blista
Bundesweites Kompetenzzentrum für Menschen mit Blindheit und Sehbehinderung

Deutscher Blinden- und Sehbehindertenverband e. V. (DBSV)

Begleitmaterial mit Infos zur Nutzung der kollaborativen Plattform: „Google Kalender“ im Rahmen der DBSV-Schulungsreihe zu kollaborativen Tools

Allgemeine Informationen

Die Schulungsinhalte orientieren sich an der browsergestützten Single-Page-Applikation (SPA), welche auf einem üblichen Computersystem (Windows oder macOS) geöffnet wird. Zudem gibt es auch Versionen als App für Smartphone und Tablet (Android und iOS).

Zentrale Szenarien sind:

- Termin erstellen
- Termin bearbeiten
- Termin löschen
- Gäste zum Termin einladen
- Aufrufen eines Termins durch Einladung
- Tastenkombinationen von Google-Kalender

Zugangsvoraussetzungen

Um die oben genannten Szenarien aktiv durchgehen zu können, wird ein Google-Konto benötigt. Wenn Sie auf einen Screenreader (JAWS, NVDA, Narrator, etc.) angewiesen sind, so werden grundsätzliche Kenntnisse im Umgang mit einem Screenreader Voraussetzt. Die meisten Funktionen sind mit den üblichen Tastaturbefehlen wie Kurztasten, TAB-Taste, SHIFT-Taste, STRG- und ALT-Taste, Pfeiltasten sowie ENTER- und Leertaste bedienbar.

Für eine effiziente Nutzung des Google Kalenders wird empfohlen, die Google-eigenen Tastaturkürzel zu verwenden. Eine Liste dieser Tastenkombinationen erreichen Sie per TAB-Taste über die Schaltfläche „Tastenkombinationen“ oder durch drücken von „?“. Wenn Sie einen Screenreader nutzen, so müssen Sie sämtliche Tastenkombinationen

„durchreichen“, da sonst die Screenreader-eigenen Funktionen benutzt werden. Das „Durchreichen“ funktioniert bei JAWS mittels JAWS-Taste+3, gefolgt von der Tastenkombination. Bei NVDA muss die NVDA-Taste+F2 und anschließend die Tastenkombination gedrückt werden.

Die Google-Tastenkombinationen finden Sie auch am Ende dieses Begleitmaterials.

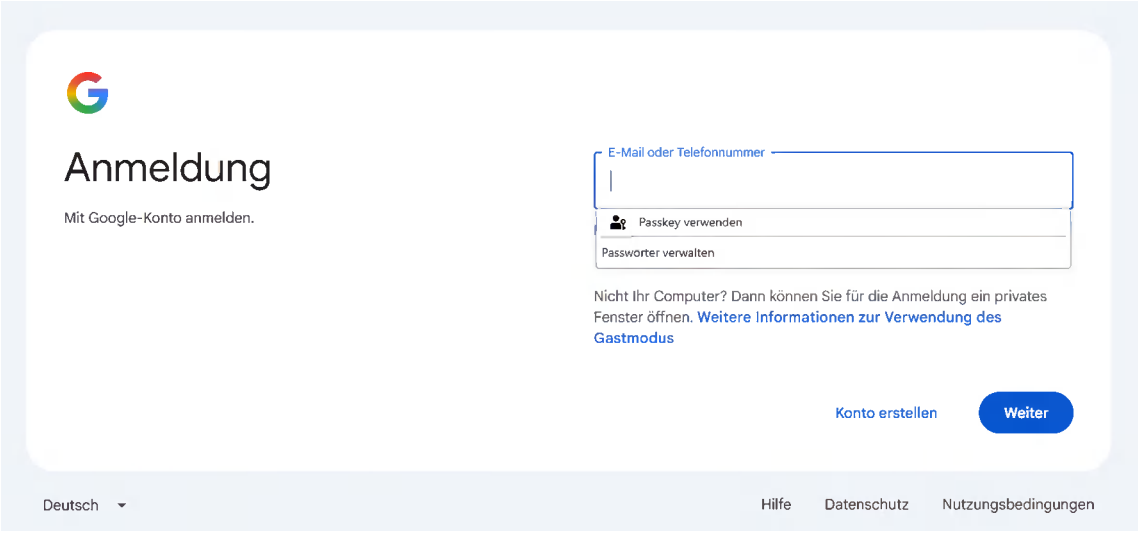
Sämtliche Schritte werden anhand der Tastaturbedienbarkeit erläutert. Alle grundsätzlichen Interaktionen sind analog zur Tastaturbedienung auch mit der Maus ausführbar.

Intensive Tests und Recherchen haben ergeben, dass die beiden Webbrowser „Google Chrome“ oder „Microsoft Edge“ im Zusammenspiel mit Screenreader-Software am zuverlässigsten mit webgestützten kollaborativen Tools arbeiten. Daher wird die Verwendung von Google Chrome empfohlen.

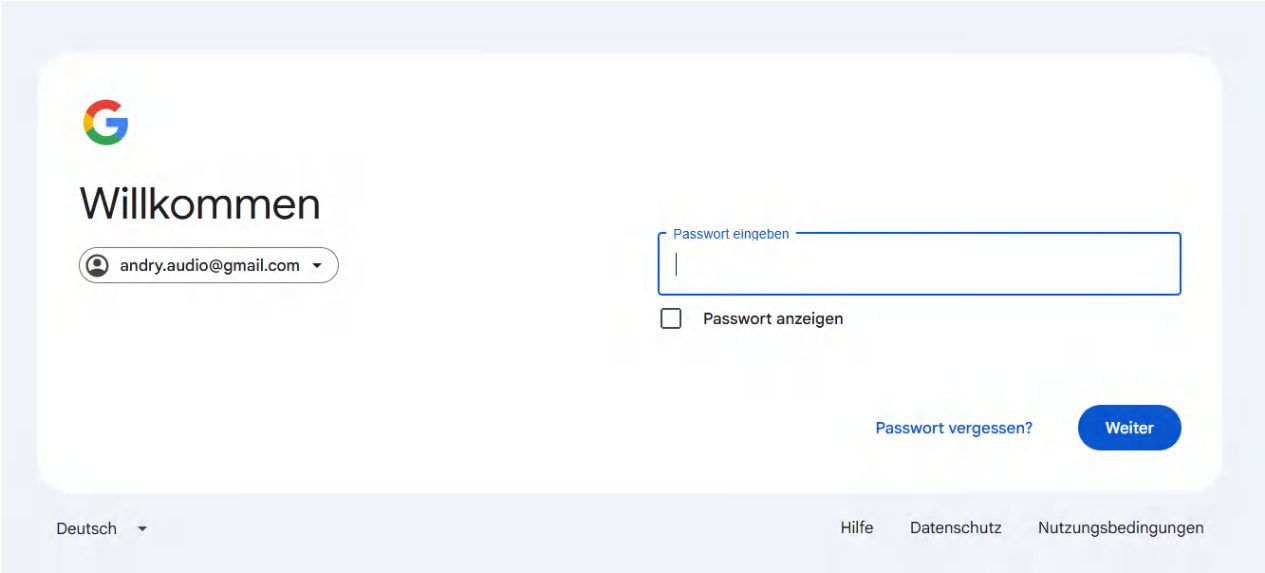
Erste Schritte

Um Google Kalender zu starten, öffnen Sie die Website: https://calendar.google.com/.

