

Spezielle Funktionen und Berechnungen in Excel

Inhalt

| | |
|--|----|
| Zahlen addieren mit Kriterien: Excel-Funktion SUMMEWENN() | 2 |
| SUMMEWENNS() – Addition und Wahrheitsabfrage mit Excel | 8 |
| Mehrere Zahlen aus einer Excel-Zelle addieren | 15 |
| Quersumme einer Zahl mit Excel berechnen | 16 |
| Quersumme eines Datums mit Excel berechnen | 18 |
| Summe trotz Fehler – Fehlerwert in Excel elegant umgehen | 19 |
| Zahlen in Excel auf volle 5er runden | 26 |
| Preis aufrunden mit Excel auf nächste ,99 | 29 |
| Mit der Excel-Funktion OBERGRENZE() Zahlen auf das nächste Vielfache aufrunden | 32 |
| Wie Sie Liefertermine in Excel berechnen | 36 |
| Ablauf von Garantiefristen mit Excel berechnen | 42 |
| IBAN mit Excel berechnen und überprüfen | 48 |
| Funktion LET() – mehr Übersicht in Excel | 52 |
| Mit LAMBDA() eigene Funktionen in Excel erstellen | 58 |
| Zufällige Kennwörter durch Excel erstellen lassen | 64 |
| Empfehlungen aus dem Management-Handbuch | 66 |

Zahlen addieren mit Kriterien: Excel-Funktion SUMMEWENN()

Sie können mit der Funktion SUMMEWENN() Zahlen summieren, wenn bestimmte Kriterien erfüllt sind. Die Bedingungen und Kriterien können Sie flexibel festlegen. Die folgenden Beispiele zeigen die Möglichkeiten.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Die Excel-Funktion **SUMMEWENN()** wird verwendet, um die Summe bestimmter Zellen in einem Bereich basierend auf einer Bedingung zu berechnen. Sie ist eine der wichtigsten Funktionen in der täglichen Excel-Praxis, die Sie unbedingt kennen sollten.

Parameter und Aufbau der Excel-Funktion SUMMEWENN()

Die Syntax von SUMMEWENN() lautet:

=SUMMEWENN(Bereich; Kriterium; [Summe_Bereich])

- **Bereich:** Der Bereich, in dem die Bedingung überprüft und nach dem Kriterium gesucht wird.
- **Kriterium:** Die Bedingung, die erfüllt sein muss, damit der Wert in den Bereich einbezogen wird.
- **Summe_Bereich** (optional): Der Bereich, dessen Werte summiert werden sollen. Wenn dieser Parameter ausgelassen wird, werden die Werte aus **Bereich** summiert.

Ein Beispiel für den Einsatz von SUMMEWENN()

Schauen Sie sich die Funktionsweise von SUMMEWENN() an einigen praktischen Beispielen an.

Die folgende Abbildung enthält eine Aufstellung von Produktverkäufen, die als Ausgangsbeispiel dienen soll.

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---------|-------|---------|--------|--------|------------|
| 1 | Produkt | Farbe | Gewicht | Absatz | Preis | Umsatz |
| 2 | A | blau | 14,00 | 503,00 | 158,00 | 79.474,00 |
| 3 | B | rot | 28,00 | 620,00 | 131,00 | 81.220,00 |
| 4 | C | blau | 23,00 | 132,00 | 119,00 | 15.708,00 |
| 5 | D | gelb | 29,00 | 316,00 | 153,00 | 48.348,00 |
| 6 | E | grün | 19,00 | 929,00 | 168,00 | 156.072,00 |
| 7 | F | grün | 27,00 | 822,00 | 149,00 | 122.478,00 |
| 8 | G | grün | 10,00 | 823,00 | 134,00 | 110.282,00 |
| 9 | H | rot | 10,00 | 723,00 | 163,00 | 117.849,00 |
| 10 | I | rot | 22,00 | 155,00 | 192,00 | 29.760,00 |
| 11 | J | rot | 26,00 | 477,00 | 180,00 | 85.860,00 |
| 12 | K | gelb | 11,00 | 793,00 | 111,00 | 88.023,00 |
| 13 | | | | | | |

Datenquelle zur Auswertung mit SUMMEWENN()

Im ersten Beispiel sollen die Umsätze von den Produkten summiert werden, die eine blaue Farbe haben. Erfassen Sie hierzu die folgende Formel, zum Beispiel in Zelle F15:

=SUMMEWENN(B2:B12; "blau"; F2:F12)

Da das Suchkriterium "blau" im Bereich **B2:B12** steht, erfassen Sie diesen als erstes Argument (Bereich).

Das Suchkriterium "**blau**" wird anschließend als zweites Argument in der Funktion angegeben.

Zum Schluss erfassen Sie noch den Summenbereich **F2:F12**, da hier die Umsätze in der Tabelle erfasst sind.

Es werden alle Umsätze addiert, bei denen in der Spalte B der Eintrag **blau** steht.

Wichtig: Suchkriterien in Textform müssen in doppelte Anführungszeichen ("") gesetzt werden.

| F15 | | | | | | | =SUMMEWENN(B2:B12;"blau";F2:F12) |
|-----|---------|-------|---------|--------|--------|------------|----------------------------------|
| | A | B | C | D | E | F | |
| 1 | Produkt | Farbe | Gewicht | Absatz | Preis | Umsatz | |
| 2 | A | blau | 14,00 | 503,00 | 158,00 | 79.474,00 | |
| 3 | B | rot | 28,00 | 620,00 | 131,00 | 81.220,00 | |
| 4 | C | blau | 23,00 | 132,00 | 119,00 | 15.708,00 | |
| 5 | D | gelb | 29,00 | 316,00 | 153,00 | 48.348,00 | |
| 6 | E | grün | 19,00 | 929,00 | 168,00 | 156.072,00 | |
| 7 | F | grün | 27,00 | 822,00 | 149,00 | 122.478,00 | |
| 8 | G | grün | 10,00 | 823,00 | 134,00 | 110.282,00 | |
| 9 | H | rot | 10,00 | 723,00 | 163,00 | 117.849,00 | |
| 10 | I | rot | 22,00 | 155,00 | 192,00 | 29.760,00 | |
| 11 | J | rot | 26,00 | 477,00 | 180,00 | 85.860,00 | |
| 12 | K | gelb | 11,00 | 793,00 | 111,00 | 88.023,00 | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | 95.182,00 | |
| 16 | | | | | | | |

Ergebnis der Funktion SUMMEWENN() mit Eingabe eines Kriteriums

Im nächsten Beispiel wollen Sie die Umsätze berechnen, deren Produkte ein Gewicht von 10 kg haben. Erfassen Sie hierzu die folgende Formel in der Zelle F15:

=SUMMEWENN(C2:C12; 10; F2:F12)

Wichtig: Bei numerischen Suchkriterien (Zahlen) dürfen Sie keine doppelten Anführungszeichen erfassen, da es sich um keine Texte handelt.

| F15 ✕ ✓ fx =SUMMEWENN(C2:C12;10;F2:F12) | | | | | | |
|--|---------|-------|---------|--------|--------|------------|
| | A | B | C | D | E | F |
| 1 | Produkt | Farbe | Gewicht | Absatz | Preis | Umsatz |
| 2 | A | blau | 14,00 | 503,00 | 158,00 | 79.474,00 |
| 3 | B | rot | 28,00 | 620,00 | 131,00 | 81.220,00 |
| 4 | C | blau | 23,00 | 132,00 | 119,00 | 15.708,00 |
| 5 | D | gelb | 29,00 | 316,00 | 153,00 | 48.348,00 |
| 6 | E | grün | 19,00 | 929,00 | 168,00 | 156.072,00 |
| 7 | F | grün | 27,00 | 822,00 | 149,00 | 122.478,00 |
| 8 | G | grün | 10,00 | 823,00 | 134,00 | 110.282,00 |
| 9 | H | rot | 10,00 | 723,00 | 163,00 | 117.849,00 |
| 10 | I | rot | 22,00 | 155,00 | 192,00 | 29.760,00 |
| 11 | J | rot | 26,00 | 477,00 | 180,00 | 85.860,00 |
| 12 | K | gelb | 11,00 | 793,00 | 111,00 | 88.023,00 |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | 228.131,00 |
| 16 | | | | | | |

SUMMEWENN() mit numerischem Suchkriterium

SUMMEWENN() mit Platzhalter-Kriterien

Sie können auch die bekannten Wildcards oder Platzhalter wie * und ? in den Suchkriterien einsetzen:

- ? zur Übereinstimmung mit einem beliebigen einzelnen Zeichen
- * zur Übereinstimmung mit einer beliebigen einzelnen Zeichenfolge

Wollen Sie die Summe der grünen und gelben Umsätze berechnen, dann können Sie das Sternchen als Wildcard wie folgt einsetzen:

=SUMMEWENN(B2:B12; "g*"; F2:F12)

Wichtig: Wenn Sie nach einem Fragezeichen oder Sternchen selbst suchen möchten, dann müssen Sie eine Tilde (~) vor dem zu suchenden Zeichen erfassen.

| F15 | | | | | | | =SUMMEWENN(B2:B12;"g*";F2:F12) |
|-----|---------|-------|---------|--------|--------|-------------------|---------------------------------------|
| | A | B | C | D | E | F | |
| 1 | Produkt | Farbe | Gewicht | Absatz | Preis | Umsatz | |
| 2 | A | blau | 14,00 | 503,00 | 158,00 | 79.474,00 | |
| 3 | B | rot | 28,00 | 620,00 | 131,00 | 81.220,00 | |
| 4 | C | blau | 23,00 | 132,00 | 119,00 | 15.708,00 | |
| 5 | D | gelb | 29,00 | 316,00 | 153,00 | 48.348,00 | |
| 6 | E | grün | 19,00 | 929,00 | 168,00 | 156.072,00 | |
| 7 | F | grün | 27,00 | 822,00 | 149,00 | 122.478,00 | |
| 8 | G | grün | 10,00 | 823,00 | 134,00 | 110.282,00 | |
| 9 | H | rot | 10,00 | 723,00 | 163,00 | 117.849,00 | |
| 10 | I | rot | 22,00 | 155,00 | 192,00 | 29.760,00 | |
| 11 | J | rot | 26,00 | 477,00 | 180,00 | 85.860,00 | |
| 12 | K | gelb | 11,00 | 793,00 | 111,00 | 88.023,00 | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | 525.203,00 | |
| 16 | | | | | | | |

Mit SUMMEWENN() und Platzhaltern suchen und summieren

SUMMEWENN() mit Größenvergleich als Auswahlkriterium

Sie können auch die bekannten Vergleichsoperatoren < = > in den Suchkriterien einsetzen. Wollen Sie zum Beispiel die Umsätze von den Produkten addieren, deren Verkaufspreis größer oder gleich 180,00 ist, dann verwenden Sie die folgende Formel:

=SUMMEWENN(E2:E12; ">=180"; F2:F12)

Wichtig: Beim Einsatz von Vergleichsoperatoren müssen Sie das Suchkriterium in doppelte Anführungszeichen (") setzen.

| F15 | | | | | | | =SUMMEWENN(E2:E12;">=180";F2:F12) |
|-----|---------|-------|---------|--------|--------|------------|-----------------------------------|
| | A | B | C | D | E | F | |
| 1 | Produkt | Farbe | Gewicht | Absatz | Preis | Umsatz | |
| 2 | A | blau | 14,00 | 503,00 | 158,00 | 79.474,00 | |
| 3 | B | rot | 28,00 | 620,00 | 131,00 | 81.220,00 | |
| 4 | C | blau | 23,00 | 132,00 | 119,00 | 15.708,00 | |
| 5 | D | gelb | 29,00 | 316,00 | 153,00 | 48.348,00 | |
| 6 | E | grün | 19,00 | 929,00 | 168,00 | 156.072,00 | |
| 7 | F | grün | 27,00 | 822,00 | 149,00 | 122.478,00 | |
| 8 | G | grün | 10,00 | 823,00 | 134,00 | 110.282,00 | |
| 9 | H | rot | 10,00 | 723,00 | 163,00 | 117.849,00 | |
| 10 | I | rot | 22,00 | 155,00 | 192,00 | 29.760,00 | |
| 11 | J | rot | 26,00 | 477,00 | 180,00 | 85.860,00 | |
| 12 | K | gelb | 11,00 | 793,00 | 111,00 | 88.023,00 | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | 115.620,00 |
| 16 | | | | | | | |

SUMMEWENN() mit Vergleichsoperatoren

Wenn Sie einen Vergleichsoperator < = > mit einem Verweis auf eine andere Zelle als Suchkriterium in SUMMEWENN() einsetzen wollen, dann müssen Sie

- den **Vergleichsoperator** in Anführungszeichen (") erfassen,
- dann ein **&**-Zeichen einfügen und
- dahinter den **Zellverweis** nennen.

Beispiel: In Zelle D1 steht eine Zahl und Sie wollen den Bereich E2:E12 durchsuchen und die Werte im Bereich F2:F12 summieren, wenn das Auswahlkriterium erfüllt ist. Die Formel lautet:

=SUMMEWENN(E2:E12; ">="&D1; F2:F12)

SUMMEWENNS() – Addition und Wahrheitsabfrage mit Excel

So können Sie flexibel Zahlen addieren, wenn bestimmte Kriterien erfüllt sind. Mit der Funktion SUMMEWENNS() können Sie bis zu 127 Bereiche nach den von Ihnen definierten Kriterien prüfen – und dann die jeweiligen Zahlen addieren.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Die Excel-Funktion **SUMMEWENNS()** ist eine Weiterentwicklung von SUMMEWENN(). Mit SUMMEWENNS() können Sie die Summe bestimmter Zellen in einem Bereich basierend **auf mehreren Bedingungen** berechnen.

Die Parameter der Excel-Funktion SUMMEWENNS()

Die Syntax von SUMMEWENNS() lautet wie folgt:

=SUMMEWENNS(Summe_Bereich; Kriterienbereich1; Kriterium1; [Kriterienbereich2]; [Kriterium2] ...)

- **Summe_Bereich**: Der Bereich, dessen Werte summiert werden sollen, wenn die folgenden Kriterien alle zutreffen.
- **Kriterienbereich1**: Der Bereich, der auf Kriterium1 getestet wird.
- **Kriterium1**: Die Bedingung, die erfüllt sein muss, damit der Wert in Summe_Bereich einbezogen wird.
- **Kriterienbereich2** (optional): Ein zweiter Kriterienbereich, der durchsucht wird.
- **Kriterium2** (optional): Zusätzliches Kriterium, nach dem im Kriterienbereich2 gesucht wird.

Hinweis: Sie können bis zu 127 Bereich-Kriterien-Paare eingeben.

Beispiele für die Funktion SUMMEWENNS()

Einige Beispiele sollen die Funktionsweise von SUMMEWENNS() illustrieren. Die folgende Abbildung enthält eine Aufstellung von Produktverkäufen, die als Datenquelle für die Auswahl und die Summierung dienen soll.

