

Neue Funktionen in Consul-DBA

Fall duplizieren & Kalender abonnieren (Outlook, Google, Apple)

Produkt: Consul-DBA **Zielgruppe:** Bestatter **Dokumentversion:** 1.0 · **Stand:** September 2026

Sprache: Deutsch

Diese Anleitung beschreibt zwei neue Funktionen in Consul-DBA, die Ihren Arbeitsalltag beschleunigen:

- **Teil 1 — Fall duplizieren** erklärt, wie Sie einen bestehenden Sterbefall mit wenigen Klicks als neuen Fall übernehmen — inklusive Ehepartner-Wechsel und Übernahme eines Angehörigen.
- **Teil 2 — Kalender abonnieren** beschreibt, wie Sie Ihre Termine aus Consul-DBA in Outlook, Google Kalender oder Apple Kalender abonnieren und dort automatisch aktuell halten.

Bitte lesen Sie zuvor den **wichtigen Hinweis zum Browser-Cache** (nächster Abschnitt) — er löst viele Leistungsprobleme nach Programm-Aktualisierungen.

Impressum und rechtliche Hinweise

Produkt: Consul-DBA **Dokumentversion:** 1.0 · **Stand:** September 2026

© 2026 Yana. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Handbuch sowie alle darin enthaltenen Texte, Abbildungen und Bildschirmfotos sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung oder öffentliche Wiedergabe — ganz oder auszugsweise — ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung von Yana zulässig.

Marken. „Consul-DBA“, „Kundenportal“ und „Trauerdruck“ sowie zugehörige Kennzeichen sind Produktbezeichnungen bzw. Marken von Yana. Weitere genannte Produkt- und Firmennamen (z. B. Microsoft Outlook, Google Kalender, Apple Kalender) können Marken der jeweiligen Inhaber sein.

Haftungsausschluss. Dieses Handbuch wurde mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt. Eine Gewähr für Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit wird nicht übernommen. Da die Software laufend weiterentwickelt wird, können die Abbildungen vom tatsächlichen Programm abweichen. Aus dem Inhalt dieses Handbuchs lassen sich keine Rechtsansprüche ableiten.

Datenschutz. Bei der Nutzung dieser Funktionen werden personenbezogene Daten verarbeitet. Beachten Sie die geltenden Datenschutzbestimmungen (insbesondere die DSGVO) sowie die Datenschutzhinweise Ihres Hauses.

Wichtiger Hinweis: Browser-Cache leeren

Consul-DBA wird **laufend weiterentwickelt** und regelmäßig aktualisiert. Ihr Browser speichert zur Beschleunigung bestimmte Dateien und Einstellungen zwischen (den sogenannten **Cache**). Nach einer Aktualisierung kann dieser Zwischenspeicher jedoch **veraltete Daten** enthalten — und genau das ist eine **häufige Ursache für Leistungsprobleme**: Seiten laden langsam, einzelne Funktionen reagieren nicht richtig oder Vorgänge „hängen“.

Unser Tipp bei Problemen: Leeren Sie zuerst den Browser-Cache und laden Sie die Seite anschließend neu. In vielen Fällen sind damit Verzögerungen oder hängende Abläufe sofort behoben.

So leeren Sie den Cache (schnellster Weg):

- **Windows:** Drücken Sie im geöffneten Consul-DBA die Tastenkombination **Strg + Umschalt + R** (bzw. **Strg + F5**). Damit wird die Seite ohne Zwischenspeicher neu geladen.
- **Mac:** Drücken Sie **Cmd + Umschalt + R**.

Falls das nicht genügt — Cache vollständig leeren:

- **Google Chrome / Microsoft Edge:** Menü : → **Verlauf** → **Browserdaten löschen** → Bereich „**Bilder und Dateien im Cache**“ auswählen → **Daten löschen**. Anschließend Consul-DBA neu laden.
- **Mozilla Firefox:** Menü ☰ → **Einstellungen** → **Datenschutz & Sicherheit** → **Cookies und Website-Daten** → **Daten entfernen** → **Zwischengespeicherte Webinhalte** auswählen → **Leeren**.

Gut zu wissen: Das Leeren des Caches löscht **keine** Ihrer Daten in Consul-DBA — es entfernt lediglich die zwischengespeicherten Programmdateien im Browser, die beim nächsten Laden automatisch in der **aktuellen Version** neu geholt werden. Ihre Anmeldung müssen Sie danach ggf. einmal erneut vornehmen.

