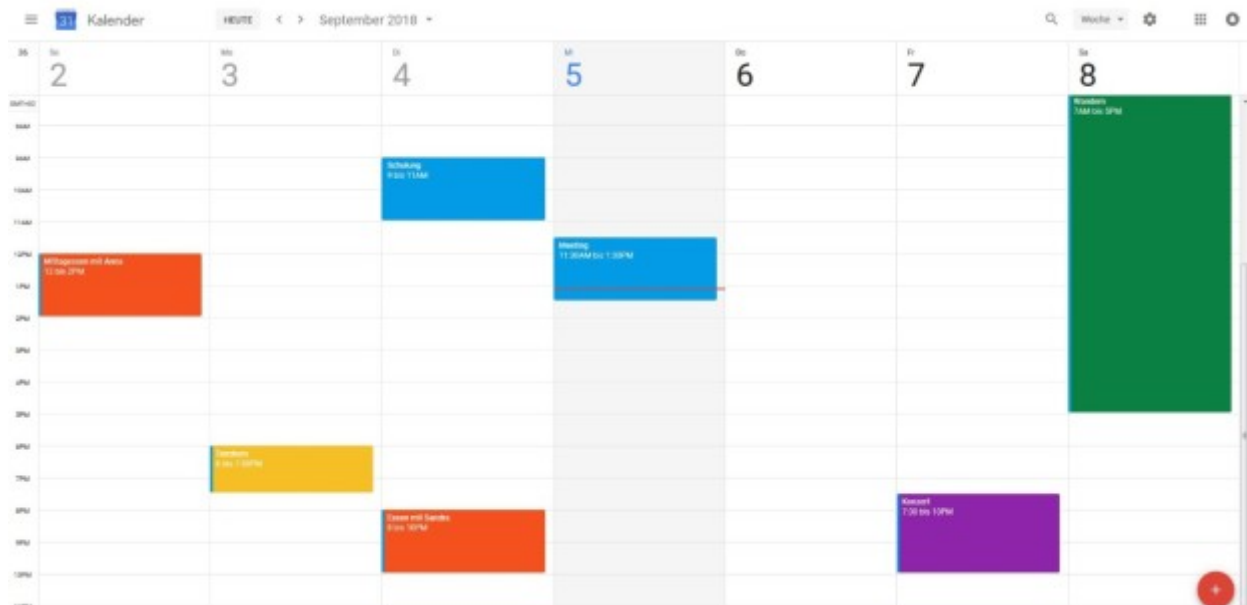


20 clevere Tricks für Google Kalender

10.09.2018 | 13:56 Uhr | Elsa Wenzel, Sabrina Ammerl

Der Kalender von Google ist praktisch. In einer Schritt-für-Schritt Anleitung verraten wir aber zusätzliche Tricks, mit denen Sie den Google-Kalender noch effizienter einsetzen.



[Vergrößern](#) Mit diesen 20 Tricks nutzen Sie den Google Kalender deutlich effizienter.

Der Kalender von Google bietet viele Möglichkeiten. Ob Sie Termine farblich unterschiedlich markieren wollen, den Kalender außerhalb Ihrer Organisation verwenden möchten oder Veranstaltungen daraus Ihrem sozialen Netzwerk mitteilen wollen, für jeden bietet der Kalender die passende Lösung. Allerdings werden Sie wahrscheinlich hin und wieder fluchen, wenn Sie ein Meeting wegen einer unübersichtlichen Darstellung verpassen oder der Kalender hängt.

Mit unseren Tricks können sowohl Google-Kalender-Anfänger als auch Power-User mehr aus ihrem Kalender herausholen.

1. Tastenkombinationen verwenden

Google bietet eine lange Liste von Tastenkombinationen an, mit denen Sie schneller als mit Maus oder Touchpad sind. Denken Sie nur daran, dass Sie diese eventuell zuerst unter "Einstellungen" und "Tastenkombinationen" aktivieren müssen. Die meisten sind ziemlich intuitiv. Um zum Beispiel einen neuen Termin anzulegen, drücken Sie die Taste C. Weitere Tastenkombinationen können Sie der [vollständigen Liste](#) entnehmen.

