

Google Kalender – Darauf achten!

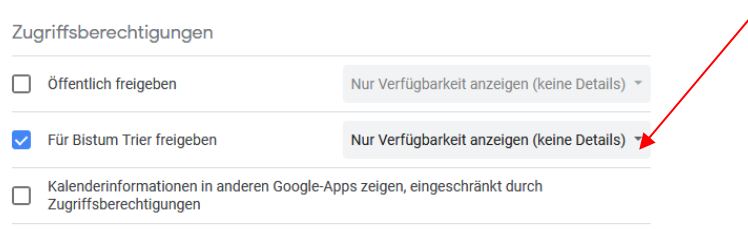
Der Google Kalender bietet eine Reihe von Komfortfunktionen, die das gemeinsame Arbeiten erleichtern, aber auch Einblick in persönliche Einträge zulassen können. Im Folgenden finden Sie eine Reihe datenschutzrechtlicher Tipps und Hinweise, deren Beachtung die Stabsstelle Betrieblicher Datenschutz bei der Nutzung des Google Kalenders empfiehlt.

Allgemeines zur Einrichtung des Kalenders

- Bitte nehmen Sie die Einweisungen des Helpdesks des ZB 2.7 wahr!
- Bei Fragen zur Bedienung/Technik sind die ersten Anlaufstellen die eingebauten Hilfetexte und die Unterstützungsseite cloud.bistum-trier.de mit Tipps und Tricks.
- Wie in anderen Bereichen der Google Workspace auch - übernimmt der ZB 2.7 innerhalb des Google Kalenders keine administrativen Tätigkeiten mehr. Die Administration obliegt allein dem Nutzenden!

Spezielles zur Einrichtung des Kalenders – Eigenen Kalender freigeben

- Bitte beachten Sie beim Freigeben Ihres Kalenders folgende Einstellung wie im unten gezeigten Screenshot.



In der dargestellten Einstellung, sehen die berechtigten Personen in Ihrem Kalender, dass Sie nicht verfügbar sind. Sie können aber keine weiteren Details des Termins sehen. Die zeitliche Dauer Ihres Termins wird dann in einer frei wählbaren Farbe als Block in den Kalendern anderer Mitarbeitenden angezeigt.

Wenn Sie die Option „Alle Termindetails anzeigen“ auswählen, können alle berechtigten Personen die Inhalte Ihres Termins wahrnehmen!

Bitte wählen Sie nicht die Option „Öffentlich freigeben“ aus. Dann würden jegliche Nutzer eines Google-Accounts weltweit Ihren Kalender einsehen können! Das ist in keinem Fall im dienstlichen oder in Ihrem Interesse! (Kalender taucht auch in Suchmaschinen wie der Google Websuche auf).

- Wenn Sie möchten, dass die Verfügbarkeit von Terminen nicht sichtbar ist, empfiehlt sich die Einrichtung eines zusätzlichen Kalender. In einem Kalender können Sie die Grundeinstellungen der Zugriffsberechtigungen für andere deaktivieren (drei Kästchen im oberen Schaubild

deaktivieren), während Sie im anderen Kalender Termine eintragen, deren Verfügbarkeit für andere sichtbar ist (Einstellung wie oben dargestellt).

- Standardmäßig ist **ein** Kalender für Sie freigeschaltet. Über die Funktion „Kalender hinzufügen“ können Sie weitere Kalender einrichten. Selbstverständlich kann die Freigabe für Zugriffsberechtigungen auf eigenen Wunsch manuell in sämtlichen Kalendern deaktiviert werden.
- Kontrollieren Sie bitte die Freigabe-Einstellungen nach dem Import von Kalendereinträgen aus Outlook in Google Kalender. Es ist möglich, dass die von Ihnen getätigten Voreinstellungen für den Google Kalender nach dem Import nicht übernommen werden.

Spezielles zur Einrichtung des Kalenders - Kalender für andere Personen freigeben

- Es besteht die Möglichkeit, einen Kalender zu erstellen, den mehrere Personen bearbeiten können. Sie definieren, welcher Ihrer Kalender mit anderen Personen geteilt wird.
- Wenn Sie Personen berechtigt haben, werden diese gelistet, sodass Sie genau sehen können, welchen Personen Sie welche Freigaben erteilt haben. Seien Sie vorsichtig, wenn Sie Ihren Kalender freigeben. Jeder Nutzende mit uneingeschränkter Berechtigung kann auf Einladungen antworten, Termine erstellen und bearbeiten sowie Ihren Kalender für andere freigeben.
- Der Organisator eines Gruppenkalenders legt die Berechtigung der anderen Kalendernutzenden fest und kann diese Berechtigungen nachträglich ändern (nur Verfügbarkeit anzeigen; alle Termindetails ansehen, Termine ändern oder Änderungen vornehmen und Freigabe verwalten).
- Insbesondere nach einem Abteilungswechsel oder einem Wechsel des Aufgabenbereichs sollten Sie an die Pflege Ihrer Kalendereinstellungen denken! Das gilt dann für Fachbereichsleitungen ebenso nach Mitarbeiterveränderungen.
- Bitte beachten Sie, dass derjenige, der einen Kalender einrichtet, diesen auch löschen kann. Wenn ein solcher Kalender von mehreren Personen benutzt wird, wäre er nach der Löschung durch den ursprünglichen Einrichtenden auch für die anderen nutzenden Personen nicht mehr verfügbar. Die darin enthaltenen Daten wären verloren. Die einrichtende Person kann weiteren Nutzenden Admin-Rechte vergeben, sodass der Kalender auch nach Ausscheiden des Einrichtenden zur Verfügung steht. Wird ein Kalender gelöscht, erhalten die anderen Kalendernutzenden hierüber keine E-Mail-Benachrichtigung. Mit der Löschung des Accounts werden auch der Kalender sowie seine Inhalte entfernt.

Spezielles zu den Einstellungen eines Termins

- Für einzelne Termine gelten automatisch dieselben Freigabeeinstellungen, wie für Ihren Kalender. Sie können die Sichtbarkeit für jeden Termin anpassen/ändern, aber die Funktionsweise dieser Einstellungen hängt von den Freigabeeinstellungen Ihres Kalenders ab. Die dargestellte Einstellung für die Freigabe bezieht sich nicht auf einen Kalender, sondern lediglich einen konkreten internen Termin, zu dem ggf. Gäste eingeladen werden. "Standardsichtbarkeit" bedeutet, dass für diesen Termin die Einstellungen des Kalenders gelten.

"Öffentlich" bedeutet, dass Details und Namen von Anhängen dieses Termins gesehen werden können. "Vertraulich" bedeutet, dass Details nur von Nutzenden gesehen werden können, die einen schreibenden Zugriff auf den Kalender haben, in dem der Termin erstellt wird.