Teil 1 — Fall duplizieren

1. Überblick

Sie können einen bestehenden Fall jetzt mit wenigen Klicks als **neuen Fall** übernehmen — ideal für **Folgefälle innerhalb einer Familie**, bei denen ein Großteil der Daten (Anschrift, Grab, Angehörige, Dienstleister) gleich bleibt. Der neue Fall erhält automatisch eine **neue Fallnummer**.

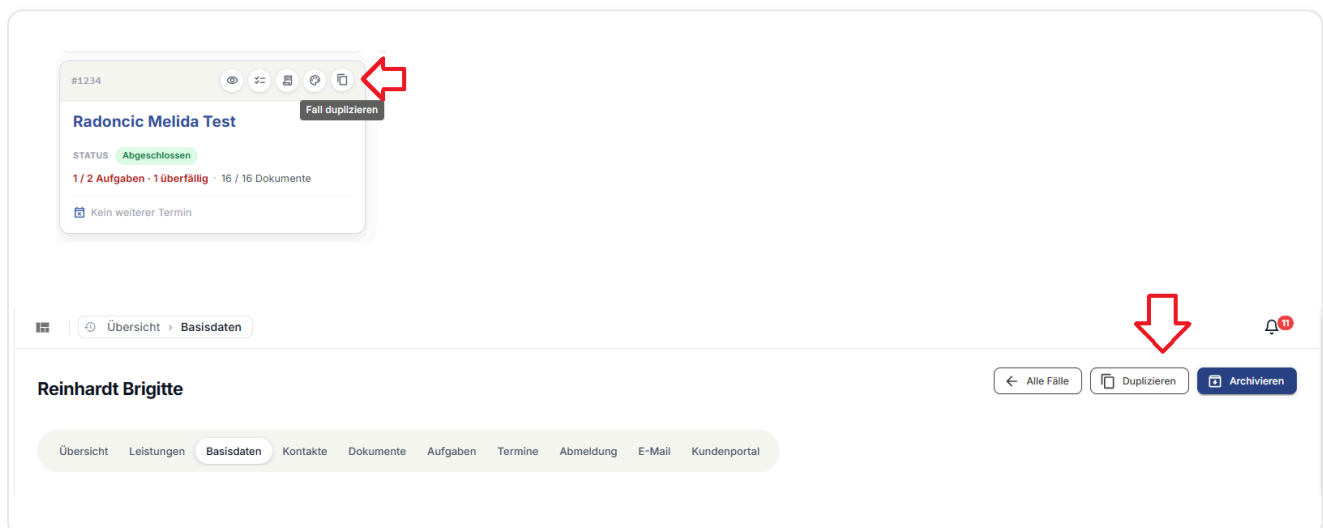
Ein geführter Assistent bringt Sie in vier Schritten zum fertigen Fall — und bietet für den häufigen Fall, dass später der oder die **Ehepartner:in** verstirbt, sogar einen automatischen Rollentausch.

Hinweis. Sie müssen den Quellfall nicht vorbereiten — der Assistent übernimmt die Daten automatisch und legt einen komplett eigenständigen neuen Fall an. Rechnungen, Dokumente, Aufgaben und Termine werden bewusst **nicht** übernommen, damit der neue Fall sauber startet.

2. Duplizieren starten

Die Funktion erreichen Sie an **zwei Stellen**:

- **Aus der Fallübersicht:** Auf jeder Fallkarte finden Sie ein **Kopier-Symbol**. Ein Klick startet den Assistenten für genau diesen Fall.
- **Im geöffneten Fall:** In der Kopfzeile steht die Schaltfläche „**Duplizieren**“ — so übernehmen Sie einen Fall direkt aus der Detailansicht.



Einstieg ins Duplizieren — über die Fallkarte oder die Schaltfläche „Duplizieren“ im geöffneten Fall.

Tipp. Sie können sowohl **Ihre eigenen** als auch alle vorhandenen Fälle duplizieren — der neue Fall ist immer eigenständig und beeinflusst den Ausgangsfall nicht.

3. Modus wählen

Im ersten Schritt entscheiden Sie, **wie** dupliziert werden soll.

