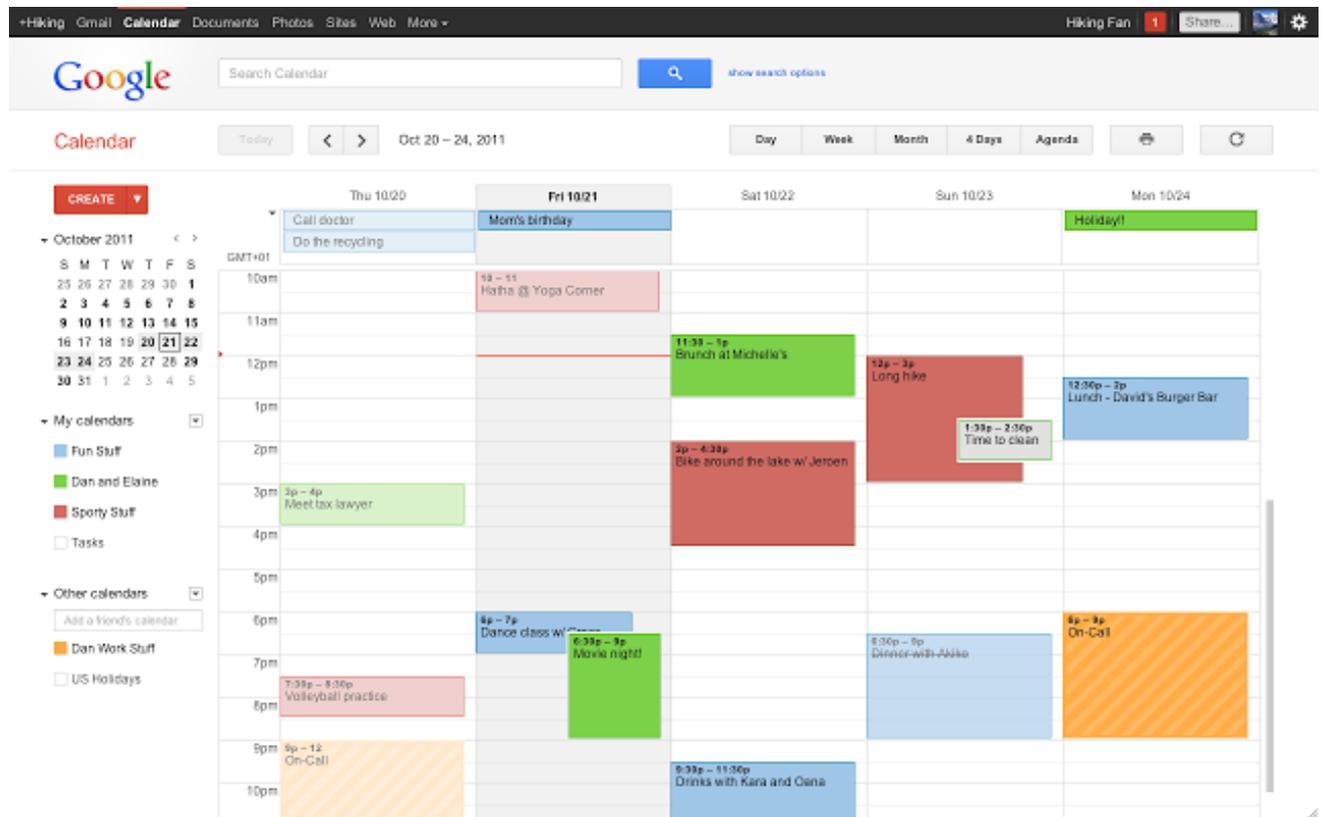


Was ist ein Google Kalender? Wozu ist er nützlich?

Das Nutzen eines Kalenders ist ein Werkzeug, um Termine nicht zu vergessen und für ein gutes Zeitmanagement. Es gibt verschiedene Online-Kalender. Einer davon ist der Google Kalender.



Mit **Google Kalender** kannst du schnell ...

- ... Meetings und Veranstaltungen terminieren
- ... Erinnerungen für nahende Aktivitäten erhalten

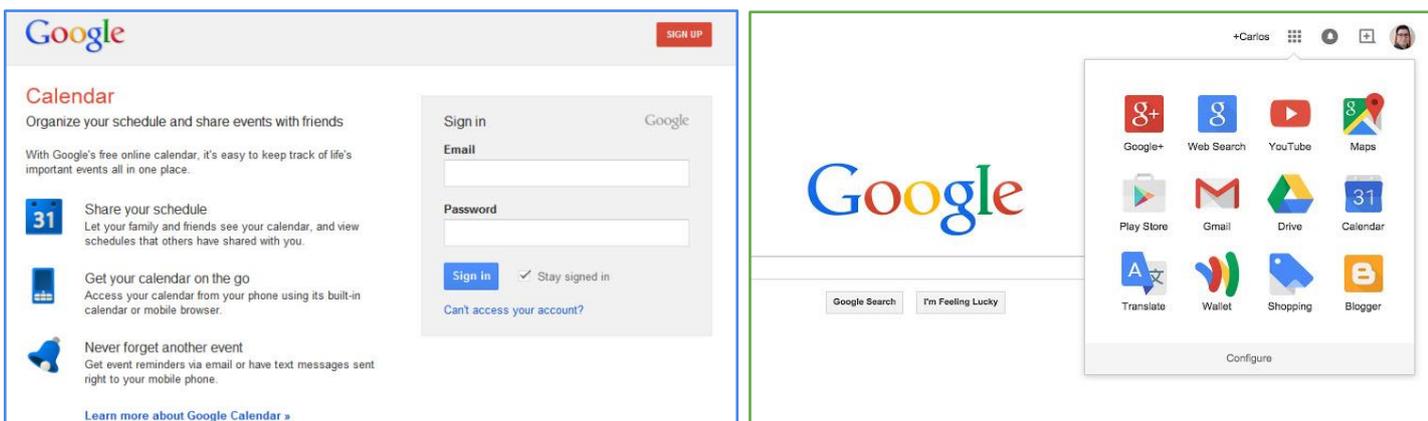
Du kannst damit außerdem **Termine mit anderen teilen** und **mehrere parallele Kalender** erstellen, die du und dein Team (oder deine Familie) gemeinsam nutzen könnt. Dies vereinfacht Verabredungen und hilft dir, Termine zu koordinieren und nicht zu verpassen.

Google Kalender ist von deinem Desktop-Computer und von deinem Smartphone (online und offline) nutzbar.

