

rkz

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



Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz
Église évangélique réformée de Suisse

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 | 11 |
| 6 | Benutzerdaten ändern | 12 |
| 7 | Kirchgemeinde-/Pfarrereidaten ändern | 12 |
| 8 | Meldungen eines Jahres einreichen (Validierung) | 13 |
| 9 | Hilfe – Für Sie da | 14 |

1 Was wird erfasst?

Zu erfassen ist monatlich 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 (KG) oder Reformierten Gesangsbuch (RG) zu erfassen.*
- ... *sämtliche im Rahmen von Kindergottesdiensten, Fiire mit de Chliine, Kinderfreizeitangebote usw. gesungenen Kinderlieder zu erfassen.*
- ... *sämtliche im Rahmen eines Jugendgottesdienstes gesungenen Lieder aus dem Gesangbuch rise up zu erfassen*
- ... *im Rahmen eines Firm- oder Konfirmationsgottesdienstes, für welche Fotokopien von verschiedenen Liedtexten erstellt wurden, ist zu jedem der gesungenen Lieder auch die Anzahl Fotokopien, 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 ungefähre 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 2026** (1. Januar bis 31. Dezember 2026) monatlich zu erfassen.

2 Wer erfasst?

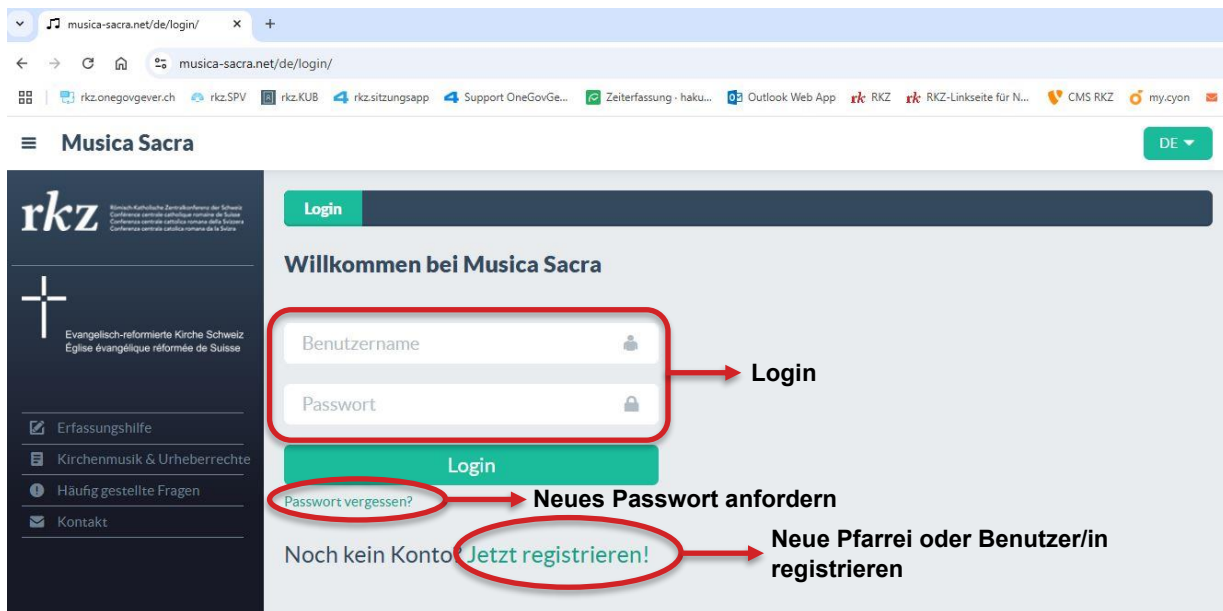
Jede Kirchengemeinde, Pfarrei, Seelsorgeeinheit, Seelsorge- oder Pastoralraum bestimmt eine Ansprechperson (z.B. der/die Kirchenmusikverantwortliche), welche die Verantwortung für die Erfassung und Einreichung des Gemeindegesangs und der Fotokopien von Noten und Liedtexten übernimmt.

