

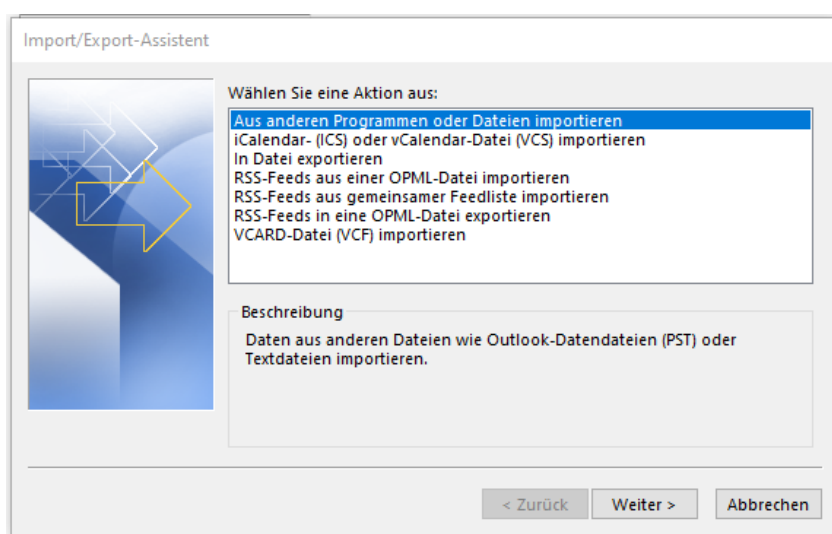
Anleitung: Bankfeiertage (CSV-Datei) in Microsoft Outlook importieren

In dieser Anleitung zeigen wir, wie Sie die von uns bereitgestellte CSV-Datei in wenigen Schritten in Ihren Outlook-Kalender importieren und die Bankfeiertage 2025 inklusive der betroffenen Währungen anzeigen lassen können.

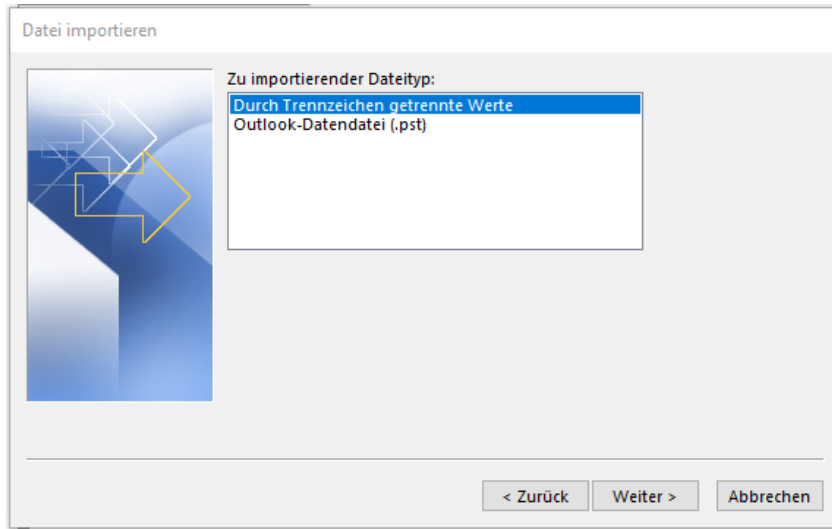
Wichtig: Die heruntergeladene Datei («Bankfeiertage-2025-outlook-import-amnis») ist bereits korrekt für den Import formatiert. Änderungen direkt in der Datei können dazu führen, dass der Import fehlschlägt. Wenn Sie nur bestimmte Bankfeiertage importieren möchten, können Sie die CSV-Datei zuvor anpassen und personalisieren. Dieser Prozess wird in einer separaten Anleitung beschrieben, welche ebenfalls in diesem Dokument am Schluss zu finden ist.

