



Römisch-Katholische Zentralkonferenz der Schweiz
Conférence centrale catholique romaine de Suisse
Conferenza centrale cattolica romana della Svizzera
Conferenza centrala catolica romana da la Svizra

PRAKTISCHES VORGEHEN UND ERFASSUNGSHILFE SO GEHT'S

Urheberrechtliche Erhebung
des Gemeindegesangs und der Fotokopien von Noten und Liedtexten

Inhaltsverzeichnis

1	Was wird erfasst?	3
2	Wer erfasst?	3
3	Wo wird erfasst?	4
4	Wie wird erfasst?	7
5	Meldungen bearbeiten und als Excel-Liste exportieren.....	9
6	Kirchgemeinde-/Pfarreidaten ändern.....	10
7	Benutzerdaten ändern	11
8	Meldungen eines Jahres einreichen (Validierung)	12
9	Hilfe – Für Sie da.....	12

1 Was wird erfasst?

Zu erfassen ist der Gemeindegesang (mit oder ohne Orgelbegleitung) sowie die Herstellung von Fotokopien¹ von Noten und Liedtexten für den Gebrauch im Gottesdienst und anderen öffentlichen Gemeindeveranstaltungen. *Beispielsweise sind...*

- ... *sämtliche im Rahmen der Sonntagsgottesdienste gesungenen Lieder aus dem Katholischen Gesangbuch (KG) zu erfassen.*
- ... *sämtliche im Rahmen eines Jugendgottesdienstes gesungenen Lieder aus dem Gesangbuch rise up zu erfassen*
- ... *im Rahmen eines Firmgottesdienstes, für welchen ein Liederbüchlein in einer Auflage von 100 Stück erstellt wurde, zu jedem der gesungenen Lieder auch die Anzahl Fotokopien (= 100), der Textdichter und die Quelle des Liedes zu erfassen.*
- ... *im Rahmen eines Traugottesdienstes, bei welchem die Projektion der Liedtexte via Beamer erfolgt, zu jedem der gesungenen Lieder auch die Anzahl der Gottesdienstteilnehmenden, der Textdichter und die Quelle des Liedes zu erfassen.*

Es sind nur Aufführungen bzw. Fotokopien von Noten und Liedtexten aus dem **Kalenderjahr 2022** (1. Januar bis 31. Dezember 2022) zu erfassen.

2 Wer erfasst?

Jede Pfarrei, Seelsorgeeinheit, Seelsorge- oder Pastoralraum bestimmt eine Ansprechperson (z.B. der/die Kirchenmusikverantwortliche), welche die Verantwortung für die Erfassung und Einreichung des Gemeindegesangs und der Fotokopien von Noten und Liedtexten übernimmt.

