



## Anleitung Outlook-Kalender freigeben - So teilen Sie Termine mit Kollegen

# Outlook-Kalender freigeben: So teilen Sie Termine mit Kollegen

Microsoft Outlook ist nicht nur eines der meistgenutzten E-Mail-Programme, die Software bietet Anwendern auch umfangreiche **Groupware-Funktionen** um Kontakte, Aufgaben und Termine zu verwalten.

Zahlreiche Unternehmen stützen sich auf die Outlooks-Kalenderfunktion, um die Zusammenarbeit von Mitarbeitern zu organisieren oder Kundentermine zu planen. Besonders bequem ist die gemeinschaftliche Zeitplanung, wenn Mitarbeiter Zugriff auf die Kalender Ihrer Kollegen haben. Umsetzen lässt sich dies durch die **Outlook-Kalenderfreigabe** – die gemeinsame Planung kann dann innerhalb eines Betriebes stattfinden, aber auch mit Kunden, Geschäftspartnern und externen Dienstleistern.

### Inhaltsverzeichnis [[Verbergen](#)]

1. [Kalenderfreigabe bei Outlook 2016 und 2013](#)
1. [Outlook-Kalender als Momentaufnahme teilen](#)
2. [Outlook-Kalender freigeben](#)
  1. [Freigabe für Personen innerhalb der eigenen Organisation](#)
  2. [Freigabe für Personen außerhalb der eigenen Organisation](#)
  3. [Kalenderberechtigungen anpassen](#)
  4. [Kalender auf einer Website veröffentlichen](#)
2. [Kalenderfreigabe bei älteren Outlook-Versionen](#)
  1. [Kalenderfreigabe unter Outlook 2010](#)
  2. [Freigabeoptionen bei Outlook 2007](#)
  3. [Kalenderfreigabe bei Microsoft Office 365](#)

Welche Funktionen Outlook zur Verfügung stellt, Kalenderinformationen mit Freunden, Bekannten, Kollegen oder Geschäftspartnern zu teilen, hängt damit zusammen, ob die Software als **Stand-alone-Anwendung**, im Rahmen des Online-Dienstes **Office 365** oder in Kombination mit einem Exchange Server zum Einsatz kommt.

Während Microsoft Office 365 diverse Büroanwendungen als **Online-Dienst in der Cloud** bereitstellt, handelt es sich bei Outlook um eine lokal installierte Desktop-Anwendung. Im privaten Bereich kommt sie in erster Linie als E-Mail-Programm zum Einsatz, das es ermöglicht, verschiedene E-Mail-Konten über dieselbe Benutzeroberfläche zu verwalten. In Organisationen hingegen fungiert Outlook in der Regel als Client-Programm für den **Microsoft Exchange Server**, eine zentrale Ablage für E-Mails, Termine und Aufgaben.

Im Folgenden zeigen wir Ihnen Freigabeoptionen der Outlook-Desktop-Anwendung sowie der Office-356-App Calendar.

### Hinweis



In diesem Artikel bieten wir Ihnen Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die Desktop-Anwendungen Outlook 2016, 2013, 2010 und 2007

## Kalenderfreigabe bei Outlook 2016 und 2013

Als Nutzer der Outlook-Versionen 2016 oder 2013 stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung, anderen Personen Zugriff auf Kalenderinformationen zu gewähren:

- Outlook-Kalender als Momentaufnahme teilen
- Outlook-Kalender freigeben (nur in Kombination mit einem Exchange Server)

### Hinweis

Die nachfolgenden Screenshot wurden mit Outlook 2013 erstellt.

### Outlook-Kalender als Momentaufnahme teilen

Egal, wie Outlook bei Ihnen zu Hause oder in Ihrem Unternehmen zum Einsatz kommt, die Desktop-Anwendung erlaubt es in jedem Fall, eine Momentaufnahme Ihres Kalenders per E-Mail zu versenden. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1. **Kalenderansicht auswählen:** Klicken Sie in der Fußleiste Ihres Outlook-Anwendungsfensters auf den Reiter „Kalender“.



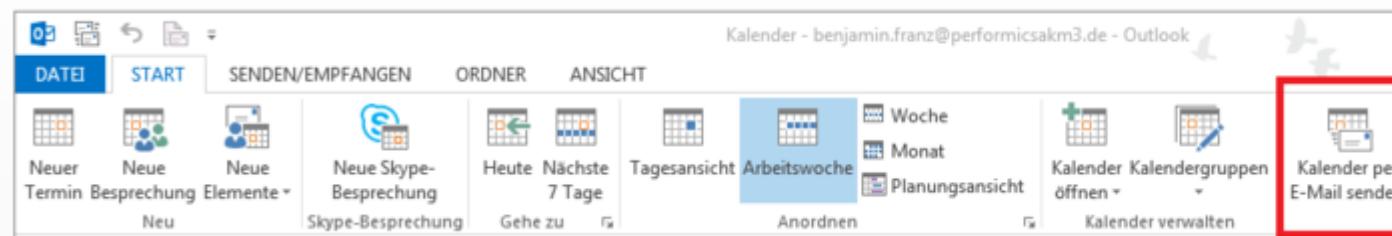
The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like DATEI, START, SENDEN/EMPFANGEN, ORDNER, and ANSICHT. Below the navigation bar is a toolbar with icons for creating new items (Termin, Besprechung, Elemente), connecting via Skype, and navigating through the week (Heute, Nächste 7 Tage, Gehe zu). The main area displays a weekly calendar from September 25 to September 29, 2017, for Linda Dräusdorf in Berlin, BE. The weather forecast for Berlin shows 18°C/14°C for the day. The calendar lists several events: 'Schulung CRM' on Monday, 'Team-Meeting Konferenzraum' on Tuesday, 'Mittagessen mit Helmut' on Wednesday, 'VG Angela S. Meetingraum 3' on Thursday, and 'Außentermin Firma Schmidt' on Friday. On Saturday, there's an entry for 'Mittagessen mit Karin'. The sidebar on the left shows a list of calendars: 'Meine Kalender' (selected), 'Andere Kalender' (unchecked), and 'Räume' (unchecked). The status bar at the bottom indicates 'ELEMENTE: 10', 'ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND.', and 'VERBUNDEN MIT MICROSOFT EX.'