Bankfeiertage 2025: In Outlook-Kalender importieren

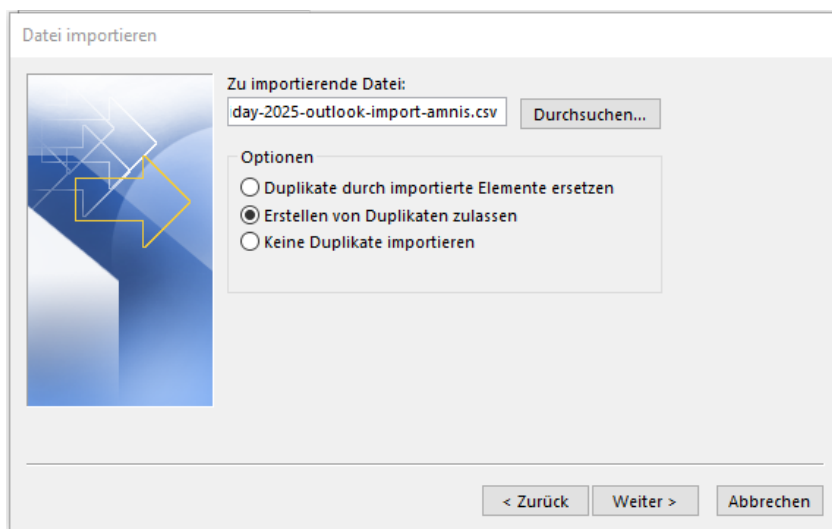
1. Entpacken Sie den ZIP-Ordner im Download-Ordner.
2. Überprüfen Sie, ob die Datei «Bankfeiertage-2025-outlook-import-amnis.csv» im heruntergeladenen Ordner vorhanden ist und merken Sie sich den Speicherort.
3. Öffnen Sie Outlook.
4. Gehen Sie oben links auf «Datei» und klicken Sie anschliessend auf «Öffnen und Exportieren».
5. Wählen Sie «Importieren/Exportieren».
6. Belassen Sie die Standardauswahl «Aus anderen Programmen oder Dateien importieren» oder wählen Sie sie aus und klicken Sie auf «Weiter».



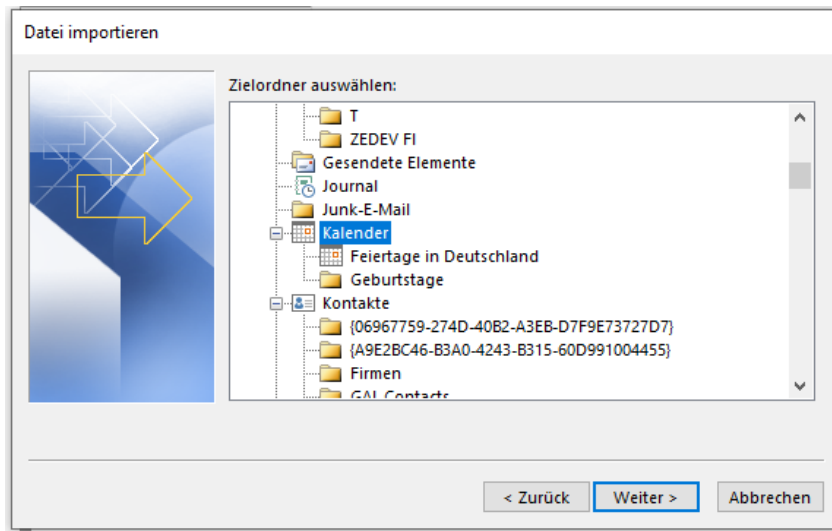
7. Belassen Sie die Standardauswahl «Durch Trennzeichen getrennte Werte» oder wählen Sie sie aus und klicken Sie erneut auf «Weiter».



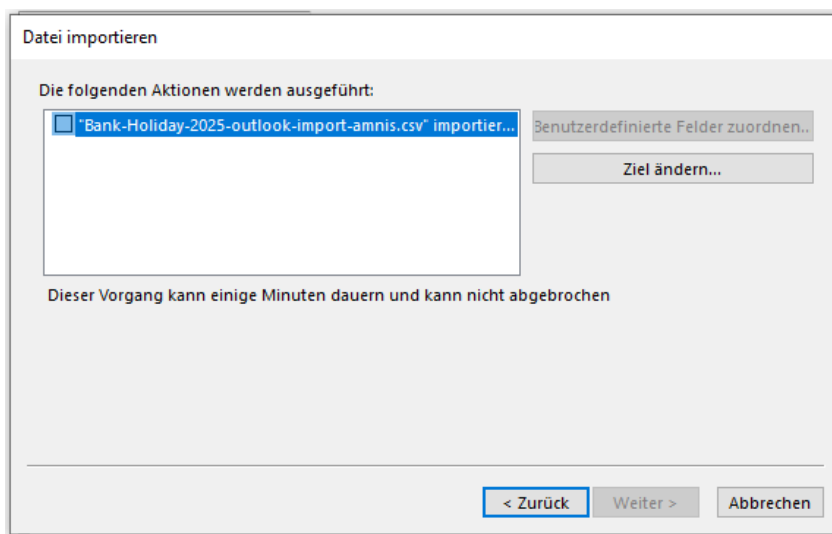
8. Klicken Sie auf «Durchsuchen» und wählen Sie die zu importierende CSV-Datei aus. Die Standardoption «Erstellen von Duplikaten zulassen» kann so beibehalten werden, es sei denn, Sie haben bereits dieselben Kalendereinträge und möchten keine doppelten Einträge. Diese Option funktioniert nur, wenn ein Eintrag exakt denselben Titel hat. Wir empfehlen daher, die Standardoption beizubehalten, da sie die sicherste Option ist und keine Informationen verworfen werden.

