

# KCL Anleitung und Reglement Clubdesk-Kalender für Erfasser\*innen

Version 13. Januar 2025 Hans Hochstrasser



Achtung: behalte keine heruntergeladenen Kopien dieses Dokuments, sondern verwende immer die Aktuelle Version von [www.kcl.ch/clubdesk](http://www.kcl.ch/clubdesk) !

## Inhalt

1. Zusammenfassung für Computeraffine .....	2
2. Login auf Clubdesk App-Seite .....	4
3. Überprüfe deine Rolle.....	4
4. Grundsätzliches .....	5
4.1 Ablauf und Regeln bei der Erfassung von Terminen und Reservationen .....	5
4.2 Involvierte Personen .....	5
5. Termine mit Anlässen und Reservationen erfassen.....	6
5.1 Modul Termine öffnen .....	6
5.2 Überprüfen, an welchem Datum deine benötigten Ressourcen (Bus, Clubhaus etc.) frei sind .....	6
5.3 Termin erstellen .....	6
5.4 Schauen, wer sich angemeldet hat .....	10
5.5 Spezialfälle.....	10
5.6 Einbindung des Clubdeskkalenders in www.kcl.ch.....	10
6. Anhang: .....	11
6.1 Beispiele .....	11

# 1. Zusammenfassung für Computeraffine

Falls du computeraffin bist, oder dich schon mal durch die ganze Anleitung durchgearbeitet hast, wird es dir auch ohne Anleitung leicht fallen, dich in der Clubdesk Online App zurechtzufinden.

Hier die wichtigsten Informationen, die du trotzdem beachten musst:

Startlinks/Anleitungen	siehe <a href="http://www.kcl.ch/clubdesk">www.kcl.ch/clubdesk</a>
Ablauf und Regeln	Du <b>musst</b> dich vertraut machen mit Kap. 4.1 «Ablauf und Regeln bei der Erfassung von Terminen und Reservationen»
Rolle in Clubdesk	Wenn du Termine erfassen willst, schau, dass du in Clubdesk eine Rolle hast, die deiner Funktion entspricht. Siehe dazu Kap. 3. «Überprüfe deine Rolle»
Termine Modul	Beachte, das unten links «alle anzeigen» aktiviert ist
Überprüfen, ob eine Ressource frei ist	Auf <a href="http://kanuclubluzern.clubdesk.com">kanuclubluzern.clubdesk.com</a> Oder auf dem entsprechenden Kalenderauszug auf <a href="http://www.kcl.ch">www.kcl.ch</a>

## Termin Felder

Betreff	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schau, dass vom Titel her schon klar ist, an welchem Ort der Anlass stattfindet.</li> <li>Bei provisorischen Terminen (z.B. Clubhausreservation bis Eingang Zahlung) «prov.» vorne anstellen</li> </ul>
Typ	<p>Spezielle Typen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Allgemein+Frondienst:</b> Für allgemeinverbindliche Anlässe wie GV, Clubhausputzete, Clubfest etc. Erscheint im Jahresprogramm und in allen Kalendern der Disziplinen (z.B. Jugend..., See...), so dass sie sicher gesehen werden. Bitte nur verwenden, wenn dies Sinn macht!</li> <li><b>«nur Reservation nicht im Jahresprogramm»</b> und <b>«Sitzung nicht im Jahresprogramm»:</b> erscheinen nicht im Jahresprogramm</li> </ul>
Erinnerungen:	<b>Hands Off von dieser Funktion!</b> Sie ist für unsere Art der Verwendung von Clubdesk nicht geeignet
Teilnehmer:	<p><b>Für Anlässe mit Anmeldung:</b> Du musst du Gruppe <b>«aktive»</b> hinzufügen. Andere Teilnehmergruppen empfehlen wir nicht.</p> <p><b>Für Reservation von Ressourcen (Clubhaus, Fahrzeuge etc.):</b> Für die Ressourcen gibt es entsprechende Pseudogruppen, die alle mit einen §-Zeichen beginnen. Um Ressourcen hinzuzufügen ggf. mehrmals § tippen, dann Ressource anklicken. oder schneller § gefolgt von Anfangsbuchstaben, enter</p> <p><b>Wichtig:</b> Bist du mit PWs oder Mitfahrzeugen unterwegs, «reserviere» «§Privatfahrzeug(e)» oder «§Privatfahrzeug(e)» sonst erhält dein Anlass ungerechtfertigterweise eine «Netto Null»-Auszeichnung.</p>

