Handbuch Kalender

Termine, Terminreihen und Abwesenheiten im Alltag – Feiertage, Ferien und Abwesenheitsarten einrichten

Stand: 02.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.113

Inhalt

1. Überblick

Für Anwender

2. Den Kalender ansehen
3. Einblenden: was Sie sehen
4. Einen Termin anlegen und ändern
5. Terminreihen
6. Die Liste „Termine“
7. Termine aus einer Datei einlesen
8. Abwesenheiten eintragen
9. Abwesenheit und Status
10. Benachrichtigung per Mail

Für Admins

11. Feiertage pflegen
12. Ferien pflegen
13. Abwesenheitsarten
14. Termine auf dem Handy
15. Erste Ansicht je Mitarbeiter
16. Rechte
17. Häufige Fragen

1. Überblick

Der Kalender zeigt Ihre Termine und, wenn das Modul Aufgaben gebucht ist, auch Aufgaben. Dazu kommen Angaben, die den Tag kennzeichnen, aber keine Termine sind.

Was	Wie es aussieht
Feiertage	Der Tag ist farbig hinterlegt, mit Länderkürzel und Name.
Ferien	Ein blaues Band oben im Tag. Der Name steht am ersten Tag, montags und am ersten Tag der Ansicht. Gleiche Ferien mehrerer Bundesländer stehen in einer Zeile.
Abwesenheiten	Ein Eintrag mit Name und Art an jedem Werktag der Abwesenheit, in der Farbe der Art.
Geburtstage	Nur von Personen und Mitarbeitern, bei denen neben dem Geburtstag der Haken für den Kalender gesetzt ist.
Termine des Vereins	Mit dem Modul Verein stehen dessen Termine im Kalender, je nachdem, was Sie im Verein sehen dürfen. In der Legende heißen sie „Verein“.

Links im Bereich **Kalender** stehen vier Punkte:

- **Kalender:** die Ansicht nach Monat, Woche oder Tag.
- **Termine:** dieselben Einträge als Liste.
- **Abwesenheiten:** Urlaub, Krankheit und anderes. Der Punkt erscheint nur mit einem Abwesenheits-Recht.
- **Austausch:** Termine aus einer Datei einlesen, für Administratoren außerdem das Abo fürs Handy.

2. Den Kalender ansehen

Oben wählen Sie die Ansicht und den Zeitraum.

- **Monat, Woche, Tag:** die Buttons rechts schalten die Ansicht um. Der Button **Termine** daneben öffnet die Liste.
- **Blättern:** die Pfeile gehen je nach Ansicht einen Monat, eine Woche oder einen Tag weiter. **Heute** führt zurück zum heutigen Tag.
- **Kalenderwoche:** jede Woche trägt ihre Kalenderwoche (KW). Die Woche beginnt am Montag.

- **Zeitzone:** neben dem Zeitraum steht, in welcher Zeitzone die Uhrzeiten gezeigt werden. Ändern können Sie sie unter **Einblenden** (Kapitel 3).
- **Suche:** das Feld **Suche** durchsucht Titel, Ort und Notiz.
- **Was anzeigen:** ist das Modul Aufgaben gebucht, wählen Sie zwischen *Termine und Aufgaben*, *nur Termine* und *nur Aufgaben*.
- **Nur meine:** zeigt nur Termine, die Sie angelegt haben, für die Sie zuständig sind oder an denen Sie beteiligt sind.
- **„+2“ unter einem Tag:** so viele Einträge passen an diesem Tag nicht mehr in die Monatsansicht. Sie sehen sie in der Wochen- oder Tagesansicht.

Ein Doppelklick öffnet, was dort steht:

Doppelklick auf	Was passiert
einen Termin	Das Terminfenster öffnet sich.
eine Aufgabe	Das Aufgabenfenster öffnet sich.
einen Termin des Vereins	Der Eintrag öffnet sich im Verein. Dort wird er auch gepflegt.
einen freien Platz in einem Tag	**Termin anlegen** öffnet sich mit diesem Tag als Datum. Das geht nur, wenn Sie Termine anlegen dürfen.

3. Einblenden: was Sie sehen

Rechts oben im Kalender steht der Button **Einblenden**. Dort wählen Sie selbst, was Ihr Kalender zeigt. Die Auswahl gilt nur für Sie und bleibt gespeichert. Ein Klick wirkt sofort.

