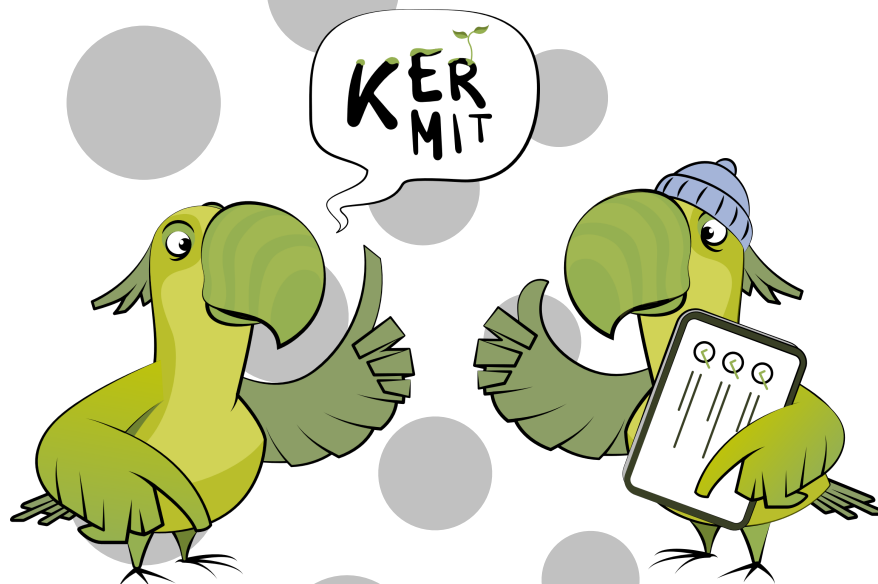




IfBQ

INSTITUT FÜR BILDUNGSMONITORING
UND QUALITÄTSENTWICKLUNG



KERMIT | LERNSTAND

Handreichung zum Umgang mit Rückmeldungen im MS-Excel-Format



Hamburg

Behörde für Schule,
Familie und Berufsbildung



Ansprechpartner

Institut für Bildungsmonitoring und Qualitätsentwicklung (IfBQ)

Lukas Jackson, Dr. Julia Jankowski

Abteilung Qualitätsentwicklung und Evaluation (BQ 2)

Kompetenzmessung und Evaluation (BQ 22)

Beltgens Garten 25

20537 Hamburg

Kontakt:

KERMIT 2, 3, 5, 7, 8, 9: kermit@ifbq.hamburg.de

LERNSTAND 11, 12, 13: lernstand@ifbq.hamburg.de

KERMIT-Online: kermit-online@ifbq.hamburg.de

Stand: August 2026

Inhalt

1	Einleitung.....	4
1.1	Aufbau der Excel-Rückmeldung	5
1.2	Navigation zwischen Tabellenblättern	6
1.3	Mit mehreren Fenstern gleichzeitig arbeiten	7
2	Klassen- und Schulergebnisse	8
2.1	Tabelle auf einen Teilbereich begrenzen.....	9
2.2	Tabelle sortieren.....	10
2.3	Teilgruppen anzeigen	11
	➤ Nach Kompetenzstufen und Leistungsbereichen filtern	11
	➤ Nach Punktwerten filtern	12
	➤ Einzelne Werte auswählen	13
2.4	Ergebnisse analysieren	14
	➤ Teilgruppen analysieren	14
	➤ Teilgruppen je Kompetenzstufe / Leistungsbereich auszählen	16
3	Legende	19
4	Daten anspielen.....	20
4.1	Schülerteilnahmeliste (STL).....	21
4.2	Überfachliche Kompetenzen	24
4.3	SVERWEIS & Freifeld erweitern.....	25

1 Einleitung

Die Excelrückmeldung feiert im Schuljahr 2025/26 zehnjähriges Jubiläum beim IfBQ und erhält in diesem Zuge eine neue Handreichung. Im Schuljahr 2024/25 wurde die Excelrückmeldung mit der Einführung der Oberstufenkompetenzmessung LERNSTAND um neue Funktionen erweitert und bietet nun je nach Jahrgangsstufe weiterführende Grafiken und Möglichkeiten des interaktiven Arbeitens. Welche Funktionen verfügbar sind hängt von der Jahrgangsstufe ab.

Die individuellen Ergebnisse in den getesteten Bereichen sind für jede Lerngruppe bzw. Klasse sowie die gesamte Schule tabellarisch aufgeführt und je nach Kompetenz- oder Leistungsbereich eingefärbt. Die Tabellen lassen sich neu sortieren und auf relevante Gruppen eingrenzen.

