



KiMu-Dienste Gemeinde

Kirchenmusikalische Dienste erfassen und verwalten –
Kirchengemeinde-Version

Version 2.0.0-dev.1

Martin G. Häupler

Stand: 15. 7. 2026

für

Evangelische Lutherische Kirche in Bayern (ELKB)

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

Installation

Android

Linux

Windows

macOS

iOS

Web-Browser (Testversion)

Einrichtung (Setup-Assistent)

Gemeinde – Benutzerkonto anlegen

Erste Schritte – Daten anlegen

Benutzer anlegen

Dienstgeber (Kirchengemeinde) anlegen

Vergütungstabelle anlegen

Vordefinierte Vergütungssätze importieren

Hauptseite – Dienste erfassen

Auswahl Benutzer / Dienstgeber / Vergütung

Dienstzeit eingeben

Kilometer und Bemerkungen

Speichern und Zurücksetzen

Ein Beispiel aus der Praxis – Der Sonntagmorgen

Vor dem Gottesdienst

Der Gottesdienst beginnt

Nach dem Orgelnachspiel

Was ist mit vergessenen oder falschen Einträgen?

Benutzer verwalten

Benutzer anlegen / bearbeiten

Standard-Benutzer festlegen

Benutzer löschen

Dienstgeber (Kirchengemeinden) verwalten

Dienstgeber anlegen / bearbeiten

Standard-Dienstgeber festlegen

Dienstgeber löschen

Vergütungstabelle

Vergütungssatz anlegen / bearbeiten

Farbcodierung der Gruppen

Hintergrund- und Schriftfarbe anpassen

Farbe zurücksetzen

Vordefinierte Sätze importieren

Diensteinsätze verwalten

Dienstliste

Diensteinsatz bearbeiten

Diensteinsatz löschen

Exportfunktionen

Excel-Export

PDF-Export – Sulzbach-Formular

Excel Vergütungs-Export

Einstellungen

Darstellungsmodus (Hell / Dunkel / System)

Kilometerfilter für Exporte

Datensicherung

Export (Backup erstellen)

Import (Backup wiederherstellen)

Import/Export je nach Rolle (Admin vs. User)

Navigation – Die Menüs

Linkes Menü (Hauptnavigation)

Rechtes Menü (Exporte)

Hilfe-Funktion (?)

Info & Kontakt

Anhang: Vordefinierte Vergütungssätze

Login-System & Benutzerverwaltung

Anmelden

Benutzer anlegen (Admin)

Benutzer deaktivieren / löschen

Passwort zurücksetzen

Datenisolierung

Lizenz-System

Lizenz aktivieren

Testphase (30 Tage)

Lizenz verwalten (Admin)

1. Einleitung

KiMu-Dienste ist eine Anwendung zur einfachen Erfassung und Verwaltung kirchenmusikalischer Dienste. Sie richtet sich an nebenamtliche Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker in der Evangelischen Lutherischen Kirche in Bayern (ELKB).

Gemeinde-Version: KiMu-Dienste Gemeinde bietet ein **Passwort-Login** für eine Kirchengemeinde. Beim ersten Start fordert der Setup-Assistent zur Einrichtung eines Benutzerkontos mit Passwort auf. Der Admin kann weitere Benutzer anlegen und verwalten. Alle Daten werden durch den Login vor unbefugtem Zugriff geschützt – ideal, wenn mehrere Personen dasselbe Gerät nutzen.

Gemeinde – Für eine Kirchengemeinde

Mit **Passwort-Login**. Beim ersten Start forderte der Setup-Assistent zur Einrichtung eines Benutzerkontos mit Passwort auf. Der Admin kann weitere Benutzer anlegen und verwalten. Nach dem Login steht der Setup-Assistent zur Verfügung, solange noch **keine eigenen Daten** des angemeldeten Benutzers vorhanden sind – auch dann nicht, wenn andere Benutzer bereits Daten eingerichtet haben. Alle Daten werden durch den Login vor unbefugtem Zugriff geschützt – ideal, wenn mehrere Personen dasselbe Gerät nutzen. Ein **?**-Hilfe-Button auf der Anmelde- und Registrierungsseite erklärt die Eingabefelder und die lokale Datenhaltung.

Wozu die App? Keine Zettelwirtschaft mehr! Notieren Sie Ihre Dienste direkt auf dem Smartphone oder Computer. Am Monats- oder Jahresende exportieren Sie alles als PDF oder Excel – fertig.

Was kann die App?

