

# Kalender für andere freigeben bzw. freigegebene Kalender öffnen

15.03.2025 00:27:32

FAQ-Artikel-Ausdruck

<b>Kategorie:</b>	Software::Microsoft Office::Outlook	<b>Bewertungen:</b>	0
<b>Status:</b>	öffentlich (Alle)	<b>Ergebnis:</b>	0.00 %
<b>Sprache:</b>	de	<b>Letzte Aktualisierung:</b>	11:51:52 - 14.11.2023

## Symptom (öffentlich)

Sie möchten Ihren Kalender (bzw. Kontakte, Aufgaben) oder einen Ihrer Unterkalender (bzw. Unterordner) für andere Personen freigeben bzw. einen solchen öffnen.

Hinweis: Falls Sie noch grundsätzliche Informationen über die Freigabe in Exchange benötigen, erhalten Sie diese in der FAQ: [1] Grundsätzliche Informationen zur Kalenderfreigabe im Exchange-Konto

[1] <https://it-support.th-luebeck.de/otrs/public.pl?ItemID=155>

## Problem (öffentlich)

Haupt-Kalender freigeben Der eigene Haupt-Kalender (bzw. Kontakte, Aufgaben) kann in Outlook einfach freigegeben werden:

- Rechtsklick auf den eigenen Kalender und Auswahl von "Freigabeberechtigungen ändern"
- Wählen Sie die Berechtigungsstufe (s.u.) für die betreffende Person aus und bestätigen Sie diese.

- (Haupt-)Kalender öffnen: Die berechtigten Personen öffnen den Kalender über die Funktion "Datei - Öffnen (und Exportieren) - Ordner eines anderen Benutzers".

- Im sich öffnenden Dialog muss als Ordnertyp "Kalender" ausgewählt sein, die entsprechende Person oder das Funktionskonto wird über "Name..." aus dem globalen Adressbuch ausgewählt und erscheint dann unterstrichen.

Im Webmailer können die Freigaben ähnlich eingerichtet werden.

Dieses funktioniert jedoch nicht mit zusätzlich angelegten (Unter-)Kalendern, da von den Berechtigten immer nur das Hauptelement geöffnet werden kann.

## Lösung (öffentlich)

(Unter-)Kalender freigeben Um einen eigenen (Unter-)Kalender (bzw. Kontakte, Aufgaben) über Outlook freizugeben, muss eine Freigabeeinladung per Mail versendet werden:

- Wählen sie links in der Navigationsleiste von Outlook den Namen des freizugebenden Kalenders unter "Meine Kalender" aus.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalendernamen und wählen Sie den Eintrag "'Name\_des\_Kalenders' freigeben..."
- Es erscheint die Freigabe als E-Mail-Fenster. Wählen Sie alle gewünschten Adressaten über die Schaltfläche "An..." aus.
- Setzen Sie - sofern gewünscht - den Haken bei "Empfänger können Elemente in Ordnern vom Typ 'Kalender' hinzufügen, bearbeiten und löschen"
- Versenden Sie die E-Mail.
- Kontrollieren Sie durch Rechtsklick auf den Kalender und Auswahl von "Freigabeberechtigungen ändern", ob alle die gewünschten Berechtigungen haben (s.u.) und ändern sie diese bei Bedarf.

- (Unter-)Kalender öffnen: Die Adressaten müssen bei Erhalt der E-Mail nur links oben auf die Schaltfläche "Kalender öffnen" klicken, damit der Kalender automatisch in Ihrem Outlook-Konto eingebunden wird.

Bei unterschiedlichen Outlook-Versionen enthält diese Mail manchmal keinen lesbare Freigabe; öffnen Sie diese E-Mail dann im Webmailer und klicken Sie dort auf die Schaltfläche "Kalender öffnen".

Im Webmailer können die Freigaben ähnlich eingerichtet werden.

(Unter-)Kalender eines Funktionskontos im Webmailer freigeben oder veröffentlichen Wenn Sie einen (Unter-)Kalender eines Funktionskontos freigeben möchten, kann die Freigabe nur über den Webmailer erfolgen:

- Melden Sie sich hierzu normal mit Ihren persönlichen THL-IT-Kontodaten am Webmailer an: [1] <https://webmail.th-luebeck.de>
- Wechseln Sie in das Postfach des Funktionskontos
- Klicken Sie oben rechts auf den Namen bzw. dem Bild Ihres Postfachs
- Geben Sie im Feld "Weiteres Postfach öffnen" die E-Mail-Adresse des Funktionskontos an und klicken Sie auf „Öffnen“

- Genauere Hinweise zu den Kalenderfreigaben bzw. die Veröffentlichung des Kalenders im Webclient sind auch auf der folgenden Microsoft Seite zu finden:

[2] <https://support.microsoft.com/de-de/office/freigeben-ihres-kalenders-in-outlook-im-web-7ecef8ae-139c-40d9-bae2-a23977ee58d5>

Berechtigungsstufen in Outlook Für Kalender ist standardmäßig die Berechtigungsstufe "1 - Frei/Gebucht-Zeit" für angemeldete Standardnutzer eingestellt, da nur dadurch die Terminplanung/-Einladung verwendet werden kann.

Für die Zusammenarbeit empfehlen sich meistens die folgenden Berechtigungsstufen:

- "4 - Prüfer" für Personen, die den Kalender zwar sehen sollen, aber keine Eintragungen machen sollen (Lesezugriff).
- "6 - Autor" für Personen, die in den Kalender auch eigene Elemente eintragen und löschen sollen, alle anderen Elemente aber nicht bearbeiten oder löschen sollen (Lesezugriff und Schreibzugriff für eigene Elemente)
- "8 - Bearbeiter" für Personen, die sowohl eigene als auch fremde Elemente bearbeiten und löschen sollen (Lese- und Schreibzugriff für alle Elemente).

Jede Berechtigung kann auch individuell konfiguriert werden.

Wichtiger Hinweis zur Löschberechtigung Wenn die berechtigte Person auch Elemente löschen soll, muss die Person noch zusätzlich für den Ordner "Gelöschte Elemente" des gleichen Kontos berechtigt werden. Ansonsten gibt es eine Fehlermeldung.

- Rechtsklick auf den Ordner "Gelöschte Elemente" im freizugebenen Konto und Auswahl von "Eigenschaften".
- Den Registerreiter "Berechtigungen" öffnen.
- Wählen Sie die gleiche Berechtigungsstufe für die betreffende Person wie für den Kalender aus und bestätigen Sie diese.

Alternativen: Falls nur ab und zu Elemente gelöscht werden müssen, kann dieses auch ohne eine extra Berechtigung für die "Gelöschten Elemente" erfolgen.

- Verschieben Sie das Element (Termin, Mail,...) in ihren eigene Ordner (Kalender, Mailordner, ...) und löschen sie ihn dort.
- Halten Sie die Umschalttaste (Shift) gedrückt und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen "Löschen". Damit wird das Element endgültig gelöscht, ohne erst in den Papierkorb verschoben zu werden.

Genauere Hinweise zum Löschen eines Termins im freigegebene Kalender erhalten Sie in der FAQ [3] Löschen eines Termins aus freigegebene Kalender schlägt fehl.

[1] <https://webmail.th-luebeck.de/>

[2] <https://support.microsoft.com/de-de/office/freigeben-ihres-kalenders-in-outlook-im-web-7ecef8ae-139c-40d9-bae2-a23977ee58d5>

[3] <https://it-support.th-luebeck.de/otrs/public.pl?ItemID=161>