

## SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNG

# Dein Google-Kalender bekommt einen Schlüssel.

Damit ein Programm (zum Beispiel dein KI-Assistent) Termine in deinem Google-Kalender lesen und eintragen darf, braucht es eine kleine Schlüsseldatei (eine **JSON-Datei** von Google). Diese Anleitung führt dich in 7 Schritten dorthin – ganz ohne Vorwissen.

 Ein Google-Konto (Gmail) Ein Browser (z. B. Chrome oder Firefox) Etwa 15 Minuten Kostenlos – keine Zahlungsdaten nötig

## Bevor es losgeht: Zwei Begriffe, mehr nicht

**Google Cloud Console** Googles Verwaltungsseite. Hier wird der Schlüssel „bestellt“. Sieht technisch aus – du brauchst aber nur eine Handvoll Klicks.

**Schlüsseldatei (JSON)** Die Datei, die am Ende herauskommt. „JSON“ ist nur das Dateiformat – so wie „PDF“ oder „MP3“. Dein Assistent liest daraus, wie er sich beim Kalender anmelden darf.

### Keine Sorge:

Du kannst dabei nichts kaputt machen und nichts kostet Geld. Jeder Schritt lässt sich rückgängig machen.

### Die Bilder sind Beispiel-Skizzen.

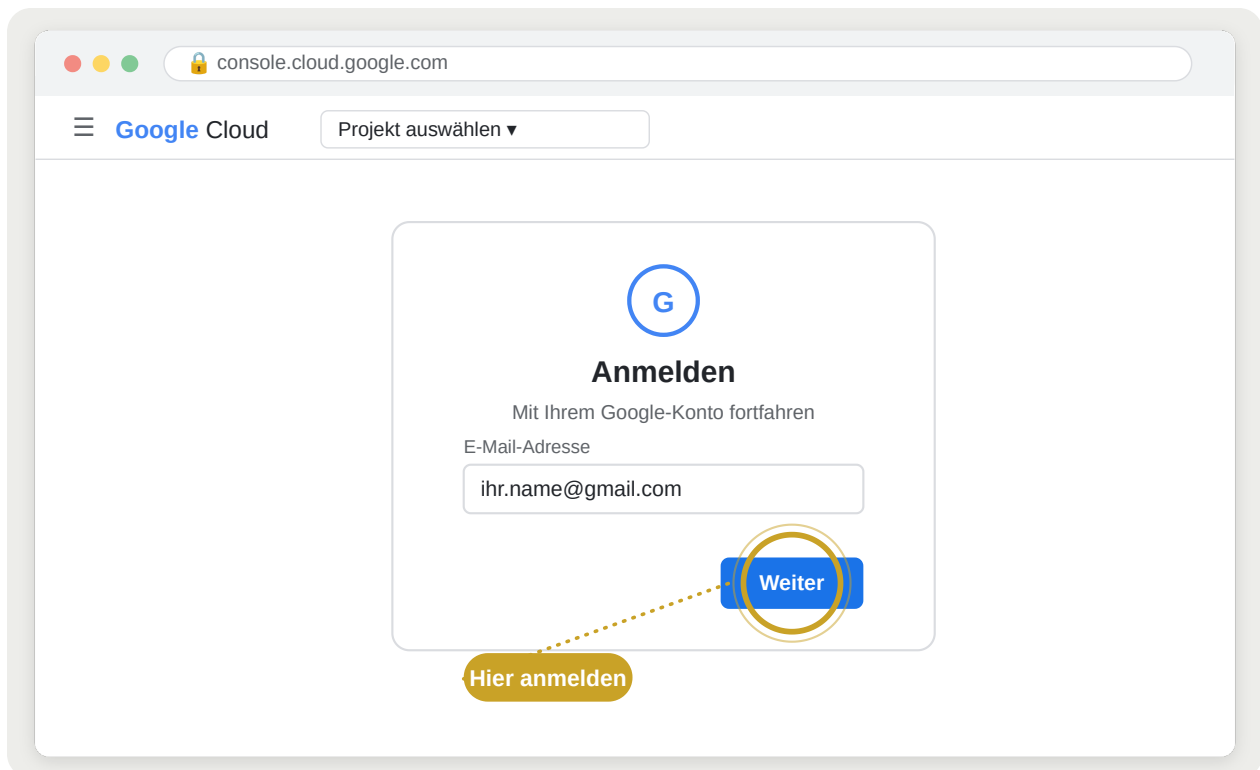
Google ändert das Aussehen seiner Seiten gelegentlich. Knöpfe können also leicht anders aussehen oder woanders sitzen – die *Begriffe* bleiben aber gleich. Im Zweifel hilft die Suchleiste ganz oben auf der Google-Seite.