Modus	Wann verwenden
Vollständige Kopie	Alle Falldaten in einen neuen Fall übernehmen. Zur Unterscheidung erhält der Nachname den Zusatz „(Kopie)“.
Ehepartner-Wechsel	Der oder die Ehepartner:in verstirbt: die Ehepartner-Person wird zum Verstorbenen , der bisher Verstorbene wird als (verstorbenen) Ehepartner übernommen. Der Familienstand wird automatisch auf „ verwitwet “ gesetzt, die Sterbedaten starten leer.
Angehörigen übernehmen	Einen bereits erfassten Angehörigen als neuen Verstorbenen übernehmen und Auftraggeber/Auskunftgeber neu aus dem Familienkreis wählen.

Fall duplizieren

1

Modus

2

Rollen

3

Umfang

4

Bestätigen

 **Vollständige Kopie**
Alle Falldaten in einen neuen Fall übernehmen (neue Fallnummer). Kein Rollentausch.

 **Ehepartner-Wechsel**
Neuer Fall mit dem Ehepartner als Verstorbenen; der bisher Verstorbene wird zum (verstorbenen) Ehepartner.

 **Angehörigen übernehmen**
Einen Angehörigen als neuen Verstorbenen übernehmen und Auftraggeber/Auskunftgeber neu wählen.

Abbrechen

Weiter →

Schritt „Modus“: Vollständige Kopie, Ehepartner-Wechsel oder Angehörigen übernehmen.

Hinweis. Ist beim **Ehepartner-Wechsel** kein Ehepartner hinterlegt, weist Consul-DBA Sie darauf hin und lässt Sie nicht fortfahren — so entstehen keine unvollständigen Fälle.

4. Rollen festlegen

Bei **Ehepartner-Wechsel** und **Angehörigen übernehmen** legen Sie hier die beteiligten Personen fest.

- **Neuer Verstorbener:** Beim Modus *Angehörigen übernehmen* wählen Sie den Angehörigen, der zum Verstorbenen wird.
- **Auftraggeber & Auskunftgeber neu wählen:** Da der bisherige Auftraggeber häufig die nun verstorbene Person ist, wählen Sie hier bequem eine neue Person aus dem bereits erfassten Familienkreis.
- Bei der **Vollständigen Kopie** wird dieser Schritt automatisch übersprungen.

Schritt „Rollen“: neuen Verstorbenen sowie Auftraggeber/Auskunftgeber festlegen.

Hinweis. Die **Beziehungen der Angehörigen** beziehen sich auf die bisherige verstorbene Person. Beim Ehepartner-Wechsel bleiben Kinder und Enkel erhalten; nicht eindeutige Beziehungen (z. B. Geschwister, Eltern) werden entfernt und sollten im neuen Fall neu gesetzt werden. Sind keine Angehörigen hinterlegt, wird beim Fortfahren einfach eine vollständige Kopie erstellt.

5. Umfang & Bestätigung

Zum Abschluss wählen Sie, **welche Daten** übernommen werden — und legen den Fall an.

- **Immer übernommen:** Verstorbenenendaten, Ehepartner, Anschrift, Konfession/Familienstand/Nationalität, Dienstleister (Krematorium, Ruhestätte, Trauerfeier, Standesämter ...) und Kontodaten.
- **Wählbar:** **Angehörige** und **Grabdaten** sind standardmäßig aktiviert; **Leistungen** (als bearbeitbarer Rechnungsentwurf) und **Notizen** können Sie optional dazunehmen.
- **Bewusst nicht übernommen:** gesendete Rechnungen, Dokumente, Aufgaben und Termine.

- **Direkt weiterarbeiten:** Nach dem Anlegen öffnet Consul-DBA den neuen Fall automatisch.

Fall duplizieren

✓ Modus — 2 Rollen — 3 Umfang — 4 Bestätigen

Welche Daten sollen übernommen werden?

Verstorbenenendaten, Ehepartner, Anschrift, Dienstleister und Konto werden immer übernommen. Rechnungen, Dokumente, Aufgaben und Termine werden nie kopiert.

☒ Angehörige (Kontakte) übernehmen

☒ Grabdaten übernehmen

☐ Leistungen (Artikel) übernehmen

☐ Notizen übernehmen

Abbrechen ← Zurück Weiter →

Schritt „Umfang“: Angehörige und Grabdaten sind vorausgewählt, Leistungen und Notizen sind optional.

