

Anleitung 3: Das Erstellen von sich wiederholenden Terminen in TYPO3

Im Folgenden finden Sie eine ausführliche Anleitung zum Erstellen und Bearbeiten von sich wiederholenden Terminen in TYPO3. Auch das Definieren von **Ausnahmen** wird erklärt.

Diese Anleitung setzt voraus, dass Sie bereits wissen, wie man einmalige Termine in TYPO3 anlegt. Lesen Sie daher bitte zunächst die [Anleitung 2: Das Erstellen von einmaligen Terminen](#).

Die vorliegende Anleitung zur Erstellung von sich wiederholenden Terminen erfolgt anhand eines konkreten Beispiels:

Der fiktive Online-Redakteur Martin Luther soll für die Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifall eine sich wiederholende Veranstaltung im Kalender in TYPO3 anlegen. Bei der Veranstaltung handelt es sich um eine Spielgruppe für Kinder, für die folgende Termine vorgesehen sind:

- ab dem 4. Juni 2019 immer dienstags von 10 bis 12 Uhr
- außerdem ab dem 6. Juni 2019 auch alle zwei Wochen donnerstags von 10 bis 12 Uhr
- Am Dienstag, den 2. Juli, fällt die Spielgruppe aus, da die Gruppenleiterin an diesem Tag auf einer Fortbildung ist
- Die Spielgruppe findet außerdem nicht in den Ferien und an gesetzlichen Feiertagen statt

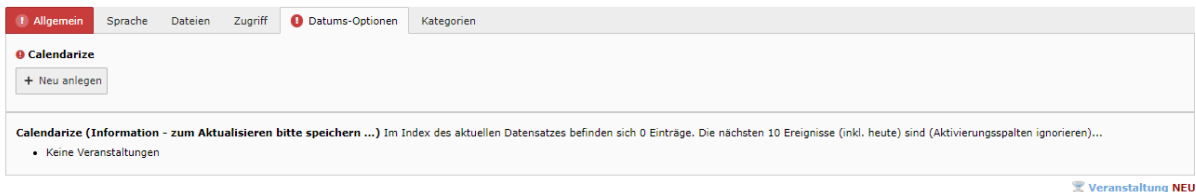
Inhaltsverzeichnis

1. Datumseinstellungen	2
2. Start-Termin festlegen	2
3. Wiederholungs-Regeln (Intervall) definieren.....	4
4. Zeitfelder einklappen und weitere Regeln hinzufügen.....	7
5. Ausnahmetermine festlegen.....	9
6. Ausnahmegruppen festlegen	11
7. Zusammenfassung.....	14

1. Datumseinstellungen

Sie sind bereits mit den verschiedenen Reitern und Funktionen des Termin-Eingabefensters in TYPO3 vertraut. Die Datums-Einstellungen werden im vierten Reiter **Datums-Optionen** vorgenommen. **Hier definieren Sie auch alle Wiederholungs- und Ausnahmeregeln für Ihren Termin.**

Veranstaltung auf Seite "Termine der Kgm. Kornelimünster-Zweifall" neu erstellen



Der Reiter **Datums-Optionen** besteht aus zwei Abschnitten. Im ersten Abschnitt sehen Sie die Schaltfläche **Neu anlegen**, die Ihnen bereits vom Anlegen einmaliger Termine bekannt ist. Diese Schaltfläche kann mehrfach angeklickt werden, wobei jedes Mal eine neue Datums- oder Ausnahmeregel definiert werden kann. Dazu später mehr.

Im zweiten Abschnitt finden Sie die Überschrift **Calendarize (Information – zum Aktualisieren bitte speichern...)**. In diesem Abschnitt gibt es keine Schaltfläche. Stattdessen handelt es sich hierbei um eine Übersicht, in der Sie später eine Auflistung der nächsten zehn Termine Ihrer Veranstaltung sehen können. Auch dazu später mehr.

2. Start-Termin festlegen

Um einen neuen Termin zu erstellen, klicken Sie nun zunächst auf **Neu anlegen**. Daraufhin öffnet sich die Datums-Eingabemaske. Diese Maske hat drei Reiter: **Allgemein**, **Frequenz** und **Zugriff**.

Veranstaltung auf Seite "Termine der Kgm. Kornelimünster-Zweifall" neu erstellen

The screenshot shows the 'Calendarize' form with the following fields and options:

- Erster oder Einzel - Termin:** 'Zeit' dropdown, 'Regel' dropdown.
- Datum und Dauer:** 'Startdatum' (calendar icon), 'Enddatum (erster Einzeltermin, für wiederholende Termine Reiter "Frequenz" benutzen)' (calendar icon), 'Enddatum (dynamisch)' dropdown.
- Zeit:** 'Startzeit' (00:00, calendar icon), 'Endzeit' (00:00, calendar icon), 'Offenes Ende?' checkbox.
- Ganztägig:** checkbox.

Information bar at the bottom: 'Calendarize (Information - zum Aktualisieren bitte speichern ...) Im Index des aktuellen Datensatzes befinden sich 0 Einträge. Die nächsten 10 Ereignisse (inkl. heute) sind (Aktivierungsspalten ignorieren)...' and 'Keine Veranstaltungen'.