1. Erstellen von Terminen mit dem Google Kalender

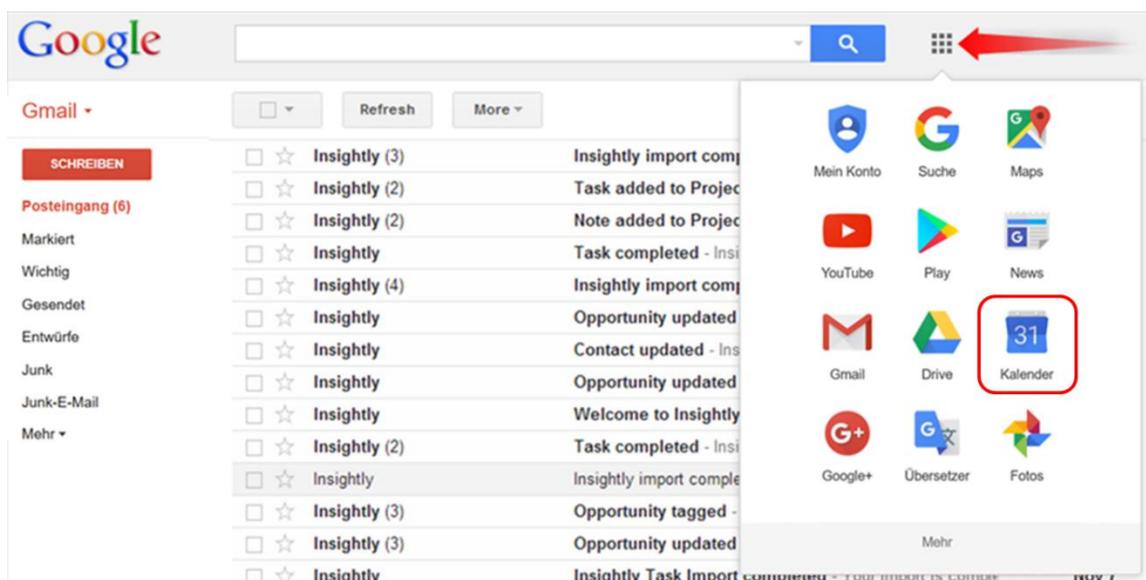
Wenn du einen Google Account hast, dann melde dich an und finde die **Google Kalender**-Anwendung. So geht's Schritt für Schritt:

- Melde dich in deinem Google-Konto an
- Wähle **Google Kalender** in der Liste der Google Anwendungen aus
- Du kannst dich auch mit anderen E-Mailadressen (nicht Gmail) bei Google Kalender anmelden

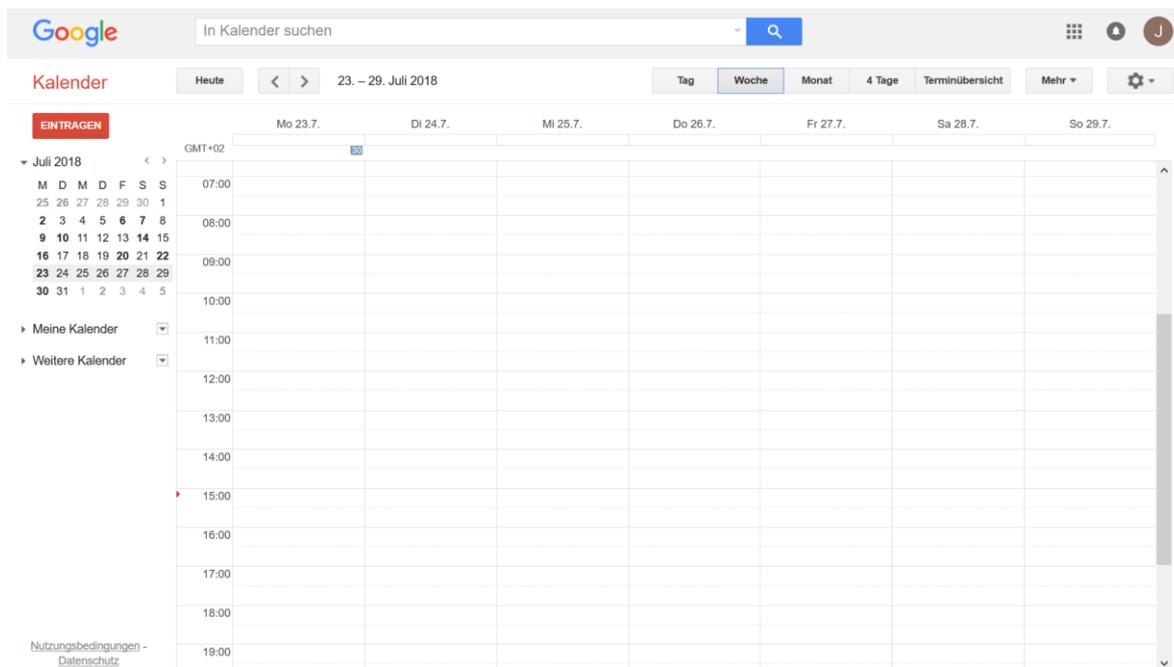


Anmeldung über **Googlemail**:

- Anmelden in Gmail
- Das **Anwendungsmenü** in der oberen rechten Ecke öffnen
- „Kalender“ wählen



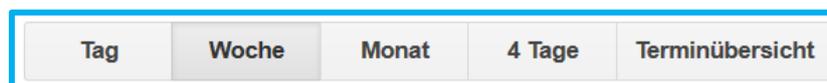
Wenn du den Kalender geöffnet hast, sieht er im Grundzustand wie folgt aus:



Du siehst einen Überblick mit deinen privaten und beruflichen Terminen und Aktivitäten im Hauptbereich des Kalenders nach Datum und Uhrzeit.

Du kannst die Ansicht deines Kalenders anpassen nach: **Tag, Woche, Monat, 4 Tage oder Terminübersicht**

Wähle deine präferierte Ansicht in der oberen rechten Ecke des Kalenders aus:



Das Erstellen von Terminen und Meetings im Kalender ist sehr einfach und erfordert folgende Schritte:

1. Erstellen eines Termins
2. Einladen anderer Personen und Reservieren von Räumen und Ressourcen (falls benötigt)
3. Antworten auf Einladungen von anderen (RSVP: *répondez s'il vous plaît*, deutsch: *Bitte antworten Sie*)
4. Erinnerungen für Termine und Aktivitäten bekommen
5. Teilen des Kalenders mit anderen Personen
6. Anschauen, Löschen und Wiederherstellen von Terminen

Im Folgenden werden diese Schritte im Detail beschrieben.

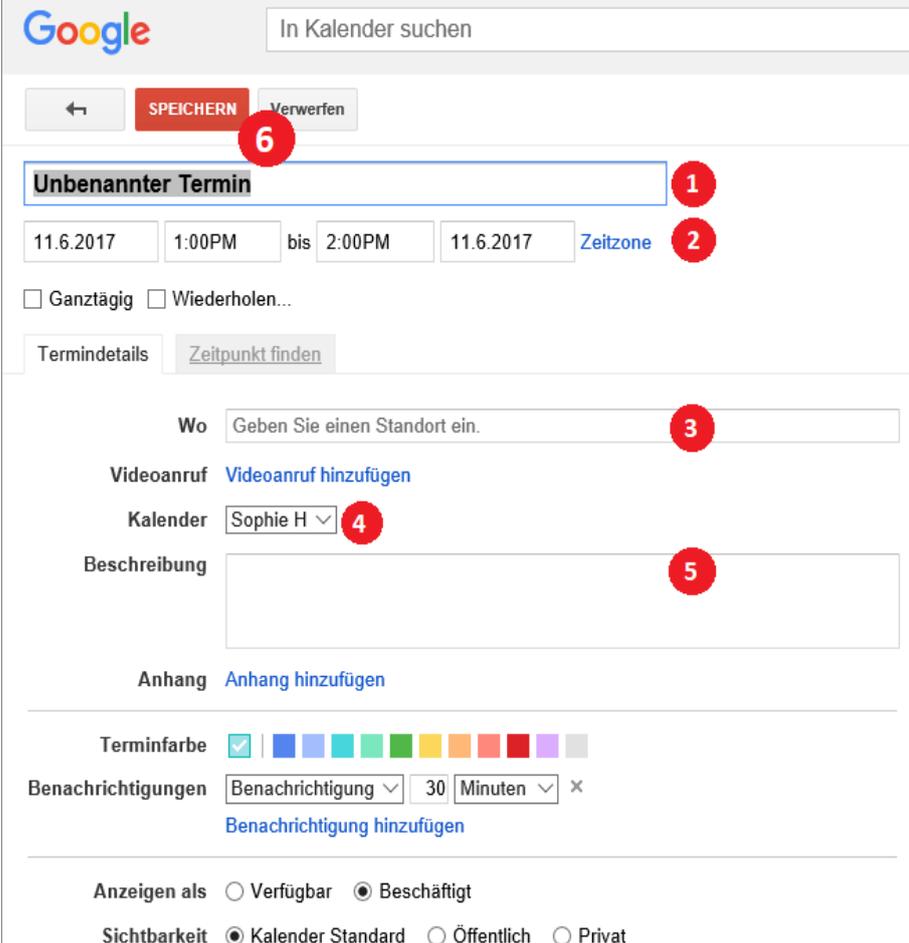
1.1. Erstellen eines Termins

Klicke einfach auf *Eintragen*, um einen neuen Termin zum Kalender hinzuzufügen:

Dann folge diesen Schritten:

- 1) Name des Termins eintragen
- 2) Datum und Uhrzeit
- 3) Ort
- 4) Kalender auswählen (falls mehrere Kalender vorhanden) – wird später genauer erläutert
- 5) Beschreibung hinzufügen
- 6) Auf „Speichern“ klicken

Du kannst auch die Farbe des Termins auswählen und eine Erinnerung einstellen (*Erklärung folgt später*). In der Grundeinstellung in Google Kalender erfolgt 30 Minuten vor Beginn des Termins eine Erinnerung per E-Mail und ein Pop-up Fenster öffnet sich auf dem Bildschirm.

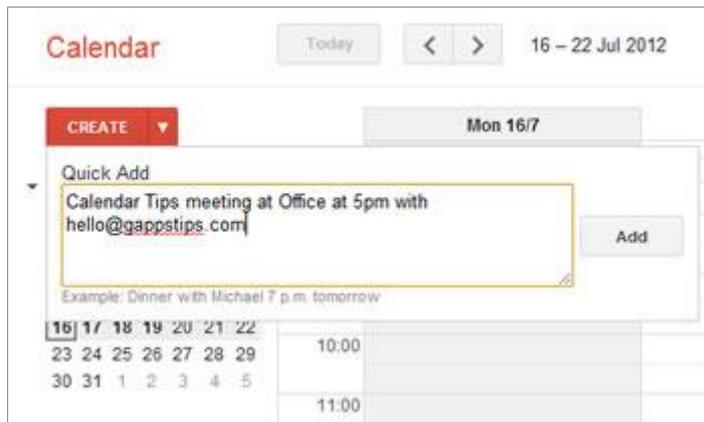


The screenshot shows the Google Calendar 'Add Event' interface. It includes a search bar at the top, a 'SPEICHERN' (Save) button highlighted with a red circle '6', and a 'Verwerfen' (Cancel) button. The main form fields are: 'Unbenannter Termin' (Title) with a red circle '1', date and time fields (11.6.2017, 1:00PM bis 2:00PM, 11.6.2017) with a red circle '2', a 'Wo' (Location) field with a red circle '3', a 'Kalender' dropdown menu set to 'Sophie H' with a red circle '4', and a 'Beschreibung' (Description) text area with a red circle '5'. At the bottom, there are options for 'Terminfarbe' (Event color), 'Benachrichtigungen' (Notifications) set to 'Benachrichtigung' 30 'Minuten' before, and visibility settings (Anzeigen als: Verfügbar, Beschäftigt; Sichtbarkeit: Kalender Standard, Öffentlich, Privat).

Nachdem du deinen Termin gespeichert hast, erscheint dieser im Hauptmenü des Kalenders. Du kannst auch Termine hinzufügen, indem du einfach in ein freies Feld des Kalenders klickst und dieselben Schritte durchführst.

Es gibt auch eine „Schnell hinzufügen“-Option, um Termine hinzuzufügen:

- Klicke auf den ▼ Pfeil neben **„Eintragen“**
- Tippe den **Titel** des Termins + **Datum** + **Ort** (z.B. Straße 123) ein und Google wird deinen Antrag erkennen
- Wenn du die E-Mailadressen der anderen Teilnehmer des Termins hinzufügst, wird Google ihnen eine Einladung an ihre Emailadressen schicken.



1.2 Erstellen eines regelmäßigen Termins

Wenn dein Termin regelmäßig ist, kannst du es automatisch einstellen:

EDV Grundkompetenzkurs

11.5.2017 6:00PM bis 7:00PM 11.5.2017 [Zeitzone](#)

Ganztägig **Wiederholen...**

Termin details [Zeitpunkt finden](#)

Wo

Videoanruf [Videoanruf hinzufügen](#)

Kalender

Beschreibung

Anhang [Anhang hinzufügen](#)

Terminfarbe

Wiederholen ✕

Wird wiederholt:

Wiederholen alle: Wochen

Wiederholen am: S M D M D F S

Beginn am:

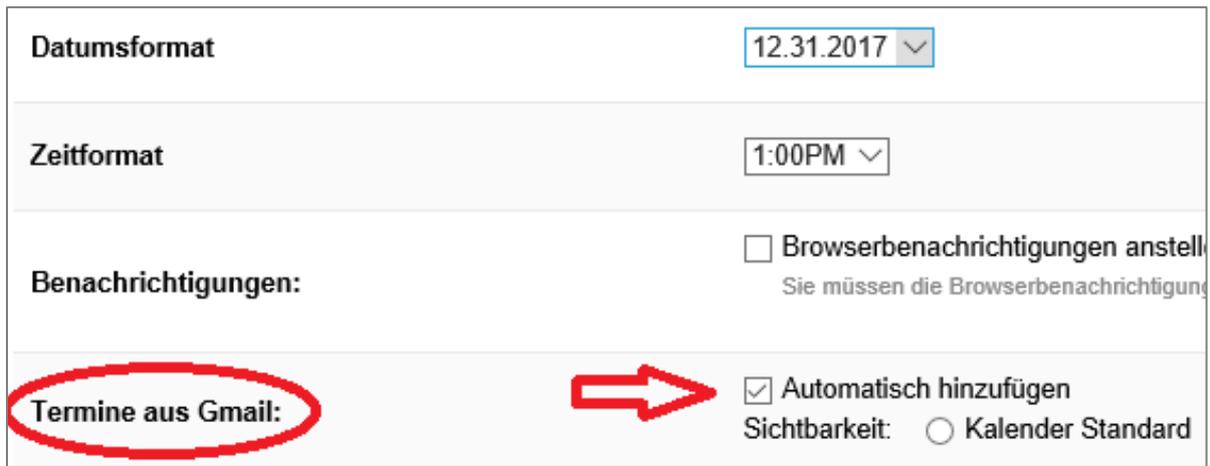
Endet: Nie
 Nach Terminen
 Am

Zusammenfassung: **Wöchentlich am Sonntag**

1.3 Termine aus Emails annehmen

Termine aus Gmail werden automatisch deinem Google-Kalender hinzugefügt. Wenn du Einladungen von anderen Personen per Gmail bekommst, werden sie automatisch in deinem Kalender erscheinen. Du kannst diese Funktion in deinen „Einstellungen“ verändern:

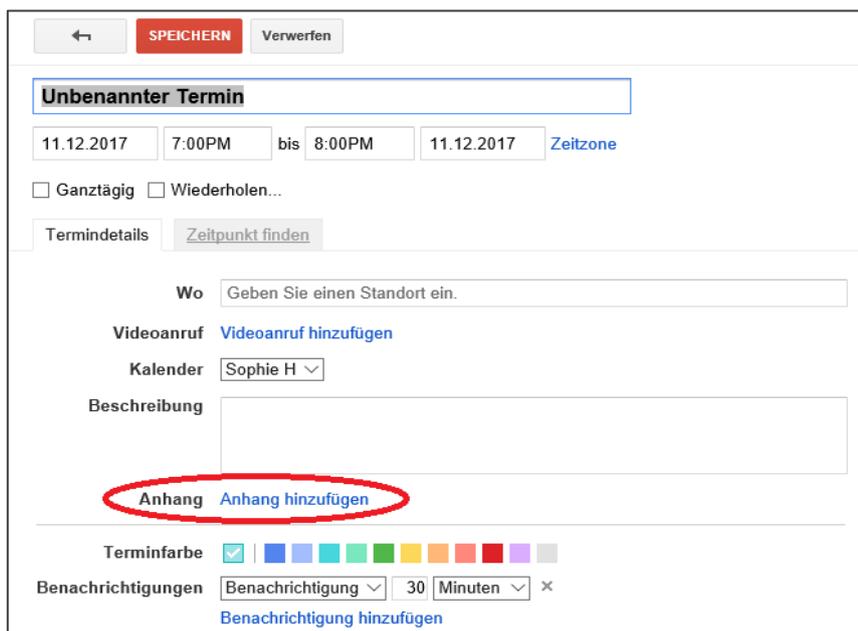
- Auf **Einstellungen** oben rechts des Kalenders klicken
- „**Termine aus Gmail**“ finden (in "Allgemein" bleiben)
- „**Automatisch hinzufügen**“ -> je nach Wunsch wählen oder abwählen



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page for Google Calendar. The 'Datumsformat' is set to '12.31.2017' and 'Zeitformat' to '1:00PM'. Under 'Benachrichtigungen', there is a checkbox for 'Browserbenachrichtigungen anstellen' which is unchecked. Below that, the 'Termine aus Gmail' section is circled in red. A red arrow points to the 'Automatisch hinzufügen' checkbox, which is checked. The 'Sichtbarkeit' is set to 'Kalender Standard'.

1.4 Anhänge im Kalender hinzufügen

Füge ein Bild oder ein Dokument zu einem Termin hinzu:

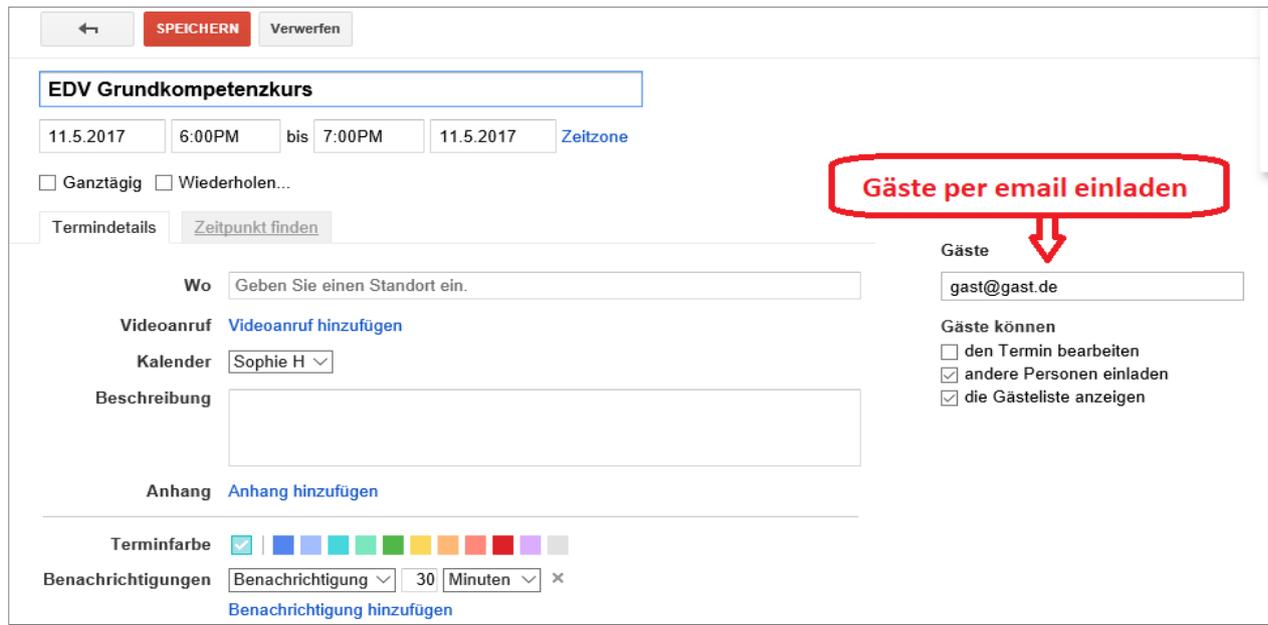


The screenshot shows the 'Unbenannter Termin' (Untitled Event) creation form. At the top, there are buttons for '←', 'SPEICHERN', and 'Verwerfen'. The event title is 'Unbenannter Termin'. The date and time are set to '11.12.2017 7:00PM bis 8:00PM 11.12.2017' with a 'Zeitzone' dropdown. There are checkboxes for 'Ganztägig' and 'Wiederholen...'. Below that, there are tabs for 'Termin details' and 'Zeitpunkt finden'. The 'Wo' field contains 'Geben Sie einen Standort ein.'. There are links for 'Videoanruf hinzufügen' and 'Kalender' (set to 'Sophie H'). The 'Beschreibung' field is empty. The 'Anhang' section is circled in red, with a link 'Anhang hinzufügen'. At the bottom, there is a 'Terminfarbe' section with a color palette and a 'Benachrichtigungen' section with a dropdown set to 'Benachrichtigung', a '30 Minuten' duration, and a 'Benachrichtigung hinzufügen' link.

1.5. Teilnehmer einladen

Wenn der Termin andere Teilnehmer involviert, kannst du sie einladen.

- Termin **Eintragen**
- **Email(s)** hinzufügen
- **Speichern**



The screenshot shows a web interface for creating a calendar event. At the top, there are buttons for '←', 'SPEICHERN', and 'Verwerfen'. The event title is 'EDV Grundkompetenzkurs'. The date and time are set to '11.5.2017' from '6:00PM' to '7:00PM' in the 'Zeitzone'. There are checkboxes for 'Ganztägig' and 'Wiederholen...'. Below this, there are tabs for 'Termin details' and 'Zeitpunkt finden'. The 'Wo' field contains 'Geben Sie einen Standort ein.'. There are links for 'Videoanruf hinzufügen' and 'Kalender' (set to 'Sophie H'). A large text area is labeled 'Beschreibung'. Below that is 'Anhang hinzufügen'. At the bottom, there are 'Terminfarbe' options (a row of colored squares) and 'Benachrichtigungen' (set to 'Benachrichtigung' at '30 Minuten').