Outlook bietet verschiedene Ansichten für die Funktionsgruppen E-Mail, Kalender, Personen und Aufgaben

#### Hinweis

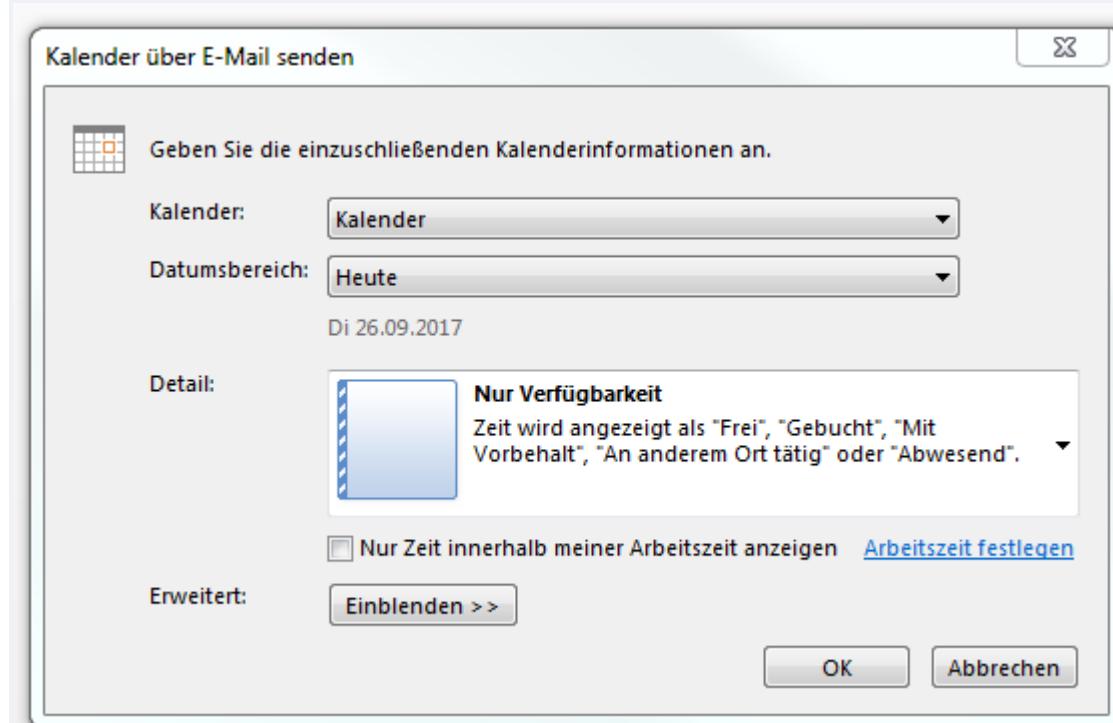
Die Outlook-Kalenderfreigabe beschränkt sich nicht auf den Standardkalender, der in jedem Outlook-Profil automatisch erzeugt wird. Erstellen Sie beliebig viele Kalender zusätzlich und geben Sie diese bei Bedarf an unterschiedliche Personen frei.

2. Klick auf „Kalender per E-Mail senden“: Wählen Sie in der Symbolleiste die Registerkarte „Start“ aus und klicken Sie auf „Kalender per E-Mail senden“.



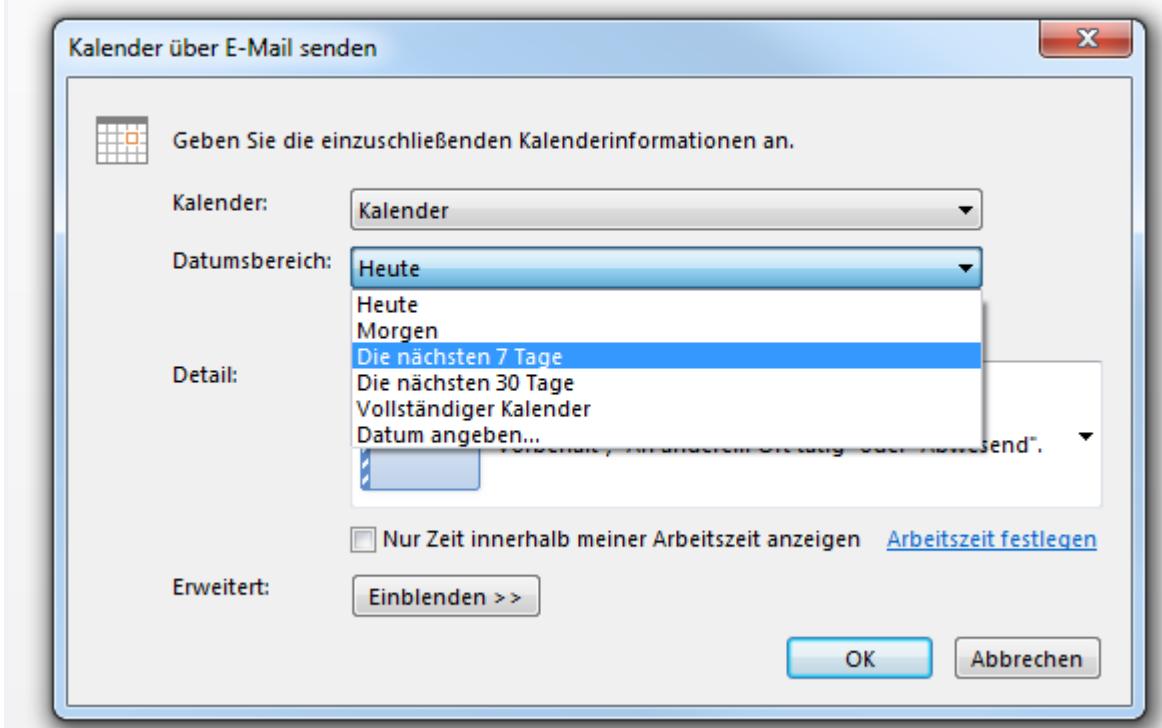
Im Register „Start“ finden Sie im Feld „Freigeben“ verschiedene Funktionen, um Ihren Outlook-Kalender zu teilen

Es öffnet sich ein Fenster für eine neue Nachricht sowie das Dialogfenster „Kalender über E-Mail senden“.



Im Dialogfenster „Kalender über E-Mail senden“ definieren Sie den Kalenderausschnitt, der als Momentaufnahme geteilt werden soll

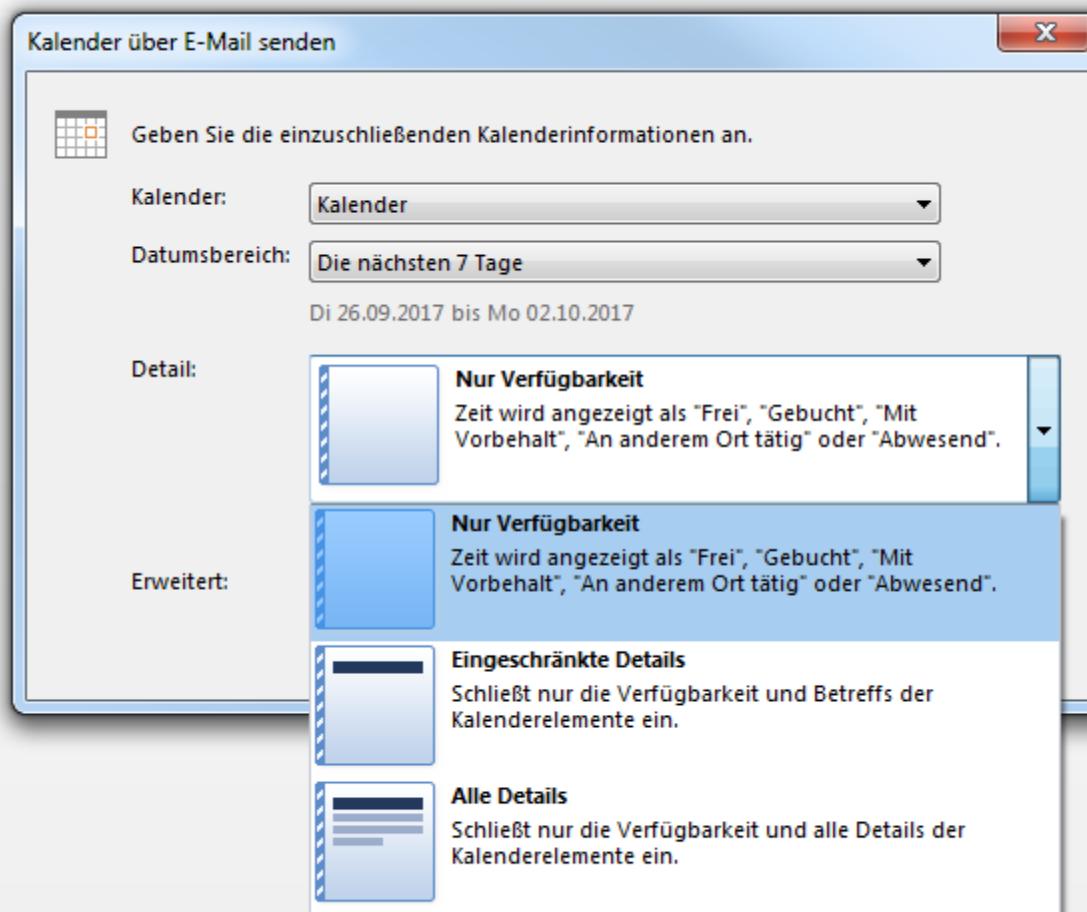
3. **Kalenderausschnitt auswählen:** Wählen Sie den gewünschten Kalender sowie einen Zeitabschnitt aus.