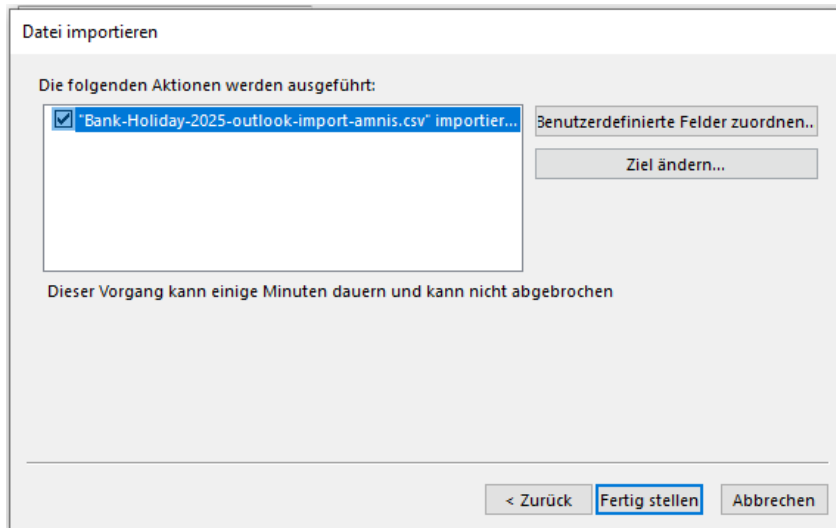


9. Klicken Sie auf «Weiter» und wählen Sie Ihren Kalender aus. Möglicherweise müssen Sie dazu nach oben oder unten scrollen. Wenn Sie über mehrere E-Mail-Konten verfügen, wählen Sie das Konto aus, in das die Kalendereinträge importiert werden sollen. Klicken Sie anschliessend erneut auf «Weiter».



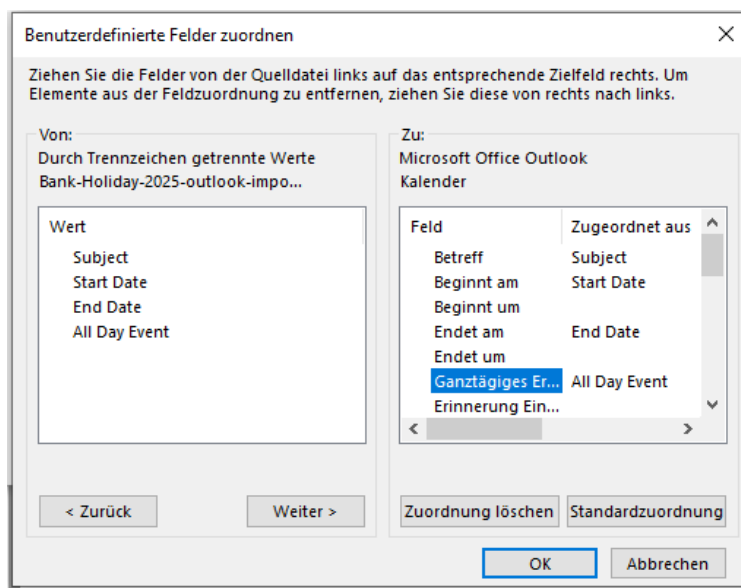
10. Nun wird Ihnen eine der beiden unten aufgeführten Ansichten angezeigt:
- Das Kästchen ist leer
 - Das Kästchen ist mit einem Häkchen markiert





In beiden Fällen klicken Sie in das Kästchen. Entweder öffnet sich direkt ein neues Fenster, oder Sie müssen noch die Schaltfläche «Benutzerdefinierte Felder zuordnen» auf der rechten Seite anklicken.

