



Google Calendar optimal nutzen

INTERNETCAFÉ 55PLUS-SÜDWERK

ein ehrenamtliches Angebot der Bürger-Gesellschaft der Südstadt e.V. in Karlsruhe



Wer von Ihnen...

- ...nutzt einen digitalen Kalender?
- ...nutzt den Google Calendar?
 - auf dem Smartphone?
 - auf dem PC/Notebook?





Was Sie heute erfahren:

1. Einstellmöglichkeiten für **Termine**
2. Einstellmöglichkeiten für einen ganzen **Kalender**
3. Einen externen Kalender einbinden
4. Nutzung auf dem Smartphone
5. Hinweise zum Datenschutz
6. Zusammenfassung



Google Calendar optimal nutzen



- Um Google Calendar nutzen zu können, wird ein **Google-Konto** benötigt.
Hinweis: Dieses kann kostenlos angelegt und genutzt werden, zur Einrichtung ist eine beliebige Emailadresse erforderlich.
- Die folgenden Darstellungen beziehen sich auf die Nutzung von Google Calendar über die Seite **<https://calendar.google.com/>**.
- Die Darstellung über Apps weicht davon ab, und bietet weniger Einstellmöglichkeiten.



Google Calendar optimal nutzen:

(1) Einstellmöglichkeiten für Termine (1/2)



The screenshot shows the Google Calendar event creation form. The following elements are highlighted with yellow boxes:

- Title field: "Titel hinzufügen"
- Date and time fields: "2. März 2026", "16:00", "bis", "16:45", "2. März 2026", "Zeitzone"
- Frequency dropdown: "Einmalig" (with "Ganztäglich" also visible)
- Google Meet integration: "Google Meet-Videokonferenz hinzufügen"
- Location field: "Ort hinzufügen"
- Notification field: "Benachrichtigung hinzufügen"
- Organizer dropdown: "Matthias Schultze"
- Status dropdown: "Beschäftigt" (with "Standardsichtbarkeit" also visible)
- Description field: "Beschreibung hinzufügen" (with rich text formatting icons above it)

- Titel/Thema des Termins (z.B. „Geburtstag Mama“)
- Beginn und Ende des Termins (ggf. Anpassung Zeitzone)
- Kennzeichnung, falls ganztägiger Termin (ohne Uhrzeit)
- Einmaliger oder sich wiederholender Termin
- **Online-Konferenz einrichten („Google Meet“)**
- Ort hinzufügen, an dem der Termin stattfindet
- **Wann möchten Sie an den Termin erinnert werden?**
- Angabe des Kalenders, in dem der Termin angelegt wird
- Anzeige des Termins als „beschäftigt“ oder „verfügbar“
- Wer soll den Termin alles sehen können?
- Beliebige Kommentierung zum Text, incl. Link

Google Calendar optimal nutzen:

(1) Einstellmöglichkeiten für Termine (2/2)



× Titel hinzufügen Speichern

2. März 2026 16:00 bis 16:45 2. März 2026 Zeitzone

Ganztägig Einmalig

Termin details Zeitpunkt finden

Google Meet-Videokonferenz hinzufügen

Ort hinzufügen

Benachrichtigung hinzufügen

Matthias Schultze ●

Beschäftigt Standardsichtbarkeit ?

