

# Anzeigen von Feiertagen im Outlook Kalender

Im folgenden finden Sie die notwendigen Schritte, um in Ihrem MS Outlook Kalender Feiertage angezeigt zu bekommen.

1. Klicken Sie in MS Outlook auf Registerkarte "Datei" und auf den Punkt "Optionen".
2. Klicken Sie im Optionenfenster links auf den Punkt "Kalender".
3. Klicken Sie im Hauptbereich bei "Kalenderoptionen" auf "Feiertage hinzufügen".
4. Wählen Sie aus der Liste die Länder, deren Feiertage Sie im Kalender angezeigt bekommen möchten.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Klicken Sie im Optionenfenster nochmals auf OK.