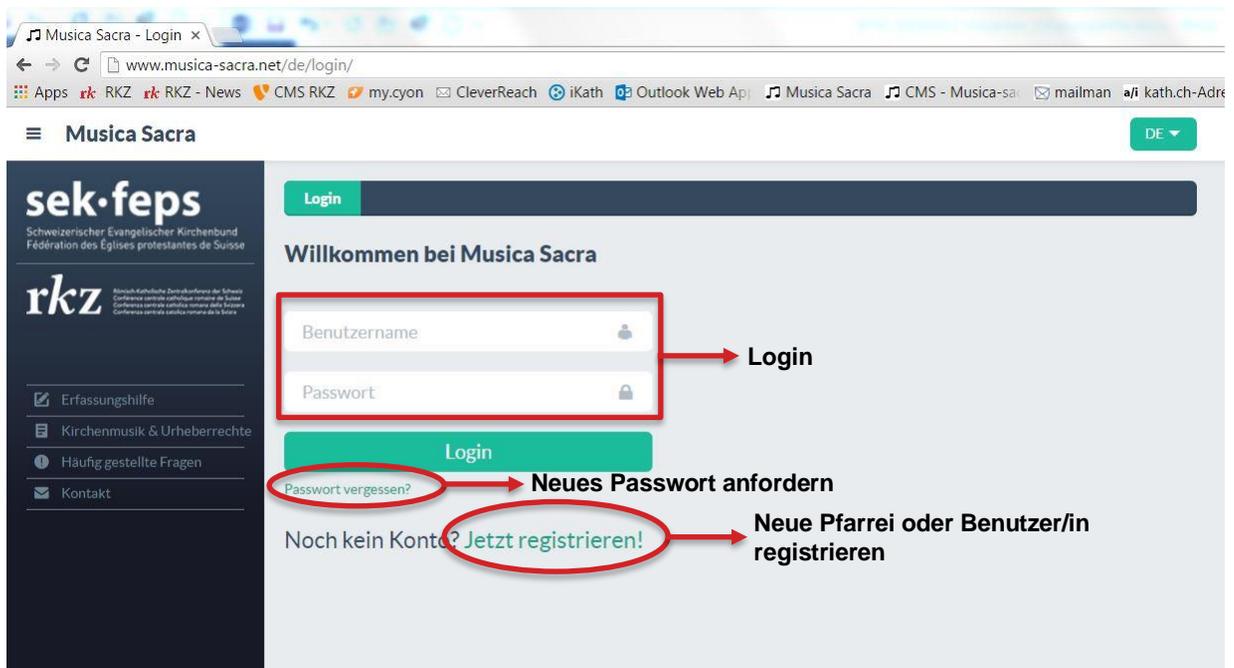
Die laufende Erfassung des Gemeindegesangs und der Fotokopien von Noten und Liedtexten kann aber durch mehrere Personen in der Pfarrei erfolgen.

Eine Seelsorgeeinheit, ein Seelsorge- oder Pastoralraum muss den Gemeindegesang sowie die Fotokopien von Noten und Liedtexten nur für **eine** der ihr angeschlossenen Pfarreien erfassen. Dabei wird die Pfarrei ausgewählt, welche alphabetisch zuvorderst ist.

¹ Falls für die Projektion des Liedtextes ein Beamer benutzt wurde, muss anstelle der Anzahl Fotokopien die Anzahl Gottesdienstteilnehmende angegeben werden.

3 Wo wird erfasst?

3.1 Die Erfassung der Meldungen erfolgt auf www.musica-sacra.net



3.2 Online Registration

Falls Ihre Pfarrei, Seelsorgeeinheit, Seelsorge- oder Pastoralraum noch nicht auf der Webseite www.musica-sacra.net registriert ist, müssen Sie sich unter dem Menüpunkt «Noch kein Konto? [Jetzt registrieren!](#)» anmelden. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- Auf [Jetzt registrieren!](#) klicken
- Die Felder «Name», «Vorname» und «E-Mail-Adresse» erfassen (die Angaben zur Funktion und Natelnummer sind optional). **Die E-Mail-Adresse ist zugleich auch Ihr Benutzername für das Login².**

Danach haben Sie zwei Möglichkeiten sich bei Musica Sacra zu registrieren:

1. «*Neuerfassung einer Kirchgemeinde/Pfarrei*»: Ihre Pfarrei ist **noch nicht** bei Musica Sacra registriert.
2. «*Kirchgemeinde/Pfarrei ist bereits registriert*»: Ist Ihre Kirchgemeinde/Pfarrei **bereits bei Musica Sacra erfasst**, können Sie sich als zusätzlichen Benutzer registrieren.

² Wenn Sie bereits für eine Pfarrei, eine Seelsorgeeinheit, einen Seelsorge- oder Pastoralraum registriert sind und Daten für eine weitere Pfarrei, Seelsorgeeinheit, Seelsorge- oder Pastoralraum erfassen wollen, fordert Sie das System auf, einen anderen Benutzernamen zu wählen. Ihre E-Mail-Adresse bleibt für sämtliche Registrierungen die gleiche.

Registrierung

Zurück zum Login

Registrierung

Name:

Vorname:

Funktion:

Natellnummer:

E-Mail:

Neuerfassung einer Kirchgemeinde/Pfarrei ✓

Sollte Ihre Kirchgemeinde/Pfarrei noch nicht registriert sein, können Sie sich hier registrieren.

