

# Wo finde ich in der Moodle-Lernplattform den Kalender?

In der Standardansicht finden Sie auf Ihrem Dashboard der rechten Seite die Blockleiste oder einen Pfeil, der die Blockleiste öffnet. Hier befindet sich auch der Kalender. Sie können entweder über "**Vollständiger Kalender**" auch über den Block "**Aktuelle Termine**" zum Kalender gelangen.

## Kalender

← Februar März 2023 April →

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

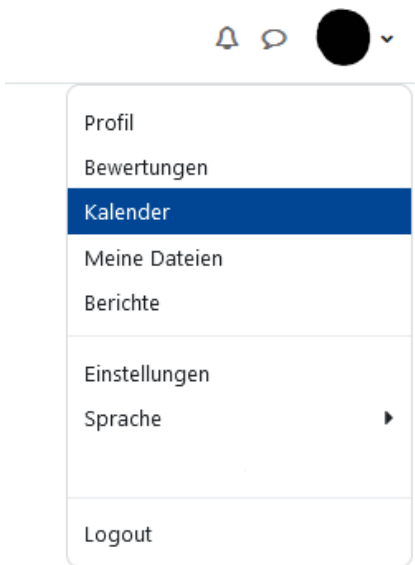
[Vollständiger Kalender](#) • [Import und Export](#)

## Aktuelle Termine

Keine weiteren Termine

[Zum Kalender ...](#)

- Alternativ können Sie auch über den Pfeil neben Ihrem Profilbild zum Kalender navigieren.

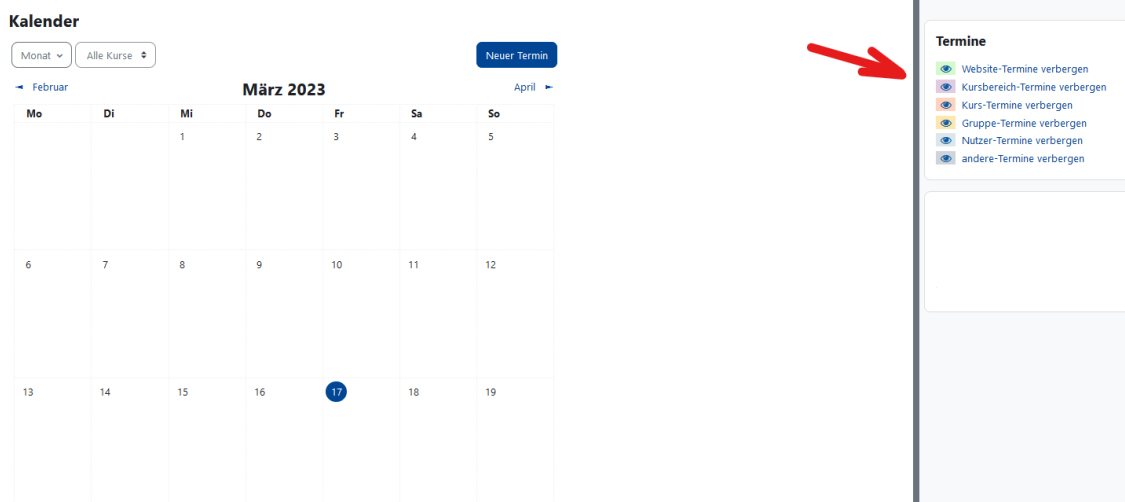


Sie gelangen nun zur Monatsübersicht des Moodle-Lernplattform Kalenders in dem Sie alle

- Globalen Termine
  - Kurstermine
  - Gruppentermine
  - Persönliche Termine
- sehen.

Um die Ansicht übersichtlicher zu halten, haben Sie die Möglichkeit sich den entsprechenden Kurs auszuwählen bzw. einzelne Termin Gruppen aus/ein zu blenden.

Dafür klicken Sie am oberen rechten Rand in der Blockleiste unter **„Termine“** auf die jeweilige Terminart, welche Sie aktivieren bzw. deaktivieren möchten.



Als Student\*in können Sie selbst persönliche Kalendereinträge erstellen. Klicken Sie entweder über dem Kalender auf den Button "Neuer Termin" oder im Kalender selbst auf den Tag an dem der Eintrag erstellt werden soll. Wenn Sie auf den Tag im Kalender klicken wird das Datum schon vorausgewählt (der Tag den Sie ausgewählt haben), wenn Sie über dem Kalender auf "Neuer Termin" klicken müssen Sie das Datum selbst einstellen. Die Uhrzeit ist in beiden Fällen selbst einzustellen.

### Neuer Termin ×

Titel !

Datum

Art des Termins

[Mehr anzeigen ...](#)

! notwendig

Hier können Sie einen neuen Kalendereintrag erstellen.

Für genauere Einstellungen (Beschreibung; Ort; Dauer; Wöchentliche Wiederholung) klicken Sie im neu geöffneten Fenster unten auf "**mehr anzeigen**".

Unter "**Dauer**" haben Sie die Möglichkeit die Dauer Ihres Termins festzulegen diese wird dann in Ihrem Kalendereintrag angezeigt.

Wenn es sich um einen Serientermin handelt können Sie durch klicken auf "**Termin wiederholen**" einen wiederkehrenden Eintrag erstellen dazu muss bei "**Wöchentliche Wiederholung, automatische Erstellung**" noch die Anzahl der Wochen eingetragen werden.

## Neuer Termin



**Titel** !

**Datum**

**Art des Termins**

[Weniger anzeigen ...](#)

Beschreibung

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, undo, redo, smiley, image, video, audio, link, unlink, H-P, and other editing tools.

Ort

Dauer

Ohne Zeitangabe  
 Bis

Dauer in Minuten

Termin wiederholen

Wöchentliche  
Wiederholung,  
automatische Erstellung

! notwendig



Speichern

**Hinweis:** Vergessen Sie nicht am Ende Ihren Termin zu speichern.

## Einträge importieren bzw. exportieren:

Klicken Sie dazu im Dashboard in der Blockleiste beim Kalender auf **"Import und Export"**.

**Kalender**

← Februar **März 2023** April →

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

[Vollständiger Kalender](#) • [Import und Export](#)

---

**Aktuelle Termine**

Keine weiteren Termine  
[Zum Kalender ...](#)

[Kalender importieren](#)

Klicken Sie auf [Kalender importieren](#) um eine .ics Datei zu erzeugen um sie zB. in Outlook zu importieren

beziehungsweise auf [Einen externen Kalender importieren?](#) wenn Sie kein Kalenderabonnement haben.

**Hinweis:** Importierte Einträge können nicht mehr gelöscht bzw. bearbeitet werden.

Revision #7

Created 2021-08-09 06:46:57 UTC by thomas.kroh

Updated 2023-04-20 12:52:20 UTC by Giselle Saint