

Google-Kalender mit Outlook abonnieren

Um Ihren eigenen Outlook-Kalender **mit den neuesten Daten aus Ihrem Google-Kalender** zu versorgen, können Sie den Google-Kalender ganz einfach abonnieren. Sofern Sie die individuelle Adresse des Kalenders einer anderen Person haben, können Sie auch deren **Kalender abonnieren**.

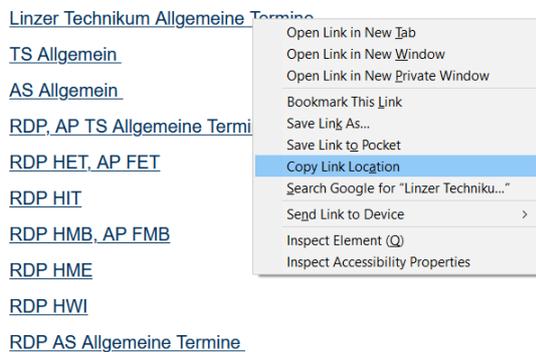
Wenn Sie einen Kalender abonnieren, wird dieser **mit Ihrem Kalender verbunden**. Im Grunde funktioniert das wie beim Abonnieren in sozialen Netzwerken. Sobald der Besitzer eines von Ihnen abonnierten Kalenders etwas an seinem Kalender ändert oder hinzufügt, wird dies auch in Ihrem Kalender angezeigt (mit einer Verzögerung mit bis zu 10 min !!!).

Wie Sie den Google-Kalender mit der Outlook-Desktop-App abonnieren

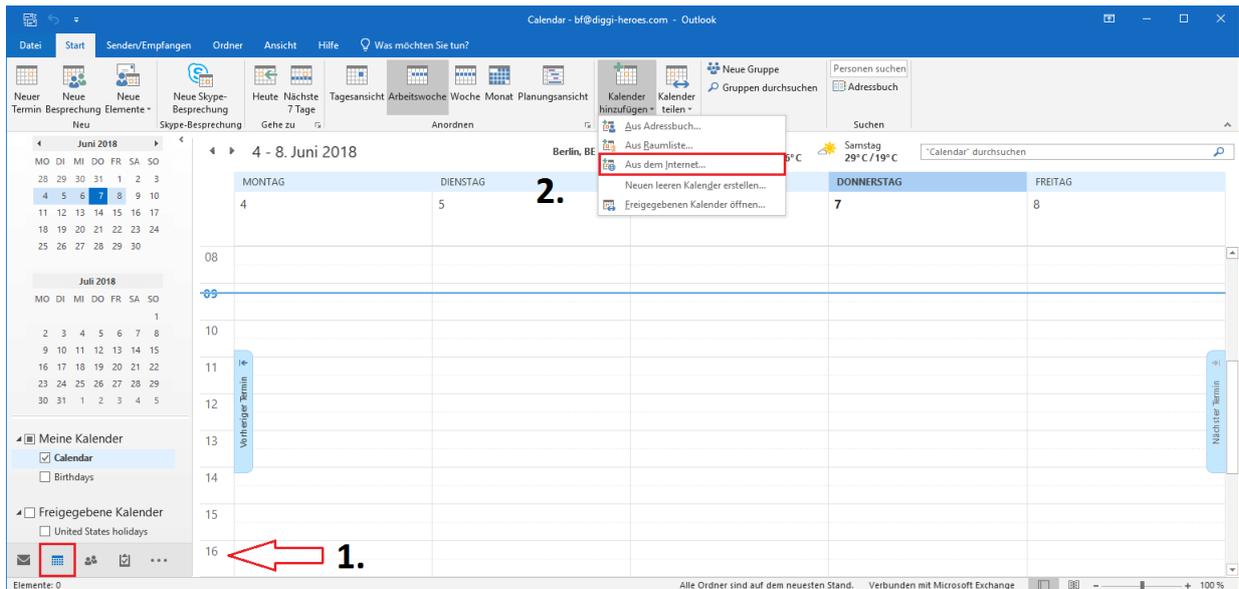
Um Ihren eigenen Google-Kalender von Ihrem Outlook-Account aus abonnieren zu können, benötigen Sie die entsprechende **iCal-Adresse**.