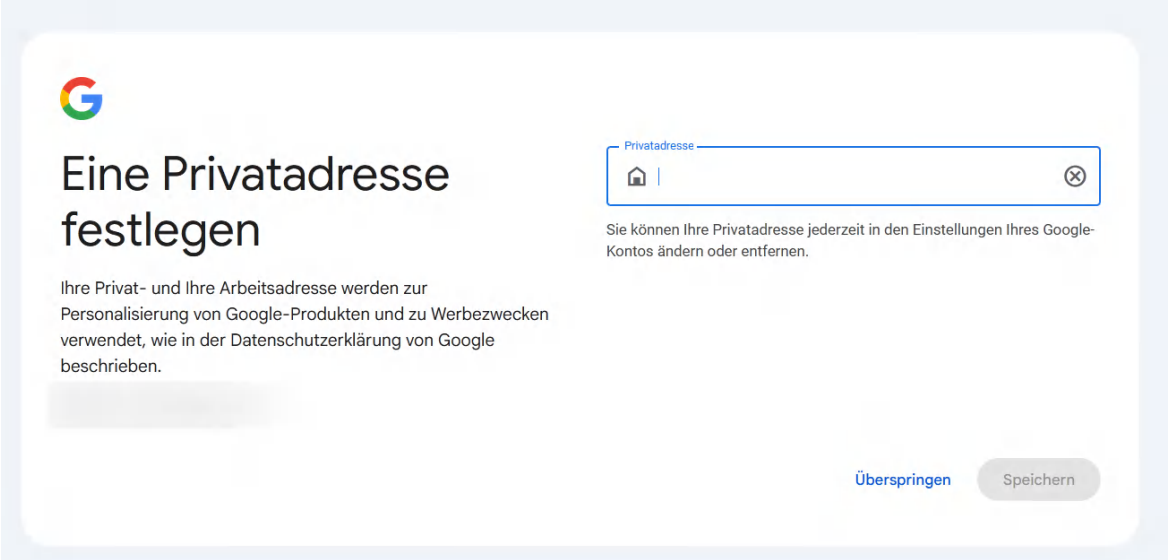
Sind Sie nicht in Ihrem Google-Konto angemeldet, so erscheint zunächst die Anmeldeseite. Geben Sie dort Ihre E-Mail-Adresse ein, bestätigen Sie mit ENTER.



Geben Sie anschließend Ihr Passwort ein und drücken Sie erneut ENTER.



Eventuelle Abfragen zu Sicherheitsdaten können Sie per TAB-Taste ansteuern und über die Schaltfläche „Überspringen“ übergehen.

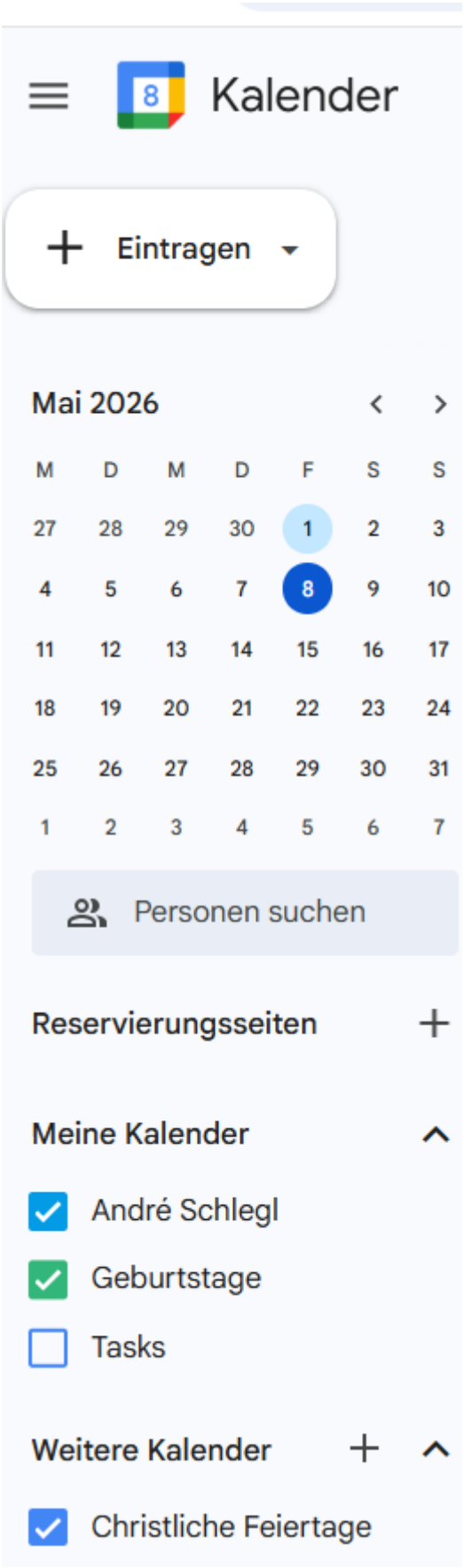


Nach erfolgreicher Anmeldung wird Ihnen die Startseite von „Google Kalender“ angezeigt.