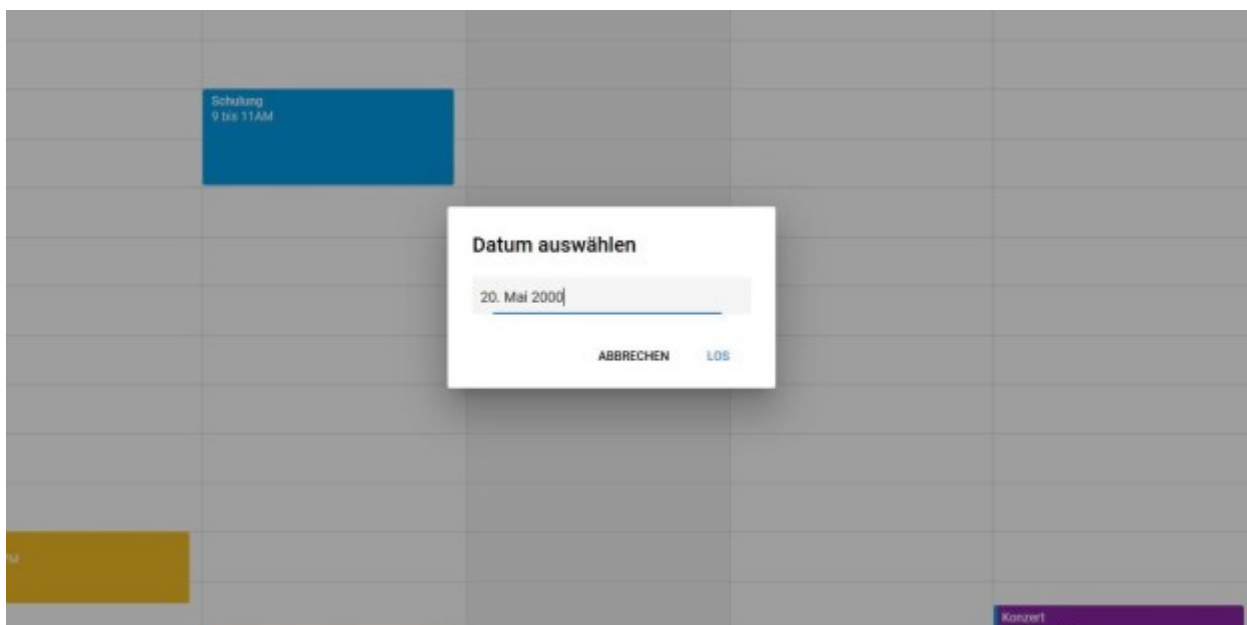
Terminänderungen vornehmen

Aktion	Tastenkombination
Neuen Termin erstellen	c
Termindetails aufrufen	e
Termin löschen	Rücktaste oder Taste Entfernen
Rückgängig	z
Termin speichern (über die Seite mit den Termindetails)	⌘ + S (Mac) Strg + S (Windows)
Vom Kalenderraster zurück zur Seite mit den Termindetails wechseln	Esc

[Vergrößern](#) Eine Auswahl der verfügbaren Tastenkombinationen

2. Springen Sie schnell zu jedem Tag

Sie möchten wissen, was Sie letzten Sommer getan haben oder wollen zukünftige Terminkonflikte ausschließen? Um nicht durch die einzelnen Wochen gehen zu müssen, um ein bestimmtes Datum zu finden, drücken Sie einfach die Taste G, während Sie den Kalender geöffnet haben. Anschließend öffnet sich ein Suchfeld in das Sie den gewünschten Tag eingeben können. So können Sie bequem zum Datum springen.