Beschreibung hinzufügen

Gäste

Gäste hinzufügen

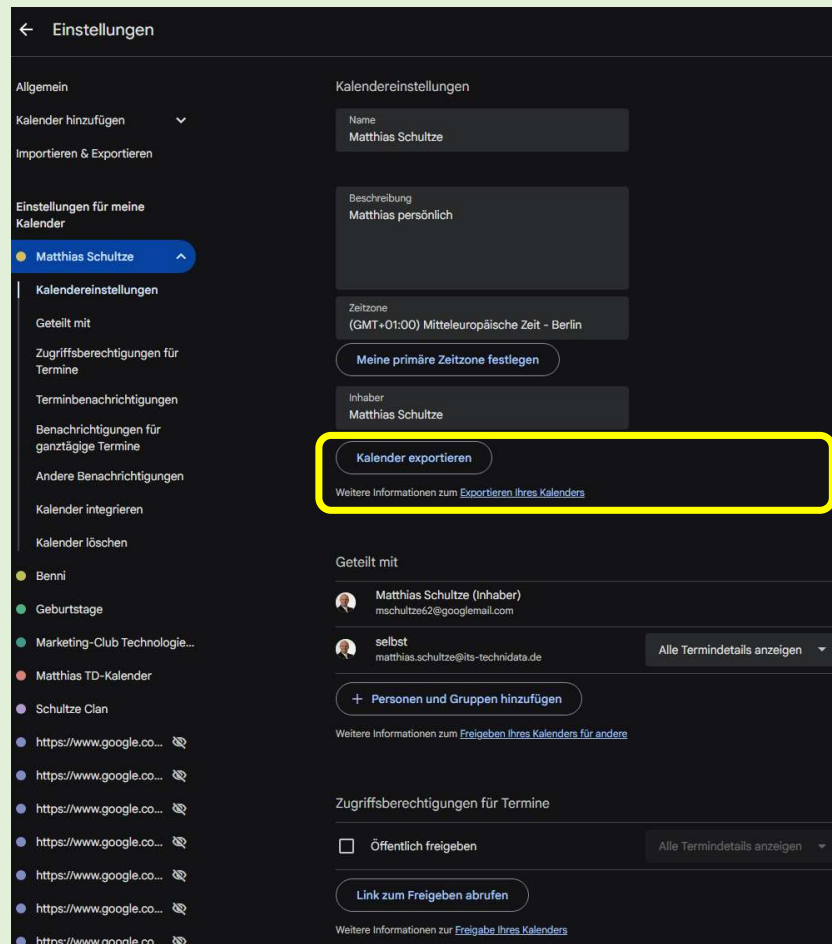
Berechtigungen für Gäste

- Termin bearbeiten
- Gäste einladen
- Gästeliste anzeigen

- Weitere Teilnehmende („Gäste“) per Email einladen (z.B. für ein „Google Meet“-Onlinemeeting)
- Welche Berechtigungen für diesen Termin bekommen Gäste?

Google Calendar optimal nutzen:

(2) Einstellmöglichkeiten für einen Kalender (2/6)

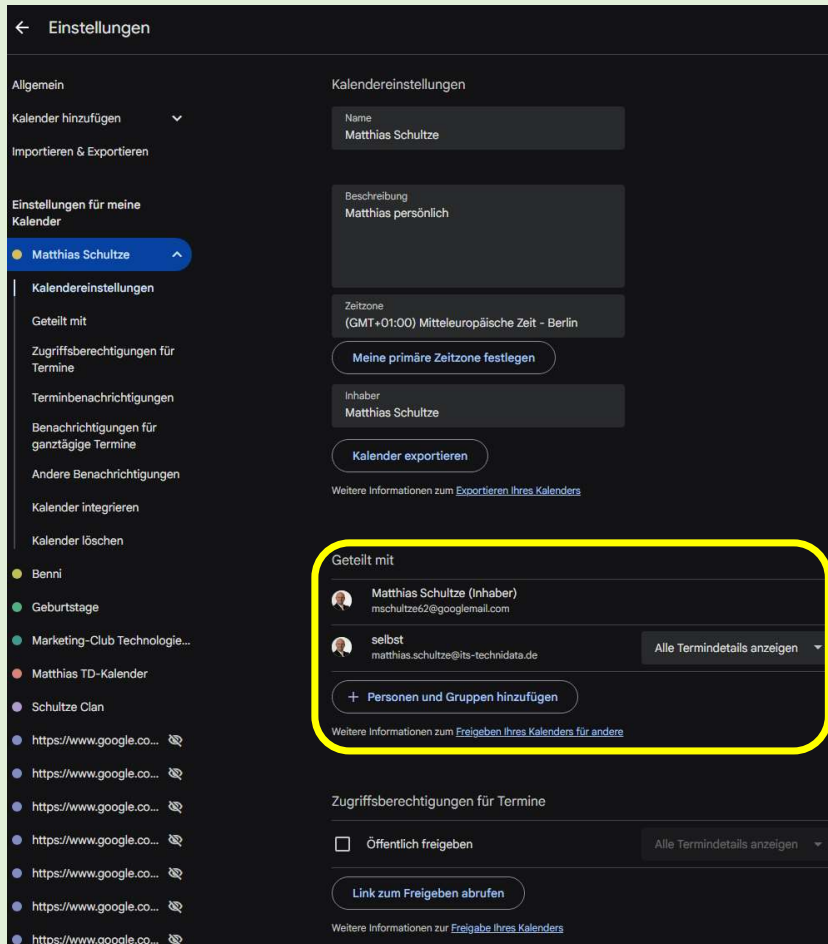


Was bedeutet „Kalender exportieren“?