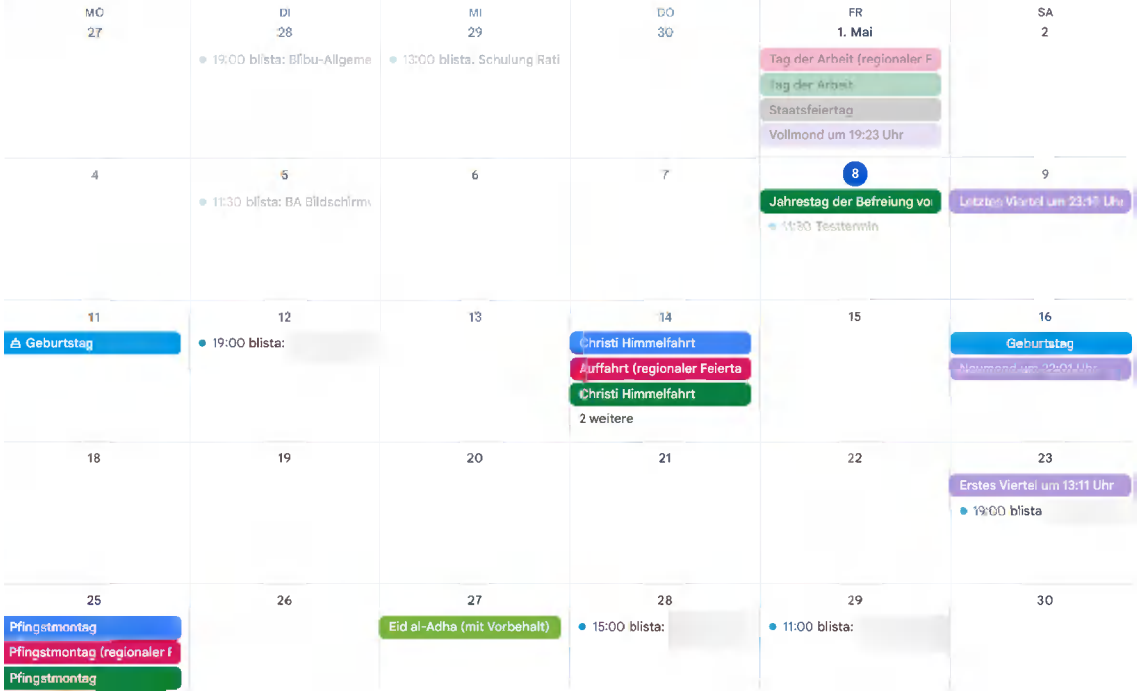
Die Seite ist funktional wie folgt gegliedert:

- Oben: Suchfeld, Einstellungen und Ansichtsauswahl (Tag, Woche, Monat etc.).

- Links: Menü-Schaltfläche „+ Erstellen“, ein kleiner Kalender zur Navigation sowie die Liste Ihrer Kalender.



- Mitte/Hauptbereich: Die eigentliche Kalenderansicht mit Ihren Terminen. Diese Ansicht kann über die Ausklappliste, oberhalb des Kalenders verändert werden.



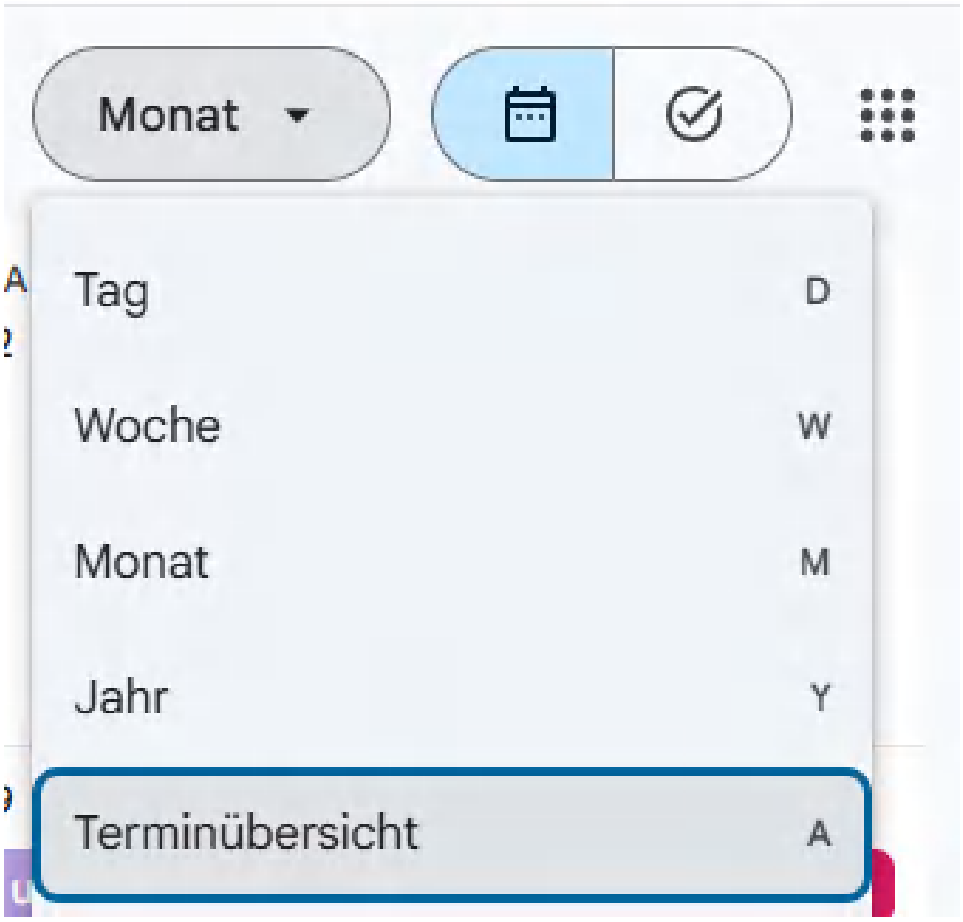
Die Ansicht des Kalenders verändern

Da man im Google-Kalender mit vielen Tabellenstrukturen konfrontiert ist, muss die Kalenderansicht so gewählt werden, dass man schnell Zugriff auf seine Termine hat. Eben, ohne viel „im leeren Raum“ herum zu navigieren.

Während für Menschen mit Sehrest die Kalenderansicht „Woche“ oder „Monat“ geeignet sein kann, um Termine gebündelter im Blick zu haben, können die zuvor genannten Ansichts-Modi für Screenreader-Benutzer sehr barrierebehaftet sein. Denn in diesen Ansichten navigiert der Screenreader zeilenweise durch die Tabelle. Dies führt zu Kuriositäten wie: Termine werden durcheinander vorgelesen. Dies kann dann zu folgender Lesereihenfolge führen:

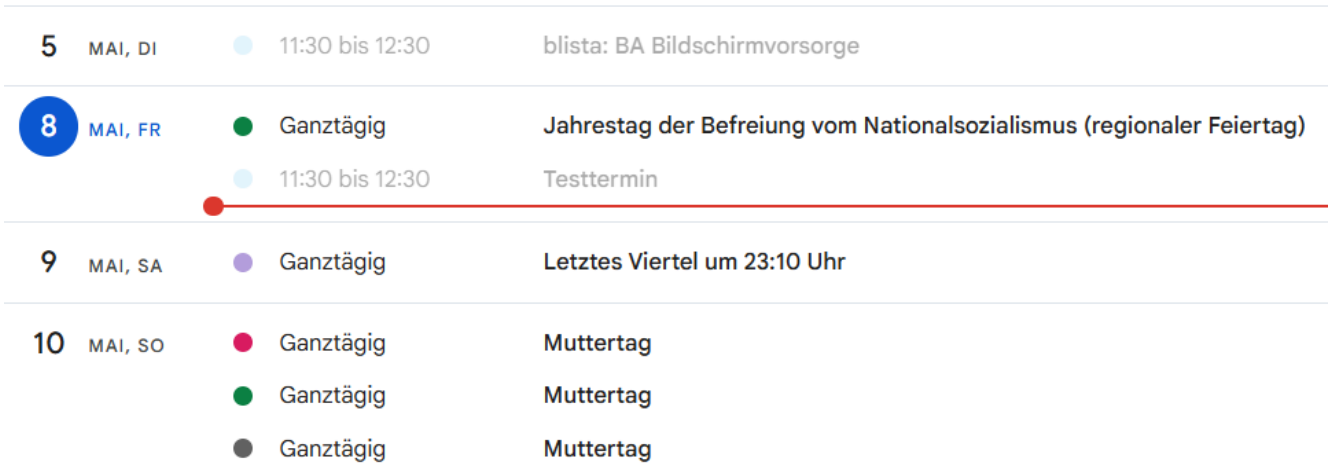
- 05.10.2026 ab 19 Uhr
- 26.05.2026 ab 13 Uhr
- 11.12.2026 ab 15 Uhr

Hier bietet sich der Ansichts-Modus „Terminübersicht“ an. Diese wechseln Sie über das Ausklappmenü, oberhalb des Kalenders, halbrechts.



