

Anleitung für Einträge im Terminkalender

Hinweise: [Wie trage ich einen Termin ein?](#)
Alle Felder mit * sind Pflichtfelder!

Was ist es für eine Veranstaltung?

Rubrik*

Veranstaltungstitel*

Kurzbeschreibung

Beschreibung

Foto (max. 3 MB, pro Datei, max. 2 Dateien)

Termintyp einmalig
 regelmäßig
 Blocktermin
 Einzeltermine

Um eine neue Veranstaltung in den Terminkalender einzutragen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine *Rubrik* aus, die thematisch zu Ihrer Veranstaltung passt.
2. Geben Sie den *Veranstaltungstitel* ein.
3. Geben Sie eine *Kurzbeschreibung* ein. Diese dient als Anreißer auf der Übersichtsseite.
4. Geben Sie eine detaillierte *Beschreibung* ein.
5. Über die Schaltfläche  **Bild wählen** können Sie bis zu zwei *Fotos* hinzufügen. Nachdem Sie eine Datei hochgeladen haben, können Sie diese ggf. per Klick auf  wieder löschen.
6. Wählen Sie den *Termintyp* aus:
 - **Einmalig** – ein einmaliger und nicht wiederkehrender Termin
 - **Regelmäßig** – ein regelmäßig wiederkehrender Termin (z.B. täglich, wöchentlich, jeden 1. Montag im Monat etc.)
 - **Blocktermin** – ein über mehrere zusammenhängende Tage andauernder Termin (z.B. Freitag bis Sonntag)
 - **Einzeltermin** – unregelmäßig wiederkehrende Termine (z.B. 15.03.2013 und 30.03.2013)

Terminotyp

einmalig
 regelmäßig
 Blocktermin
 Einzeltermine

Serie

Serienmuster

Täglich
 Wöchentlich
 Monatlich
 Jährlich

Jede/Alle Woche(n) am

Montag
 Dienstag
 Mittwoch
 Donnerstag
 Freitag
 Samstag
 Sonntag

Ende der Serie

Endet nach: Terminen

Endet am: . . 

Wann findet die Veranstaltung statt?

Datum* . . 

Uhrzeit von : bis : Uhr

Je nach gewähltem *Terminotyp* stehen Ihnen anschließend unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

Handelt es sich um einen **regelmäßigen** Termin, erstellen Sie ein *Serienmuster*. Sie können wählen, ob der Termin täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich stattfindet. Je nach Auswahl folgen weitere selbsterklärende Möglichkeiten zur Terminbestimmung. Unabhängig vom gewählten Serienmuster müssen Sie das *Ende der Serie* bestimmen. Dies kann nach einer bestimmten Anzahl von Terminen oder an einem ausgewählten Datum sein.

Handelt es sich um einen **Blocktermin** (z.B. ein Fest oder eine Ausstellung), geben Sie die Anzahl der Tage an, an denen die Veranstaltung stattfindet. Um einen Blocktermin als einen einzigen Termin anzuzeigen (z.B. Ausstellung vom 21.-27.01.2013), setzen Sie keinen Haken in die Checkbox. Setzen Sie einen Haken, wird jeder Tag der Veranstaltung als eigenständiger Termin eingetragen und veröffentlicht.

Handelt es sich um unregelmäßige **Einzeltermine**, tragen Sie alle weiteren Veranstaltungstermine (nicht den unter „Wann findet die Veranstaltung statt?“ gewählten Termin) mit ; getrennt ein.

- Wählen Sie das *Veranstaltungsdatum* und die *Uhrzeit*. Tragen Sie keine Uhrzeit ein, wird der Termin als „ganztägig“ veröffentlicht.

Wo findet die Veranstaltung statt?

Kommune* ▼

Gemeinde/Ortsteil* ▼

Veranstaltungsort* 🔍

Wer ist der Veranstalter?

Veranstalter*

Anschrift des Veranstalters

Telefon* / -

Telefax / -

E-Mail

Homepage

Rückfragen

Wenn keine E-Mail für Rückfragen eingetragen wird, werden keine Statusmeldungen (Termin wurde übernommen oder abgelehnt) versendet.

E-Mail für Rückfragen

Hinweis ?

8. Wählen Sie eine *Kommune*, die *Gemeinde* oder den *Ortsteil* sowie den *Veranstaltungsort* aus. Den Veranstaltungsort können Sie über die Lupe 🔍 suchen. Ist Ihr Veranstaltungsort nicht vorhanden, können Sie diesen manuell eintragen.
9. Tragen Sie den *Veranstalter* und dessen *Anschrift* ein.
10. Tragen Sie die *Telefonnummer* sowie weitere Kontaktmöglichkeiten wie *Telefax*, *E-Mail* oder die *Homepage* ein.
11. Tragen Sie eine *E-Mail-Adresse für Rückfragen* ein. An diese Adresse werden Informationen über den Status des Termins sowie ggf. Rückfragen der Redaktion gesendet.
12. Haben Sie noch einen *Hinweis* für die Redaktion, können Sie diesen ebenfalls hinzufügen. Hier eingetragene Inhalte werden nicht veröffentlicht.
13. Prüfen Sie noch einmal alle Angaben. Anschließend wählen Sie .

Tipp:

Alle mit * markierten Felder sind Pflichtfelder. Versuchen Sie aber auch alle anderen Felder bestmöglich auszufüllen, um interessierte Bürger umfassend über die Veranstaltung zu informieren.