

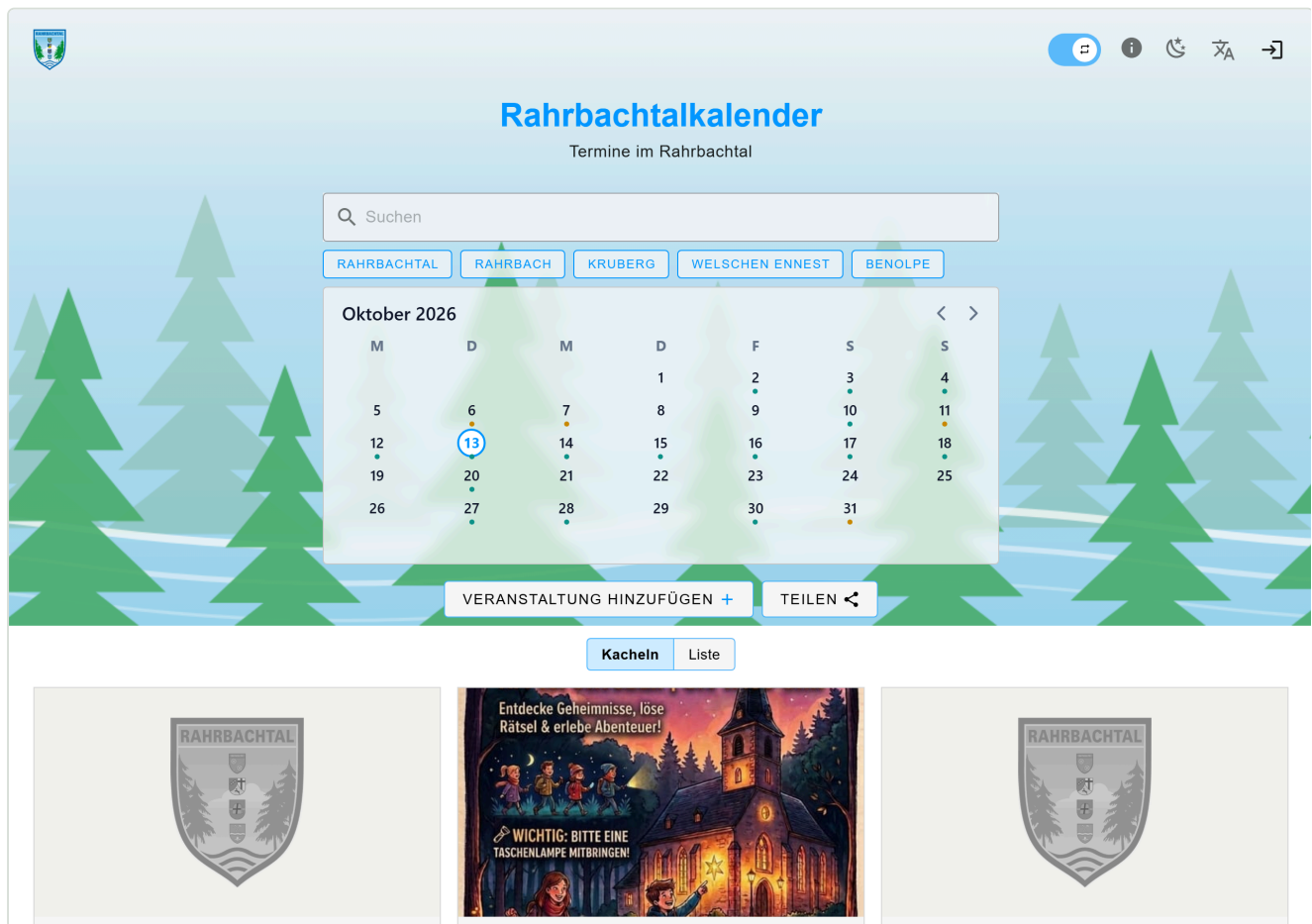
Termine im Rahrbachtalkalender eintragen

Der **Rahrbachtalkalender** sammelt die Termine aller Vereine und Gruppen im Rahrbachtal an einer Stelle. Jeder kann dort eintragen, was er veranstaltet — Sie brauchen dafür kein Konto.

Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch. Sie können nichts kaputt machen: alles, was Sie eintragen, wird erst geprüft, bevor es öffentlich erscheint.

Adresse: <https://kalender.rahrbachtal.de>

Diese Anleitung als PDF: <https://sv-rahrbach-kruberg.de/anleitung/rahrbachtalkalender.pdf>



Inhalt

1. Termine finden: Kacheln oder Liste
2. Mit oder ohne Konto?
3. Einen Termin eintragen
4. Termine, die sich wiederholen
5. Ein Konto anlegen
6. Eigene Veranstaltungen ändern und löschen
7. Am Handy

8. [Auf den Kalender verlinken](#)

9. [Häufige Fragen](#)

Termine finden: Kacheln oder Liste

Die Startseite zeigt alle kommenden Termine. Darüber helfen vier Dinge beim Suchen:

- **Suchen:** Titel oder Ort eintippen und mit Enter bestätigen.
- **Ortsknöpfe:** Rahrachtal, Rahrbach, Kruberg, Welschen Ennest, Benolpe zeigen nur die Termine dieses Ortes.
- **Kalender:** einen Tag anklicken zeigt nur die Termine dieses Tages; mit den Pfeilen wechseln Sie den Monat.
- **Kacheln oder Liste:** über den Terminen umschalten. Die Kacheln zeigen Bilder, die Liste zeigt viele Termine kompakt auf einen Blick, nach Monaten geordnet. Am Computer erscheint zuerst die Liste, am Handy die Kacheln. Ihr Browser merkt sich die Wahl.