Sie erreichen das Menü auch per TAB-Taste. Der Screenreader kündigt dieses Menü z.B. mit „Tag-Menüschaltfläche eingeklappt – zum Wechseln der Ansicht“ an. Drücken Sie ENTER, um das Menü zu öffnen und wählen per Pfeiltasten rauf/runter den Eintrag „Terminübersicht“. Die Ansicht können Sie auch per Google-Kalender-Taste: 1, 2, 3, 4, 5 oder 6 ändern. Drücken Sie die Taste 5, um die Terminübersicht zu öffnen.

Anschließend wird der Kalender nun so angezeigt, dass Ihnen Ihre Termine gebündelt, ohne Leerräume, präsentiert werden. Sie können z.B. mit dem Screenreader per TAB-Taste oder Kurztasten bequem von Termin zu Termin navigieren.

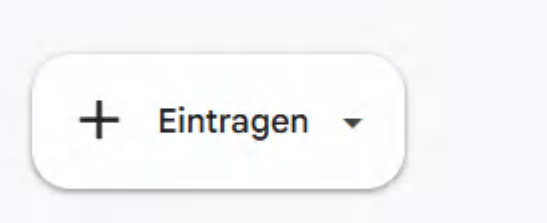


Stand: 11.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)

Termin erstellen

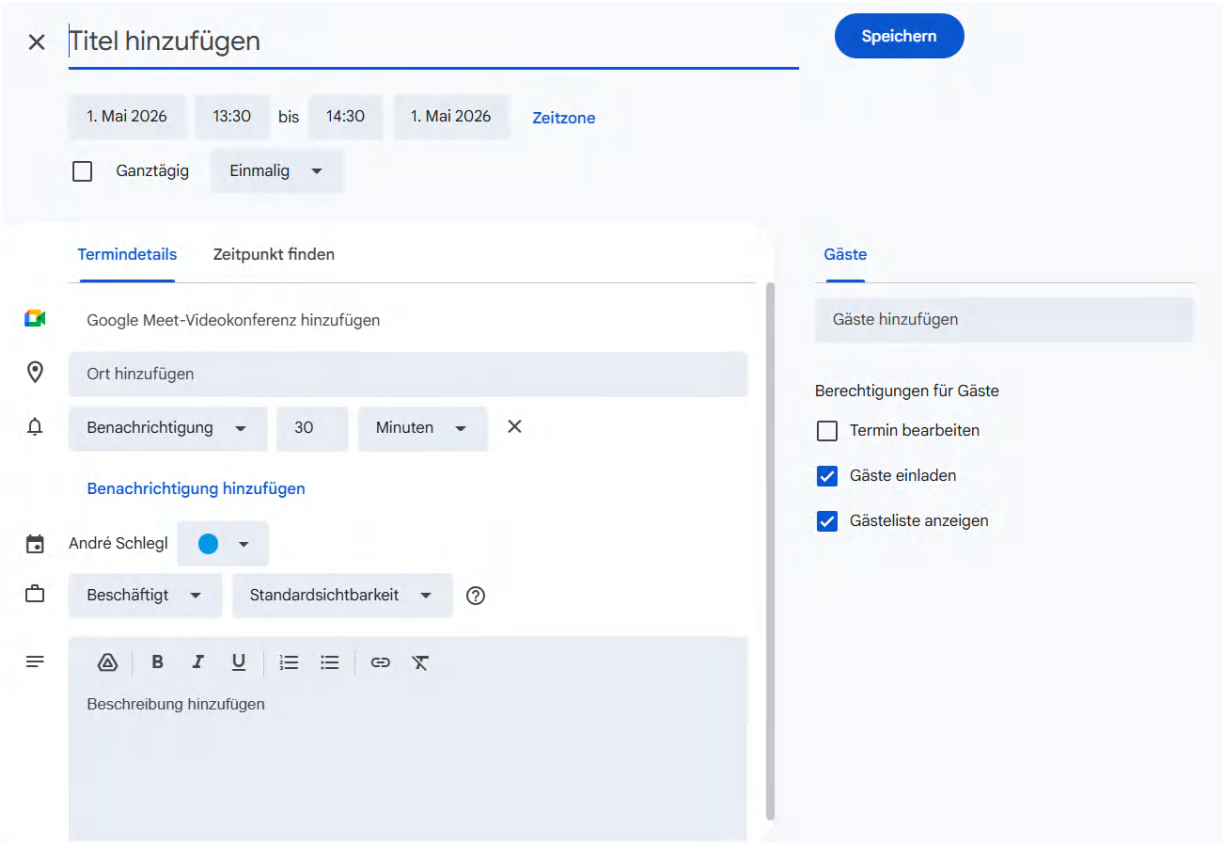
Es gibt zwei Wege, einen Termin per Tastatur zu erstellen:

1. Über die Schaltfläche: Navigieren Sie per TAB zur Schaltfläche „Erstellen“ und drücken Sie ENTER. Wählen Sie im aufklappenden Menü „Termin“ aus.



2. Per Google-Kalender-Kurztaste: Drücken Sie einfach die Taste „c“ (für „create“).

Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster. Der Fokus landet meist direkt im Feld „Titel hinzufügen“. Geben Sie nun den Namen des Termins ein und navigieren Sie mit TAB weiter, um Datum und Uhrzeit anzupassen.