Konfession: evangelisch-reformiert römisch-katholisch

Gemeinde/Pfarrei:

Mitglied- / Kantonalkirche:

Erfassung ab:

Telefonnummer:

Zusatz:

Strasse/Nr.:

PLZ / Ort:

Amtssprache: de fr it rm

Kirchgemeinde/Pfarrei ist bereits registriert

Einen neuen Benutzer zu einer bereits registrierten Kirchgemeinde/Pfarrei hinzufügen

Konfession: evangelisch-reformiert römisch-katholisch

Such:

Gemeinde/Pfarrei:

Mitglied- / Kantonalkirche:

Telefonnummer:

Zusatz:

Strasse/Nr.:

PLZ / Ort:

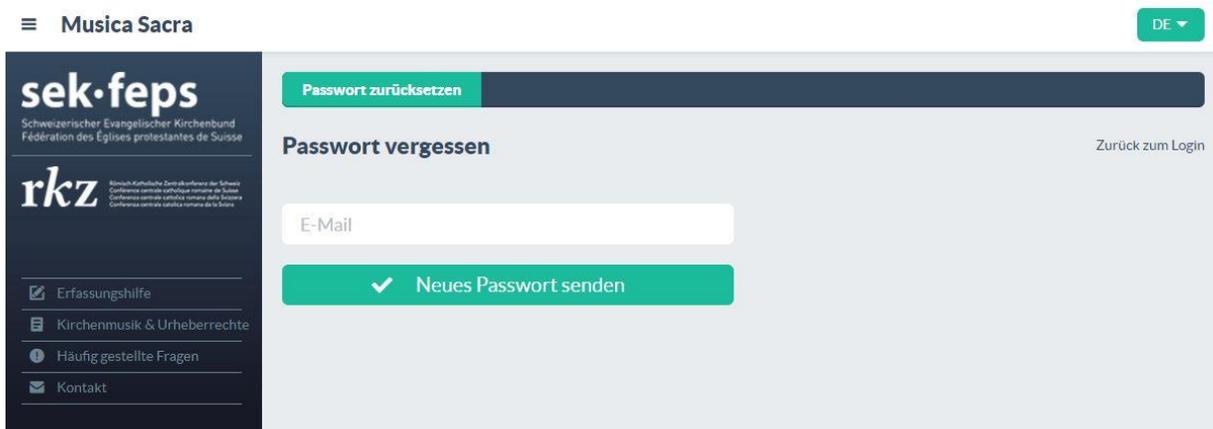
Amtssprache:

Bemerkung:

Eingaben mit «Registrieren» abschliessen

Nach erfolgreicher Registrierung stellt Ihnen das System automatisch eine Bestätigung zu. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie innerhalb von zwei Werktagen per E-Mail zugestellt. Falls Sie die E-Mail mit den Zugangsdaten nicht in Ihrem Posteingang sehen, überprüfen Sie bitte Ihren Spam- oder Junk-Ordner, um sicherzustellen, dass die Nachricht nicht als Spam/Junkmail eingestuft wurde.

3.3 Passwort vergessen



Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über den Menüpunkt [«Passwort vergessen?»](#) (unterhalb der «Login»-Schaltfläche) ein Neues anfordern.

- Ihre E-Mail-Adresse eingeben
- Auf **«Neues Passwort senden»** klicken

Das System sendet Ihnen umgehend eine E-Mail mit dem neuen Passwort. Sind Sie mit Ihrer E-Mail-Adresse in verschiedenen Pfarreien, Seelsorgeeinheiten, Seelsorge- oder Pastoralräumen registriert, erhalten Sie für alle Logins ein neues Passwort.

Falls Sie die E-Mail mit dem neuen Passwort nicht in Ihrem Posteingang sehen, überprüfen Sie bitte Ihren Spam- oder Junk-Ordner, um sicherzustellen, dass die Nachricht nicht als Spam/Junkmail eingestuft wurde.