Kacheln

Liste

DATUM	ZEIT	TERMIN	ORT	DORF	VERANSTALTER / STICHWORTE
Oktober 2026					
Mi	14.10.	16:00-17:00	40 Jahre Gebetskreis und Herz-Jesu-Familie	Kirche Rahrbach Hochstr. 42, 57399 Kirchhundem-Rahrbach	Rahrbach —
Do	15.10.	17:30-18:30	Dämmerungskirchenführung für Kinder - mit Taschenlampe	Kirche Rahrbach Hochstr. 42, 57399 Kirchhundem-Rahrbach	Benolpe Welschen Ennest Rahrbach —

Die Liste hat die Spalten Datum, Zeit, Termin, Ort, Dorf und Veranstalter. Suche, Ortsknöpfe und Kalender wirken in beiden Ansichten gleich.

Auf der Seite eines Termins blättern Sie unten mit **Zurück** und **Weiter** zum vorigen und nächsten Termin (am Computer auch mit den Pfeiltasten).

Links auf fremde Webseiten, etwa in einer Beschreibung, sind mit einem Pfeilsymbol gekennzeichnet. Diese Links tragen die Veranstalter selbst ein.

Mit oder ohne Konto?

Beides geht. Der Unterschied ist überschaubar:

	Ohne Konto	Mit Konto
Termin eintragen	ja	ja
Termin wird geprüft, bevor er erscheint	ja	ja, beim ersten Mal
Termin später ändern	nein	ja
Termin später verbergen	nein	ja
Termin später löschen	nein	ja
E-Mail-Adresse angeben	ja , bei jedem Termin (nur für Rückfragen)	nein, sie steht im Konto
Aufwand	keiner, sofort loslegen	einmal anmelden, Freischaltung abwarten

Die Empfehlung: Wenn Sie regelmäßig Termine eintragen — etwa für Ihren Verein — legen Sie sich ein Konto an. Sie können Ihre Termine dann selbst korrigieren, wenn sich etwas ändert. Für einen einzelnen Termin genügt der Weg ohne Konto völlig.

Ohne Konto gilt: Ein eingetragener Termin lässt sich nachträglich nicht mehr ändern. Hat sich ein Fehler eingeschlichen, schreiben Sie bitte an kalender@rahrbachtal.de, dann wird das korrigiert.

Einen Termin eintragen

Schritt 1: Das Formular öffnen

Klicken Sie oben auf **VERANSTALTUNG HINZUFÜGEN**.

Ganz oben auf der Seite steht dann dieser Hinweis. Er sagt genau das, was in der Tabelle oben steht — Sie können hier einfach weitermachen.

The screenshot shows the 'Rahrachtalkalender' header with a forest background. Below the header is the 'Veranstaltung hinzufügen' form. The form includes a title field, a location dropdown, an address field, and a link/online-location field. It also features a calendar widget for August 2026 and buttons for event type selection.

Veranstaltung hinzufügen

Es ist möglich, eine Veranstaltung hinzuzufügen, ohne vorherige Registrierung oder Anmeldung. Die Veranstaltung wartet, bis sie von der Moderation bestätigt wurde. Es ist nicht möglich, ohne Benutzerkonto erstellte Veranstaltungen nachträglich zu ändern.

Hierfür kann ein Konto [registriert](#) oder damit [angemeldet](#) werden. Falls nicht, fahre fort. Wir prüfen die Veranstaltung, sobald es uns möglich ist.

T Titel

Wo **Adresse** **Link/Online-Location**

Wo ist die Veranstaltung? Wenn der Ort noch nicht beschrieben wurde, kannst du ihn selbst eintragen.

Was ist die Adresse?

Internetadresse eines Videokonferenzraums oder einer Anmeldeseite (maximal 3)

EINFACH MEHRTÄGIG WIEDERKEHREND

Wähle den Tag aus.

August 2026

M	D	M	D	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

Schritt 2: Titel und Ort

Titel ist das, was später im Kalender fett zu lesen ist. Schreiben Sie kurz und verständlich, zum Beispiel „Hüttencafé am Ehrenmal" statt „HC 08/26".

Wo ist der Veranstaltungsort. Tippen Sie los — wenn der Ort schon einmal verwendet wurde, wird er Ihnen vorgeschlagen. Wählen Sie den Vorschlag aus, dann ist die Adresse automatisch richtig.

Ist der Ort neu, tippen Sie den Namen zu Ende und tragen die **Adresse** daneben selbst ein. Handelt es sich um einen bekannten Ort, reicht als Adresse auch der Ort ("Welschen Ennest").

Hierfür kann ein Konto [registriert](#) oder damit [angemeldet](#) werden. Falls nicht, fahre fort. Wir prüfen die Veranstaltung, sobald es uns möglich ist.

Titel
T Hüttencafé am Ehrenmal

Wo
Ehrenmal Rahrbach

Adresse
Rahrbach

Link/Online-Location
Internetadresse eines Videokonferenzraums oder einer Anmeldeseite (maximal 3)

Was ist die Adresse?

Schritt 3: Wann?

Hier wählen Sie zwischen drei Möglichkeiten:

EINFACH MEHRTÄGIG WIEDERKEHREND

Wähle den Tag aus. Geht der Termin über mehrere Tage, oben „mehrtägig“ wählen.

- **EINFACH** — der Normalfall. Ein Termin an einem Tag.
- **MEHRTÄGIG** — für alles, was über mehrere Tage geht, etwa ein Schützenfest von Freitag bis Sonntag.
- **WIEDERKEHREND** — für alles, was sich regelmäßig wiederholt. Dazu gleich mehr im [nächsten Abschnitt](#).

