

SharePoint zu OneDrive hinzufügen

Diese Anleitung zeigt, wie Sie häufig genutzte Teambereiche aus **SharePoint** in OneDrive verfügbar machen.

Verknüpfung verwenden – nicht Sync

Es gibt zwei Wege, SharePoint-Bereiche mit OneDrive zu verbinden. **Nutzen Sie „Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen“** – nicht „Sync“.

Methode	Empfehlung	Grund
Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen / Zu OneDrive hinzufügen	Verwenden	Ordner erscheint in OneDrive (Browser und App), spart Speicherplatz, stabiler, funktioniert gut auf mehreren Geräten
Sync / Mit OneDrive synchronisieren	Nicht verwenden	Lädt die komplette Bibliothek lokal – verbraucht viel Speicherplatz, langsamer, für den Alltag nicht nötig

Empfohlen: Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen

Wählen Sie **Zu OneDrive hinzufügen** bzw. **Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen**. Der Ordner erscheint in OneDrive (Browser und App), spart Speicherplatz, ist stabiler und funktioniert gut auf mehreren Geräten. Wenn Sie später doch Dateien lokal brauchen (z. B. für Offline-Arbeit), können Sie diese über die [OneDrive-Einstellungen herunterladen](#).

Nicht verwenden: Sync / Mit OneDrive synchronisieren

Verwenden Sie „Sync“ oder „Mit OneDrive synchronisieren“ nicht. Diese Methode lädt die komplette Bibliothek lokal auf Ihren PC – das verbraucht viel Speicherplatz, kann langsamer und fehleranfälliger sein und ist für den Alltag nicht nötig. Falls Sie Offline-Zugriff brauchen, nutzen Sie stattdessen die

Verknüpfung und laden Sie gezielt über die [OneDrive-Einstellungen](#) herunter.

Voraussetzungen

- der gewünschte Bereich ist in [SharePoint](#) für Sie freigegeben
- [OneDrive](#) ist bereits gestartet
- Sie möchten den Bereich regelmäßig nutzen (im Explorer oder im Browser)

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den gewünschten Bereich in [SharePoint](#) im Browser (z. B. über den Link, den Sie erhalten haben, oder über Teams).
2. Wechseln Sie in die richtige Dokumentbibliothek oder den passenden Ordner.
3. Fügen Sie den Bereich zu OneDrive hinzu: Wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie auf **Zu OneDrive hinzufügen** bzw. **Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen**. (Nicht „Sync“ verwenden – siehe Hinweis oben.)
4. Warten Sie, bis der Bereich in OneDrive sichtbar wird (im Browser unter OneDrive oder im Explorer).
5. Prüfen Sie, ob wirklich nur die täglich benötigten Bereiche eingebunden sind.

Ergebnis

Der ausgewählte Teambereich ist über OneDrive erreichbar – im Browser und, je nach Methode, auch im Explorer.

Wann das sinnvoll ist

- für täglich genutzte Teamordner
- wenn Sie Dateien direkt aus Programmen heraus öffnen oder speichern
- wenn Sie eine klare Ordneransicht in OneDrive oder im Explorer brauchen

Wenn etwas nicht funktioniert

- binden Sie nicht zu viele selten genutzte Bereiche gleichzeitig lokal ein
- prüfen Sie, ob der Bereich im Browser sichtbar und freigegeben ist
- melden Sie sich, wenn der Bereich trotz Freigabe nicht im Explorer erscheint

Weitere hilfreiche Artikel

- [OneDrive-Dateien lokal herunterladen](#)
- [Unterschied OneDrive und SharePoint](#)
- [Dateien im Explorer nutzen](#)
- [Wo finde ich meine Dateien?](#)

- OneDrive synchronisiert nicht