- Dienstesätze mit Datum, Uhrzeit, Gemeinde und Vergütungsart erfassen
- Benutzer, Dienstgeber (Kirchengemeinden) und Vergütungssätze verwalten
- Dienste als PDF (ELKB-Formular Sulzbach) exportieren und ausdrucken
- Dienste als Excel-Tabelle exportieren
- Vergütungsübersicht als Excel-Datei erstellen
- Daten sichern und wiederherstellen (JSON-Backup)
- Hellen / dunklen / systemabhängigen Darstellungsmodus
- Passwort-Login mit Datenisolierung pro Benutzer
- Admin-Benutzerverwaltung (anlegen, deaktivieren, Passwort zurücksetzen)
- Setup-Assistent nach Login (wenn keine eigenen Daten vorhanden)

- Lizenz-System mit KMD-Key und 30-Tage-Testphase

Für wen ist die App?

Für Organistinnen und Organisten, Chorleiterinnen und Chorleiter im Nebenamt der ELKB, die ihre Dienste unkompliziert dokumentieren und für die Abrechnung aufbereiten möchten.

2. Installation

Android

Laden Sie die APK-Datei von choralvorspiele.de herunter und öffnen Sie sie. Folgen Sie den Installationshinweisen. Möglicherweise müssen Sie in den Sicherheitseinstellungen die Installation aus unbekannten Quellen erlauben.

Linux

Laden Sie `kimudienste.tar.xz` herunter und entpacken Sie das Archiv in ein beliebiges Verzeichnis. Die enthaltene Datei `kimu_dienst` muss ggf. als ausführbar markiert werden (Rechtsklick → Eigenschaften → „Als Programm ausführbar“ oder `chmod +x kimu_dienst`). Starten Sie die Datei dann direkt.

Windows

Laden Sie `kimudienste_win.zip` herunter und entpacken Sie die ZIP-Datei in einen Ordner Ihrer Wahl. Starten Sie `kimu_dienst.exe`.

Hinweis: Microsoft Defender SmartScreen zeigt möglicherweise eine Warnung an. Klicken Sie auf **Weitere Informationen** und dann auf **Trotzdem ausführen**.

macOS

Laden Sie `kimudienste.zip` herunter und öffnen Sie die ZIP-Datei. Beim ersten Start erscheint eine Sicherheitswarnung, da die App nicht im App Store signiert ist. Klicken Sie im Finder mit der rechten Maustaste (oder `Ctrl`+Klick) auf die App und wählen Sie **Öffnen**. Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage.

iOS

Eine iOS-Version ist derzeit in Planung, aber noch nicht verfügbar.

Web-Browser (Testversion)

Sie können KiMu-Dienste auch direkt im Browser ausprobieren, ohne etwas installieren zu müssen:

<https://choralvorspiele.de/kimudienste/web/>

- Kein Download, keine Installation – einfach die URL im Browser öffnen.
- Die App läuft vollständig **clientseitig** im Browser. Alle Daten werden im **IndexedDB** Ihres Browsers gespeichert – es gibt kein Server-Backend und keine Datenübertragung an einen Server.

- Die Funktionalität entspricht weitgehend der nativen App. Der Export und Import von Dateien folgt den üblichen Browser-Mechanismen (Download/Speichern-Dialog).

Hinweis: Die Web-Version eignet sich ideal zum Kennenlernen der App. Für den regelmäßigen Einsatz im Alltag wird die native Version (Android, Linux, Windows, macOS) empfohlen, da sie eine tiefere Integration ins Betriebssystem bietet.

3. Einrichtung (Setup-Assistent)

Beim **ersten Start** der App erscheint ein Setup-Assistent, der Sie durch die Grundeinrichtung führt.

Gemeinde – Benutzerkonto anlegen

1. Der Setup-Assistent zeigt den Schritt **Anmelden**.
2. Wählen Sie **Registrieren** und geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse**, ein **Passwort** (mindestens 8 Zeichen) und einen **Anzeigenamen** ein. Ein Klick auf das **?**-Symbol oben rechts erklärt die einzelnen Felder.
3. Nach der Registrierung werden Sie automatisch angemeldet.
4. Bei späteren Starts genügt die Anmeldung mit E-Mail und Passwort.
5. Der Setup-Assistent erscheint auch dann, wenn ein Admin einen neuen Benutzer angelegt hat und dieser sich zum ersten Mal anmeldet – solange noch keine eigenen Daten vorhanden sind.
6. Möchten Sie die Daten zurücksetzen, können Sie sich in den Einstellungen abmelden. Beim nächsten Start erscheint der Setup-Assistent erneut.

Sicherheit: Das Passwort wird mit PBKDF2 (20.000 Iterationen, SHA-512) gehasht gespeichert. Bestehende Passwörter mit 100.000 Iterationen (Legacy-Format) werden automatisch erkannt und beim nächsten Login mit dem neuen Format überschrieben. Die Datenbank liegt weiterhin lokal auf Ihrem Gerät.