Teilen Sie beispielsweise Ihre Kalenderinformationen der nächsten 7 Tage mit einem Kollegen, um Terminabsprachen zu vereinfachen

4. **Detailebene aussuchen:** Wählen Sie eine von drei Detailebenen, um zu definieren, welche Informationen der Kalenderausschnitt enthalten soll.

- **Nur Verfügbarkeit:** Der geteilte Kalender enthält lediglich allgemeine Verfügbarkeitsinformationen. Mögliche Kalenderelemente sind „Frei“, „Gebucht“, „Mit Vorbehalt“, „An anderem Ort tätig“ und „Abwesend“. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die Verfügbarkeitsinformationen auf Ihre Arbeitszeit zu beschränken.
- **Eingeschränkte Details:** Ein Kalender mit eingeschränkter Detailansicht enthält neben den Verfügbarkeitsinformationen den Betreff eingetragener Termine.
- **Alle Details:** Kalenderelemente werden mit allen Details dargestellt.



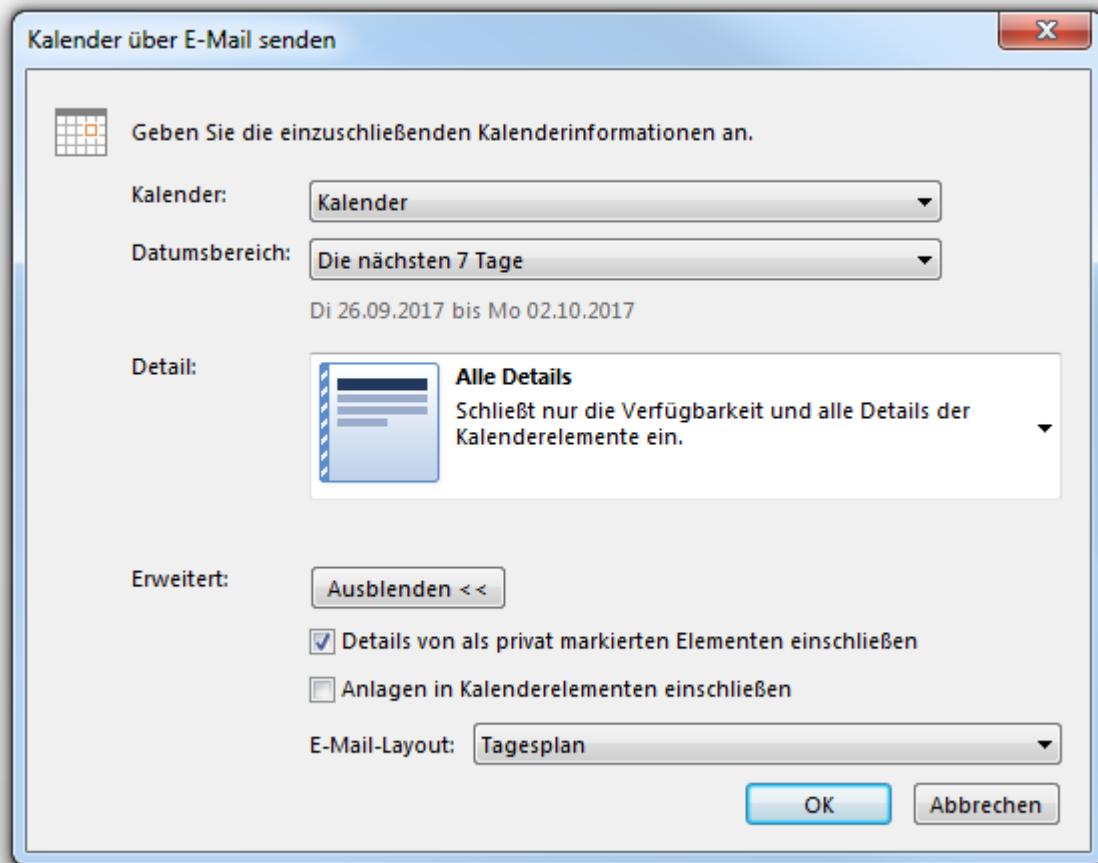
Mit Outlook definieren Sie detailliert, welche Kalenderinformationen Sie mit anderen Nutzern teilen

5. **Erweiterte Optionen anpassen:** Unter „Erweitert“ biete Outlook die Möglichkeit, als privat markierte Termine und Anlagen in die Momentaufnahme Ihres Kalenders aufzunehmen. Darüber hinaus können Sie sich für eines von zwei E-Mail-Layouts entscheiden:

- Tagesplan
- Liste der Ereignisse

#### Tipp

Markieren Sie einen Termin in Outlook als privat, wird dieser auch bei der Freigabe des Terminkalenders oder in Momentaufnahmen nicht angezeigt. Es sei denn, Sie schließen als privat markierte Elemente durch einen Haken in der entsprechenden Checkbox explizit ein.



In der Standardkonfiguration werden als privat markierte Ereignisse im Kalenderausschnitt ausgeblendet

Haben Sie den gewünschten Kalender gewählt und Einstellungen zum Zeitabschnitt, zur Detailebene und zur Darstellungsform getroffen, bestätigen Sie mit „OK“. Outlook fügt eine Kopie des gewählten Kalenderausschnitts als Momentaufnahme in eine neue E-Mail ein.



Kalender von Linda Dräusdorf - Nachricht (HTML)

**NACHRICHT**

Einfügen | F K U | abz A | Text | Adressbuch | Namen überprüfen | Datei anfügen | Element anfügen | Signatur Einfügen | Nachverfolgung | Wichtigkeit: hoch | Wichtigkeit: niedrig | Kategorien | Zo...