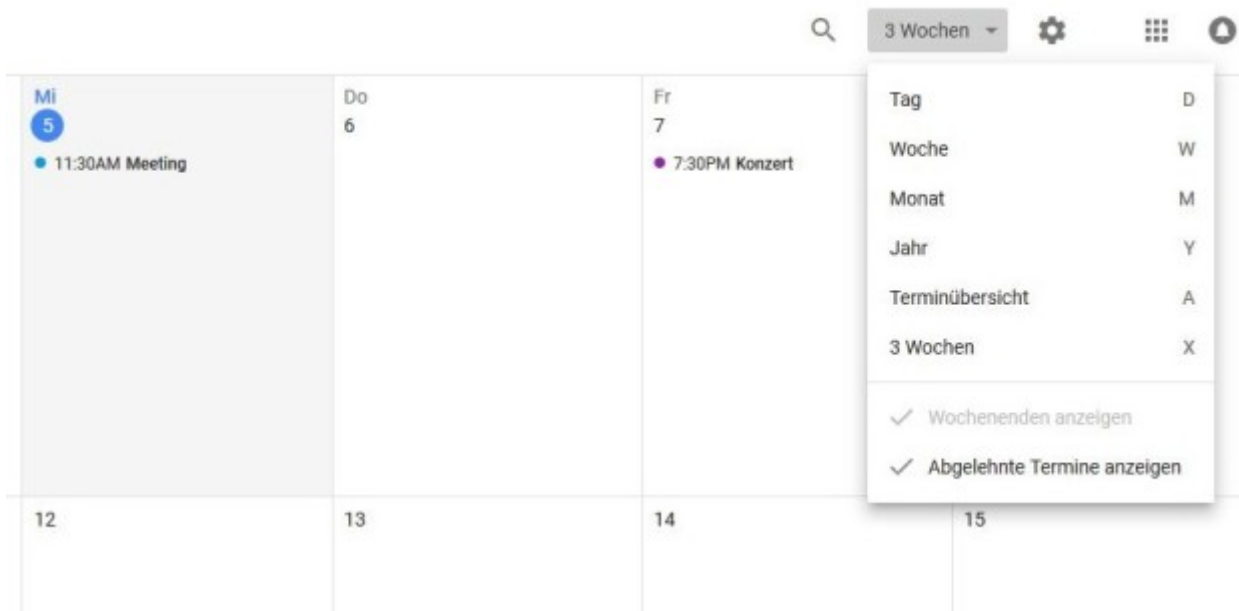


[Vergrößern](#) Mit dem Tastenkürzel G zu einem bestimmten Datum springen

3. Kalender-Navigation anpassen

Sie bevorzugen eine etwas abweichende Kalenderansicht wie beispielsweise Drei-Wochen-Schritte? Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol, danach auf „Einstellungen“. Unter „Optionen

einblenden“ wählen Sie bei „Benutzerdefinierte Ansicht festlegen“ „3 Wochen“ aus. Nachdem Sie gespeichert haben, kehren Sie zum Kalender zurück. Hier müssen Sie im Drop-down-Menü neben dem Zahnrad-Symbol noch "3 Wochen" auswählen und die Ansicht des Kalenders wird angepasst.