- Eine Kopie der Termine aus einem Kalender wird in eine Datei geschrieben und auf Ihrem Gerät als „.ICS-Datei“ gespeichert.
- Nutzen kann man das für:
 - **Sicherung/Archivierung** der Termine, falls mal etwas gelöscht oder das Konto geschlossen wird.
 - **Übertragung in einen anderen Kalenderdienst** (z.B. Outlook, Apple Kalender, Exchange...), indem Du diese .ICS-Datei dort wieder importierst („einfügst“).
- Hinweis: Dies bildet nur den Stand des Kalenders ab zu genau dem Zeitpunkt, zu dem der Export durchgeführt wurde. Um einen Kalender ständig aktualisiert in einen anderen Kalender einzubinden, gibt es „elegantere“ Möglichkeiten.

Google Calendar optimal nutzen:

(2) Einstellmöglichkeiten für einen Kalender (3/6)



Einen Kalender teilen

- Hierüber können Sie einen Kalender mit anderen Personen über deren Email-Adresse teilen (muss keine Gmail-Adresse sein).
- Sie können festlegen, was andere in Ihrem Kalender sehen und tun können.
- Die andere Person erhält eine E-Mail. Um Ihren Kalender zu finden, muss diese auf den Link in der E-Mail klicken.
- Sie können die Freigabe Ihres Kalenders jederzeit beenden.

Google Calendar optimal nutzen:

(2) Einstellmöglichkeiten für einen Kalender (4/6)



Was bedeutet „Öffentlich freigeben“?

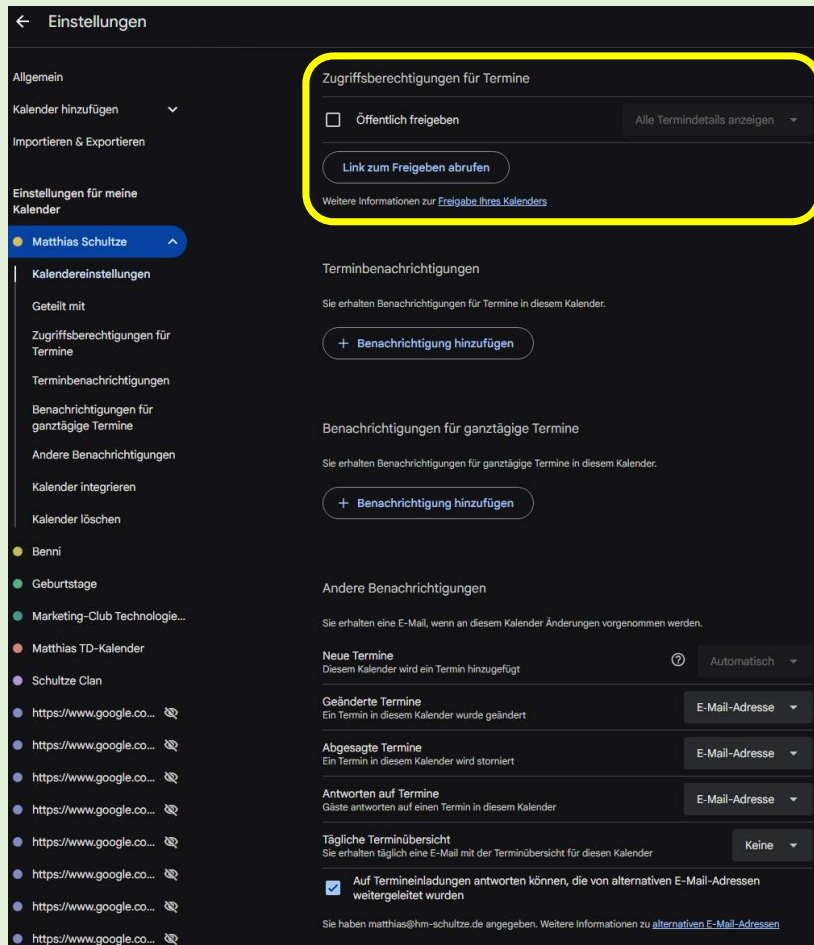
Ein typisches Beispiel: Ein Verein veröffentlicht einen Kalender mit Spiel- und Trainingsterminen auf seiner Website – alle Besucher können die Termine sehen, ohne weitere Berechtigungen.