Klicken Sie anschließend im Kalender auf den Tag.

Mehrere Tage: Wählen Sie den Reiter **MEHRTÄGIG**. Klicken Sie im Kalender erst den ersten und dann den letzten Tag an; der Zeitraum dazwischen wird markiert. Darunter tragen Sie bei **von** die Uhrzeit des Beginns am ersten Tag und bei **bis** das Ende am letzten Tag ein. Ein eigenes Datum beim „bis“ gibt es im Reiter EINFACH nicht; dafür ist MEHRTÄGIG da.

Auch wenn der Termin heute ist: den Tag anklicken. Der heutige Tag ist im Kalender nur **umkreist** — das heißt „heute“, nicht „ausgewählt“. Ein angeklickter Tag ist ausgefüllt hinterlegt. Solange kein Tag angeklickt ist, bleibt der Absendeknopf grau.

Schritt 4: Uhrzeit

Beide Felder dürfen Sie weglassen.

von 15:00 bis 18:00

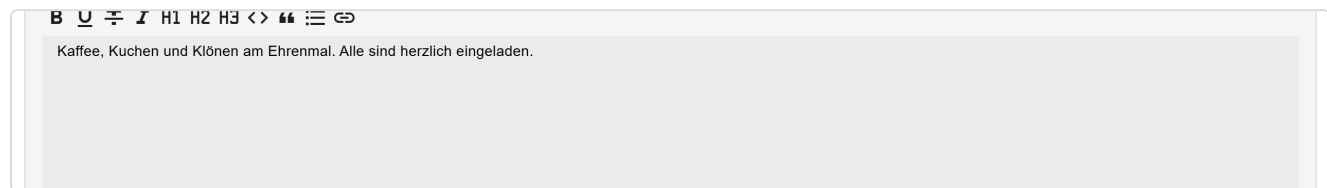
- **bis** frei lassen, wenn das Ende offen ist — bei einem Dämmererschoppen weiß vorher niemand, wann Schluss ist.
- **von** frei lassen, wenn es keine feste Uhrzeit gibt. Der Termin gilt dann ab **0 Uhr**, steht also den ganzen Tag im Kalender. Das passt für alles, was einen Tag betrifft und keine Anfangszeit hat.

Für die allermeisten Termine tragen Sie natürlich eine Anfangszeit ein.

Schritt 5: Beschreibung

Hier steht alles, was sonst noch wichtig ist: was geplant ist, wer eingeladen ist, ob etwas mitzubringen ist, an wen man sich wenden kann.

Mit den Knöpfen darüber können Sie Text **fett** oder *kursiv* setzen und Aufzählungen anlegen. Nötig ist das nicht — schlichter Text ist auch ausreichend.



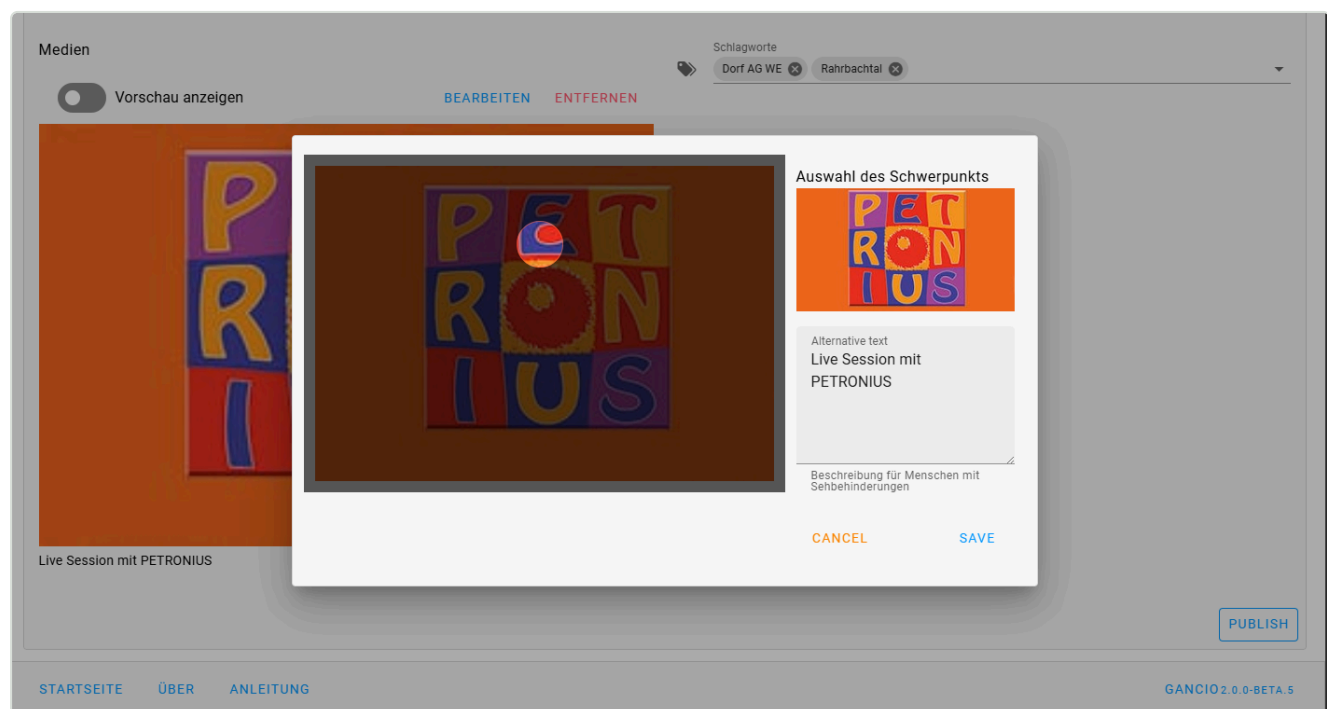
Schritt 6: Bild

Ein Foto ist freiwillig, macht den Eintrag aber deutlich ansehnlicher. Termine ohne Bild bekommen ein Ersatzbild mit dem Rahrachtalwappen. Wenn Sie ein Bild hochladen, dann vorzugsweise im Format 16:9 (Breitbild).