4. Erste Schritte – Daten anlegen

Bevor Sie den ersten Dienst erfassen können, müssen Sie drei Dinge anlegen: **Benutzer** (Sie selbst), **Dienstgeber** (Ihre Kirchengemeinde(n)) und die **Vergütungstabelle** (die verschiedenen Gottesdienst-Arten mit Stundenfaktor).

Wichtig: Die drei Grunddaten müssen vorhanden sein, bevor Dienste erfasst werden können. Legen Sie zuerst einen Benutzer, dann eine Kirchengemeinde und dann die Vergütungssätze an.

Benutzer anlegen

1. Öffnen Sie das **linke Menü** (Menü-Icon oben links).
2. Wählen Sie **Persönliche Daten**.
3. Tippen Sie auf das grüne **+**-Symbol unten rechts.
4. Füllen Sie die Felder aus (mindestens Benutzername, Vorname, Nachname).
5. Tippen Sie auf **Speichern**.

Dienstgeber (Kirchengemeinde) anlegen

1. Linkes Menü → **Dienststelle(n) verwalten**.
2. Grünes **+**-Symbol → **Dienstgeber hinzufügen**.
3. Tragen Sie den Namen der Kirchengemeinde und ggf. die Entfernungskilometer ein.
4. **Speichern**.

Vergütungstabelle anlegen

1. Linkes Menü → **Vergütungstabelle festlegen**.
2. Grünes **+**-Symbol → Eintrag hinzufügen.
3. Geben Sie die Gruppe (z. B. **A**), die Beschreibung (z. B. **Hauptgottesdienst mit Abendmahl**) und den Stundenfaktor (z. B. **3,0**) ein.
4. Wählen Sie ggf. Hintergrund- und Schriftfarbe aus.
5. **Speichern**.

Vordefinierte Vergütungssätze importieren

Auf der Hauptseite, wenn noch kein Vergütungssatz ausgewählt ist, erscheint der Hinweis **Import**. Tippen Sie darauf, um die in der ELKB üblichen Vergütungssätze automatisch anzulegen. Sie können diese später jederzeit bearbeiten oder ergänzen.

5. Hauptseite – Dienste erfassen

Die Hauptseite ist das Herz der App. Hier erfassen Sie Ihre Diensteinsätze.

Auswahl Benutzer / Dienstgeber / Vergütung

Oben auf der Seite befinden sich drei Auswahllisten (Dropdowns):

1. **Benutzer** – Wählen Sie sich selbst aus. Der voreingestellte Benutzer erscheint in Grün. Beim Wechsel des Benutzers werden die zu diesem Benutzer gehörenden Einstellungen (Darstellungsmodus, Kilometerfilter, Update-Einstellungen) automatisch geladen.
2. **Dienstgeber** – Wählen Sie die Kirchengemeinde, in der der Dienst stattgefunden hat.
3. **Vergütungstabelle** – Wählen Sie die Art des Dienstes (z. B. „A | Hauptgottesdienst mit Abendmahl“). Die Einträge sind je nach Gruppe farbig markiert.

Erst wenn alle drei ausgewählt sind, werden die Eingabefelder für den Dienst sichtbar.

Dienstzeit eingeben

- **Dienstbeginn** und **Dienstende**: Ein kurzer **Fingertipp** auf das Feld trägt sofort das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit ein – kein Dialog, keine Bestätigung. Möchten Sie ein abweichendes Datum oder eine andere Uhrzeit eingeben, **drücken Sie lange** auf das Feld (Long-Press). Daraufhin öffnet sich zuerst die Datumsauswahl und dann die Uhrzeitauswahl zur manuellen Einstellung.

Kilometer und Bemerkungen

- **Entfernungskilometer**: Die Kilometer zur Kirchengemeinde werden automatisch aus den Stammdaten übernommen, können aber manuell angepasst werden.
- **Bemerkungen**: Hier können Sie zusätzliche Anmerkungen notieren.

Speichern und Zurücksetzen

- **Speichern** (grüner Button): Der Dienst wird gespeichert und die Felder werden zurückgesetzt, damit Sie direkt den nächsten Dienst erfassen können.
- **Zurücksetzen**: Setzt alle Felder auf die Ausgangswerte zurück.
- **Diensteinsätze verwalten**: Öffnet die Liste aller erfassten Dienste.

Tipp: Direkt nach dem Gottesdienst kurz die Zeiten eintippen und speichern – dauert nur 10–15 Sekunden!

Hintergrund – EuGH-Urteil 2019: Die Erfassung von Dienstbeginn und Dienstende erfolgt auf Grundlage des Urteils des Europäischen Gerichtshofs (EuGH, C-55/18) vom 14. Mai 2019, wonach Arbeitgeber verpflichtet sind, ein objektives, verlässliches und zugängliches System zur Erfassung der täglichen Arbeitszeit einzurichten. Die erfassten Zeiten dienen als Grundlage für die Vergütung und den Nachweis der geleisteten Dienste – auch im kirchenmusikalischen Bereich.