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---------|-------|---------|--------|--------|------------|
| 1 | Produkt | Farbe | Gewicht | Absatz | Preis | Umsatz |
| 2 | A | blau | 14,00 | 503,00 | 158,00 | 79.474,00 |
| 3 | B | rot | 28,00 | 620,00 | 131,00 | 81.220,00 |
| 4 | C | blau | 23,00 | 132,00 | 119,00 | 15.708,00 |
| 5 | D | gelb | 29,00 | 316,00 | 153,00 | 48.348,00 |
| 6 | E | grün | 19,00 | 929,00 | 168,00 | 156.072,00 |
| 7 | F | grün | 27,00 | 822,00 | 149,00 | 122.478,00 |
| 8 | G | grün | 10,00 | 823,00 | 134,00 | 110.282,00 |
| 9 | H | rot | 10,00 | 723,00 | 163,00 | 117.849,00 |
| 10 | I | rot | 22,00 | 155,00 | 192,00 | 29.760,00 |
| 11 | J | rot | 26,00 | 477,00 | 180,00 | 85.860,00 |
| 12 | K | gelb | 11,00 | 793,00 | 111,00 | 88.023,00 |

Liste mit zu addierenden Werten (Beispiel)

Im ersten Beispiel sollen die Umsätze von den Produkten summiert werden, die eine grüne Farbe haben. Erfassen Sie hierzu die folgende Formel in die gewünschte Ergebniszelle; zum Beispiel in der Zelle F15:

=SUMMEWENNS(F2:F12; B2:B12; "grün")

Im ersten Argument erfassen sie den Summenbereich **F2:F12**, da hier die Umsätze in der Tabelle eingetragen sind.

Es werden alle Umsätze addiert, bei denen in der Spalte B der Eintrag **grün** erfasst ist. Da das Suchkriterium im Bereich **B2:B12** steht, definieren Sie diesen als zweites Argument (Kriterienbereich1) der Funktion.

Das Suchkriterium **grün** wird anschließend als drittes Argument der Funktion angegeben.

Wichtig: Suchkriterien in Textform (grün) müssen in doppelte Anführungszeichen ("") gesetzt werden.

| F15 | | | | | | | =SUMMEWENNS(F2:F12;B2:B12;"grün") |
|-----|---------|-------|---------|--------|--------|------------|-----------------------------------|
| | A | B | C | D | E | F | |
| 1 | Produkt | Farbe | Gewicht | Absatz | Preis | Umsatz | |
| 2 | A | blau | 14,00 | 503,00 | 158,00 | 79.474,00 | |
| 3 | B | rot | 28,00 | 620,00 | 131,00 | 81.220,00 | |
| 4 | C | blau | 23,00 | 132,00 | 119,00 | 15.708,00 | |
| 5 | D | gelb | 29,00 | 316,00 | 153,00 | 48.348,00 | |
| 6 | E | grün | 19,00 | 929,00 | 168,00 | 156.072,00 | |
| 7 | F | grün | 27,00 | 822,00 | 149,00 | 122.478,00 | |
| 8 | G | grün | 10,00 | 823,00 | 134,00 | 110.282,00 | |
| 9 | H | rot | 10,00 | 723,00 | 163,00 | 117.849,00 | |
| 10 | I | rot | 22,00 | 155,00 | 192,00 | 29.760,00 | |
| 11 | J | rot | 26,00 | 477,00 | 180,00 | 85.860,00 | |
| 12 | K | gelb | 11,00 | 793,00 | 111,00 | 88.023,00 | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | 388.832,00 |

SUMMEWENNS() mit einem Kriterium

SUMMEWENNS() mit mehreren Kriterien zur Prüfung

Im nächsten Beispiel sollen die Umsätze berechnet werden, deren Produkte grün sind und ein Gewicht von 10 kg haben. Erfassen Sie hierzu die folgende Formel in Zelle F15:

=SUMMEWENNS(F2:F12; B2:B12; "grün"; C2:C12; 10)

Hier kommt jetzt die große **Weiterentwicklung** von SUMMEWENNS() im Vergleich zu SUMMEWENN() zum Vorschein. Sie können einfach ein weiteres Kriterienpaar (Kriterienbereich und Suchkriterium) als zusätzliche Argumente anhängen.

Das zusätzliche Suchkriterium ist in der Spalte C enthalten. Legen Sie daher den Bereich **C2:C12** als Argument für den Kriterienbereich fest und dann anschließend den Wert **10** als das Suchkriterium.

Wichtig: Bei numerischen Suchkriterien (im Beispiel die Zahl 10) dürfen Sie keine doppelten Anführungszeichen eingeben, da es sich um keinen Text handelt.

| F15 =SUMMEWENNS(F2:F12;B2:B12;"grün";C2:C12;10) | | | | | | |
|--|---------|-------|---------|--------|--------|------------|
| | A | B | C | D | E | F |
| 1 | Produkt | Farbe | Gewicht | Absatz | Preis | Umsatz |
| 2 | A | blau | 14,00 | 503,00 | 158,00 | 79.474,00 |
| 3 | B | rot | 28,00 | 620,00 | 131,00 | 81.220,00 |
| 4 | C | blau | 23,00 | 132,00 | 119,00 | 15.708,00 |
| 5 | D | gelb | 29,00 | 316,00 | 153,00 | 48.348,00 |
| 6 | E | grün | 19,00 | 929,00 | 168,00 | 156.072,00 |
| 7 | F | grün | 27,00 | 822,00 | 149,00 | 122.478,00 |
| 8 | G | grün | 10,00 | 823,00 | 134,00 | 110.282,00 |
| 9 | H | rot | 10,00 | 723,00 | 163,00 | 117.849,00 |
| 10 | I | rot | 22,00 | 155,00 | 192,00 | 29.760,00 |
| 11 | J | rot | 26,00 | 477,00 | 180,00 | 85.860,00 |
| 12 | K | gelb | 11,00 | 793,00 | 111,00 | 88.023,00 |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | 110.282,00 |

SUMMEWENNS() mit zwei Kriterien

Weitere Operatoren bei der Funktion SUMMEWENNS()

Sie können auch die bekannten Vergleichsoperatoren $< = >$ in den Suchkriterien einsetzen. Wollen Sie zum Beispiel die Umsätze der grünen Produkte addieren, deren Gewicht größer als 10 kg ist, dann verwenden Sie die folgende Formel:

=SUMMEWENNS(F2:F12; B2:B12; "grün"; C2:C12; ">10")

Wichtig: Beim Einsatz von Vergleichsoperatoren müssen Sie das Suchkriterium in doppelte Anführungszeichen ("") setzen.

| F15 | | | | | | | =SUMMEWENNS(F2:F12;B2:B12;"grün";C2:C12;">10") |
|-----|---------|-------|---------|--------|--------|------------|--|
| | A | B | C | D | E | F | |
| 1 | Produkt | Farbe | Gewicht | Absatz | Preis | Umsatz | |
| 2 | A | blau | 14,00 | 503,00 | 158,00 | 79.474,00 | |
| 3 | B | rot | 28,00 | 620,00 | 131,00 | 81.220,00 | |
| 4 | C | blau | 23,00 | 132,00 | 119,00 | 15.708,00 | |
| 5 | D | gelb | 29,00 | 316,00 | 153,00 | 48.348,00 | |
| 6 | E | grün | 19,00 | 929,00 | 168,00 | 156.072,00 | |
| 7 | F | grün | 27,00 | 822,00 | 149,00 | 122.478,00 | |
| 8 | G | grün | 10,00 | 823,00 | 134,00 | 110.282,00 | |
| 9 | H | rot | 10,00 | 723,00 | 163,00 | 117.849,00 | |
| 10 | I | rot | 22,00 | 155,00 | 192,00 | 29.760,00 | |
| 11 | J | rot | 26,00 | 477,00 | 180,00 | 85.860,00 | |
| 12 | K | gelb | 11,00 | 793,00 | 111,00 | 88.023,00 | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | 278.550,00 |

Die Funktion SUMMEWENNS() mit Vergleichsoperator

Außerdem können die bekannten Wildcards wie * und ? in den Suchkriterien einsetzen:

- ? zur Übereinstimmung mit einem beliebigen einzelnen Zeichen
- * zur Übereinstimmung mit einer beliebigen einzelnen Zeichenfolge

Wollen Sie die Summe der Umsätze mit grünen und gelben Produkten berechnen, deren Gewicht größer als 10 kg ist, dann können Sie das Sternchen als Wildcard wie folgt einsetzen:

=SUMMEWENNS(F2:F12; B2:B12; "g*"; C2:C12; ">10")

Wichtig: Wenn Sie nach einem Fragezeichen oder Sternchen selbst suchen möchten, dann müssen Sie eine Tilde (~) vor dem zu suchenden Zeichen erfassen.

| F15 | | | | | | =SUMMEWENNS(F2:F12;B2:B12;"g*";C2:C12;">10") |
|-----|---------|-------|---------|--------|--------|--|
| | A | B | C | D | E | F |
| 1 | Produkt | Farbe | Gewicht | Absatz | Preis | Umsatz |
| 2 | A | blau | 14,00 | 503,00 | 158,00 | 79.474,00 |
| 3 | B | rot | 28,00 | 620,00 | 131,00 | 81.220,00 |
| 4 | C | blau | 23,00 | 132,00 | 119,00 | 15.708,00 |
| 5 | D | gelb | 29,00 | 316,00 | 153,00 | 48.348,00 |
| 6 | E | grün | 19,00 | 929,00 | 168,00 | 156.072,00 |
| 7 | F | grün | 27,00 | 822,00 | 149,00 | 122.478,00 |
| 8 | G | grün | 10,00 | 823,00 | 134,00 | 110.282,00 |
| 9 | H | rot | 10,00 | 723,00 | 163,00 | 117.849,00 |
| 10 | I | rot | 22,00 | 155,00 | 192,00 | 29.760,00 |
| 11 | J | rot | 26,00 | 477,00 | 180,00 | 85.860,00 |
| 12 | K | gelb | 11,00 | 793,00 | 111,00 | 88.023,00 |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | 414.921,00 |

Funktion SUMMEWENNS() mit Wildcards

Wenn Sie einen Vergleichsoperator < = > mit einem Verweis auf eine andere Zelle als Suchkriterium in SUMMEWENNS() einsetzen wollen, dann müssen Sie

- den **Vergleichsoperator** in Anführungszeichen ("") erfassen,
- dann ein **&**-Zeichen einfügen und
- dahinter den **Zellverweis** nennen.

Beispiel: In Zelle G1 steht ein Gewicht und Sie wollen den Bereich C2:C12 durchsuchen und die Werte im Bereich F2:F12 summieren, wenn das Auswahlkriterium erfüllt ist. Außerdem sollen nur die Umsätze mit grünen Produkten addiert werden. Die Formel lautet:

=SUMMEWENNS(F2:F12; B2:B12; "grün"; C2:C12; ">="&G1)

Die Beispiele zeigen, wie Sie mit der Funktion SUMMEWENNS() umfangreiche Listen durchsuchen und dann flexibel Summen bilden.

- Sie durchsuchen die Liste **zeilenweise** nach den von Ihnen festgelegten Kriterien.
- Es werden nur die Werte aus den Zeilen addiert, für die alle definierten Kriterien zutreffen; es wird also eine **Und-Prüfung** durchgeführt.

Mehrere Zahlen aus einer Excel-Zelle addieren

Sie können mehrere Zahlen aus einer Zelle auch dann addieren, wenn die Zahlen in der Zelle durch Zeilenumbruch getrennt sind. Dazu braucht es aber eine spezielle Formel.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Wenn Sie Daten aus Fremdprogrammen in Excel importieren, kann es vorkommen, dass dabei mehrere Zahlen in einer Zelle stehen.

Haben Sie in einer Zelle mehrere Zahlen durch einen Zeilenumbruch (**Alt + Enter**) getrennt erfasst, dann können Sie diese nicht addieren. Mit diesen Zahlen können Sie normalerweise keine weiteren Berechnungen durchführen.

Mit der folgenden Formel können auch Zahlen in einer Zelle addiert werden, die durch Zeilenumbruch getrennt in einer Zelle erfasst worden sind:

**=SUMMENPRODUKT(GLÄTTEN(TEIL(WECHSELN(A1; ZEICHEN(10);
WIEDERHOLEN(" "; 999)); ZEILE(INDIREKT("1:"&LÄNGE(A1) -
LÄNGE(WECHSELN(A1; ZEICHEN(10);)) + 1)) * 999-998; 999)) * 1)**

Die Formel geht davon aus, dass sich die erfassten Zahlen in der Zelle A1 befinden.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|----|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10 | | 30 | | | | | | |
| 2 | 10 | | | | | | | | |
| 3 | 10 | | | | | | | | |

Mehrere Zahlen aus einer Excel-Zelle addieren

Quersumme einer Zahl mit Excel berechnen

Die Quersumme einer Zahl wird beispielsweise verwendet, um zu prüfen, ob ein Eintrag korrekt ist. Mit einer Matrixformel können Sie die Quersumme einer beliebigen Zahl in einer Excel-Zelle berechnen.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Die Quersumme einer Zahl ist die Summe ihrer einzelnen Ziffern. Um die Quersumme einer Zahl zu berechnen, müssen Sie die Einer, Zehner, Hunderter etc. addieren.

Beispiel: Die Quersumme der Zahl 12345 ist 15 ($1+2+3+4+5=15$).

Quersummen können Sie zum Beispiel einsetzen, um Prüfverfahren von Daten zu gewährleisten oder zu integrieren.

Für das Berechnen einer Quersumme gibt es in Excel keine Standardfunktion. Mit der folgenden Matrixformel können Sie die Quersumme einer Zahl berechnen.

`{=SUMME(TEIL(A1; ZEILE(INDIREKT("1:"&LÄNGE(A1))); 1) * 1)}`

Die Matrixformel geht davon aus, dass sich die Zahl, für welche die Quersumme berechnet werden soll, in der Zelle A1 befindet.

Wichtig: Bestätigen Sie die Eingabe der Formel nicht mit Enter, sondern mit der Tastenkombination **Strg + Umschalttaste + Enter**, da es sich hierbei um eine Matrixformel handelt. Die Formel wird durch diese Tastenkombination automatisch in geschweifte Klammern **{ }** eingerahmt.

| | | | | | | | | |
|----|-------|---|---|---|---|---|---|---|
| A4 | | | | | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | 12345 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | 15 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |

Matrixformel für die Berechnung der Quersumme

So funktioniert die Formel:

- Über die Funktion **LÄNGE()** wird die Anzahl der Ziffern in der Zelle A1 ermittelt.
- Anschließend wird der Reihe nach jede einzelne Ziffer aus der Zelle A1 mit der Funktion **TEIL()** separiert und an die Funktion SUMME() übergeben.
- Mit **SUMME()** wird dann die Quersumme berechnet.