3.4 Erfassungsmaske Gemeindegang auswählen

Wenn Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort eingeloggt haben, gelangen Sie auf die Übersichtsseite **«Musikaufführungen»** und **«Gemeindegang»**



Klicken Sie auf die Schaltfläche **«Gemeindegang»** und Sie gelangen direkt zur Erfassungsmaske.

4 Wie wird erfasst?

Meldungen | **Musikaufführung** | **Gemeindegesang**

Gemeindegesang erfassen

Schnelleingabe

Datum: 23.06.2016

Anzahl der Aufführungen*: 0

Titel*:

Komponist/in*:

Bearbeiter/in:

Orgelsatz:

Anzahl Fotokopien von Noten?: 0

Textdichter/in:

Quelle:

Gesangbuch: Katholisches Gesangbuch (KG)

Lied Nummer:

Checkbox zur Auswahl des Gesangbuches

Liednummer eingeben Übernehmen klicken

Jede Eingabe mit «Speichern» bestätigen

Download Excel-Vorlage für Import

Excel-Liste importieren Excel-Vorlage herunterladen

Erfasste Meldungen Erfasste Meldungen: 20

Datum	Anzahl der Aufführungen	Titel	Komponist/in	Bearbeiter/in	Quelle

Für die Erfassung des Gemeindegesangs und der Fotokopien von Noten und Liedtexten gibt es drei Möglichkeiten:

4.1 Schnelleingabe

Gesungene und fotokopierte Lieder aus den geläufigsten evangelischen und katholischen Gesangbüchern können einfach und schnell über die Liednummern erfasst werden. Gehen Sie bei der Erfassung wie folgt vor:

- **Datum:** Das vom System angezeigte aktuelle Tagesdatum übernehmen
- **Gesangbuch:** Benutztes Gesangbuch aus der Checkbox mit Hilfe des Auswahl-Menüs auswählen
- **Lied Nummer:** Betreffende Liednummer eingeben und auf «Übernehmen» klicken. Sämtliche Angaben werden in der Eingabemaske automatisch vervollständigt. Werden Liednummern nicht übernommen, müssen diese nicht erfasst werden, da diese Werke urheberrechtlich nicht mehr relevant sind.
- **Anzahl der Aufführungen*:** Anzahl Aufführungen des gesungenen Liedes erfassen
- **Anzahl Fotokopien von Noten*:** Falls das Lied am Gottesdienst als Fotokopie verteilt oder via Beamer projiziert wurde, ist die Anzahl der Fotokopien bzw. Gottesdienstbesucher zu erfassen
- Jede Eingabe mit «**Speichern**» bestätigen

4.2 Standardeingabe

Bei der Standardeingabe werden die einzelnen Lieder über die vollständige Eingabemaske erfasst. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- **Datum:** Das vom System angezeigte aktuelle Tagesdatum übernehmen
- **Anzahl der Aufführungen*:** Anzahl Aufführungen des Lieds erfassen
Die Anzahl der Aufführungen kann im Nachhinein einfach in der Tabelle «Meldungen bearbeiten» unterhalb der Eingabemaske angepasst werden (vgl. Punkt 5).
- **Titel*:** Titel des Liedes erfassen¹
- **Komponist/in*:** Komponist/in des Lieds erfassen
- **Bearbeiter/in:** Bearbeiter/in des Musikstücks erfassen
- **Orgelsatz:** Falls das Lied mit der Orgel begleitet wurde, den dazugehörigen Orgelsatz erfassen
- **Anzahl Fotokopien von Noten*:** Falls das Lied am Gottesdienst als Fotokopie verteilt oder via Beamer projiziert wurde, ist die Anzahl der Fotokopien bzw. Gottesdienstbesucher zu erfassen
- **Textdichter/in*:** Bei Fotokopien zusätzlich Textdichter/in erfassen
- **Quelle*:** Bei Fotokopien zusätzlich Quelle erfassen
- Jede Eingabe mit «**Speichern**» bestätigen

Bitte darauf achten, dass alle Pflichtfelder (*) ausgefüllt sind. Sind **keine** Angaben zu Komponist/in, Textdichter/in oder zur Quelle vorhanden, dann «unbekannt» ins Erfassungsfeld schreiben.