An...  
Cc...  
Betreff: Kalender von Linda Dräusdorf  
Angefügt: [Kalender von Linda Dräusdorf.ics \(10 KB\)](#)

---

**Kalender von Linda Dräusdorf**  
Montag, 25. September 2017 – Freitag, 29. September 2017  
Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien  
(Angepasst auf die Sommerzeit)

---

**September 2017**

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	30	

Gebucht | Mit Vorbehalt | Frei  
Abwesend | An anderem Ort tätig | Außerhalb der Arbeitszeit

---

**September 2017**

---

▲ Mo, 25. Sep

Vor 08:00	Frei
08:00 – 16:00	<a href="#">Schulung CRM</a>
16:00 – 17:00	Frei
Nach 17:00	Frei

Der Tagesplan enthält neben eingetragenen Ereignissen auch Verfügbarkeitsinformationen zu freien Zeitabschnitten



Screenshot of Microsoft Outlook showing the 'Nachricht' tab selected. The message body contains a calendar invitation for Linda Dräusdorf.

**Kalender von Linda Dräusdorf**  
Dienstag, 26. September 2017 – Montag, 2. Oktober 2017  
Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien  
(Angepasst auf die Sommerzeit)

September 2017					Oktober 2017								
Mo	Di	Do	Fr	Sa	Su	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Su	
					1	2	3			1			
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	30		23	24	25	26	27	28	29

**Events:**

Datum	Titel	Dauer
Di, 26. Sep	<a href="#">Team-Meeting</a> Konferenzraum	10:00 – 11:00
	<a href="#">Mittagessen mit Helmut</a>	13:30 – 14:30
	<a href="#">VG Angela S.</a> Meetingraum 3	15:00 – 16:30
Mi, 27. Sep	<a href="#">Außentermin Firma Schmidt</a>	09:00 – 12:30
	<a href="#">Mittagessen mit Karin</a>	13:00 – 14:00
Do, 28. Sep	<a href="#">Einarbeitung Werkstudent</a>	10:00 – 13:00
	<a href="#">Mittagessen mit Fr. Müller</a>	13:30 – 14:30

Werden die Kalenderinformationen mit der Option „Liste der Ereignisse“ versendet, enthält die E-Mail lediglich eine Übersicht der Termine für den ausgewählten Kalenderausschnitt

6. **E-Mail-Empfänger eintragen und Nachricht absenden:** Tragen Sie die E-Mail-Adresse des gewünschten Empfängers ein und ergänzen Sie die E-Mail bei Bedarf um eine persönliche Nachricht. Klicken Sie auf „Senden“, um Ihren Outlook-Kalender zu teilen.

Jede mit der Funktion „Kalender über E-Mail senden“ erstellte Nachricht enthält zudem eine **iCalendar-Datei (ICS)**, die es dem Empfänger ermöglicht, den ausgewählten Kalenderausschnitt in einem beliebigen Kalenderprogramm zu öffnen. Das Dateiformat wird von diversen Produkten unterschiedlicher Anbieter unterstützt. Zu den bekanntesten dieser



Anwendungen gehören *Google Calendar*, *Apple Calendar*, *IBM Lotus Notes*, *Yahoo! Calendar*, *Evolution*, *eM Client*, *Mozilla Thunderbird*, *SeaMonkey* und *Novell GroupWise*.

## Outlook-Kalender freigeben

Nutzen Sie Ihre Outlook-Desktop-Anwendung in Kombination mit einem **Exchange Server**, erlaubt die Software die **Freigabe von Kalendern**, die automatisch aktualisiert werden. Um einen Outlook-Kalender freizugeben, versenden Sie lediglich eine Freigabeeinladung an Personen innerhalb oder außerhalb Ihres Unternehmens. Dies ermöglicht Adressaten, sich den freigegebenen Kalender in der eigenen Kalenderansicht anzeigen zu lassen. Alternativ bietet Outlook die Möglichkeit, einen Kalender als Website zu veröffentlichen.

### Freigabe für Personen innerhalb der eigenen Organisation

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihren Outlook-Kalender mit einer Person innerhalb Ihrer Organisation zu teilen.

1. **Kalenderansicht auswählen:** Wählen Sie die Kalenderansicht Ihrer Outlook-Desktop-Anwendung aus.



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. At the top, there's a ribbon with tabs: DATEI, START (which is selected), SENDEN/EMPFANGEN, ORDNER, and ANSICHT. Below the ribbon are various icons for creating new items like 'Neuer Termin' and 'Neue Besprechung'. The main area displays two calendar views side-by-side. The left calendar shows the months of September 2017 and October 2017. The right calendar shows a weekly view from Monday, 25th to Friday, 29th of September 2017, for Linda Dräusdorf. This view includes several scheduled events: 'Schulung CRM' (8:00-12:00), 'Team-Meeting Konferenzraum' (10:00-12:00), 'Mittagessen mit Helmut' (13:00-14:00), 'VG Angela S. Meetingraum 3' (15:00-16:00), and 'Außentermin Firma Schmidt' (10:00-12:00). Below the calendar, there's a navigation bar with tabs: E-Mail, Kalender (which is highlighted with a red box), Personen, Aufgaben, and three dots. On the far left, there's a sidebar with checkboxes for 'Meine Kalender', 'Andere Kalender', and 'Räume', with 'Linda Dräusdorf' checked.

Die Outlook-Kalenderfunktion bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Kalender parallel zu führen und sich freigegebene Kalender anderer Personen anzeigen zu lassen

2. Klick auf „Kalender freigeben“: Wählen Sie in der Symbolleiste die Registerkarte „Start“ aus und klicken Sie auf „Kalender freigeben“.

This screenshot shows the Microsoft Outlook ribbon with the 'START' tab selected. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the dual calendar view and the 'Kalender' tab highlighted with a red box in the navigation bar.

Die Funktion „Kalender freigeben“ steht Ihnen in Ihrer Outlook-Desktop-App nur in Kombination mit einem Exchange Server zur Verfügung



3. **Detailebene anpassen:** Outlook öffnet ein neues Nachrichtenfenster inklusive Freigabeeinladung zum Kalender. Welche Kalenderinformationen Sie mit dem Adressaten teilen, definieren Sie mithilfe der bereits angesprochenen Detailebenen:

- Nur Verfügbarkeit
- Eingeschränkte Details
- Alle Details

The screenshot shows the Microsoft Outlook ribbon with the 'FREIGEBEN' tab selected. The main pane displays an invitation message with the subject 'Freigabeeinladung: "Linda Dräusdorf"'. In the message body, there is a checkbox for requesting calendar access from the recipient. Below the message, a 'Details' dropdown menu is open, showing the option 'Nur Verfügbarkeit' (Only Availability) selected. The status bar at the bottom indicates 'Linda Dräusdorf Microsoft Exchange-Kalender'.

Mit einem Exchange-basierten Outlook versenden Sie Freigabeeinladungen für Ihren Kalender bequem per E-Mail

4. **E-Mail-Empfänger eintragen und Freigabeeinladung absenden:** Tragen Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, für die Sie den ausgewählten Outlook-Kalender freigeben möchten. Ergänzen Sie die Freigabeeinladung bei Bedarf um eine persönliche Nachricht.