# 1

## Bei der Google Cloud Console anmelden

Im Browser: `console.cloud.google.com`

1. Tippe `console.cloud.google.com` in die Adresszeile deines Browsers und drücke Enter.
2. Melde dich mit deinem **Google-Konto** an (die gleiche E-Mail-Adresse wie für deinen Kalender).
3. Beim allerersten Besuch fragt Google nach der Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen – Häkchen setzen, bestätigen.



*So ungefähr sieht die Anmeldung aus.*

## 2

## Ein neues Projekt anlegen

📌 Oben in der blauen/weißen Leiste, links neben der Suche

1. Klicke ganz oben auf die **Projektauswahl** (dort steht „Projekt auswählen“ oder ein Projektname mit kleinem Pfeil ▼).
2. Im Fenster, das aufgeht: oben rechts auf „**Neues Projekt**“ klicken.
3. Als Projektname z. B. **kalender-zugang** eintippen und auf „**Erstellen**“ klicken.
4. Nach ein paar Sekunden erscheint rechts oben eine Meldung – dort auf „**Projekt auswählen**“ klicken, damit du im richtigen Projekt arbeitest.

The screenshot shows the Google Cloud console interface for creating a new project. The browser address bar displays 'console.cloud.google.com/projectcreate'. The top navigation bar includes the Google Cloud logo and a dropdown menu labeled 'Projekt auswählen'. A yellow circle highlights this dropdown, with a callout bubble stating '1. Hier klicken'. Below the navigation bar, the 'Neues Projekt' form is visible. It contains two input fields: 'Projektname \*' with the text 'kalender-zugang' and 'Speicherort' with the text 'Keine Organisation'. At the bottom of the form are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'ERSTELLEN'. The 'ERSTELLEN' button is highlighted with a yellow circle, and a callout bubble next to it says '2. Erstellen'.