Diese erhalten Sie auf der Seite <https://www.litec.ac.at/termine/> der LiTec-Homepage

Dort klicken Sie auf den gewünschten Kalender z.B. TS Allgemein mit der rechten Maustaste und wählen „Link kopieren“ (hier Copy Link Location)

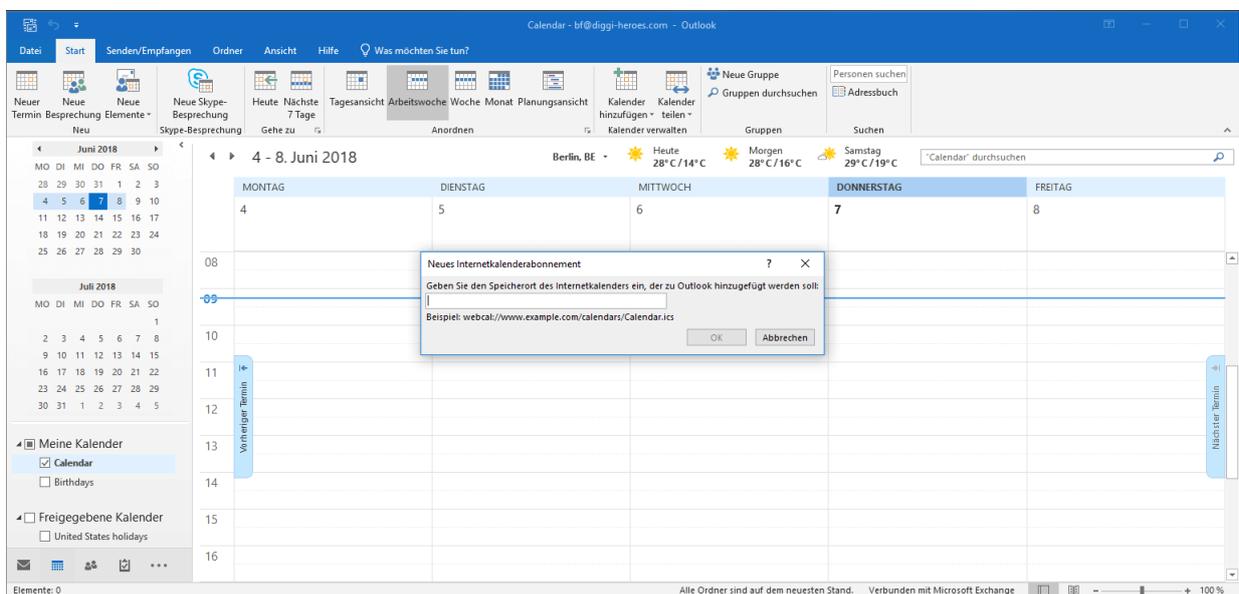


Nun wechseln Sie zu Ihrem Outlook-Konto. Nachdem Sie die Kalender-Ansicht eingestellt haben (1.), wählen Sie „**Kalender hinzufügen**“ und „**Aus dem Internet...**“ (2.) aus.