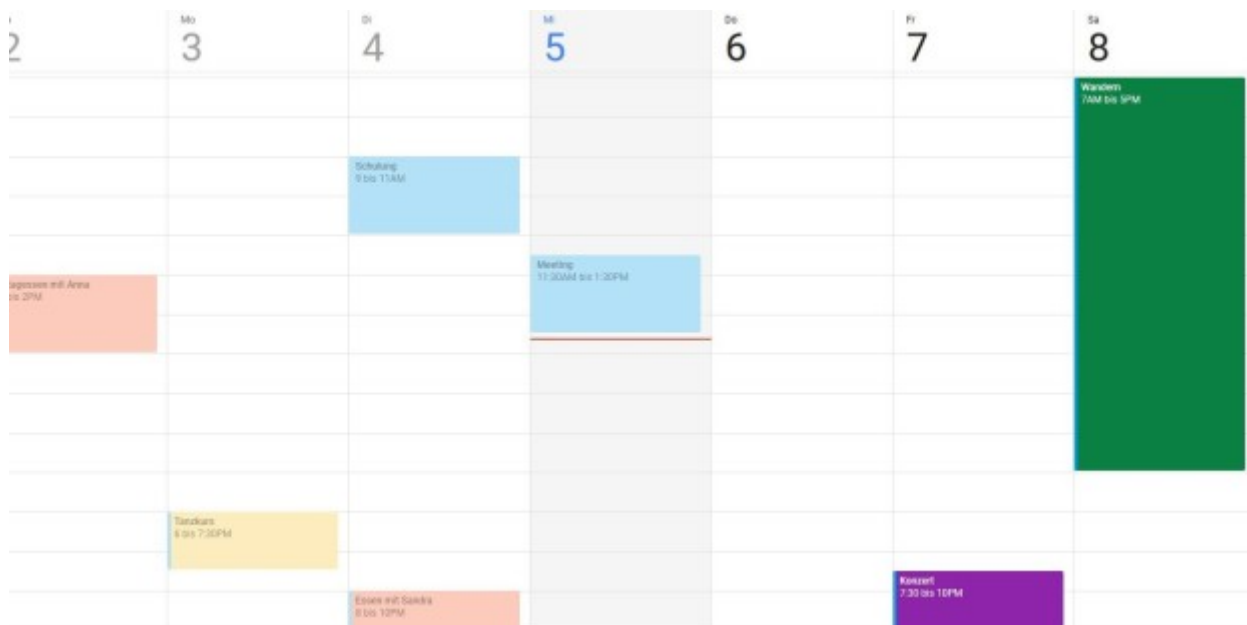
Vergrößern Im Drop-Down-Menü lässt sich die Ansicht ändern.

4. Was steht auf Ihrer Agenda?

Wenn Sie ein Power-User mit vielen freigegebenen Kalender und Terminen sind, erhalten Sie eine bessere Übersicht über Ihre Termine indem Sie im Drop-down-Menü neben dem Zahnrad-Symbol den Reiter „Terminübersicht“ auswählen. Es wird eine Klartext-Liste der Ereignisse für den Tag angezeigt.

5. Wichtige Termine hervorheben

Um sicherzustellen, dass sich wichtige zukünftige Termine in Ihrem Kalender abheben, klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol und auf „Einstellungen“. Beim Punkt "Optionen einblenden" setzen Sie das Häkchen bei "Vergangene Termine abgeschwächt anzeigen".



Vergrößern Vergangene Termine können Sie abgeschwächt anzeigen lassen.

6. Wochenende ausblenden

Wenn Sie den Google-Kalender nur für die Arbeit verwenden, können Sie die Samstag- und Sonntag-Ansicht einfach ausblenden. Hierzu gehen Sie in den Einstellungen auf den Punkt "Optionen einblenden" und entfernen den Haken bei „Wochenenden anzeigen“.

7. Private Termine von den geschäftlichen trennen

Wenn Sie private Termine von den geschäftlichen trennen möchten, melden Sie sich in Ihrem Google-Business-Kalender an. Anschließend klicken Sie auf das kreisförmige Google-Konto Symbol im rechten oberen Ecke der Kalenderseite und wählen „Konto hinzufügen“. Danach geben Sie die Daten für Ihre private Google-E-Mail-Adresse an. Mit einem erneuten Klick auf das Google-Konto-Symbol können Sie ab jetzt einfach zwischen beiden Kalendern wechseln.

8. Kalender mit Kollegen und Freunden teilen

Wählen Sie links bei "Meine Kalender" den Kalender aus, den Sie teilen möchten. Klicken Sie hierzu auf die drei Pünktchen hinter dem Kalendernamen und anschließend auf "Einstellungen und Freigabe". Unter "Für bestimmte Personen freigeben" können Sie nun die E-Mail-Adresse desjenigen eingeben, der Zugriff auf den Kalender haben soll. Unter "Berechtigungen" können sie außerhalb einstellen, ob derjenige die Termine nur sehen können soll, oder ob er oder sie auch Termine anlegen und bearbeiten darf.

