



Gottesdienstzeiten: Angabenblätter für die eigene Seite

Alles zusammentragen, bevor es auf die Website geht

Dieses Blatt sammelt die Angaben, die eine Terminseite auffindbar machen. Füllt es einmal vollständig aus — von Hand oder am Bildschirm — und gebt es an die Person weiter, die die Website pflegt. Was hier fehlt, fehlt später auch bei Google.

1 • Der regelmäßige Gottesdienst

Bezeichnung auf der Seite

z. B. Sonntagsgottesdienst, Heilige Messe, Familiengottesdienst

Wochentag und Uhrzeit

z. B. Sonntag, 10:00 Uhr

Ungefähre Dauer

in Minuten — Besucher planen damit

Kinderprogramm parallel

ab welchem Alter, in welchem Raum

2 • Der Ort — in genau einer Schreibweise

Name des Gebäudes

z. B. Christuskirche, Gemeindezentrum Nord

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Ort

Telefonnummer

dieselbe wie im Google-Unternehmensprofil

Diese Schreibweise ist ab jetzt verbindlich. Name, Adresse und Telefonnummer müssen auf der Website, im Google-Unternehmensprofil und in jedem Verzeichnis identisch stehen — bis hin zu „Str.“ oder „Straße“.

3 • Weitere regelmäßige Termine

TERMIN	RHYTHMUS	UHRZEIT	ORT

4 • Abweichungen in den nächsten zwölf Monaten

Feiertage, Ferienzeiten, Gottesdienste im Freien, ausgefallene Termine. Genau danach wird gesucht — und genau das steht in keinem Dauersatz.

DATUM	WAS IST ANDERS	UHRZEIT	ORT

5 • Was Besucher außerdem wissen wollen

- ☐ Wo kann man parken, und wie weit ist es zu Fuß?
- ☐ Ist der Eingang stufenlos erreichbar?
- ☐ Gibt es eine Höranlage oder Übersetzung?
- ☐ Wie zieht man sich an — gibt es Erwartungen?
- ☐ Was passiert nach dem Gottesdienst, gibt es Kaffee?
- ☐ An wen wendet sich jemand, der zum ersten Mal kommt?

6 • Vor dem Veröffentlichen prüfen

- ☐ Alle Zeiten stehen als Text auf der Seite, nicht nur im Bild oder PDF
- ☐ Jeder Termin hat ein konkretes Datum, keine Serienformulierung
- ☐ Adresse steht auf derselben Seite wie die Uhrzeit
- ☐ Zeiten sind mindestens ein Quartal im Voraus eingetragen
- ☐ Zeiten im Google-Unternehmensprofil unter „Weitere Öffnungszeiten“ hinterlegt

7 • Wer hält es aktuell

Verantwortlich für die Termine

Name und Erreichbarkeit

Wird geprüft am

z. B. erster Montag im Monat

Vertretung im Urlaub

Ein Kalender ohne zuständige Person lädt Menschen zu Zeiten ein, die nicht mehr gelten. Tragt hier einen Namen ein, keine Gruppe.