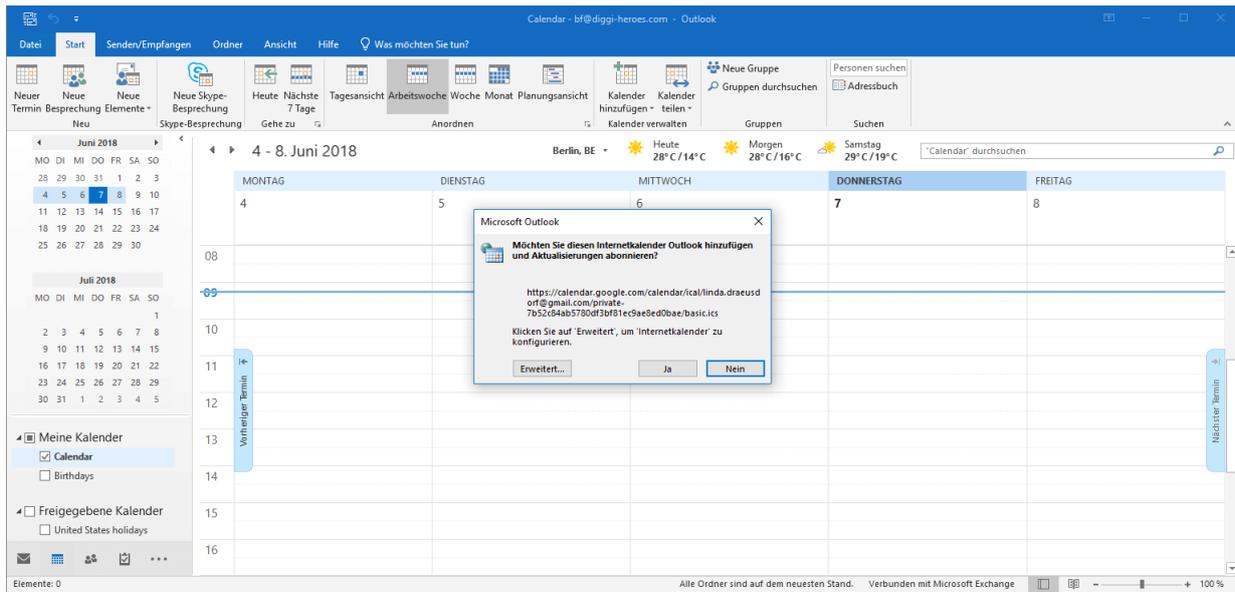


Um einen Kalender zu abonnieren, benötigt man die iCal-Adresse des Kalenders. Diese fügt man anschließend unter „Kalender hinzufügen“ (in einigen Versionen auch „Kalender öffnen“) durch die Option „Aus dem Internet...“ hinzu.

Es erscheint das Fenster „**Neues Internetkalenderabonnement**“, wo Sie nun die zuvor oben kopierte iCal-URL Ihres Google-Kalenders einfügen, bevor Sie abschließend auf „OK“ klicken.

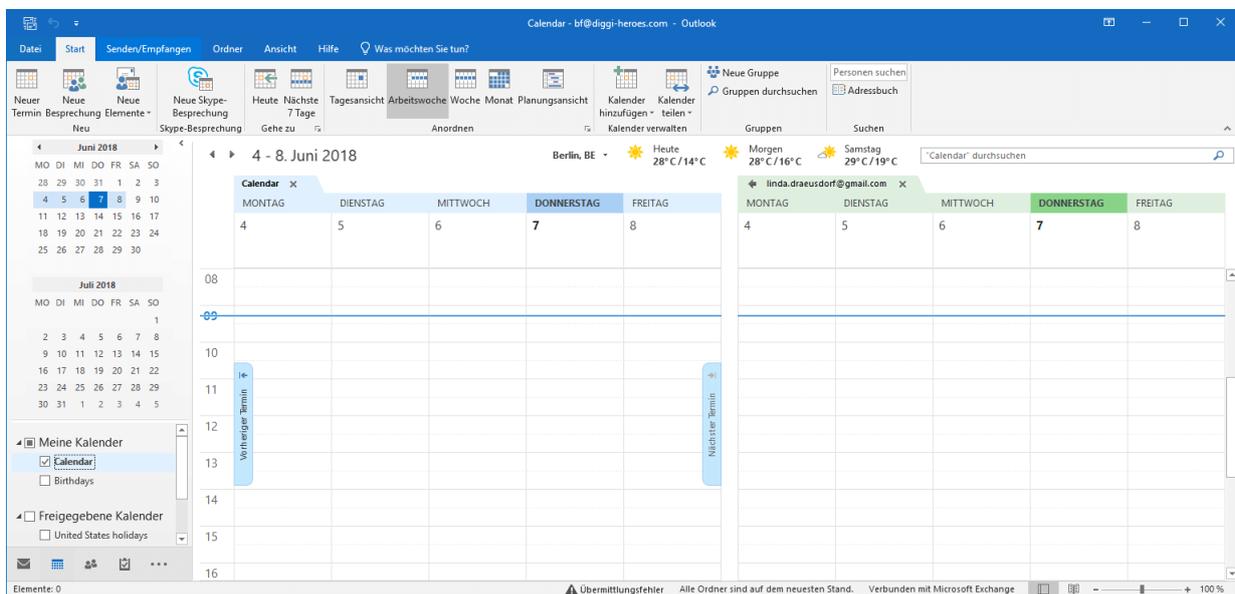


Um ein neues Kalenderabonnement hinzuzufügen, geben Sie die iCal-Adresse des gewünschten Kalenders in das Feld für neue Internetkalenderabonnements ein. Ehe Sie die Nachfrage von Outlook, ob Sie den Kalender abonnieren wollen, bestätigen, können Sie noch weitere Konfigurationen für den Kalender vornehmen (Ordnername, Uploadlimit etc.). Dafür klicken Sie einfach auf „**Erweitert**“. Dies ist aber nicht notwendig, um einen Kalender zu abonnieren.