Sie befinden sich zunächst im Reiter **Allgemein**. Hier beginnen Sie auch Ihre Eingabe; erst nachdem Sie alle Felder entsprechend ausgefüllt haben, gehen Sie zum nächsten Reiter.

Der Reiter **Allgemein** ist in drei Abschnitte unterteilt: **Erster oder Einzel-Termine**, **Datum**, und **Zeit**.

Die Überschrift **Erster oder Einzel-Termine** deutet bereits darauf hin, was Sie nun zunächst tun müssen: **den ersten Termin (=Starttermin) Ihrer Veranstaltungsreihe definieren.**

Die Auswahlboxen **Zeit** und **Regel** in diesem Abschnitt können Sie dabei zunächst noch unverändert lassen. Mit Hilfe dieser Felder können Sie später Ausnahmetermine und -terminingruppen definieren. Bevor aber Ausnahmen definiert werden, muss zunächst die Regel bestimmt werden.

Im Abschnitt **Datum** stellen Sie nun das Datum ein, an dem Ihr Termin erstmalig stattfindet.

Achtung: Sie definieren hier nur den allerersten Einzeltermin! Auch wenn sich der Termin wiederholt, machen Sie die Angaben hier nur so, wie Sie es bei einem einmaligen Termin tun würden.

Im dritten Abschnitt **Zeit** stellen Sie **Start- und Endzeit** des Termins ein. Sie können auch angeben, dass es sich um einen ganztägigen Termin handelt (dies ist aber insbesondere bei sich wiederholenden Terminen eher selten der Fall).

Um die beschriebenen Schritte zu veranschaulichen, gehen wir einmal unser Beispiel durch. Die Spielgruppe in Kornelimünster soll ab dem 4. Juni 2019 immer dienstags von 10 bis 12 Uhr stattfinden. Der 4. Juni ist also unser erster Termin. Dieser muss im Abschnitt **Datum** sowohl als Start- als auch als Enddatum festgelegt werden. (Sind Start- und Enddatum

identisch, müssen Sie das Enddatum nicht angeben). Anschließend legen wir die Zeit für diesen Termin fest: 10 bis 12 Uhr. Unsere Eingaben sollten nun also wie folgt aussehen:

Veranstaltung auf Seite "Termine der Kgm. Kornelimünster-Zweifall" neu erstellen

Calendarize

+ Neu anlegen

Zeit (Regel)

Allgemein Intervall Zugriff

Erster oder Einzel - Termin

Zeit Regel

Datum und Dauer

Startdatum Enddatum (erster Einzeltermin, für wiederholende Termine Reiter "Frequenz" benutzen!) Enddatum (dynamisch)

Zeit

Startzeit Endzeit Offenes Ende?

Ganztägig

Calendarize (Information - zum Aktualisieren bitte speichern ...) Im Index des aktuellen Datensatzes befinden sich 0 Einträge. Die nächsten 10 Ereignisse (inkl. heute) sind (Aktivierungsspalten ignorieren)...

- Keine Veranstaltungen

3. Wiederholungs-Regeln (Intervall) definieren

Nun handelt es sich aber nicht um einen einmaligen Termin, den Sie einstellen wollen, sondern um einen sich mehr oder weniger regelmäßig wiederholenden. Zu den Wiederholungs-Einstellungen gelangen Sie über den Reiter **Intervall**.

Der Reiter **Intervall** ist der Ort, an dem Sie die Regeln für die Wiederholung Ihres Termins definieren.

Calendarize

+ Neu anlegen

Zeit (Regel)

Allgemein Intervall Zugriff

Intervall

Import ID

Calendarize (Information - zum Aktualisieren bitte speichern ...) Im Index des aktuellen Datensatzes befinden sich 0 Einträge. Die nächsten 10 Ereignisse (inkl. heute) sind (Aktivierungsspalten ignorieren)...