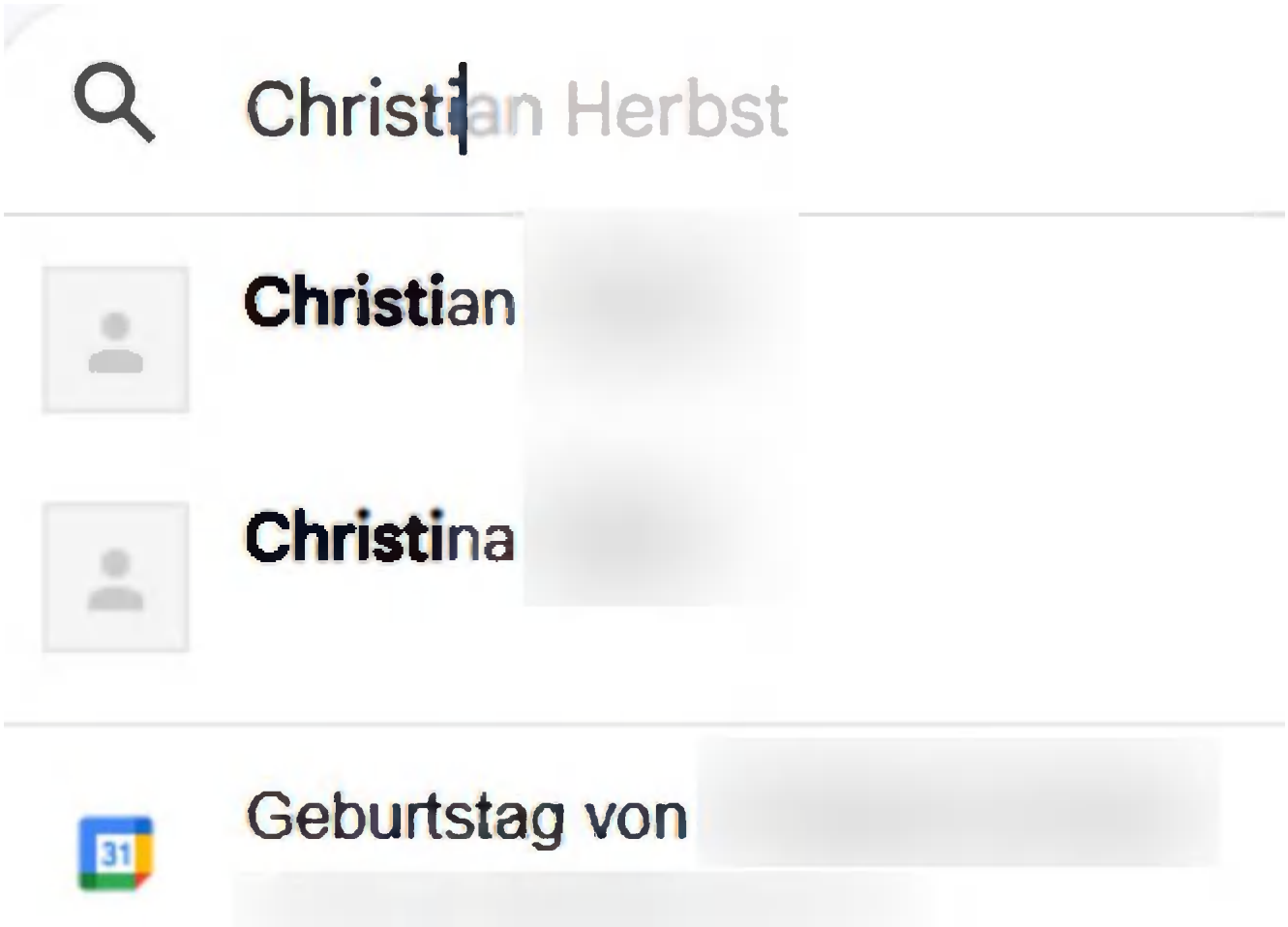
Über dieses Formular haben Sie auch die Möglichkeit, einen Videokonferenzlink anzulegen, spezielle Gäste per Mail zu einem Termin einzuladen oder bestimmte Erinnerungsfunktionen für einen Termin anzugeben.

Um den Termin zu speichern, drücken Sie entweder direkt STRG + ENTER (Windows) bzw. CMD + ENTER (macOS) oder navigieren Sie per TAB zur Schaltfläche „Speichern“ und drücken Sie ENTER.

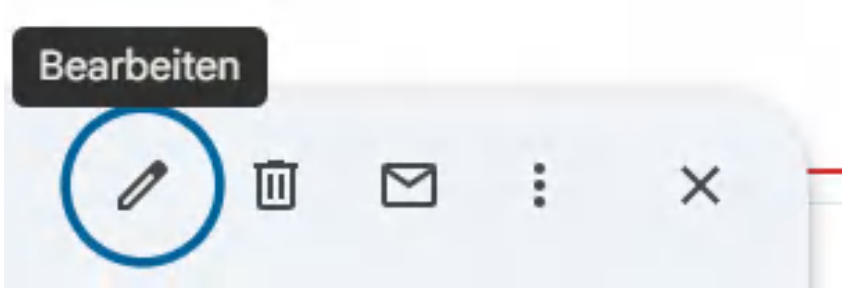
Termin bearbeiten

Um einen bestehenden Termin zu verändern, wählen Sie in der Kalenderansicht den Termin durch drücken der TAB-Taste aus und öffnen Sie diesen mit ENTER.

Um schnell zu einem Termin zu gelangen, können Sie einen Termin direkt über das Such-Eingabefeld, oberhalb der Kalenderansicht, suchen. Geben Sie dazu den gewünschten Begriff ein und drücken ENTER. Sodann werden Ihnen mögliche Suchergebnisse in der Kalenderansicht angezeigt, welche z.B. mit der TAB-Taste erreicht werden können.



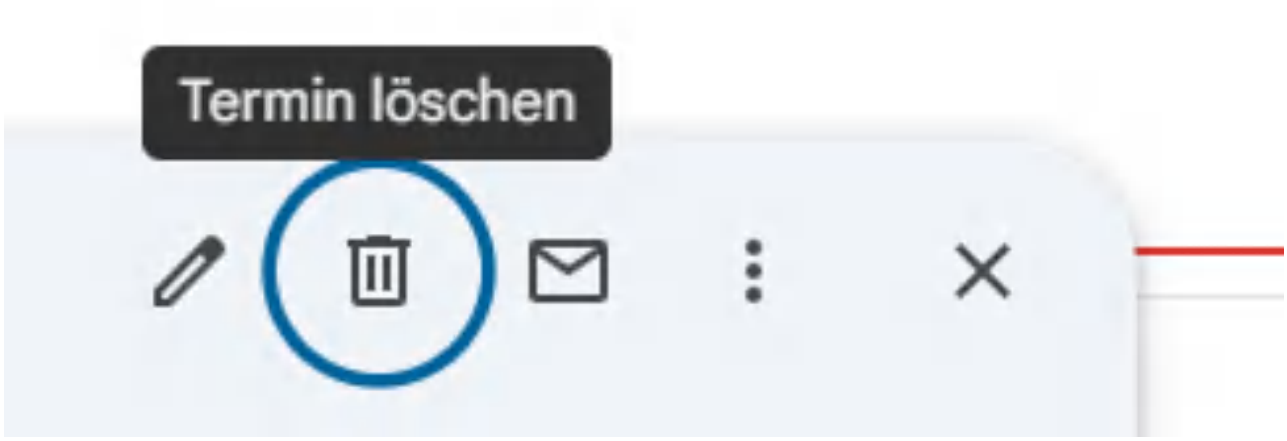
Haben Sie einen Termin ausgewählt, können Sie den Bearbeitungsmodus durch Drücken der Taste „e“ direkt öffnen. Alternativ lassen sich Termine auch mit der ENTER-Taste öffnen. In dem sich öffnenden Formular müssen Sie dann jedoch noch den Schalter „Bearbeiten“ per TAB auswählen und mit ENTER das Formular zum Bearbeiten öffnen.