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

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 Kirchgemeinde, 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.**

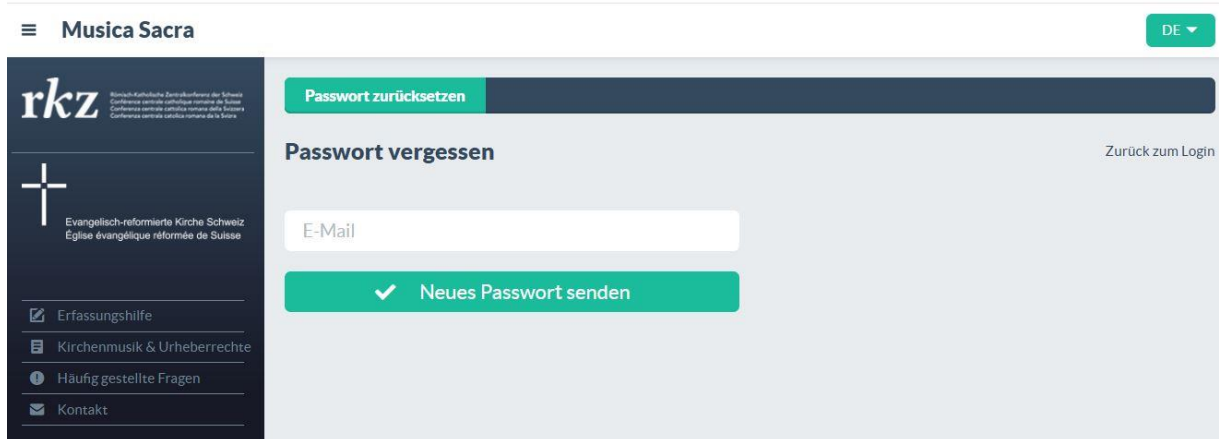
Danach haben Sie zwei Möglichkeiten sich bei Musica Sacra zu registrieren:

1. «*Neuerfassung einer Kirchgemeinde/Pfarrei*»: Ihre Kirchgemeinde/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 oder Kirchgemeinde registriert sind und Daten für eine weitere Pfarrei oder erfassen wollen, fordert Sie das System auf, einen anderen Benutzernamen zu wählen. Ihre E-Mail-Adresse bleibt aber als Kontakt für sämtliche Registrations die gleiche.

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.

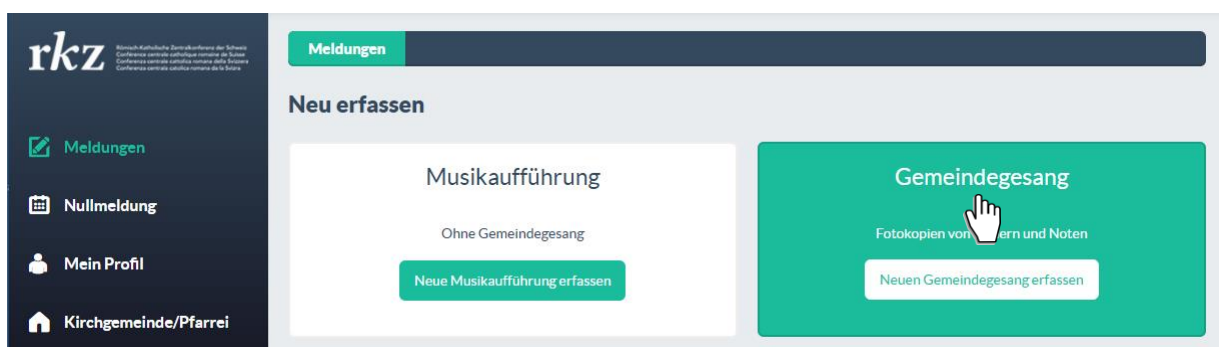
- Ihre E-Mail-Adresse eingeben
- Auf «**Neues Passwort senden**» klicken

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?

Checkbox zur Auswahl des Gesangbuches

Schnelleingabe

Gesangbuch: Katholisches Gesangbuch (KG)

Liednummer:

**Liednummer eingeben
Übernehmen klicken**

**Excel-Liste importieren
Excel-Vorlage downloaden**

Jede Eingabe mit «Speichern» bestätigen

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:

- **Anzahl der Aufführungen*:** Anzahl Aufführungen des Lieds erfassen
Die Anzahl der Aufführungen kann im Nachhinein einfach in der Tabelle «Erfasste Meldungen» unterhalb der Eingabemaske angepasst werden (vgl. Punkt 5).
- **Gesangbuch:** Benutztes Gesangbuch aus der Checkbox mit Hilfe des Auswahl-Menüs auswählen
- **Liednummer:** 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 Fotokopien von Noten und Liedtexten:** Anzahl der tatsächlich hergestellten Fotokopien eintragen, auch wenn am Tag der Nutzung nicht alle Fotokopien verwendet wurden. Sollte das

Lied/der Liedtext zusätzlich mittels Beamer oder ähnlichem sichtbar gemacht worden sein, ist mit dem nächsten Feld fortzufahren.

