



Nachfolgend finden Sie Anleitungen, wie mit verschiedenen Geräten und Programmen ein Internetkalender abonniert werden kann:

## Android / Google Kalender

---

Um mit einem Android-Smartphone einen Kalender zu abonnieren, muss dieser im Google-Kalender eingerichtet werden.

1. Im Internet beim Google-Kalender anmelden.
2. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben Weitere Kalender.
3. Wählen Sie den Menüpunkt „Über URL hinzufügen“.
4. Tragen, Sie eine Internetadresse aus unserer separaten Übersicht ein.
5. Klicken Sie auf „Kalender hinzufügen“. Der Kalender wird im Abschnitt „Weitere Kalender“ in der Kalenderliste links angezeigt.

## iPhone / iPad ohne iCloud

---

Diese Anleitung können Sie verwenden, wenn Sie ohne iCloud arbeiten:

1. Unter „Einstellungen“ – „Mail, Kontakte, Kalender“ wählen Sie „Account hinzufügen“.
2. Wählen Sie „Andere“ und dann „Kalenderabo hinzufügen...“.
3. Tragen, Sie eine Internetadresse aus unserer separaten Übersicht ein.

## iPhone / iPad / iCal mit iCloud

---

1. Wählen Sie in iCal "**Abonnieren**" aus dem Menü "Kalender".
2. Tragen, Sie eine Internetadresse aus unserer separaten Übersicht ein.
3. Markieren Sie das Feld "**Aktualisieren**", damit iCal Ihre Kopie des Kalenders aktualisiert
4. Wählen Sie als Speicherort „iCloud“ => so werden die Termine gepusht.
5. Klicken Sie auf "**Abonnieren**".



## Outlook.com / Live.com / Windows Phone

---

Um mit einem Windows Phone einen Kalender zu abonnieren, muss dieser Outlook.com oder Live.com eingerichtet werden.

1. Rufen Sie Ihren Kalender in Outlook.com auf.
2. Klicken Sie auf „**Kalender hinzufügen**“.
3. Klicken Sie auf „**Aus dem Internet**“.
4. Fügen Sie im Feld „Link zum Kalender“ eine Internetadresse aus unserer separaten Übersicht ein.
5. Geben Sie einen Namen für den Kalender ein.
6. Klicken Sie auf „**Speichern**“.

## Outlook

---

1. **Bis Outlook 2007:** Klicken sie in Outlook im Menü „**Extras**“ auf „**Kontoeinstellungen**“. **Ab Outlook 2010:** Klicken sie in Outlook unter „**Datei**“ auf „**Kontoeinstellungen**“.
2. Klicken sie auf der Registerkarte „**Internetkalender**“ auf „**Neu**“.
3. Tragen, Sie eine Internetadresse aus unserer separaten Übersicht ein.
4. Klicken sie auf „**Hinzufügen**“.
5. Geben sie im Feld „**Ordnername**“ den Namen des Kalenders ein, der in Outlook angezeigt werden soll, und klicken Sie dann auf „**OK**“.

## Weitere Kalender / Unklarheiten

---

Haben Sie ein anderes Programm oder haben Sie noch Fragen?  
Bei Youtube.com finden Sie ausführliche Anleitungen.