Das Formular gleicht jenem, welches zur Erstellung eines Termins genutzt wird. Hier können Sie z.B. ebenfalls die Gästeliste bearbeiten, Videokonferenzeinstellungen vornehmen, etc. Speichern Sie Ihre Änderungen wie gewohnt über die Schaltfläche „Speichern“, welche Sie oberhalb des Formulars finden.

Termin löschen

Wählen Sie den gewünschten Termin in der Kalenderansicht aus. Sobald Sie den Termin, z.B. per TAB-Taste, ausgewählt haben, können Sie den Termin per Google-Kalender-Kurztaste „Entfernen-Taste“ oder „Rücktaste“ sofort löschen. Alternativ können Sie einen Termin auch per ENTER-Taste öffnen und zur Schaltfläche „Termin löschen“ navigieren.

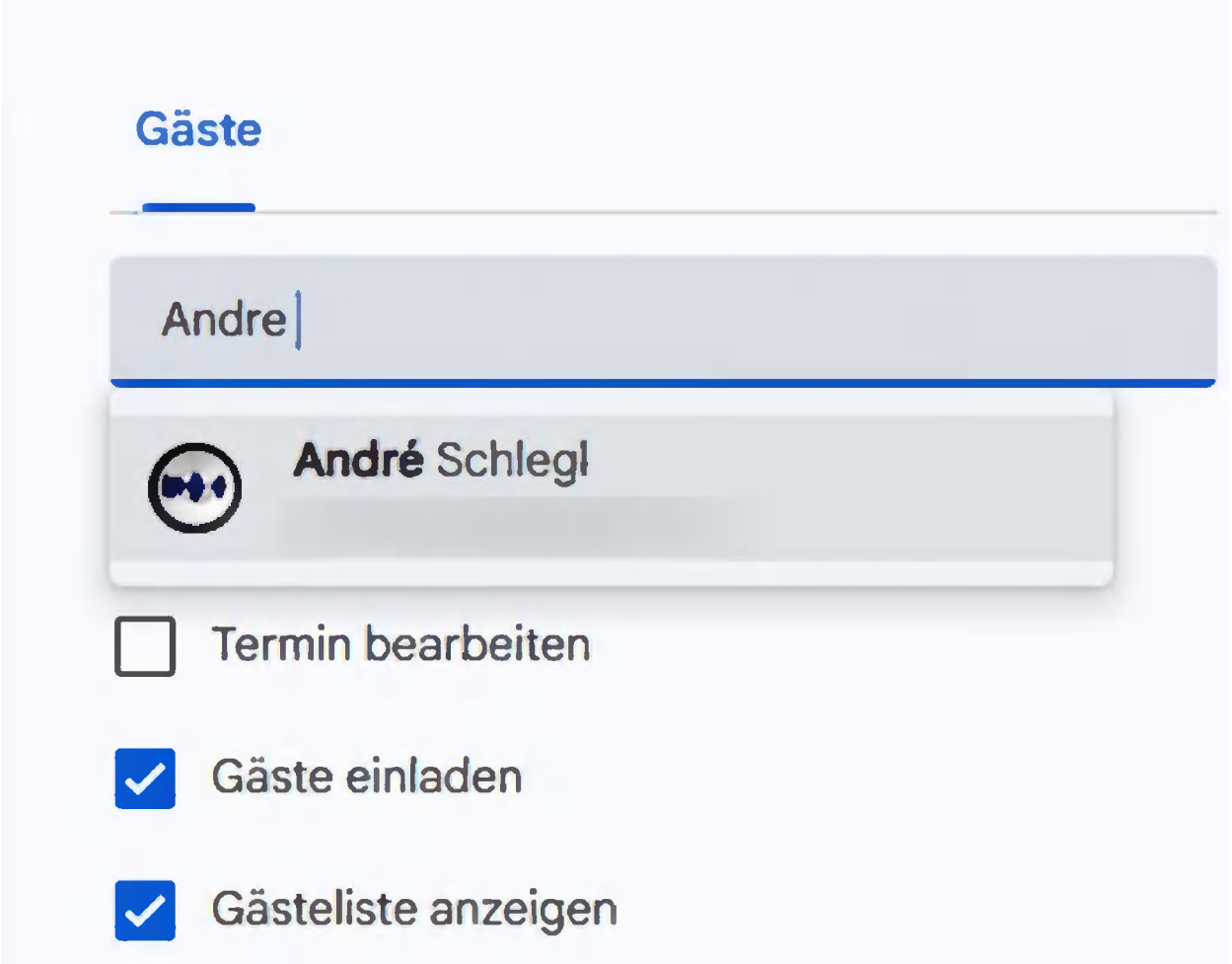


Hinweis: Es erfolgt generell keine Rückfrage, ob der Termin gelöscht werden soll! Sollten Sie mal versehentlich einen Termin gelöscht haben, so können Sie diesen über den Papierkorb wiederherstellen. Den Papierkorb erreichen Sie über die „Einstellungen“-Menüschaltfläche, oberhalb der Kalenderübersicht. Innerhalb des Papierkorbes werden Ihnen die gelöschten Termine als Tabelle angezeigt. Wählen Sie hier per TAB-Taste die gewünschte „Wiederherstellen“-Schaltfläche zum jeweiligen Termin. Der Screenreader nennt stets den Termintitel zur jeweiligen „Wiederherstellen“-Schaltfläche.