On the right side, there is a section titled 'Gäste' with a red box around the text 'Gäste per email einladen' and a red arrow pointing to the 'Gäste' input field containing 'gast@gast.de'. Below this, there are options for 'Gäste können':

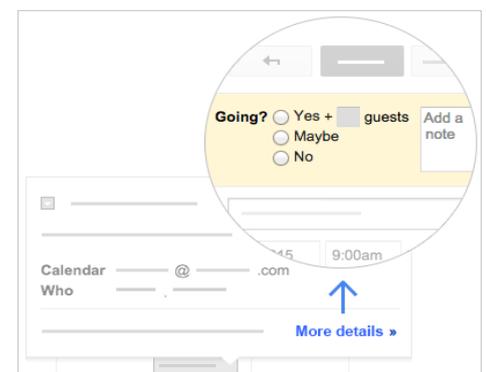
- den Termin bearbeiten
- andere Personen einladen
- die Gästeliste anzeigen

1.6. Auf Einladungen von Anderen antworten (RSVP)

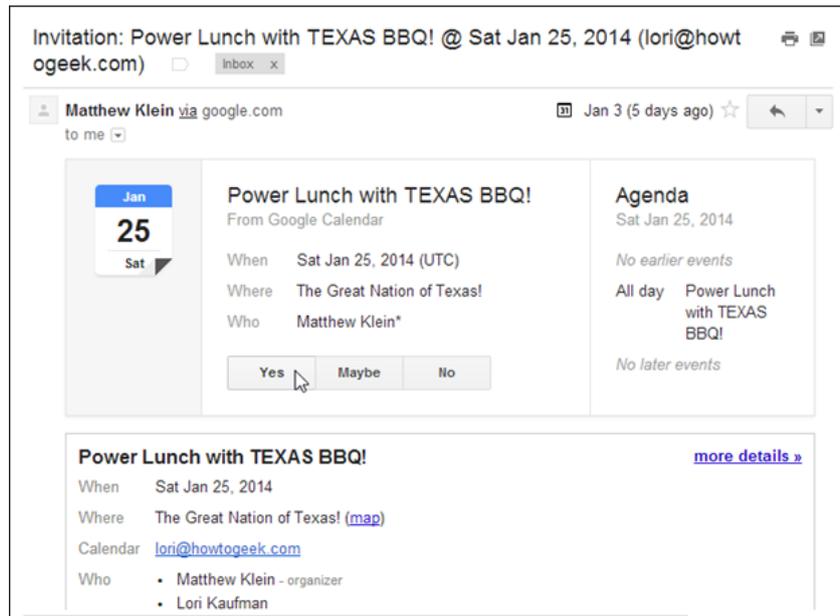
Wenn du eine Einladung von einer anderen Person bekommst, musst du "Ja", "Vielleicht" oder "Nein" antworten. **RSVP** heißt "*Répondez s'il vous plaît*" oder auf Deutsch "*Bitte antworten Sie*".

1. Auf eine Einladung via Google Kalender antworten:

- Auf den Termin im Kalender klicken
- Eine Antwort in der Dialogbox auswählen. Wenn du der Antwort eine kleine Nachricht hinzufügen möchtest, kannst du **Mehr Details** auswählen, deine Nachricht eintippen und **speichern**
- Du kannst deine Antwort jederzeit ändern, indem du auf **Mehr Details** klickst



2. Du wirst auch eine Einladung auf deine E-Mailadresse bekommen. Wenn du Gmail benutzt, kannst du die Einladung beantworten, indem du auf **RSVP** klickst. Oder mit der Antwort-Option in der E-Mail.



Wenn du an dem Termin nicht dabei sein kannst, kannst du auch in den Notizen sagen warum. Wähle: **Mehr Details** und **Eine Notiz hinzufügen**.

1.7 Benachrichtigungen von Aktivitäten und Terminen

Dein Kalender kann dich auch an geplante Aktivitäten und Termine erinnern. Wenn du eine Benachrichtigung in den Einstellungen auswählst, wird dir der Kalender eine E-Mail senden oder es wird ein Pop-up Fenster auf deinem Desktop erscheinen. Es ist sehr hilfreich, diese Benachrichtigungen zu bekommen. Wenn du nichts eingibst, sind diese Benachrichtigungen auf 30 Minuten vor Terminbeginn eingestellt.

Option 1:

Unbenannter Termin

11.12.2017 7:00PM bis 8:00PM 11.12.2017 [Zeitzone](#)

Ganztägig Wiederholen...

Termindetails [Zeitpunkt finden](#)

Wo

Videoanruf [Videoanruf hinzufügen](#)

Kalender

Beschreibung

Anhang [Anhang hinzufügen](#)

Terminfarbe

Benachrichtigungen

[Benachrichtigung hinzufügen](#)

- Wähle aus, wie du benachrichtigt werden willst: per **E-Mail** oder mit einem **Pop-up Fenster** und wie viele Minuten/Stunden/Tage/Wochen du vor dem Termin benachrichtigt werden möchtest
- Die Änderungen, die du auf diese Weise machst, gelten nur für diesen Termin. Wenn du für alle Termine eine Benachrichtigung zu einem bestimmten Zeitpunkt in einer bestimmten Weise bekommen möchtest, musst du die **Einstellungen des Kalenders** ändern.

Option 2:

Du kannst auch die Benachrichtigungsart ändern:

- In „Einstellungen“ (oben rechts im Hauptkalender)
- „Benachrichtigungen bearbeiten“

Kalendereinstellungen

[Allgemein](#) **Kalender** [Tabs](#)

[« Zurück zum Kalender](#)

Meine Kalender Kalender, die ich sehen und bearbeiten kann

KALENDER	IN LISTE ANZEIGEN Alle Keine	BENACHRICHTIGUNGEN
Sophie H	<input checked="" type="checkbox"/>	Benachrichtigungen bearbeiten
Geburtstage <small>Zeigt die Geburtstage von Personen in Google Kontakte sowie optional von "Meine Kreise" in Google+. Zeigt sofern vorhanden außerdem Jahrestage und andere Terminiindaten aus Google Kontakte.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	

→ Deine bevorzugte Option im Menü auswählen

Details zu Sophie H

[Kalenderdetails](#) [Diesen Kalender freigeben](#) [Benachrichtigungen bearbeiten](#) [Papierkorb](#)

[« Zurück zum Kalender](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

Terminbenachrichtigungen: [?] Standardmäßig erinnern per Benachrichtigung 30 Minuten Vor jedem Termin [Entfernen](#)
Soweit für einzelne Termine nicht anders angegeben. [Benachrichtigung hinzufügen](#)

Benachrichtigungen für ganztägige Termine: [?] Keine Benachrichtigungen festgelegt. [Benachrichtigung hinzufügen](#)
Soweit für einzelne ganztägige Termine nicht anders angegeben.

Wählen Sie aus, wie Sie informiert werden möchten: [?] E-Mail

Neue Termine: <small>Sie werden benachrichtigt, wenn jemand Ihnen eine Einladung zu einem Termin sendet.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>
Geänderte Termine: <small>Sie werden benachrichtigt, wenn jemand einen Termin ändert.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>
Abgesagte Termine: <small>Sie werden benachrichtigt, wenn jemand einen Termin absagt.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>
Antworten auf Termine: <small>Sie werden benachrichtigt, wenn Gäste auf einen Termin antworten, dessen Gästeliste Sie sehen können.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tägliche Terminübersicht <small>Sie erhalten täglich um 5AM Uhr in Ihrer aktuellen Zeitzone eine E-Mail mit Ihrer Terminübersicht.</small>	<input type="checkbox"/>

→ Speichern.

