

Datum und Fristen

Feste Daten, prüfbare Ergebnisse. Ohne HEUTE-Abhängigkeit.

DIESE EINGABEDATEN NUTZEN

Die Formeln enthalten ihre Beispieleingaben. Füge eine Formel in eine freie Zelle ein. Text in Anführungszeichen sind Daten.

Deutsches Excel: Semikolon als Argumenttrenner. Regionale Einstellungen können abweichen.

Eindeutiges Datum erzeugen

`=DATUM(2026;10;8)`

ERGEBNIS: 08.10.2026 (Datumsformat)

Jahr, Monat, Tag. Vermeide gebietsabhängige Datumstexte.

Letzter Tag dieses Monats

`=MONATSENDE(DATUM(2026;10;8);0)`

ERGEBNIS: 31.10.2026

0 bedeutet derselbe Monat; 1 bedeutet der Folgemonat.

Einen Monat weiter

`=EDATUM(DATUM(2026;1;31);1)`

ERGEBNIS: 28.02.2026

Ein Monat ist nicht gleich 30 Tage. Der kürzere Monat endet hier am 28.

Vergangene Kalendertage

`=DATUM(2026;10;20)-DATUM(2026;10;8)`

ERGEBNIS: 12 (Zahlenformat)

Ende minus Anfang. Für die Anzahl beider Datumsgrenzen inklusive addiere 1.

Montag bis Freitag

`=NETTOARBEITSTAGE(DATUM(2026;10;5);DATUM(2026;10;9))`

ERGEBNIS: 5

Samstag und Sonntag sind ausgeschlossen. Keine Feiertage angegeben.

Ein Datum ausschließen

`=NETTOARBEITSTAGE(DATUM(2026;10;5);DATUM(2026;10;9);DATUM(2026;10;7))`

ERGEBNIS: 4

Das dritte Argument schließt den 7. Oktober aus. Ein Feiertagsbereich funktioniert ebenfalls.

VOR DER ANWENDUNG

Formatiere Datumsergebnisse als Datum; Excel speichert Datumsseriennummern. NETTOARBEITSTAGE zählt beide Grenzen mit, wenn es Arbeitstage sind. Das ausgeschlossene Datum ist nur ein Beispiel, kein Feiertagskalender.

MICROSOFT-QUELLEN

[EOMONTH](#) [EDATE](#) [NETWORKDAYS](#)