Vereinstermine als Kalender veröffentlichen
Versionen: Outlook 2013, 2010 und 2007

**FRAGE:** Ich möchte die Spieltermine unseres Vereins per E-Mail an unsere Mitglieder versenden. Gewünscht ist, dass die Mitglieder die Terminliste gleich in Ihren Outlook-Kalender oder in ein anderes Kalenderprogramm übernehmen können. Ich hatte etwas Vergleichbares einmal im Internet gesehen. Haben Sie eine Idee, wie ich diese Aufgabe lösen kann?
*M. Lange*

**ANTWORT:** Seit Outlook 2007 ist das kein Problem mehr. Speichern Sie die Termine einfach als ICS-Datei im so genannten "iCalendar-Format". Das ist ein Format, das nicht nur von Outlook, sondern auch von anderen Programmen gelesen werden kann.

Damit nur die Spieltermine Ihres Vereins in die ICS-Datei eingefügt werden, legen Sie in Outlook einen neuen Kalender an, in den Sie dann die gewünschten Termine eintragen.

Um einen neuen Kalender anzulegen, wechseln Sie zunächst in Ihren Standardkalender. Dann wählen Sie in Outlook 2013 und 2010 *Ordner-Neu-Neuer Kalender* an. In Outlook 2007 wählen Sie *Datei-Neu-Kalender* an.

Im danach angezeigten Dialogfenster weisen Sie dem Kalender einen Namen zu - beispielsweise "Vereinskalender" - und klicken auf *Ok*.

In den neuen Kalender tragen Sie nun die Termine ein, die Sie an die anderen Vereinsmitglieder weitergeben wollen.

Um diese Termine in einer ICS-Datei zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:

* Aktivieren Sie in Outlook den Kalender mit den Vereinsterminen. Da, wenn mehrere Kalender parallel angezeigt werden, nicht immer klar zu erkennen ist, welcher Kalender gerade aktiv ist, schließen Sie am besten alle anderen Kalender, indem Sie im Navigationsbereich von Outlook die Häkchen neben den entsprechenden Kalendernamen entfernen.
* Wählen Sie in Outlook 2013 und 2010 *Datei-Kalender speichern* an. In Outlook 2007 rufen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Speichern unter* auf.
* Geben Sie im *Speichern unter*-Dialogfenster einen Dateinamen Ihrer Wahl ein und bestimmen Sie den Ordner, in dem die ICS-/iCalendar-Datei gespeichert werden soll.
* Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Weitere Optionen*.
* Im danach angezeigten Dialogfenster legen Sie fest, welche Termindetails gespeichert werden sollen. Wählen Sie im Dropdownfeld *Datumsbereich* zum Beispiel aus, ob der "vollständige Kalender" oder nur die Termine eines bestimmten Zeitraums einbezogen werden sollen. Wenn Sie die Option "Datum angeben" auswählen, können Sie *Beginn* und *Ende* des Zeitraums individuell festlegen.

Im Feld *Detail* ist bei einem öffentlichen Vereinskalender vermutlich die Option "Alle Details" in Ordnung. Ansonsten können Sie hier einschränken, wie viele Informationen preisgegeben werden.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche *Einblenden* stehen Ihnen weitere Kontrollkästchen zur Verfügung. Es könnte zum Beispiel sinnvoll sein, wenn Sie *Anlagen in Kalenderelementen einschließen*.

* Zur Bestätigung der ausgewählten Optionen klicken Sie auf *Ok*.
* Zum Schluss klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Die so gespeicherte ICS-Datei können Sie nun per E-Mail an andere Vereinsmitglieder verteilen. Auf Empfängerseite genügt meist ein Doppelklick auf die angehängte Datei, um die Termine in einen Kalender zu übernehmen.

Outlook fragt Sie zum Beispiel, ob Sie den Kalender aus der ICS-Datei hinzufügen möchten. Wenn Sie auf *Ja* klicken, erstellt Outlook einen neuen Kalender mit den Terminen aus der ICS-Datei.