Fall duplizieren

✓ Modus — 2 Rollen — ✓ Umfang — 4 Bestätigen

✓ Es wird ein neuer Fall mit einer neuen Fallnummer angelegt. Verstorbener: **Brigitte Reinhardt** (vollständige Kopie).

Abbrechen ← Zurück Fall duplizieren

Schritt „Bestätigen“: Zusammenfassung und Anlegen des neuen Falls.

Ihr Nutzen. Deutlich weniger Doppelerfassung bei Folge- und Familienfällen.

Teil 2 — Kalender abonnieren

1. Überblick

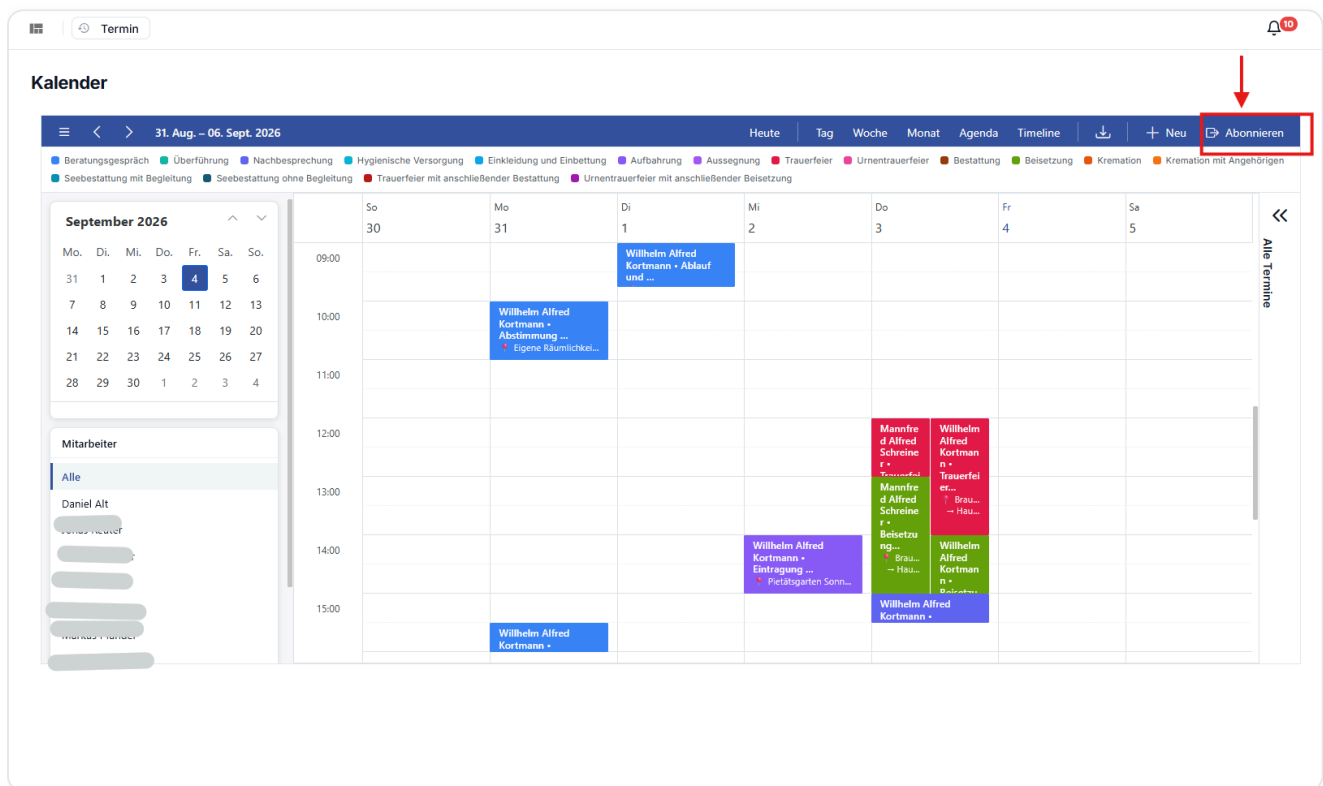
Sie können Ihre **Termine (Kalender)** aus Consul-DBA jetzt in **Outlook**, **Google Kalender** oder **Apple Kalender** abonnieren. Ihre Bestattungstermine erscheinen dann automatisch in Ihrem externen Kalender und bleiben **fortlaufend aktuell** — ganz ohne manuelles Übertragen.

