

Terminkalender fbmd

Prozessbeschreibungen zu Ansichten, Meldungen und Eintragungen

Einleitung	2
Übersicht aller verfügbaren Kalender	2
1. Übersicht der vom fbmd geführten Kalender	2
2. Übersicht der NICHT vom fbmd geführten Kalender	3
3. Übersicht der NICHT vom fbmd geführten Kalender – persönlich	4
Prozessbeschreibung für die Termineintragung	5
Anleitung: Nextcloud Kalender abonnieren	6
1. In Outlook	6
2. Einbindung in Nextcloud	7
3. Einbindung in google	8
Änderungsprotokoll	9

Einleitung

Der nextcloud-basierte Terminkalender ist ein zentrales Instrument zur Organisation am Fachbereich Media der Hochschule Darmstadt. Die Eintragungen ermöglichen dem Fachbereich Media eine fachbereichsinterne, sowie eine öffentliche Kommunikation. Sie sind unter anderem die Grundlage für Abstimmungen in der Veranstaltungsplanung, Berichterstattungen und PR-Aktivitäten, sowie für die Ressourcenplanung im Technikverleih.

Der Terminkalender fbmd kann online an zwei Orten eingesehen werden:

Öffentlicher Kalender: <https://mediencampus.h-da.de/kalender>

Hier werden die Kalender 1A, 1C und 2B abgebildet.

Kalender für Hochschulangehörige: <https://intranet-fbmd.h-da.de>

Hier werden die Kalender 1A, 1B, 1C, 2A und 2B abgebildet.

Übersicht aller verfügbaren Kalender

1. Übersicht der vom fbmd geführten Kalender

1A fbmd – Events

Definition: Alle Veranstaltungen des fbmd, bei denen wir aktiv involviert sind (als Organisator*innen, Mitveranstalter*innen, etc.)

Beispiele: Global Game Jam, Jazz Festival, Finals, Ausstellungen, Projektpräsentationen, ikum-Veranstaltungen (Science Wednesday, Science Friday), Berichte aus den Forschungsprojekten, F&E-Stammtisch, hobit, Absolviva, öffentliche Gastvorträge, Spieleabende, Veranstaltungen Café Zeitraum, Eignungsprüfungen, o. ä.

Verantwortlich: fbmd Kommunikation (Funktionsadresse kommunikation.fbmd@h-da.de)

Link: <https://cloud.h-da.de/remote.php/dav/public-calendars/3yj4pCXRiqDD6bC9?export>

1B fbmd - Gremien- und Semestertermine

Definition: Gremientermine und Semestertermine fbmd-intern

Beispiele: Semesterstart/-ende, FBR-Sitzungen, QSL-Sitzung, PA-Sitzung, Meetings mit CIO oder Auslandsbeauftragten, Erweitertes Dekanat, Berufungsvorträge, Wahltermine, Feiertage, o.ä.

Verantwortlich für Pflege: fbmd-Dekanatssekretariat / fbmd-Fachbereichsreferent*innen

Link: <https://cloud.h-da.de/remote.php/dav/public-calendars/co5F92pjxK59ZRgL?export>

1C fbmd – External Events

Definition: Veranstaltungen, die extern organisiert werden und an denen Teile des FBMD beteiligt sind oder die von besonders herausragendem Interesse für den FBMD sind

Beispiele: GamesCom, Tonmeistertagung, fmx, Filmfestivals, bestimmte Fachmessen, große Termine aus Dieburg & Darmstadt,

Verantwortlich: fbmd Kommunikation (Funktionsadresse kommunikation.fbmd@h-da.de)

Link: <https://cloud.h-da.de/remote.php/dav/public-calendars/b3JYjtnmsaokKWFc/?export>

2. Übersicht der NICHT vom fbmd geführten Kalender

2A Nextcloud-Kalender: h_da/EUT+ Gremien-/Semestertermine

Definition: Gremien-Kalender, Termine können angezeigt und abonniert werden

Beispiele: Senatssitzungen, FBRs, STUPA, Stup, HEP, Vorlesungszeiten, Ferienzeiten, ...