6. Ein Beispiel aus der Praxis – Der Sonntagmorgen

Stellen Sie sich vor: Es ist früher Sonntagmorgen. Alles ist vorbereitet für den Gottesdienst. Die Orgel läuft warm, die Gemeinde trifft ein – und dann die Ernüchterung: Wo ist der Zettel, auf dem man seinen Dienst notieren kann? Schon letzte Woche war keiner da und langsam verliert man den Überblick, was noch nachzutragen ist.

Vor dem Gottesdienst

Sie haben Ihr Smartphone (oder Tablet / Laptop) dabei. Stummschalten müssen Sie es vor dem Gottesdienst ohnehin – also gleich die App KiMu-Dienste gestartet:

1. Die App zeigt die Hauptseite mit drei Auswahllisten.
2. Sie wählen aus der ersten Liste Ihre **Kirchengemeinde** aus (z. B. „Evang.-Luth. Kirchengemeinde Erbdorf“).
3. Aus der zweiten Liste wählen Sie die **Art des Gottesdienstes** (z. B. „A | Hauptgottesdienst mit Abendmahl“).
4. Ein **Fingertipp** auf das Feld **Dienstbeginn** – die App trägt sofort das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit ein. Fertig.

Praktisch: Der Benutzer muss nur einmal eingerichtet werden und ist dann in der Liste voreingestellt. Die Entfernungskilometer zur Gemeinde werden ebenfalls automatisch aus den Stammdaten übernommen.

Der Gottesdienst beginnt

Das war's für den Moment. Das Smartphone wird stummgeschaltet und der Gottesdienst kann beginnen. Kein Suchen nach Zetteln und Stiften – der Dienst ist bereits mit Startzeit vorgemerkt.

Nach dem Orgelnachspiel

Der Gottesdienst ist zu Ende, das letzte Orgelstück verklingt. Sie nehmen Ihr Smartphone wieder zur Hand:

1. App öffnen (sie ist noch im gleichen Zustand wie vorher).
2. Ein **Fingertipp** auf das Feld **Dienstende** – die App trägt sofort die aktuelle Uhrzeit ein. Auch hier gilt: Für ein anderes Datum oder eine andere Uhrzeit einfach lange auf das Feld drücken.
3. Ggf. **Bemerkungen** ergänzen (z. B. „Wunschliedergottesdienst“ oder „Taufe von M.M.“).
4. Auf den grünen Button **Speichern** tippen.

Zeitaufwand: Das Ganze hat vielleicht 10 bis 15 Sekunden gedauert. Der Dienst ist sicher auf Ihrem Gerät gespeichert. Fertig – und schon kann es zum nächsten Gottesdienst gehen!

Was ist mit vergessenen oder falschen Einträgen?

Kein Problem – die App ist flexibel:

- **Nachträgliches Erfassen:** Sie können einen Dienst auch später eingeben, indem Sie Datum und Uhrzeit manuell anpassen.
- **Bearbeiten:** Sollte ein Eintrag falsch sein (z. B. die falsche Gemeinde ausgewählt), können Sie ihn in der Dienstliste jederzeit nachträglich korrigieren.
- **Löschen:** Ein versehentlich angelegter Dienst wird mit wenigen Klicks gelöscht.

Fazit: *Keine Zettel mehr, die verlegt werden. Keine mühsame Suche am Monatsende, was man eigentlich noch hätte eintragen müssen. Alle Dienste sind auf dem Smartphone gespeichert und können am Ende des Monats oder Jahres als PDF- oder Excel-Datei exportiert werden. Einfacher geht's nicht!*

7. Benutzer verwalten

Über **Linkes Menü** → **Persönliche Daten** gelangen Sie zur Benutzerverwaltung.

Benutzer anlegen / bearbeiten

Feld	Beschreibung	Pflicht
Benutzername	Anzeigename (z. B. „Max Mustermann“)	Ja
Vorname / Nachname	Für Formulare und Exporte	Ja
Straße & Hausnummer	Ihre Adresse	Nein
PLZ & Ort	Ihr Wohnort	Nein
Organist / Chorleiter	Auswahl, welche Tätigkeit ausgeübt wird	Nein
Kirchenmusikalische Prüfung	Art der abgelegten Prüfung (ohne, D, C, B, A)	Empfohlen
Prüfungsdatum	Datum der Prüfung	Nein
Berufsbeginn	Beginn der Tätigkeit als Kirchenmusiker	Nein
Telefon	Telefonnummer	Nein
E-Mail	E-Mail-Adresse (wird auf Gültigkeit geprüft)	Nein
Stundensatz	Vergütung pro Stunde (für Excel-Export)	Nein
■ Entwicklungsstufe	Stufe aus der Gehaltsmitteilung (Spalte „Stf“, meist 1–6)	Nein
Bemerkungen	Freitext für Notizen	Nein

Prüfungen und Vergütung: Die Info-Taste neben dem Prüfungsfeld zeigt die aktuelle ARK-Tabelle: TV-L 4 = ohne Prüfung, TV-L 5 = D-Prüfung, TV-L 8 = C-Prüfung, TV-L 9 = A- oder B-Prüfung.