Quersumme eines Datums mit Excel berechnen

Das Datum ist in einer Excel-Zelle im Format TT.MM.JJJJ eingegeben. Um mit diesem Format und aus den Ziffern die Quersumme zu berechnen, braucht es eine spezielle Formel.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Für Datumswerte können Sie Quersummen in Excel berechnen lassen, wie für andere Zahlen auch.

Die Quersumme des Datums 01.01.2022 ist zum Beispiel 8 ($0+1+0+1+2+0+2+2=8$).

Mit der folgenden Formel können Sie in einer Excel-Tabelle die **Quersumme eines Datums** berechnen.

`{=SUMMENPRODUKT(TEIL(TEXT(A1; "TTMMJJJJ"); ZEILE(1:8); 1) * 1)}`

Die Formel geht hierbei davon aus, dass sich das Datum, für das die Quersumme berechnet werden soll, in der Zelle A1 befindet.

Wichtig: Bestätigen Sie die Eingabe der Formel nicht mit Enter, sondern mit der Tastenkombination **Strg + Umschalttaste + Enter**, da es sich hierbei um eine Matrixformel handelt. Die Formel wird durch diese Tastenkombination automatisch in geschweifte Klammern **{ }** eingerahmt.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 01.01.2022 | 8 | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |

The formula bar at the top shows the formula: `=SUMMENPRODUKT(TEIL(TEXT(A1;"TTMMJJJJ");ZEILE(1:8);1)*1)`. The formula is enclosed in curly braces, indicating it is an array formula.

Quersumme eines Datums mit Excel berechnen

Summe trotz Fehler – Fehlerwert in Excel elegant umgehen

Viele Excel-Funktionen wie SUMME() können mit Fehlerwerten nicht umgehen. Das Ergebnis ist ebenfalls ein Fehlerwert. Mit einer Matrixformel oder der Funktion AGGREGAT() umgehen Sie dieses Problem auf elegante Art.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Werte zum Summieren mit Fehlerwerten

Wollen Sie in einer Excel-Tabelle Zellen summieren, in denen teilweise Fehlerwerte (zum Beispiel #DIV/0!) vorkommen? Dann bekommen Sie als Ergebnis ebenfalls eine Fehlermeldung, wenn Sie die „normalen“ Wege zum Summieren in Excel wählen.

In der folgenden Abbildung sehen Sie einen Bereich von Werten, die summiert werden sollen. Da hier Fehlerwerte enthalten sind, bekommen Sie über die Funktion **SUMME()** ebenfalls einen Fehlerwert angezeigt.

| B14 | | | | =SUMME(A2:C11) |
|-----|----------------|----------------|---------------|-----------------------|
| | A | B | C | |
| 1 | München | Hamburg | Berlin | |
| 2 | 2.341,00 | 5.239,00 | 3.870,00 | |
| 3 | 6.934,00 | 8.326,00 | 5.881,00 | |
| 4 | 1.496,00 | 4.757,00 | 5.254,00 | |
| 5 | 9.635,00 | 7.798,00 | #DIV/0! | |
| 6 | 3.825,00 | 4.460,00 | 9.037,00 | |
| 7 | 9.978,00 | 9.729,00 | 9.143,00 | |
| 8 | 1.294,00 | #DIV/0! | 8.275,00 | |
| 9 | 1.943,00 | 2.522,00 | 4.828,00 | |
| 10 | 4.415,00 | 1.260,00 | 3.698,00 | |
| 11 | 2.583,00 | 6.652,00 | 4.027,00 | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | Summe | #DIV/0! | | |

SUMME() kann Fehlerwerte im Argument nicht bearbeiten

Formel fürs Summieren mit Fehlerwerten

Wollen Sie einen solchen Bereich mit Daten trotzdem summieren und die Zellen mit den Fehlerwerten ignorieren, dann können Sie hierfür die folgende Formel verwenden:

{=SUMME(WENN(ISTFEHLER(A2:C11); 0; A2:C11))}

Hinweis: Erfassen Sie die Formel ohne die geschweiften Klammern am Anfang und am Ende. Bestätigen Sie die Formel dann aber nicht mit Enter, sondern mit der

Tastenkombination **Strg + Umschalttaste + Enter**, da es sich um eine Matrixformel handelt. Durch die Tastenkombination werden dann automatisch die geschweiften Klammern am Anfang und Ende eingefügt. Nutzen Sie ein **Microsoft-365-Abo**, dann können Sie die Formel auch normal mit Enter erfassen.

| | | | | | | |
|-----|----------|------------|----------|---|---|--|
| B14 | | | | | | |
| | A | B | C | D | E | |
| 1 | München | Hamburg | Berlin | | | |
| 2 | 2.341,00 | 5.239,00 | 3.870,00 | | | |
| 3 | 6.934,00 | 8.326,00 | 5.881,00 | | | |
| 4 | 1.496,00 | 4.757,00 | 5.254,00 | | | |
| 5 | 9.635,00 | 7.798,00 | #DIV/0! | | | |
| 6 | 3.825,00 | 4.460,00 | 9.037,00 | | | |
| 7 | 9.978,00 | 9.729,00 | 9.143,00 | | | |
| 8 | 1.294,00 | #DIV/0! | 8.275,00 | | | |
| 9 | 1.943,00 | 2.522,00 | 4.828,00 | | | |
| 10 | 4.415,00 | 1.260,00 | 3.698,00 | | | |
| 11 | 2.583,00 | 6.652,00 | 4.027,00 | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | Summe | 149.200,00 | | | | |

Werte mit Fehlern summieren

Wie funktioniert die Summenformel mit Fehlerwerten?

Zunächst wird mit der Funktion **ISTFEHLER(A2:C11)** jede Zelle im Bereich, der addiert werden soll (hier: A2:C11), untersucht, ob ein Fehlerwert vorliegt oder nicht.

Liegt ein Fehlerwert vor, dann wird über die **WENN()**-Funktion der Wert 0, sonst der tatsächliche Wert der Zelle zurückgegeben: **=SUMME(WENN(ISTFEHLER(A2:C11); 0; A2:C11))**

Die über die Funktion WENN() zurückgegebenen Werte werden anschließend an die Funktion SUMME() weitergeleitet und von dieser summiert:

=SUMME(WENN(ISTFEHLER(A2:C11); 0; A2:C11))

Auf diese Weise gehen nur die Zellen ohne Fehlerwerte in die Summierung mit ein.

Alternative Funktion AGGREGAT()

Eine Alternative für diese Aufgabenstellung ist die Funktion **AGGREGAT()** in Excel. Sie ermöglicht es, Berechnungen wie zum Beispiel Mittelwert, Summe oder Maximum durchzuführen, während bestimmte Werte oder Fehler ignoriert werden können.

Das ist besonders nützlich, wenn man Daten analysiert, die Ausreißer oder Fehler enthalten.

Nutzen Sie die folgende Funktion, um die Daten im Bereich A2:C11 ohne die Fehlerwerte zu summieren:

=AGGREGAT(9; 6; A2:C11)

| B14 | | | | =AGGREGAT(9;6;A2:C11) |
|-----|----------|------------|----------|-----------------------|
| | A | B | C | D |
| 1 | München | Hamburg | Berlin | |
| 2 | 2.341,00 | 5.239,00 | 3.870,00 | |
| 3 | 6.934,00 | 8.326,00 | 5.881,00 | |
| 4 | 1.496,00 | 4.757,00 | 5.254,00 | |
| 5 | 9.635,00 | 7.798,00 | #DIV/0! | |
| 6 | 3.825,00 | 4.460,00 | 9.037,00 | |
| 7 | 9.978,00 | 9.729,00 | 9.143,00 | |
| 8 | 1.294,00 | #DIV/0! | 8.275,00 | |
| 9 | 1.943,00 | 2.522,00 | 4.828,00 | |
| 10 | 4.415,00 | 1.260,00 | 3.698,00 | |
| 11 | 2.583,00 | 6.652,00 | 4.027,00 | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | Summe | 149.200,00 | | |

Summieren von Werten mit Fehlerwerten mit der Excel-Funktion AGGREGAT()

Die Funktion **AGGREGAT()** in Excel ist äußerst flexibel und leistungsstark, da sie mehrere Berechnungsfunktionen integriert.

Außerdem lassen sich bestimmte Werte oder Fehler in den Daten ignorieren. Dies ist besonders hilfreich in umfangreichen Datensätzen, bei denen man zum Beispiel Nullwerte, Fehler oder ausgeblendete Zellen nicht berücksichtigen möchte.

AGGREGAT() besitzt die folgende Syntax:

=AGGREGAT(Funktionsnummer; Optionen; Bereich)

Funktionsnummer

Eine Zahl zwischen 1 und 19, die die auszuführende Berechnung angibt.

1. MITTELWERT
2. ANZAHL
3. ANZAHL2
4. MAX
5. MIN
6. PRODUK
7. STABW.S
8. STABW.N
9. **SUMME**
10. VAR.S
11. VAR.P
12. MEDIAN
13. MODUS.EINF
14. KGRÖSSTE
15. KKLINSTE
16. QUANTIL.INKL
17. QUARTILE.INKL
18. QUANTIL.EXKL
19. QUARTILE.EXKL

Im Beispiel muss die Funktionsnummer **9 für Summe** erfasst werden.

Optionen

Eine Zahl zwischen 0 und 7, die bestimmt, welche Werte ignoriert werden sollen:

0 oder nicht angegeben – Geschachtelte TEILERGEBNIS- und AGGREGAT-Funktionen ignorieren

1. Ausgeblendete Zeilen, geschachtelte TEILERGEBNIS- und AGGREGAT-Funktionen ignorieren
2. Fehlerwerte, geschachtelte TEILERGEBNIS- und AGGREGAT-Funktionen ignorieren

3. Ausgeblendete Zeilen, Fehlerwerte, geschachtelte TEILERGEBNIS- und AGGREGAT-Funktionen ignorieren
4. Nichts ignorieren
5. Ausgeblendete Zeilen ignorieren
6. **Fehlerwerte ignorieren**
7. Ausgeblendete Zeilen und Fehlerwerte ignorieren

Im Beispiel muss die Option **6 für Fehlerwerte ignorieren** angegeben werden.

Bereich

Hier erfassen Sie den Bereich, in dem die zu summierenden Werte stehen. Im Beispiel ist dies der Bereich **A2:C11**.

Zahlen in Excel auf volle 5er runden

Wie runden Sie zum Beispiel 5,33834 auf volle 5er nach der zweiten Stelle, sodass 5,35 angezeigt wird? In diesem Excel-Tipp zeigen wir Ihnen, wie Sie entsprechend runden.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Mit den Standardfunktionen **RUNDEN()**, **ABRUNDEN()** und **AUFRUNDEN()** können Sie jede Zahl auf eine bestimmte Anzahl von Stellen runden.

So arbeitet die Funktion RUNDEN()

Mit der Funktion RUNDEN() runden Sie eine Zahl auf eine angegebene Anzahl von Stellen. Die Funktion besitzt die folgende Syntax:

=RUNDEN(Zahl; Anzahl_Stellen)

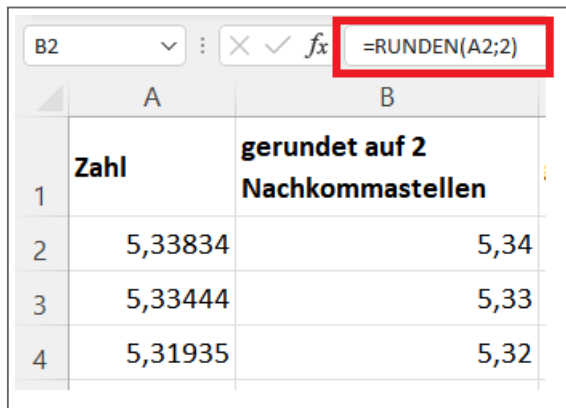
Die Argumente bedeuten:

- **Zahl:** Die Zahl, die gerundet werden soll.
- **Anzahl_Stellen:** Die Anzahl der Dezimalstellen, auf die Sie die Zahl runden möchten.

Wollen Sie zum Beispiel die Zahl 5,33834 auf zwei Dezimalstellen (zwei Nachkommastellen) runden, führt Sie die folgende Formel zum Ziel:

=RUNDEN(A2; 2)

In diesem Beispiel wird davon ausgegangen, dass sich die Zahl 5,33834 in der Zelle **A2** befindet.



| | A | B |
|---|-------------|--|
| 1 | Zahl | gerundet auf 2 Nachkommastellen |
| 2 | 5,33834 | 5,34 |
| 3 | 5,33444 | 5,33 |
| 4 | 5,31935 | 5,32 |

Zahlen runden

Auf ganze Zahlen runden

Geben Sie für **Anzahl_Stellen** eine Null an, wird Zahl auf eine Ganzzahl gerundet. Die Funktion **GANZZAHL()** schneidet dagegen die Dezimalstellen einfach ab.

Um den links vom Komma stehenden Teil von Zahl, also die **Stellen vor dem Komma**, zu runden, verwenden Sie einen negativen Wert für **Anzahl_Stellen**. Mit dieser Formel runden Sie die Zahl 3456,28 beispielsweise auf 3460:

=RUNDEN(3456,28; -1)

Mit der Formel **=RUNDEN(3456,28; -2)** runden Sie die Zahl auf 3500.

Zahlen auf volle 5er runden

Nun wollen Sie Zahlen **auf volle 5er** auf zwei Nachkommastellen runden. Hierfür erweitern Sie die Formel wie folgt:

=RUNDEN(A2/5; 2) * 5

Durch das Dividieren der zu rundenden Zahl (Zelle **A2**) durch 5 wird die ursprüngliche Zahl 5,33834 in den Wert 1,067668 umgerechnet.

Dieser Wert wird als Argument **Zahl** der Funktion RUNDEN() übergeben. Die Funktion RUNDEN() rundet diesen Wert jetzt auf zwei Nachkommastellen und erhält somit als Ergebnis 1,07.

Danach **multiplizieren** Sie das Ergebnis der Funktion RUNDEN() wieder mit dem ursprünglichen Divisor des Arguments **Zahl** – im Beispiel 5. Sie erhalten somit das richtige, auf volle 5er gerundete Ergebnis 5,35.

| | | | | |
|----|-------------|--|-------------------------------|--------------------------|
| C2 | | | | =RUNDEN(A2/5;2)*5 |
| | A | B | C | |
| 1 | Zahl | gerundet auf 2 Nachkommastellen | gerundet auf volle 5er | |
| 2 | 5,33834 | 5,34 | 5,35 | |
| 3 | 5,33444 | 5,33 | 5,35 | |
| 4 | 5,31935 | 5,32 | 5,30 | |

Runden auf volle 5er mit der Excel-Funktion RUNDEN()

Preis aufrunden mit Excel auf nächste ,99

Wie Sie mit einer einfachen Formel sicherstellen, dass Preise automatisch auf die nächste ,99 gerundet werden. So automatisieren Sie Ihre Preisgestaltung in Excel.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Im Alltag begegnen uns häufig Preise, die auf ,99 enden. Ob im Supermarkt, beim Online-Shopping oder im Einzelhandel – die sogenannte „Psychologische Preisgestaltung“ ist allgegenwärtig.