Abschnitt	Bedeutung
Feiertage	Länder und Bundesländer anhaken. Ein Bundesland bringt die landesweiten Feiertage mit. Ohne eigene Auswahl gilt die Vorgabe Ihres Administrators. **Wieder die Vorgabe verwenden** führt dorthin zurück.
Ferien	Genauso, mit eigener Auswahl. Ist nichts gewählt und nichts vorgegeben, erscheinen keine Ferien.
Abwesenheiten	Der Haken **Abwesenheiten im Kalender zeigen** schaltet sie ein oder aus. Der Abschnitt erscheint nur mit einem Abwesenheits-Recht.
Zeitzone	In dieser Zeitzone zeigt der Kalender alle Uhrzeiten.

4. Einen Termin anlegen und ändern

1. Klicken Sie unten in der Leiste auf **Termin anlegen**, oder doppelklicken Sie im Kalender auf einen Tag.
2. Tragen Sie den Titel ein und wählen Sie **Von** und **Bis**. Titel und Datum sind Pflicht.
3. Füllen Sie aus, was Sie brauchen (Tabelle unten).
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Feld	Bedeutung
Ganztägig	Der Termin läuft ohne Uhrzeit über den ganzen Tag.

Zeitzone	In dieser Zeitzone gelten die eingetragenen Uhrzeiten. Vorgewählt ist Ihre eigene. Sieht jemand den Termin in einer anderen Zeitzone, nennt die Suite zusätzlich die Uhrzeit des Termins.
Ort	Erst die Art wählen: *Vor Ort* (Ort oder Raum), *Telefonkonferenz* (Einwahlnummer, Konferenz-ID) oder *Online-Konferenz* (Link).
Alternativ	Ein zweiter Ort, zum Beispiel ein Raum und zusätzlich ein Online-Link.
Wiederholung	Legt eine Terminreihe an (Kapitel 5).
Zuständig	Die Person, die für den Termin zuständig ist.
Wichtigkeit	*normal* oder *wichtig*. Wichtige Termine sind im Kalender hervorgehoben.
Beteiligte	Organisationen und Personen suchen und zuordnen. Es dürfen mehrere sein. Das Feld ist freiwillig.
Notiz	Freier Text. Die Suche im Kalender findet ihn.
Teilen	Gruppen und Personen anhaken, die den Termin sehen sollen.

Ändern und löschen

Öffnen Sie den Termin per Doppelklick, ändern Sie ihn und klicken Sie auf **Speichern**. **Löschen** steht links unten im Fenster.

- Ändern dürfen Sie einen Termin, den Sie angelegt haben oder für den Sie zuständig sind. Wer alle Termine sehen darf, kann auch andere ändern, wenn er das Recht zum Ändern hat.
- Hat jemand anderes den Termin gerade offen, ist er für Sie gesperrt. Das Fenster nennt dann, wer ihn bearbeitet.

5. Terminreihen

Für wiederkehrende Termine legen Sie im Terminfenster eine Reihe an. Die Termine werden einzeln angelegt. Jeder lässt sich danach für sich ändern oder löschen.

1. Wählen Sie unter **Wiederholung** *täglich*, *wöchentlich*, *monatlich* oder *jährlich*.
2. Tragen Sie bei **alle** den Abstand ein, zum Beispiel alle 2 Wochen. Bei wöchentlich haken Sie die Wochentage an.
3. Wählen Sie bei **Ende**: **nach** einer Zahl von Terminen oder **bis** zu einem Datum. Eine Reihe hat höchstens 400 Termine.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Eine Reihe ändern oder löschen

Öffnen Sie einen Termin der Reihe. Unter **Speichern und Löschen gilt für** wählen Sie, was getroffen wird:

- **nur diesen Termin**
- **diesen und alle folgenden**
- **alle Termine der Reihe**

Bleibt die Wiederholung gleich, gehen Titel, Uhrzeit, Ort und Teilnehmer in jeden Termin. Ändern Sie die Wiederholung oder das Ende, rechnet die Suite die Termine neu aus. Das geht nur, wenn Sie alle betroffenen Termine ändern dürfen und keiner gerade geöffnet ist.

Teilnehmer bekommen für die Änderung einer Reihe eine Nachricht, nicht eine je Termin.