- **Nur bei Projektion (Beamer/Projektor) - Anzahl Besucher vor Ort:** Wenn das Lied/der Liedtext mittels Beamer oder ähnlichem sichtbar gemacht wurde, ist hier die ungefähre Anzahl der anwesenden Besucher einzutragen. Sollten zusätzlich Kopien erstellt worden sein, ist dies im vorherigen Feld anzugeben.
- **Datum (optional):** Entweder geben Sie das Aufführungsdatum ein oder lassen das Feld leer. In diesem Fall übernimmt das System automatisch das aktuelle Tagesdatum.
- 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:

- **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:** Anzahl der tatsächlich hergestellten Fotokopien eintragen, auch wenn am Tag der Nutzung nicht alle Fotokopien verwendet wurden. Sollte das Lied/der Liedtext zusätzlich mittels Beamer oder ähnlichem sichtbar gemacht worden sein, ist mit dem nächsten Feld fortzufahren.
- **Nur bei Projektion (Beamer/Projektor) - Anzahl Besucher vor Ort:** Wenn das Lied/der Liedtext mittels Beamer oder ähnlichem sichtbar gemacht wurde, ist hier die ungefähre Anzahl der anwesenden Besucher einzutragen. Sollten zusätzlich Kopien erstellt worden sein, ist dies im vorherigen Feld anzugeben.
- **Textdichter/in*:** Bei Fotokopien zusätzlich Textdichter/in erfassen
- **Quelle*:** Bei Fotokopien zusätzlich Quelle erfassen
- **Datum (optional):** Entweder geben Sie das Aufführungsdatum ein oder lassen das Feld leer. In diesem Fall übernimmt das System automatisch das aktuelle Tagesdatum.
- 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.

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 ein bestimmtes vorgegebenes Format. Aus diesem Grund sind **zwingend** die beiden folgenden Excel-Vorlagen zu verwenden, welche in der Erfassungsmaske unterhalb des Befehls «Excel Liste importieren» heruntergeladen werden können:
 - **Download Excel-Vorlage für Import** (Vorlage für Standardeingabe)
 - **Download Excel-Vorlage für Gesangsbuch Import** (Vorlage für Schnelleingabe)
- Diese beiden Vorlagen dürfen **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

4.4 Nullmeldung

Im Menüpunkt «**Nullmeldung**» geben Sie an, falls in Ihrer Gemeinde/Pfarrei in einem Monat keinerlei Vervielfältigungen von Noten, Liedern und Liedtexten (auch mittels Beamer o.ä.) sowie Liedtexteinblendungen beim Streaming erstellt wurden.

Bitte beachten Sie, dass die Angabe einer sogenannten «Nullmeldung» nicht im Voraus möglich ist (also frühestens nach Ablauf des jeweiligen Monats und spätestens bis zum Ende des Folgemonats).

rkz
Rheinisch-Katholische Zentralverwaltung der Schweiz
Conférence centrale catholique romaine de Suisse
Conférence centrale catholique romaine della Svizzera
Conférence centrale catholique romaine de la Suisse

Meldungen Musikaufführung Gemeindegesang **Nullmeldung**

Nullmeldung

Falls in Ihrer Gemeinde/Pfarrei in einem Monat keinerlei Vervielfältigungen von Noten, Liedern und Liedtexten (auch mittels Beamer o.ä.) sowie Liedtexteinblendungen beim Streaming erstellt wurden, können Sie dies nachstehend angeben. Bitte beachten Sie, dass die Angabe einer sogenannten «Nullmeldung» nicht im Voraus möglich ist (also frühestens nach Ablauf des jeweiligen Monats und spätestens bis zum Ende des Folgemonats).

| Monat | gemeldete Titel von Fotokopien/Projektionen | Nullmeldung |
|----------------|---|----------------------------------|
| November 2025 | 0 | Nullmeldung Titel eingabe |
| Oktober 2025 | ~ | Nullmeldung Titel eingabe |
| September 2025 | | Nullmeldung Titel eingabe |
| August 2025 | - | Nullmeldung eingereicht |
| Juli 2025 | 0 | Nullmeldung Titel eingabe |
| Juni 2025 | 0 | Nullmeldung Titel eingabe |

Hier kommen Sie zurück zur Übersicht «Meldungen»

5 Meldungen bearbeiten und als Excel-Liste exportieren

Massenoperationen werden auf alle ausgewählten Zeilen angewendet. Um alle Zeilen auszuwählen, klicken Sie in der Kopfzeile auf die Spalte "Alle".