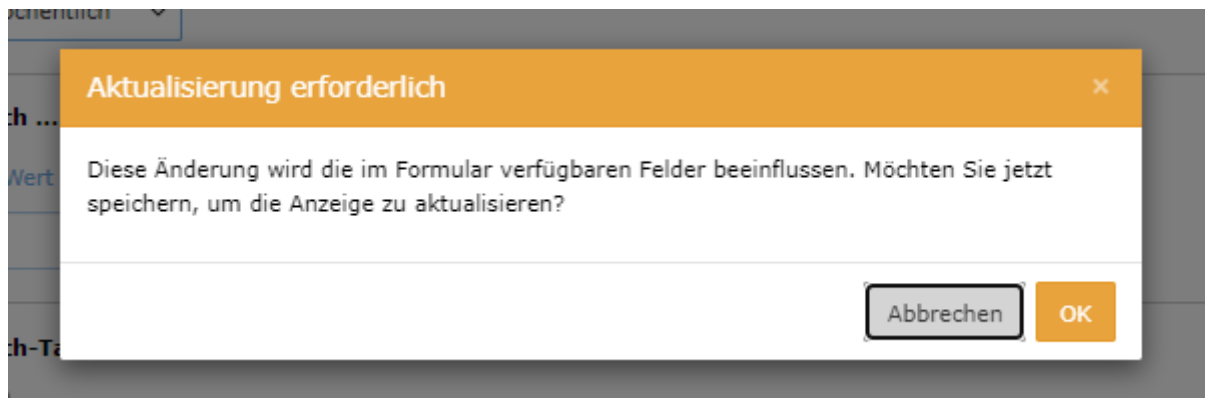
- Keine Veranstaltungen

Nachdem Sie auf den Reiter **Intervall** geklickt haben, sehen Sie als erstes ein Eingabefeld, das ebenfalls den Namen **Intervall** trägt. Dieses ist standardmäßig auf **Keine** gestellt, denn wenn Sie einen normalen Termin eingeben, sollte sich dieser ja nicht automatisch wiederholen.

Wenn Sie nun auf das Eingabefeld klicken, öffnet sich eine Liste, und Sie können aus verschiedenen Frequenzen wählen. Neben der bereits erwähnten Standard-Option gibt es noch vier weitere: **Täglich**, **Wöchentlich**, **Monatlich** und **Jährlich**.

Was Sie hier bestimmen, ist die Regelmäßigkeit, mit der sich Ihr Termin wiederholt.

Bleiben wir beim Beispiel der Spielgruppe in Kornelimünster: Diese soll immer dienstags, also wöchentlich, stattfinden. Wenn wir nun **Wöchentlich** aus der Liste auswählen, erscheint zunächst ein Hinweis, dass eine Aktualisierung der Eingabefelder erforderlich ist: Dies bestätigen Sie bitte mit **OK**.



Achtung: Wenn Sie auf OK geklickt haben, springen Sie automatisch zurück zum Reiter Allgemein des Termin-Eingabefensters. Klicken Sie sich von dort wieder durch zu dem Punkt, an dem wir waren: zunächst auf den Reiter **Datums-Optionen**, dort dann auf das neu erschienene **Zeitfeld**, das den Starttermin enthält, den Sie zuvor definiert haben, und innerhalb dieses Zeitfeldes wieder auf den Reiter **Intervall**. Die Auswahlmöglichkeiten haben sich verändert und das Eingabefenster sieht nun wie folgt aus:

Das oberste Eingabefeld ist noch immer **Intervall**; dieser steht nun auf **Wöchentlich**. Allerdings sind noch weitere Felder hinzugekommen. Diese Felder dienen dazu, die Frequenz noch genauer anzupassen.

Im Feld **Bis Datum** können Sie bestimmen, bis wann Ihr Termin sich wiederholen soll. Mit anderen Worten geben Sie hier das Datum ein, wann Ihr Termin zum letzten Mal stattfindet.

Wenn Sie eine Veranstaltungsreihe einstellen möchten, für die es eine festgelegte Zahl an Terminen gibt, so können Sie dies über das Feld **Anzahl** tun. Wenn ein Termin beispielsweise genau neunmal stattfindet, so schreiben Sie einfach „8“ in das Feld **Anzahl** (ein Erst-Termin, acht Wiederholungen). Achtung: Sollte der Termin aufgrund einer Ausnahmeregel an einem der 8 Termine nicht stattfinden, so wird keine weitere Wiederholung angehängt, der Termin findet nur 7 mal statt! Standardmäßig steht dieses Feld auf 0 – das bedeutet, dass es keine bestimmte Anzahl an Terminen gibt. Der Termin wiederholt sich dann im Kalender bis zum Ablaufdatum bzw. so lange, bis Sie ihn deaktivieren oder löschen. Die Höchstgrenze liegt bei 300 Wiederholungen.

Das letzte Eingabefeld heißt Wiederholungen **Intervall**. Hier können Sie bestimmen, in welchen Abständen ein Termin sich wiederholt. Ein Intervall von 1 bei einer wöchentlichen Wiederholung heißt dabei, dass der Termin jede Woche stattfindet. Ein Intervall von 2 bedeutet, dass sich der Termin alle zwei Wochen wiederholt, bei einem Intervall von 3 alle drei Wochen und so weiter. Gleiches funktioniert natürlich auch mit den anderen Frequenzen: Wenn Sie beispielsweise als Frequenz „Täglich“ und als Intervall 10 festlegen, so wiederholt sich der Termin alle 10 Tage.

Kommen wir zurück zu unserer Spielgruppe in Kornelimünster. Diese findet wöchentlich dienstags statt. Wir haben keine Information darüber, ob es einen letzten Termin bzw. ein Enddatum für die Veranstaltung gibt. Auch findet nicht nur eine bestimmte Anzahl an Terminen statt. Das heißt, das Feld **Bis Datum** bleibt leer; die **Anzahl** bleibt bei 0 und das **Intervall** bei 1.

Vielleicht ist Ihnen bereits aufgefallen, dass sich weiter unten auch etwas verändert hat, sobald Sie einen Intervall eingestellt haben. Unter der Überschrift **Calendarize (Information – zum Aktualisieren bitte speichern...)** sind nun 10 Termine erschienen:



Calendarize (Informationen - Speichern um zu aktualisieren...)