Bevor der Kalender abonniert wird, erkundigt sich Microsoft, ob Sie diesen Kalender tatsächlich abonnieren wollen.

Der Google-Kalender wurde damit **mit Ihrem Outlook-Konto abonniert**. Sie sollten nun alle aktuellen sowie künftig eingetragenen Termine aus Ihrem Google-Kalender auch in Outlook sehen können.

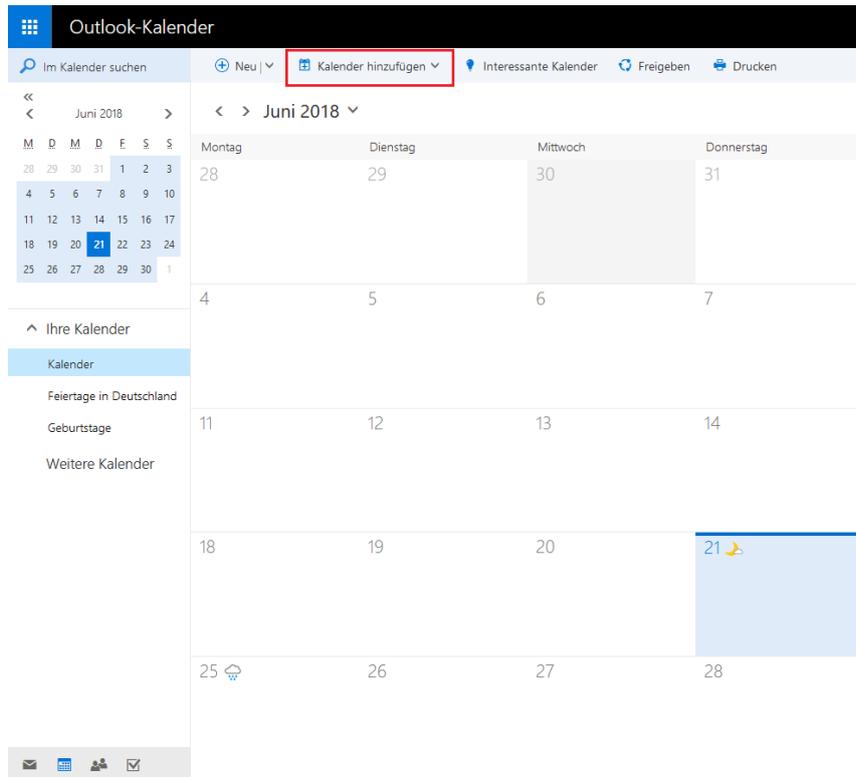


Nach dem Abonnieren können Sie Ihre Outlook- und Google-Kalender nebeneinander anordnen

Google-Kalender mit dem Outlook-Web-Client abonnieren

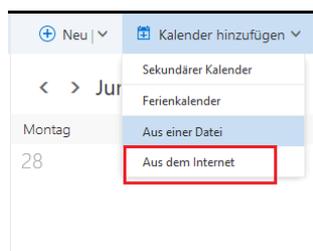
Das Abonnieren des Google-Kalenders mit der Outlook-Web-App funktioniert im Grunde sehr ähnlich wie bei der Desktop-App: Zunächst müssen Sie natürlich auch in diesem Fall die **notwendige iCal-Adresse** des Google-Kalenders kopieren, bevor Sie sich in ihrem Outlook-

Konto anmelden. Dort wechseln Sie wie beim Desktop-Client in die Kalenderansicht und klicken auf „**Kalender hinzufügen**“.



Um einen beliebigen Kalender mit der Outlook-Web-App zu abonnieren, fügen Sie diesen einfach zu Ihrem Konto hinzu.

Unter den genannten Optionen wählen Sie „**Aus dem Internet**“ aus:



Um einen Kalender über den iCal-Link zu abonnieren, wählen Sie die Importoption „Aus dem Internet“ aus.

Im nächsten Feld fügen Sie die **iCal-URL Ihres Google-Kalenders** ein und legen den gewünschten Namen dafür fest.

Quelle: Digital Guide IONOS: Outlook Google Calendar Sync – so bringen Sie Ihre Termine in Einklang
<https://www.ionos.at/digitalguide/e-mail/e-mail-technik/outlook-google-calendar-sync/>