### Im Feld Teilnehmer darf nichts stehen ausser:

- «aktive» bei Anlässen mit Anmeldung
- Ressourcen, **die alle mit § beginnen müssen.**

<p>Link ändern unten am Feld «Teilnehmer»</p>	<p><b>Aktiviere niemals dieses Feld:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Beim Speichern des Termins werden Einladungen verschickt</p> <p><b>Um die Anmeldung bei ausgebucht zu sperren:</b>          Du kannst das Kontrollfeld «für diesen Termin sind möglich» deaktivieren. (Bei Anlässe ohne Clubdesk-Anmeldung reicht es jedoch im Feld «Teilnehmer» «Aktive» wegzulassen. das Kontrollfeld «für diesen Termin sind möglich» deaktivieren ist dann nicht notwendig.)</p> <p><b>Feld für Anmeldefrist «An-/Abmeldungen sind:»</b>          Standard ist: «bis Terminbeginn möglich». Du kannst diese Funktion nutzen, wir raten jedoch davon ab, da bei Ablauf der Anmeldefrist der Benutzer keine passende Meldung kriegt. Dies kann Verwirrung stiften. <b>Achtung:</b> 1 Tag heisst genau 24 Stunden bis zum Beginn des Anlasses.</p>
<p>Ort</p>	<p>Hier <b>musst</b> du den Verantwortlichen für den Anlass reinschreiben. (Da der Ort meist selbstverständlich ist, missbrauchen wir dieses Feld für den Verantwortlichen)</p>
<p>Grosses Text Feld unten</p>	<p>Schreibe hier ggf. die Anmeldefrist!          Tip: Copy/Paste von einem Word-Dokument funktioniert super mit den Formatierungen. Bilder musst du aber einzeln copy/pasten.</p>
<p>Serie</p>	<p>Funktioniert tip top. Ausnahmen durch öffnen der Ausnahmen und dann löschen/abändern. <b>Setze das Enddatum auf 1 Tag nach dem effektiven Ende.</b> So wird die Serie auch bei der Einbindung eines Kalenders in Outlook oder Google-Kalender richtig dargestellt.</p>
<p>Schauen, wer sich angemeldet hat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termin in einem Kalender auf <a href="http://kanuclubluzern.clubdesk.com">kanuclubluzern.clubdesk.com</a> öffnen</li> <li>• Klicke auf «Alle Antworten einblenden»</li> </ul>

## 2. Login auf Clubdesk App-Seite

- Öffne in deinem Browser [app.clubdesk.com](http://app.clubdesk.com)
- Falls du noch kein Login für Clubdesk hast, klicke auf Zugang anfordern.  
Falls du dafür Hilfe brauchst, befolge Kapitel 1.1 der «Anleitung für Mitglieder» auf [www.kcl.ch/clubdesk](http://www.kcl.ch/clubdesk)
- Gib dein Benutzername ein  
(normalerweise: [vorname.name@kanuclubluzern.clubdesk.com](mailto:vorname.name@kanuclubluzern.clubdesk.com))
- Gib dein Passwort ein
- Klicke auf «Anmelden»

## 3. Überprüfe deine Rolle

Eine Rolle legt fest, welche Rechte du im Clubdesk hast.

Zum Überprüfen deiner Rolle klicke oben rechts auf das Zahnradchen:



Dann auf «Einstellungen»

Jetzt steht dort deine Rolle.

Um Termine erfassen zu können brauchst du eine der folgenden Rollen:

Rollenbezeichnung	Berechtigung für Terminerfassung
«Leiter*in»	Kann nur von Ende Jahr bis zum Redaktionsschluss des Jahresprogramms Termine erfassen. Nachher nur Lesen.
«Funktionär» oder «Vorstand» oder «Mitgliederadministration»	Kann immer Termine erfassen.

Die Rolle «Standard Benutzer» erlaubt dir das nicht.

