**Zusammenführen von Elementen aus mehreren Kalendern** 2010

Sie können die Kalenderelemente in zwei Outlook-Datendatei (PST) oder Kalenderordnern im Navigationsbereich kombinieren, sodass die Elemente in einem Kalender angezeigt werden.

**Hinweis**    Beim Zusammenführen von Elementen werden alle Elemente in einem Kalender gespeichert. Wenn die Elemente weiterhin in verschiedenen Kalendern gespeichert, aber zusammen angezeigt werden sollen, zeigen Sie die Kalender am besten überlagert an. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen von nebeneinander angeordneten oder überlagerten Kalendern](https://support.office.com/de-de/article/Anzeigen-von-nebeneinander-angeordneten-oder-überlagerten-Kalendern-831c72ff-f835-4aa1-a879-2cc3ac4aa861).

Kalenderinformationen werden in zwei Schritten zusammengeführt. Zunächst werden die Elemente aus einem Kalender exportiert. Dann werden die exportierten Kalenderinformationen importiert, sodass diese mit dem Kalender zusammengeführt werden, in dem alle Kalenderelemente angezeigt werden sollen.

**Exportieren von Kalenderinformationen**

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Optionen**.
3. Klicken Sie auf **Erweitert**.
4. Klicken Sie unter **Exportieren** auf **Exportieren**.
5. Klicken Sie auf **In eine Datei exportieren** und dann auf **Weiter**.
6. Klicken Sie auf **Outlook-Datendatei (PST)** und anschließend auf **Weiter**.
7. Klicken Sie auf den zu exportierenden Kalenderordner, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Unterordner einbeziehen**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
8. Geben Sie im Feld **Exportierte Datei speichern unter** einen Pfad und einen Dateinamen ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen Ordner auszuwählen und den Dateinamen einzugeben.
9. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

**Hinweis**    Beim Exportieren von Kalenderelementen wird eine Kopie der Elemente erstellt, die Elemente werden jedoch aus keinem der Kalender gelöscht.

**Importieren von Kalenderinformationen**

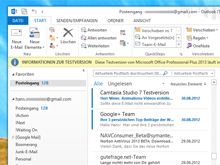
1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Klicken Sie auf **Importieren**.
4. Klicken Sie auf **Aus anderen Programmen oder Dateien importieren**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
5. Klicken Sie auf **Outlook-Datendatei (PST)**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
6. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die im vorherigen Abschnitt erstellte Datei auszuwählen, und klicken Sie dann auf **OK**.
7. Klicken Sie unter **Optionen** auf **Keine Duplikate importieren**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
8. Klicken Sie unter **Ordner, aus dem Sie importieren möchten** auf den Ordner **Kalender**.
9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Unterordner einbeziehen**.
10. Klicken Sie auf **Elemente in denselben Ordner importieren in**. Bei mehreren Konten sind ggf. verschiedene Outlook-Datendateien vorhanden. Klicken Sie auf das Zielkonto, in dem die Kalenderelemente angezeigt werden sollen.
11. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

[Seitenanfang](https://support.office.com/de-de/article/Zusammenf%C3%BChren-von-Elementen-aus-mehreren-Kalendern-0a7b4a55-ea17-4024-bc98-1766d2382780#top)

**Gilt für:** Outlook 2010

**Mehrere Kalender in Outlook zusammenführen**

Im Office-Programm Outlook können Sie mehrere Kalender zusammenführen, um beispielsweise einen gemeinsam genutzten Teamkalender zu erstellen. Wie das geht, zeigen wir Ihnen in diesem Praxistipp.

[[](http://praxistipps.s3.amazonaws.com/outlook-kalender-zusammenfuehren_c90be35f.jpg)Outlook-Kalender zusammenführen](http://praxistipps.s3.amazonaws.com/outlook-kalender-zusammenfuehren_c90be35f.jpg) Möchten Sie in Outlook mehrere Kalender in einem vereinen, wiederholen Sie einfach die beschriebenen Schritte für jeden einzelnen Office-Kalender.

1. Rufen Sie den ersten der Kalender in Outlook auf, den Sie mit anderen Zusammenführen möchten.
2. Öffnen Sie das Menü "Ansicht" und klicken Sie auf "Aktuelle Ansicht".
3. Möchten Sie alle Termine – also auch bereits vergangene – übertragen, klicken Sie "Alle Termine" in der Ansicht an. Möchten Sie nur aktuelle Termine mitnehmen, die noch anstehen, klicken Sie auf "Aktuelle Termine".
4. Mit der Tastenkombination [STRG] + [A] markieren Sie alle angezeigten Termine. Mit [STRG] + [C] kopieren Sie sie anschließend in die Zwischenablage.
5. Wechseln Sie nun zum zweiten Kalender. Navigieren Sie auch hier zu "Ansicht -> Aktu­elle Ansicht -> Alle Ter­mine". Mit [STRG] + [V] fügen Sie nun die Termine aus dem anderen Kalender ein und speichern.