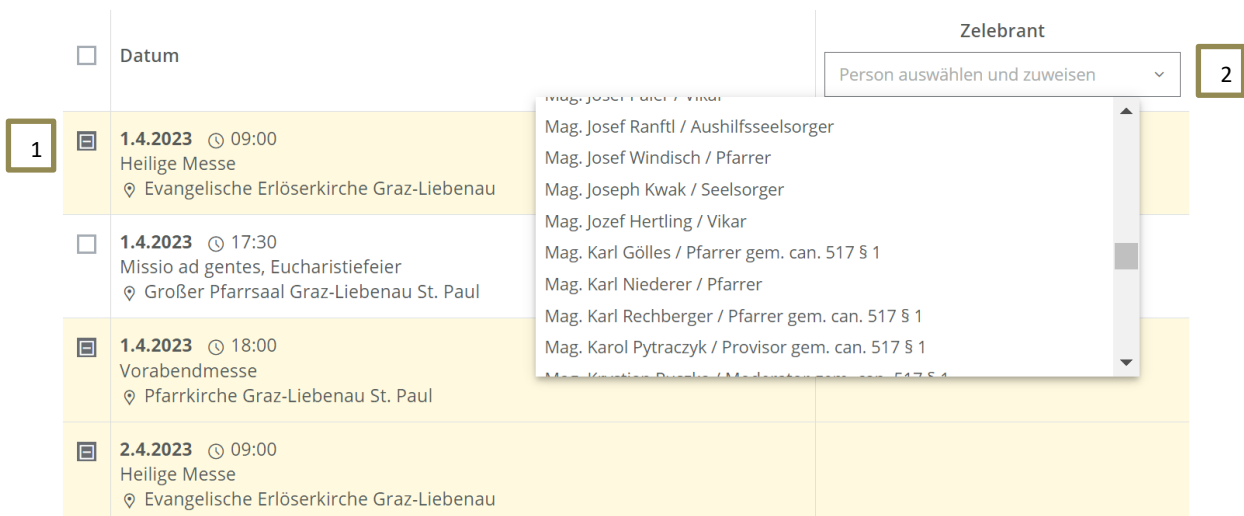
2.) im Aufgabentool des Seelsorgeraumplaners



Wählen Sie hierfür in der linken Menüleiste das Kalender-Icon und Punkt „Aufgaben“ aus.



Wählen Sie im Filter optional Ihre Pfarre (1) und den von Ihnen gewünschten Zeitraum (2). Es wird Ihnen eine Liste mit Terminen angezeigt. Im Dropdownfeld Aktivitäten wählen Sie bitte die Funktion „Zelebrant“, die dann als Spalte in der Liste aufscheint, falls dies nicht ohnehin schon der Fall ist. (3)



Klicken Sie nun das Kästchen in der linken Spalte bei jenen Terminen an, die von einem bestimmten Zelebranten gefeiert wurden/werden. (1)

Wählen Sie den Zelebranten aus der Priesterliste. (2)