Den Bildausschnitt festlegen

In der Übersicht werden alle Bilder auf ein Breitformat beschnitten. Welcher Teil dabei sichtbar bleibt, bestimmen Sie selbst.

Klicken Sie unter dem Bild auf **BEARBEITEN**. Im Fenster „Auswahl des Schwerpunkts“ klicken Sie in das große Bild auf die Stelle, die auf jeden Fall zu sehen sein soll — bei einem Plakat also zum Beispiel den Titel. Rechts daneben sehen Sie sofort, wie der Ausschnitt danach aussieht.



Darunter steht das Feld **Alternative text**: eine kurze Beschreibung des Bildes für Menschen, die es nicht sehen können. Ein Satz genügt.

Zwei Mal speichern. SAVE schließt nur das kleine Fenster. Erst der Knopf **PUBLISH** unten rechts speichert den Termin — ohne ihn ist der neue Ausschnitt wieder weg.

Schritt 7: Schlagworte

Schlagworte sind das, wonach im Kalender gefiltert wird. Zwei Sorten sind wichtig — die erste ist **Pflicht**.



Der Ort — ohne den geht es nicht

Auf der Startseite stehen Knöpfe für die einzelnen Orte. Ein Termin erscheint dort nur, wenn er das passende Schlagwort trägt. Tragen Sie **genau eines** davon ein:

Ihre Veranstaltung ist ...	... dann tragen Sie ein
in Rahrbach	Rahrbach
in Kruberg	Kruberg
in Welschen Ennest	Welschen Ennest
in Benolpe	Benolpe
für das ganze Tal	Rahrbachtal

Ohne eines dieser fünf lässt sich der Termin nicht abschicken. Sie bekommen dann diesen Hinweis:

Bitte ein Schlagwort für den Ort angeben: Rahrbach, Kruberg, Welschen Ennest, Benolpe oder Rahrbachtal. Ohne das erscheint der Termin unter keinem Ortsknopf.

Tipp: Tippen Sie die ersten Buchstaben, dann wird der Rest vorgeschlagen — **Rah** bietet Ihnen **Rahrbach** und **Rahrbachtal** an. Den Vorschlag anklicken ist sicherer als tippen, denn **Welschen Ennest** und **Welschen-Ennest** wären zwei verschiedene Schlagworte.

Der Veranstalter — freiwillig, aber sinnvoll

Tragen Sie zusätzlich Ihren Verein oder Ihre Gruppe ein, so wie Sie es immer schreiben. Als Vorschläge sind bereits diverse Vereine in der üblichen Schreibweise hinterlegt - z.B. **Wandergruppe WE**, **Dorfgemeinschaft KR**, **FISJ WE**, **KLJB** und **Caritas-Konferenz WE** und viele weitere.

Das hat zwei Vorteile: Alle Ihre Termine lassen sich auf einen Blick zusammen anzeigen, und wer Ihren Kalender abonnieren möchte, kann gezielt danach filtern.

Bleiben Sie bei einer Schreibweise. Tippen Sie los und nehmen Sie den Vorschlag, wenn Ihr Verein schon einmal vorkam.

Schritt 8: Abschicken

Ohne Konto steht über dem Knopf das Feld **E-Mail-Adresse**. Es ist Pflicht. Unter dieser Adresse meldet sich die Kalenderverwaltung bei Rückfragen zu Ihrem Termin. Sie wird nicht veröffentlicht und drei Monate nach dem Termin automatisch gelöscht. Mit Konto entfällt das Feld.

E-Mail-Adresse *

name@beispiel.de

Nur für Rückfragen der Kalenderverwaltung. Wird nicht veröffentlicht und 3 Monate nach dem Termin gelöscht.

ABSCHICKEN

[STARTSEITE](#) [ÜBER](#) [ANLEITUNG](#) [IMPRESSUM](#) [DATENSCHUTZ](#) GANCIO 2.0.0-BETA.5

Danach passiert Folgendes:

1. Ihr Termin wird gespeichert, ist aber **noch nicht öffentlich sichtbar**.
2. Jemand aus dem Rahrbachtal sieht ihn sich an und gibt ihn frei.
3. Ab dann steht er im Kalender.

Das kann ein paar Stunden dauern. Tragen Sie den Termin bitte **nicht ein zweites Mal ein**, wenn er nicht sofort erscheint.

Termine, die sich wiederholen

Für alles, was regelmäßig stattfindet — Hüttencafé, Dämmerstappen, Wandergruppe, Vereinsabend. Sie tragen es **einmal** ein, nicht zwölfmal.

Wählen Sie den Reiter **WIEDERKEHREND**. Es erscheinen vier Möglichkeiten:

JEDE WOCHE · JEDE ZWEITE WOCHE · JEDEN MONAT · JEDES JAHR

Klicken Sie danach im Kalender auf den **ersten** Tag, an dem die Reihe stattfindet. Erst dann kann der Kalender ausrechnen, was Sie meinen.