Ist ein Kalender „öffentlich freigegeben“, dann kann **Jede/r...**

- der den Link zum Kalender hat oder den Kalender über eine öffentliche Webseite findet, den Kalender ansehen – ohne eigenes Konto und ohne spezielle Einladung.
- den Kalender in andere Programme (z.B. anderer Kalenderdienst) per Link abonnieren/synchronisieren,
- je nach Einstellung entweder nur die „frei/belegt“-Info oder alle Termindetails sehen.

Wichtig zu wissen!

- Ein öffentlich freigegebener Kalender kann über Suchmaschinen gefunden werden.
- Damit können sensible Informationen wie Termine, Orte oder E-Mail-Adressen für Fremde sichtbar sein, wenn der Zugriff nicht auf „nur Verfügbarkeit zeigen“ beschränkt ist.



Google Calendar optimal nutzen:

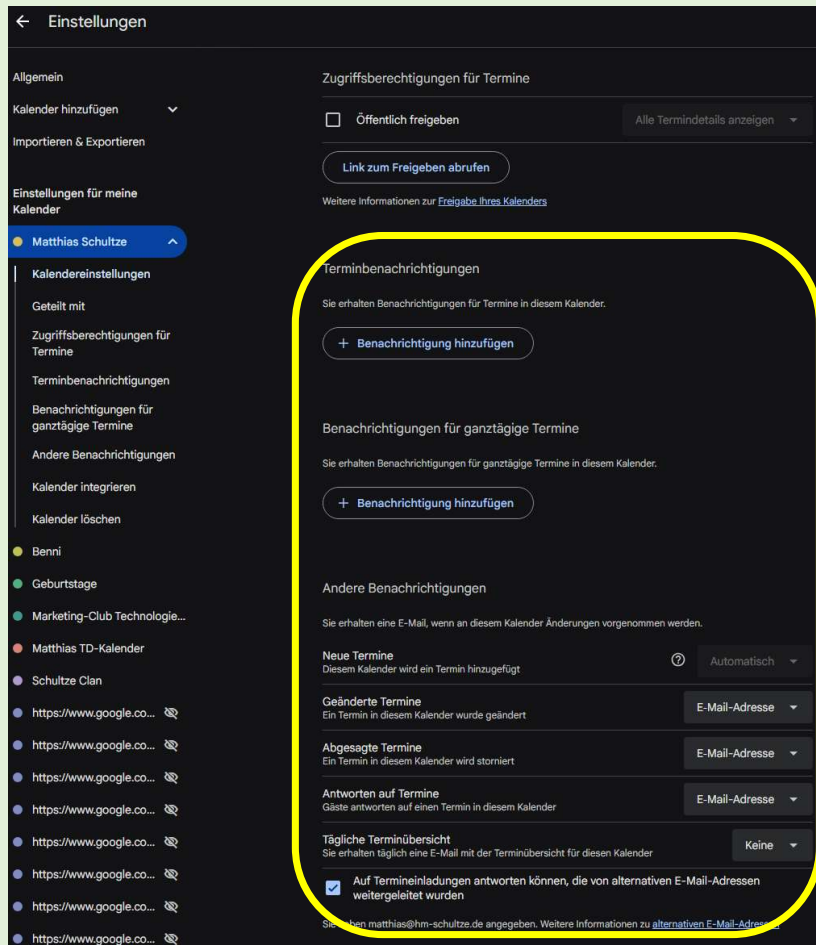
(2) Einstellmöglichkeiten für einen Kalender (5/6)



