

Google Kalender nutzen

... ist ein leistungsfähiger Kalender für den alltäglichen Gebrauch.

Dank der Apps ist er auf allen Android- und iOS-Geräten ebenso gut nutzbar wie auf einem klassischen Computer. Dank der guten Integration in Outlook kann er gerade für Teams oder auch Familien eine gute Option für den gemeinsamen Kalender darstellen.

Wichtig für alle Geräte: Sie können nur in der Browserversion von Google Kalender einen Kalender freigeben oder nach einem Kalender suchen, den Sie abonnieren möchten.

Google Kalender für andere Personen freigeben



Wichtig: Überlegen Sie gut, für wen Sie Ihren Kalender freigeben und welche Zugriffsberechtigungen Sie erteilen möchten. Jeder, der **vollständigen Zugriff** auf Ihren Kalender hat, kann Folgendes tun:

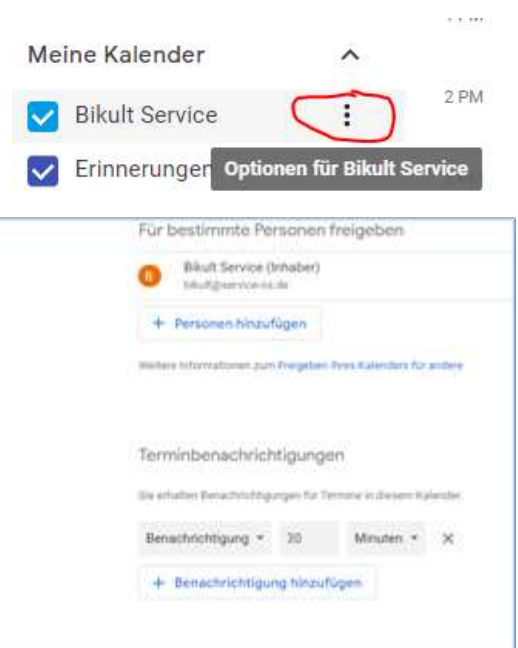
- Auf Einladungen antworten
- Termine erstellen und bearbeiten
- Ihren Kalender für andere freigeben
- E-Mails über Änderungen an Ihrem Kalender erhalten
- Ihren Kalender löschen

Kalender freigeben

Sie können jeden Kalender freigeben, den Sie erstellt haben, und unterschiedliche Zugriffsberechtigungen für die einzelnen Kalender festlegen. Weitere Informationen dazu, wie Sie einen Kalender erstellen, finden Sie im Hilfeartikel [Neuen Kalender einrichten](#).

Kalender für bestimmte Personen freigeben

1. Öffnen Sie auf einem Computer [Google Kalender](#). Über die Google Kalender App ist es nicht möglich, Kalender freizugeben.
2. Suchen Sie links den Bereich „Meine Kalender“. Klicken Sie zum Maximieren auf den Abwärtspfeil .
3. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Kalender, den Sie freigeben möchten, und klicken Sie auf „Mehr“  > **Einstellungen und Freigabe**.
4. Klicken Sie unter „Für bestimmte Personen freigeben“ auf die Option **Personen hinzufügen**.
5. Fügen Sie die E-Mail-Adresse einer Person hinzu. Wählen Sie über das Drop-down-Menü die gewünschten Berechtigungseinstellungen aus.
6. Klicken Sie auf **Senden**.
7. Der Empfänger muss auf den freigegebenen Kalender noch einrichten



Google Kalender über eine Emailadresse abonnieren

Wenn – wie oben beschrieben - Ihnen ein Kalender freigegeben wurde und Sie darüber hinaus eine Email erhalten haben, dann können Sie sich den Kalender von jemand anderem ansehen. Wurde der Kalender noch nicht für Sie freigegeben, können Sie um eine entsprechende Freigabe bitten (siehe weiter unten).

per Android-Smartphone

Kalender hinzufügen, die jemand für Sie freigegeben hat

Wenn jemand seinen Kalender für Ihre E-Mail-Adresse freigibt, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link, über den Sie den Kalender hinzufügen können. [Weitere Informationen zum Freigeben von Kalendern](#)




1. Tippen Sie in Ihrer E-Mail auf den Link **Diesen Kalender hinzufügen**.
2. Die Google Kalender App wird geöffnet.
3. Tippen Sie im angezeigten Pop-up-Fenster auf **Ja**.
4. Der Kalender wird links unter „Meine Kalender“ angezeigt.