11. Jetzt öffnet sich ein Fenster, in dem die Felder aus der CSV-Datei zugeordnet werden müssen, damit Outlook die Informationen korrekt importieren kann. Ziehen Sie jeden der vier Werte im linken Bereich per Maus in das entsprechende Feld auf der rechten Seite und ordnen Sie sie wie folgt zu:
 - Subject → Betreff
 - Start Date → Beginnt am
 - End Date → Endet am
 - All Day Event → Ganztätiges Ereignis



12. Klicken Sie auf «OK» und anschliessend auf «Fertig stellen».

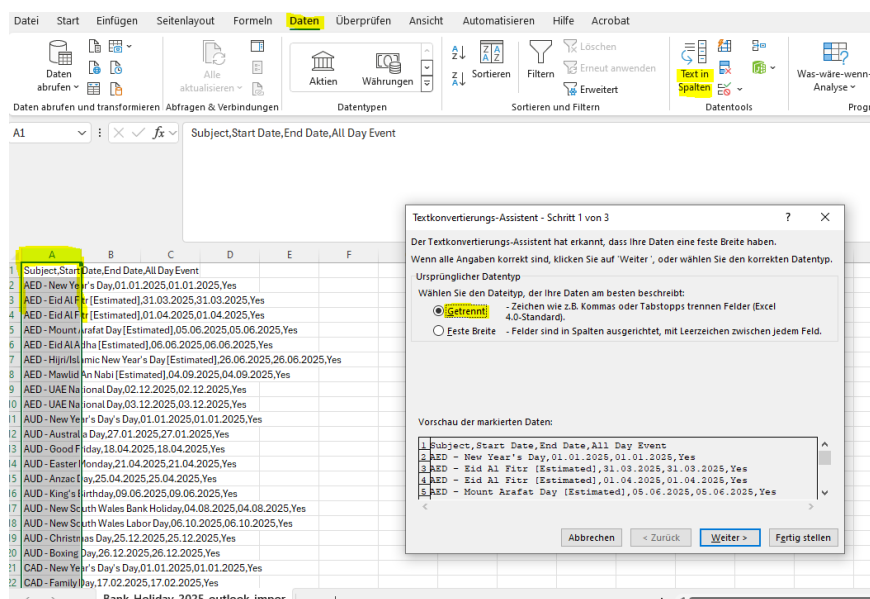
Die Daten werden innerhalb von 20 Sekunden importiert!

Bankfeiertage 2025: Personalisieren und anschliessend in Outlook-Kalender importieren

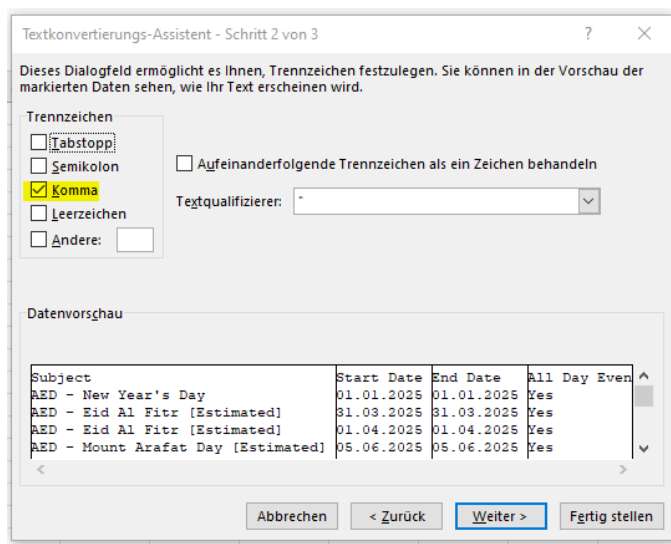
Die heruntergeladene Datei («Bankfeiertage-2025-outlook-import-amnis») ist bereits korrekt für den Import formatiert. Falls Sie jedoch nur bestimmte Bankfeiertage, wie beispielsweise jene für den Schweizer Franken (CHF) bzw. für die Schweiz, in Ihrem Kalender anzeigen möchten, können Sie die CSV-Datei personalisieren und anpassen und es anschliessend für den Import vorbereiten. Bitte beachten Sie, dass eine direkte Anpassung in der Ursprungs-Datei den Importvorgang beeinträchtigen kann. Folgen Sie daher den unten genannten Schritten.