Übung

- Logge dich in dein Gmail-Konto ein und gehe über das Menü in Google Kalender
- Wähle die bevorzugte Kalender-Ansicht aus
- Geh in „Kalender Einstellungen“ und schau nach, ob die Termine aus Gmail automatisch hinzugefügt wurden
- Trage einen Termin für die nächsten drei EDV-Trainings ein. Achte auf die richtige Uhrzeit und die richtige Adresse (Lindwurmstr. 23, 5. Stock). Speichere den Termin
- Lade deinen EDV-Trainer oder deine EDV-Trainerin zum Termin ein
- Trage den EDV-Termin mit einer Benachrichtigung ein: einen Tag vor dem EDV-Training soll dich ein Pop-up-Fenster an den Termin erinnern
- Speichere die Änderungen

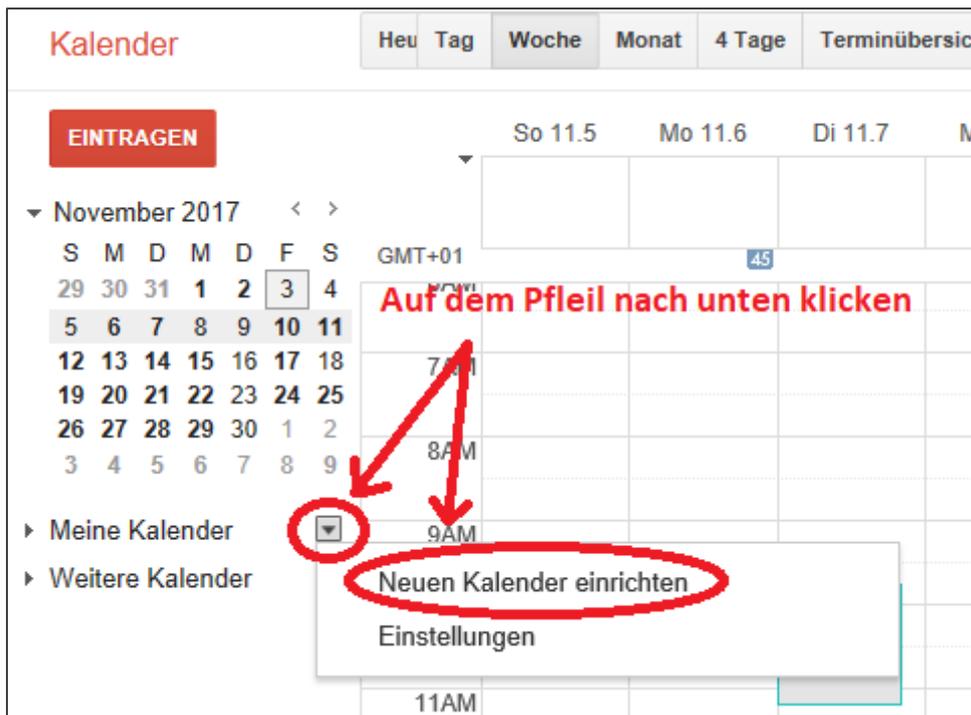
Für Profis

2. Mehrere Kalender erstellen und Kalender mit anderen Personen teilen

Es kann sehr hilfreich sein, einen privaten Kalender und einen beruflichen Kalender zu haben. So kannst du private und berufliche Termine und Aktivitäten voneinander trennen. Es wird dir helfen, deine Termine zu differenzieren und einen klaren Überblick über deine persönlichen und beruflichen Pläne und Ziele zu behalten. Mit dem Google Kalender kannst du deinen beruflichen Kalender mit Kollegen teilen, ohne dass sie Einsicht in deinen privaten Kalender haben. Benutze also am besten mehrere **Kalender**, z.B. einen **beruflichen (öffentlich)** und einen **privaten Kalender**. Du kannst eine unbegrenzte Anzahl an Kalendern erstellen.

Zur Erstellung eines neuen Kalenders:

1. Auf den Pfeil, der nach unten zeigt, neben **Meine Kalender** klicken und **Neuen Kalender einrichten** auswählen
2. Den Kalender benennen und die Zeitzone und Beschreibung eingeben. Somit wissen deine Teams worum es in dem Kalender geht.
3. Auf **Kalender erstellen** klicken.

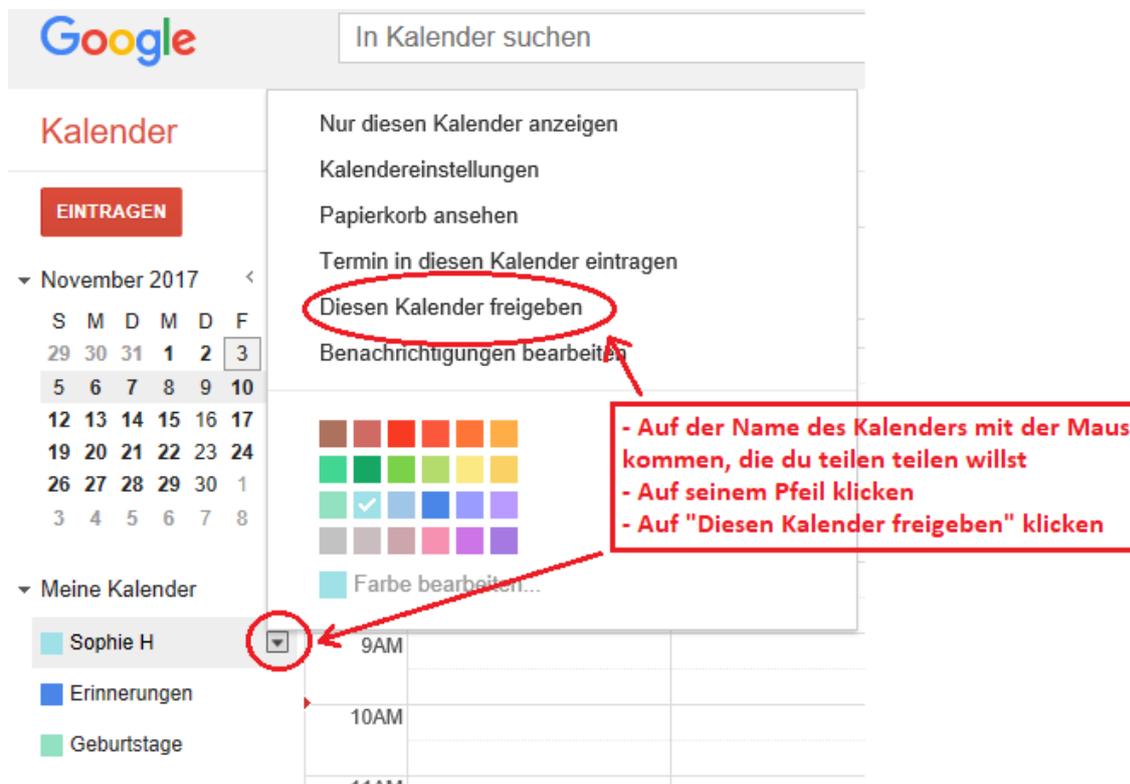


**Du kannst so viele Kalender erstellen, wie du willst und brauchst*

2.1. Kalender mit anderen teilen

Wozu teilt man seinen Kalender? Wenn du in einem Team arbeitest, ist es immer notwendig, die verschiedenen Termine jedes Teammitglieds zu koordinieren. Anstatt Tausende von E-Mails zu schreiben, um sich auf einem Termin zu einigen, ist es manchmal effizienter, wenn die Anderen deinen Kalender einsehen können. So wissen sie mit einem Blick, wann du frei bist. Man spart also Zeit. Wenn dein Chef einen Termin für dich oder mit dir plant, wirst du eine Einladung bekommen, diesem Termin zuzusagen. Veränderungen in deinem Kalender wirst du also sofort mitbekommen.

Um deinen **Kalender** mit anderen **zu teilen**, gehst du wie folgt vor:



Wähle eine Person aus, der du deinen Kalender freigeben willst, indem du ihre E-Mail-Adresse hinzufügst. Wenn diese Person schon in deiner Kontaktliste ist, kannst du einfach ihren Namen eingeben.