Die Einrichtung erfolgt über einen **persönlichen, geheimen Abonnement-Link**, den Sie einmal in Ihrer Kalender-App hinterlegen. Das Abonnement ist **schreibgeschützt** (nur Ansicht): Änderungen nehmen Sie weiterhin in Consul-DBA vor, Ihre Kalender-App zeigt sie automatisch an.

2. Abonnement öffnen

Öffnen Sie die Seite **Kalender**. In der Werkzeugleiste finden Sie die Schaltfläche „**Abonnieren**“.

- **Direkt im Kalender:** Ein Klick auf „**Abonnieren**“ öffnet das Fenster, in dem Sie Ihren persönlichen Abonnement-Link erstellen und verwalten.
- **Persönlich & geheim:** Der Link ist an Sie gebunden. Geben Sie ihn **nicht weiter** — wer den Link hat, kann Ihre Termine einsehen.



Die Schaltfläche „Abonnieren“ in der Werkzeugleiste der Kalender-Seite.

Tipp. Sie können sowohl **Ihre eigenen Termine** als auch **alle Termine** abonnieren — ideal, um z.

B. den gesamten Betriebskalender im Blick zu behalten.

3. Umfang & Erinnerung wählen

Bevor Sie den Link erstellen, legen Sie fest, **welche Termine** enthalten sein sollen und **ob eine Erinnerung** mitgegeben wird.

Einstellung	Auswahl
Umfang	Meine Termine — nur die Ihnen zugeordneten Termine · Alle Termine — sämtliche Termine Ihres Unternehmens (Sterbefall-Termine und eigenständige Termine)
Erinnerung	Keine · 15 Minuten vorher · 1 Stunde vorher

Jeder Termin trägt einen Hinweis auf den Sterbefall, z. B.

„Trauerfeier – Mustermann, Max · 24/016“

. So bleibt auch bei „Alle Termine“ erkennbar, zu welchem Fall ein Termin gehört.

Kalender abonnieren

Abonnieren Sie Ihre Termine in Outlook, Google oder Apple Kalender. Der Kalender wird **automatisch aktualisiert** (Intervall & Erinnerungen steuert Ihre Kalender-App – oft mehrere Stunden Verzögerung). Der Link ist **persönlich & geheim** – nicht weitergeben.

Neuen Abonnement-Link erstellen

Umfang: Alle Termine

Erinnerung: Erinnerung

Link erstellen

Erinnerungen werden als Vorschlag mitgegeben – ob sie ausgelöst werden, hängt von der Kalender-App ab (Apple: ja; Outlook/Google bei abonnierten Kalendern oft nicht).

▼ Anleitung (Outlook / Google / Apple)

- **Outlook (Web):** Kalender → „Kalender hinzufügen“ → „Aus dem Internet abonnieren“ → Link einfügen.
- **Google Kalender:** Weitere Kalender → „Per URL“ → Link einfügen.
- **Apple Kalender:** Ablage → „Neues Kalenderabo...“ → Link einfügen.

Schließen

Auswahl von Umfang („Meine/Alle Termine“) und Erinnerung.

Hinweis zu Erinnerungen. Ob eine Erinnerung tatsächlich ausgelöst wird, entscheidet Ihre Kalender-App (siehe Kapitel „Gut zu wissen“). In Outlook und den meisten Kalender-Apps können Sie zu jedem Termin außerdem **jederzeit selbst** eine Erinnerung einstellen.

4. Link erstellen, kopieren & teilen

Mit „**Link erstellen**“ erzeugt Consul-DBA Ihren Abonnement-Link. Anschließend stehen Ihnen mehrere Wege zur Verfügung, ihn zu übernehmen:

- **Kopieren:** Über das Kopier-Symbol übernehmen Sie den **HTTPS-Link** in die Zwischenablage — funktioniert in jeder Kalender-App.
- **In Kalender-App öffnen / webcal-Link kopieren:** Der **webcal-Link** ist für Apps gedacht, die das direkte Abonnieren unterstützen.
- **Per E-Mail senden:** Schicken Sie sich den Link bequem selbst zu — praktisch, um ihn z. B. auf dem Smartphone einzurichten. Prüfen bzw. ändern Sie die vorausgefüllte **E-Mail-Adresse** (standardmäßig Ihre eigene) und senden Sie ab. Die Nachricht wird über den **E-Mail-Postausgang Ihres Unternehmens** versendet.
- **Neu generieren:** Erstellen Sie bei Bedarf einen **neuen** Link — der alte wird damit **sofort ungültig**.