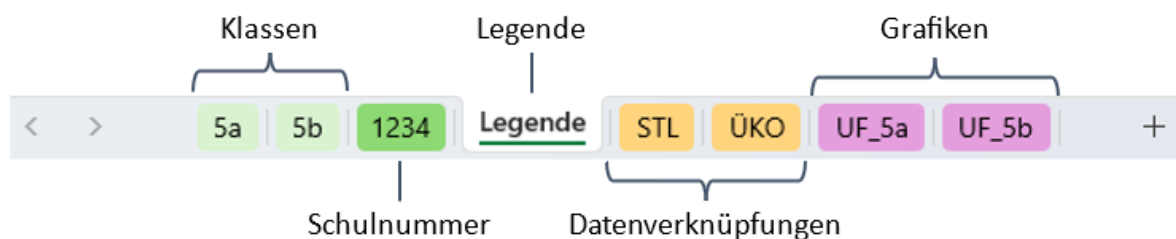
Die Excelrückmeldung bietet Ihnen die Möglichkeit, mit den Ergebnissen weiterzuarbeiten. Sie können beispielsweise weitere Merkmale der Schülerinnen und Schüler hinzufügen, die im Rahmen der Erhebung nicht erfasst wurden, Ihrer Schule aber vorliegen (z.B. Teilnahme an Förderkursen). So lassen sich die Mittelwerte verschiedener Teilgruppen vergleichen. Dies kann helfen, die Ergebnisse besser zu verstehen und mögliche Anregungen für die Weiterentwicklung von Schule und Unterricht zu gewinnen.

Wenn Sie Teil des Schulleitungsteams sind oder beauftragt wurden, Ihren Kolleginnen und Kollegen die Ergebnisse in aufbereiteter Form weiterzugeben, können Sie die Tabellen auf die für Ihre Aufgabe wichtigen Informationen reduzieren. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Tabellen je nach Art der Erhebung um weitere Angaben wie Vornamen, ÜKO-Ergebnisse oder andere Ihnen vorliegende schulinterne Informationen zu ergänzen. So entsteht eine übersichtliche und für das Kollegium gut nutzbare Grundlage für die weitere Analyse und den fachlichen Austausch.

In dieser Handreichung finden Sie eine Einführung in die zentralen Funktionen der Excelrückmeldung. Schritt für Schritt wird erläutert, wie Sie die Tabellen anpassen, erweitern und für die schulische Arbeit nutzbar machen können.

1.1 Aufbau der Excel-Rückmeldung

Die Excel-Datei ist in einzelne Arbeitsbereiche gegliedert, die als Tabellenblätter bezeichnet werden. Die **Tabellenblätter** werden unten angezeigt, sodass sie zwischen den Bereichen wechseln können. Je nach Jahrgang gibt es eine Auswahl der folgenden Tabellenblättern:



In den Tabellenblättern finden Sie die folgenden Informationen:

Tabellenblatt	Inhalt
Klasse (z.B. „5a“)	Die Ergebnisse der entsprechenden Klasse bzw. Lerngruppe
Schulnummer (z.B. „1234“)	Die Ergebnisse aller Schüler*innen der Schule über alle Klassen bzw. Lerngruppen
Legende	Allgemeine Informationen, Kompetenzstufen und Leistungsbereiche
STL	Eine leere Schülerteilnahmeliste, die Sie ausfüllen können, um den Vornamen der Schüler*innen und weitere Freifelder in den Klassen- und Schultabellen angezeigt zu bekommen
ÜKO	Eine leere Tabelle, in die Sie Ihre Ergebnisse aus der Erhebung überfachlicher Kompetenzen (ÜKO) einfügen können, damit sie in den Klassen- und Schultabellen angezeigt werden
UF_Klasse (z.B. „UF_11a“)	Grafiken zu den Überfachlichen Aspekten (nur bei LERNSTAND 11)

1.2 Navigation zwischen Tabellenblättern

Um in Excel schneller zwischen verschiedenen Blättern zu wechseln, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

Mit einem **Rechtsklick** (**Abbildung 1**) auf die Navigationspfeile am unteren linken Rand lassen sich **alle vorhandenen Blätter anzeigen**. Die zweite Abbildung zeigt das daraufhin geöffnete Auswahlfenster. Hier werden **sämtliche Blätter der Arbeitsmappe** (**Abbildung 2**) in einer Liste aufgeführt. Durch Anklicken eines Eintrags und Bestätigen mit **OK** kann das gewünschte Blatt unmittelbar aktiviert werden. So behalten Sie auch in umfangreichen Dateien mit vielen Blättern den Überblick und gelangen schnell zu den relevanten Informationen.