Falls du eigene Anlässe und Reservationen erfassen willst, aber keine passende Rolle hast, melde dich bei [hans@haho.ch](mailto:hans@haho.ch)

## 4. Grundsätzliches

### 4.1 Ablauf und Regeln bei der Erfassung von Terminen und Reservationen

Phase	wer erfasst/ändert Termine	Umgang mit Doppelbelegungen	Prioritäten
<i>Milestone: <b>Mitte November: Leitersitzung</b></i>			
<b>Erfassungsphase</b>	Alle Leiter*innen und Ressourcenmanager*innen erfassen selbstständig ihre Termine und Reservationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei der Erfassung schon auf Doppelbelegungen checken siehe . Kap. 5.2 «Überprüfen, an welchem Datum deine benötigten Ressourcen (Bus, Clubhaus etc.) frei sind»</li> <li>• Auflösung von Doppelbelegungen wenn möglich sofort bilateral.</li> <li>• Zur Not dürfen Doppelbelegungen so erfasst werden und werden in der Konsolidierungs-phase aufgelöst.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KCL-Anlässe haben Priorität vor anderen Reservationen</li> <li>• KCL-Jugendanlässe haben <b>bis zu Weihnachten</b> Priorität vor anderen KCL-Anlässen</li> </ul>
<i>Milestone: <b>Mitte Januar: Redaktionsschluss Jahresprogramm</b></i>			
<b>Konsolidierungsphase</b>	Nur der Kalenderhauptverantwortliche	-	-
<i>Milestone: <b>Ende Januar: Veröffentlichung Jahresprogramm</b></i>			
<b>Saison</b>	Nur die Kalenderverantwortlichen und Ressourcenmanager*innen gemäss Liste auf <a href="http://www.kcl.ch/clubdesk">www.kcl.ch/clubdesk</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Erfassung von Doppelbelegungen erlaubt!</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereits Erfasstes hat immer Priorität vor Neuem</li> </ul>
<i>Milestone: <b>Mitte November: nächste Leitersitzung</b></i>			

### 4.2 Involvierte Personen

Siehe <https://www.kcl.ch/clubdesk/>

## 5. Termine mit Anlässen und Reservationen erfassen

### 5.1 Modul Termine öffnen

Klicke oben auf



**Wichtig: Beachte, das unten links «alle anzeigen» aktiviert ist**



### 5.2 Überprüfen, an welchem Datum deine benötigten Ressourcen (Bus, Clubhaus etc.) frei sind

Dazu hast du folgende Möglichkeiten:

- Blättere im Termin-Modul der Clubdesk App auf das gewünschte Datum und doppelklicke die Termine am selben Datum. Im Feld «Teilnehmer» siehst du die bereits reservierten Ressourcen. Diese beginnen immer mit einem § Zeichen.

oder

- Öffne auf der Vereinswebseite [kanuclubluzern.clubdesk.com](http://kanuclubluzern.clubdesk.com) über das Menü den spezifischen Kalender für die gewünschte Ressource.


Oder

- Benütze die entsprechende Übersicht auf [www.kcl.ch](http://www.kcl.ch) (diese werden nur alle Stunden aktualisiert)  
z.B. für alle Reservationen (??? Link noch zu ergänzen)

Für die Regeln für Doppelbelegungen von Ressourcen siehe Kap. 4.1\_Ablauf und Regeln

### 5.3 Termin erstellen

Klicke oben Links auf  Neu

Fülle die Felder wie folgt aus und klicke dann auf  Speichern & Schließen

#### 5.3.1 Feld «Betreff»

Gib einen kurzen Titel, der vor allem zu Beginn aussagekräftig ist.

**Wichtig:** Schau, dass vom Titel her schon klar ist, an welchem Ort der Anlass stattfindet.

### 5.3.2 Feld «Typ»

Du musst einen passenden Typen auswählen!!!

Wenn du das vergisst, wird dein Anlass unter Umständen nicht gefunden!

<b>Typ</b>	<b>Erklärung</b>
Allgemein+Fronddienst	Für allgemeinverbindliche Anlässe wie GV, Clubhausputzete, Clubfest etc. Erscheint im Jahresprogramm <b>und in allen Kalendern der Disziplinen</b> (z.B. Jugend..., See...), so dass sie sicher gesehen werden Bitte nur verwenden, wenn dies Sinn macht!

Jugend Tour oder Wettkampf

Jugend Training

See Tour

See Training

WW Tour

WW Training

Kanadier Tour

Kanadier Training

Kurs (öffentlich)

vom KCL durchgeführte öffentliche Kurse

Einführung Mitgliedschaft

Für die Mitgliedereinführungsabende

Sitzung im Jahresprogramm

Für Sitzungen etc., die im Jahresprogramm sichtbar sein sollen

**Anlässe mit folgenden Typen erscheinen nicht im Jahresprogramm, jedoch auf der Startseite von [www.kcl.ch](http://www.kcl.ch), wenn sie unmittelbar bevorstehen und eine Clubhausreservation haben:**

Nur Reservation nicht im Jahresprogramm

Diese Anlässe erscheinen nicht im Jahresprogramm, jedoch auf [www.kcl.ch](http://www.kcl.ch), wenn eine Clubhausreservation vorhanden ist.

