

Anleitung Terminbuchung Gemeinschaftsarbeit

1. Link auf der Homepage klicken: <https://calendar.app.google/4VoPTomjM28jKJra7>

Ihr kommt auf diese Startseite:

The screenshot shows the Google Calendar interface for a community meeting. At the top, it says 'Gemeinschaftsarbeit 2024' and '15-minütige Termine'. A yellow highlight contains the text: 'Moin! Schön das du dich für die Gemeinschaftsarbeit anmeldest. Wir treffen uns um 10 Uhr am Container. Die Uhrzeiten könnt ihr ignorieren. Wenn Paare sich anmelden möchten, bitte eine zweite E-Mail nutzen. Bitte bringt Schubkarren, Spaten und Haken mit. Wir freuen uns auf dich!'. Below this is a calendar view for January 2024 with the 12th selected. A message says 'Ausgebucht in diesen Tagen' and 'Zum nächsten verfügbaren Datum springen'. At the bottom, there is a link 'Eigene Terminseite erstellen. Weitere Informationen'.

1. Wählt den Monat, dass geht über die kleinen Pfeile recht neben den Monat.
Alternativ könnt ihr zum nächst möglichen Termin gehen, dazu auf die Schrift "zum nächst möglich Termin" klicken.

This screenshot is an annotated version of the previous one. A red arrow points to the right arrow next to 'Januar 2024'. Another red arrow points to the text 'Zum nächsten verfügbaren Datum springen', which is highlighted in yellow.

2. Ein freies Zeitfenster wählen mit anklicken. Die Uhrzeiten sind zu ignorieren!

The screenshot shows the 'Zeit des Termins auswählen' (Select meeting time) interface. It displays a calendar for April 2024 with the 6th selected. To the right, there is a list of time slots: 10:00, 10:15, 10:30, 10:45, and 11:00. A red arrow points to the 10:00 slot.

3. Felder ausfüllen und unten rechts Reservieren klicken.

Gemeinschaftsarbeit 2024
Samstag, 6. April - 10:00 bis 10:15
(GMT+01:00) Mitteleuropäische Zeit - Berlin

Meine Kontaktdaten

Vorname

Nachname

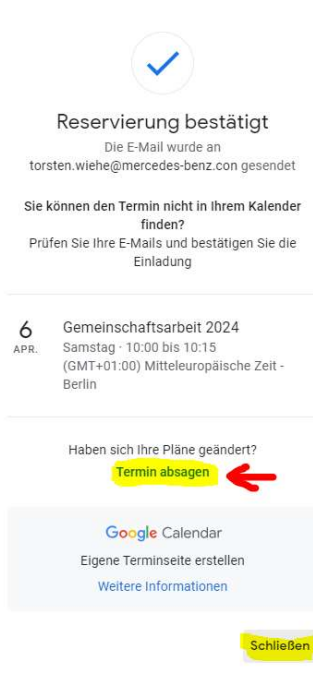
E-Mail-Adresse

Platznummer

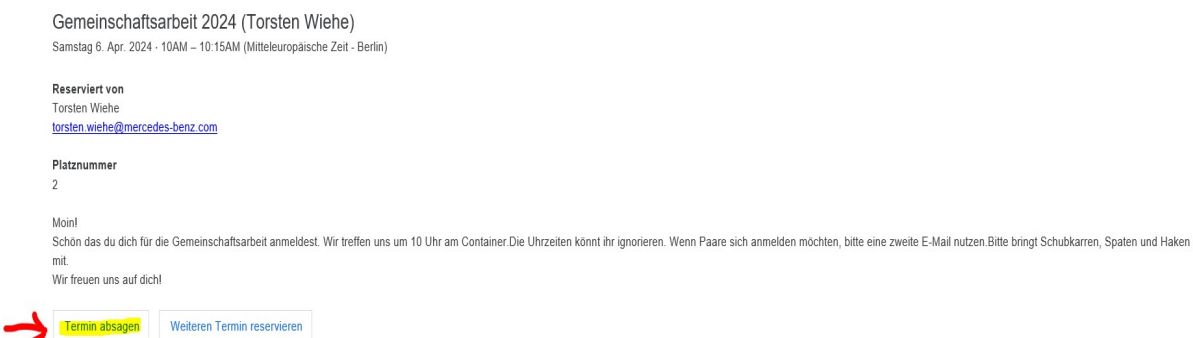
[Abbrechen](#) [Reservieren](#)

4. Schließen klicken und es folgt die Bestätigung und damit ist die Anmeldung erfolgreich abgeschlossen. Ihr erhaltet eine Bestätigungsmail.

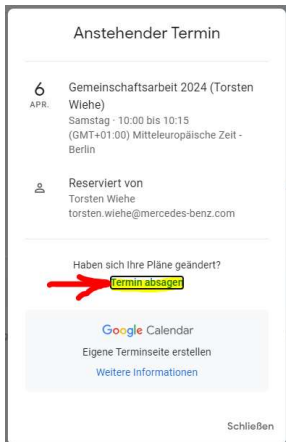
Falls ihr doch einen anderen Termin wollt, geht das im gleichen Fenster mit „Termin absagen“



5. Termin Stornieren. In der Bestätigungsemail „Termin absagen“ klicken.



6. „Termin absagen“ klicken. Damit ist der Termin abgesagt.
Bitte auch **leben** damit andere Mitglieder den freien Termin buchen können!



7. Alternativ könnt ihr eine E-Mail an: wiehe@brodauer-eiche.de senden.
Ich kann den Termin stornieren.