Du kannst auch deinen Kalender mit den Google Kalender Einstellungen freigeben und genau definieren, **welche Informationen deiner Termine die Anderen sehen können**:

Den ▼ Pfeil neben dem Namen des Kalenders nach unten klicken.

1. Auf „**Kalendereinstellungen**“ klicken.
2. Auf „**Diesen Kalender freigeben**“ gehen

Details zu Mustermann

Kalenderdetails Diesen Kalender freigeben [Benachrichtigungen bearbeiten](#) [Papierkorb](#)

« Zurück zum Kalender Speichern Abbrechen

Kalendername Mustermann

Eigentümer des Kalenders mustermann@gmail.com

Beschreibung

Die Person, der du deinen Kalender freigegeben hast, kann jetzt einfach deinen Kalender in der eigenen Kalenderliste finden.

Wenn eine andere Person Google Kalender nicht benutzt, kannst du einen **HTML Link** mit deiner **Kalender ID** schicken; die Person kann deinen Kalender in ihrem Browser sehen, wenn sie auf den Link klickt.

1. Auf **Kalender Einstellungen** gehen
2. Zu **Kalender Adresse** gehen: finde deine Kalender ID und klicke auf **HTML**, um einen Link zu bekommen, die du der Person per Email schicken kannst.

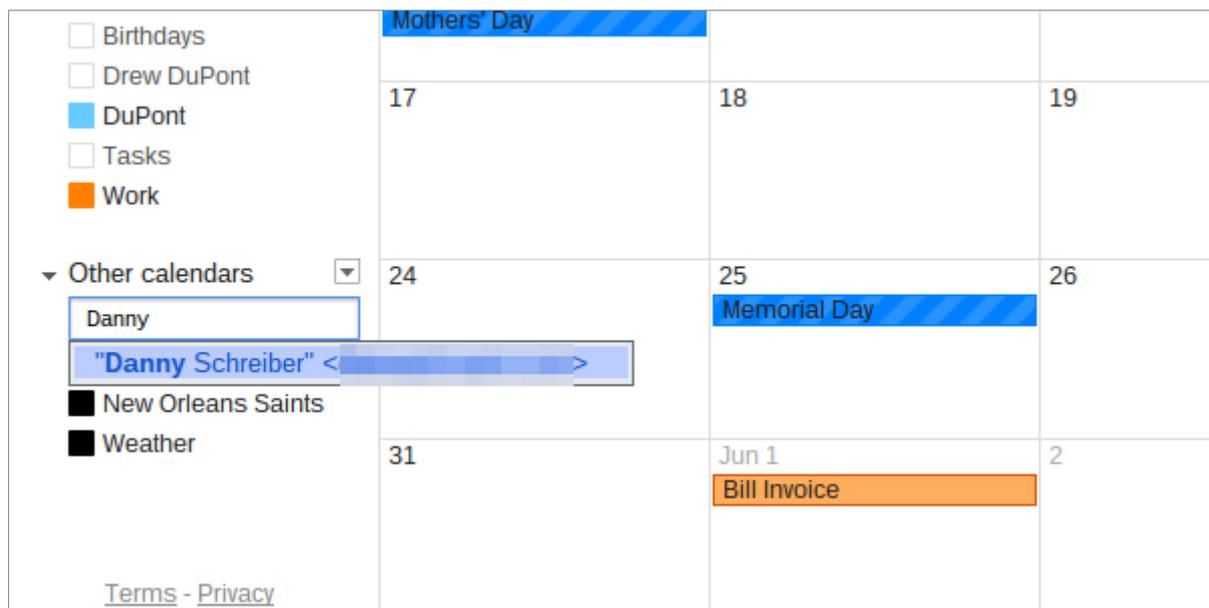
Kalenderdetails Diesen Kalender freigeben Benachrichtigungen bearbeiten Papierkorb	
« Zurück zum Kalender <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	
Kalendername	Mustermann
Eigentümer des Kalenders	mustermann@gmail.com
Beschreibung	
Ort	z. B. "München" oder "Düsseldorf" oder "Deutschland". Falls Ihr Kalender öffentlich ist, erleichtert eine allgemeine Ortsangabe ar
Kalenderzeitzone	Für diesen Kalender ist Ihre aktuelle Zeitzone eingestellt: (GMT+01:00) Berlin Zeitzone einstellen
Diesen Kalender einbetten Sie können diesen Kalender in Ihre Webseite oder Ihr Blog einbetten, indem Sie diesen Code in Ihre Webseite einfügen. Wenn Sie mehrere Kalender einbetten möchten, klicken Sie auf den Anpassungslink.	 Fügen Sie diesen Code in Ihre Website ein. Farbe, Größe und andere Optionen anpassen <pre><iframe src="https://calendar.google.com/calen dar/embed? src=sophie.hedon5%40gmail.com&ctz =Europe/Berlin" style="border: 0"</pre>
Kalenderadresse Weitere Informationen Freigabeeinstellungen ändern	ICAL HTML /Kalender-ID mustermann@gmail.com Dies ist die Adresse für Ihren Kalender. Dieser Link kann nur aufgerufen werden, wenn Sie Ihren Kalender veröffentlicht haben.
Privatadresse: Weitere Informationen	ICAL Private URLs zurücksetzen Dies ist die Privatadresse für diesen Kalender. Geben Sie diese Adresse nur für andere Personen frei, wenn Sie möchten, dass können.

Du kannst auch einen Link zur Veranstaltung mailen, **wenn du den ICAL Link** wählst. Du kannst diesen Link benutzen, um deinen Kalender in andere Apps zu implementieren, die kompatibel mit iCal-Formaten sind (zum Beispiel Outlook).

Kalenderzeitzone Für diesen Kalender ist Ihre aktuelle Zeitzone eingestellt: (GMT+01:00) Berlin Zeitzone einstellen	
Diesen Kalender einbetten Sie können diesen Kalender in Ihre Webseite oder Ihr Blog einbetten, indem Sie diesen Code in Ihre Webseite einfügen. Wenn Sie mehrere Kalender einbetten möchten, klicken Sie auf den Anpassungslink.	 Fügen Sie diesen Code in Ihre Website ein. Farbe, Größe und andere Optionen anpassen <pre><iframe src="https://calendar.google.com/calen dar/embed? src=sophie.hedon5%40gmail.com&ctz =Europe/Berlin" style="border: 0"</pre>
Kalenderadresse Weitere Informationen Freigabeeinstellungen ändern	ICAL HTML (Kalender-ID: mustermann@gmail.com) Dies ist die Adresse für Ihren Kalender. Dieser Link kann nur aufgerufen werden, wenn Sie Ihren Kalender veröffentlicht haben.
Privatadresse: Weitere Informationen	ICAL Private URLs zurücksetzen Dies ist die Privatadresse für diesen Kalender. Geben Sie diese Adresse nur für andere Personen frei, wenn Sie möchten, dass die können.