6. Die Liste „Termine“

Unter **Termine** stehen dieselben Einträge als Tabelle: Art, Bezeichnung, Beginn, Ende, Ort, Organisation und Zuständig. Sie beginnt einen Monat vor heute. Feiertage, Ferien, Abwesenheiten und Geburtstage stehen bis sechs Monate im Voraus darin.

Oben filtern Sie wie im Kalender mit **Suche**, **Was anzeigen** und **Nur meine**. Ein Doppelklick auf einen Termin öffnet ihn. Unten steht **Termin anlegen**.

7. Termine aus einer Datei einlesen

Termine aus Thunderbird oder Outlook übernehmen Sie als Kalenderdatei mit der Endung .ics. Dafür brauchen Sie das Recht zum Einlesen.

1. Öffnen Sie im Kalender links **Austausch**.
2. Wählen Sie in der Kachel **Termine einlesen** die Datei aus.
3. Klicken Sie auf **Datei einlesen**.

Die Suite meldet, wie viele Termine angelegt und übersprungen wurden. Schon eingelesene Termine werden übersprungen, nichts entsteht doppelt. Wiederholungstermine werden mit angelegt. Bei einer Reihe ohne Ende sind es die Termine der nächsten zwei Jahre; die Meldung nennt das.

8. Abwesenheiten eintragen

Unter **Abwesenheiten** tragen Sie Urlaub, Krankheit, Dienstreisen und Ähnliches ein. Die Liste zeigt Person, Art, Von, Bis, Tage und Notiz.

1. Klicken Sie in der Leiste unten auf **Abwesenheit eintragen**.
2. Wählen Sie die **Art** und tragen Sie **Von** und **Bis** ein. Ohne Bis gilt nur der eine Tag.
3. Ein einzelner Tag kann ein **Halber Tag** sein.
4. Tragen Sie bei Bedarf eine **Notiz** ein.
5. Soll niemand den Grund sehen, setzen Sie den Haken **Grund verbergen**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zum Ändern markieren Sie die Zeile und klicken auf **Bearbeiten**, oder Sie doppelklicken auf die Zeile. Im Fenster steht auch **Löschen**.

Oben filtern Sie den **Zeitraum**: *Ab heute*, *Dieses Jahr* oder *Alle*. Dürfen Sie die Abwesenheiten aller sehen, wählen Sie dort auch die **Person**. Dürfen Sie Abwesenheiten aller verwalten, wählen Sie die Person im Fenster und können so zum Beispiel eine Krankmeldung für jemand anderen eintragen.

Was andere sehen

Bei einer vertraulichen Art wie Krankheit sehen andere nur „Abwesend“, ohne Art und ohne Notiz. Die Art sehen nur die betroffene Person und wer das Recht dafür hat.

Der Haken **Grund verbergen** wirkt bei jeder Art und gilt für alle anderen, auch für Personen mit diesem Recht. Einen so verdeckten Eintrag können andere nicht öffnen.

Am Wochenende stehen Abwesenheiten nicht im Kalender.

9. Abwesenheit und Status

Liegt heute eine Abwesenheit einer Art mit Status Urlaub vor, zeigt die Suite die Person automatisch als im Urlaub. Das steht überall, wo der Status erscheint, zum Beispiel im Chat und in den Aufgaben. Die Person muss nichts selbst setzen. Nach dem letzten Tag gilt wieder ihr normaler Status.

10. Benachrichtigung per Mail

Über Termine informiert die Suite Sie über die Glocke und per Mail. Was Sie per Mail bekommen, stellen Sie selbst ein.

1. Öffnen Sie **Einstellungen › Mein Konto › Benachrichtigungen**.
2. Wählen Sie im Abschnitt Kalender, wie Sie benachrichtigt werden: **Einladung zu einem Termin**, **Termin geändert**, **Termin abgesagt** und **Erinnerung vor Beginn**.
3. Bei **Terminerinnerung** wählen Sie den Vorlauf: 15 Minuten, 1 Stunde, 4 Stunden oder 1 Tag vorher.

Der Link in der Benachrichtigung öffnet genau diesen Termin. Eine Benachrichtigung bekommen die zuständige Person, die Personen unter Teilen und die Mitglieder geteilter Gruppen. Wer die Änderung selbst vornimmt, bekommt keine.