Diese Methode zielt darauf ab, Produkte attraktiver erscheinen zu lassen, indem der Preis knapp unter einer runden Zahl angesetzt wird, wie etwa 9,99 statt 10,00 EUR.

Doch wie lässt sich dieses Preismuster einfach in Excel umsetzen?

Formel für das Aufrunden auf einen ,99-Betrag

Mit einer geschickten Anwendung der Excel-Funktion **AUFRUNDEN()** können Sie jede Zahl nach oben korrigieren – zum Beispiel von 0,55 EUR auf 0,99 EUR oder von 2,45 EUR auf 2,99 EUR. Ideal für alle, die ihre Produktpreise mit nur einer Formel anpassen möchten, ohne manuelle Eingriffe.

Für diese Aufgabenstellung können Sie die folgende Formel verwenden:

=AUFRUNDEN(A1+0,01; 0) - 0,01

In der Zelle A1 befindet sich die auf die nächste zu rundende ,99-Zahl.

| | | | | | |
|----|------|-----------|---|----------------------------|--|
| B1 | | ✕ ✓ f_x | | =AUFRUNDEN(A1+0,01;0)-0,01 | |
| | A | B | C | D | |
| 1 | 0,87 | 0,99 | | | |
| 2 | 2 | 2,99 | | | |
| 3 | 1,6 | 1,99 | | | |
| 4 | 1,88 | 1,99 | | | |
| 5 | 3,97 | 3,99 | | | |
| 6 | 4,99 | 4,99 | | | |

Funktion AUFRUNDEN() für die Berechnung der ,99-Preisschwelle

Mit der Funktion **AUFRUNDEN()** runden Sie die Zahl in der Zelle A1 auf die nächste ganze Zahl auf. Aus den folgenden beispielhaften Ausgangswerten würden somit die folgenden Werte:

- aus 1,2 wird 2
- aus 1,8 wird 2
- aus 0,69 wird 1
- **aus 2 wird 2**

Anschließend wird der aufgerundete Wert um 0,01 subtrahiert, sodass sich der gewünschte, auf ,99 gerundete Wert ergibt.

Eine Ausnahme stellen hier ganze Zahlen dar. Ist der Ausgangswert zum Beispiel 2, dann würde sich grundsätzlich nach der Aufrundung der Wert 2 ergeben, sodass sich als Endergebnis der Wert 1,99 ergeben würde.

Deswegen wird der Wert in der Zelle A1 noch vor dem Aufrundungsvorgang um 0,01 erhöht.

=AUFRUNDEN(A1+0,01; 0) - 0,01

Es ergibt sich somit nach dem Aufrunden der Wert 3, der dann um 0,01 reduziert wird, sodass Sie als Ergebnis den Wert 2,99 erhalten.

Varianten des Rundens auf Preisschwellen

Besteht das Ziel darin, einen Preis auf den **nächsten Wert** zu runden, der auf 0,99 endet, dann können Sie die folgende Formel einsetzen:

=RUNDEN(A1; 0) - 0,01

| B1 ✕ ✓ <i>f_x</i> =RUNDEN(A1;0)-0,01 | | | | |
|--|------|------|---|---|
| | A | B | C | D |
| 1 | 0,87 | 0,99 | | |
| 2 | 2 | 1,99 | | |
| 3 | 1,6 | 1,99 | | |
| 4 | 1,3 | 0,99 | | |
| 5 | 3,97 | 3,99 | | |

Funktion RUNDEN() für die Berechnung der nächstgelegenen ,99-Preisschwelle

Bei dieser Formel wird auf die nächsten ,99 gerundet. Im Gegensatz zur ersten Formel wird hierbei auch abgerundet.

Wollen Sie eine andere Preisschwelle berechnen, passen Sie die erste Formel einfach an. Oft werden auch ,95-Preisschwellen genutzt. Dafür lautet die entsprechende Formel:

=AUFRUNDEN(A1+0,05; 0) - 0,05



Lesen Sie mehr zu den **Hintergründen der psychologischen Preiswahrnehmung und zur Preisgestaltung**.

Weitere Excel-Tools für die Preiskalkulation finden Sie in dieser Anleitung: **Selbstkosten und Produktpreis berechnen**.

Mit der Excel-Funktion OBERGRENZE() Zahlen auf das nächste Vielfache aufrunden

Mit den Excel-Formeln OBERGRENZE() oder AUFRUNDEN() berechnen Sie das nächste Vielfache einer Zahl. Damit können Sie beispielsweise Ihre Bestellmenge berechnen, wenn der Lieferant eine Mindestbestellmenge vorgibt.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Beispiel für die Excel-Funktion OBERGRENZE()

Wenn Sie Produkte oder Artikel bei Lieferanten bestellen, sind diese nicht immer in der tatsächlich benötigten Menge bestellbar. Artikel wie Schrauben sind meist in festen Größenordnungen verpackt und Sie können nur ganze Päckchen beim Händler erwerben.

Wie können Sie bei Ihrer Bestellung solche Rahmenbedingungen berücksichtigen und Ihre **Bestellmengen in Excel berechnen**?

Bestellmenge mit der Funktion OBERGRENZE() berechnen

Für derartige Fragestellungen gibt es in Excel die Funktion **OBERGRENZE()**, mit der Sie auf das nächste Vielfache eines angegebenen Wertes aufrunden können. Die Funktion OBERGRENZE() besitzt die folgende Syntax:

=OBERGRENZE(Zahl; Schritt)

- **Zahl** ist der Wert, den Sie runden möchten, im Beispiel Ihr tatsächlicher Bedarf an Schrauben
- **Schritt** entspricht dem Vielfachen, auf das Sie runden wollen; das ist im Beispiel die Mindestbestellmenge

Für das Beispiel bedeutet dies:

- Erfassen Sie die **Mindestbestellmengen** des Händlers in der Spalte A und
- die **tatsächlich benötigten Mengen** in der Spalte B eines Tabellenblattes.

Dann können Sie in der Spalte C die Bestellmengen wie folgt mit der Funktion OBERGRENZE() kalkulieren:

=OBERGRENZE(B2; A2)

| | A | B | C | D |
|---|---------------------|-----------------|--------------|---|
| 1 | Mindestbestellmenge | benötigte Menge | Bestellmenge | |
| 2 | 75,00 | 80,00 | 150,00 | |
| 3 | 1.500,00 | 100,00 | 1.500,00 | |
| 4 | 300,00 | 800,00 | 900,00 | |
| 5 | | | | |

Bestellmengen mit Excel-Funktion OBERGRENZE() berechnen

Hinweis: Ab Excel 2013 können Sie auch die Funktion **OBERGRENZE.MATHEMATIK()** verwenden, die grundsätzlich identisch zur Funktion OBERGRENZE() ist. **OBERGRENZE.MATHEMATIK()** weist aber noch das optionale Argument Modus auf, mit welchem Sie für eine negative Zahl steuern können, ob diese in Richtung des größeren oder des kleineren Werts gerundet werden soll.

Bestellmenge mit der Funktion AUFRUNDEN() berechnen

Die Bestellmenge können Sie auch mit folgender Formel berechnen:

=AUFRUNDEN(B2/A2; 0) * A2

Die Formel geht davon aus, dass sich die benötigte Menge in der Zelle B2 und die Mindestbestellmenge (Päckchengröße) in Zelle A2 befindet.

Im ersten Teil der Formel **=AUFRUNDEN(B2/A2; 0) * A2** wird die Anzahl der benötigten Päckchen mit der Funktion AUFRUNDEN() berechnet.

Die Funktion AUFRUNDEN(Zahl; Anzahl_Stellen) besitzt die folgende Syntax:

- **Zahl** ist der Wert, den Sie aufrunden möchten; im Beispiel ist dies der Wert des Quotienten aus benötigter Menge und Mindestbestellmenge ($B2/A2$)
- **Anzahl_Stellen** gibt an, auf wie viele Dezimalstellen die Zahl gerundet werden soll; dies entspricht hier dem Wert 0, da eine ganze Zahl als Zwischenergebnis benötigt wird, weil nur ganze Päckchen ausgeliefert werden

Sie erhalten bei einer Mindestbestellmenge von 75 und einer tatsächlich benötigten Menge von 80 zunächst den Wert 1,07. Dieser Wert ergibt aufgerundet auf 0 Dezimalstellen die Zahl 2.

Das Zwischenergebnis 2 wird anschließend im zweiten Teil der Formel $=\text{AUFRUNDEN}(B2/A2; 0) * A2$ wieder mit der Mindestbestellmenge multipliziert, sodass Sie als Ergebnis die Bestellmenge 150 erhalten.

| | A | B | C | D |
|---|---------------------|-----------------|--------------|---|
| 1 | Mindestbestellmenge | benötigte Menge | Bestellmenge | |
| 2 | 75,00 | 80,00 | 150,00 | |
| 3 | 1.500,00 | 100,00 | 1.500,00 | |
| 4 | 300,00 | 800,00 | 900,00 | |

Bestellmengen mit Excel-Funktion AUFRUNDEN() berechnen

Weiteres Beispiel für das Aufrunden auf ein Vielfaches

Im gewählten Beispiel (oben) geht es um das Aufrunden von Bestellmengen. Die Funktion OBERGRENZE() können Sie auch für Losgrößen, Lagermengen und andere Anwendungsfälle nutzen. Zum Beispiel für das Aufrunden von Zeitangaben.

Wenn Sie beispielsweise die tatsächliche **Arbeitszeit** auf eine volle Stunde, auf halbe Stunden oder Viertelstunden **aufrunden** wollen, können Sie dies mit OBERGRENZE() leicht berechnen.

Sie müssen nur berücksichtigen, dass Excel die Stundenzahl als Anteil des Werts 1 betrachtet. Ein halber Tag (12 Stunden) entspricht deshalb dem Dezimalwert 0,5.

Beispiel: In Zelle A3 steht der Wert der Stunden, die Sie auf halbe Stunden aufrunden wollen. Sie runden den Wert mit dieser Formel auf:

=OBERGRENZE(A3; 1/48)

Passen Sie noch das Zahlenformat an, da Excel das Ergebnis wieder als Bruchteil von 1 angibt.

| | | | |
|----|-------|----------------------------|----------------------|
| B3 | | | =OBERGRENZE(A3;1/48) |
| | A | B | C |
| 1 | Ist | aufgerundet auf 1/2 Stunde | |
| 2 | Dauer | Dauer in Stunden | Dauer als Zahl |
| 3 | 06:10 | 6:30 | 6,50 |

OBERGRENZE() für das Aufrunden von Uhrzeiten

Für das Aufrunden auf Viertelstunden lautet die Formel:

=OBERGRENZE(A3; 1/96)

Und für das Aufrunden auf volle Stunden:

=OBERGRENZE(A3; 1/24)

Wie Sie Liefertermine in Excel berechnen

Mit der Funktion `ARBEITSTAG()` berechnen Sie mit Excel Liefertermine oder Versandtermine. Dabei berücksichtigen Sie Wochenenden und Feiertage. Die folgenden Beispiele zeigen, wie Sie die Formel einsetzen.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Die **Berechnung von Lieferterminen** ist eine häufige Aufgabe in der Logistik, im Projektmanagement oder bei der Planung von Arbeitsprozessen.

Mit Excel lassen sich diese Berechnungen schnell und einfach automatisieren – auch wenn Sie **Werktage, Wochenenden oder Feiertage berücksichtigen** möchten.

In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie Schritt für Schritt Liefertermine berechnen und damit immer im Blick haben.

Einfache Berechnung eines Liefertermins

Wenn keine speziellen Bedingungen (zum Beispiel Feiertage oder Wochenenden) berücksichtigt werden müssen, können Sie einfach das Versanddatum und die Lieferdauer addieren.

Beispiel:

- Versanddatum: 01.12.2024 (in Zelle A1)
- Lieferzeit: 5 Tage (in Zelle B1)

Die Formel für den Liefertermin lautet:

=A1+B1

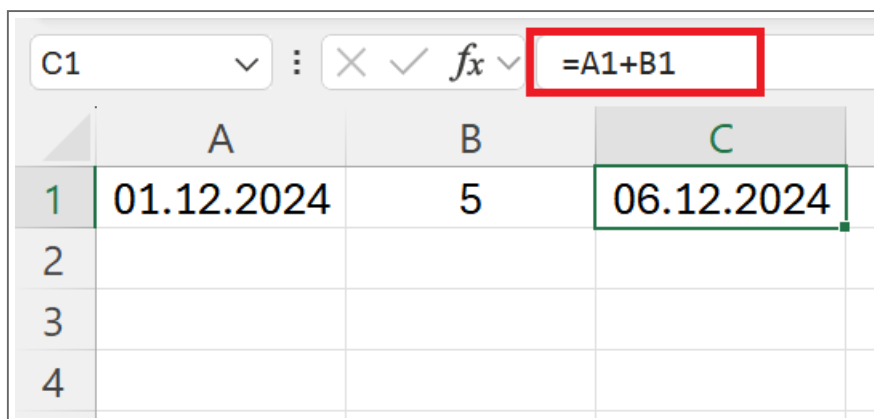
Das Ergebnis zeigt den Liefertermin: 06.12.2024.