*Erst oben die Projektauswahl, dann den Namen eintragen und erstellen.*

**Was ist ein „Projekt“?**

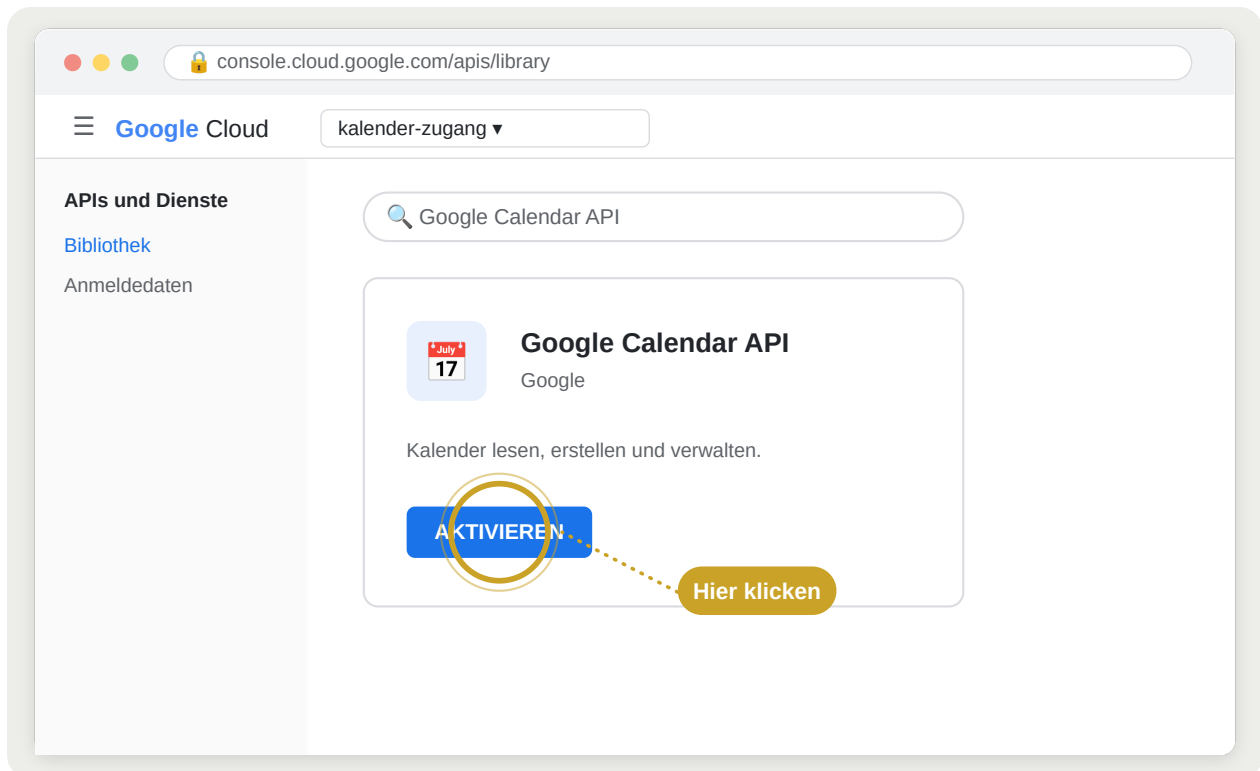
Nur ein Ordner, in dem Google deinen Schlüssel verwaltet. Der Name ist frei wählbar.

### 3

## Die Google Calendar API einschalten

Menü ☰ (oben links) → **APIs und Dienste** → **Bibliothek**

1. Öffne oben links das Menü mit den drei Strichen ☰.
2. Klicke auf „**APIs und Dienste**“ und dann auf „**Bibliothek**“.
3. Tippe in das Suchfeld: **Google Calendar API** und klicke auf den Treffer mit dem Kalender-Symbol.
4. Klicke auf den blauen Knopf „**Aktivieren**“.



*Suchen, anklicken, aktivieren – fertig.*

### Was ist eine „API“?

Die Steckdose, über die Programme mit dem Google-Kalender sprechen. Mit „Aktivieren“ schaltest du diese Steckdose für dein Projekt frei.

## 4

# Ein Dienstkonto anlegen

Menü ☰ → **IAM & Verwaltung** → **Dienstkonten** (oder oben in der Suche „Dienstkonten“ eintippen)

1. Öffne die Seite „**Dienstkonten**“ und klicke oben auf „**+ Dienstkonto erstellen**“.
2. **Name:** frei wählbar, z. B. `kalender-assistent`. Die ID darunter füllt Google automatisch aus.
3. Klicke auf „**Erstellen und fortfahren**“.
4. Der Schritt „Rollen zuweisen“ kann leer bleiben – einfach „**Weiter**“ und dann „**Fertig**“ klicken.

console.cloud.google.com/iam-admin/serviceaccounts

Google Cloud kalender-zugang ▼

### Dienstkonto erstellen

Name des Dienstkontos

Dienstkonto-ID

**Erstellen und fortfahren**

Hier klicken

Rollen zuweisen (optional) – kann leer bleiben

**Weiter** **Fertig**

Name eintragen, erstellen – Rollen braucht es keine.