Verantwortlich: Gremiensekretariat – Frau Nelly Wesp

Link: <https://cloud.h-da.de/remote.php/dav/public-calendars/7jZRNxfM9ZdDPTNJ/?export>

2B h_da-Termine (fbmd) [Solange die Abteilung keine eigenen Kalender führt]

Definition: öffentliche Termine der h_da, die für Mitglieder des FBMD von Interesse sein könnten

Beispiele: Tagungen, Vorträge, Personalratstermine, Tage der..., Campusfest, Weiterbildungsprogramme, Strategiesitzungen, Akkreditierungskalender, AStA-Kalender; Personalentwicklung; Ersthelferschulungen; Audits;

Verantwortlich: fbmd Kommunikation (Funktionsadresse kommunikation.fbmd@h-da.de)
Link: <https://cloud.h-da.de/remote.php/dav/public-calendars/J32txfjDKzWATcN?export>

2C diverse Gruppenkalender

Definition: Gruppen-Kalender, Gruppeninterne Termine können angezeigt und abonniert werden

Beispiele: ZEO interne Sitzungen; studienganginterne Sitzungen, Teamsitzungen, , ...

Verantwortlich für Pflege: Jede Gruppe eigenständig

Link: aktuell sind keine Gruppenkalender vorhanden

3. Übersicht der NICHT vom fbmd geführten Kalender – persönlich

3A Persönlicher Kalender der h_da User

Definition: Persönlicher Arbeits-Kalender jedes h_da Einzelusers

Beispiele: –

Verantwortlich für Pflege: Jeder h_da User eigenständig

Link: Meist im Outlook integriert, dortige Möglichkeiten zur Freigabe / Einsichtnahme

PS: Die h_da Lehre (das Vorlesungsverzeichnis) und Weiterbildungsprogramme werden weiterhin zentral in my-hda (Link: <https://my.h-da.de>) angelegt und gepflegt.

Prozessbeschreibung für die Termineintragung

a) Erste Mitteilung

Mitteilung der Veranstaltung durch die Studiengangkoordinator*innen, Laboringenieur*innen oder Veranstalter*innen frühestmöglich an kommunikation.fbmd@h-da.de. Auch dann, wenn noch nicht alle Informationen mitgeteilt werden können!

Pflichtangaben erste Mitteilung

Folgende Angaben sind Pflichtangaben:

Arbeitstitel, verantwortliche Ansprechperson, voraussichtlicher Veranstaltungstag, Technikbedarf Ausleihe (wichtig zur Planung)

b) Benötigte Informationen

- Titel der Veranstaltung
- Ansprechperson
- Datum
- Raum
- Kurztext/Beschreibung
- Zielgruppe (öffentlich?)
- Zielkalender

Ggf. Kooperationspartner, Institutionen, Erwünschte Werbemaßnahmen,

Anhang: Gerne Plakat und Bildmaterial

c) Eintrag in den Kalender

Die fbmd-Kalenderredaktion trägt den Termin in den Nextcloud-Kalender ein.

d) Sichtbarkeit und Nutzung der Kalender

((Einschub: Solange kein zentrales Instrument seitens IT DuA aufgebaut wurde.))

Die Termine aller Kalender sind für alle Medianer gesammelt im Intranet einsehbar (iFrame an der bisherigen Stelle).

