

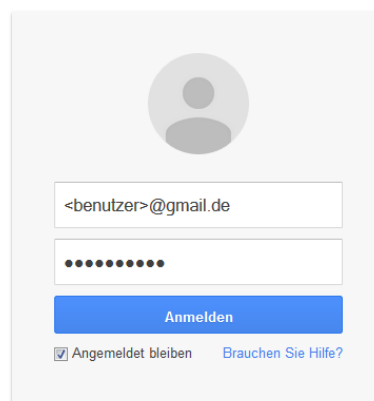
# Abonnieren eines Eisadler-Kalenders über Google

## Kalender abonnieren

Diese Anleitung führt man am besten am heimischen Computer durch. Das geht auch auf Mobilgeräten, ist dort aber ziemlich „fummelig“.

Voraussetzung ist ein Konto bei Google. Dieses ist kostenlos und kann relativ einfach erstellt werden. An diesem Konto muss man sich zunächst anmelden (Der Google-Kalender wird über die URL <https://www.google.com/calendar/> aufgerufen):

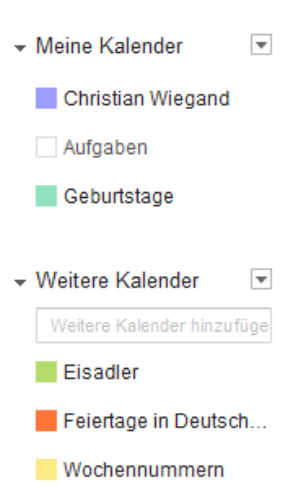
Zur Nutzung von Google Kalender anmelden



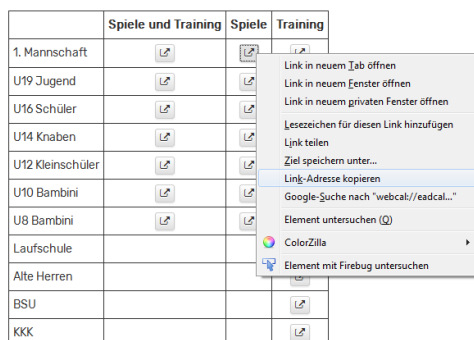
The image shows a login form for Google Calendar. At the top, there is a grey circle representing a profile picture. Below it is a text input field containing the placeholder text "<benutzer>@gmail.de". Underneath is a password input field with ten black dots. A blue button labeled "Anmelden" is positioned below the password field. At the bottom left, there is a checked checkbox labeled "Angemeldet bleiben" and a blue link labeled "Brauchen Sie Hilfe?".

[Konto erstellen](#)

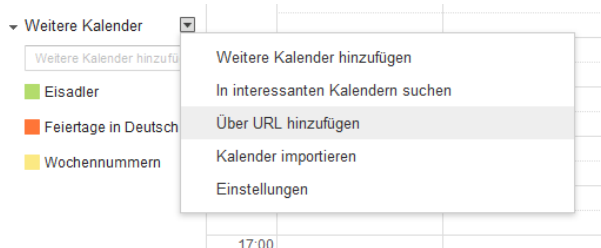
Danach wird der Google Kalender angezeigt. Auf der linken Seite befinden sich unter dem Titel „Weitere Kalender“ alle abonnierten Kalender. Normalerweise ist hier zum Beispiel der Kalender „Feiertage in Deutschland“ bereits eingetragen. Das sollte normalerweise ungefähr so aussehen (In diesem Bild sind bereits Eisadler-Kalender enthalten):



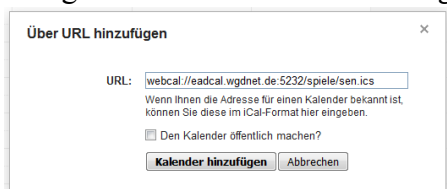
Nun muss man von der Eisadler Internetseite unter dem Menüpunkt „Kalender“ → „Kalender-Abo“ die URL (also den Link auf den Kalender) kopieren. Dazu dort den gewünschten Kalender auswählen und mit der rechten Maustaste klicken und „Link kopieren“ auswählen. Auf dem Bild ist der Vorgang unter Windows im FireFox-Browser dargestellt:



Nun da wir diesen Link kopiert haben, können wir hiermit einen neuen Google Kalender einfügen. Jetzt also wieder zurück in den Google Kalender. Hier findet man rechts vom Titel eine Schaltfläche mit einem kleinen Dreieck, auf das man mit der Maus klicken kann, worauf man das folgende Menü erhält:



Dort wählen wir „Über URL hinzufügen“ aus und erhalten den folgenden Dialog:



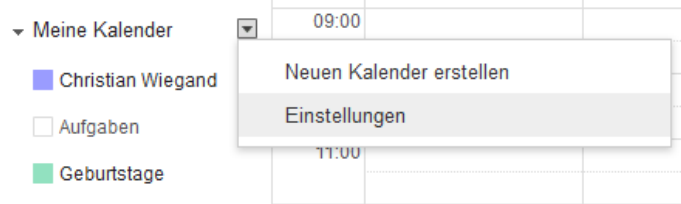
Die angezeigte URL kann leicht anders sein, als hier abgebildet, da die hier verwendete URL von einem Test-System stammt.

Hier klicken wir mit der Maus in das Eingabefeld „URL“ und fügen entweder mit der Tastenkombination „Ctrl-Einfüg“ oder durch Rechtsklick – einfügen den eben kopierten Link ein. Danach noch auf „Kalender hinzufügen“ und nach kurzem nachdenken sollte der Kalender im Menü der Kalenderseite erscheinen.

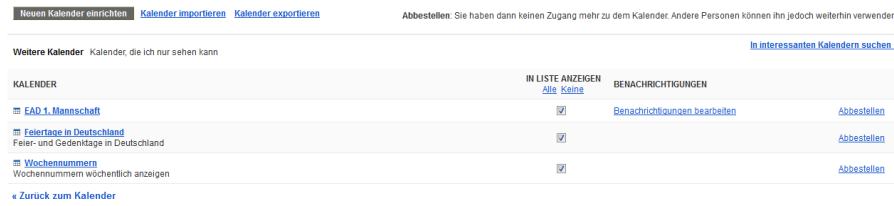
Diesen Vorgang kann für weitere gewünschte Kalender wiederholt werden.

## Kalender löschen

Genauso können hier auch Kalender gelöscht werden. Dazu muss diesmal die Schaltfläche mit dem kleinen Dreieck neben dem Titel „Meine Kalender“ gedrückt werden.



Dort wählt man die Option „Einstellungen“ aus und landet auf dem folgenden Bildschirm:



Hier muss man eigentlich nur neben dem gewünschten Kalender den Link „Abbestellen“ auswählen, dann wird der Kalender aus dem eigenen Kalender entfernt.

## Google-Kalender mit Smartphone synchronisieren

Hierzu gibt es eine spezielle Anleitung von Google selbst, die man unter der URL <https://support.google.com/calendar/?hl=de&rd=2#topic=6076998> finden kann.