Beachten Sie dabei, dass diese Addition einen der beiden Tage in die Rechnung einbezieht. Sollen die beiden Tage (01.12.2024 und 06.12.2024) in der Lieferzeit nicht berücksichtigt werden, addieren Sie zum Ergebnis 1:

=A1+B1+1

Zählen beide Tage zur Lieferzeit, subtrahieren Sie 1:

=A1+B1-1



| | A | B | C |
|---|------------|---|------------|
| 1 | 01.12.2024 | 5 | 06.12.2024 |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

Einfache Berechnung von Lieferterminen durch Addition

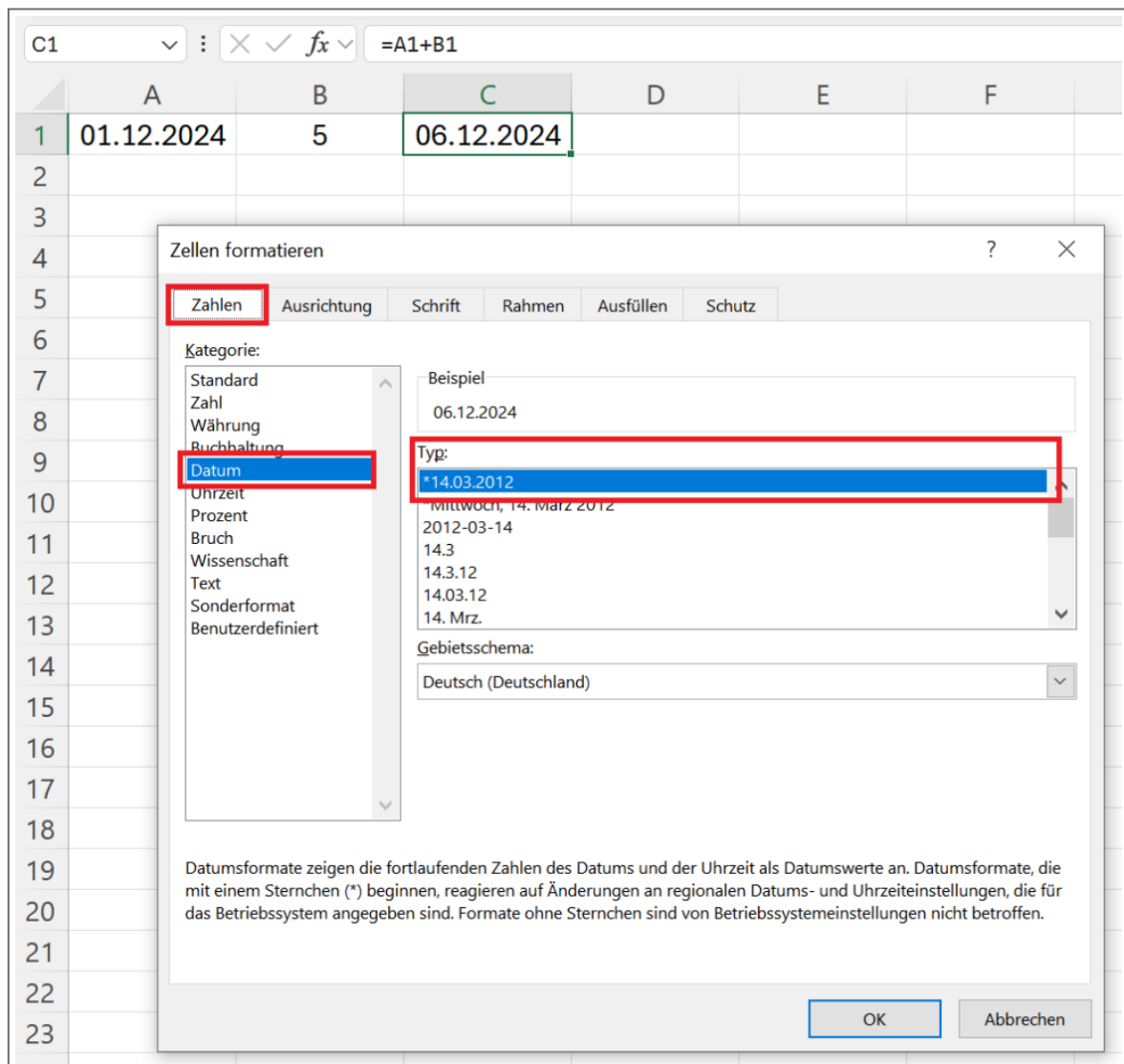
Wichtig ist, dass Sie sich das Ergebnis der Berechnung im **Zahlenformat Datum** anzeigen lassen, damit Sie das Datum ablesen können.

Sollte ein anderes Zahlenformat eingestellt sein, dann können Sie dies schnell ändern, indem Sie die entsprechende Zelle markieren und anschließend die Tastenkombination **Strg + 1** drücken.

Es öffnet sich das Dialogfeld **Zellen formatieren**. Klicken Sie hier auf das Register **Zahlen**.

Unter Kategorie wählen Sie **Datum** aus.

Anschließend können Sie unter Typ das gewünschte Datumsformat markieren. Bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.



Zellwert als Datum anzeigen

Liefertermine mit Berücksichtigung von Wochenenden

Wenn Sie möchten, dass Wochenenden bei der Berechnung nicht berücksichtigt und diese Tage ausgeschlossen werden, verwenden Sie die Funktion **ARBEITSTAG()**.

Die ARBEITSTAG()-Funktion in Excel wird verwendet, um ein Datum zu berechnen, das eine bestimmte Anzahl von Arbeitstagen (ohne Wochenenden) vor oder nach einem Startdatum liegt. Die Formel lautet:

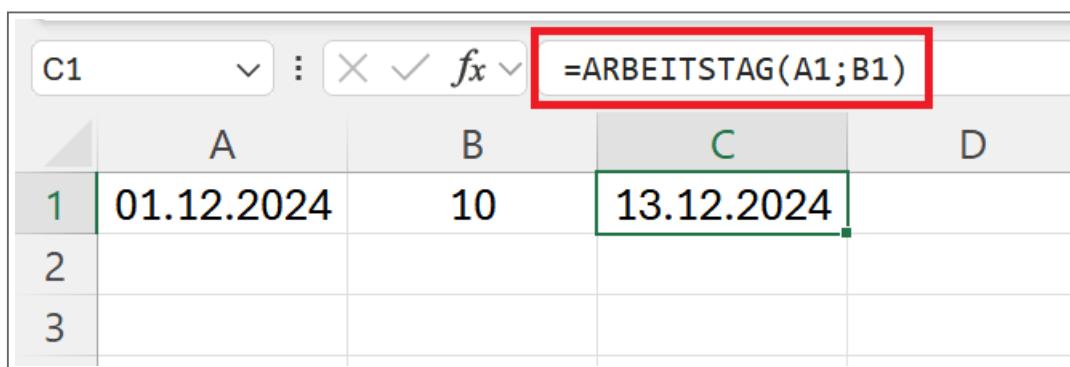
=ARBEITSTAG(A1; B1)

- **A1** ist das Versanddatum.
- **B1** ist die Anzahl der Arbeitstage (Lieferdauer).

Hinweis: Die Funktion ARBEITSTAG() betrachtet **Samstag und Sonntag als Wochenende**. Sie werden bei der Berechnung in der Form berücksichtigt, dass sich Lieferzeiten entsprechend verlängern.

Beispiel:

- Versanddatum: 01.12.2024 (ein Sonntag)
- Lieferzeit: 10 Tage
- Das Ergebnis ist der 13.12.2024 (ein Freitag).



| | A | B | C | D |
|---|------------|----|------------|---|
| 1 | 01.12.2024 | 10 | 13.12.2024 | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Liefertermine berechnen mit Berücksichtigung von Wochenenden

Liefertermine mit Wochenenden und Feiertagen berücksichtigen

Um neben den Wochenenden auch **Feiertage** zu berücksichtigen, erweitern Sie die ARBEITSTAG-Formel um einen Bereich, der Feiertage enthält.

Listen Sie dazu die Feiertage in einem Bereich auf; zum Beispiel im Bereich E1:E2.

Verwenden Sie folgende Formel:

=ARBEITSTAG(A1; B1; E1:E2)

Hierbei werden sowohl Wochenenden als auch die angegebenen Feiertage übersprungen. Sie verlängern die Lieferzeiten entsprechend. Es werden nur die Tage von Montag bis Freitag, die keine Feiertage sind, berücksichtigt.

| | | | | | |
|----|------------|----|------------|-----------|--------------------------|
| C1 | : | X | ✓ | <i>fx</i> | =ARBEITSTAG(A1;B1;E1:E2) |
| | A | B | C | D | E |
| 1 | 01.12.2024 | 30 | 14.01.2025 | | 25.12.2024 |
| 2 | | | | | 26.12.2024 |
| 3 | | | | | |

Liefertermin berechnen mit Berücksichtigung von Wochenenden und Feiertagen

Liefertermine rückwärts berechnen

Möchten Sie ermitteln, wann ein Paket spätestens versandt werden muss, um rechtzeitig anzukommen? Auch hierfür können Sie die Funktion ARBEITSTAG() einsetzen.

Die Formel lautet:

=ARBEITSTAG(A1; -B1)

- **A1** ist das gewünschte Lieferdatum.
- **B1** gibt die Anzahl der Tage an, die zurückgerechnet werden.

Beispiel:

- Lieferdatum: 10.12.2024
- Lieferzeit: 15 Tage
- Das Ergebnis zeigt den spätesten Versandtermin: 19.11.2024.

| | | | | |
|----|----------------|------------|----------------------|---------------------|
| C2 | ✕ | ✓ | <i>f_x</i> | =ARBEITSTAG(A2;-B2) |
| | A | B | C | |
| 1 | Beim Empfänger | Lieferzeit | Versanddatum | |
| 2 | 10.12.2024 | 15 | 19.11.2024 | |
| 3 | | | | |

Formel zur Rückwärtsberechnung von Lieferterminen

Mit der Funktion **ARBEITSTAG()** lassen sich Liefertermine flexibel und exakt berechnen. Berücksichtigen Sie dabei Wochenenden und Feiertage, um realistische Planungen zu erstellen.

Ablauf von Garantiefristen mit Excel berechnen

Erfahren Sie, wie Sie Excel nutzen, um das Ende von Garantiefristen oder Vertragslaufzeiten präzise zu berechnen. So stellen Sie sicher, dass keine wichtigen Deadlines verpasst werden.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Besonders im Geschäftsalltag, aber auch im privaten Bereich, ist es wichtig, den Überblick über **Garantiefristen** oder **Vertragslaufzeiten** zu behalten, um rechtzeitig handeln zu können.

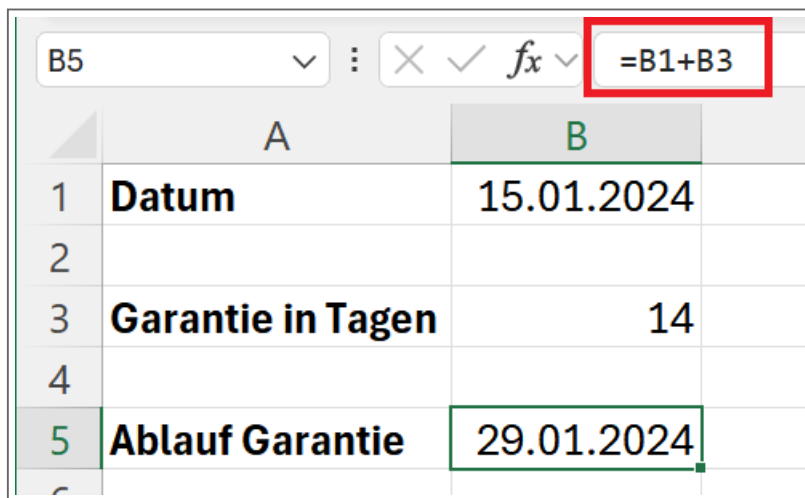
Dabei kann Excel ein nützliches Werkzeug sein. Mit einfachen Formeln und Funktionen ermöglicht Excel eine schnelle Berechnung und Verwaltung von Garantiefristen.

Garantiefrist in Tagen

Besteht eine Garantiefrist in Tagen, dann können Sie den Garantieablauf berechnen, indem Sie einfach die Anzahl der Tage zum Ausgangsdatum hinzuaddieren.

Beispiel: Sie kaufen einen Artikel am 15.01.2024 und erhalten eine Garantie oder ein Rückgaberecht von 14 Tagen. Da ein Datum in Excel auch eine Zahl repräsentiert, die lediglich in einem anderen Zahlenformat dargestellt wird, können Sie auf das Datum einfach 14 Tage addieren.

Lassen Sie sich das Ergebnis allerdings im **Zahlenformat Datum** anzeigen, und Sie erhalten den Tag im Format TT.MM.JJJJ dargestellt, an dem die Garantie abgelaufen ist (siehe folgende Abbildung).

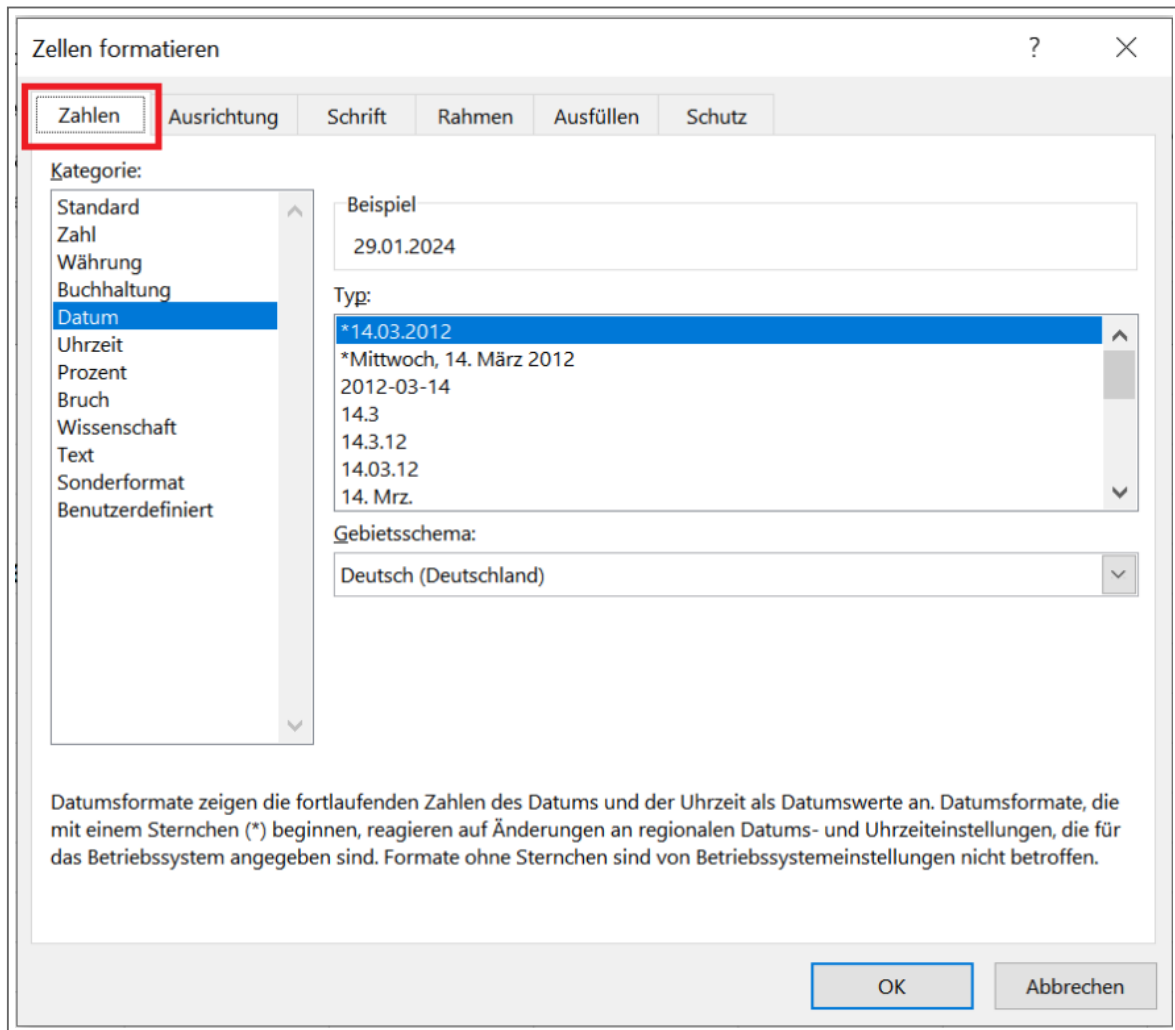


| | A | B |
|---|-------------------|------------|
| 1 | Datum | 15.01.2024 |
| 2 | | |
| 3 | Garantie in Tagen | 14 |
| 4 | | |
| 5 | Ablauf Garantie | 29.01.2024 |

Tage zu einem Datum addieren

Sollte ein anderes Zahlenformat eingestellt sein, dann können Sie dies schnell ändern, indem Sie die entsprechende Zelle markieren und anschließend die Tastenkombination **Strg + 1** drücken.