**Was ist ein „Dienstkonto“?**

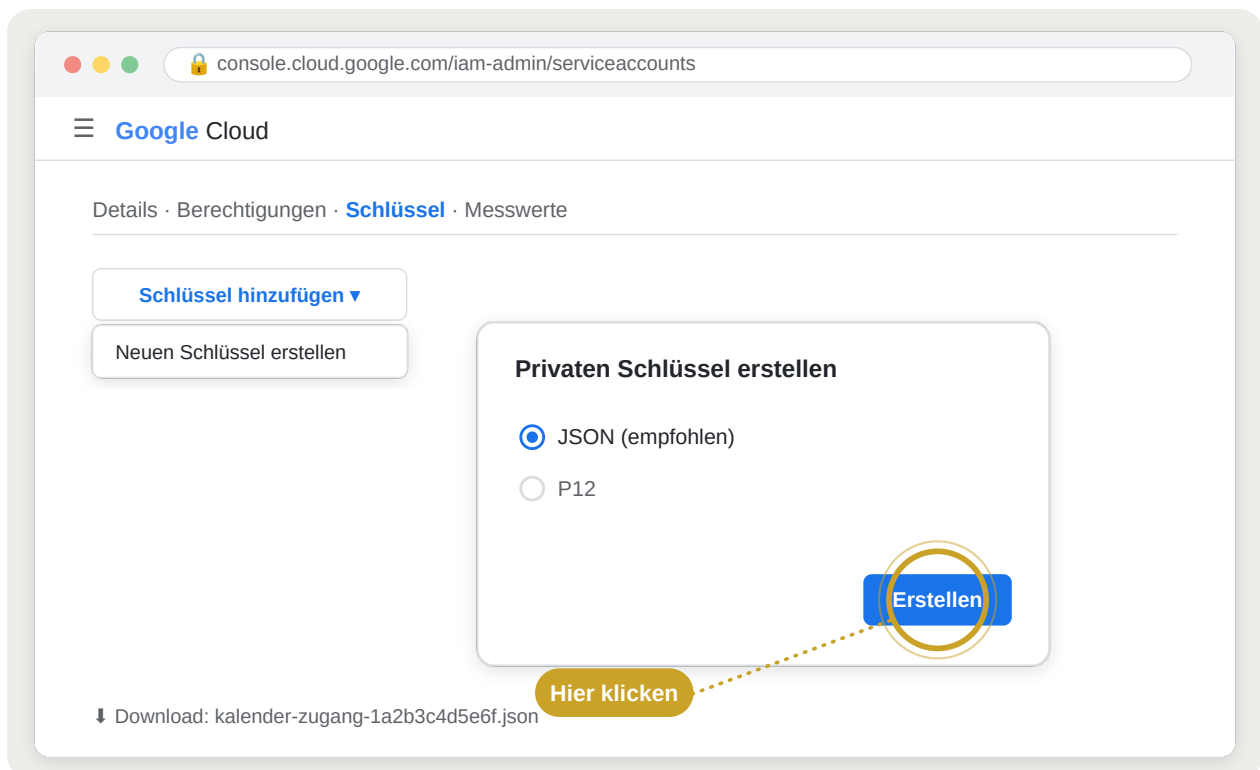
Ein Roboter-Konto mit eigener E-Mail-Adresse. Dein Assistent meldet sich damit beim Kalender an – ohne jemals dein Google-Passwort zu kennen.

## 5

## Die Schlüsseldatei (JSON) herunterladen

📌 In der Liste „Dienstkonten“: dein neues Konto anklicken → Reiter „**Schlüssel**“

1. Klicke in der Liste auf dein neues Dienstkonto ( `kalender-assistent@...` ).
2. Oben den Reiter „**Schlüssel**“ öffnen.
3. „**Schlüssel hinzufügen**“ → „**Neuen Schlüssel erstellen**“.
4. Als Typ **JSON** ausgewählt lassen und auf „**Erstellen**“ klicken – die Datei landet automatisch in deinem **Download-Ordner**.



