

# OLAT / TERMINVERGABE

## 1. Überblick

Der Kursbaustein **Terminvergabe** definiert Zeiträume, die eine festgelegte Anzahl von Teilnehmer\*innen für sich reservieren kann.

Das Ergebnis ist vergleichbar mit einem Eintrag in eine Liste verfügbarer Sprechstunden.

Je nachdem, ob einer oder mehrere dieser Bausteine im Kurs angelegt werden, kann sich ein\*e Interessent\*in für eine oder mehrere Sprechstunden eintragen.

## 2. Einrichten des Bausteines

Der Kursbaustein Terminvergabe findet sich in der Editoransicht unter **Weitere Kursbausteine**.



Der Baustein wird, wie jeder andere Baustein auch, im Kursmenü eingehängt.

- Geben Sie dem Terminvergabe-Baustein einen **Titel** und eventuell eine **Beschreibung**.
- Setzen Sie, falls dieser Baustein nicht anderen Bausteinen untergeordnet ist, im Reiter **Sichtbarkeit** ODER im **Zugang** einen gruppenabhängigen Filter.
- Im Reiter **Konfiguration** kann festgelegt werden, ob sich Teilnehmer\*innen auch selbst wieder austragen, ob sie Bemerkungen sehen oder ergänzen können. Außerdem kann ausgewählt werden, ob die Terminvergabe lückenlos erfolgen soll wie auch die Anzahl wählbarer Termine pro Teilnehmer\*in.

Terminvergabe Kopieren Verschieben Lösche

Titel und Beschreibung Sichtbarkeit Zugang Konfiguration Mehrsprachigkeit

**Terminvergabe**

Termine verwalten Teilnehmer verwalten

Austragen erlaubt

Teilnehmende sehen Bemerkungen

Teilnehmer darf Bemerkung ergänzen

Lückenlose Terminvergabe

Anzahl wählbarer Termine pro Nutzer  (0 = unbegrenzt)

Speichern

- Hier (im Editormodus) kann festgelegt werden, ob sich Teilnehmer\*innen auch selbst wieder austragen können. Solange keine Termine angelegt sind, wird eine Fehlermeldung gezeigt.

### 3. Arbeiten mit der Terminvergabe

- Mit einem Klick auf *Termine verwalten* und dann auf *Termin(e) anlegen* wird ein Fenster mit Vorgabewerten geöffnet. Termititel, Ort, Beginn, Dauer, Pause, Anzahl Termin(e) und die Anzahl Teilnehmer\*innen pro Termin müssen festgelegt werden.

**Termine verwalten**

Termin(e) anlegen

Vorgabewerte

Termititel \* Referatsbesprechung Ort \* online

Terminbeginn \* 01.10.2022 08:00 (dd.MM.yyyy HH:mm) Bemerkung

Zeitdauer eines Termins \* 000:30 (hh:mm)

Pause \* 000:15 (hh:mm)

Anzahl Termine \* 10

Anz. Teilnehmer pro Termin \* 1

Speichern

10 Einträge Tabelle herunterladen Tabelle anpassen

Wahl »	« Termin »	« Beginn   »	« Ort »	« Dauer »	« Bemerkung »	« Anz. Teilnehmer
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 08:00	online	30 Min.		1
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 08:45	online	30 Min.		1
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 09:30	online	30 Min.		1
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 10:15	online	30 Min.		1
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 11:00	online	30 Min.		1
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 11:45	online	30 Min.		1
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 12:30	online	30 Min.		1

- Wenn Sie ein Häkchen bei einzelnen oder allen Terminen setzen, können Sie diese Termine bearbeiten oder löschen. Mit *Bearbeiten* können bei allen oder einzelnen Terminen der Titel, der Ort, die Anzahl Teilnehmer\*innen pro Termin oder Bemerkungen auch im Nachhinein noch geändert oder ergänzt bzw. Termine verschoben werden.

- Sollen die Termine später ergänzt werden (z.B. um weitere Termine am Nachmittag), wird mit *Termin(e) verwalten* die Ansicht erneut geöffnet und eine weitere Terminkette mit beliebiger Anfangszeit, Dauer und Pausen wird hinzugefügt.
- In einen einzigen Terminbaustein kann sich ein\*e Kursteilnehmer\*in nur ein einziges Mal eintragen – dies funktioniert analog zum Kursbaustein „Einschreibung“. Soll die Möglichkeit eröffnet werden, dass sich eine Person in mehrere Termine einträgt, ist zwingend mit mehreren Kursbausteinen **Terminvergabe** zu arbeiten.

#### 4. Teilnehmer\*innen verwalten

- Der Button *Teilnehmer verwalten* führt zu einer Terminübersicht, in denen gebuchte Termine und die Personen, die den jeweiligen Termin in Anspruch nehmen, dargestellt werden.
- Auf dieser Ebene ist es möglich, an ausgewählte Personen eine E-Mail zu verschicken oder alle Teilnehmer\*innen eines bestimmten Termins zu entfernen.