2.2. Kalender von anderen Personen einsehen

Wenn du dich fragst, ob jemand zu einem bestimmten Termin Zeit hat, kannst du die Person um Erlaubnis bitten, in ihren Kalender einsehen zu dürfen: Tippe unter „Andere Kalender“ den Namen der Person oder ihre Adresse in das Textfeld ein. Wähle die Person aus der Liste aus:

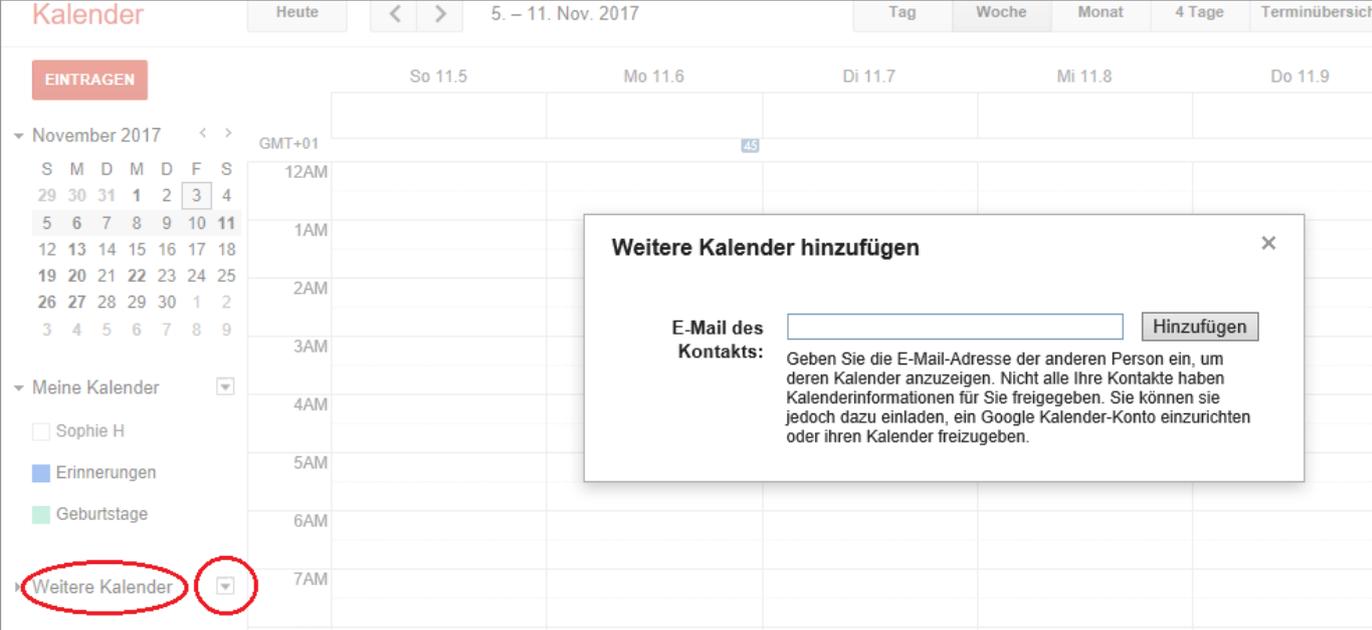


Wenn dir die Person ihren Kalender freigegeben hat, erscheint der Kalender in der Liste „Andere Kalender“. Du siehst den Termin dieser Person auch in deinem eigenen Kalender.

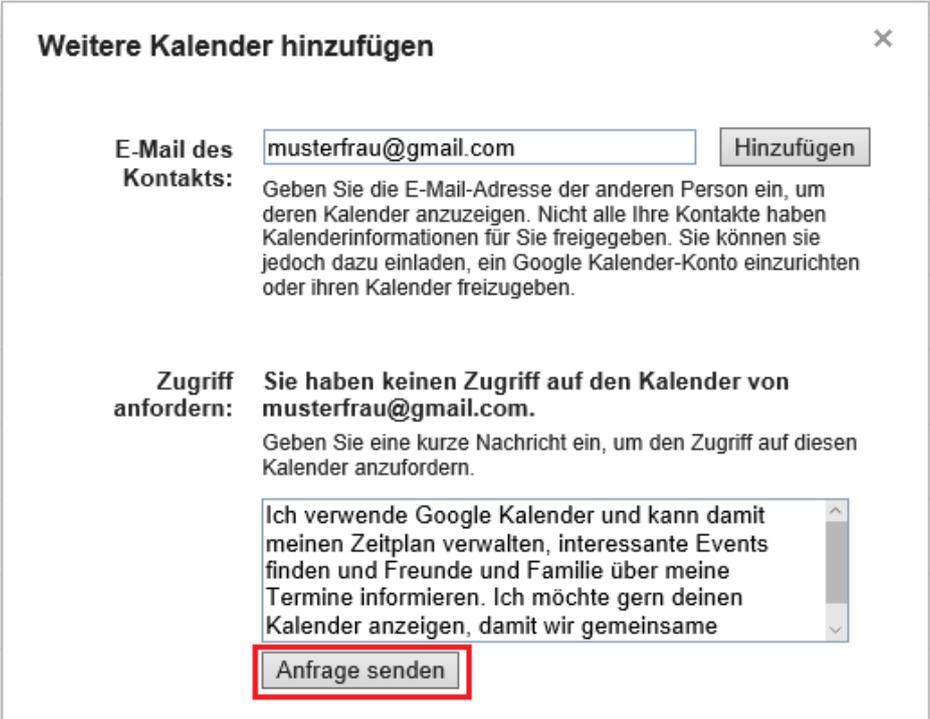
Du kannst immer auswählen, welchen Kalender du sehen willst und wie viele Kalender du zur selben Zeit sehen willst. In der Liste kannst du Kalender auswählen.

Wenn die Person ihren Kalender nicht mit dir geteilt hat oder Google Kalender nicht benutzt, kannst du ihr eine Anfrage senden, indem du nach der Erlaubnis fragst, in ihren Kalender zu schauen.

Klicke auf den  Pfeil neben „Andere Kalender“ und wähle **„weitere Kalender hinzufügen“**. Ein Dialogfenster erscheint.



Gib die E-Mail-Adresse der Person ein und klicke auf **Hinzufügen**.



Du kannst jederzeit einer Person die Möglichkeit entziehen, in deinen Kalender zu schauen. Klicke hierfür auf **Entfernen** in **Kalender Einstellungen**

Details zu Mustermann

[Kalenderdetails](#)
[Diesen Kalender freigeben](#)
[Benachrichtigungen bearbeiten](#)
[Papierkorb](#)

[« Zurück zum Kalender](#)

Diesen Kalender öffentlich machen [Weitere Informationen](#)
 Dieser Kalender wird in den öffentlichen Suchergebnissen von Google angezeigt.

 Nur Verfügbarkeit anzeigen (keine Details)

Für bestimmte Personen freigeben

Person	Berechtigungseinstellungen	Weitere Informationen	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="text" value="E-Mail-Adresse eingeben"/>	<input type="text" value="Alle Termindetails anzeigen"/>	<input type="button" value="Person hinzufügen"/>	
mustermann@gmail.com	Änderungen vornehmen UND Freigabe verwalten		
musterfrau@gmail.com	<input type="text" value="Änderungen vornehmen UND Freigabe ven"/>		

Oder bearbeite die Einstellungen in den allgemeinen Einstellungen deines Kalenders

Kalendereinstellungen

[Allgemein](#)
[Kalender](#)
[Labs](#)

[« Zurück zum Kalender](#)

Meine Kalender Kalender, die ich sehen und bearbeiten kann

KALENDER	IN LISTE ANZEIGEN Alle Keine	BENACHRICHTIGUNGEN	FREIGABE
<input type="checkbox"/> Sophie H	<input checked="" type="checkbox"/>	Benachrichtigungen bearbeiten	<input type="button" value="Freigegeben: Einstellungen bearbeiten"/>
<input type="checkbox"/> Geburtstage <small>Zeigt die Geburtstage von Personen in Google Kontakte sowie optional von "Meine Kreise" in Google+. Zeigt sofern vorhanden außerdem Jahrestage und andere Termindaten aus Google Kontakte.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Erinnerungen	<input checked="" type="checkbox"/>		