Typ JSON, dann erstellen – die Datei lädt von selbst herunter. 🎉

### Umbenennen nicht nötig.

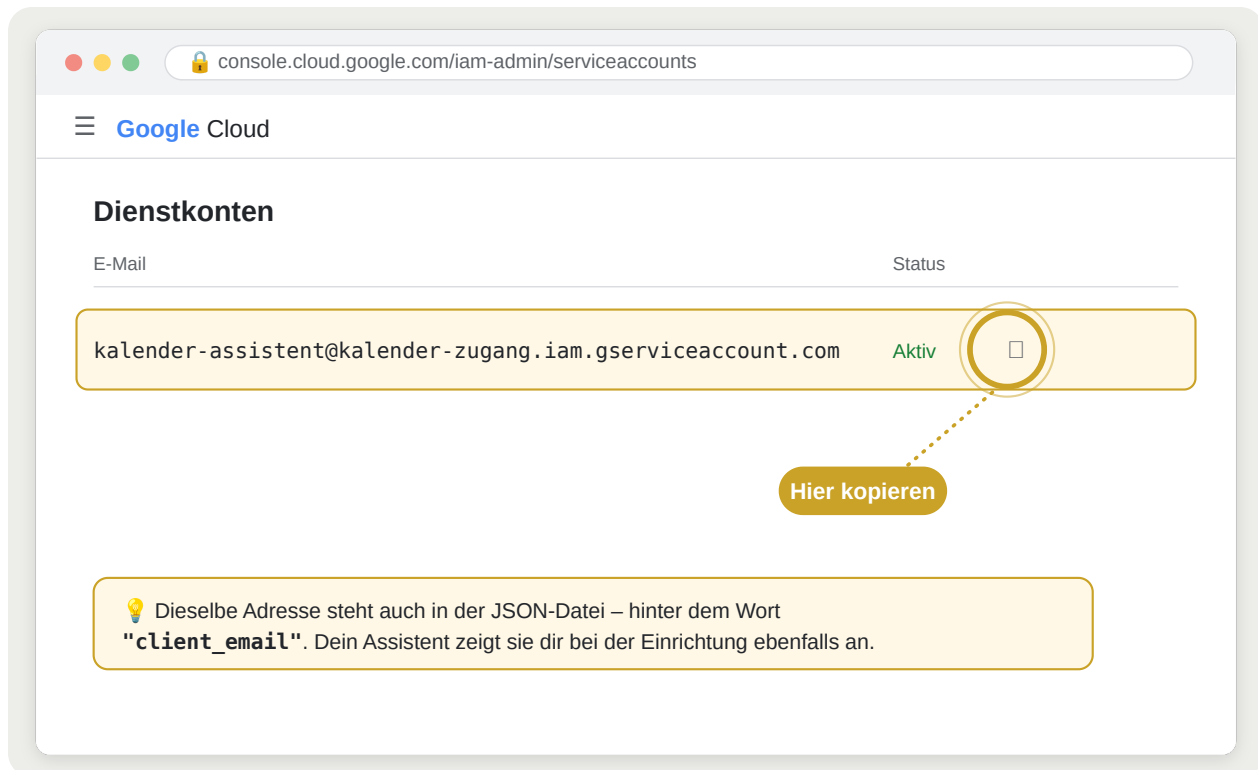
Der Dateiname ist egal – es zählt, was drinsteht. Merke dir nur, wo die Datei liegt (meist im Download-Ordner).

## 6

## Die Adresse des Dienstkontos kopieren

 Zurück in der Liste „Dienstkonten“ – Spalte „E-Mail“

1. Dein Dienstkonto hat eine eigene E-Mail-Adresse. Sie endet auf `.iam.gserviceaccount.com`.
2. Kopiere diese Adresse (Symbol  daneben oder markieren und **Strg+C**) – du brauchst sie gleich in Schritt 7.