Abbildung 1

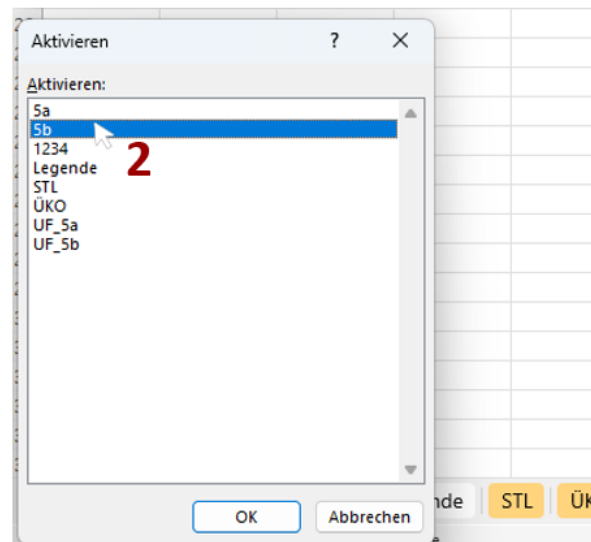


Abbildung 2

Alternativ können Sie über das **Namensfeld** navigieren (**Abbildung 3**) und **direkt zu einem Datenfeld springen**.

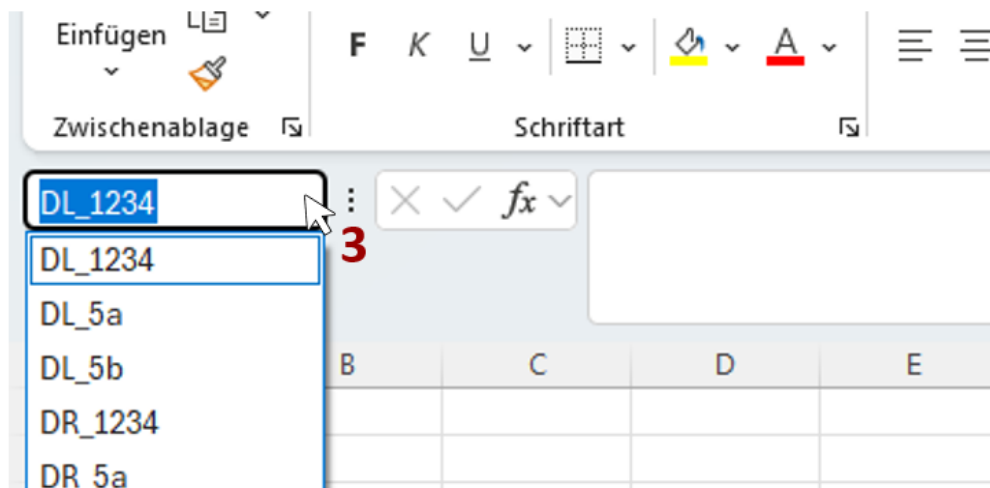
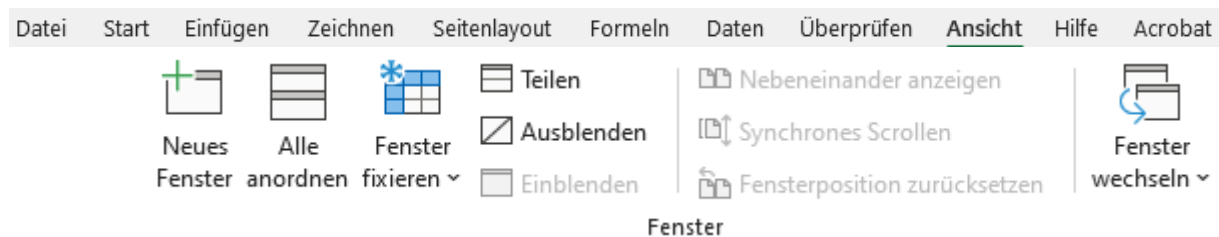


Abbildung 3

1.3 Mit mehreren Fenstern gleichzeitig arbeiten



Wenn Sie in Excel verschiedene Bereiche einer Datei gleichzeitig betrachten möchten, kann es hilfreich sein, mit **zwei Fenstern** zu arbeiten. So behalten Sie unterschiedliche Tabellen oder Bereiche gleichzeitig im Blick. Mit zwei Fenstern können Sie z.B. die Ergebnistabelle Ihrer Klasse und die passende Grafik oder die Legende nebeneinander anzeigen.