Beispiel: jeden Monat

Angenommen, Ihr Termin fällt auf den letzten Samstag im August. Der Kalender bietet Ihnen zwei Lesarten an, und Sie entscheiden, welche gemeint ist:

The screenshot shows the 'WIEDERKEHREND' (Recurring) tab selected. Below it, the frequency options are 'JEDE WOCHE' (Every Week), 'JEDE ZWEITE WOCHE' (Every Second Week), 'JEDE MONAT' (Every Month), and 'JEDES JAHR' (Every Year). The 'JEDE MONAT' tab is selected. Below this, a calendar for August 2026 is shown. The 29th is highlighted in blue. Below the calendar, two options are shown: 'JEDEN 29. IM MONAT' and 'JEDEN LETZTEN SAMSTAG IM MONAT'.

- **JEDEN 29. IM MONAT** — immer am 29., egal welcher Wochentag das ist.
- **JEDEN LETZTEN SAMSTAG IM MONAT** — immer der letzte Samstag, das Datum wandert.

Für die meisten Vereinstermine ist die **zweite** Angabe die richtige: „jeden zweiten Samstag im Monat“ ist das, was in der Einladung steht, nicht „jeden 12.“.

Beispiel: jedes Jahr

Genauso bei jährlichen Terminen:

EINFACH
MEHRTÄGIG
WIEDERKEHREND

Wähle die Häufigkeit und Tage aus

JEDE WOCHE
JEDE ZWEITE WOCHE
JEDEN MONAT
JEDES JAHR

<
August 2026
>

M	D	M	D	F	S	S
					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						

DER 29. AUGUST JEDES JAHR
JEDEN LETZTEN SAMSTAG IM AUGUST

- **DER 29. AUGUST JEDES JAHR** — ein festes Datum, etwa ein Gedenktag.
- **JEDEN LETZTEN SAMSTAG IM AUGUST** — ein Fest, das immer auf dasselbe Wochenende fällt.

Wenn eine Ausgabe einmal ausfällt

Der Wandertag fällt im Dezember aus, das Hüttencafé pausiert im August — dafür müssen Sie die ganze Reihe nicht anfassen.

Gehen Sie in **Meine Veranstaltungen** und klicken Sie bei dem betroffenen Termin auf das **Auge**. Er verschwindet aus dem Kalender, die Reihe läuft weiter, und er kommt **nicht** von allein zurück. Ein zweiter Klick holt ihn wieder hervor, falls es sich doch anders ergibt.

Nehmen Sie dafür das Auge, nicht den Papierkorb. Beim Löschen der **letzten** angezeigten Ausgabe legt der Kalender sie innerhalb einer halben Stunde wieder an — er hält die Reihe ja bewusst nach vorn gefüllt. Beim Verbergen passiert das nicht.

Eine Reihe ändern

Der Beginn verschiebt sich von 15 auf 16 Uhr, der Text soll anders lauten, der Rhythmus wechselt von monatlich auf vierzehntägig — dafür ändern Sie **die Reihe selbst**, nicht die einzelnen Termine.

Gehen Sie in **Meine Veranstaltungen** und bearbeiten Sie den Eintrag mit dem Stift. Was Sie dort speichern, gilt anschließend für **alle künftigen** Ausgaben: die bereits eingetragenen werden verworfen und mit Ihren neuen Angaben neu berechnet. Vergangene Termine bleiben unangetastet — der Kalender behält seine Geschichte.

Das dauert bis zu einer halben Stunde. Erschrecken Sie nicht, wenn die Reihe kurz nicht zu sehen ist.

Ausgelassene Termine bleiben ausgelassen. Was Sie vorher mit dem Auge verborgen haben, kommt beim Ändern **nicht** zurück. Sie müssen also nach jeder Änderung nicht erneut durchgehen und Ausfälle nachtragen.

Was Sie dabei wissen sollten

- Ein wiederkehrender Termin ist nur eine **Vorlage**. Im Kalender erscheinen die Einzeltermine, die daraus entstehen — die Vorlage selbst sehen Sie nur unter **Meine Veranstaltungen**.
- Im Kalender erscheinen die nächsten **13 Monate** der Reihe. Weiter voraus wird nicht angezeigt.
- **Ein Enddatum lässt sich derzeit nicht angeben**. Wenn Ihre Reihe zu einem bestimmten Zeitpunkt aufhören soll, schreiben Sie das bitte in die Beschreibung und melden sich, wenn es soweit ist.
- **Wiederkehrend und mehrtägig gehen nicht zusammen**. Ein Fest von Freitag bis Sonntag, das jedes Jahr stattfindet, tragen Sie als drei einzelne Termine ein.

Ein Konto anlegen

Klicken Sie oben rechts auf das Symbol zum Anmelden und dann auf **registriert**, oder rufen Sie <https://kalender.rahrbachtal.de/register> auf.

Registrieren

Soziale Bewegungen sollten sich organisieren und sich selbst finanzieren.

Vor deiner Veröffentlichung, **muss dein Nutzer:innen-Konto freigeschaltet werden**. Bitte denke daran, dass **hinter dieser Seite echte Menschen zu finden sind**, also schreibe zwei Zeilen, um uns mitzuteilen, welche Veranstaltungen du veröffentlichen möchtest.

E-Mail

Passwort

Beschreibung

ABSCHICKEN >

STARTSEITE ÜBER GANCIO 2.0.0-BETA.5

Sie tragen drei Dinge ein:

1. **E-Mail** — Ihre Adresse. Sie ist später Ihr Benutzername.
2. **Passwort** — Ihr Wunschkenwort.
3. **Beschreibung** — Info, wer Sie sind, z.B. "Vorstand Schützenverein Welschen Ennest".

Der dritte Punkt ist kein Formalismus. Ihr Konto muss von Hand freigeschaltet werden, und wer das tut, möchte wissen, wen er freischaltet. Ein leeres Feld verzögert die Sache nur.