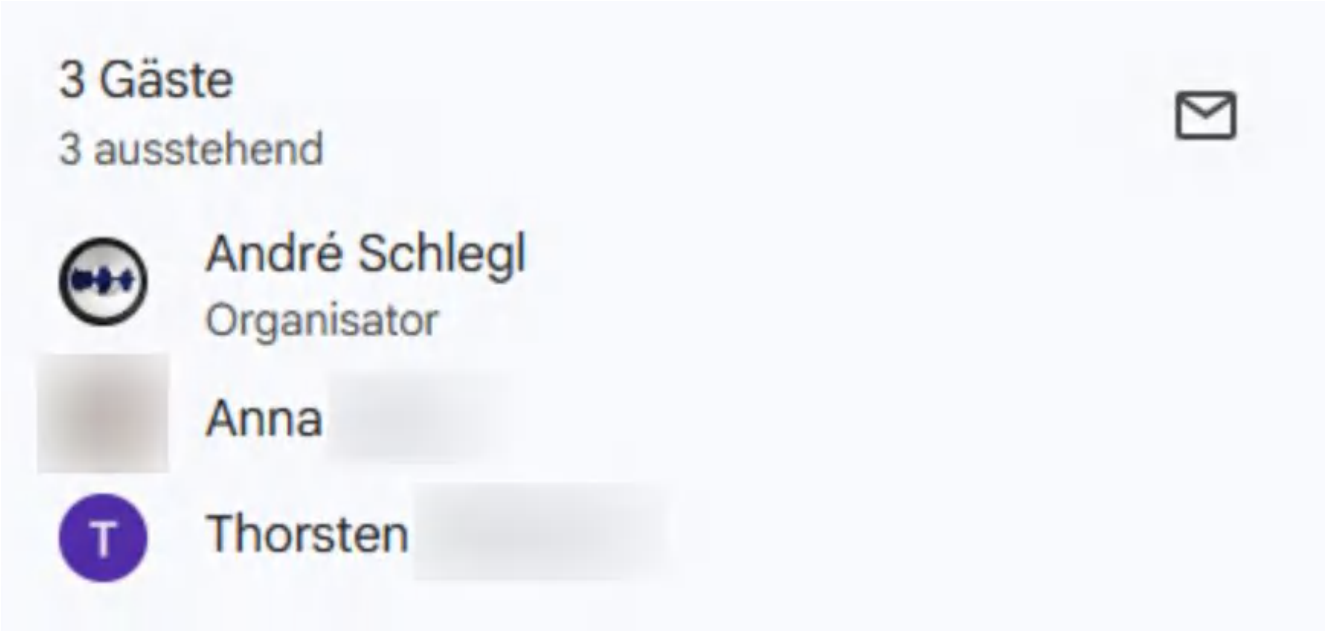
Gäste zum Termin einladen

Um Personen zu einem Termin einzuladen, erstellen Sie einen neuen Termin oder wählen Sie einen Termin aus und aktivieren die „Bearbeiten“-Schaltfläche, um die Detailansicht

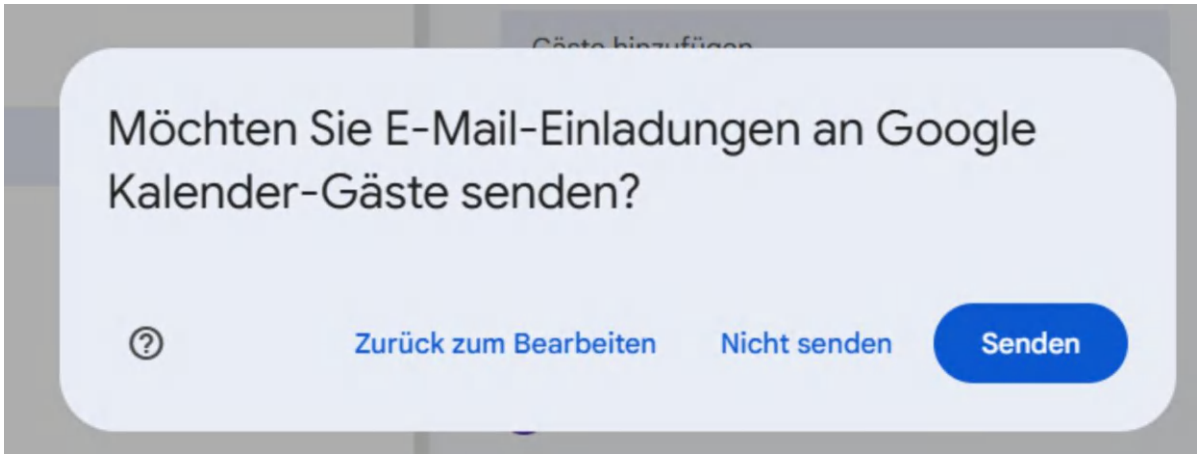
anzuzeigen. Navigieren Sie per TAB zum Eingabefeld „Gäste hinzufügen“. Tippen Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse der Person ein.



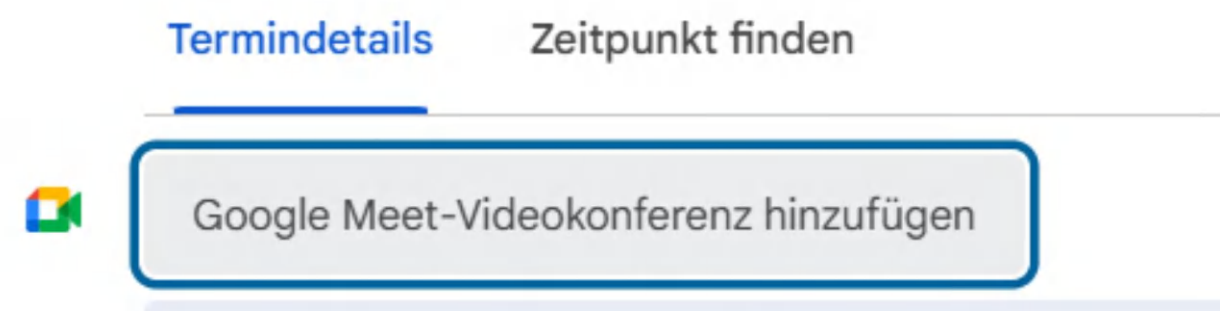
Während des Tippens schlägt Google Kontakte vor, die Sie mit den Pfeiltasten auswählen und mit ENTER bestätigen können. Bei noch unbekannten Kontakten reicht es aber auch, die E-Mail-Adresse einzugeben und per ENTER zu bestätigen. Die Gäste werden dann einer Liste hinzugefügt, welche sich unterhalb des Eingabefeldes „Gäste hinzufügen“ befindet.



Nachdem Sie den Termin speichern, werden Sie gefragt, ob Sie Einladungs-E-Mails an die Google Kalender-Gäste senden möchten. Bestätigen Sie dies über die Schaltfläche „Senden“.