¹Autovervollständigung

In der Datenbank sind alle urheberrechtlich geschützten Lieder und Musikstücke gespeichert, die in den vergangenen vier Jahren von den evangelischen und katholischen Kirchgemeinden/Pfarreien an die SUIISA gemeldet wurden.

Wenn ein bekannter Titel eingegeben wird, vervollständigt das System den Titel automatisch, wie man es beispielsweise aus Suchmaschinen kennt, und schlägt einen Komponisten und Bearbeiter vor. Sie haben aber die Möglichkeit, diesen Vorschlag zu überschreiben.

The screenshot shows the 'Gemeindegesang erfassen' form. The left sidebar contains the 'rkz' logo and navigation links: 'Meldungen', 'Mein Profil', 'Kirchgemeinde/Pfarrei', 'Erfassungshilfe', 'Kirchenmusik & Urheberrechte', 'Häufig gestellte Fragen', and 'Kontakt'. The main form area has three tabs: 'Meldungen', 'Musikaufführung', and 'Gemeindegesang'. The 'Gemeindegesang erfassen' section includes the following fields and values:

- Datum: 23.06.2016
- Anzahl der Aufführungen*: 0
- Titel*: Smo
- Komponist/in*: MIKROKOSMOS
- Bearbeiter/in: NO SMOKING
- Orgelsatz: SCHOEPFUNGSMORGEN
- Anzahl Fotokopien von Noten*: SMOKE ON THE WATER
- Textdichter/in: SMOOCING
- Quelle: STUECKE (10) AUS DEM MIKROKOSMOS

The 'Schnelleingabe' section on the right includes:

- Gesangbuch: rise-up (2002-2014)
- Lied Nummer: (empty)
- Übernehmen button

4.3 Excel-Liste importieren

Alternativ zur Eingabe des Gemeindegesangs und der Fotokopien von Noten und Liedtexten über die Schnell- oder Standardeingabe (vgl. 4.1 und 4.2), können die gesungenen Lieder und Fotokopien in einer Excel-Liste erfasst und in die Webapplikation Musica Sacra importiert werden. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- **Wichtig:** Die zu importierende Excel-Liste benötigt zwingend ein bestimmtes vorgegebenes Format. Unterhalb des Befehls «Excel Liste importieren» in der Erfassungsmaske, kann diese Vorlage der Excel-Liste mit dem richtigen Format für den Import heruntergeladen werden. Diese Vorlage darf nicht verändert werden. Die Spalten Anzahl der Aufführungen, Titel und Komponist/in sind Pflichtfelder und müssen zwingend ausgefüllt sein.
- Auf den Menüpunkt «**Excel-Liste importieren**» klicken (befindet sich rechts neben der «Speichern»-Schaltfläche)
- Die zu importierende Excel-Liste aus Dateiablage auswählen und mit Öffnen importieren

5 Meldungen bearbeiten und als Excel-Liste exportieren

The screenshot shows the 'Erfasste Meldungen' interface. At the top right, there is a search bar labeled 'Schnellsuche von erfassten Liedern' with the placeholder text 'Suchbegriff eingeben'. Below this is a table with columns: Datum, Anzahl der Aufführungen, Titel, Komponist/in, Bearbeiter/in, and Quelle. The first row shows a date of 23.06.2016, 4 performances, and the title 'Hört, es singt und klingt mit Schalle'. To the right of the table, there are buttons for 'Meldung löschen' and 'Detailansicht der Meldung'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Exportieren' with the text 'Erfasste Meldungen als Excel-Liste herunterladen' above it. On the left side, there is a sidebar with navigation options: 'Erfassungshilfe', 'Kirchenmusik & Urheberrechte', 'Häufig gestellte Fragen', and 'Kontakt'. A separate box on the left is titled 'Anzahl Aufführungen anpassen'.