Anleitung zur Personalisierung am Beispiel Schweizer Franken (CHF):

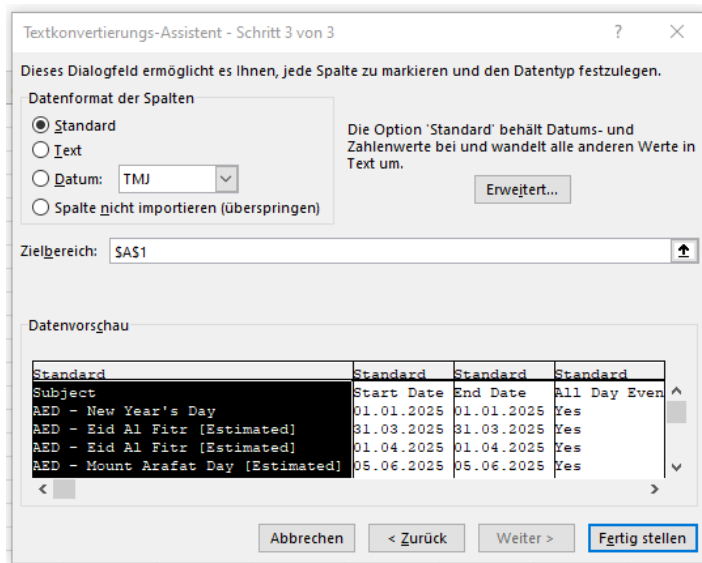
1. Öffnen Sie die CSV-Datei «Bankfeiertage-2025-outlook-import-amnis».
2. Markieren Sie die gesamte Spalte A, gehen Sie dann zum Register «Daten» und klicken Sie anschliessend auf «Text in Spalten».
3. Wählen Sie den Dateityp «getrennt» und klicken Sie auf «Weiter».



4. Aktivieren Sie das Trennzeichen «Komma» und klicken Sie erneut auf «Weiter».



5. Im nächsten Schritt ist keine weitere Auswahl notwendig, sofern dieselbe Einstellung wie im untenstehenden Screenshot ausgewählt ist (Datenformat der Spalten = Standard). Klicken Sie auf «Fertig stellen».

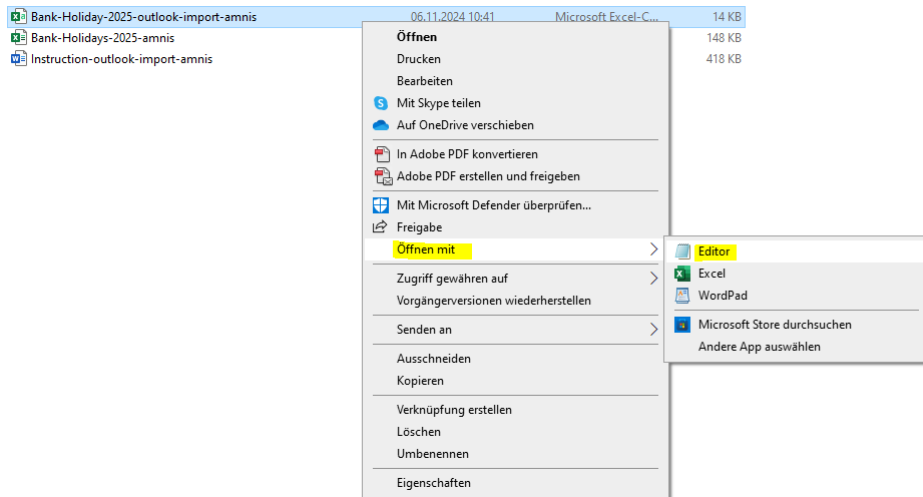


Die Daten sind nun in Spalten geordnet und können nach Belieben angepasst werden.

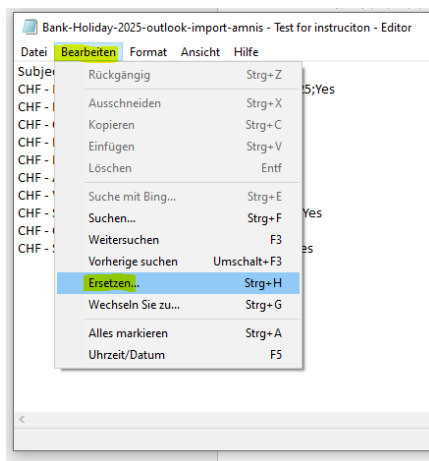
Wichtig: Lassen Sie die Titel (Subject, Start Date, End Date, All Day Event) unverändert und löschen Sie keine ganzen Spalten. Sie können jedoch Zeilen löschen, z. B. wenn Sie nur bestimmte Währungsfeiertage anzeigen lassen möchten, wie im Beispiel nur CHF.

