

Exchange - Best Practices für die Arbeit mit Kalendern

05.03.2026 12:32:47

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	Kommunikation & Kollaboration::E-Mail	Bewertungen:	0
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	0.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	09:58:39 - 28.01.2026

Schlüsselwörter

Exchange Kalender

Lösung (öffentlich)

Folgende Tipps zur Nutzung des Exchange-Kalenders und Outlook helfen dabei, Probleme im Umgang bei Terminplanungen zu vermeiden.

Terminanfragen immer beantworten

Reagieren Sie auf jede Kalendereinladung. Nutzen Sie die angebotenen Schaltflächen (z. B. „Zusagen“, „Ablehnen“, „Vorläufig“ oder „Vorschlag für neuen Termin“). Nur so werden alle Kalender korrekt aktualisiert – auch bei den anderen Teilnehmenden!

Terminanfragen nicht manuell löschen

Löschen Sie Einladungen nicht von Hand. Auch wenn der Termin schon im Kalender steht, führt das Löschen der Einladung dazu, dass der Termin verschwindet. Nutzen Sie für Absagen die entsprechenden Schaltflächen.

Termine richtig absagen

Nur der Organisator kann Termine absagen. Nutzen Sie dafür die vorgesehene Schaltfläche. Teilnehmende müssen die Absage bestätigen („Vom Kalender entfernen“), sonst bleibt der Termin mit dem Status „belegt“ im Kalender stehen.

Änderungen immer an alle Teilnehmenden schicken

Sie möchten neue Teilnehmende hinzufügen? Senden Sie die aktualisierte Einladung an alle – nicht nur an die neuen Personen. So bleibt der Termin bei allen auf dem aktuellen Stand.

Serientermine beenden

Beenden Sie eine Terminserie richtig. Ändern Sie das Enddatum der Serie und senden Sie die Änderung an alle.

Tipp: Legen Sie keine Serien über mehr als ein Jahr an. Erstellen Sie anschließend eine neue Serie.

Organisator eines Termins kann nicht übertragen werden

Der Wechsel eines Termin-Organisators ist nicht möglich. Sagen Sie den bestehenden Termin/die Serie ab. Der neue Organisator legt einen neuen Termin an.

Keine Änderungen am Termin als Teilnehmende vornehmen

Eigene Notizen sind in einem Termin, zu dem Sie eingeladen wurden, nicht möglich. Diese können bei der nächsten Änderung am Termin durch den Organisator überschrieben werden.

Kalendereinladungen nicht verschieben

Belassen Sie Einladungen im Posteingang. Outlook benötigt sie dort zur Verarbeitung. Nach Zu- oder Absage werden die Einladungen automatisch entfernt – es ist kein manuelles Löschen nötig.

Empfohlene Kalender-Programme

Nutzen Sie bevorzugt Microsoft Outlook oder die [1]Outlook Web App (OWA). Diese Programme funktionieren am zuverlässigsten mit Exchange. Eine Liste der durch Exchange unterstützten Programme finden Sie in der [2]Unterstützbarkeitsmatrix.

Programme anderer Hersteller

Es können auch andere Kalenderprogramme genutzt werden (z. B. Thunderbird mit Add-ons).

Wichtig: Verwenden Sie immer die angebotenen Schaltflächen und Menüs für Terminaktionen, sonst kann es zu Fehlern kommen.

Achtung bei Add-ons: Wenn Sie eine funktionierende Konfigurationen eingerichtet haben, sollten Sie automatische Updates deaktivieren, um Kompatibilitätsprobleme zu vermeiden.

Kalender-Apps auf Mobilgeräten

Mobile Standard-Kalender-Apps unterstützen meist nur Ihren Hauptkalender („Kalender“). Sie möchten weitere Kalender einbinden? Dafür gibt es derzeit

leider keine direkte Unterstützung. Sie können aber den [3]DavMail-Dienst des ZIH nutzen.

[1] <https://msx.tu-dresden.de/>

[2] <https://learn.microsoft.com/de-de/exchange/plan-and-deploy/supportability-matrix>

[3] <https://faq.tickets.tu-dresden.de/v/ItemID=699>