Um ein zweites Fenster zu öffnen, wählen Sie in der Menüleiste **„Ansicht“** und anschließend **„Neues Fenster“**. Damit öffnet Excel dieselbe Datei ein weiteres Mal. Unter **„Alle anordnen“** können Sie bestimmen, wie ihre Excel-Fenster auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden sollen – zum Beispiel **nebeneinander**.

Das **Menüband Anzeigen**-Fenster ermöglicht es Ihnen, verschiedene Teile der Excel-Oberfläche ein- oder auszublenden. So können Sie beispielsweise das Menüband selbst, die Bearbeitungsleiste oder die Statusleiste anpassen, um den Sichtbereich auf Ihre Ergebnisse zu fokussieren. Wenn Sie aus dem Vollbildmodus wieder zurückwechseln möchten, drücken Sie im oberen Fensterbereich die drei Punkte (...). Die Registerkarten können Sie wieder anzeigen, wenn Sie direkt auf Start klicken.

Menüband anzeigen

Vollbildmodus

Nur Registerkarten anzeigen

✓ Menüband immer anzeigen

Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen

2 Klassen- und Schulerggebnisse

In den Tabellenblättern mit den Klassennamen und der Schulnummer Ihrer Schule finden Sie Tabellen mit den Ergebnissen Ihrer Klasse bzw. der gesamten Schule.

Hier steht der **KERMIT-Code** zur Zuordnung der Ergebnisse.
Fehlende Zeichen im KERMIT-Code werden durch Unterstriche („_“) ersetzt.
„_____“ ist ein vollständig fehlender KERMIT-Code.

Die Ergebnisse sind **farblich und ggf. mit Symbolen markiert**. Die Bedeutung der Markierungen sind im Tabellenblatt „Legende“ beschrieben (siehe Abschnitt [Legende](#)).

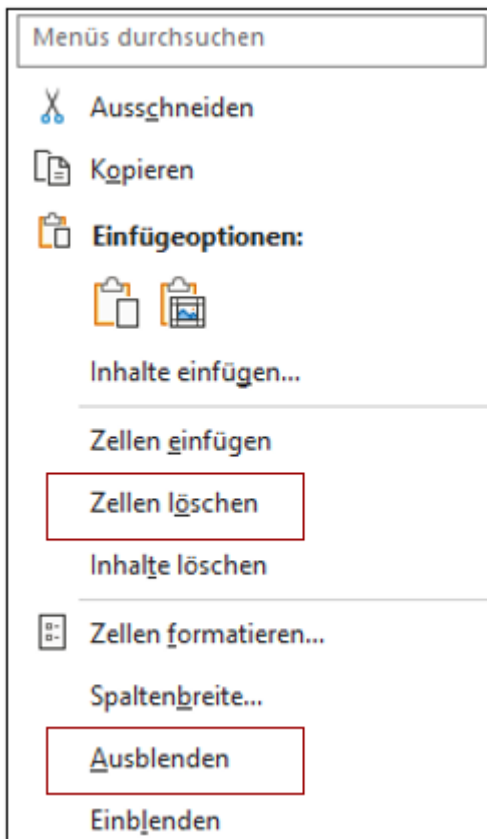
KERMIT-Code	Vorname	KERMITs 2025 - Beispielschule - 5a					UKO: Persönliche Kompetenzen	UKO: Motivationale Einstellungen	UKO: Lernmethodische Kompetenzen	UKO: Soziale Kompetenzen	Freifeld 1	Freifeld 2
		Deutsch		Englisch	Mathematik	Naturwissenschaften						
		Lesen	Rechtschreibbu	Hörverstehen								
AAA0101		903	885	864	860	896						
AAA0201		937	878	852	852	925						
AAA0301		947	899	799	854	924						
AAA0401		955	965	821	947	934						
AAA0501		809	813	862	859	855						
AAA0601		990	832	819	852	852						
AAA0701		976	885	842	916	852						
AAA0801		963	844	792	942	930						
AAA0901		963	847	839	942	932						
AAA1001		941	839	847	927	932						
AAA1101	★	1166	891	811	1020	895						
AAA1201		971	858	857	902	901						
AAA1301		969	803	867	911	909						
AAA1401		977	850	791	960	903						
AAA1501		930	835	829	921	887						
AAA1601		923	813	830	854	904						
AAA1701		966	801	847	884	855						
AAA1801		952	805	855	858	867						
AAA1901		983	826	852	886	887						
AAA2001		912	869	792	941	854						
AAA2101		854	854	854	854	854						
AAA2201		854	854	854	854	854						
Klasse 5a		959	845	833	902	909						
Ihre Schule		921	860	844	890	910						