Wenn es nicht klappen sollte, können Sie alternativ in der Browserversion des Kalenders

- ✓ WEITERE KALENDER anklicken
- ✓ mit dem + Zeichen KALENDER ABONNIEREN klicken
- ✓ die Emailadresse des freigegebenen Kalenders eintragen
- ✓ mit der Returntaste / Entertaste bestätigen
- ✓ und schon sollte der frigegebene Kalender unter WEITERE KALENDER angezeigt sein

Wichtig: Sie können Kalender nur im Web über calendar.google.com abonnieren.

In der Google Kalender App können Sie bereits abonnierte Kalender anzeigen oder ausblenden, aber nicht abonnieren.

1. Öffnen Sie die Google Kalender App .
2. Tippen Sie links oben auf „Menü“  > „Einstellungen“ .
3. Tippen Sie auf den Kalender, den Sie sich ansehen möchten.
 - Optional: Um nach weiteren Kalendern zu suchen, tippen Sie auf **Weitere anzeigen**.
4. Aktivieren oder deaktivieren Sie den gewünschten Kalender.

per Computer

Schritt 1: Kalenderzugriff anfordern

1. Öffnen Sie auf einem Computer [Google Kalender](#).
2. Klicken Sie links neben „Weitere Kalender“ auf „Hinzufügen“ + > **Kalender abonnieren**. Wenn der Kalender für Sie freigegeben wurde, erhalten Sie eine E-Mail.
3. Geben Sie in das Feld „Kalender hinzufügen“ die E-Mail-Adresse der gewünschten Person ein. Sie können auch auf einen Namen in der Liste klicken.
4. Drücken Sie die **Eingabetaste**.
5. Abhängig davon, ob der Kalender freigegeben wurde, geschieht Folgendes:
 - **Wenn der Kalender nicht für Sie freigegeben wurde**, werden Sie aufgefordert, um Zugriff zu bitten.
 - **Wurde der Kalender bereits für Sie freigegeben**, wird er auf der linken Seite unter

„Weitere Kalender“ angezeigt.

- **Hat die andere Person keinen Google-Kalender**, wird ein Formular eingeblendet, über das Sie die Person zu Google Kalender einladen können.

Kalender abonnieren, deren Inhaber Sie nicht sind

Schritt 2 (optional): Genehmigung einholen

Wenn der von Ihnen angeforderte Kalender nicht für Sie freigegeben wurde, erhält der Inhaber des Kalenders eine E-Mail, in der um Zugriff für Sie gebeten wird.

So kann die andere Person Ihre Anfrage annehmen:

1. Öffnen Sie an einem Computer die E-Mail, in der Sie um Zugriff gebeten werden.
2. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail.
3. Achten Sie darauf, dass auf der Seite „Einstellungen“ der Anfragende ausgewählt ist, und wählen Sie eine Berechtigungseinstellung aus.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Tipp: Wenn die andere Person Ihre Anfrage akzeptiert, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link „Kalender hinzufügen“. Nachdem Sie den Kalender hinzugefügt haben, wird er links unter „Weitere Kalender“ angezeigt. Wenn Sie den Kalender nicht sehen, aktualisieren Sie die Seite.

per iPhone oder iPad

Kalender hinzufügen, die jemand für Sie freigegeben hat




Wenn jemand seinen Kalender für Ihre E-Mail-Adresse freigibt, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link, über den Sie den Kalender hinzufügen können.

1. Tippen Sie in Ihrer E-Mail auf den Link **Diesen Kalender hinzufügen**.
2. Ihr Google Kalender wird dann in einem Browser geöffnet.
3. Tippen Sie im angezeigten Pop-up auf **Hinzufügen**.
4. Der Kalender wird links unter „Meine Kalender“ angezeigt.

Abonnierte Kalender anzeigen oder ausblenden

Wichtig: Sie können Kalender nur im Web über calendar.google.com abonnieren.

In der Google Kalender App können Sie bereits abonnierte Kalender anzeigen oder ausblenden, aber nicht abonnieren.

1. Öffnen Sie die Google Kalender App .
2. Tippen Sie links oben auf „Menü“  > „Einstellungen“ .
3. Tippen Sie auf den Kalender, den Sie sich ansehen möchten.
 - Optional: Um nach weiteren Kalendern zu suchen, tippen Sie auf **Weitere anzeigen**.
4. Aktivieren oder deaktivieren Sie den gewünschten Kalender.

Weitere Informationen

[per Video-Tutorial auf Youtube >>>](#)

[per Google >>>](#)