Benachrichtigungen

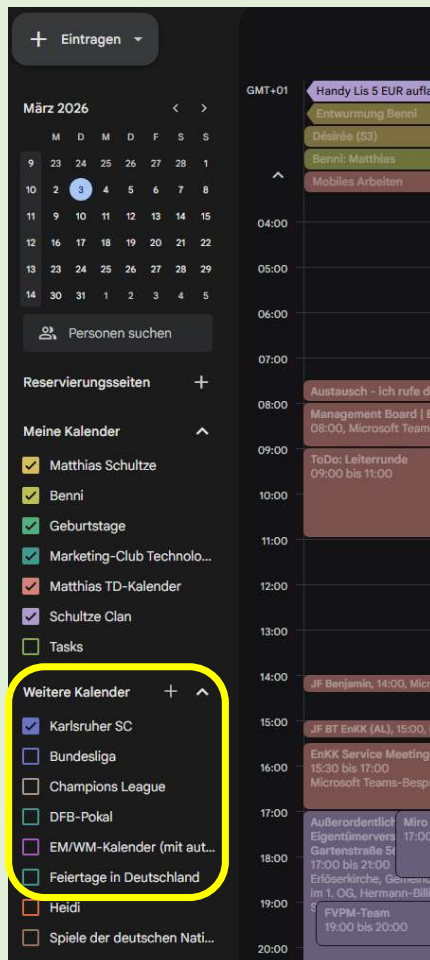
Hierüber können Voreinstellungen über Benachrichtigungen („Terminerinnerungen“) standardmäßig für neue Termine voreingestellt werden:

- Welche Benachrichtigung soll bei neuen Terminen standardmäßig eingestellt werden?
Hinweis: Kann auch beim Anlegen des Termins angepasst oder nachträglich verändert werden.
- Über welche Änderungen an Terminen wollen Sie wie informiert werden?
Hinweis: Das ist in der Regel nur sinnvoll bei Kalendern, mit denen mehrere Personen arbeiten und Änderungen daran vornehmen.



Google Calendar optimal nutzen:

(3) Externen Kalender einbinden (1/2)



Externe Kalender einbinden – was ist das, wie geht das?

Grundidee

- In Google Calendar kann man sich (theoretisch) **beliebig viele Kalender** anzeigen lassen – sowohl aus eigenen als auch aus (freigegebenen) fremden Kalendern.
- Dabei kann man fremde Kalender einmalig „**importieren**“ (d.h. spätere Änderungen am Original werden nicht aktualisiert), oder „**abonnieren**“ (d.h. Änderungen am Originalkalender werden aktualisiert/synchronisiert).
- Im Unterschied zu einem gemeinsamen Kalender (= mehrere Personen nutzen **einen** Kalender), existieren beim Import oder Abonnement weiterhin mehrere Kalender.

Typische Arten von Abos

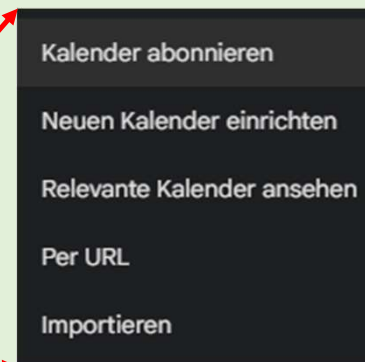
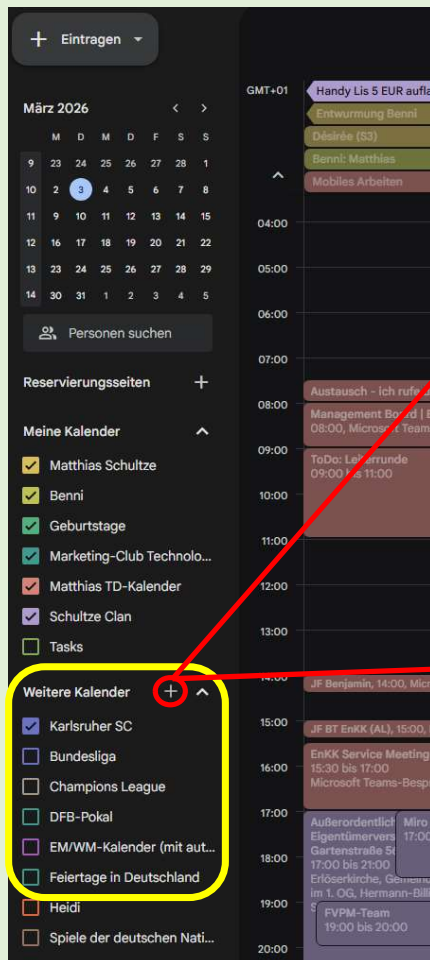
- **Kalender einer Person in deiner Organisation/Familie**, für den du berechtigt bist (z.B. Kalender eines Familienmitglieds oder einer Kollegin).
- **Öffentliche oder Web-Kalender** (z.B. Ferienkalender, Spielplan, Vereinskalendar, Veranstaltungskalender).

