

? Outlook-Termin vs. Outlook-Besprechung

Oder: Warum redet mein Kalender plötzlich mit anderen Menschen?

Microsoft Outlook ist ein mächtiges Werkzeug für E-Mails, Kalender und zur gelegentlichen Verzweiflung. Besonders zwei Kalenderfunktionen sorgen immer wieder für Verwirrung: **Termin** und **Besprechung**. Beide sehen auf den ersten Blick harmlos aus – doch der Unterschied ist entscheidend.

Lass uns Licht ins Dunkel bringen (Taschenlampe bitte optional).

- [Termin vs. Besprechung](#)
- [HowTo: Wie erstelle ich eine Besprechung?](#)
- [HowTo: Wie erstelle ich einen Termin](#)

Termin vs. Besprechung

Der Outlook-Termin – „Ich und mein Kalender“

Ein **Termin** ist die einfachste Form eines Kalendereintrags. Du nutzt ihn für Dinge, die **nur dich** etwas angehen:

- Zahnarzttermin
- Mittagspause (bitte nicht mit der Zahnarztzeit kombinieren)
- Konzentriertes Arbeiten ohne Störung („Bitte nicht stören, ich tue so, als wäre ich beschäftigt“)

Technisch gesehen:

- Der Termin wird **nur in deinem eigenen Kalender** eingetragen.
- Keine Einladungen, keine Teilnehmer, keine Diskussionen.
- Keine automatische E-Mail-Benachrichtigung an andere.

Merksatz: Ein Termin ist wie ein Tagebucheintrag – privat, einsam und frei von Smalltalk.

Die Outlook-Besprechung – „Wir müssen reden!“

Eine **Besprechung** ist wie ein Termin mit Sozialkontakt. Du planst sie, wenn du **andere Personen aktiv einlädst** – also wenn dein Kalender plötzlich Networking betreibt.

Beispiele:

- Team-Meeting
- Kundenbesprechung
- „Kurzes Sync-Meeting“ (Spoiler: Es dauert nie kurz.)

Technisch gesehen:

- Du lädst andere per E-Mail ein.
- Jeder Eingeladene bekommt den Termin in den eigenen Kalender – inklusive nerviger Erinnerungen.

- Teilnehmer können zusagen, absagen oder sich einfach totstellen (Outlook nennt das „keine Antwort erhalten“).

Merksatz: *Eine Besprechung ist wie eine WG-Party – du brauchst andere Leute, und irgendwer bringt garantiert etwas Ungeplantes mit.*

Visueller Unterschied im Outlook-Kalender

- **Termin:** Nur dein Name steht drin.
- **Besprechung:** Du siehst zusätzlich die Teilnehmerliste und (manchmal) eine Tagesordnung, die eh keiner liest.

Kurzübersicht zum Unterschied

Merkmal	Termin	Besprechung
Teilnehmer	Nur du selbst	Du und andere
Einladung per E-Mail	Nein	Ja
Antwortmöglichkeit	Nicht notwendig	Zusage / Absage / Vielleicht
Outlook-Funktion	Einfacher Kalendereintrag	Kalendereintrag + Einladung
Typisches Beispiel	Friseur, Konzentration, Pause	Jour Fixe, Projektabstimmung

Fazit

Ein Outlook-Termin ist dein persönlicher Ruhepol im Kalenderchaos – still, zuverlässig, unspektakulär.

Eine Outlook-Besprechung hingegen ist der soziale Schmetterlingsmoment deines Kalenders – mit all seinen Höhen und Tiefen.

Also denk dran: Nicht jeder Termin will eine Besprechung sein. Und nicht jede Besprechung hätte ein Termin bleiben sollen.

HowTo: Wie erstelle ich eine Besprechung?

1. **Neuen Termin erstellen:**

- Wähle im Outlook deinen Kalender (zunächst das Kalendersymbol, dann den Kalender in dem Du deinen Termin haben möchtest (Es soll Menschen geben, die mehr als einen Kalender pflegen...))
- Klicke auf **„Neue Besprechung“** (nicht nur „Neuer Termin“ – nur „Besprechung“ erlaubt Einladungen und Raumplanung).

2. **Teilnehmer hinzufügen** (sonst wird es eine seeehr einsame Besprechung):

- Trage unter **„An“** die E-Mail-Adressen der Teilnehmer ein.

3. **Raum hinzufügen:**

- Klicke auf **„Raum hinzufügen“** (bzw. **„Raumfinder“** oder **„Besprechungsräume“**).
- Suche in der Liste der verfügbaren Räume nach einem passenden.
- Wähle einen Raum mit **freier Zeit**.
- Der Raum wird als Teilnehmer hinzugefügt.

4. **Terminzeit, Ort & Beschreibung eintragen:**

- Stelle Datum und Uhrzeit ein.
- Betreff hinzufügen
- ggf. Agenda oder Infos im Textfeld ergänzen (Ein Akt der Etikette, den anderen Teilnehmern die Möglichkeit der Vorbereitung einzuräumen)

5. **Verfügbarkeit prüfen** (optional):

- Nutze den **Planungs-Assistenten**, um Konflikte mit Teilnehmern und Räumen zu vermeiden.

6. **Einladung senden:**

- Klicke auf **„Senden“**.
- Der Raum wird automatisch „angenommen“, wenn er frei ist.

HowTo: Wie erstelle ich einen Termin

- **Outlook öffnen**

Wechsle in den **Kalender**-Bereich.

- **Neuen Termin erstellen**

Oben im Menü auf „**Neuer Termin**“ klicken (nicht „**Neue Besprechung**“).

- **Details eintragen:**

- **Betreff:** z. B. Projektarbeit
- **Ort:** z. B. Homeoffice oder leer lassen
- **Startdatum/-zeit:** z. B. 01.07.2025, 09:00 Uhr
- **Enddatum/-zeit:** z. B. 01.07.2025, 11:00 Uhr
- Optional: Beschreibung oder Notizen im großen Textfeld

- **Kategorie oder Erinnerung setzen** (*optional*)

- Über Menüleiste oben kannst du z. B. eine Farbe wählen oder eine Erinnerung einstellen.

- **Termin speichern**

- Klicke auf „**Speichern & schließen**“.

Pro-Tip

Du hast einen Termin erstellt, stellst aber fest, dass du doch jemanden einladen musst? Kein Problem:

☐ Einfach auf „Teilnehmer einladen“ klicken – zack, wird der Termin zur Besprechung befördert! (Und alle erhalten eine Einladung – Überraschung!)