9. Mehrere Kalender erstellen

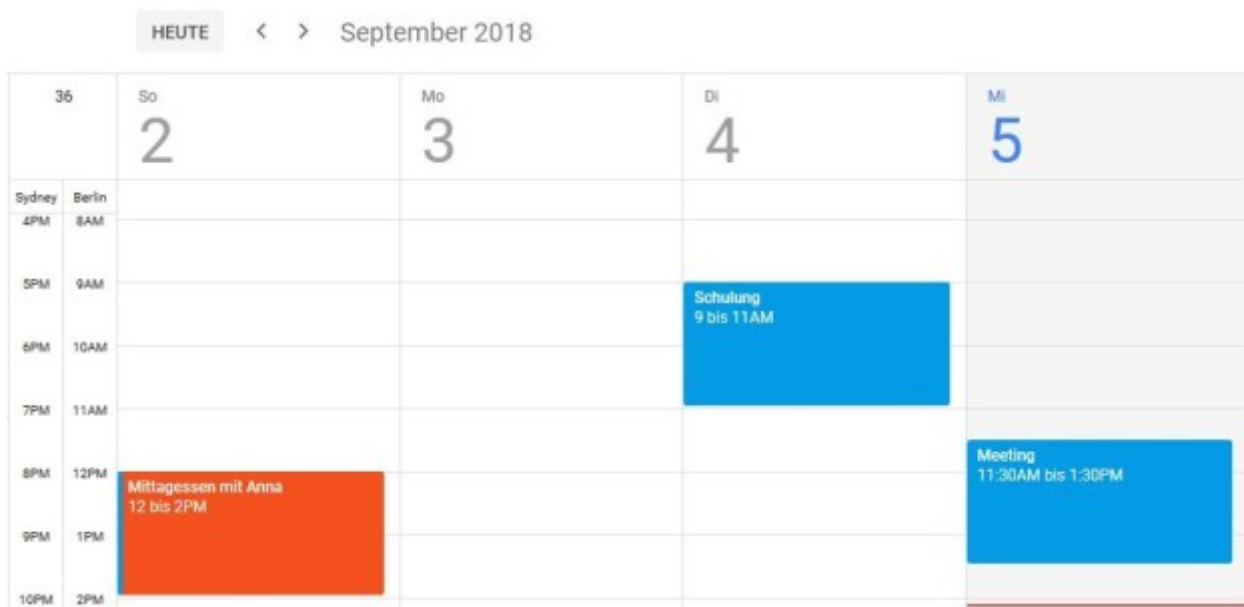
Sie können unter einer Google-E-Mail-Adresse auch mehrere Kalender erstellen, zum Beispiel wenn Sie einen gesonderten Kalender für Ihre Kinder oder Hobbies anlegen möchten. Klicken Sie hierfür einfach in der Kalender-Ansicht links auf "Weitere Kalender hinzufügen" und anschließend auf "Neuer Kalender".

10. Abgelehnte Termine nicht anzeigen

Wenn Sie ein Termin verwirrt, an dem Sie nicht teilnehmen, lassen Sie sich diesen nicht anzeigen. Hierzu klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol und rufen unter "Einstellungen" den Reiter „Optionen einblenden“ auf. Danach entfernen Sie den Haken bei „ Abgelehnte Termine anzeigen“.