Möchten Sie zeitgleich eine Kalenderfreigabe vom Empfänger der E-Mail anfordern, setzen Sie einen Haken in der entsprechenden Checkbox.

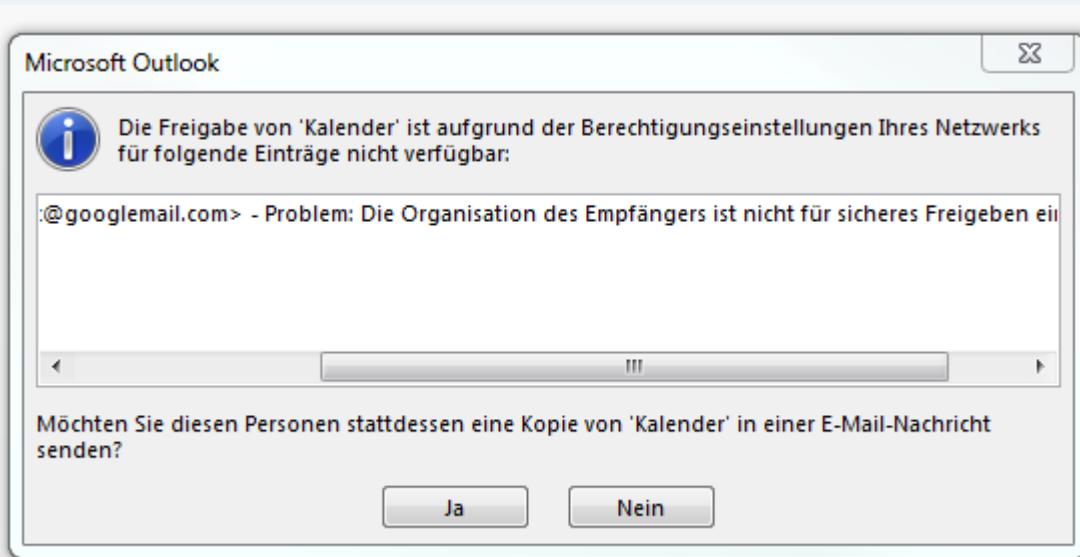


Ein Empfänger, der eine Freigabeeinladung per E-Mail erhält, braucht lediglich auf die Schaltfläche „Kalender öffnen“ klicken, um den freigebenden Kalender in die eigene Kalenderliste aufzunehmen.

### Freigabe für Personen außerhalb der eigenen Organisation

Sie möchten Ihren Outlook-Kalender mit Personen außerhalb Ihrer Organisation teilen? Dann gehen Sie dabei genauso vor wie bei der Freigabe für Kollegen. Beachten Sie jedoch, dass die Freigabe detaillierter Kalenderinformationen mit organisationsfremden Personen in vielen Netzwerken eingeschränkt ist.

Wie viele Details mit Personen außerhalb der Organisation geteilt werden können, definiert der Administrator Ihres Netzwerks in den **Freigaberichtlinieneinstellungen**. Ist die Freigabe Ihres Kalenders mit der gewünschten Detailebene nicht möglich, erhalten Sie folgende Fehlermeldung.



Fehlt

Ihnen die Freigabeberechtigung, um Ihren Kalender für Personen außerhalb Ihrer Organisation freizugeben, versenden Sie stattdessen einfach einen Momentaufnahme Ihres Kalenders per Mail

Wenden Sie sich in diesem Fall an den Administrator Ihres Netzwerks oder wählen Sie eine andere Detailebene.

### Kalenderberechtigungen anpassen

Haben Sie Ihren Kalender für Personen innerhalb oder außerhalb Ihrer Organisation freigegeben, bietet Outlook Ihnen die Möglichkeit, den Detailgehalt der jeweiligen Kalender für jede Person jederzeit individuell anzupassen. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor.

- 1. Kalenderansicht auswählen:** Wählen Sie die Outlook-Kalenderansicht.



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. At the top, there's a header bar with the title "Linda Dräusdorf - benjamin.franz@performicsakm3.de - Outlook". Below the header is a ribbon with tabs: DATEI, START (which is selected), SENDEN/EMPFANGEN, ORDNER, and ANSICHT. The ribbon also includes icons for creating new items like "Neuer Termin", "Neue Besprechung", and "Neue Elemente". On the right side of the ribbon, there are buttons for "Woche", "Monat", "Planungsansicht", "Kalender öffnen", "Kalendergruppen", "Anordnen", and "Kalender verwalten". The main area displays a weekly calendar from September 25 to September 29, 2017. The days of the week are labeled: MONTAG, DIENSTAG, MITTWOCH, DONNERSTAG, FRIDAY, SAMstag, and SONNTAG. Specific events are listed for each day, such as "Schulung CRM" on Monday, "Team-Meeting Konferenzraum" on Tuesday, "Mittagessen mit Helmut" on Wednesday, "VG Angela S. Meetingraum 3" on Thursday, and "Außentermin Firma Schmidt" on Friday. The "Arbeitswoche" tab is highlighted in blue. At the bottom of the screen, the ribbon is visible again with tabs for E-Mail, Kalender (which is highlighted with a red box), Personen, Aufgaben, and three dots. Below the ribbon, there are status messages: "ELEMENTE: 10", "ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND.", and "VERBUNDEN MIT MICROSOFT EX".

Der Outlook-Kalender bietet Ihnen nach Bedarf eine Tages-, Wochen- oder Monatsansicht Ihrer Termine

2. Klick auf „Kalenderberechtigung“: Wählen Sie in der Symbolleiste die Registerkarte „Start“ aus und klicken Sie auf „Kalenderberechtigung“.