Standard-Benutzer festlegen

In der Benutzerliste können Sie über die Checkbox einen Benutzer als Standard markieren. Dieser wird dann auf der Hauptseite automatisch vorausgewählt.

Benutzer löschen

Tippen Sie auf das Mülleimer-Symbol. Es erscheint eine Warnung, wenn dem Benutzer noch Dienstesätze zugeordnet sind – diese werden ebenfalls gelöscht.

8. Dienstgeber (Kirchengemeinden) verwalten

Über **Linkes Menü** → **Dienststelle(n) verwalten** gelangen Sie zur Gemeindeverwaltung.

Dienstgeber anlegen / bearbeiten

Feld	Beschreibung	Pflicht
Name des Dienstgebers	Kirchengemeinde, z. B. „Evang.-Luth. Kirchengemeinde Erbdorf“	Ja
Straße & Hausnummer	Adresse der Kirche / des Gemeindehauses	Nein
PLZ & Ort	Ort der Kirchengemeinde	Nein
Entfernungskilometer	Einfache Entfernung zum Dienstort (für km-Abrechnung)	Nein
Festnetz / Mobilfunk	Telefonnummern	Nein
E-Mail	E-Mail-Adresse der Kirchengemeinde	Nein
Tätig seit	Beginn der Tätigkeit in dieser Gemeinde	Nein
Tätig als	z. B. „Organist“ oder „Chorleiter“	Nein
Besondere Vereinbarungen	Individuelle Absprachen mit der Gemeinde	Nein
Bemerkungen / Sonstiges	Freitextfelder	Nein

Standard-Dienstgeber festlegen

Analog zum Benutzer: Über die Checkbox in der Liste wird eine Gemeinde als Standard markiert und auf der Hauptseite vorausgewählt.

Dienstgeber löschen

Wie beim Benutzer: Beim Löschen werden auch alle zugehörigen Diensteinsätze entfernt.

9. Vergütungstabelle

Vergütungssatz anlegen / bearbeiten

Feld	Beschreibung	Pflicht
Gruppe	Ein Buchstabe (A, B, C, D, I, M, U, V oder frei wählbar)	Ja
Organistendienst / Chorproben	Beschreibung der Tätigkeit	Ja
Stundenfaktor	Zeitfaktor in Stunden (z. B. 3,0 für einen Hauptgottesdienst)	Ja

Farbcodierung der Gruppen

Die Gruppen werden in Auswahllisten und in der Übersicht standardmäßig mit folgenden Farben dargestellt:

Gruppe	Farbe	Bedeutung (Beispiele)
A	 Violett	Hauptgottesdienst mit Abendmahl / Taufe
B	 Orange	Hauptgottesdienst ohne Abendmahl
C	 Grün	Predigtgottesdienst, Tageszeitengottesdienst
D	 Braun	Kasualien (Taufe, Trauung, Beerdigung)
I	 Bernstein	Instrumentalchorleitung
M	 Rot	MAV-Arbeitszeit
U	 Tiefviolett	Übezeit
V	 Cyan	Vokalchorleitung

Hintergrund- und Schriftfarbe anpassen

Beim Anlegen oder Bearbeiten eines Vergütungssatzes können Sie individuelle Farben wählen:

- **Hintergrundfarbe:** Wählen Sie aus zehn Pastellfarben.
- **Schriftfarbe:** Wählen Sie aus zehn kräftigen Farben.

Die Farbauswahl erscheint als Kreis-Auswahl. Der aktuell ausgewählte Farbkreis hat einen schwarzen Rand mit einem Haken.

Farbe zurücksetzen

Neben jeder Farbauswahl gibt es einen **Keine**-Button. Wenn Sie die Farbe zurücksetzen, wird automatisch die Standard-Gruppenfarbe (siehe Tabelle oben) verwendet.

Vordefinierte Sätze importieren

Auf der Hauptseite können Sie über den **Import**-Button die in der ELKB üblichen Vergütungssätze automatisch anlegen lassen. Diese decken die häufigsten Gottesdienstformen ab und können später individuell ergänzt oder angepasst werden.

10. Dienstesätze verwalten

Dienstliste

Auf der Hauptseite unten auf **Dienstesätze verwalten** tippen, um alle erfassten Dienste des aktuellen Benutzers anzuzeigen. Mit dem Suchfeld können Sie nach dem Namen der Kirchengemeinde filtern.