Die leeren Spalten können mit weiteren **Daten verknüpft** werden. Nutzen Sie dazu die Tabellenblätter „STL“ und / oder „ÜKO“ (siehe Abschnitt 4).

Am Ende der Tabelle finden Sie die **Mittelwerte** der Klasse und Schule.
Unter den Schulerggebnissen wird zusätzlich der Mittelwert der aktuellen Auswahl angezeigt (siehe Abschnitt [Teilgruppen analysieren](#)).

2.1 Tabelle auf einen Teilbereich begrenzen

Wenn Sie in Excel nur die Ergebnisse z.B. der Domäne **Deutsch-Lesen** betrachten möchten, können Sie die Tabelle ganz einfach auf diesen Bereich reduzieren. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten: **Spalten löschen** oder **ausblenden**. Hierfür wählen Sie zuerst alle nicht benötigten Spalten aus, so dass diese markiert sind. Anschließend drücken Sie mit der rechten Taste auf die markierten Spalten.



Wählen Sie „**Zellen löschen**“. Die Tabelle enthält dann nur noch die Informationen zur gewünschten Domäne.

Wählen Sie „**Ausblenden**“. Die Daten bleiben erhalten, werden aber vorübergehend nicht angezeigt.

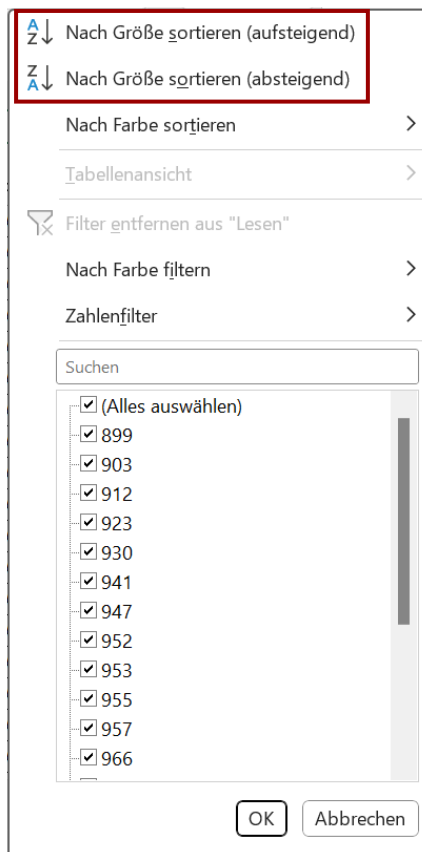
Wenn Sie die Ergebnisse an Ihre Kollegen auf einen Teilbereich begrenzt weitergeben möchten, denken Sie daran, auch die Spalten aus der Schulliste und ggf. Grafiken zu entfernen.

2.2 Tabelle sortieren

Die Ergebnisse sind zunächst in aufsteigender Reihenfolge nach dem KERMIT-Code sortiert. Sie können die Ergebnisse aber auch einfach **nach Ihren Wünschen sortieren**, beispielsweise aufsteigend nach dem Ergebnis in Deutsch-Lesen.

Deutsch	
Lesen	Rechtschreibu

Klicken Sie dazu auf den **Pfeil** neben der Spaltenüberschrift, nach der Sie sortieren wollen.



Klicken Sie dann auf „**Nach Größe sortieren (aufsteigend)**“ bzw. „**Nach Größe sortieren (absteigend)**“, um die Ergebnisse neu zu sortieren.

Übrigens: Auf dieselbe Art können Sie auch die zusätzlichen Spalten sortieren, in denen weitere verknüpfte Daten angezeigt werden (siehe Abschnitt 4).

2.3 Teilgruppen anzeigen

Wenn Sie sich nur bestimmte Ergebnisse anzeigen lassen wollen, können Sie die Tabelle **filtern**. Sie können sich beispielsweise alle Schüler*innen anzeigen lassen, die sich in Deutsch-Lesen in einem bestimmten Leistungsbereich bzw. auf einer bestimmten Kompetenzstufe befinden oder deren Punktwert über bzw. unter einem bestimmten Wert liegt. Genauso können Sie die Ergebnisse auch nach dem KERMIT-Code filtern, um sich nur bestimmte einzelne Schüler*innen anzeigen zu lassen.