Die E-Mail zur Bestätigung

Sobald Ihr Konto freigeschaltet ist, bekommen Sie eine E-Mail. Sie lautet:

Hallo, dein Account auf Rahrachtalkalender wurde erstellt. **Bestätige ihn und wähle ein Kennwort.**

Der zweite Satz ist der Link. **Klicken Sie ihn an** — damit bestätigen Sie Ihr Konto und vergeben Ihr Kennwort. Vorher können Sie sich nicht anmelden.

Zwei Dinge dazu:

- Die Mail kommt von kalender@rahrbachtal.de. Schauen Sie auch im **Spam-Ordner** nach — mit dieser Adresse hatte Ihr Postfach noch nie zu tun.
- Fordern Sie den Link **nicht mehrfach** an. Jede neue Anforderung macht die vorherige ungültig — wer dann den älteren Link anklickt, bekommt eine Fehlermeldung.

Danach melden Sie sich an:

Rahrbachtalkalender
Termine im Rahrbachtal

VERANSTALTUNG HINZUFÜGEN + TEILEN <

Anmelden
Durch Anmelden kannst du neue Veranstaltungen veröffentlichen.

E-Mail

Passwort

PASSWORT VERGESSEN?

NICHT REGISTRIERT? ANMELDEN

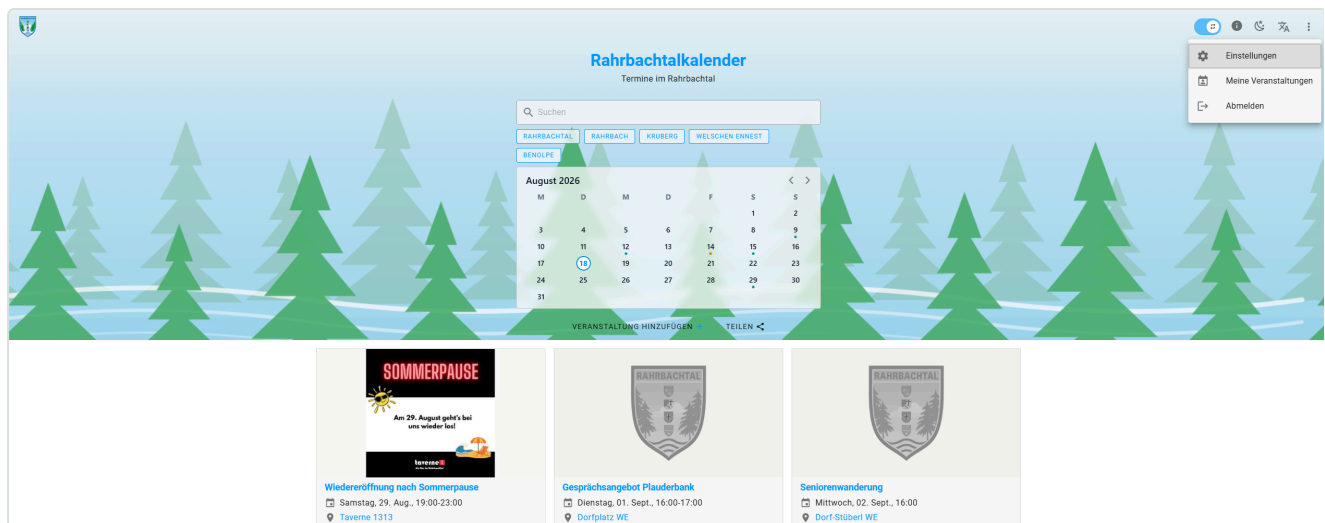
STARTSEITE ÜBER GANCIO 2.0.0-BETA.5

Eigene Veranstaltungen ändern und löschen

Das ist der eigentliche Vorteil eines Kontos. Ohne Konto geht es nicht.

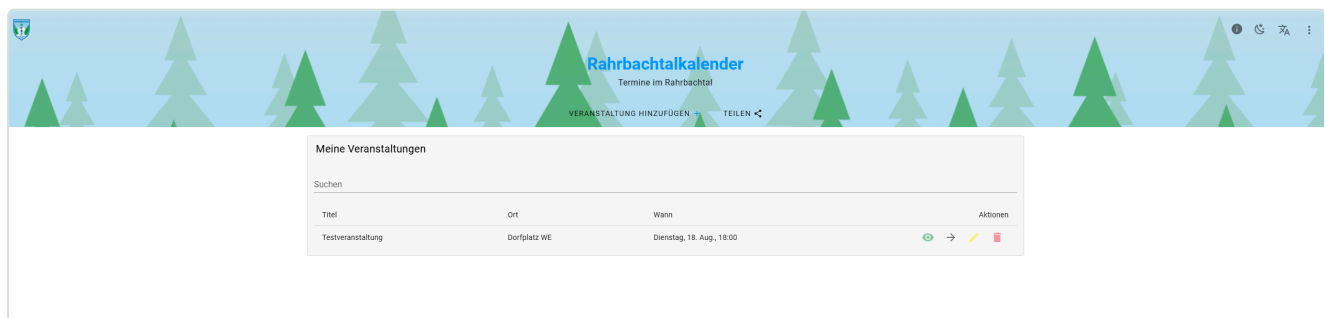
Wo Sie Ihre Termine finden

Klicken Sie oben rechts auf die **drei Punkte**. Das Menü hat drei Einträge:



- **Einstellungen** — Ihre E-Mail-Adresse, Kennwort ändern, Konto löschen.
- **Meine Veranstaltungen** — hierhin wollen Sie.
- **Abmelden**

Die Übersicht



Die Liste zeigt Titel, Ort und Termin. Rechts unter **Aktionen** stehen vier Symbole:

Symbol	Bedeutung
Auge	Zeigt an, ob der Termin öffentlich sichtbar ist. Ein durchgestrichenes Auge heißt: noch nicht sichtbar.
Pfeil	Den Termin so ansehen, wie ihn andere sehen.
Stift (gelb)	Bearbeiten.
Papierkorb (rot)	Löschen.