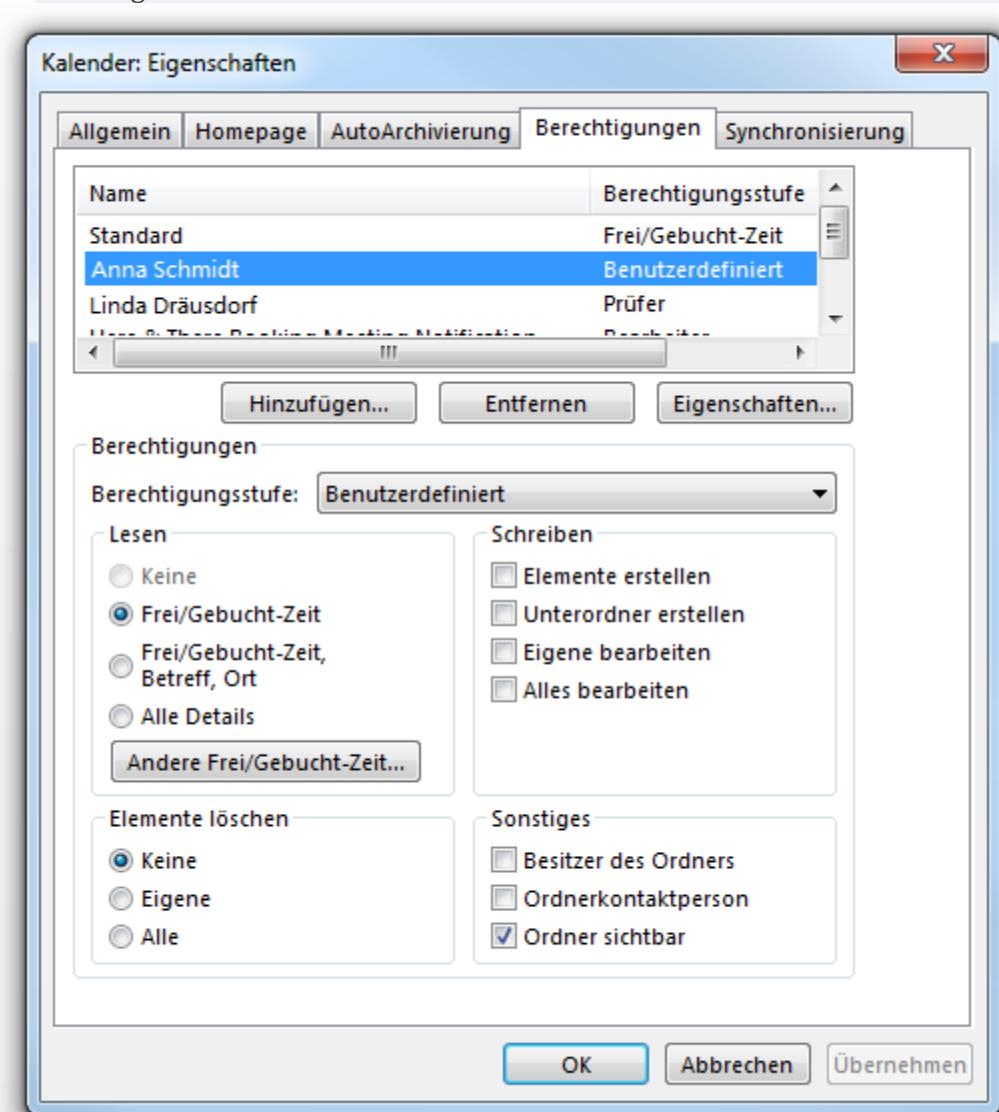
This screenshot shows the Microsoft Outlook ribbon with the "START" tab selected. The other tabs are "DATEI", "SENDEN/EMPFANGEN", "ORDNER", and "ANSICHT". The ribbon includes icons for creating new items like "Neuer Termin", "Neue Besprechung", and "Neue Elemente". On the right side of the ribbon, there are buttons for "Woche", "Monat", "Planungsansicht", "Kalender öffnen", "Kalendergruppen", "Anordnen", and "Kalender verwalten". The "Arbeitswoche" tab is highlighted in blue. The main area of the interface is not visible in this specific screenshot, but the ribbon structure is identical to the one shown in the previous screenshot.

Auch die Kalenderberechtigungen finden Sie in der Symbolleiste im Feld „Freigeben“

Outlook öffnet das Dialogfenster „Kalender: Eigenschaften“



3. **Freigabeberechtigung definieren:** Wechseln Sie im Dialogfeld „Kalender: Eigenschaften“ in die Registerkarte „Berechtigungen“. Passen Sie dort die Berechtigungen für ausgewählten Personen individuell an.



Möchten Sie einmal gewählte Freigaben deaktivieren, wählen Sie die jeweilige Person aus und klicken Sie auf „Entfernen“

#### Kalender auf einer Website veröffentlichen

Eine weitere Möglichkeit, einen Outlook-Kalender mit Personen außerhalb der eigenen Organisation zu teilen, ist die Veröffentlichung auf einer speziell dafür eingerichtet Website. Outlook bietet dazu die Funktion „Online veröffentlichen“ an. Beachten Sie, dass Sie dazu einen Webserver benötigen, der das **WebDAV-Protokoll** unterstützt. Gehen Sie bei der Veröffentlichung folgendermaßen vor.

1. **Kalenderansicht auswählen:** Wählen Sie die Outlook-Kalenderansicht.



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface in calendar view. The ribbon at the top has tabs for DATEI, START, SENDEN/EMPFANGEN, ORDNER, and ANSICHT. The 'Arbeitswoche' tab is highlighted. Below the ribbon are various icons for creating new items like 'Neuer Termin', 'Neue Besprechung', and 'Neue Elemente'. The main area displays a weekly calendar from Monday, September 25, to Friday, September 29, 2017. Several events are listed: 'Schulung CRM' (8:00-12:00), 'Team-Meeting Konferenzraum' (10:00-12:00), 'Mittagessen mit Helmut' (13:00-14:00), 'VG Angela S. Meetingraum 3' (15:00-16:00), and 'Außentermin Firma Schmidt' (10:00-12:00). At the bottom of the calendar, there are buttons for 'Anordnen' (Arrange) and 'Kalender verwalten' (Manage Calendar). On the left side, there's a sidebar with sections for 'Meine Kalender' (My Calendars), 'Andere Kalender' (Other Calendars), and 'Räume' (Rooms). The 'Linda Dräusdorf' calendar is selected and highlighted with a green background. The status bar at the bottom shows 'ELEMENTE: 10', 'ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND.', and 'VERBUNDEN MIT MICROSOFT EX.'

Freigaben richten Sie stets für jeden Kalender separat ein

2. Klick auf „online veröffentlichen“: Wählen Sie in der Symbolleiste die Registerkarte „Start“ aus und klicken Sie auf „Online veröffentlichen“.

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with the 'START' tab selected in the ribbon. The ribbon tabs are DATEI, START, SENDEN/EMPFANGEN, ORDNER, and ANSICHT. The 'Arbeitswoche' tab is highlighted. Below the ribbon are icons for creating new items like 'Neuer Termin', 'Neue Besprechung', and 'Neue Elemente'. The main area shows a weekly calendar for Linda Dräusdorf. The status bar at the bottom shows 'Linda Dräusdorf - benjamin.franz@performicsakrm3.de - Outlook' and 'Die Schaltfläche „Online veröffentlichen“ im Symbolleisten-Feld „Freigeben“'.