Begleitung ■ Seebestattung ohne Begleitung ■ Trauerfeier mit anschließender Bestattung ■ Urnentrauerfeier mit anschließender Beisetzung

20. Kalender abonnieren

Abonnieren Sie Ihre Termine in Outlook, Google oder Apple Kalender. Der Kalender wird **automatisch aktualisiert** (Intervall & Erinnerungen steuert Ihre Kalender-App – oft mehrere Stunden Verzögerung). Der Link ist **persönlich & geheim** – nicht weitergeben.

Alle Termine 15 Minuten vorher

Abonnement-Link (HTTPS)
http://localhost:5001/api/calendar/feed/VKxbGFr6R5kl1TDWk3nFPNBbxXTH6Amxj7sKawICmEQ.ics

In Kalender-App öffnen webcal-Link kopieren Per E-Mail senden

Neuen Abonnement-Link erstellen

Umfang: Alle Termine Erinnerung

Link erstellen

Erinnerungen werden als Vorschlag mitgegeben – ob sie ausgelöst werden, hängt von der Kalender-App ab (Apple: ja; Outlook/Google bei abonnierten Kalendern oft nicht).

Anleitung (Outlook / Google / Apple)

Schließen

Der erzeugte Link mit den Optionen Kopieren, „In Kalender-App öffnen“ und „Per E-Mail senden“.

Wie viele Links kann ich anlegen? Pro **Umfang** gibt es genau **einen** aktiven Link — Sie können also gleichzeitig einen Link für „Meine Termine“ und einen für „Alle Termine“ nutzen. Erstellen Sie den Link für denselben Umfang erneut, ersetzt der neue Link den bisherigen.

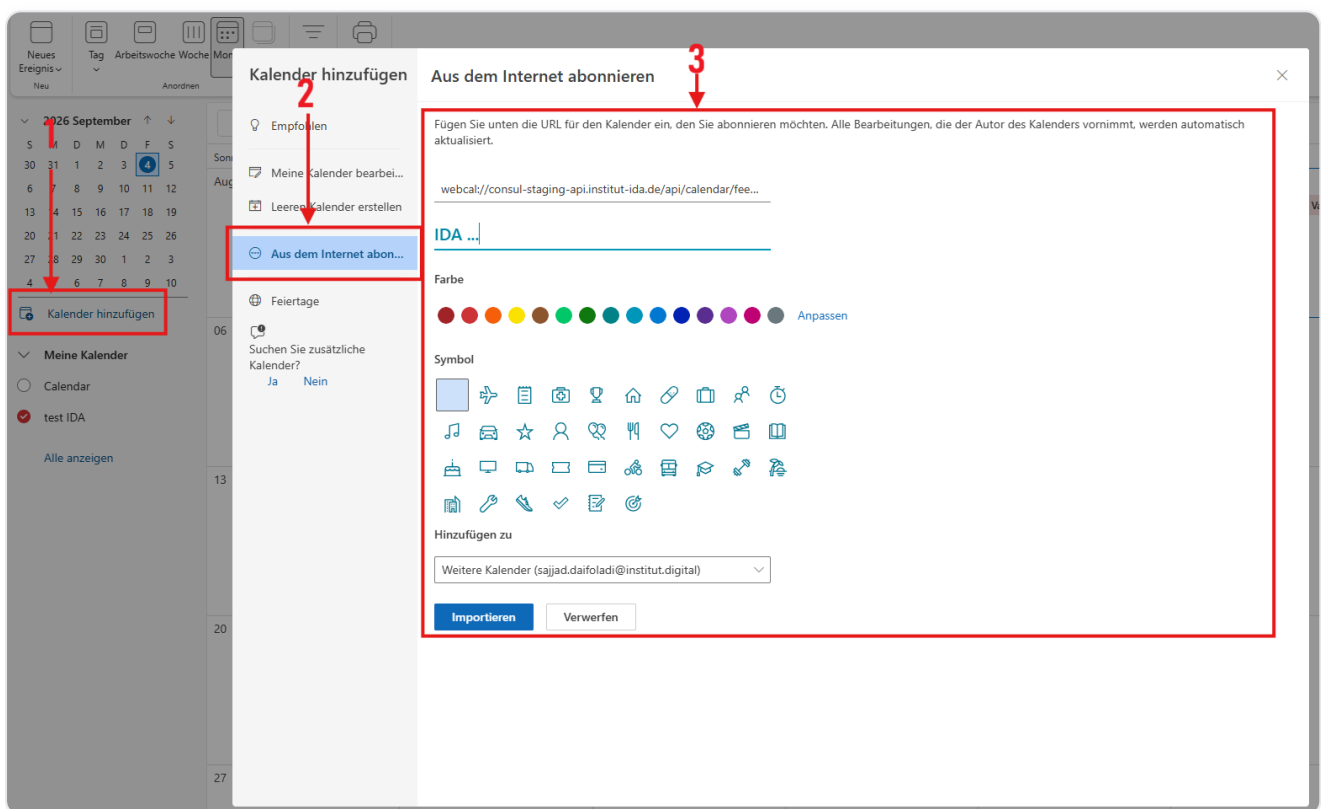
Hinweis. Das Versenden per E-Mail nutzt Ihre hinterlegte E-Mail-Konfiguration (Einstellungen → E-Mail-Konfiguration). Ist noch keine konfiguriert, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis —

kopieren Sie den Link in diesem Fall einfach manuell.

5. In der Kalender-App einrichten

Fügen Sie den kopierten Link in Ihrer Kalender-App als **abonnierten Kalender** hinzu:

- **Outlook (Web):** Kalender → „**Kalender hinzufügen**“ → „**Aus dem Internet abonnieren**“ → Link einfügen → hinzufügen.
- **Google Kalender:** unter „**Weitere Kalender**“ → „**Per URL**“ → Link einfügen → „**Kalender hinzufügen**“.
- **Apple Kalender:** Menü „**Ablage**“ → „**Neues Kalenderabo...**“ → Link einfügen → abonnieren.



Beispiel: den Abonnement-Link in Outlook, Google oder Apple Kalender hinzufügen.

Hinweis zur Aktualisierung. Abonnierte Kalender werden von der jeweiligen App **automatisch, aber nicht sofort** aktualisiert — meist innerhalb einiger Stunden, spätestens innerhalb eines Tages. Details finden Sie im nächsten Kapitel.

6. Gut zu wissen: So arbeiten die Kalender-Apps

Ein abonnierter Kalender wird von Ihrer Kalender-App — Outlook, Google oder Apple — **eigenständig verwaltet**. Consul-DBA stellt Ihre Termine jederzeit korrekt und aktuell bereit; **wann** die App diese Daten abholt und **wie** sie sie darstellt, entscheidet die App selbst.

Die Aktualisierung geschieht automatisch — aber nicht sofort

- Ihre Termine werden **zuverlässig übernommen**. Die Kalender-Apps rufen den Link jedoch **in ihrem eigenen Rhythmus** ab — meist **innerhalb einiger Stunden, spätestens innerhalb eines Tages**.
- Auf diesen Zeitpunkt haben wir bewusst **keinen Einfluss**: Er wird allein von Outlook, Google bzw. Apple bestimmt. Ein neuer oder geänderter Termin erscheint daher in der Regel **mit etwas Verzögerung** — er geht Ihnen aber **nicht verloren** und wird beim nächsten Abgleich automatisch nachgetragen.
- **Möchten Sie nicht warten?** Dann können Sie die Aktualisierung meist selbst anstoßen:
- **Outlook (Desktop)**: Reiter **Senden/Empfangen** → **Ordner aktualisieren**.
- **Outlook im Browser & Google Kalender**: kein Aktualisieren-Knopf — am schnellsten das Abo kurz entfernen und den **Link erneut hinzufügen**.
- **Apple Kalender**: erlaubt in den Einstellungen ein **eigenes Aktualisierungsintervall** (z. B. alle 5 Minuten).

Für besonders **zeitkritische** Termine empfehlen wir, sich zusätzlich auf die Benachrichtigungen direkt in Consul-DBA zu verlassen.