Sitzung nicht im Jahresprogramm

Diese Anlässe erscheinen nicht im Jahresprogramm

### 5.3.3 Felder «Beginn», «Ende» und «Ganztägig»

Sollten selbsterklärend sein

### 5.3.4 Link «Ändern» neben «keine Erinnerung»

So wie wir Clubdesk verwenden, können wir nicht mit diesen automatischen Erinnerungen arbeiten.

=> Also: Hands Off! (sonst könntest du unbeabsichtigt eine Mailflut auslösen)

### 5.3.5 Feld «Teilnehmer»

**Falls die Anmeldung über Clubdesk erfolgen soll:**

Schreibe «akt» ins Feld und klicke auf «Aktive»:

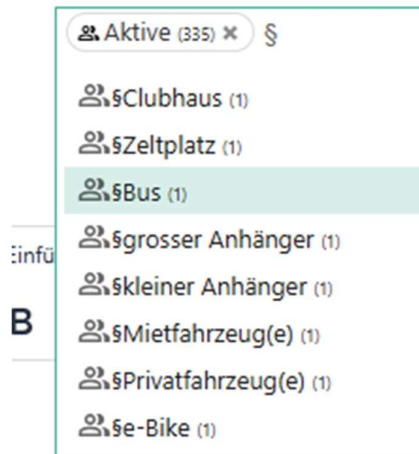


Damit erhalten alle KCL-Aktivmitglieder die Möglichkeit, sich anzumelden.

Wir haben der Einfachheit halber beschlossen, dazu immer die Gruppe «Aktive» zu verwenden, egal, an wen sich der Anlass richtet.

**Falls du Ressourcen reservieren willst:**

- Schreibe das Paragraf-Zeichen § ins Feld
- Es erscheint eine Auswahl mit den möglichen Ressourcen



- Klicke die gewünschte Ressource an
- Zum hinzufügen weiterer Ressourcen, schreibe erneut das § Zeichen

Tip: durch die Eingabe von § mit den Anfangsbuchstaben, z.B. §kl für «kleiner Anhänger» bist du schneller

**Wichtig:** Falls du mit PWs oder Mitfahrzeugen unterwegs bist, «reserviere» «§Privatfahrzeug(e)» oder «§Privatfahrzeug(e)» sonst erhält dein Anlass ungerechtfertigterweise eine «Netto Null»-Auszeichnung.

**Im Feld Teilnehmer darf nichts stehen ausser:**

- «aktive» bei Anlässen mit Anmeldung
- Ressourcen, die **alle mit § beginnen müssen.**

5.3.6 Link «Ändern» neben «Ohne Einladung Mit An-/Abmeldung»

Wenn du auf den Link «Ändern» klickst:

**Folgendes Kontrollfeld nie(!) aktivieren:**

Beim Speichern des Termins werden Einladungen verschickt

Die Gefahr ist sonst gross, dass du massenhaft e-Mails verschickst.

**Du kannst Anmeldungen unterbinden (z.B. wenn der Anlass ausgebucht ist)**

=> das Kontrollfeld «für diesen Termin sind möglich» deaktivieren

=> bei Anlässe ohne Clubdesk-Anmeldung reicht es im Feld «Teilnehmer» «Aktive» wegzulassen.

das Kontrollfeld «für diesen Termin sind möglich» deaktivieren ist dann nicht notwendig.



**Du kannst im Feld «An-/Abmeldungen sind:» auswählen, bis wann man sich an-/abmelden kann.**

Standard ist: «bis Terminbeginn möglich»

Du kannst diese Funktion nutzen, wir raten jedoch davon ab, da bei Ablauf der Anmeldefrist der Benutzer keine passende Meldung kriegt. Dies kann Verwirrung stiften.

**Achtung:** 1 Tag heisst genau 24 Stunden bis zum Beginn des Anlasses.

z.B. Trainingsbeginn 17 Uhr und anmelden bis 20 Uhr am Vortag ist nicht möglich :-)

Standard ist: bis zum Beginn des Anlasses

### 5.3.7 Ort => Verantwortlicher

Wir haben beschlossen, dass in diesem Feld der/die Verantwortliche\*r des Anlasses stehen soll und nicht der Ort.