Ändern

Ein Klick auf den **Stift** öffnet dasselbe Formular wie beim Anlegen, nur mit Ihren Angaben darin. Oben steht **Veranstaltung bearbeiten**.

Rahrachtalkalender

Termine im Rahrachtal

VERANSTALTUNG HINZUFÜGEN +
TEILEN <

Veranstaltung bearbeiten

T Titel

Live Session mit PETRONIUS

Wo

D Dorfplatz WE

Wo ist die Veranstaltung? Wenn der Ort noch nicht beschrieben wurde, kannst du ihn selbst eintragen.

Adresse

A Welschen Ennest

Was ist die Adresse?

Link/Online-Location

Internetadresse eines Videokonferenzraums oder einer Anmeldeseite (maximal 3)

EINFACH
MEHRTÄGIG
WIEDERKEHREND

Wähle den Tag aus.

August 2026

M	D	M	D	F	S	S
					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						

von

19:00

bis

--:--

am selben Tag

Samstag, 05. Sept., 11:00-13:00 @Schützenhalle WE

10. Abgabe-Kinderflohmarkt – Tag 2

Beschreibung

B U *I* **H1** **H2** **H3** <> **¶** **☰** **☷**

undefined

Medien

Du kannst (optional) ein Bild hinzufügen

☐ Einlesen von URL

Schlagworte

Dorf AG WE
Rahrachtal

PUBLISH

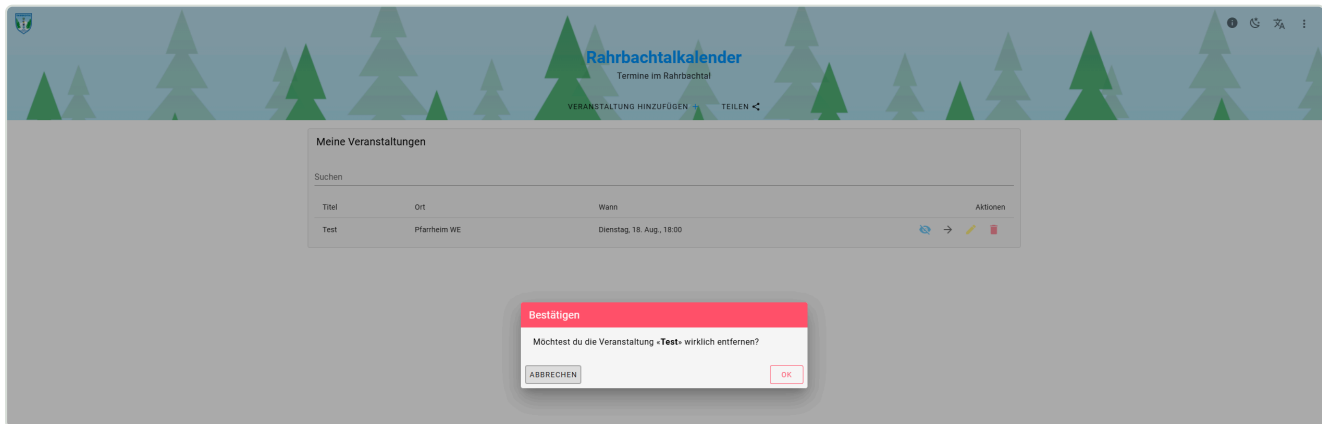
Sie ändern, was Sie ändern wollen, und speichern unten mit **PUBLISH**.

Auch das Bild lässt sich hier austauschen (**ENTFERNEN**, dann ein neues hochladen) oder anders zuschneiden — siehe [Den Bildausschnitt festlegen](#).

Auf dem Bild oben stehen noch zwei Knöpfe, **SAVE DRAFT** und **PUBLISH**. Den ersten gibt es nicht mehr: Ein Entwurf war für niemanden sichtbar, und bei einer wiederkehrenden Reihe verschwand dadurch die komplette Serie. Wer angemeldet ist, sieht heute nur noch **PUBLISH**.

Löschen

Ein Klick auf den **Papierkorb** fragt noch einmal nach:



Möchtest du die Veranstaltung «...» wirklich entfernen?

ABBRECHEN bricht ab, **OK** löscht endgültig. Ein gelöschter Termin lässt sich nicht zurückholen.

Löschen Sie eine wiederkehrende Reihe, verschwinden auch alle **künftigen** Ausgaben mit. Bereits vergangene bleiben stehen — der Kalender behält also seine Geschichte.

Verbergen statt löschen

Oft ist das Auge die bessere Wahl. Ein Klick darauf nimmt den Termin aus dem Kalender, ohne ihn zu löschen; das durchgestrichene Auge zeigt an, dass er nicht mehr öffentlich ist. Ein weiterer Klick holt ihn zurück.

Für einen abgesagten Termin ist das genau richtig: Er verschwindet aus dem Kalender, lässt sich aber wiederherstellen, falls die Absage zurückgenommen wird.

Am Handy

Der Kalender funktioniert am Telefon genauso. Die Felder stehen dort untereinander statt nebeneinander, sonst ist alles gleich.