Es gibt 301 Eintrag/Einträge im Index des aktuellen Datensatzes. Die nächsten 10 Ereignisse (inkl. heute) sind (ignoriert "enable columns")...

- Tue 04.06.2019 - Tue 04.06.2019 (10:00 - 12:00)
- Tue 11.06.2019 - Tue 11.06.2019 (10:00 - 12:00)
- Tue 18.06.2019 - Tue 18.06.2019 (10:00 - 12:00)
- Tue 25.06.2019 - Tue 25.06.2019 (10:00 - 12:00)
- Tue 02.07.2019 - Tue 02.07.2019 (10:00 - 12:00)
- Tue 09.07.2019 - Tue 09.07.2019 (10:00 - 12:00)
- Tue 16.07.2019 - Tue 16.07.2019 (10:00 - 12:00)
- Tue 23.07.2019 - Tue 23.07.2019 (10:00 - 12:00)
- Tue 30.07.2019 - Tue 30.07.2019 (10:00 - 12:00)
- Tue 06.08.2019 - Tue 06.08.2019 (10:00 - 12:00)

Ereignis [1074612]

An dieser Stelle werden fortan immer die nächsten 10 Termine angezeigt, die sich aus den Frequenz- und Ausnahmeeinstellungen ergeben. Außerdem wird die Gesamtzahl der Einträge angezeigt, die aus dem Termin generiert werden (301 Einträge in unserem Beispiel). Dies ist eine sehr nützliche Funktion, um seine eigenen Angaben zu kontrollieren. Wie wir sehen, sind in unserem Beispiel die nächsten 10 Termine an aufeinanderfolgenden Dienstagen, beginnend mit dem 4. Juni 2019. Dies entspricht den Einstellungen, die wir bisher für die Spielgruppe in Kornelimünster vorgenommen haben.

Besonderheiten bei der Anlage von monatlichen (jährlichen) Terminen

Wenn Sie einen Termin anlegen wollen, der monatlich stattfindet, z.B. immer am ersten Donnerstag im Monat, ändert sich nochmals das Auswahlfenster. Nach Auswahl des **Intervalls** Monatlich erscheinen neben dem Eingabefeld **Wiederholungen**->Intervall noch zwei Auswahlboxen, **Wiederholung** und **Tag**. Unter Wiederholung legen Sie fest, am wievielten im Monat, z.B. ersten oder letzten, die Veranstaltung stattfindet. Unter Tag haben Sie die Auswahl zwischen den einzelnen Wochentagen sowie Datumsgruppen wie Wochenende oder Werkzeuge.

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Allgemein', 'Intervall', and 'Zugriff'. The 'Intervall' tab is selected. Under 'Intervall', there is a dropdown menu set to 'Monatlich'. Below that is a 'Bis Datum' field with a calendar icon. The 'Menge' field contains '0'. The 'Wiederholungen' section has three sub-sections: 'Intervall' with a value of '1', 'Wiederholung' with a dropdown menu open showing options like 'Keine', 'Erster', 'Zweiter', 'Dritter', 'Viertes', 'Fünftes', 'Letzter', 'Weiter zum letzten', and 'Drittlezter', and 'Tag' with a dropdown menu set to 'Weekday (Mo-Sa)'. At the bottom, there is an 'Import ID' field.

Sie haben hier also die Möglichkeit, auch Veranstaltungen regelmäßig abzubilden, die z.B. immer am letzten Wochenende eines Monats oder in der ersten Arbeitswoche stattfinden.

Reiter Zugriff

Achtung: Wie Sie vielleicht bemerkt haben, gibt es noch einen dritten Reiter im Zeitfeld, nämlich **Zugriff**. Dieser enthält die gleichen Einstellmöglichkeiten wie der Reiter **Zugriff** im Termineingabefeld vor **Datums-Optionen** (siehe Anleitung zur Erstellung einmaliger Termine). Der Unterschied ist, dass Sie hier nur für eine spezifische Zeit- oder Ausnahmeeinstellung Zugriffsdaten festlegen können. In der Praxis gibt es dafür allerdings kaum Anwendungsmöglichkeiten. Bitte ignorieren Sie diesen Reiter also!

4. Zeitfelder einklappen und weitere Regeln hinzufügen

Nun haben Sie erfolgreich eine Regel zur Wiederholung Ihres Termins definiert. Diese wird im Reiter **Datums-Optionen** automatisch zusammengefasst und kann zur besseren Übersichtlichkeit auch eingeklappt werden. Klicken Sie dazu auf das kleine Dreieck neben der Uhr in Ihrem Zeitfeld oder irgendwo auf den dunkelgrauen Kopfbereich. Die Ansicht sollte

nun wie folgt sein:

Veranstaltung "Kindergruppe / Zeit (Regel) Tue 04.06.2019 10:00 -..." auf Seite "Termine der Kgm. Kornelimünster-Zweifall" bearbeiten



Sie sehen nun, dass Ihre bisherigen Eingaben automatisch zusammengefasst wurden. In unserem Beispiel haben wir die Regel für eine bestimmte Zeit definiert; durch diese Regel findet unser Termin ab dem 4. Juni 2019 wöchentlich von 10 bis 12 Uhr statt.