Link: <https://intranet-fbmd.h-da.de/>

Die Event-Termine sind zudem öffentlich auf der Webseite sichtbar,

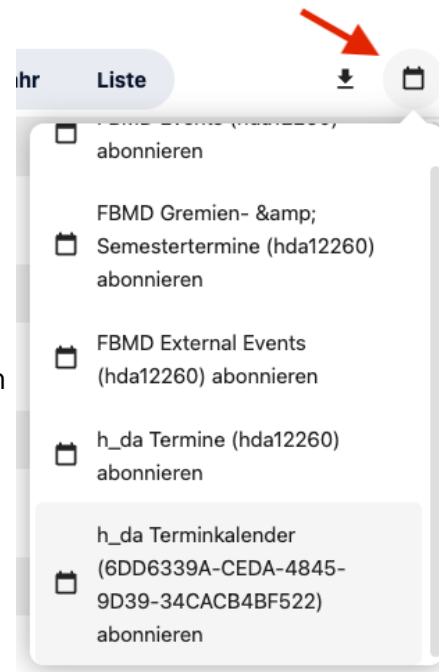
Link: <https://mediencampus.h-da.de/kalender>

Jede*r kann sich die gewünschten Kalender in die eigenen Apps importieren (Outlook, Google Calendar, Kalender-App des eigenen Device,...).

Anleitung: Nextcloud Kalender abonnieren

Die einzelnen Kalender können über die in der Kalenderübersicht (1. Übersicht der vom fbmd geführten Kalender) gesammelten Links in ein Kalenderprogramm ihrer Wahl abonniert werden. Durch ein ausführliches Cross-Testing kann die reibungslose Zusammenarbeit von Outlook-, Nextcloud- und google-Kalendern gewährleistet werden.

Die Links der einzelnen Kalender können zudem aus dem Kalender auf der Fachbereich Media Intranet Startseite (<https://intranet-fbmd.h-da.de>) kopiert werden. Hierzu klicken Sie auf den Kalender-Button in der rechten, oberen Ecke des eingebetteten Kalender-Moduls (siehe rechtes Beispiel!) und wählen den Kalender, den Sie abonnieren möchten. Der Link wird in der Zwischenablage gespeichert und kann in das Kalenderprogramm Ihrer Wahl eingefügt werden. Achtung: Momentan funktioniert diese Möglichkeit NICHT mit den Browsern Chrome und Edge!



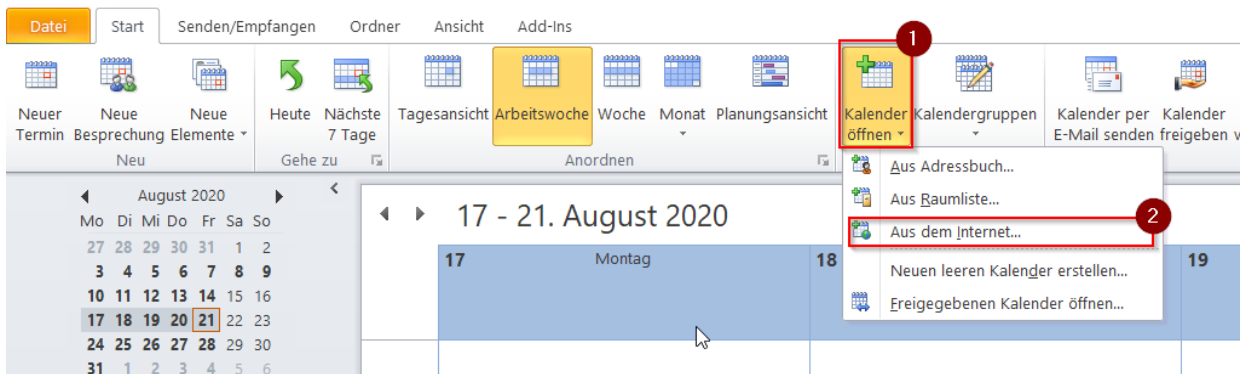
Im nächsten Schritt wird erklärt, wie man den Abonnement-Link in die Kalenderprogramme importiert.

1. In Outlook

Um die Nextcloud-Kalender in Outlook hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in die Kalenderansicht von Outlook.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste im Bereich Kalender verwalten auf „Kalender öffnen“.