Suchfunktion (Suchbegriff eingeben)

Massenmutation: Löschen

Einzelne Meldung löschen

Anzahl der Aufführungen anpassen

Meldung bearbeiten

Erfasste Meldungen als Excel-Liste herunterladen

Exportieren

| Alle | Datum (optional) | Anzahl der Aufführungen | Nur bei Projektion (Beamer/Projektor): Anzahl Besucher vor Ort | Anzahl Fotokopien von Noten und Liedtexten | Nr. | Titel | Komponist/in | Quelle |
|-------------------------------------|------------------|-------------------------|--|--|-----|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 25.03.2025 | 5 | | | | Denn dein | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2025 | 3 | | | | Eines Tages kam einer | Peter Janssens | rise up plus (2015) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01.08.2025 | 5 | 100 | | | Laurence | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 06.11.2025 | 3 | | | 5 | Au temps de Noël | Ginette Girardier | JEM-Kids |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 02.11.2025 | 5 | | | 1 | SEKUNDE | UNKNOWN-COMPOSER-AUTHOR | Alléluia |

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

Die erfassten Meldungen aus dem laufenden Jahr (=aktuelle Buchungsperiode), 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.
- **Einzelne Meldungen löschen:** In der rechten Spalte können mit einem Klick auf (x) einzelne Meldungen gelöscht werden.
- **Mehrere oder alle Meldungen löschen:** Um mehrere Meldungen gleichzeitig zu löschen, müssen diese in der 1. Spalte «Alle» ausgewählt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche Löschen werden alle ausgewählten Meldungen gelöscht. Um alle Meldungen auszuwählen klicken Sie in der Kopfzeile auf die 1. Spalte «Alle».
- **Meldung bearbeiten:** Über einen Klick auf das «Bearbeiten» Icon, gelangt man auf die Detailansicht einer Meldung. Dort können die Eingaben ergänzt, verändert oder gelöscht werden.
- Über die Schaltfläche «Exportieren» rechts unterhalb der Tabelle «Erfasste Meldungen» können die erfassten Meldungen als Excel-Tabelle heruntergeladen werden.

6 Benutzerdaten ändern

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

Benutzer: Detail

Profil - Dominik Oetterli

Ansprechperson: ID*: 20093 Name*: Oetterli Vorname*: Dominik Funktion*: Kirchgemeinde*: RKZ Zürich, 8001 Zürich

Telefonnummer: 044 266 12 00 Natelnummer: E-Mail*: dominik.oetterli@rkz.ch Bemerkung:

Benutzername*: dominik.oetterli@rkz.ch Neues Passwort: Passwort bestätigen:

Passwort ändern

Speichern

Alle Änderungen mit «Speichern» bestätigen

7 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 registrierte Ansprechperson Änderungen vornehmen (siehe Punkte 7.1).

Allgemeine Angaben

ID*: 680 Gemeinde/Pfarrei**: RKZ Zürich Konfession**: römisch-katholisch evangelisch-reformiert Mitglied- / Kantonalk: Zürich Zusatz: Gemeindegessang: Amtssprache**: de fr it rm

Telefonnummer: 044 266 12 00 Strasse/Nr**: Hirschengraben 66 PLZ / Ort*: 8001 Zürich

Sprache ändern

Speichern

Registrierte Personen

| ID | Freigabe | Vorname | Name | E-Mail | Ansprechperson |
|-------|-------------------------------------|---------|----------|--------------------|-------------------------------------|
| 20093 | <input checked="" type="checkbox"/> | Dominik | Oetterli | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 25060 | <input checked="" type="checkbox"/> | Fischer | Andrea | donoetterli@gmx.ch | <input type="checkbox"/> |

Ansprechperson ändern

Neu registrieren

Weitere Personen für die Gemeinde/Pfarrei registrieren

7.1 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.

7.2 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.

7.3 Neu registrieren

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

8 Meldungen eines Jahres einreichen (Validierung)

Die Ansprechperson der Kirchgemeinde/Pfarrei wird anfangs 2027 dazu aufgefordert, die während des Erhebungsjahres 2026 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 Infofenster auf die Schaltfläche «**Einreichen**» klicken

Damit ist Erfassung der Meldungen 2026 abgeschlossen. Die Ansprechperson der Kirchgemeinde/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) oder bei der Geschäftsstelle der EKS (musica-sacra@evref.ch / 031 370 25 21). Dieses können die Buchungsperiode für Ihre Kirchgemeinde/Pfarrei wieder freigeben.

9 Hilfe – Für Sie da

Falls Sie Probleme bei der Registration oder beim Erfassen haben, wenden Sie sich bitte an:

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

Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz (EKS) in Bern
musica-sacra@evref.ch, Tel. 031 370 25 21