Schauen wir uns noch einmal die Vorgaben an. Es gibt noch eine weitere Information, nämlich die, dass die Spielgruppe auch alle zwei Wochen donnerstags stattfindet. Es handelt sich hierbei um eine neue Regel, die wir auch als solche separat in TYPO3 eingeben müssen.

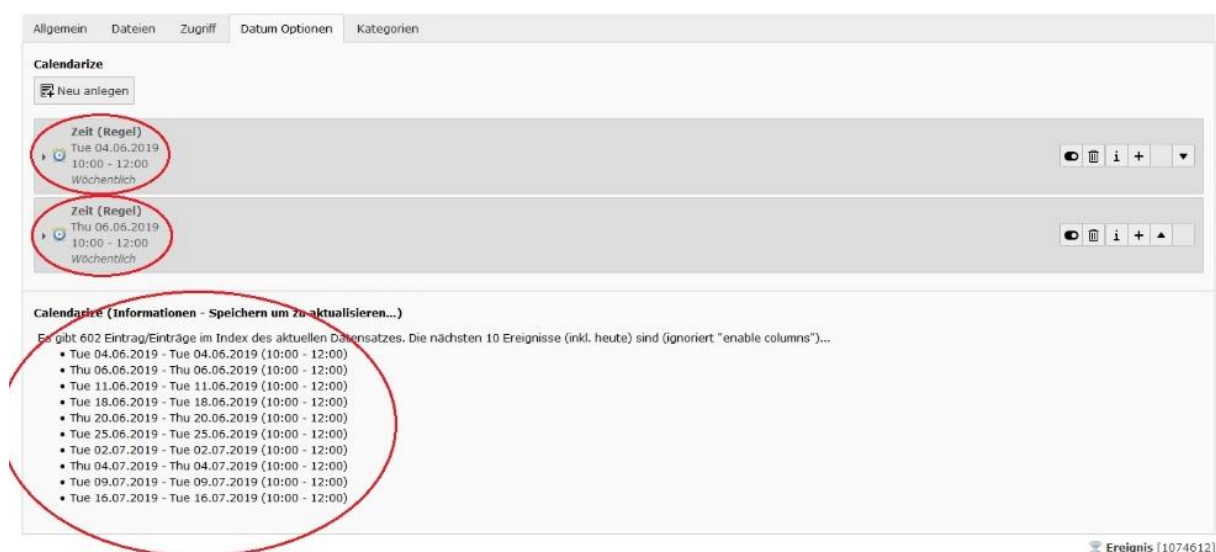
Um eine weitere Regel zu Ihrem Termin hinzuzufügen, klicken Sie zunächst auf **Neu anlegen**. Von dort gelangen Sie wieder in das Ihnen bekannte Zeit-Eingabefenster, wo Sie erneut den ersten Termin und den Intervall, mit dem er sich wiederholen soll, festlegen können.

Im Beispiel der Spielgruppe in Kornelimünster sähen diese Eingaben dann so aus:

Start- und Enddatum 6. Juni 2019 / Zeit 10 bis 12 Uhr

Intervall wöchentlich / kein definierter letzter Termin / Anzahl 0 / Intervall 2 (da der Termin alle zwei Wochen stattfindet)

Nachdem Sie all diese Angaben gemacht haben, können Sie auch hier das Eingabefenster wieder einklappen, und Sie sehen, dass die neue Regel nun ebenfalls zusammengefasst angezeigt wird:



Wie Sie auf dem Screenshot erkennen können, zeigt TYPO3 in der Zusammenfassung leider nicht den Wiederholungszyklus an. Stattdessen sehen wir auch für unsere zweite definierte Regel lediglich den Intervall, der auf **Wöchentlich** gestellt ist.

An dieser Stelle ist die Übersicht der nächsten Termine, die unter dem Punkt **Calendarize (Information – zum Aktualisieren bitte speichern...)** zu sehen ist, extrem hilfreich. Dort können Sie bequem überprüfen, ob die nächsten Termine gemäß den von Ihnen beabsichtigten Einstellungen angezeigt werden. Wie in der Überschrift bereits angedeutet, müssen Sie den Termin zunächst speichern, um die Liste auf den neuesten Stand zu bringen.

In unserem Beispiel sehen wir nun in der Übersicht, dass der Spielgruppen-Termin wie gewünscht ab dem 4. Juni jeden Dienstag stattfindet, und dass er außerdem ab dem 6. Juni auch jeden zweiten Donnerstag stattfindet. Alle bisherigen Eingaben waren also korrekt.

Sie können auf diese Weise beliebig viele sich wiederholende Termine und auch Einzeltermine zu einer Veranstaltung hinzufügen. Wichtig ist, dass Sie jeden einzelnen Termin bzw. jede spezifische Wiederholungsregel über das Feld **Neu anlegen** einzeln definieren!

5. Ausnahmetermine festlegen

Oftmals gibt es aber gerade bei Veranstaltungen, die regelmäßig stattfinden, Ausnahmetermine ohne Veranstaltung. Bei der Spielgruppe in Kornelimünster ist es zum Beispiel so, dass der Termin am 2. Juli 2019 ausfallen muss, da die Gruppenleiterin an diesem Tag verhindert ist.