Google Calendar optimal nutzen:

(3) Externen Kalender einbinden (2/2)



Mit Klick auf das „+“ bei „Weitere Kalender“ öffnet sich eine Übersicht mit den Möglichkeiten, wie ein Kalender eingebunden werden kann:



- **„Kalender abonnieren“**
Hierüber kann ein (freigegebener) Kalender über eine Email-Adresse eingebunden werden.
- **„Neuen Kalender einrichten“**
Damit richten Sie sich selbst einen weiteren, eigenen Kalender ein.
- **„Relevante Kalender ansehen“**
Hierüber schlägt Ihnen Google Calendar freigegebene Kalender (z.B. zu Feiertagen) zum Einbinden vor.
- **„Per URL“**
Wenn Ihnen die URL eines Kalenders mitgeteilt wurde, können sie diesen hierüber einbinden.
- **„Importieren“**
Falls Ihnen ein Kalender als Datei im .ICS-Format vorliegt, können Sie diesen hierüber importieren.

Google Calendar optimal nutzen: (4) Nutzung auf dem Smartphone



1. Offizielle Google-Kalender-App

- App „Google Kalender“ aus dem Play Store installieren (meist schon vorinstalliert).
- Mit Ihrem Google-Konto anmelden; Termine aus dem Web-Kalender werden automatisch synchronisiert.

2. Synchronisation mit der integrierten Android-Kalender-App

- In den Android-Einstellungen unter „Konten“ dein Google-Konto hinzufügen und „Kalender synchronisieren“ aktivieren.
- Viele Hersteller-Kalender (Samsung, Xiaomi etc.) zeigen danach die Google-Kalendertermine an, ohne dass man die Google-App nutzen muss.

3. Alternative Kalender-Apps mit Google-Sync

- Es gibt unzählige Apps für Kalender, die Sie nutzen können. Es ist im Einzelfall zu prüfen, ob und wie in eine solche App, ein Google Calendar eingebunden werden kann (häufig über DAVx mit Synchronisierung über CalDAV und OAuth).
- Diese Apps bieten oft andere Widgets, Layouts oder Zusatzfunktionen (z.B. bessere Agenda-Ansicht, Wetteranzeige, Aufgabenintegration), oder unterscheiden sich in der Bedienung oder auch im Datenschutz (keine Cloud-Speicherung, Verschlüsselung...).
- Die Vorgehensweise bei der Einbindung unterscheidet sich je nach App, hierzu am besten nach Beschreibungen im Internet suchen („Wie binde ich Google Calendar in meine DigiCal-App ein?“), oder hier in der Beratung Hilfe suchen.

Google Calendar optimal nutzen: (5) Datenschutz



- Die Nutzung von Google Kalender setzt ein **persönliches Google-Konto** voraus (für das wiederum eine beliebige Email-Adresse benötigt wird).
- Eingegebene Termine (z.B. Titel, Uhrzeit, Ort, eingeladene Personen) werden auf Servern von Google gespeichert und verarbeitet.
- Google unterliegt eigenen Datenschutzregeln, die Sie in der Google-Datenschutzerklärung nachlesen können.
- Wie bei jeder Speicherung von Daten „in der Cloud“ gilt: Jeder sollte selbst entscheiden, welche Daten er digital einträgt und online speichert.
- Generell gilt die Empfehlung: Sensible Daten (z.B. Gesundheitsdetails) sollten sparsam oder gar nicht im Kalendereintrag stehen.

Google Calendar optimal nutzen:

(6) Zusammenfassung



- Die „spannenden“ Nutzungsmöglichkeiten finden sich über <https://calendar.google.com/> .
- Grundsätzlich unterscheidet man zwischen
 - Einstellungen **für den Kalender insgesamt**
bspw. ob/wie der Kalender mit Anderen geteilt werden soll
 - Einstellungen für **einzelne Termine**
bspw. Datum und Uhrzeit, Ort, Terminerinnerungen, weitere Teilnehmende...
- Insbesondere die Möglichkeit, einen **Kalender mit anderen zu teilen** (bspw. Familie) oder **zu veröffentlichen** (bspw. Verein), oder einen **fremden Kalender einzubinden**, unterstützt die Terminabstimmung und verschafft Überblick.



**Vielen Dank für
Ihre Aufmerksamkeit!**