11. Zwei Zeitzonen anzeigen

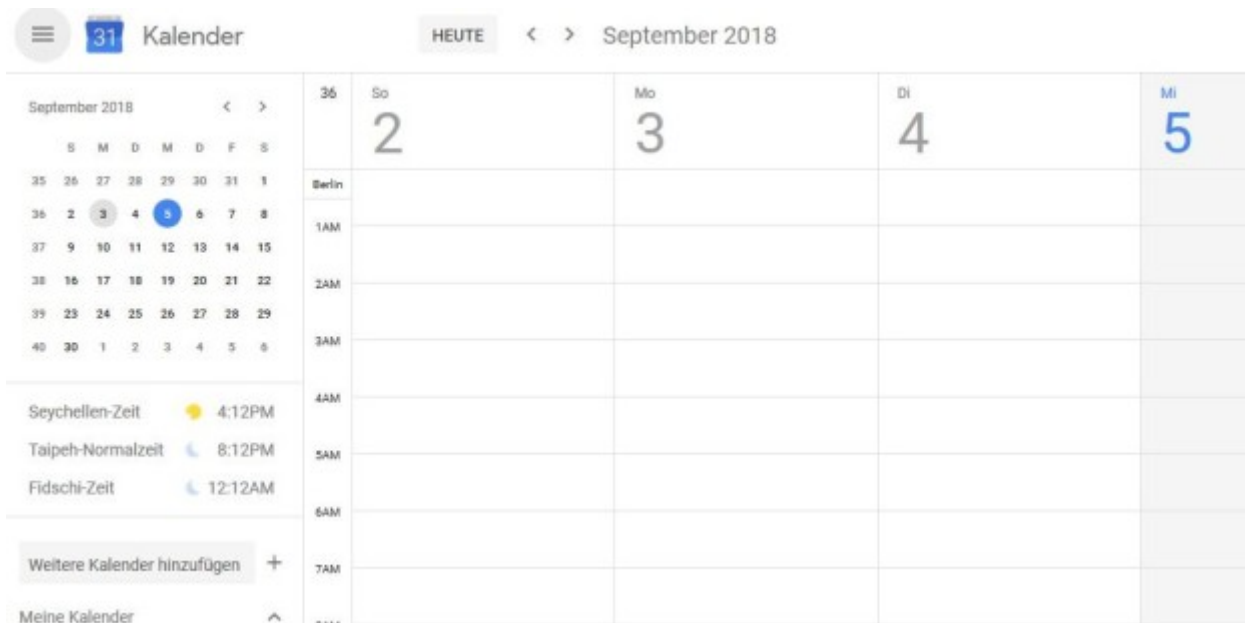
Falls Sie wissen wollen um wie viel Uhr das Meeting in Sydney stattfindet und Sie sich in Deutschland aufhalten, kann Ihnen Ihr Kalender dabei helfen. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol und wählen „Einstellungen“. Unter der Registerkarte „Zeitzone“ sehen Sie Ihre aktuelle Zeitzone. Um eine weitere Zeitzone hinzuzufügen, klicken Sie auf „Sekundäre Zeitzone anzeigen“ und wählen die entsprechende aus dem Drop-down-Menü aus. Im Kalender sehen Sie anschließend beide Uhrzeiten nebeneinander. Unter "Label" können Sie die Zeitzonen benennen.



[Vergrößern](#) Am linken Rand sind nun zwei Zeitzonen sichtbar

12. Mehrere Zeitzonen verwalten

Falls Ihnen der vorherige Tipp zu viel Platz einnimmt oder Sie mehr als zwei Zeitzonen verwalten wollen, ist das Modul „Weltuhr“ die richtige Wahl. Dieses finden Sie in den „Einstellungen“, unter dem Reiter "Weltuhr". Hier können Sie beliebig viele Zeitzonen hinzufügen. Diese werden dann am linken Rand angezeigt. Ein Klick auf einen Termin verrät Ihnen, wieviel Uhr es dann in den entsprechenden Zeitzonen ist.



[Vergrößern](#) Unter der Weltuhr-Anzeige lassen sich beliebig viele Zeitzonen anzeigen.

13. Kalender aus dem ganzen Web hinzufügen

Google Kalender macht es einfach fremde Kalender zu abonnieren. Wenn Sie beispielsweise planen die Termine des American-Football-Teams „Green Bay Packers“ zu abonnieren, klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben „Weitere Kalender“, wählen „Relevante Kalender ansehen“ und wählen den Reiter „Sportarten“. Anschließend rufen Sie „American Football“, „National Football League –NFL“ auf, suchen den Eintrag „Green Bay Packers“ und „Abonnieren“ diesen.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit im Internet nach einem Thema zu suchen, das Sie interessiert. Ihre Suchanfrage erweitern Sie um die Angabe von „ICS“ oder „ICAL“. Auf den Ergebnis-Seiten finden Sie teilweise eine Option mit dem Sie Ereignisse Ihrem Kalender hinzufügen können. Solange Sie in Ihrem Google-Konto angemeldet sind, können Sie dies mit ein oder zwei Klicks tun. Alternativ können Sie die URL kopieren und bei "Weitere Kalender hinzufügen" "Per URL" auswählen. Die Kalender lassen sich mittels unterschiedlichen Farben voneinander unterscheiden. Hierzu müssen Sie auf die drei Pünktchen hinter dem Kalendernamen klicken und eine Farbe auswählen.