### 5.3.8 Grosses Text Feld unten

Hier kannst du die Details zum Anlass eingeben.

- ✓ Regel: wenn der Anlass mit Anmeldung über Clubdesk ist, schreibe hier unbedingt, bis wann man sich anmelden

Tip:

Falls du deinen Text lieber in Word schreibst und formatierst:

- Schreibe und formatiere alles in einem Word-Dokument
- Markiere alles mit control+a
- Kopiere es mit control+c
- Gehe ins Textfeld und füge ein mit control+v
- Achtung: Bilder musst du einzeln überkopieren.

### 5.3.9 Serie

Um aus dem Termin einen Serientermin zu machen,

klicke auf  Serie

Die folgenden Eingaben sollten verständlich sein.

**Achtung:**

Setze bei wöchentlichen Terminen bei «Seriedauer» «Ende»: das Enddatum auf 1 Tag nach dem effektiven Ende. So wird die Serie auch bei der Einbindung eines Kalenders in Outlook oder Google-Kalender richtig dargestellt.

### **Ausnahmen einer Serie**

Für Ausnahmen:

- Erstelle zuerst die ganze Serie
- Öffne mit Doppelklick einzeln die Termine, die eine Ausnahme darstellen und lösche diese bzw. ändere sie ab.

## 5.4 Schauen, wer sich angemeldet hat

- Suche den Termin in einem Kalender auf der Clubdesk Vereinswebseite:  
[kanuclubluzern.clubdesk.com](http://kanuclubluzern.clubdesk.com)
- Klicke ihn an
- Klicke auf:

Anmeldungen  
 Ja: 0  
 Nein: 1  
 Keine Antwort: 335  
[Alle Antworten einblenden...](#)



- Und du erhältst z.B.:
  - Hochstrasser Hans  
freue mich darauf!
  - Schweizer Christine

## 5.5 Spezialfälle

### 5.5.1 Reservationszeiten weichen von den Zeiten des Anlasses ab

Ressourcenreservierungen (Bus-, Anhänger-, Clubhaus,...), die nicht mit der Zeit des Anlasses korrespondieren (z.B. Reservation beginnt/endet früher/später), müssen in einem separaten Eintrag erfasst werden.

**Verwende für die Zusatztermine den Typ: «nur Reservation nicht im Jahrsprogramm»**

Beispiele:

- Vollmondtour: der Bus wird mit Anhänger bereits am Nachmittag zum Zielort der Tour verschoben. Die Vollmondtour findet aber erst am Abend statt. Zusätzlich braucht es noch ein eigenen Eintrag für die Clubhausreservation, da das Clubhaus am Anfang des Anlasses für das gemeinsame Spaghettiesen reserviert werden muss. Für die Vollmondtour wären somit 3 Einträge erforderlich.  
**Siehe Beispiel in Kap. 6.1.7 Beispiel für mehrere Termine für denselben Anlass**
- Clubfest

## 5.6 Einbindung des Clubdeskkalenders in [www.kcl.ch](http://www.kcl.ch)

Auf [www.kcl.ch](http://www.kcl.ch) sind Übersichten des Clubdesk-Kalenders eingebunden.

z.B. Clubhausreservierungen siehe: [www.kcl.ch/mieten-ausleihen/reservationen/clubhaus](http://www.kcl.ch/mieten-ausleihen/reservationen/clubhaus)

Diese werden nach Terminänderungen im Clubdesk erst ca. nach 1 h aktualisiert.

## 6. Anhang:

### 6.1 Beispiele

#### 6.1.1 Jugendwettkampf mit Clubdesk-Anmeldung

Betreff, Typ:	Jugendslalom Biel	Jugend Tour oder ... ▼
Beginn:	31.05.2025 08:00	
Ende:	31.05.2025 20:00	
<input type="checkbox"/> Ganztägig		
Keine Erinnerung <a href="#">Ändern</a>		
Teilnehmer:	<a href="#">\$Aktive (335) ✕</a> <a href="#">\$Bus (1) ✕</a> <a href="#">\$grosser Anhänger (1) ✕</a> <a href="#">\$Material WW-Kurse (1) ✕</a>	
Ohne Einladung - Mit An-/Abmeldung <a href="#">Ändern</a>		
Ort:	Linus Bolzern	