Status	Name	Termin	Ort	Dauer	Anzahl Plätze	Bemerkungen	Teilnehmer
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.2022 08:00 - 08:30	online	30 Min.	0/1		
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.2022 08:45 - 09:15	online	30 Min.	0/1		
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.2022 09:30 - 10:00	online	30 Min.	0/1		
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.2022 10:15 - 10:45	online	30 Min.	0/1		
<input checked="" type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.2022 11:00 - 11:30	online	30 Min.	1/1		Anni München

- Mit einem Klick auf das kleine Tabellensymbol rechts oben wird die Tabelle heruntergeladen.
- Über *Teilnehmer verwalten* im Reiter **Konfiguration** (Editiermodus) gelangt man zur Darstellung des einzelnen Termins mit den Teilnehmer\*innen, indem man auf *Verwalten* klickt.

Teilnehmerliste für die Terminvergabe

10 Einträge Tabelle herunterladen Tabelle anpassen

Wahl	Termin	Beginn	Ort	Dauer	Bemerkung	Name	Teilnehmer
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 08:00	online	30 Min.			Verwalten
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 08:45	online	30 Min.			Verwalten
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 09:30	online	30 Min.			Verwalten
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 10:15	online	30 Min.			Verwalten
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 11:00	online	30 Min.		München, Anni	Verwalten
<input type="checkbox"/>	Referatsbesprechung	01.10.22, 11:45	online	30 Min.			Verwalten

- Auch auf dieser Ebene des einzelnen Termins lassen sich einzelne Teilnehmer\*innen entfernen.
- Zudem können hier Teilnehmer\*innen aus der Lerngruppe des Kurses auch manuell (über Vorname und Nachname bzw. E-Mail-Adresse) hinzugefügt werden. Eine Import-Möglichkeit über den Login-Namen gibt es hier nicht.

Verwalten Liste für die Terminvergabe

Terminittel: Referatsbesprechung  
Termin: 01.10.22, 11:00 - 01.10.22, 11:30

1 Eintrag Tabelle herunterladen Tabelle anpassen

Vorname	Nachname	E-Mail schreiben	Teilnehmer entfernen
Anni	München	E-Mail schreiben	Teilnehmer entfernen

[Teilnehmer hinzufügen](#)

Suche mit Benutzerattributen

Nachname

Vorname

E-Mail

Bitte tragen Sie die vollständige E-Mail-Adresse ein.

[Suchen](#) [Abbrechen](#)

## 5. Terminvergabe aus Kursteilnehmer\*innen-Sicht

- Die Kursteilnehmer\*innen rufen im Kurs den Kursbaustein *Terminvergabe* auf.
- Hier sehen sie eine Liste von Terminen und können sich in einen davon einschreiben.
- Sie sehen dabei nicht, wer sich eventuell ebenfalls diesen Termin gesichert hat, sofern mehrere Reservierungen zugelassen sind.

Terminvergabe

Sie können sich **noch in einen Termin** einschreiben.

Status	Name	Termin	Ort	Dauer	Anzahl Plätze	Bemerkungen
	Referatsbesprechung	01.10.2022 08:00 - 08:30	online	30 Min.	0/1	
	Referatsbesprechung	01.10.2022 08:45 - 09:15	online	30 Min.	0/1	
	Referatsbesprechung	01.10.2022 09:30 - 10:00	online	30 Min.	0/1	
	Referatsbesprechung	01.10.2022 10:15 - 10:45	online	30 Min.	0/1	
	Referatsbesprechung	01.10.2022 11:00 - 11:30	online	30 Min.	0/1	
	Referatsbesprechung	01.10.2022 11:45 - 12:15	online	30 Min.	0/1	

- Wurde im Reiter „Konfiguration“ ein Häkchen gesetzt bei „Teilnehmer darf Bemerkung ergänzen“, öffnet sich folgende Ansicht beim Einschreiben in einen Termin:

Einschreiben und Bemerkung ergänzen

Der Dozent gestattet es Ihnen, die Bemerkung zum gewählten Termin bei Bedarf zu ergänzen.

Bemerkung ergänzen

Einschreiben und Bemerkung ergänzen    Nur einschreiben

Kursteilnehmer\*innen können dann wählen, ob sie eine Bemerkung verfassen oder sich nur einschreiben möchten.

- Ein gewählter Termin erscheint im individuellen Kalender des Kursteilnehmers bzw. der Kursteilnehmerin als Eintrag.

KW3	Mo. 15.1	Di. 16.1	Mi. 17.1
Ganztägig			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			

**Referat-Besprechung**

Montag, 15. Januar 2024  
09:26-09:41

Ort: in Präsenz

Links:  
[Terminvergabe](#)