14. Planen Sie Events aus Ihrem sozialen Netzwerk

Vielleicht nutzen Sie Google+ für berufliche Zwecke. Wenn Sie viele Kontakte im Netzwerk besitzen, kann sich dies als nützlich für die Planung eines großen Launch-Events erweisen. Auf Ihrer Google+-Seite finden Sie ein leeres „Was ist neu“-Feld; klicken Sie auf das Kalender-Symbol und geben Sie die Details Ihrer Veranstaltung ein. Bevor Sie auf „einladen“ klicken müssen Sie in dem „Einladen ...“-Feld die entsprechenden Kontakte oder Kreise eingeben. Bei Bedarf können Sie ein Bild Ihrer Veranstaltung und Facebook-Events Ihrem Kalender hinzufügen.

15. Kalender teilen

Vielleicht zeigt Ihr Unternehmen wöchentlich ein neues YouTube-Video. Binden Sie Ihre Fans an sich, indem Sie die Veröffentlichungsdaten bekanntgeben und machen Sie Ihren Kalender für die Öffentlichkeit zugänglich.

Klicken Sie links bei „Meine Kalender“, neben dem Kalender den Sie freigeben möchten auf die drei kleinen Pünktchen und anschließend auf "Einstellungen und Freigabe". Hier können Sie den Kalender nun öffentlich freigeben. Anschließend klicken Sie auf "Link zum Freigeben abrufen". Diesen Link zu Ihrem Kalender können Sie nun auf Ihrer Website veröffentlichen oder via Facebook teilen.

16. Gelöschte Termine wiederherstellen

Keine Panik wenn Sie mal aus Versehen einen Termin gelöscht haben. Im Papierkorb von Google Kalender werden diese bis zu 30 Tage aufbewahrt. Um einen Termin wiederherzustellen klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol und anschließend auf Papierkorb. Klicken Sie dann neben dem Termin

17. Videokonferenzen planen mit Hangouts

Wenn Sie einen neuen Termin erstellen, können Sie bei den Termindetails unter "Videokonferenz hinzufügen" Hangouts auswählen. Fügen Sie anschließend unter "Gäste hinzufügen" die entsprechenden E-Mail-Adressen hinzu. Die Teilnehmer werden nun eine E-Mail mit einem Link erhalten mit dem sie direkt an Ihrer Google-Hangouts-Videokonferenz teilnehmen können.

18. Alternative Kalender hinzufügen

Sie haben oft mit Geschäftspartner aus China oder Saudi Arabien zu tun? Dann lohnt es sich unter Umständen den jeweiligen Kalender neben dem regulären vor Augen zu haben. Gehen Sie hierzu auf "Einstellungen" und anschließend zu "Optionen einblenden". Hier wählen Sie unter "Alternative Kalender" den gewünschten Kalender aus.

19. Terminbenachrichtigungen verwalten

Sie neigen dazu Termine zu vergessen? Bei Google Kalender können Sie sich täglich eine Terminübersicht per E-Mail schicken lassen. Klicken Sie hierzu in der Übersicht links unter "Meine Kalender" bei dem gewünschten Kalender auf "Einstellungen und Freigabe". Anschließend gehen Sie zu "Allgemeine Benachrichtigungen" und wählen bei "Tägliche Terminübersicht" "E-Mail" aus. Nun erhalten Sie täglich um 05.00 Uhr eine E-Mail mit Ihren Terminen des Tages.

20. Verwalten Sie Ihre Termine mobil mit der Google Kalender App

Google Kalender ist als [App im Playstore für Android](#) und für [iOS im App Store](#) erhältlich. So haben Sie auch unterwegs immer Zugriff auf Ihre Termine und können diese mobil verwalten.