In der Tabelle «Erfasste Meldungen» (unterhalb der Standardeingabe), werden alle in der aktuellen Buchungsperiode bereits erfassten Meldungen Ihrer Pfarrei aufgeführt. Mit der Suchfunktion (Suchbegriff eingeben) finden Sie bereits erfasste Lieder.

Die erfassten Meldungen können wie folgt bearbeitet werden:

- **Anzahl Aufführungen anpassen:** Mithilfe der Plus(+) und Minus(-) Tasten rechts und links in der «Anzahl Aufführungen»-Spalte, kann die Anzahl verändert werden. Die geänderte Anzahl wird direkt gespeichert, d.h. die Änderung muss nicht über «Speichern» bestätigt werden.

- **Meldungen löschen:** In der rechten Spalte können mit einem Klick auf (x) Meldungen gelöscht werden.
- **Detailansicht der Meldung:** Über einen Klick auf das «Bearbeiten» Icon, gelangt man auf die Detailansicht einer Meldung. Dort können die Eingaben ergänzt, verändert oder gelöscht werden.
- **Exportieren der erfassten Meldungen:** Über die Schaltfläche «Exportieren» rechts unterhalb der Tabelle «Erfasste Meldungen» können die erfassten Meldungen als Excel-Tabelle heruntergeladen werden.

6 Kirchgemeinde-/Pfarreidaten ändern

Über den Menüpunkt «Kirchgemeinde/Pfarrei» können Sie die Stammdaten Ihrer Kirchgemeinde/Pfarrei ansehen und ändern. Sollten für Ihre Kirchgemeinde/Pfarrei mehrere Nutzer registriert sein, kann nur die Ansprechperson Änderungen vornehmen (siehe Punkte 6.1).

Kirchgemeinden/Pfarreien: Detail

Allgemeine Angaben

ID*: 680
 Konfession*: evangelisch-reformiert römisch-katholisch
 Telefonnummer: 044 266 12 00
 Strasse/Nr*: Hirschengraben 66
 PLZ / Ort*: 8001 Zürich

Gemeinde/Pfarrei*: RKZ Zürich
 Mitglied- / Kantonall: Zürich
 Zusatz:
 Gemeindegang:
 Amtssprache*: de fr it rm

Speichern

Registrierte Personen

ID	Freigabe	Vorname	Name	E-Mail	Ansprechperson
4676	<input checked="" type="checkbox"/>	Dominik	Oetterli		<input checked="" type="checkbox"/>
4693	<input checked="" type="checkbox"/>	Claudia	Krummenacher	claudia.krummenacher@rkz.ch	<input type="checkbox"/>
4787	<input checked="" type="checkbox"/>	Daniela	Baldi		<input type="checkbox"/>
4801	<input checked="" type="checkbox"/>	Severin	d'Heureuse		<input type="checkbox"/>

Neu registrieren

Weitere Personen für die Pfarrei registrieren

6.1 Ansprechperson festlegen

Sind für Ihre Kirchgemeinde/Pfarrei mehrere Nutzer registriert, dann ist eine Person als Ansprechperson zu definieren. Diese Person kann die Daten Ihrer Kirchgemeinde/Pfarrei ändern und die erfassten Meldungen der Gemeinde am Jahresende einreichen (siehe Punkt 8)

In der Regel ist die erste registrierte Person auch die Ansprechperson. Jeder Nutzer kann die Ansprechperson jedoch ändern, indem er oder sie das Feld Ansprechperson eines anderen Nutzers anklickt.

6.2 Sprache ändern

Die Sprache der Benutzeroberfläche richtet sich nach der gewählten Sprache bei der Registrierung (ist Rumantsch gewählt, ist es die Sprache Deutsch). Sie können die Sprache jederzeit im Menü oben rechts ändern. Beim nächsten Login erscheint die Benutzeroberfläche automatisch in dieser Sprache.

6.3 Neu registrieren

Über den Button «Neu registrieren» gelangen Sie direkt auf das Registrierungsformular (Erfassung in bestehender Kirchgemeinde/Pfarrei) und können dort weitere Personen für Ihre Kirchgemeinde/Pfarrei registrieren.