Ausnahmen können Sie ebenfalls im Reiter **Datums-Optionen** einstellen. Klicken Sie auch hier auf **Neu anlegen**, um eine neue Ausnahme zu definieren. Nun erscheint erneut das Ihnen bereits vertraute Eingabefeld. Bisher haben Sie den obersten Abschnitt mit den Feldern **Zeit** und **Regel** immer ignorieren können, denn Sie haben ja stets eine Regel für eine bestimmte Zeit, ggf. mit einer Frequenz, einstellen wollen. Das ändert sich jetzt, da Sie nun nicht mehr eine Regel, sondern eine Ausnahme definieren wollen. Klicken Sie also auf das Feld **Regel**, und wählen Sie aus der Liste **Ausnahme**:

Sie erhalten nun zunächst wieder die Frage, ob Sie das Eingabefeld aktualisieren möchten. Klicken Sie wie bereits zuvor auf **OK**.

Nun können Sie wie gewohnt Ihren Termin eingeben.

Da Sie nun aber keine **Regel**, sondern eine **Ausnahme** definieren, legen Sie mit Ihren Eingaben einen Termin fest, an dem die Veranstaltung **nicht** stattfindet!

In unserem Beispiel soll die Spielgruppe am 2. Juli ausfallen; die Eingaben sähen dann also wie folgt aus:

Nun können Sie das Zeitfeld wieder einklappen. Sie sehen nun die Zusammenfassung Ihrer neuen Eingabe – diesmal handelt es sich um eine Ausnahme, nicht um eine Regel – und auch eine Änderung in der Übersicht der nächsten Termine (**nicht vergessen zu speichern**, um die Liste zu aktualisieren): Der von Ihnen eingegebene Ausnahmetermin ist dort verschwunden.

The screenshot shows a calendar interface with three event entries:

- Zeit (Regel)**: Tue 04.06.2019, 10:00 - 12:00, Weöchentlich
- Zeit (Regel)**: Thu 06.06.2019, 10:00 - 12:00, Weöchentlich
- Zeit (Ausnahme)**: Tue 02.07.2019, 10:00 - 12:00 (circled in red)

Below the events is a section titled "Calendarize (Informationen - Speichern um zu aktualisieren...)" with the text: "Es gibt 601 Eintrag/Einträge im Index des aktuellen Datensatzes. Die nächsten 10 Ereignisse (inkl. heute) sind (ignoriert "enable columns")..."

The list of 10 events includes:

- Tue 04.06.2019 - Tue 04.06.2019 (10:00 - 12:00)
- Thu 06.06.2019 - Thu 06.06.2019 (10:00 - 12:00)
- Tue 11.06.2019 - Tue 11.06.2019 (10:00 - 12:00)
- Tue 18.06.2019 - Tue 18.06.2019 (10:00 - 12:00)
- Thu 20.06.2019 - Thu 20.06.2019 (10:00 - 12:00)
- Tue 25.06.2019 - Tue 25.06.2019 (10:00 - 12:00)
- Thu 04.07.2019 - Thu 04.07.2019 (10:00 - 12:00)
- Tue 09.07.2019 - Tue 09.07.2019 (10:00 - 12:00)
- Tue 16.07.2019 - Tue 16.07.2019 (10:00 - 12:00)
- Thu 18.07.2019 - Thu 18.07.2019 (10:00 - 12:00)

Sie können dieses Vorgehen für beliebig viele Ausnahmetermine wiederholen. Dies bietet sich an, wenn es sich wie in unserem Beispiel um einen Terminausfall „außer der Reihe“ handelt. Praktisch ist, dass diese Ausnahmen auch später noch eingetragen werden können, zum Beispiel, wenn Ihre Veranstaltung aufgrund eines Krankheitsfalls kurzfristig abgesagt werden muss. Wenn Ihre Veranstaltung jedoch aufgrund von Schulferien oder Feiertagen ausfällt, bietet sich eine andere Herangehensweise an.

6. Ausnahmegruppen festlegen

Es gibt zwei Gruppen von Terminen, an denen viele Veranstaltungen generell nicht stattfinden; und zwar an Feiertagen und während der Schulferien.

TYPO3 bietet Ihnen eine praktische Funktion, mit der Sie bequem mit einem Mal die erwähnten Termine als Ausnahmen festlegen können: diese Funktion nennt sich **Termingruppen**.

Bei **Termingruppen** handelt es sich um vordefinierte Termine, die zu Gruppen zusammengefasst sind. Bei diesen Gruppen handelt es sich um die Ferien und Feiertage innerhalb eines Jahres. Diese können individuell („Herbstferien 2019“; „Ostermontag 2019“) oder als Gruppe („Ferien 2019“; „Feiertage 2019“) ausgewählt werden, wobei es für letzteres wohl mehr Anwendungsfälle gibt.