Dienstesatz bearbeiten

Tippen Sie in der Dienstliste auf das Drei-Punkte-Menü und wählen Sie **Dienstesatz bearbeiten**. Sie können folgende Felder nachträglich ändern:

- Dienstgeber (Kirchengemeinde)
- Vergütungssatz (Art des Dienstes)
- Dienstbeginn und -ende
- Entfernungskilometer
- Bemerkungen

Dienstesatz löschen

Im selben Menü können Sie den Dienst auch löschen. Eine Sicherheitsabfrage verhindert versehentliches Löschen.

11. Exportfunktionen

Excel-Export

Über das **rechte Menü** (drei Punkte oben rechts) → **Export nach Excel**. Erstellt eine detaillierte Excel-Tabelle mit einem Blatt pro ausgewählter Kirchengemeinde:

- Kopfzeile mit Ihren Daten (Name, Adresse, Stundensatz)
- Auflistung aller Dienste mit Datum, Ort, Art, Stunden und Kilometer
- Berechnete Geldwerte für Stunden und Kilometer
- Summenzeile und Unterschriftsfeld

Auch hier kann der Zeitraum wahlweise als **Datumsbereich** oder als **Kalenderjahr** über eine Dropdown-Liste ausgewählt werden. Die Jahrgänge werden automatisch aus den in der Datenbank vorhandenen Diensten ermittelt.

PDF-Export – Sulzbach-Formular

Rechtes Menü → **Drucken (Sulzbach)...** erzeugt das offizielle ELKB-Formular „Mitteilung über geleistete kirchenmusikalische Einsätze“ mit:

- Persönlichen Daten und Prüfungsangaben
- Anzahl der Dienste nach Gruppen (Orgelspiel A/B/C/D)
- Fahrtkilometer (ab 10 km eintragungspflichtig) – der in den Einstellungen festgelegte Kilometerfilter wird berücksichtigt
- Felder für Fortbildung, Krankheit, besondere Vereinbarungen
- Unterschriftsfeld für das Pfarramt

Vor dem Export können Sie den Zeitraum eingrenzen. Dazu stehen zwei Modi zur Verfügung, die über einen Umschalter (Segmented Button) gewählt werden:

- **Zeitraum** – Auswahl eines beliebigen Datumsbereichs über zwei Datumfelder („Export ab Datum“ / „Export bis Datum“).
- **Jahr** – Auswahl eines Kalenderjahres über eine Dropdown-Liste. Die angebotenen Jahrgänge werden automatisch aus den tatsächlich in der Datenbank vorhandenen Diensten ermittelt (frühestes bis spätestes Jahr). Die Dienste werden dann auf den Zeitraum 1.1. – 31.12. des gewählten Jahres gefiltert.

Hinweis: Die Punkte 5. Fortbildung und 6. Krankheit werden im PDF-Export (Sulzbach) derzeit noch nicht unterstützt.

Excel Vergütungs-Export

Über das **linke Menü** → **Excel Vergütung**. Erstellt eine strukturierte Vergütungsübersicht basierend auf einer Vorlage mit Filter nach Gemeinden und Zeitraum.

Auch hier kann der Zeitraum wahlweise als **Datumsbereich** („Export ab Datum“ / „Export bis Datum“) oder als **Kalenderjahr** über eine Dropdown-Liste ausgewählt werden – umschaltbar über den „Zeitraum / Jahr“-Button. Die angebotenen Jahrgänge in der Dropdown-Liste werden automatisch aus den tatsächlich vorhandenen Diensten ermittelt.

12. Einstellungen

Über **Linkes Menü** → **Einstellungen** erreichen Sie die App-Einstellungen.

Benutzerspezifische Einstellungen: Die Einstellungen werden pro Benutzer gespeichert. Wenn Sie auf der Hauptseite den Benutzer wechseln, werden automatisch die zugehörigen Einstellungen geladen (Darstellungsmodus, Kilometerfilter, Update-Prüfung). Jeder Benutzer hat also seine eigenen Voreinstellungen.

Darstellungsmodus (Hell / Dunkel / System)

- **Heller Modus** – Helles Farbschema (Standard)
- **Dunkler Modus** – Dunkles Farbschema, augenschonend bei wenig Umgebungslicht
- **System Modus** – Folgt der Systemeinstellung Ihres Geräts

Die Änderung wird sofort übernommen und dauerhaft gespeichert.

Kilometerfilter für Exporte

Wenn aktiviert, werden beim Export nur Gemeinden innerhalb eines bestimmten Kilometerbereichs berücksichtigt – nützlich, wenn Sie nur Dienste bis z. B. 25 km abrechnen möchten. Der Filter gilt sowohl für den Excel-Export als auch für den PDF-Export (Sulzbach).