Subject	Start Date	End Date	All Day Event
CHF - New Year's Day's Day	01.01.2025	01.01.2025	Yes
CHF - Berchtold Day	02.01.2025	02.01.2025	Yes
CHF - Good Friday	18.04.2025	18.04.2025	Yes
CHF - Easter Monday	21.04.2025	21.04.2025	Yes
CHF - Labor Day	01.05.2025	01.05.2025	Yes
CHF - Ascension Day	29.05.2025	29.05.2025	Yes
CHF - Whit Monday	09.06.2025	09.06.2025	Yes
CHF - Swiss National Day	01.08.2025	01.08.2025	Yes
CHF - Christmas Day	25.12.2025	25.12.2025	Yes
CHF - St. Stephen's Day	26.12.2025	26.12.2025	Yes

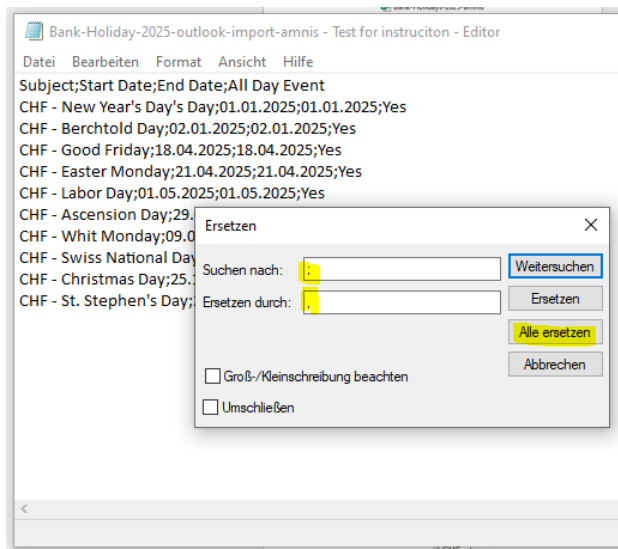
- Speichern sie die Änderungen, sobald Sie die Personalisierung und Anpassung abgeschlossen haben (Nur «Speichern», nicht «Speichern unter»).
- Schliessen Sie die Datei.
- Navigieren Sie zum Speicherort der Datei, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, wählen Sie «Öffnen mit» und öffnen Sie die Datei im Editor.



9. Klicken Sie im Editor auf «Bearbeiten» und dann auf «Ersetzen».



10. Ersetzen Sie die Semikolons durch Kommas: Geben Sie im Feld «Suchen nach» ein Semikolon («;») und im Feld «Ersetzen durch» ein Komma («,»). Klicken Sie anschliessend auf «Alle ersetzen».



11. Die Semikolons wurden nun durch Kommas ersetzt. Markieren und kopieren Sie den gesamten Inhalt, entweder mit «CTRL + A» (alles markieren) und «CTRL + C» (kopieren) oder durch «Bearbeiten», «Alles markieren» und anschliessend wieder zu «Bearbeiten» und dann «Kopieren».
12. Öffnen Sie die bearbeitete CSV-Datei erneut.
13. Löschen Sie den gesamten Inhalt.
14. Fügen Sie den kopierten Inhalt aus dem Editor in die leere Datei ein. Die Ansicht sollte jetzt korrekt aussehen (wie im Screenshot unten).

	A	B	C	D	E
1	Subject,Start Date,End Date,All Day Event				
2	CHF - New Year's Day's Day,01.01.2025,01.01.2025,Yes				
3	CHF - Berchtold Day,02.01.2025,02.01.2025,Yes				
4	CHF - Good Friday,18.04.2025,18.04.2025,Yes				
5	CHF - Easter Monday,21.04.2025,21.04.2025,Yes				
6	CHF - Labor Day,01.05.2025,01.05.2025,Yes				
7	CHF - Ascension Day,29.05.2025,29.05.2025,Yes				
8	CHF - Whit Monday,09.06.2025,09.06.2025,Yes				
9	CHF - Swiss National Day,01.08.2025,01.08.2025,Yes				
10	CHF - Christmas Day,25.12.2025,25.12.2025,Yes				
11	CHF - St. Stephen's Day,26.12.2025,26.12.2025,Yes				
12					
13					

15. Speichern Sie die Datei erneut (Nur «Speichern», nicht «Speichern unter»).
16. Folgen Sie nun den Schritten 3 bis 12 aus der ersten Anleitung und importieren Sie die personalisierte CSV-Datei in Ihren Outlook-Kalender!