11. Feiertage pflegen

Hier legen Sie fest, welche Feiertage der Kalender kennt und welche alle sehen, die nichts Eigenes gewählt haben. Die Seite finden Sie unter **Einstellungen › Kalender und Zeiten › Feiertage**.

Feiertage einspielen

1. Klicken Sie in der Kachel **Gesetzliche Feiertage einspielen** beim Land auf **Einspielen**. Das geht für Deutschland, Bulgarien und die Niederlande.
2. Haken Sie in der Kachel **Im Kalender anzeigen** die Länder und Bundesländer an und klicken Sie auf **Speichern**. Nur was hier angehakt ist, erscheint bei Mitarbeitern ohne eigene Auswahl. Ein Bundesland bringt die landesweiten Tage mit.

Beim Einspielen bleiben vorhandene Einträge, wie sie sind, auch umbenannte oder abgeschaltete.

Einen Feiertag anlegen oder ändern

Unter **Gepflegte Feiertage** wählen Sie Land und Jahr. Die Liste zeigt je Eintrag das Datum in diesem Jahr. **Bearbeiten** öffnet den Eintrag, **Feiertag anlegen** unter der Liste legt einen neuen an.

Art	Was Sie angeben
Fest (Tag und Monat)	Jedes Jahr derselbe Tag.
Beweglich (Abstand zu Ostern)	Abstand in Tagen, zum Beispiel Karfreitag -2, Ostermontag 1, Christi Himmelfahrt 39. Dazu die Osterrechnung: westlich oder orthodox.
Einmalig (mit Jahr)	Ein Datum mit Jahr.
Regel	Für Tage ohne festes Datum: Buß- und Bettag oder Koningsdag.

- **Bundesland:** leer lassen für landesweit, sonst das Kürzel wie NW, BY oder SN.
- **Ersatztag am Wochenende:** fällt der Tag auf Samstag oder Sonntag, ist der nächste Werktag frei. Das gilt in Bulgarien.
- **Aktiv:** abgewählt erscheint der Tag nicht mehr.
- **Löschen** steht im Fenster des Eintrags.

12. Ferien pflegen

Ferien haben keine Regel wie Feiertage. Sie werden je Jahr abgerufen. Die Seite finden Sie unter **Einstellungen › Kalender und Zeiten › Ferien**.

1. Haken Sie unter **Vorgabe für den Kalender** die Länder und Bundesländer an und klicken Sie auf **Speichern**. Das sehen alle, die nichts Eigenes gewählt haben.
2. Wählen Sie bei **Ferien eines Jahres abrufen** Land und Jahr und klicken Sie auf **Abrufen**. Die Suite holt die Schulferien von openholidaysapi.org (offene Daten). Deutschland kommt je Bundesland, die übrigen Länder mit ihren landesweiten Ferien.
3. Die Meldung nennt, wie viele Einträge neu sind und wie viele schon da waren. Nichts entsteht doppelt.

In der Liste wählen Sie Land und Jahr. **Bearbeiten** öffnet einen Eintrag: Sie können ihn ändern, über **Aktiv** abschalten oder löschen. **Ferien anlegen** trägt einen Zeitraum von Hand ein, zum Beispiel bewegliche Ferientage. Ein Bundesland wählen Sie dabei nur für Deutschland.

> **Einmal je Jahr**
>
> Rufen Sie die Ferien des nächsten Jahres ab, sobald sie feststehen.

13. Abwesenheitsarten

Hier pflegen Sie die Arten, aus denen beim Eintragen gewählt wird. Die Seite finden Sie unter **Einstellungen › Kalender und Zeiten › Abwesenheitsarten**.

Spalte	Bedeutung
Bezeichnung, Farbe	So erscheint die Art in Liste und Kalender.
Vertraulich	Andere sehen nur „Abwesend“. Die Art sehen nur die betroffene Person und wer das Recht dafür hat.
Status Urlaub	Während der Abwesenheit zeigt die Suite die Person als im Urlaub (Kapitel 9).
Reihenfolge	Reihenfolge in der Auswahl.

Aktiv	Nicht aktive Arten stehen nicht mehr zur Wahl.
Löschen	Nur für Arten, die nirgends eingetragen sind. Sonst wählen Sie „Aktiv“ ab.