Startseite



i

🌙

🔍

➔

Rahrachtalkalender

Termine im Rahrachtal

RAHRBACHTAL

RAHRBACH

KRUBERG

WELSCHEN ENNEST

BENOLPE

Oktober 2026

< >

M	D	M	D	F	S	S
			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	

VERANSTALTUNG HINZUFÜGEN +

🔗

Kacheln

Liste



Formular



i

🌙

🔍

➔

Rahrachtalkalender

Termine im Rahrachtal

VERANSTALTUNG HINZUFÜGEN +

🔗

Veranstaltung hinzufügen

Es ist möglich, eine Veranstaltung hinzuzufügen, ohne vorherige Registrierung oder Anmeldung. Die Veranstaltung wartet, bis sie von der Moderation bestätigt wurde. Es ist nicht möglich, ohne Benutzerkonto erstellte Veranstaltungen nachträglich zu ändern.

Hierfür kann ein Konto [registriert](#) oder damit [angemeldet](#) werden. Falls nicht, fahre fort. Wir prüfen die Veranstaltung, sobald es uns möglich ist.

T

Wo

Adresse

In der Listenansicht stehen die Angaben eines Termins am Handy untereinander, das Datum links daneben.

kalender.rahrachtal.de

Seite 19 von 22

Auf den Kalender verlinken

Sie möchten von Ihrer Vereinsseite, aus einem Rundschreiben oder einer WhatsApp-Gruppe auf den Kalender verweisen? Diese Adressen stehen dafür fest:

Was	Adresse
Alle Termine	https://kalender.rahrbachtal.de
Nur ein Ort	https://kalender.rahrbachtal.de/collection/Rahrbach
	https://kalender.rahrbachtal.de/collection/Kruberger
	https://kalender.rahrbachtal.de/collection/Welschen%20Ennest
	https://kalender.rahrbachtal.de/collection/Benolpe
	https://kalender.rahrbachtal.de/collection/Rahrbachtal
Ein einzelner Termin	Adresse aus der Browserzeile oder über Link kopieren auf der Seite des Termins
Suchergebnis	https://kalender.rahrbachtal.de/?query=Dämmerschoppen

Ansicht mitgeben: Hängen Sie `?ansicht=liste` an, öffnet sich gleich die Listenansicht, mit `?ansicht=kacheln` die Kacheln:

```
https://kalender.rahrbachtal.de/?ansicht=liste
https://kalender.rahrbachtal.de/collection/Kruberger?ansicht=liste
https://kalender.rahrbachtal.de/?query=Dämmerschoppen&ansicht=liste
```

Steht schon ein `?` in der Adresse, wird mit `&` angehängt, wie im letzten Beispiel. Die Ansicht aus dem Link gilt nur für diesen Besuch; wer den Kalender später direkt aufruft, sieht wieder seine eigene Wahl.

Zum Abonnieren in Outlook, Apple Kalender oder Google Kalender gibt es eine eigene Adresse, siehe [Häufige Fragen](#). **Zum Einbetten** auf einer Webseite finden Sie unter **TEILEN** fertige Bausteine.

Die alte Adresse `kalender.sv-rahrbach-kruberger.de` funktioniert weiter und leitet hierher um. Für neue Links nehmen Sie bitte `kalender.rahrbachtal.de`.

Häufige Fragen

Mein Termin erscheint nicht. Was nun? Vermutlich ist er noch nicht freigegeben — das macht ein Mensch, und das dauert. Wenn er nach zwei Tagen immer noch fehlt, schreiben Sie an kalender@rahrbachtal.de.

Ich habe mich vertippt. Mit Konto ändern Sie den Termin selbst. Ohne Konto geht das nicht — schreiben Sie an kalender@rahrbachtal.de.

Mein Termin steht nicht unter meinem Ort. Dann fehlt das Schlagwort. Siehe [Schritt 7](#).

Kostet das etwas? Nein.

Wer betreibt den Kalender? Verantwortlich sind die Ortsvorsteher des Rahrbachtals. Technisch betreibt den Kalender der Schützenverein Rahrbach-Krumbach e. V. Er steht allen Vereinen und Gruppen im Rahrbachtal offen.

Kann ich die Termine in meinen eigenen Kalender übernehmen? Ja. Klicken Sie oben auf **TEILEN** und dort auf **ICS/ICAL**.

The screenshot shows the 'Rahrbachtalkalender' website. The header features a blue sky background with green pine trees. The title 'Rahrbachtalkalender' is in blue, with 'Termine im Rahrbachtal' below it. Navigation links include 'VERANSTALTUNG HINZUFÜGEN +' and 'TEILEN'. Below the header, there's a 'Teilen' section with a disclaimer. A 'Filter' section allows filtering by 'Serientermine' (checked), 'Schlagworte', 'Orte', and 'Sammlungen'. Below filters are tabs for 'RSS-FEED', 'ICS/ICAL', and 'LISTE'. The 'RSS-FEED' tab is active, showing instructions on how to use RSS feeds and a list of recommended apps (Flym, Feed4U, Feedbro). At the bottom, there's a 'KOPIEREN' button and a URL: https://kalender.sv-rahrbach-krumbach.de/feed/rss?show_recurrent=true.

Sie können vorher einschränken, was übernommen wird — nach Schlagwort, Ort oder Sammlung. Ohne Auswahl bekommen Sie alle Termine.

Die Adresse lautet dann zum Beispiel:

```
https://kalender.rahrbachtal.de/feed/ics?show_recurrent=true
```

Diese Adresse tragen Sie in Ihrem Kalenderprogramm als **abonnierten Kalender** ein — in Outlook, Apple Kalender, Google Kalender oder Thunderbird. Die Termine erscheinen dort dann von allein und aktualisieren sich, wenn im Rahrbachtalkalender etwas dazukommt.

Stand: 13. Oktober 2026