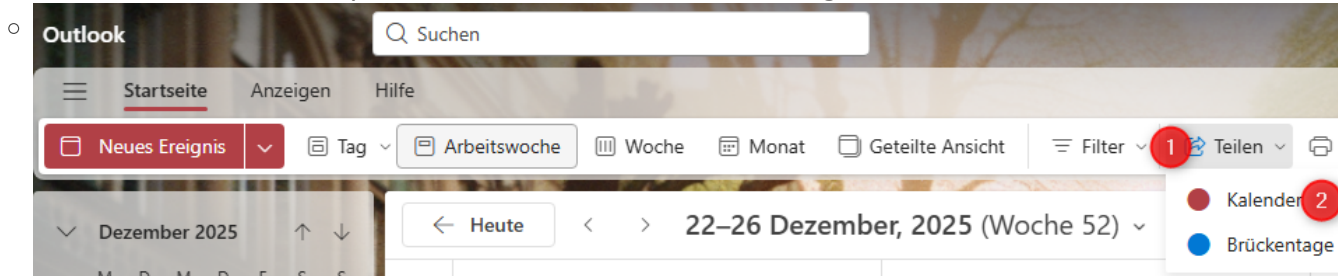


# Eigenen Kalender teilen

- Öffnen Sie Ihren [Kalender im Browser](#).
  - Wir empfehlen dafür Edge.
  - In der Desktop-Anwendung funktioniert diese Funktion leider nicht zuverlässig.
- Klicken Sie dort auf die Option **Teilen** und wählen Sie den gewünschten Kalender aus



- Der eigene Kalender heißt standardmäßig einfach **Kalender**
- Geben Sie nun die gewünschte(n) E-Mail-Adresse(n) ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf **Freigeben**

Teilen und Berechtigungen ×

**Kalender**

Freigabeeinladung per E-Mail senden. Sie können auswählen, wie viel Zugriff Sie gewähren möchten, und jederzeit die Zugriffseinstellungen ändern.

1  2 **Freigeben**

---

Innerhalb Ihrer Organisation

☒ Personen in meiner Organisation

- 
- **Hinweis:** Es kann sein, dass Ihre Organisation das Teilen einschränkt.
- **Info:** Sie können hier auch angeben, welche Kalenderinformationen Personen in Ihrer Organisation standardmäßig sehen.
- Der Kontakt erhält nun eine E-Mail mit einem Link, der in [Outlook im Browser](#) geöffnet werden muss.
  - Wir empfehlen dafür Edge.
  - In der Desktop-Anwendung funktioniert diese Funktion leider nicht zuverlässig.

Version #2

Erstellt: 18 Juni 2025 14:55:08 von Marvin Meißner

Zuletzt aktualisiert: 18 Juni 2025 15:14:49 von Marvin Meißner