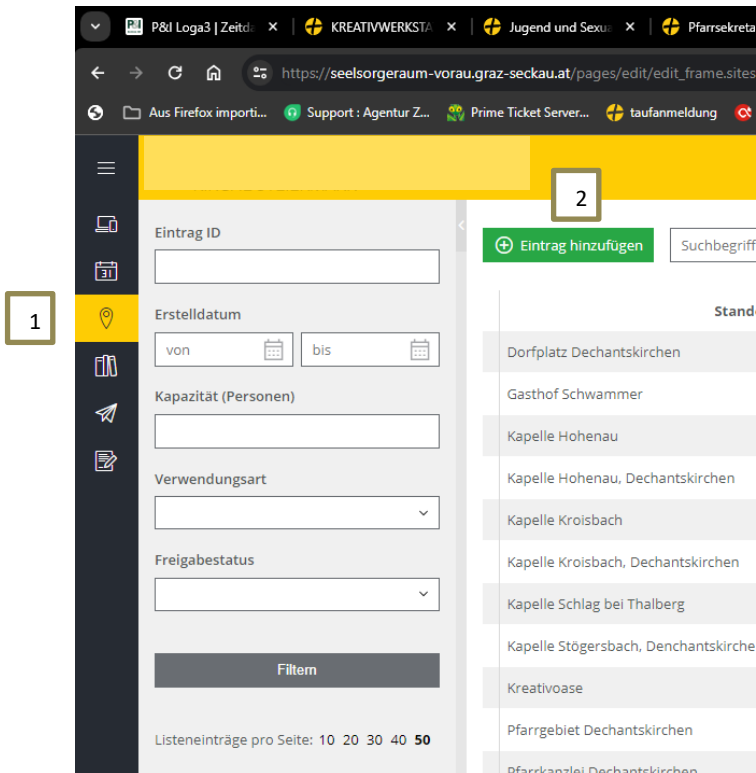
Allen Terminen wurde der Zelebrant zugewiesen (3). Auch beim einzelnen Kalendertermin in den Basisdaten wird ab jetzt dieser Zelebrant angezeigt.

Möchten Sie den Zelebranten wieder entfernen, klicken Sie auf das Kreuz. (4)

STANDORTE ANLEGEN LASSEN

Scheinen Standorte nicht im Seelsorgeraumplaner auf, können Sie diese selbst anlegen und freigeben lassen.

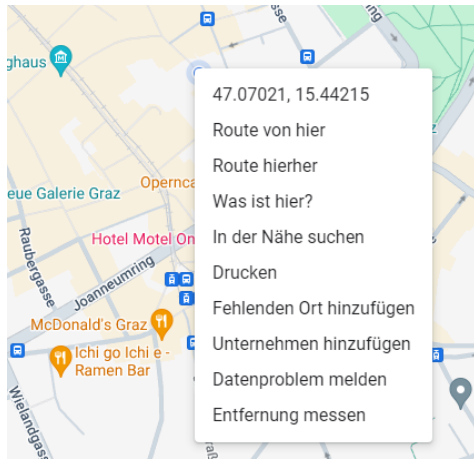
Wählen Sie dazu die Standorte in der linken Seitenleiste (1) und klicken Sie auf den grünen Button „Eintrag hinzufügen“(2).



The screenshot shows the 'Daten' form for creating a location. The form fields are: 'Bezeichnung des Ortes*' (text input), 'gehört zu Pfarre*' (dropdown menu with 'Seelsorgeraum Vorau (93987)' selected), 'Adresse' (text input), 'PLZ' (text input), 'Ort' (text input), 'Verwendungsart' (dropdown menu), 'Kapazität (Personen)' (text input), 'Breitengrad' (text input), and 'Längengrad' (text input). A yellow oval highlights the 'Koordinaten ermitteln' button at the bottom of the form. At the top right of the form area, there are 'Zurück' and 'Absenden' buttons.

Geben Sie die Bezeichnung des Ortes ein, wählen Sie **UNBEDINGT** die zugehörige Pfarre aus, geben Sie die Adresse ein und klicken Sie auf „Koordinaten ermitteln“. Hat der Ort keine Adresse, können Sie anhand seiner Lage die Geodaten auf Googlemaps ermitteln und diese ohne Adresseingabe in den zugehörigen Feldern angeben.

Koordination in Googlemaps ermitteln:



Durch Rechtsklick auf den Standort der Kapelle/des Veranstaltungsortes erscheinen in der ersten Zeile des Pop-up-Menüs die Koordinaten.

Klicken Sie auf die Zeile der Koordinaten, um die Angaben zu kopieren.

Fügen Sie die Werte in die Eingabemaske ein. (Wert 1= Breitengrad, Wert 2= Längengrad)

Drücken Sie nun rechts oben auf „Absenden“. Der Eintrag wird kontrolliert und zur Nutzung freigegeben.