13. Datensicherung

Über **Linkes Menü** → **Datensicherung** können Sie Ihre Daten als JSON-Datei exportieren und später wieder importieren.

Empfehlung: Führen Sie regelmäßig eine Datensicherung durch, z. B. einmal im Monat oder vor größeren Änderungen.

Export (Backup erstellen)

Tippen Sie auf **Daten exportieren**. Es wird eine JSON-Datei erstellt.

In der Edition **Gemeinde** hängt der Exportumfang von der Rolle ab:

Rolle	Exportumfang
Admin	Alle Daten aller Benutzer werden exportiert.
Gemeinde-User	Nur die eigenen Daten werden exportiert.

Import (Backup wiederherstellen)

Tippen Sie auf **Daten importieren**, wählen Sie die JSON-Datei aus und bestätigen Sie die Warnung.

Das Verhalten beim Import hängt von der Rolle des angemeldeten Benutzers ab:

Rolle	Importverhalten
Admin	Alle vorhandenen Daten werden unwiderruflich gelöscht und durch die Daten aus dem Backup ersetzt. Die ursprüngliche Zuordnung der Daten (owner_id) bleibt erhalten.
Gemeinde-User	Nur die eigenen Daten werden gelöscht und ersetzt. Aus dem Backup werden ausschließlich die eigenen Daten importiert – Daten anderer Benutzer bleiben unberührt.

Achtung: Beim Import als Admin werden **alle vorhandenen Daten unwiderruflich gelöscht** und durch die Daten aus der Backup-Datei ersetzt. Bestätigen Sie daher nur, wenn Sie sicher sind.

Hinweis für Gemeinde-User: Wenn Sie Daten eines anderen Benutzers importieren möchten, muss sich der Admin anmelden und den Import durchführen. Als gewöhnlicher Benutzer können Sie nur Ihre eigenen Daten importieren.

14. Navigation – Die Menüs

Linkes Menü (Hauptnavigation)

Eintrag	Funktion
Persönliche Daten	Benutzer anzeigen, bearbeiten, löschen
Dienststelle(n) verwalten	Kirchengemeinden verwalten
Vergütungstabelle festlegen	Vergütungssätze verwalten
Einstellungen	Darstellungsmodus, Kilometerfilter
Info	Über die App, Kontakt
Datensicherung	Backup exportieren/importieren
Excel Vergütung	Vergütungsübersicht exportieren

Rechtes Menü (Exporte)

Eintrag	Funktion
Export nach Excel	Dienste als Excel-Tabelle exportieren
Drucken (Sulzbach)...	PDF-Formular für ELKB erstellen

Hilfe-Funktion (?)

Auf der Anmelde- und Registrierungsseite befindet sich oben rechts in der App-Leiste ein **?**-Symbol (Hilfe-Button). Ein Tipp darauf öffnet einen Dialog mit einer kurzen Erklärung zu den Eingabefeldern und zur Datenhaltung.

- **Kontextbezogen:** Die Hilfe zeigt auf der Anmeldeseite Informationen zum Login und zur Registrierung; auf der Registrierungsseite Erläuterungen zu den einzelnen Eingabefeldern (Anzeigename, E-Mail, Passwort).
- **Offline:** Die Texte sind direkt in der App hinterlegt, es wird keine Internetverbindung benötigt.
- **Schnell:** Ein Tipp auf **Schließen** oder außerhalb des Dialogs beendet die Hilfe.

15. Info & Kontakt

Über **Linkes Menü** → **Info**:

- App-Name und Version
- Kurzbeschreibung
- Entwickler: Martin G. Häupler
- E-Mail-Kontakt mit vorbereiteter Nachricht

Bei Fragen, Anregungen oder Fehlermeldungen:

- **E-Mail:** martin.haeupler@elkb.de
- **CC:** kimudienste@choralvorspiele.de
- **Web:** choralvorspiele.de

16. Anhang: Vordefinierte Vergütungssätze

Gruppe	Beschreibung	Stundenfaktor
A	Hauptgottesdienst mit Abendmahl	3,0
A	Hauptgottesdienst mit Taufe	3,0
B	Hauptgottesdienst ohne Abendmahl	2,5
B	Abendmahlsgottesdienst mit Beichte	2,5
C	Predigtgottesdienst	2,0
C	Tageszeitengottesdienst	2,0
C	Gebetsgottesdienst	2,0
C	Kinder- und Schulgottesdienst	2,0
C	Beichtgottesdienst ohne Abendmahl	2,0
D	Taufe (mind. 30 Min.)	1,5
D	Taufe (mind. 45 Min.)	2,0
D	Trauung (mind. 30 Min.)	1,5
D	Trauung (mind. 45 Min.)	2,0
D	Trauung (mind. 60 Min.)	2,25
D	Beerdigung (mind. 30 Min.)	1,5
D	Beerdigung (mind. 45 Min.)	2,0
D	Beerdigung (mind. 60 Min.)	2,25
I	Instrumentalchorleitung (90+ Min.)	2,5
I	Instrumentalchorleitung (60+ Min.)	2,0
I	Instrumentalchorleitung (<60 Min.)	1,5
M	MAV Arbeitszeit	1,0
U	Übezeit	0,0
V	Vokalchorleitung (90+ Min.)	3,0