Es öffnet sich das Dialogfeld **Zellen formatieren**. Klicken Sie hier auf das Register **Zahlen**. Unter Kategorie wählen Sie **Datum** aus. Anschließend können Sie unter Typ das gewünschte Datumsformat markieren. Bestätigen Sie Ihre Einstellung, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.

*Datumsformat festlegen*

Garantiefrist in Monaten

Besteht die Garantiefrist in Monaten, dann können Sie hierfür die Funktion **EDATUM()** einsetzen. Die Funktion **EDATUM()** in Excel wird verwendet, um ein Datum zu berechnen, das eine bestimmte Anzahl von Monaten vor oder nach einem Ausgangsdatum liegt.

EDATUM() besitzt die folgende Syntax:

=EDATUM(Ausgangsdatum; Monate)

- **Ausgangsdatum:** Das Datum, von dem aus gerechnet wird.
- **Monate:** Die Anzahl der Monate, die zum Ausgangsdatum addiert (positiver Wert) oder subtrahiert (negativer Wert) werden sollen.

Soll die Garantiefrist nicht 14 Tage, sondern 24 Monate betragen, sehen Sie die entsprechende Formel in der folgenden Abbildung.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

| | A | B | C |
|---|---------------------------|------------|---|
| 1 | Datum | 15.01.2024 | |
| 2 | | | |
| 3 | Garantie in Monate | 24 | |
| 4 | | | |
| 5 | Ablauf Garantie | 15.01.2026 | |

The formula bar at the top shows the formula `=EDATUM(B1;B3)` for cell B5, which is highlighted with a red box.

Funktion `EDATUM()` für die Addition von Monaten

Garantiefrist in Jahren

Sollte die **Garantiefrist in Jahren** angegeben sein, dann können Sie hierfür auch die Funktion **EDATUM()** einsetzen. Geben Sie hier im zweiten Argument die Anzahl der Jahre ein und multiplizieren Sie diese mit **12**, da ein Jahr aus 12 Monaten besteht.

| B5 | | : | X | ✓ | <i>fx</i> | =EDATUM(B1;B3*12) |
|----|-------------------|------------|---|---|-----------|-------------------|
| | A | B | C | | | |
| 1 | Datum | 15.01.2024 | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | Garantie in Jahre | 2 | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | Ablauf Garantie | 15.01.2026 | | | | |

Formel zur Berechnung einer Garantiezeit in Jahren

Ablauf von Verträgen, Abonnements oder Mitgliedschaften

Mit dieser einfachen Funktion **EDATUM()** können Sie nicht nur den Ablauf einer Garantiezeit berechnen. Sie können damit auch das Ende einer Vertragslaufzeit ermitteln, das späteste Kündigungsdatum oder das Datum, zu dem Sie einen Vertrag verlängern müssen.

Beispiel: Ihr Servicevertrag mit einem Dienstleister läuft über 12 Monate und verlängert sich automatisch, wenn Sie diesen nicht 3 Monate vor Ablauf kündigen. Damit Sie diese Frist nicht verpassen, soll das Datum angezeigt werden, zu dem Sie den Vertrag überprüfen wollen – mit einem Puffer von sieben Tagen.

Die entsprechende Formel für das Prüfdatum (in Zelle B8) lautet:

=EDATUM(B1; (B2-B3)) - 1 - B4


In den folgenden Zellen stehen die entsprechenden Einträge:

- **B1:** Vertragsbeginn (Datum)
- **B2:** Vertragslaufzeit in Monaten
- **B3:** Frist zur Kündigung in Monaten
- **B4:** Puffer zur Prüfung und Kündigung in Tagen

Wenn Sie in einer weiteren Zeile eine Markierung anzeigen lassen wollen, ob das aktuelle Datum das Prüfdatum erreicht hat, geben Sie die Formel ein:

=WENN(HEUTE() >= B8; "G"; "")

Dabei steht das Prüfdatum in Zelle B8. Die Zelle, mit dem Eintrag „G“, falls die Prüfung „wahr“ ist, formatieren Sie in der Schriftart Wingdings, roter Schrift und fett. Dann wird das Symbol der folgenden Abbildung angezeigt.

| | | B8 | | =EDATUM(B1; (B2-B3)) -1-B4 | |
|----|---|----|------------|----------------------------|---|
| | A | | B | | |
| 1 | Vertragsbeginn | | 15.12.2023 | | |
| 2 | Laufzeit in Monaten | | 12 | | |
| 3 | Kündigungsfrist in Monaten vor Laufzeitende | | 3 | | |
| 4 | Puffer für Prüfung in Tagen | | 7 | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | Vertragsverlängerung | | 15.12.2024 | | |
| 7 | spätestes Kündigungsdatum | | 14.09.2024 | | |
| 8 | Prüfdatum | | 07.09.2024 | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | Prüftermin erreicht? | | | |  |

Vertragsverlängerung prüfen mit flexiblem Prüfdatum

IBAN mit Excel berechnen und überprüfen

Wie Sie mit einer Excel-Formel aus einer Kontonummer und Bankleitzahl die dazugehörige IBAN berechnen. Entsprechend können Sie eine IBAN auf Gültigkeit prüfen sowie Kontonummer und Bankleitzahl ermitteln.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Die **International Bank Account Number**, kurz **IBAN**, ist eine standardisierte internationale Kennung für Bankkonten. Sie ermöglicht es, Zahlungen grenzüberschreitend sicher und effizient abzuwickeln.

In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Sie mithilfe von Excel eine IBAN berechnen und eine vorhandene IBAN auf ihre Gültigkeit prüfen.

Aufbau der IBAN

Die IBAN besteht in Deutschland aus 22 Zeichen, die sich wie folgt zusammensetzen:

Länderkennzeichen (2 Stellen)

Das Länderkennzeichen ist eine zweistellige Abkürzung, die das Land identifiziert, in dem das Konto geführt wird. Für Deutschland ist dies beispielsweise **DE**.

Prüfziffer (2 Stellen)

Die Prüfziffer dient zur Plausibilitätsprüfung der IBAN. Sie wird anhand eines mathematischen Verfahrens aus den anderen Zeichen der IBAN berechnet. Stimmt die Prüfziffer nicht mit der berechneten Prüfziffer überein, ist die IBAN ungültig.

Basic Bank Account Number (BBAN)

Die BBAN ist die nationale Kontonummer, die sich aus der Bankleitzahl und der Kontonummer zusammensetzt.

- **Bankleitzahl** (8 Stellen): Die Bankleitzahl identifiziert das Kreditinstitut, bei dem das Konto geführt wird.
- **Kontonummer** (10 Stellen): Die Kontonummer ist die eindeutige Kennzeichnung des Kontos innerhalb des Kreditinstituts.

Berechnung einer IBAN in Excel

Um eine IBAN aus einer Bankleitzahl und Kontonummer mithilfe von Excel zu berechnen, können Sie auf verschiedene Funktionen und Formeln zurückgreifen und so die Länderkennung, die Prüfziffer und die Kontonummer gemäß dem IBAN-Format des jeweiligen Landes kombinieren.

Hierbei ist zu beachten, dass jedes Land unterschiedliche Regeln für die IBAN-Bildung hat. Für eine deutsche IBAN können Sie hierbei die folgende Formel in Excel verwenden:

= "DE"&TEXT((98-REST((62 * (1+REST(B1; 97)) + 27 * REST(B2; 97))); 97)); "00")&B1&TEXT(B2; "0000000000")

Die Formel geht davon aus, dass die Bankleitzahl in der Zelle B1 und die Kontonummer in der Zelle B2 steht.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|--------------|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Bankleitzahl | 12030000 | | | | | | | |
| 2 | Kontonummer | 999999 | | | | | | | |
| 3 | IBAN | DE76120300000000999999 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |

IBAN mit Excel berechnen

Überprüfung einer vorhandenen IBAN auf Richtigkeit

Sie können Excel auch einsetzen, um eine vorhandene IBAN auf Richtigkeit zu überprüfen.

=B1="DE"&TEXT((98 - REST((62 * (1+REST(TEIL(B1; 5; 8); 97)) + 27 * REST(RECHTS(B1; 10); 97)); 97)); "00")&TEIL(B1; 5; 8)&TEXT(RECHTS(B1; 10); "0000000000")

Die Formel geht davon aus, dass sich die zu überprüfende IBAN in der Zelle B1 befindet. Handelt es sich um eine rechnerisch richtige IBAN, dann wird als Ergebnis **WAHR** ausgegeben. Handelt es sich um eine ungültige IBAN, dann wird der **FALSCH** als Ergebnis ausgegeben.

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| =B1="DE"&TEXT((98-REST((62*(1+REST(TEIL(B1;5;8);97))+27*REST(RECHTS(B1;10);97));97));"00")&TEIL(B1;5;8)&TEXT(RECHTS(B1;10);"0000000000") | | | | | | | | | | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | |
| 1 | IBAN | DE76120300000000999999 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Überprüfung | WAHR | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |

IBAN mit Excel prüfen

Bankleitzahl aus einer IBAN ableiten

Sie können aus einer IBAN auch eine **Bankleitzahl** ableiten. Hierfür können Sie die Funktion **TEIL()** in Excel einsetzen.

Die Bankleitzahl kommt nach der Länderkennung (2 Zeichen) und der Prüfziffer (2 Zeichen) und steht somit an fünfter Stelle. Da die Bankleitzahl immer 8 Ziffern lang ist, können Sie somit die folgende Formel zum Ableiten der Bankleitzahl einsetzen:

=TEIL(B1; 5; 8)

Die Formel geht davon aus, dass sich die IBAN in der Zelle B1 befindet.

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---------------|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| =TEIL(B1;5;8) | | | | | | | | | | | | | |
| | A | B | | | | | | | | | | | |
| 1 | IBAN: | DE76120300000000999999 | | | | | | | | | | | |
| 2 | Bankleitzahl: | 12030000 | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kontonummer: | 0000999999 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |

Bankleitzahl aus IBAN berechnen

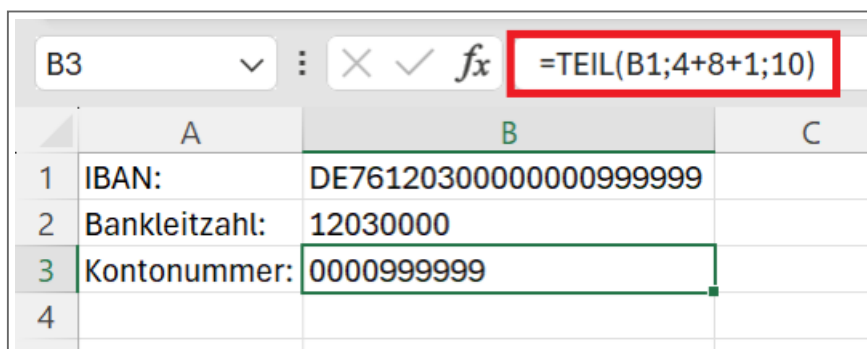
Kontonummer aus einer IBAN ableiten

Analog zur Bankleitzahl können Sie auch die **Kontonummer** aus der IBAN ableiten. Die Kontonummer kommt direkt nach der Bankleitzahl und ist in Deutschland 10 Ziffern lang. Sie beginnt mit dem 13. Zeichen in der IBAN.

Die Kontonummer können Sie mit der folgenden Formel ableiten:

=TEIL(B1; 4+8+1; 10)

Die Formel geht davon aus, dass sich die IBAN in der Zelle B1 befindet.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

| | A | B | C |
|---|---------------|------------------------|---|
| 1 | IBAN: | DE76120300000000999999 | |
| 2 | Bankleitzahl: | 12030000 | |
| 3 | Kontonummer: | 0000999999 | |
| 4 | | | |

The formula bar at the top shows the formula **=TEIL(B1;4+8+1;10)** entered in cell B3, which is highlighted with a red box.

Kontonummer aus IBAN berechnen

Funktion LET() - mehr Übersicht in Excel

Mit der Excel-Funktion LET() vergeben Sie Rechenparametern sprechende Namen. Mit diesen Namen können Sie Rechenformeln definieren, die leicht lesbar und verständlich sind. Zwei Beispiele zeigen, wie Sie LET() einsetzen.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Was leistet die Excel-Funktion LET()?

Die Excel-Funktion LET() ermöglicht Benutzern, **komplexe Formeln zu erstellen** und gleichzeitig den **Code lesbarer und wartbarer** zu gestalten.

Die LET()-Funktion erlaubt die Definition von benannten Zwischenergebnissen innerhalb einer Formel, was zu einer verbesserten Struktur und Verständlichkeit der Formelcodes führt.

Die wesentlichen **Vorteile** der LET()-Funktion sind:

- **Verbesserte Übersichtlichkeit:** Die Funktion erlaubt die Zuweisung von Namen zu einzelnen Werten oder ganzen Berechnungen in einer Formel. Dies erleichtert die Lesbarkeit und Verständlichkeit von langen und komplexen Formeln.
- **Verbesserte Leistung:** Durch die Definition von Variablen mit wiederkehrenden Werten oder Berechnungen können diese in der gesamten Formel wiederverwendet werden. Dadurch wird die Leistung verbessert, da bestimmte Berechnungen nur einmal durchgeführt werden müssen.

So ist die LET-Funktion definiert

Die Syntax der LET()-Funktion lautet wie folgt:

=LET(Name1; Wert1; [Name2; Wert2]; ...; Ausdruck)

- **Name1, Name2 etc.:** Die Namen, die den Zwischenergebnissen (Variablen) zugewiesen werden sollen.
- **Wert1, Wert2 etc.:** Die Werte oder Ausdrücke, die den entsprechenden Variablen zugewiesen werden sollen.
- **Ausdruck:** Der Hauptausdruck, der die berechneten Zwischenergebnisse verwendet.