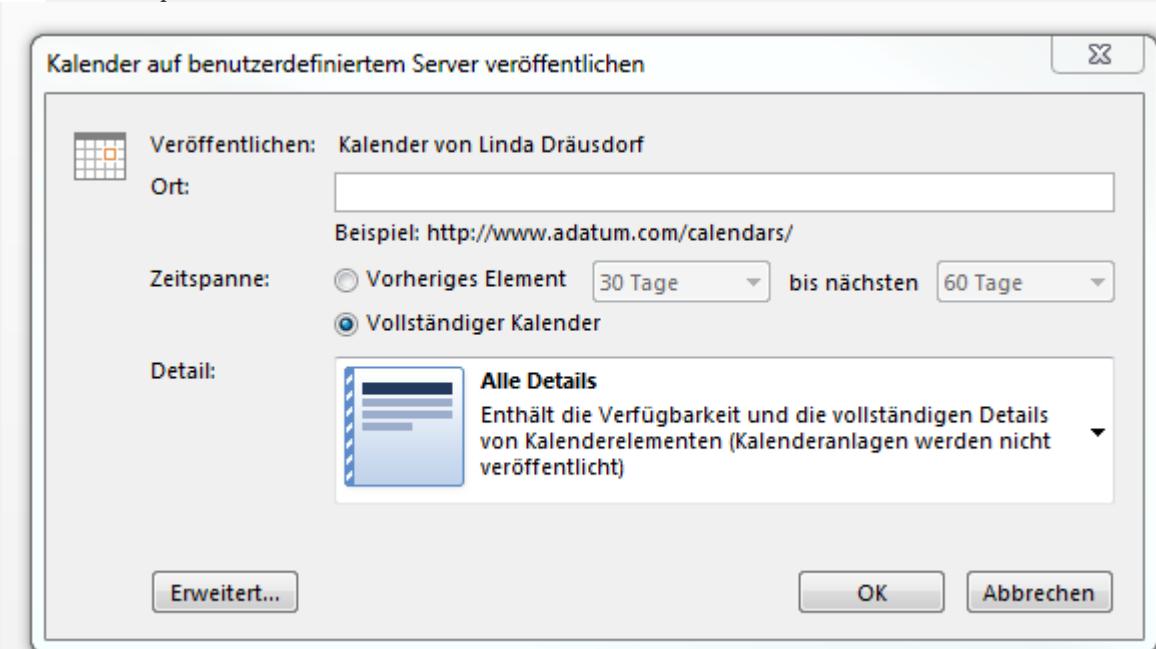
## Hinweis

Alternativ bieten manche Outlook-Implementierungen die Möglichkeit, Kalender-Webseiten direkt auf dem Exchange Server innerhalb des eigenen Netzwerks zu veröffentlichen.



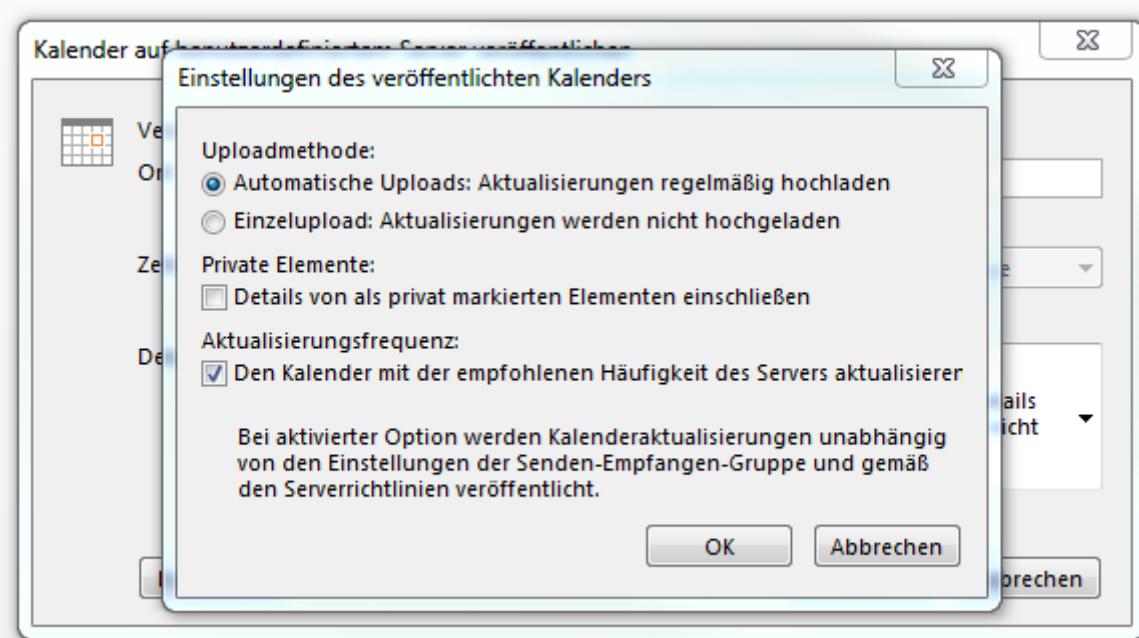
Möchten Sie eine veröffentlichte Kalenderwebsite löschen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche „Vom Server entfernen“

3. **WebDav-Server wählen:** Entscheiden Sie sich für die Veröffentlichung auf einem WebDav-Server, fragt Outlook über das Dialogfenster „Kalender auf benutzerdefiniertem Server veröffentlichen“ die Adresse des WebDav-Servers sowie die gewünschte Zeitspanne und Detailebene ab.



Veröffentlichen Sie bei Bedarf lediglich einen Ausschnitt oder Ihren vollständigen Kalender

4. **Erweitere Upload-Einstellungen:** Klicken Sie im Dialogfenster „Kalender auf benutzerdefiniertem Server veröffentlichen“ auf „Erweitert...“ um detaillierte Einstellungen zur Upload-Methode, zu privaten Elementen oder zur Aktualisierungsfrequenz vorzunehmen.



Wählen Sie die Option „Automatische Uploads“, um die veröffentlichte Kalender-Website regelmäßig aktualisieren zu lassen

#### Hinweis

Kalenderinformationen, die Sie auf einer Website veröffentlichen sind für jeden einsehbar, der die URL der Website kennt.

## Kalenderfreigabe bei älteren Outlook-Versionen

Auch ältere Versionen des E-Mail- und Groupware-Programms Outlook erlauben es, Kalenderinformationen mit anderen Personen zu teilen.

Microsoft überarbeitet die Benutzeroberfläche der Desktop-Anwendung bei jedem Release grundlegend. Die Funktion „Kalender freigeben“ steht jedoch in jeder Version ab **Outlook 2007** zur Verfügung. Voraussetzung ist, dass die Software in Kombination mit einem Exchange Server zum Einsatz kommt. Im Folgenden haben wir die Klickpfade zur Freigabe des Standardkalenders unter Outlook 2007 und Outlook 2010 für Sie zusammengefasst.

## Kalenderfreigabe unter Outlook 2010

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf der rechten Seite auf die Schaltfläche „Kalender“ um in die Kalenderansicht zu wechseln
2. Wechseln Sie über die Menüleiste in das Register „Ordner“.
3. Klicken Sie auf „Kalender freigeben“.
4. Stellen Sie sicher, dass die Option „Empfänger zum Anzeigen Ihres Ordners vom Typ 'Kalender' berechtigen“ aktiviert ist.
5. Tragen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
6. Ergänzen Sie die Freigabeeinladung bei Bedarf um einen persönlichen E-Mail-Text.
7. Klicken Sie auf „Senden“.



## Freigabeoptionen bei Outlook 2007

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf der rechten Seite auf die Schaltfläche „Kalender“, um in die Kalenderansicht zu wechseln.
2. Wählen Sie unter „Meine Kalender“ den Standardkalender mit dem Namen „Kalender“ aus. In der Navigationsleiste erscheinen sieben blaue Links, die Ihnen verschiedene Aktionen ermöglichen.
3. Wählen Sie den Link „Kalender freigeben“. Outlook 2007 öffnet ein neues Nachrichtenfenster und fügt die Freigabeeinladung an.
4. Stellen Sie sicher, dass die Option „Empfänger zum Anzeigen Ihres Ordners vom Typ 'Kalender' berechtigen“ aktiviert ist.
5. Tragen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
6. Ergänzen Sie die Freigabeeinladung bei Bedarf um einen persönlichen E-Mail-Text.
7. Klicken Sie auf „Senden“.