V	Vokalchorleitung (60+ Min.)	2,5
V	Vokalchorleitung (<60 Min.)	2,0

17. Login-System & Benutzerverwaltung

Die Gemeinde-Edition bietet ein Passwort-Login-System mit Benutzerverwaltung. Der Admin kann weitere Benutzer anlegen, deaktivieren und löschen.

Hinweis: Nur der Admin (erster registrierter Benutzer oder explizit als Admin angelegter Benutzer) kann weitere Benutzer verwalten. Gewöhnliche Benutzer können keine weiteren Konten erstellen.

Anmelden

Beim Start der App werden alle vorhandenen Benutzer als Auswahlkarten angezeigt. Tippen Sie auf Ihren Namen, geben Sie Ihr Passwort ein und drücken Sie „Anmelden“. Während des Login-Vorgangs wird ein Ladebalken angezeigt, bis die Anmeldung abgeschlossen ist.

Bei der ersten Inbetriebnahme (noch keine Benutzer vorhanden) wird automatisch die Registrierungsseite angezeigt. Der erste Benutzer wird automatisch als **Admin** eingetragen.

Setup-Assistent für neue Benutzer: Wird ein Benutzer vom Admin angelegt und loggt sich zum ersten Mal ein, erscheint der Setup-Assistent automatisch, sobald noch keine eigenen Daten (Benutzer, Gemeinden, Vergütungssätze) für diesen Benutzer vorhanden sind – auch wenn andere Benutzer bereits Daten eingerichtet haben. So kann jeder neue Benutzer seine eigenen Stammdaten unabhängig anlegen.

Benutzer anlegen (Admin)

Nur Admins können weitere Benutzer anlegen:

1. Öffnen Sie das linke Menü (Hamburger-Menü)
2. Wählen Sie „**Benutzer verwalten**“
3. Drücken Sie das +-Symbol oben rechts
4. Geben Sie Name, E-Mail und Passwort ein
5. Wählen Sie die Rolle: **Gemeinde-User** (nur eigene Daten) oder **Gemeinde-Admin** (alle Daten)
6. Bestätigen Sie mit „Erstellen“

Benutzer deaktivieren / löschen

In der Benutzerverwaltung können Sie:

- **Deaktivieren:** Der Benutzer kann sich nicht mehr anmelden, Daten bleiben erhalten

- **Löschen:** Der Benutzer und alle zugehörigen Daten werden entfernt (nur für Nicht-Admins möglich)

Selbstschutz: Der Admin kann sich nicht selbst deaktivieren oder löschen, um ein versehentliches Aussperren zu verhindern.

Passwort zurücksetzen

Der Admin kann für jeden Benutzer ein neues Passwort vergeben. Der betroffene Benutzer muss sich danach mit dem neuen Passwort anmelden.

Datenisolierung

Jeder Benutzer sieht nur seine eigenen Daten. Der Admin sieht alle Daten aller Benutzer. Dies wird durch die interne `owner_id`-Zuordnung sichergestellt.

18. Lizenz-System

Die Gemeinde-Edition erfordert eine gültige Lizenz. Die Lizenz wird pro Gerät gespeichert und ist unabhängig vom Benutzerkonto.

Lizenz aktivieren

Nach der Anmeldung wird die Lizenzseite angezeigt, sofern noch keine Lizenz vorhanden ist:

1. Geben Sie Ihren **KMD-Lizenzschlüssel** ein (Format: **KMD- . . .**)
2. Drücken Sie „**Lizenz aktivieren**“
3. Die Lizenz wird lokal verifiziert (HMAC-SHA256) und gespeichert

Testphase (30 Tage)

Ohne Lizenz können Sie eine **30-tägige Testphase** starten:

- Drücken Sie „**30 Tage kostenlos testen**“ auf der Lizenzseite
- Die Testphase wird lokal gespeichert
- Nach Ablauf wird die Sperrseite angezeigt

Lizenz verwalten (Admin)

Der Admin kann die Lizenz in der **Benutzerverwaltung** einsehen und ändern:

-  Aktuellen Lizenzstatus anzeigen (Aktiv / Abgelaufen / Testphase)
- Neuen Lizenzschlüssel eingeben
- Testphase starten

Wichtig: Die Lizenz wird pro Gerät gespeichert (nicht pro Benutzer). Alle Benutzer auf demselben Gerät teilen sich die Lizenz.