Ein einfaches Beispiel für die Excel-Funktion LET()

Das folgende Beispiel zeigt die Funktionsweise der LET()-Funktion. Aus einem gegebenen Nettoumsatz und Steuersatz soll die Umsatzsteuer berechnet werden.

| C2 | | =LET(Nettobetrag;A2;Steuersatz;B2;Nettobetrag*Steuersatz) | | | | | | |
|----|--------------------|---|---------------------|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | Nettobetrag | Steuersatz | Umsatzsteuer | | | | | |
| 2 | 1.875,00 | 7,00% | 131,25 | | | | | |
| 3 | 1.997,00 | 19,00% | 379,43 | | | | | |
| 4 | 1.147,00 | 19,00% | 217,93 | | | | | |
| 5 | 1.475,00 | 7,00% | 103,25 | | | | | |
| 6 | 1.362,00 | 19,00% | 258,78 | | | | | |
| 7 | 1.420,00 | 19,00% | 269,80 | | | | | |
| 8 | 1.297,00 | 19,00% | 246,43 | | | | | |
| 9 | 1.503,00 | 7,00% | 105,21 | | | | | |
| 10 | 1.906,00 | 7,00% | 133,42 | | | | | |
| 11 | 1.121,00 | 7,00% | 78,47 | | | | | |
| 12 | 1.047,00 | 19,00% | 198,93 | | | | | |
| 13 | 1.384,00 | 7,00% | 96,88 | | | | | |
| 14 | 1.409,00 | 7,00% | 98,63 | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |

Beispiel für die Excel-Funktion LET()

In den ersten Argumenten definieren Sie zuerst die Namen (Variablen) und die Herkunft des jeweiligen Wertes, die in der Funktion verwendet werden sollen:

- **Nettobetrag** =LET(**Nettobetrag**; A2; Steuersatz; B2; Nettobetrag*Steuersatz)
- **Steuersatz** =LET(Nettobetrag; A2; **Steuersatz**; B2; Nettobetrag*Steuersatz)

Im letzten Argument der Funktion LET() wird dann immer die eigentliche Berechnung durchgeführt. Hier werden die definierten Namen (Variablen) für die Berechnung verwendet.

- **Berechnung** =LET(Nettobetrag; A2; Steuersatz; B2;
Nettobetrag*Steuersatz)

Da die definierten Namen nur in der jeweiligen Formel gelten, können Sie die Funktion daher ohne Probleme in andere Zellen kopieren, ohne dass es zu Namenskonflikten in der Arbeitsmappe kommt.

Ein komplexes Beispiel und die Stärke der LET-Funktion

Je komplexer die Formel oder Berechnung, desto mehr kann die Funktion **LET()** ihre Stärke, bezogen auf die verbesserte Übersichtlichkeit, ausspielen.

Schauen Sie sich das folgende Beispiel an und versuchen Sie, die Formel in der Spalte D schnell zu durchschauen.

| D2 | | | | | | | | | |
|--|-------------|------------|--------------|---------|---|---|---|---|---|
| =WENN(C2>MITTELWERTWENNS(\$C\$2:\$C\$21;\$A\$2:\$A\$21;A2);"+";WENN(C2<MITTELWERTWENNS(\$C\$2:\$C\$21;\$A\$2:\$A\$21;A2);"-";0)) | | | | | | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| 1 | Region | Filiale | Umsatz | Wertung | | | | | |
| 2 | Nordamerika | Filiale 1 | 6.390.697,00 | - | | | | | |
| 3 | Europa | Filiale 2 | 4.385.856,00 | - | | | | | |
| 4 | Asien | Filiale 3 | 7.377.654,00 | + | | | | | |
| 5 | Südamerika | Filiale 4 | 6.633.780,00 | + | | | | | |
| 6 | Nordamerika | Filiale 5 | 8.033.322,00 | + | | | | | |
| 7 | Europa | Filiale 6 | 1.398.565,00 | - | | | | | |
| 8 | Asien | Filiale 7 | 1.542.989,00 | - | | | | | |
| 9 | Asien | Filiale 8 | 7.710.349,00 | + | | | | | |
| 10 | Asien | Filiale 9 | 3.708.230,00 | - | | | | | |
| 11 | Südamerika | Filiale 10 | 2.175.439,00 | - | | | | | |
| 12 | Asien | Filiale 11 | 9.496.984,00 | + | | | | | |
| 13 | Nordamerika | Filiale 12 | 9.284.480,00 | + | | | | | |
| 14 | Nordamerika | Filiale 13 | 7.436.396,00 | + | | | | | |
| 15 | Nordamerika | Filiale 14 | 1.227.231,00 | - | | | | | |
| 16 | Asien | Filiale 15 | 7.788.470,00 | + | | | | | |
| 17 | Asien | Filiale 16 | 8.871.919,00 | + | | | | | |
| 18 | Europa | Filiale 17 | 9.919.355,00 | + | | | | | |
| 19 | Südamerika | Filiale 18 | 6.697.443,00 | + | | | | | |
| 20 | Südamerika | Filiale 19 | 2.823.896,00 | - | | | | | |
| 21 | Nordamerika | Filiale 20 | 8.171.628,00 | + | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |

Komplexer Anwendungsfall für LET()

Die Aufstellung enthält die Umsätze eines Konzerns nach Filialen, die in unterschiedlichen Kontinenten ansässig sind. Der jeweilige Filialumsatz wird mit dem Durchschnittsumsatz des Kontinents verglichen.

Die folgenden Ergebnisse werden dann wie folgt zurückgegeben:

- +, wenn der Umsatz größer als der Durchschnittsumsatz des entsprechenden Kontinents ist
- -, wenn der Umsatz kleiner als der Durchschnittsumsatz des entsprechenden Kontinents ist
- , wenn der Umsatz gleich dem Durchschnittsumsatz des entsprechenden Kontinents ist

Hätten Sie dies sofort aus der verwendeten Formel herauslesen können?

**=WENN(C2>MITTELWERTWENNS(\$C\$2:\$C\$21; \$A\$2:\$A\$21; A2); "+";
WENN(C2<MITTELWERTWENNS(\$C\$2:\$C\$21; \$A\$2:\$A\$21; A2); "-"; 0))**

Vermutlich nicht! Schauen Sie sich die **Alternative mit der Funktion LET()** an:

| D2 | | | | =LET(Umsatz;C2;Durchschnitt;MITTELWERTWENNS(\$C\$2:\$C\$21;\$A\$2:\$A\$21; A2);WENN(Umsatz>Durchschnitt;"+";WENN(Umsatz<Durchschnitt;"-";0))) | | | | | |
|----|-------------|------------|--------------|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| 1 | Region | Filiale | Umsatz | Wertung | | | | | |
| 2 | Nordamerika | Filiale 1 | 6.390.697,00 | - | | | | | |
| 3 | Europa | Filiale 2 | 4.385.856,00 | - | | | | | |
| 4 | Asien | Filiale 3 | 7.377.654,00 | + | | | | | |
| 5 | Südamerika | Filiale 4 | 6.633.780,00 | + | | | | | |
| 6 | Nordamerika | Filiale 5 | 8.033.322,00 | + | | | | | |
| 7 | Europa | Filiale 6 | 1.398.565,00 | - | | | | | |
| 8 | Asien | Filiale 7 | 1.542.989,00 | - | | | | | |
| 9 | Asien | Filiale 8 | 7.710.349,00 | + | | | | | |
| 10 | Asien | Filiale 9 | 3.708.230,00 | - | | | | | |
| 11 | Südamerika | Filiale 10 | 2.175.439,00 | - | | | | | |
| 12 | Asien | Filiale 11 | 9.496.984,00 | + | | | | | |
| 13 | Nordamerika | Filiale 12 | 9.284.480,00 | + | | | | | |
| 14 | Nordamerika | Filiale 13 | 7.436.396,00 | + | | | | | |
| 15 | Nordamerika | Filiale 14 | 1.227.231,00 | - | | | | | |
| 16 | Asien | Filiale 15 | 7.788.470,00 | + | | | | | |
| 17 | Asien | Filiale 16 | 8.871.919,00 | + | | | | | |
| 18 | Europa | Filiale 17 | 9.919.355,00 | + | | | | | |
| 19 | Südamerika | Filiale 18 | 6.697.443,00 | + | | | | | |
| 20 | Südamerika | Filiale 19 | 2.823.896,00 | - | | | | | |
| 21 | Nordamerika | Filiale 20 | 8.171.628,00 | + | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |

Auswertung der Umsatzliste mit der LET-Funktion

Im ersten Teil der Funktion LET() werden zuerst die Namen (Variablen) und dann die entsprechenden Werte definiert. Sie teilen der Funktion also mit:

Der **Umsatz** einer Filiale steht im Feld C2:

```
=LET(Umsatz; C2; Durchschnitt; MITTELWERTWENNS($C$2:$C$21; $A$2:$A$21; A2);  
WENN(Umsatz>Durchschnitt; "+"; WENN(Umsatz<Durchschnitt; "-"; 0)))
```

Der **Durchschnitt** der Umsätze pro Kontinent wird mit der Formel MITTELWERTWENNS() berechnet:

```
=LET(Umsatz; C2; Durchschnitt; MITTELWERTWENNS($C$2:$C$21;  
$A$2:$A$21; A2); WENN(Umsatz>Durchschnitt; "+"; WENN(Umsatz<Durchschnitt;  
"-"; 0)))
```

Am Schluss, im letzten Argument, erfolgt dann die eigentliche Berechnung mit den definierten Namen (Variablen):

```
=LET(Umsatz; C2; Durchschnitt; MITTELWERTWENNS($C$2:$C$21; $A$2:$A$21; A2);  
WENN(Umsatz>Durchschnitt; "+"; WENN(Umsatz<Durchschnitt; "-"; 0)))
```

Die eigentliche Berechnung in der Funktion LET() ist deutlich übersichtlicher und einfacher zu verstehen als die Ausgangsformel.

Weitere Vereinfachung der Formel mit LET()

Sie können das Ganze mit LET() gliedern und somit übersichtlicher gestalten, wenn Sie auch die Argumente für die Funktion MITTELWERTWENNS() mit Namen in der Funktion LET() versehen:

```
=LET(Regionbereich; $A$2:$A$21; Region; A2; Umsatzbereich; $C$2:$C$21;  
Umsatz; C2; Durchschnitt; MITTELWERTWENNS(Umsatzbereich; Regionbereich;  
Region); WENN(Umsatz>Durchschnitt; "+"; WENN(Umsatz<Durchschnitt; "-"; 0)))
```

Dieses Beispiel zeigt, dass auch Zellbereiche als Parameter definiert werden können:
Regionbereich; \$A\$2:\$A\$21

| D2 | | | | =LET(Regionbereich;\$A\$2:\$A\$21;Region;A2;Umsatzbereich;\$C\$2:\$C\$21;Umsatz;C2;Durchschnitt;MITTELWERTWENNS(Umsatzbereich;Regionbereich;Region);WENN(Umsatz>Durchschnitt;"+";WENN(Umsatz<Durchschnitt;"-";0))) | | | | | |
|----|-------------|------------|--------------|--|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| 1 | Region | Filiale | Umsatz | Wertung | | | | | |
| 2 | Nordamerika | Filiale 1 | 6.390.697,00 | - | | | | | |
| 3 | Europa | Filiale 2 | 4.385.856,00 | - | | | | | |
| 4 | Asien | Filiale 3 | 7.377.654,00 | + | | | | | |
| 5 | Südamerika | Filiale 4 | 6.633.780,00 | + | | | | | |
| 6 | Nordamerika | Filiale 5 | 8.033.322,00 | + | | | | | |
| 7 | Europa | Filiale 6 | 1.398.565,00 | - | | | | | |
| 8 | Asien | Filiale 7 | 1.542.989,00 | - | | | | | |
| 9 | Asien | Filiale 8 | 7.710.349,00 | + | | | | | |
| 10 | Asien | Filiale 9 | 3.708.230,00 | - | | | | | |
| 11 | Südamerika | Filiale 10 | 2.175.439,00 | - | | | | | |
| 12 | Asien | Filiale 11 | 9.496.984,00 | + | | | | | |
| 13 | Nordamerika | Filiale 12 | 9.284.480,00 | + | | | | | |
| 14 | Nordamerika | Filiale 13 | 7.436.396,00 | + | | | | | |
| 15 | Nordamerika | Filiale 14 | 1.227.231,00 | - | | | | | |
| 16 | Asien | Filiale 15 | 7.788.470,00 | + | | | | | |
| 17 | Asien | Filiale 16 | 8.871.919,00 | + | | | | | |
| 18 | Europa | Filiale 17 | 9.919.355,00 | + | | | | | |
| 19 | Südamerika | Filiale 18 | 6.697.443,00 | + | | | | | |
| 20 | Südamerika | Filiale 19 | 2.823.896,00 | - | | | | | |
| 21 | Nordamerika | Filiale 20 | 8.171.628,00 | + | | | | | |

Verkettung von Parametern mit der Funktion LET()

Hinweis: Nach ein paar Anwendungen definieren und lesen Sie viel schneller die Rechenregel mit der LET-Funktion. Probieren Sie es aus!

Mit LAMBDA() eigene Funktionen in Excel erstellen

Was die Lambda-Funktion in Excel leistet, wie sie aufgebaut und angewendet wird. Damit lassen sich komplexe Berechnungen als eigene Funktion definieren und einfach einsetzen. Mit einem Beispiel zur Definition einer Lambda-Funktion.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



LAMBDA ermöglicht es Benutzern von Microsoft 365, benutzerdefinierte Funktionen zu erstellen, **ohne auf VBA (Visual Basic for Applications) zurückgreifen zu müssen.**

Die **LAMBDA-Funktion** erweitert die Möglichkeiten von Excel, indem Sie individuelle Funktionen definieren und in Formeln verwenden.

Was die LAMBDA-Funktion auszeichnet

Die LAMBDA-Funktion hat die folgenden Merkmale:

Benutzerdefinierte Funktionen erstellen: Mit LAMBDA() können Benutzer eigene Funktionen definieren, indem sie eine Formel angeben, die einen oder mehrere Parameter akzeptiert und einen Ergebniswert zurückgibt. Dies eröffnet eine breite Palette von Anwendungsmöglichkeiten, da Benutzer maßgeschneiderte Funktionen für spezifische Anforderungen selbst erstellen können.

Lesbarkeit und Strukturierung: Die Verwendung von LAMBDA() verbessert die Lesbarkeit von Formeln und erleichtert die Strukturierung von komplexen Berechnungen. Benutzer können komplexe Aufgaben in übersichtliche, leicht verständliche Funktionen aufteilen, was die Pflege und Fehlerbehebung erheblich erleichtert.

Wiederverwendbarkeit: Ein großer Vorteil von LAMBDA() besteht darin, dass einmal erstellte Funktionen in anderen Formeln wiederverwendet werden können. Dies fördert die Effizienz, da komplexe Berechnungen oder Prozesse in benutzerdefinierten Funktionen verpackt und dann einfach in verschiedenen Teilen der Arbeitsmappe wiederverwendet werden können.

Parameter und Argumente: LAMBDA-Funktionen können Parameter haben, denen beim Aufruf Werte übergeben werden. Dies ermöglicht eine flexible Nutzung der Funktionen, da unterschiedliche Eingabewerte zu verschiedenen Ergebnissen führen können.