Die leere letzte Zeile legt eine neue Art an. Klicken Sie danach auf **Speichern**. Vorgegeben sind Urlaub (mit Status Urlaub), Krankheit (vertraulich), Dienstreise, Fortbildung und Sonstiges.

14. Termine auf dem Handy

Die Kachel **Termine auf dem Handy** sehen nur Administratoren. Sie steht im Kalender unter **Austausch**. Die Adresse lässt sich in Handy, Outlook oder Thunderbird als Kalender abonnieren.

1. Nehmen Sie den QR-Code mit der Kamera des Handys auf. Das Handy fragt dann, ob es den Kalender abonnieren soll.
2. Am selben Gerät klicken Sie stattdessen auf **Auf diesem Gerät abonnieren**. Die Adresse steht außerdem zum Kopieren da.

> **Die Adresse schützen**
>
> Das Abo ist nur lesend: Änderungen am Handy kommen nicht zurück. Wer die Adresse kennt, sieht die Termine. Bei Verdacht klicken Sie auf **Adresse neu erzeugen**. Die alte gilt dann nicht mehr, und bestehende Abos müssen neu eingerichtet werden.

15. Erste Ansicht je Mitarbeiter

Standardmäßig öffnet der Kalender im Monat. Für einzelne Mitarbeiter stellen Sie das unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Mitarbeiter** um: Mitarbeiter öffnen, Reiter **Anzeige**, Feld **Kalender: erste Ansicht**.

16. Rechte

Rechte vergeben Sie unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen**. Das Handbuch Einstellungen und Zugriff beschreibt das genauer.

Recht	Wofür
Kalender - Bereich sichtbar (Reiter oben)	Der Reiter Kalender.
Kalender - Termin anlegen	Neue Termine, auch per Doppelklick auf einen Tag.
Kalender - Termin aendern	Eigene und zugewiesene Termine ändern.
Kalender - Termin löschen	Termine löschen, die man auch ändern darf.
Kalender - alle Termine sehen (nicht nur eigene und geteilte)	Alle Termine sehen und, mit dem Recht zum Ändern, auch ändern.
Kalender - Termine aus einer Datei einlesen (.ics)	Die Kachel Termine einlesen.
Kalender - eigene Abwesenheiten eintragen und ändern	Punkt Abwesenheiten, eigene pflegen.
Kalender - Abwesenheiten aller sehen	Abwesenheiten aller in Liste und Kalender.

Kalender - Abwesenheiten aller eintragen, ändern und löschen	Für andere eintragen, zum Beispiel eine Krankmeldung.
Kalender - Art der Abwesenheit auch bei vertraulichen Arten sehen (z. B. Krankheit)	Die Art bei anderen sehen, solange dort nicht „Grund verbergen“ gesetzt ist.
Einstellungen/Kalender - Feiertage, Ferien und Abwesenheitsarten pflegen	Die drei Seiten unter Einstellungen › Kalender und Zeiten.

17. Häufige Fragen

Frage	Antwort
Ich sehe keine Ferien.	Unter **Einblenden** ist bei Ferien nichts angehakt und es gibt keine Vorgabe. Oder für das Jahr wurden noch keine Ferien abgerufen (Kapitel 12).
Der Abruf der Ferien meldet einen Fehler.	Der Dienst war nicht erreichbar. Versuchen Sie es später noch einmal. Ferien lassen sich auch von Hand anlegen.
Warum steht die Abwesenheit nicht am Wochenende?	Das ist Absicht: Am Wochenende stehen Abwesenheiten nicht im Kalender.
Ich sehe nur meine eigenen Abwesenheiten.	Für die Abwesenheiten aller brauchen Sie das Recht dafür. Das vergibt Ihr Administrator.
Wo trage ich eine Krankmeldung für jemand anderen ein?	Im Kalender unter **Abwesenheiten**. Mit dem Recht, Abwesenheiten aller zu verwalten, wählen Sie im Fenster die Person.
Ich kann einen Termin nicht speichern.	Ändern darf ihn, wer ihn angelegt hat oder zuständig ist. Vielleicht bearbeitet ihn auch gerade jemand anderes.
Warum sehe ich die Kachel „Termine auf dem Handy“ nicht?	Sie steht nur bei Administratoren.
Eine Änderung auf dem Handy kommt nicht in der Suite an.	Das Abo ist nur lesend. Ändern Sie den Termin in der Suite.