*Diese Roboter-Adresse braucht gleich dein Kalender.*

## 7

## Den Kalender für das Dienstkonto freigeben

Im Browser: [calendar.google.com](https://calendar.google.com) → Zahnrad ⚙ → **Einstellungen**

1. Öffne [calendar.google.com](https://calendar.google.com) und klicke oben rechts auf das Zahnrad ⚙ → „**Einstellungen**“.
2. Links unter „Einstellungen für meine Kalender“ deinen Kalender anklicken.
3. Zum Abschnitt „**Für bestimmte Personen oder Gruppen freigeben**“ gehen → „**+ Personen hinzufügen**“.
4. Die kopierte **Dienstkonto-Adresse** einfügen und als Berechtigung „**Änderungen an Terminen vornehmen**“ wählen → „**Senden**“.

The screenshot shows the 'Google Kalender · Einstellungen' page. Under the heading 'Für bestimmte Personen oder Gruppen freigeben', there is a text input field containing the email address 'kalender-assistent@kalender-zugang.iam.gserviceaccount.com'. Below this, under the 'Berechtigungen' section, a dropdown menu is open, showing the selected option 'Änderungen an Terminen vornehmen ▼'. A blue 'Senden' button is to the right. A yellow callout bubble with a dotted line points to the dropdown menu, containing the text 'Diese Berechtigung wählen'. At the bottom, a yellow warning box states: '⚠ Ohne diese Freigabe sieht dein Assistent nur einen leeren Kalender – das ist der häufigste Stolperstein der ganzen Anleitung!'.

Roboter-Adresse eintragen, „Termine ändern“ erlauben, senden – fertig.

## Geschafft!

Deine **Schlüsseldatei (JSON)** liegt im Download-Ordner, der Kalender ist freigegeben. Zurück in deinem Assistenten wählst du jetzt einfach bei „**Kalender einrichten**“ diese Datei aus – den Rest übernimmt er selbst.



## Wichtig: So gehst du mit der Datei um

### Die Datei ist wie ein Hausschlüssel.

Bitte nicht öffentlich ins Internet stellen, nicht in Foren oder Chat-Gruppen posten und nicht an Unbekannte weitergeben. Verlierst du die Datei oder hast du ein ungutes Gefühl: In der Google Cloud Console unter „Dienstkonten“ → dein Konto → „Schlüssel“ lässt sich der Schlüssel jederzeit löschen und neu erstellen – der alte ist dann sofort wertlos.



## Häufige Stolpersteine

### ▼ Der Assistent sieht nur einen leeren Kalender

Fast immer fehlt die Freigabe aus Schritt 7: Die **Dienstkonto-Adresse** muss unter „Für bestimmte Personen oder Gruppen freigeben“ eingetragen sein – mit der Berechtigung „**Änderungen an Terminen vornehmen**“.

### ▼ Ich finde einen Menüpunkt nicht

Nutze die Suchleiste ganz oben in der Google Cloud Console. Tippe einfach den Begriff aus der Anleitung ein, z. B. „Bibliothek“, „Dienstkonten“ oder „Schlüssel“ – Google springt direkt zur richtigen Seite.

### ▼ Bei mir sieht alles anders aus als auf den Bildern

Google überarbeitet das Design regelmäßig, und die Bilder hier sind vereinfachte Skizzen. Orientiere dich an den **Begriffen** (Projekt, Bibliothek, Dienstkonto, Schlüssel, Freigeben) – die bleiben gleich.

### ▼ Die Seite ist auf Englisch

Kein Problem – die Knöpfe heißen fast gleich: „Library“ = Bibliothek, „Service accounts“ = Dienstkonten, „Keys“ = Schlüssel, „Share with specific people“ = Für bestimmte Personen freigeben, „Create“ = Erstellen. Die Sprache lässt sich außerdem ganz unten auf der Seite oder in den Kontoeinstellungen umstellen.

### ▼ Später erscheint „Zugriff verweigert“ (Fehler 403)

Prüfe zwei Dinge: Ist die **Calendar API** im richtigen Projekt aktiviert (Schritt 3)?  
Und ist der Kalender für die Dienstkonto-Adresse **freigegeben** (Schritt 7)?