**Vor dem Versenden des Termins an die Redaktion:**   
1. Passe den Namen des Dokuments korrekt an. Die Benennung der Datei muss folgendem Schema entsprechen:

*Datum im Format JJJJ-MM-TT* **- Termin –** *Name***.***endung*

Beispiel: 2018-07-03 – Termin – Laptop-Workshop.docx

Das Datum soll dabei auf den Tag verweisen, an dem der Termin stattfindet. Findet der Termin über mehrere Tage hinweg statt, nimm den ersten Tag. Beachte zwingend die Einbeziehung der Zahl Null bei einstelligen Werten.

2. Lösche diese Hinweise aus dem Dokument.

# Name deines Termins hier

Kurze Beschreibung des Termins hierher (am besten nicht mehr als 220 Zeichen).

Datum hier (zwingend Format einhalten):   
Do. TT. Monat, SS:MM Uhr, Objektname, Straßennamestr. Nr.  
Beispiel: Do. 08. April, 13:30 Uhr, Liebknecht-Haus, Braustr. 15)