Bei beiden Outlook-Versionen enthält die die Freigabeeinladung die Kalenderinformationen **als ICS-Datei**. Diese ermöglicht es dem Empfänger, den freigegebenen Kalender der eigenen Outlook-Kalenderliste hinzuzufügen. Beachten Sie: ICS-Datei wird erst ab Outlook-Version 2007 unterstützt.

Auch Outlook 2007 und 2010 ermöglichen es, Kalenderfreigaben über die Schaltfläche „Kalenderberechtigungen“ nachträglich anzupassen oder zu deaktivieren.

## Kalenderfreigabe bei Microsoft Office 365

Sie nutzen Mail- und Kalenderfunktionen im Rahmen des **Online-Dienstes Office 365**? Dann geben Sie Kalenderinformationen komfortabel über den von Microsoft gehosteten Exchange Server frei. Nutzen Sie dazu einfach die Funktion „Freigeben“ der Calendar-Web-App.

1. **Office 365 öffnen und Calendar-App auswählen:** Melden Sie sich mit Ihrem Nutzer-Account bei Office 365 an und wählen Sie die Web-App Calendar. Die Anwendung startet in einem neuen Browserfenster.



The screenshot shows the Microsoft Office Home page. At the top, there's a navigation bar with 'File', 'Edit', 'View', 'History', 'Bookmarks', 'Tools', and 'Help'. Below it is a toolbar with icons for 'Microsoft Office Home' (with a red error icon), 'Leeszeichen' (Favorites), and a search bar. The main header says 'Office 365' with a grid icon. Below the header, a large blue banner says 'Guten Tag'. Underneath are tiles for 'Mail', 'OneDrive', 'Word', 'Excel', 'PowerPoint', 'OneNote', 'SharePoint', and 'Admin'. A link 'Weitere Apps anzeigen' is visible. On the right, there's a 'Hochladen' button. The central area is titled 'Dokumente' and has tabs for 'Zuletzt verwendet' (underlined), 'Angeheftet', and 'Mit mir geteilt'. There's also a 'Hilfe' section with a gear icon.

Die Startseite des SaaS-Dienstes Office 365

2. Klick auf „Freigeben“: Wählen Sie in der Menüleiste die Funktion „Freigeben“.



The screenshot shows the Microsoft Office 365 Outlook calendar interface. At the top, there's a navigation bar with 'File', 'Edit', 'View', 'History', 'Bookmarks', 'Tools', and 'Help'. Below that is a browser-like header with tabs for 'Microsoft Office Home' and 'Kalender - bf@diggi-heroes...'. The URL in the address bar is <https://outlook.office.de/owa/?realm=diggi-heroes.com&exsvurl=1&ll-cc=1031&modurl=1&path=/calendar/view/Month>. The main area is titled 'Office 365' and 'Outlook'. On the left, there's a sidebar for 'Ihre Kalender' (My Calendars) with 'Kalender' selected. The main view shows the month of September 2017. A red box highlights the 'Freigeben' (Share) button in the top right toolbar. The calendar grid includes columns for Monday through Sunday. Specific dates like 'Labor Day' on September 4th are highlighted.

Die App Calendar stellt Office-365-Nutzern die Outlook-Kalenderfunktionen als Web-Anwendung zur Verfügung

3. **Empfänger auswählen:** Wählen Sie den gewünschten Empfänger, indem Sie dessen Namen oder E-Mail-Adresse in die Suchleiste eingeben.

Bei Bedarf ermöglicht es Office 365, Kalenderinformationen für allen Personen freizugeben, die E-Mail-Konten in Ihrer Office-365-Domain besitzen. All diese Konten werden unter „Meine Organisation“ zusammengefasst. Der Exchange Server von Office 365 stellt in diesem Fall eine sichere Verbindung zwischen den Konten Ihrer Domain her.



The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface. The main view displays the month of September 2017. A tooltip for the date '4' is visible, labeled 'Labor Day'. The sidebar on the left lists 'Ihre Kalender' (My Calendars) with 'Kalender' selected. Other items listed include 'United States hol...' (United States holidays), 'Birthdays', and 'Weitere Kalender' (Other Calendars). On the right, there's a section titled 'Diesen Kalender freigeben: Kalend...' (Share this calendar: Calendar...) with options for sending an invitation via email or entering a recipient's name. Below this, there are sections for 'Personen innerhalb Ihrer Organisation' (People within your organization) and 'Meine Organisation' (My organization), each with a user icon.

Office 365 greift auf einen von Microsoft gehosteten Exchange Server zurück und ermöglicht somit die Freigabe von Kalenderinformationen innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation

4. **Detailebene auswählen:** Wählen Sie anhand der folgenden Detailebenen aus, welche Kalenderinformationen Sie freigeben möchten.
- „Kann anzeigen, wann ich beschäftigt bin“ (Nur Verfügbarkeit)
  - „Kann Titel und Orte anzeigen“ (Eingeschränkte Details)
  - „Kann alle Details anzeigen“ (Alle Details)

Die gewählte Detailebene lässt sich für eine gewährte Kalenderfreigabe jederzeit nachträglich anpassen.



The screenshot shows the Microsoft Outlook Web App (OWA) interface. At the top, there's a navigation bar with 'File', 'Edit', 'View', 'History', 'Bookmarks', 'Tools', and 'Help'. Below that is a browser-like header with tabs for 'Microsoft Office Home' and 'Kalender - bf@diggi-heroes.com'. The URL in the address bar is <https://outlook.office.de/owa/?realm=diggi-heroes.com&exsvurl=1&dl-cc=1031&modurl=1&path=/calendar/view/Month>. The main content area is titled 'Office 365 | Outlook'.

The calendar view shows the month of September 2017. The days of the week are labeled: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag. Specific dates are highlighted: September 27th (blue box), September 28th (yellow star), and September 29th (yellow star). An event titled 'Labor Day' is listed for September 4th.

In the sidebar on the left, under 'Ihre Kalender', there are three entries: 'Kalender' (selected, green background), 'United States holi...' (grayed out), and 'Birthdays' (grayed out). Under 'Weitere Kalender', there is a section 'Kalender von Pers...' which lists several names with small icons next to them.

On the right side, there's a section titled 'Diesen Kalender freigeben: Kalender'. It includes a link 'Eine Freigabeeinladung per E-Mail senden.' and a list of recipients:

- Anne Schmidt (anne.schmidt@example.com) - Kann bearbeiten (indicated by a checked checkbox)
- Personen innerhalb Ihrer Organisation - Kann anzeigen
- Meine Organisation - Kann anzeigen

Die Web-App Calendar bietet dieselben Detailebenen für die Freigabe von Kalenderinformationen wie die Outlook-Desktop-Anwendung, benennt diese jedoch anders

5. **Freigabeeinladung senden:** Klicken Sie auf „Freigabe“, um eine E-Mail mit der Freigabeeinladung zu versenden.

Der Empfänger hat die Möglichkeit, den freigegebenen Kalender online anzuschauen oder über eine URL als ICS-Datei herunterzuladen und der eigenen Kalenderansicht in Outlook oder einem anderen E-Mail-Programm hinzuzufügen.

Quelle: <https://hosting.1und1.de/digitalguide/e-mail/e-mail-technik/outlook-kalender-freigeben/>