Die Farben aus Consul-DBA lassen sich nicht übertragen

- Die farbliche Kennzeichnung der Termine (z. B. nach Terminart) können die externen Apps nicht übernehmen: Outlook und Google vergeben **eine einheitliche Farbe für den gesamten abonnierten Kalender**.
- Damit die Terminart dennoch auf einen Blick erkennbar bleibt, haben wir sie **in den Titel** des Termins aufgenommen — z. B. „*Trauerfeier – Mustermann, Max · 24/016*“.

Erinnerungen hängen von der jeweiligen App ab

- Ob eine von Consul-DBA mitgegebene Erinnerung ausgelöst wird, entscheidet die App: **Apple** übernimmt sie zuverlässig, während **Outlook** und **Google** Erinnerungen bei abonnierten Kalendern häufig nicht anzeigen.
- **Gut zu wissen**: In **Outlook** und den meisten Kalender-Apps können Sie zu jedem Termin **jederzeit selbst eine Erinnerung einstellen** (z. B. 15 Minuten oder 1 Stunde vorher) — ganz nach Ihren Wünschen.

Wir haben die gängigen Kalender-Apps getestet

Die Einrichtung wurde mit den verbreiteten Kalender-Anwendungen (Outlook, Google Kalender, Apple Kalender) **erfolgreich getestet**. Sollte es mit Ihrer bevorzugten Anwendung dennoch einmal Schwierigkeiten geben, **helfen wir Ihnen selbstverständlich gerne weiter** — melden Sie sich einfach bei uns.

Diese Punkte sind allgemeine Eigenheiten der gängigen Kalender-Apps und **kein Fehler in Consul-DBA**. Ihre Daten sind vollständig vorhanden — die Anzeige folgt lediglich den Regeln der jeweiligen App.

7. Sicherheit & Datenschutz

- Der Abonnement-Link enthält einen **geheimen, zufälligen Schlüssel** und ist **nur für Sie** bestimmt.
- Das Abonnement ist **schreibgeschützt** — über den Link kann niemand Termine ändern oder anlegen.
- **Verloren oder versehentlich geteilt?** Erstellen Sie den Link einfach **neu** — der alte wird sofort unbrauchbar.
- Übertragen wird ausschließlich, was für den gewählten Umfang vorgesehen ist (Ihre Termine bzw. alle Unternehmenstermine).

Bitte behandeln Sie den Link wie ein Passwort und hinterlegen Sie ihn nur in Ihren eigenen Kalender-Apps.

8. Häufige Fragen

Mein neuer Termin erscheint nicht sofort in Outlook — ist das ein Fehler? Nein. Outlook aktualisiert abonnierte Kalender in eigenen Intervallen (meist einige Stunden, spätestens ein Tag). Der Termin wird automatisch nachgetragen. Wenn es schnell gehen soll, entfernen Sie das Abo und fügen den Link erneut hinzu.

Kann ich die Termine in einer bestimmten Farbe anzeigen? Die Farbe legt Ihre Kalender-App fest — pro abonniertem Kalender eine Farbe. Einzelne Termin-Farben aus Consul-DBA lassen sich nicht übertragen. Die Terminart steht dafür im Titel.

Bekomme ich Erinnerungen? In Apple Kalender ja; in Outlook und Google werden Erinnerungen abonniertem Kalender oft nicht angezeigt. Sie können in Ihrer App aber jederzeit selbst eine Erinnerung pro Termin setzen.

Wie viele Abonnement-Links kann ich haben? Je einen aktiven Link für „Meine Termine“ und für „Alle Termine“.

Der Versand per E-Mail funktioniert nicht. Prüfen Sie, ob unter Einstellungen → E-Mail-Konfiguration ein Postausgang hinterlegt ist. Alternativ kopieren Sie den Link und fügen ihn manuell in Ihre Kalender-App ein.

9. Kurz-Checkliste

- ☐ Seite **Kalender** geöffnet und „**Abonnieren**“ angeklickt
- ☐ **Umfang** (Meine/Alle Termine) und **Erinnerung** gewählt
- ☐ „**Link erstellen**“ und Link kopiert, per E-Mail gesendet **oder** in Kalender-App geöffnet
- ☐ Link in Outlook / Google / Apple als **abonnierten Kalender** hinzugefügt
- ☐ Bekannt: Aktualisierung erfolgt **automatisch, aber zeitverzögert**