So ist die Lambda-Funktion definiert

Die LAMBDA-Funktion hat die folgende Syntax:

=LAMBDA(Parameter1; Parameter2; ...; Ausdruck)

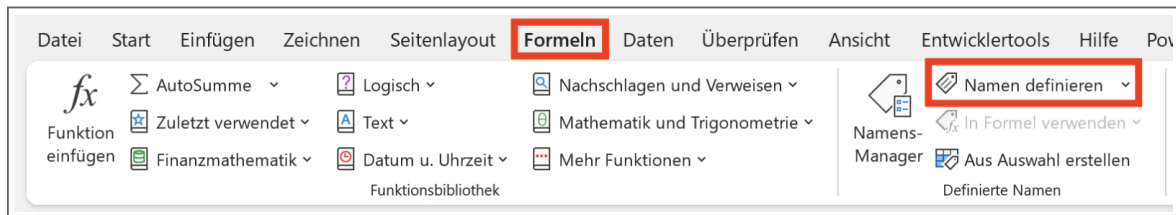
- **Parameter1; Parameter2; ...:** Die Parameter, die die Funktion akzeptiert. Sie können bis zu 253 Parameter definieren.
- **Ausdruck:** Der Ausdruck oder die Formel, die von der Funktion ausgeführt wird. Dieser Ausdruck kann Verweise auf die Parameter enthalten. Der Ausdruck ist immer das letzte Argument in der LAMBDA-Funktion.

Beispiel für den Einsatz der Lambda-Funktion

Ein praktisches Beispiel soll die Möglichkeiten mit der Lambda-Funktion verdeutlichen. Aus einem gegebenen Bruttoumsatz und Steuersatz definieren Sie eine Funktion, die den entsprechenden Nettoumsatz berechnet.

Namen definieren

Benutzerdefinierte Funktionen mit LAMBDA() werden über die Namen in Excel definiert. Aktivieren Sie daher im Menüband die Befehlsfolge Registerkarte **Formeln** > Befehlsgruppe **Definierte Namen** > Befehl **Namen definieren**.



Namen für Formeln definieren

Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld **Neuer Name**. Vergeben Sie hier unter **Name:** einen aussagekräftigen Namen für die benutzerdefinierte Funktion. Im Beispiel sei dies der Name **Nettoumsatz**.

Lambda-Funktion festlegen

Unter **Bezieht sich auf:** kommt jetzt die LAMBDA-Funktion zum Einsatz:

=LAMBDA(Bruttoumsatz; Steuersatz; Bruttoumsatz/(1+Steuersatz))

Die **ersten beiden Argumente** sind die **Parameter**, die Sie für die benutzerdefinierte Funktion **Nettoumsatz** definieren und für die eigentliche Berechnung benötigen:

=LAMBDA(Bruttoumsatz; Steuersatz; Bruttoumsatz/(1+Steuersatz))

Im letzten Argument legen Sie die eigentliche Berechnung Ihrer benutzerdefinierten Funktion fest

=LAMBDA(Bruttoumsatz; Steuersatz; Bruttoumsatz/(1+Steuersatz))

Bestätigen Sie Ihre benutzerdefinierte Funktion, indem Sie das Dialogfeld durch einen Klick auf **OK** schließen.

Neuer Name

Name: **Nettoumsatz**

Bereich: Arbeitsmappe

Kommentar:

Bezieht sich auf: **=Lambda(Bruttoumsatz;Steuersatz;Bruttoumsatz/(1+Steuersatz))**

OK Abbrechen

Formel-Name durch Lambda() definieren

Lambda-Funktion anwenden

Erfassen Sie jetzt in einer Zelle den Ausdruck **=netto**, dann bekommen Sie alle Funktionen in Excel vorgeschlagen, die mit NETTO beginnen. In der dargestellten Liste der Funktionen befindet sich jetzt auch die neu mit **LAMBDA()** definierte Funktion **Nettoumsatz()**.

| | A | B | C | F |
|---|---------------------|-------------------|--------------------|---|
| 1 | Bruttoumsatz | Steuersatz | Nettoumsatz | |
| 2 | 1.190,00 | 19% | =netto | |
| 3 | 1.070,00 | 7% | | |
| 4 | | | | |

Lambda-Funktionen erscheinen in der Funktionen-Liste

Doppelklicken Sie auf **Nettoumsatz** und Sie bekommen die definierten Argumente als Eingabe-Argumente vorgeschlagen. Erfassen Sie den Bezug oder Wert zum Bruttoumsatz in der Excel-Tabelle.

LAMBDA : ✖ ✔ f_x =Nettoumsatz(A2

| | A | B | C |
|---|---------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | Bruttoumsatz | Steuersatz | Nettoumsatz |
| 2 | 1.190,00 | 19% | Nettoumsatz(A2 |
| 3 | 1.070,00 | 7% | |

Nettoumsatz(Bruttoumsatz; Steuersatz) G

Parameter 1 festlegen

Erfassen Sie ein Semikolon, um zum nächsten Argument der benutzerdefinierten Funktion zu gelangen. Erfassen Sie nun einen Bezug oder Wert für den Steuersatz.

B2 : ✖ ✔ f_x =Nettoumsatz(A2;B2

| | A | B | C |
|---|---------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | Bruttoumsatz | Steuersatz | Nettoumsatz |
| 2 | 1.190,00 | 19% | Nettoumsatz(A2;B2 |
| 3 | 1.070,00 | 7% | |

Nettoumsatz(Bruttoumsatz; Steuersatz) G

Parameter 2 festlegen

Bestätigen Sie die Formel und schließen Sie die Eingabe durch Drücken der **Enter-Taste** ab. Sie erhalten daraufhin den entsprechenden Nettoumsatz aus dem Bruttoumsatz berechnet.

C2 : ✖ ✔ f_x =Nettoumsatz(A2;B2)

| | A | B | C | D | E |
|---|---------------------|-------------------|--------------------|---|---|
| 1 | Bruttoumsatz | Steuersatz | Nettoumsatz | | |
| 2 | 1.190,00 | 19% | 1000 | | |
| 3 | 1.070,00 | 7% | | | |

Ergebnis der Funktion Lambda() = Nettoumsatz()

Hinweis: Die von Ihnen definierte Lambda-Funktion steht in der Excel-Mappe (Datei) zur Verfügung, in der Sie diese definiert haben.

Komplexe Berechnungen mit Lambda() vereinfachen

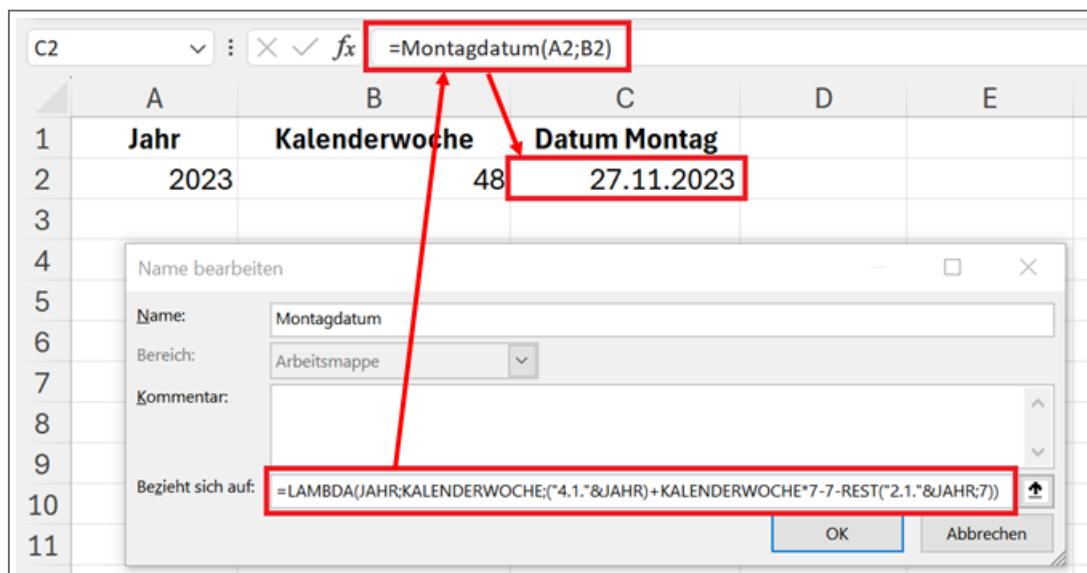
Der wesentliche Vorteil der Lambda-Funktion ergibt sich dann, wenn der Teil **Ausdruck**, der die Rechenregel enthält, komplex ist und Sie die Berechnung an unterschiedlichen Stellen Ihrer Excel-Mappe durchführen wollen.

Beispiel: Sie wollen für ein Jahr und eine Kalenderwoche das Datum des Montags in der entsprechenden Woche berechnen. Die Parameter der Lambda-Funktion sind dann:

- Parameter 1 = Jahr
- Parameter 2 = Kalenderwoche

Zur Berechnung des Datums für den Montag benötigen Sie folgende Formel:

=LAMBDA(JAHR; KALENDERWOCHE; ("4.1."&JAHR) + KALENDERWOCHE*7-7-REST("2.1."&JAHR; 7))



Beispiel für eine komplexe Lambda-Formel

Zufällige Kennwörter durch Excel erstellen lassen

Mit Excel lassen sich nicht nur Zufallszahlen erzeugen, sondern auch zufällige Buchstaben. Wird die entsprechende Funktion kombiniert und verkettet, entstehen damit Passwörter oder zufällige Folgen von Buchstaben und Ziffern.

Zuletzt geändert am 18.03.2026



Das Generieren von Kennwörtern kann manchmal nervig und zeitraubend sein. Lassen Sie doch Excel schnell und einfach ein Kennwort für Sie erstellen.

Mit der folgenden Formel können Sie ein zufälliges Kennwort aus Groß- und Kleinbuchstaben erzeugen:

=ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHL() * 26 + (ZUFALLSZAHL()>0,5) * 32 + 64,5; 0))

Durch die Funktion Zufallszahl erzeugen Sie hier eine Zufallszahl, die anschließend nach einigen mathematischen Umrechnungen durch die Funktion ZEICHEN() in einen Groß- oder Kleinbuchstaben umgerechnet wird.

Wichtig: Bei der Funktion **ZUFALLSZAHL()** handelt es sich um eine volatile Funktion, die bei jedem Rechenvorgang automatisch eine neue Zufallszahl und damit einen neuen Buchstaben erzeugt. Der Buchstabe oder Ihr Kennwort ändert sich deshalb jedes Mal, wenn Sie in Ihrer Excel-Tabelle eine neue Aktion durchführen.

Damit Sie ein **8-stelliges Kennwort** erstellen können, müssen Sie diese Formel 8 Mal hintereinander verketten. Zum Verketten können Sie das **&-Zeichen** verwenden.

**=ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHL() * 26 + (ZUFALLSZAHL()>0,5) * 32 + 64,5; 0))&
ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHL() * 26 + (ZUFALLSZAHL()>0,5) * 32 + 64,5; 0))&
ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHL() * 26 + (ZUFALLSZAHL()>0,5) * 32 + 64,5; 0))&**

ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 26 + (ZUFALLSZAHN()>0,5) * 32 + 64,5; 0))&
 ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 26 + (ZUFALLSZAHN()>0,5) * 32 + 64,5; 0))&
 ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 26 + (ZUFALLSZAHN()>0,5) * 32 + 64,5; 0))&
 ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 26 + (ZUFALLSZAHN()>0,5) * 32 + 64,5; 0))&
 ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 26 + (ZUFALLSZAHN()>0,5) * 32 + 64,5; 0))

Wenn Sie neben Groß- und Kleinbuchstaben auch Ziffern zufällig im Kennwort integrieren wollen, dann verwenden Sie die folgende Formel:

**=WENN(ZUFALLSZAHN()<0,33; ABRUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 10; 0);
 ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 26 + (ZUFALLSZAHN()>0,66) * 32 + 64,5;
 0)))**

Und hier die Formel, wenn es ein **8-stelliges Kennwort aus großen und kleinen Buchstaben und aus Zahlen** sein soll:

=WENN(ZUFALLSZAHN()<0,33; ABRUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 10; 0);
 ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 26 + (ZUFALLSZAHN()>0,66) * 32 + 64,5; 0)))&
 WENN(ZUFALLSZAHN()<0,33; ABRUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 10; 0);
 ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 26 + (ZUFALLSZAHN()>0,66) * 32 + 64,5; 0)))&
 WENN(ZUFALLSZAHN()<0,33; ABRUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 10; 0);
 ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 26 + (ZUFALLSZAHN()>0,66) * 32 + 64,5; 0)))&
 WENN(ZUFALLSZAHN()<0,33; ABRUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 10; 0);
 ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 26 + (ZUFALLSZAHN()>0,66) * 32 + 64,5; 0)))&
 WENN(ZUFALLSZAHN()<0,33; ABRUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 10; 0);
 ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 26 + (ZUFALLSZAHN()>0,66) * 32 + 64,5; 0)))&
 WENN(ZUFALLSZAHN()<0,33; ABRUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 10; 0);
 ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 26 + (ZUFALLSZAHN()>0,66) * 32 + 64,5; 0)))&
 WENN(ZUFALLSZAHN()<0,33; ABRUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 10; 0);
 ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 26 + (ZUFALLSZAHN()>0,66) * 32 + 64,5; 0)))&
 WENN(ZUFALLSZAHN()<0,33; ABRUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 10; 0);
 ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 26 + (ZUFALLSZAHN()>0,66) * 32 + 64,5; 0)))&
 WENN(ZUFALLSZAHN()<0,33; ABRUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 10; 0);
 ZEICHEN(RUNDEN(ZUFALLSZAHN() * 26 + (ZUFALLSZAHN()>0,66) * 32 + 64,5; 0)))

Empfehlungen aus dem Management-Handbuch

Tabellen bearbeiten in Excel

Wie Sie Tabellen für die Datenanalyse vorbereiten und die gewünschten Bereiche auswählen, ergänzen oder kürzen. Mit einer Anleitung für die besondere Excel-Funktion `BEREICH.VERSCHIEBEN` und Funktionen, um Listenwerte zu erzeugen.

<https://www.business-wissen.de/id/kapitel/317/>

Zählfunktionen in Excel

Datenbestände werden in Excel mit Zählfunktionen unter die Lupe genommen, um Fehler zu erkennen oder erste Besonderheiten zu ermitteln. Das sind die wichtigen Zählfunktionen und ihre Möglichkeiten für die Datenanalyse.

<https://www.business-wissen.de/id/kapitel/314/>

Textfunktionen in Excel

Wie Sie spezielle Textfunktionen in Excel nutzen, um Text aus Zellen auszulesen, aufzuteilen und besser zu verstehen.

<https://www.business-wissen.de/id/kapitel/309/>

Nutzen Sie als
Premium-Mitglied
alle
Handbuch-Kapitel
mit mehr als
3.000 Checklisten und Excel-Vorlagen

Jetzt anmelden

www.business-wissen.de/anmelden/

Impressum

b-WISE GmbH Business Wissen Information Service
Bismarckstraße 21
76133 Karlsruhe
DEUTSCHLAND

service@business-wissen.de

Telefon +49 721 18397-0

Copyright 2026, b-wise GmbH, All Rights Reserved