Um eine Termingruppe als Ausnahme festzulegen, müssen wir uns wie bisher im Reiter **Datums-Optionen** befinden, wo wir erneut eine Zeiteinstellung **Neu anlegen** müssen. Im inzwischen wohlbekanntem Termin-Eingabefeld legen Sie zunächst (wie im vorherigen Kapitel beschrieben) fest, dass es sich bei Ihrer Eingabe um eine **Ausnahme**, und nicht um eine **Regel** handelt. Anschließend klicken Sie auf das Feld **Zeit**, das wir bisher stets außer Acht gelassen haben. Dort erscheint nun eine Liste, aus der Sie neben Zeit auch **Termingruppe** auswählen können:

Zeit (Ausnahme)

Allgemein Frequenz Zugriff

Erster oder Einzel - Termin

Zeit

Termingruppe

Datum

Startdatum

Zeit

Startzeit

Ganztägig

Sobald Sie Termingruppe ausgewählt haben, werden Sie erneut aufgefordert, Ihre Eingabe mit **OK** zu bestätigen. Es ändert sich das Aussehen des Eingabefeldes:

Termingruppe (Ausnahme)

Allgemein

Erster oder Einzel - Termin

Termingruppe

Gruppen

Ausgewählte Objekte

Verfügbare Objekte

- Ferien 2010
- Ferien und Feiertage 2016
- Ferien und Feiertage 2018
- Ferien 2019
- Feiertage 2019
- Feiertage 2018
- Ferien und Feiertage 2019
- Ferien 2018
- Montag

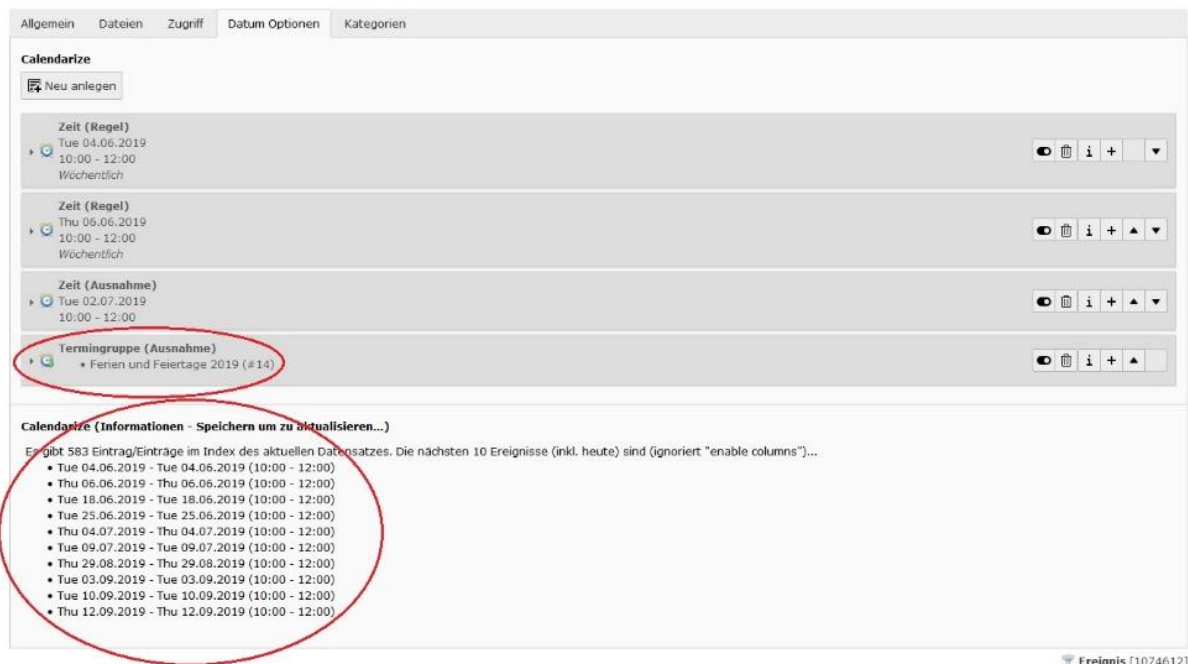
Nur die Auswahlfelder **Termingruppe** und **Ausnahme** sind geblieben; Datum- und Zeiteinstellung sind verschwunden. Stattdessen sehen Sie nun zwei Spalten. In der rechten können Sie aus einer Liste der verfügbaren Termingruppen jene auswählen, die Sie als Ausnahme festlegen möchten. In der linken Spalte sehen Sie Ihre Auswahl – diese Spalte ist zunächst leer.

Wählen Sie nun aus der rechten Spalte Ihre Ausnahme-Termingruppen. Im Falle unserer Spielgruppe wären das die **Ferien 2019** und **Feiertage 2019**. Wir können diese beiden Gruppen einzeln auswählen, oder aber auch direkt die Gruppe **Ferien und Feiertage 2019** wählen.

Ihre Auswahl erscheint augenblicklich in der linken Spalte. Sollten Sie versehentlich eine falsche Auswahl getroffen haben, wählen Sie diese einfach in der linken Spalte aus und löschen Sie sie mit Hilfe des **Mülleimer-Symbols**.