#### 6.1.2 Hallenbadtraining Serientermin ohne Clubdesk-Anmeldung

Betreff, Typ:	Hallenbadtrainings Jugend und Erwachsene gemäss Whatsapp-Infos	WW Training ▼
Wann:	Wöchentlich am Dienstag, vom 07.01.2025 bis 15.04.2025, jeweils von 18:45 bis 22:00.	
Keine Erinnerung <a href="#">Ändern</a>		
Teilnehmer:	<a href="#">\$Bus (1) ✕</a> <a href="#">\$kleiner Anhänger (1) ✕</a> <a href="#">\$Material WW-Kurse (1) ✕</a>	
Ohne Einladung - Mit An-/Abmeldung <a href="#">Ändern</a>		
Ort:	Hans Hochstrasser	

Bearbeiten Einfügen Format Tabelle



Detaillierte Infos über die Trainingsdaten und -zeiten erhältst du über die entsprechende Whatsapp-Gruppen:

- die normalen Jugend-Trainingsgruppen

- für Erwachsene 'KCL Info Hallenbad'. Um in diese Gruppe aufgenommen zu werden, melde dich bei Hans [hallenbad@kcl.ch](mailto:hallenbad@kcl.ch) 079 652 40 70

Allgemeine Infos:

für Erwachsene s. <https://www.kcl.ch/mitpaddeln/trainingtouren-erwachsene/#c764>

für Jugendliche s. <https://www.kcl.ch/mitpaddeln/trainingtouren-jugend/#c660>

### 6.1.3 Vorstandssitzung ohne Clubdesk-Anmeldung

Betreff, Typ: Vorstandssitzung Sitzung nicht im J... ▾

Beginn: 15.01.2025 19:00 ▾

Ende: 15.01.2025 21:00 ▾

Ganztägig

Keine Erinnerung [Ändern](#)

Teilnehmer: §Clubhaus (1) ✕

Ohne Einladung - Mit An-/Abmeldung [Ändern](#)

Ort: Kurt Rösli

### 6.1.4 Private Clubhausreservation (provisorisch bis zum Eingang der Zahlung)

Betreff, Typ: prov. privater Anlass nur Reservation ni... ▾

Beginn: 15.06.2025 15:00 ▾

Ende: 15.06.2025 23:30 ▾

Ganztägig

Keine Erinnerung [Ändern](#)

Teilnehmer: §Clubhaus (1) ✕

Ohne Einladung - Mit An-/Abmeldung [Ändern](#)

Ort: Hans Muster

### 6.1.5 Zeltplatzreservation eines KCL-Mitglieds

Betreff, Typ: private Gruppe KCL-Mitglied 6 Pers nur Reservation ni... ▾

Beginn: 15.06.2025 15:00 ▾

Ende: 15.06.2025 23:30 ▾

Ganztägig

Keine Erinnerung [Ändern](#)

Teilnehmer: §Zeltplatz (1) ✕

Ohne Einladung - Mit An-/Abmeldung [Ändern](#)

Ort: Fritz Müller

### 6.1.6 Mitgliedereinführungsabend

Für Jahresprogramm und KCL-Seite «Mitgliedschaft» (wird automatisch übernommen):

Betreff, Typ: Einführung Mitgliedschaft Einführung Mitgli... ▾


Beginn: 24.03.2025 18:30 ▾

Ende: 24.03.2025 20:30 ▾

Ganztägig

Keine Erinnerung [Ändern](#)

Teilnehmer:

Ort: Pia Zimmermann 

Für Clubhausreservation (länger)

Betreff, Typ: Clubhausreservation Einführung Mitgliedschaft nur Reservation ni... ▾

Beginn: 24.03.2025 17:30 ▾


Ende: 24.03.2025 21:00 ▾

Ganztägig

Keine Erinnerung [Ändern](#)

Teilnehmer:

Ohne Einladung - Mit An-/Abmeldung [Ändern](#)

Ort: Pia Zimmermann 

### 6.1.7 Beispiel für mehrere Termine für denselben Anlass

	Betreff	typ	Beginn	Ende	Teilnehmer	Ort
Termin 1 für Jahres- programm	Vollmondtour	See Tour	19.7.24 19:00	19.7.24 23:59	aktive	Markus Schmid
Termin 2 für Clubhaus	Clubhausreservation Vollmondtour	nur Reservation	19.7.24 19:00	19.7.24 21:00	§Clubhaus	Markus Schmid
Termin 3 für Bus	Busreservation Vollmondtour	nur Reservation	19.7.24 15:00	20.7.24 03:00	§Bus	Markus Schmid