7 Benutzerdaten ändern

The screenshot shows the user profile page for Dominik Oetterli. The left sidebar contains a menu with the following items: Meldungen, Mein Profil (circled in red), Kirchgemeinde/Pfarrei, Erfassungshilfe, Kirchenmusik & Urheberrechte, Häufig gestellte Fragen, and Kontakt. The main content area is titled 'Profil - Dominik Oetterli' and contains the following fields:

- Ansprechperson*:
- ID*: 4676
- Name*: Oetterli
- Vorname*: Dominik
- Funktion*:
- Kirchgemeinde*: RKZ Zürich, 8001 Zürich
- Benutzername*: dominik.oetterli@rkz.ch
- Telefonnummer: 044 266 12 00
- Natellnummer:
- E-Mail*: dominik.oetterli@rkz.ch
- Bemerkung:
- Passwort ändern (button circled in red)
- Neues Passwort:
- Passwort bestätigen:
- Speichern (button circled in red)

At the bottom of the page, there is a text instruction: 'Alle Änderungen mit «Speichern» bestätigen', with an arrow pointing to the 'Speichern' button.

Über den Menüpunkt «**Mein Profil**» können Sie Ihre Benutzerdaten und Ihr Passwort ändern.

Sämtliche Änderungen sind mit «**Speichern**» zu bestätigen.

8 Meldungen eines Jahres einreichen (Validierung)

The screenshot shows the RKZ reporting interface. On the left is a dark sidebar with the RKZ logo and navigation links: 'Meldungen', 'Mein Profil', 'Kirchgemeinde/Pfarrei', and 'Erfassungshilfe'. The main content area has a header 'Meldungen' and a sub-header 'Datum, bis wann die Meldungen eingereicht werden müssen'. Below this is a 'Neu erfassen' section with two options: 'Musikaufführung' (with a sub-option 'Ohne Gemeindegesang') and 'Gemeindegesang'. A red circle highlights the 'Aktuelles Jahr einreichen' button in the top right navigation bar, with an arrow pointing to a date 'Bis zum 24.06'. A red circle also highlights the 'Einreichen' button in a confirmation dialog box that appears over the 'Gemeindegesang' option. The dialog box contains the text: 'Achtung: Sie sind dabei Gemeindegesang und Musikaufführung einzureichen. Sie schliessen damit die Periode ab und können keine weitere Musikaufführungen oder Gemeindegesänge erfassen.'

Die Ansprechperson der Pfarrei wird anfangs 2023 dazu aufgefordert, die während des Erhebungsjahres 2022 erfassten Meldungen einzureichen (validieren).

Wenn die Validierung aktiviert wurde (in der Regel zwischen Januar und Februar) erscheint bei der Ansprechperson oben rechts in der Navigation - neben einem roteingefärbten Datum - ein Menüpunkt «Aktuelles Jahr einreichen». Das Datum gibt an, bis wann die erfassten Meldungen der laufenden Buchungsperiode spätestens eingereicht werden müssen.

Für die Validierung ist wie folgt vorzugehen:

- Auf den Menüpunkt «**Aktuelles Jahr einreichen**» klicken
- Im geöffneten Infowindow auf die Schaltfläche «**Einreichen**» klicken

Damit ist Erfassung der Meldungen 2022 abgeschlossen. Die Ansprechperson der Pfarrei erhält zusätzlich ein Bestätigungsmail das die Daten erfolgreich eingereicht wurden.

Falls Sie eine Buchungsperiode aus Versehen oder zu schnell abgeschlossen haben, melden Sie sich beim Generalsekretariat der RKZ (info@rkz.ch / 044 266 12 00). Dieses kann die Buchungsperiode für Ihre Pfarrei wieder freigeben.

9 Hilfe – Für Sie da

Falls Sie Probleme bei der Registration oder beim Erfassen des Gemeindegesangs und der Fotokopien von Noten und Liedtexten haben, wenden Sie sich bitte an:

Römisch-Katholische Zentralkonferenz der Schweiz (RKZ) in Zürich
info@rkz.ch, Tel. 044 266 12 00