Achtung: Wenn Sie wissen, dass Ihre Veranstaltung über das Jahresende hinaus stattfindet, bietet es sich an, auch die Termingruppen für die kommenden Jahre (z.B. Ferien und Feiertage 2020, 2021...) festzulegen. Wenn Sie dies nicht direkt tun, müssen Sie es im neuen Jahr nachholen!

Sie können Ihre Einstellungen nun wie bisher einklappen und durch Speichern aktualisieren. Auch die als Ausnahme festgelegte Termingruppe erscheint nun zusammengefasst unter Ihren bisherigen Einstellungen:



Interessant ist auch hier wieder ein Blick auf die Liste der nächsten 10 Termine, die sich aufgrund unserer Eingabe erneut verändert hat. So erscheinen die Termine in unserem Beispiel am Dienstag, 11. Juni (Pfingstferien), und am Donnerstag, 20. Juni (Fronleichnam), nicht mehr. Außerdem findet auch zwischen dem 15. Juli und dem 27. August keine Spielgruppe statt, da in diesem Zeitraum die Sommerferien 2019 liegen.

Rufen wir uns nun noch einmal die Vorgaben ins Gedächtnis, mit denen wir den Termin anlegen wollten. Die Spielgruppe sollte demnach

- immer dienstags von 10 bis 12 Uhr
- jeden zweiten Donnerstag von 10 bis 12 Uhr
- nicht am 2. Juli
- nicht in den Ferien und an Feiertagen

stattfinden.

Jede dieser Vorgaben haben wir separat als Regel oder Ausnahme angelegt, und so ist jede Vorgabe im Termin-Eingabefeld auch separat sichtbar. Die Übersicht der nächsten zehn Termine bestätigt uns, dass wir alle Eingaben korrekt gemacht haben. Wir sind mit unserer Termineingabe also fertig und können nun zum nächsten Reiter des Eingabefeldes, **Kategorien**, fortfahren (siehe [Anleitung 2: Das Erstellen von einmaligen Terminen](#)), und anschließend **Speichern und schließen**.

Sollten sich an den Zeiten der Spielgruppe etwas ändern – vielleicht findet sie zum Beispiel 2020 immer mittwochs statt dienstags statt – so brauchen wir keinen neuen Kalendereintrag in TYPO3 erstellen, sondern einfach unsere in **Datums-Optionen** definierten Regeln

anpassen. Auch wenn es mal zu einem Terminausfall kommt, lässt sich dies über die Ausnahme-Funktion leicht im Kalender darstellen.

7. Zusammenfassung

Der Reiter **Datums-Optionen** mit seinen vielfältigen Einstellungsmöglichkeiten mag Ihnen zunächst komplex erscheinen. Sie werden aber mit ein bisschen Übung und anhand dieser Schritt-für-Schritt-Anleitung feststellen, dass das System einer Logik folgt, die Ihnen das Anlegen und Bearbeiten von sich wiederholenden Terminen und ihren Ausnahmen auf Dauer sehr erleichtert.

Die Definition von Regeln und Ausnahmen folgt immer dem in dieser Anleitung beschriebenen Schema. Es hat den Vorteil, dass Sie stets nur eine einzige Veranstaltung im Kalender anlegen müssen, innerhalb derer Sie sämtliche mögliche Wiederholungs-Szenarien und Ausnahmefälle definieren können. Außerdem ermöglicht Ihnen das System, auch kurzfristig ohne großen Aufwand noch Ausnahmetermine hinzuzufügen.

Die wichtigsten Dinge, die es beim Erstellen von sich wiederholenden Terminen zu beachten gilt:

- Alle Termineinstellungen werden im Reiter **Datums-Optionen** vorgenommen
- Jede Regel/Ausnahme muss mit **Neu anlegen** separat definiert werden
- Unterscheiden Sie zwischen **Zeit** und **Termingruppe, Regel** und **Ausnahme**
- Geben Sie auch für sich wiederholende Veranstaltungen im Reiter **Allgemein** des Termin-Einstellungsfeldes stets nur den ersten Termin an
- Wiederholungen definieren Sie über den Reiter **Intervall**
- Im Reiter **Intervall** können die Regeln für Wiederholungen des Termins festgelegt werden (täglich, wöchentlich...)
- **Bis Datum, Anzahl** und Wiederholung **Intervall** ermöglichen Ihnen, die **Wiederholungen** Ihren individuellen Wünschen gemäß anzupassen
- Ignorieren Sie den Reiter **Zugriff** innerhalb des Termin-Eingabefeldes
- Nutzen Sie die Übersicht der nächsten 10 Termine, um Ihre Eingaben zu kontrollieren

Es lohnt sich auch gerade zu Beginn, sich zunächst zu überlegen, wie genau eine Termin-Vorgabe mit den Werkzeugen in TYPO3 am besten eingepflegt werden kann: Handelt es sich bei einer Vorgabe um eine Regel oder Ausnahme? Welche Wiederholung mit welchem Intervall hat der Termin? Gibt es eine feste Anzahl an Terminen oder einen letzten Termin? Lassen sich Ausnahmegruppen anwenden?

Wenn Sie sich diese und ähnliche Fragen vorab stellen, wird Ihnen die Eingabe in TYPO3 nicht schwerfallen.