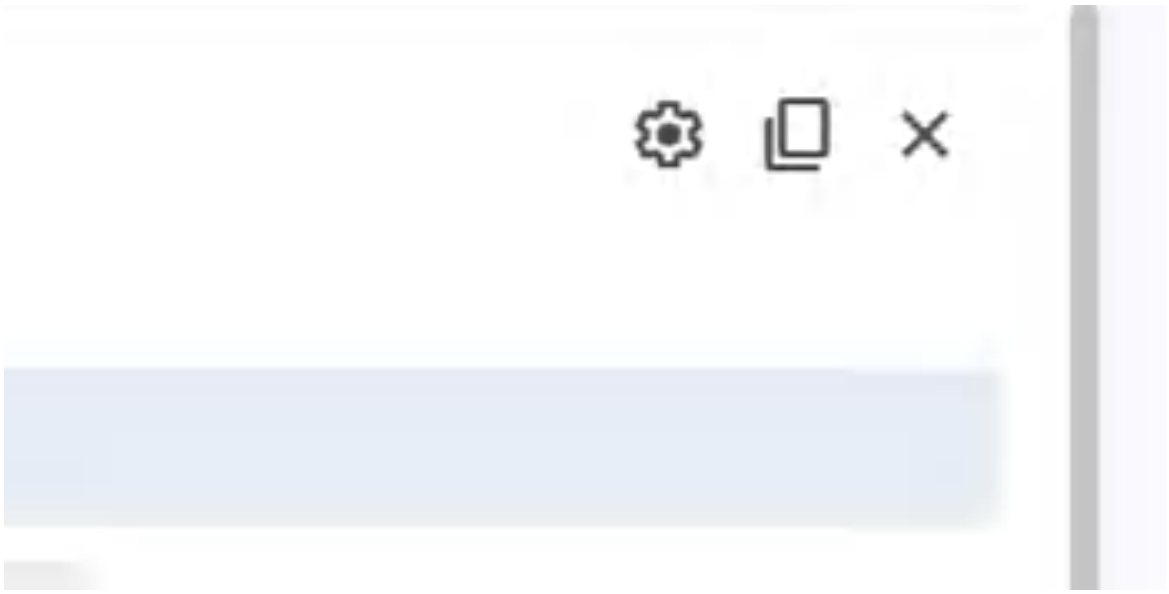


Optional haben Sie auch die Möglichkeit, dem Termin einen Videokonferenzlink über das Videokonferenzsystem „Google Meet“ hinzuzufügen.



Im Bearbeitungsformular des jeweiligen Termins finden Sie die Schaltfläche „Google Meet-Videokonferenz hinzufügen“.

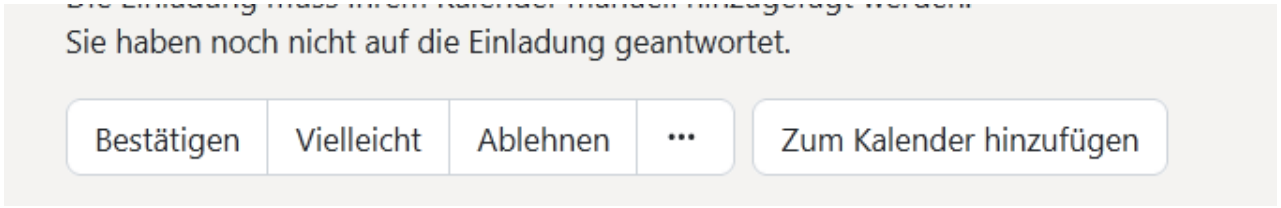
Stand: 11.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)

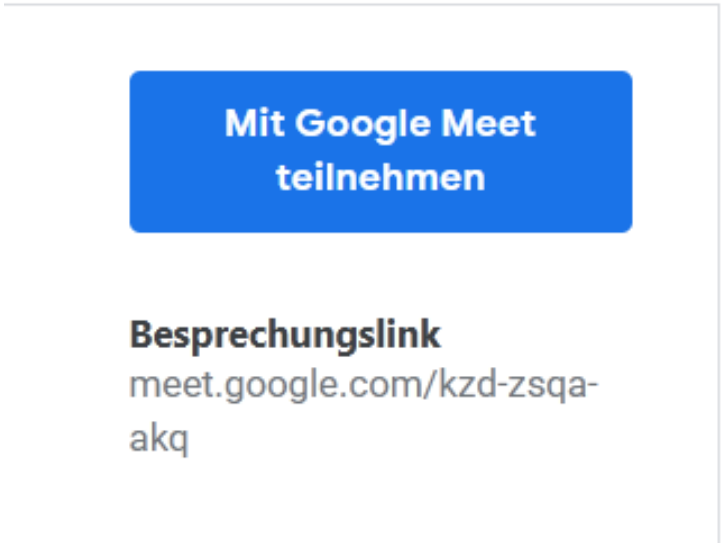


Aktivieren Sie diesen Schalter, so wird ein Link zur Videokonferenz erstellt. Weiter rechts befindet sich eine Schaltfläche, mit der Sie den Link in die Zwischenablage kopieren können, um diesen z.B. per Mail zu verschicken.

Aufrufen eines Termins durch Einladung

Wurden Sie per Mail zu einem Termin eingeladen, so finden Sie in der betreffenden Mail Schaltflächen zum Bestätigen oder Absagen des Termins oder auch, sofern vorhanden, einen Link, welcher direkt zur Videokonferenz führt.





Tastenkombinationen von Google-Kalender

Die folgenden Tastenkombinationen sind in verschiedene Rubriken aufgeteilt. Bezeichnungen wie „p oder k“ bedeuten, dass z.B. die Funktion „Vorheriger Zeitraum“ sowohl mit der Taste p, als auch mit der Taste k aufgerufen werden können.

Navigation

- Vorheriger Zeitraum: p oder k
- Nächster Zeitraum: n oder j
- Heute: t
- Datum auswählen: g

Ansichten

- Tagesansicht: 1 oder d
- Wochenansicht: 2 oder w
- Monatsansicht: 3 oder m
- Benutzerdefinierte Ansicht: 4 oder x
- Terminübersicht: 5 oder a
- Jahresansicht: 6 oder y

Aktionen

- Termin erstellen: c
- Termin bearbeiten: e
- Termin löschen: Rücktaste oder Entfernen-Taste
- Letzte Aktion rückgängig machen (falls möglich): STRG+z oder z
- Zurück zur Kalenderansicht: Esc
- Termin speichern: STRG+s oder STRG+Enter

Stand: 11.05.2026 Referent: André Schlegl (blista)

Anwendung

- Suche: /
- Fokus auf Textfeld „Nach Personen suchen“ verschieben: ⇧ Umschalttaste+= oder +
- Dialogfeld „Erstellen“ öffnen (ganztägiger Termin): q
- Dialogfeld „Erstellen“ öffnen (zeitlich begrenzter Termin): ⇧ Umschalttaste+c
- Drucken: STRG+p
- Einstellungen. s
- Tastaturkürzelhilfe öffnen STRG+/ oder ?
- Zur Seitenleiste springen: Alt+STRG+.
- Zur Seitenleiste springen: Alt+STRG+,
- Informationen einer Person oder Gruppe ansehen: Alt+Pfeiltaste rechts

Ankündigungen für offene Termine

- Termintitel vorlesen: Alt+1
- Datum und Uhrzeit: des Termins ankündigen: Alt+2
- Gäste vorlesen: Alt+3
- Räume und Orte des Termins vorlesen: Alt+4
- Terminbeschreibung vorlesen Alt+5
- Terminanhänge vorlesen: Alt+6
- Terminbenachrichtigungen vorlesen: Alt+7