3. Wählen Sie im anschließenden Untermenü die Option „Aus dem Internet“.



Fügen Sie die Adresse des Internetkalenders ins Textfeld des geöffneten Dialogs ein.

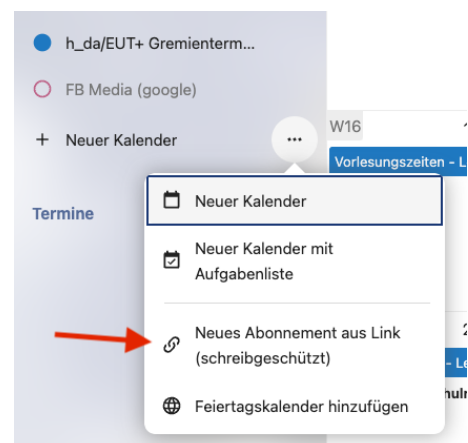
4. Klicken Sie abschließend auf OK.

Sollte durch dieses Vorgehen kein Kalender hinzugefügt werden, dann führen Sie bitte die Schritte in der Outlook Web App (OWA; <https://email.h-da.de/>) durch. Die Kalender erscheinen danach automatisch in ihrem lokal installierten Outlook-Programm.

2. Einbindung in Nextcloud

Um die Nextcloud-Kalender in Nextcloud hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

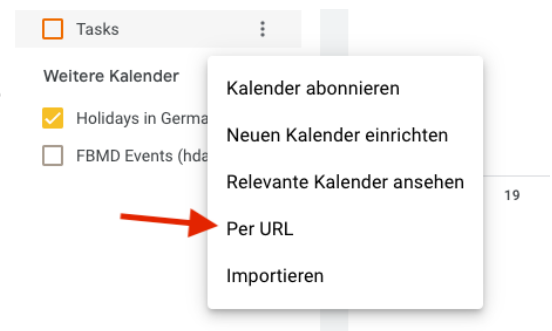
1. Wechseln Sie in die Kalenderansicht von Nextcloud.
2. Klicken Sie auf der Kalenderübersicht auf der linken Seite auf „+ Neuer Kalender“.
3. Wählen Sie im sich öffnenden Menü den Punkt „Neues Abonnement aus Link (schreibgeschützt)“ aus.



3. Einbindung in google

Um die Nextcloud-Kalender in google hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in die Kalenderansicht von google.
2. Klicken Sie auf der Kalenderübersicht auf der linken Seite auf „+ Neuer Kalender“.
3. Wählen Sie im sich öffnenden Menü den Punkt „Neues Abonnement aus Link (schreibgeschützt)“ aus. Klicken Sie in der Kalenderübersicht auf der linken Seite auf das „+“ neben dem Menüpunkt „Weitere Kalender“.



Wählen Sie im sich öffnenden Menü den Punkt „per URL“ aus.

4. Kopieren Sie den Abonnement-Link in das Textfeld und klicken Sie zum Bestätigen auf den Button „Kalender hinzufügen“.

Der nextcloud Kalender synchronisiert nur in eine Richtung, es reicht also nicht, die Termine in seiner Kalenderansicht einzupflegen. Damit Termine und Veranstaltungen für jeden Nutzer sichtbar im Kalender erscheinen, müssen Sie die Prozessbeschreibung (s.o.) befolgen.

Bei Fragen oder Anmerkungen können Sie sich gerne unter kommunikation.fbmd@h-da.de an das Kommunikationsteam wenden.

Änderungsprotokoll

Änderungen vom 20.04.2026

- Bitte bei VA-Meldung Nutzung der Geräte aus dem Technikverleih angeben. Hierdurch kann der Technikverleih Ressource und Material planen. Eine Nennung bei der VA-Meldung ersetzt Buchung über das Verleihsystem!
- VA-Meldungen erfolgen ab sofort über die Funktionsadresse kommunikation.fbmd@h-da.de