The image shows two dropdown menus. The top one is labeled 'KERMIT-Code' and has a small downward arrow icon to its right. The bottom one is labeled 'Deutsch' and has 'Lesen' selected, with a small downward arrow icon to its right. The word 'Rechts' is visible to the right of the 'Deutsch' dropdown.

Klicken Sie dazu auf den **Pfeil** neben der Spalten-überschrift, deren Ergebnisse Sie filtern wollen.

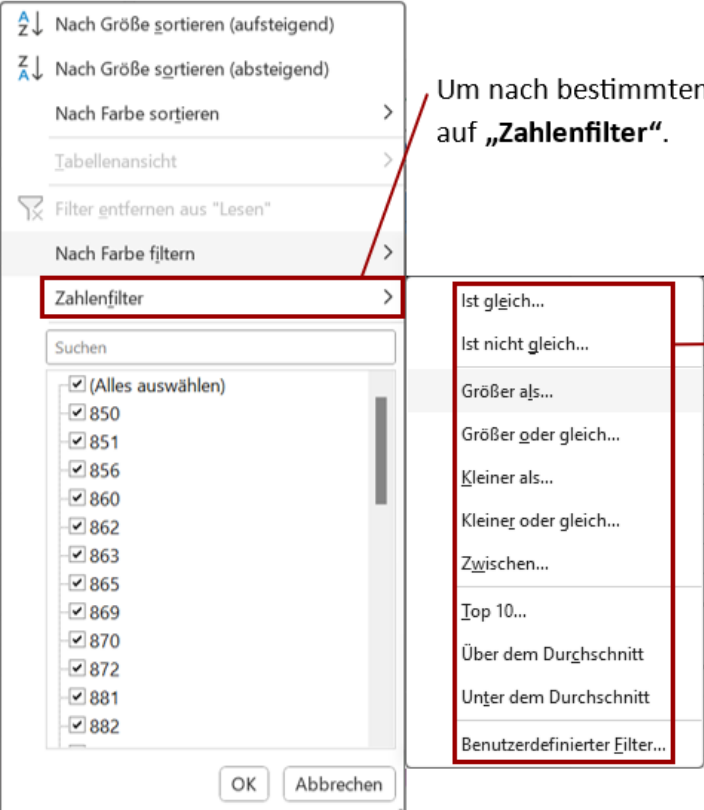
Nach Kompetenzstufen und Leistungsbereichen filtern

The image shows a dialog box titled 'Nach Farbe filtern'. It has a search bar labeled 'Suchen'. Below it is a list of competency levels with checkboxes: (Alles auswählen), 850, 851, 856, 860, 862, 863, 865, 869, 870, 872, 881, and 882. To the right of the list is a color selection palette with four color swatches: dark blue, medium blue, light blue, and white. Below the palette are three sections: 'Nach Schriftfarbe filtern' with a black and grey swatch, and 'Nach Zellsymbol filtern' with a star symbol and the text 'Kein Symbol'. At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Um nach der Farbe der Zellen (d.h. den Kompetenzstufen bzw. Leistungsbereichen) zu filtern, klicken Sie auf „**Nach Farbe filtern**“.

Klicken Sie auf die **Farbe**, die Sie sich anzeigen lassen möchten. Dunklere Farben stehen für höhere Kompetenzstufen und Leistungsbereiche (detaillierte Erläuterungen finden Sie im Tabellenblatt „Legende“).

Nach Punktwerten filtern

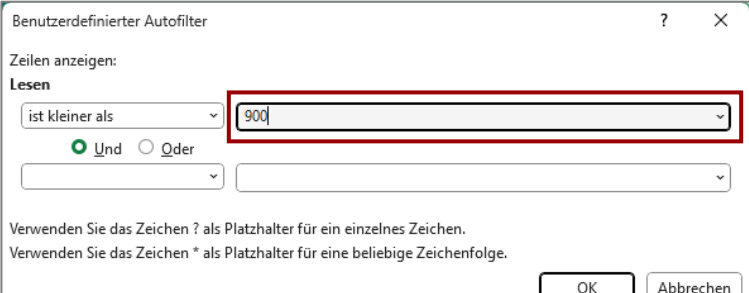


Um nach bestimmten Zahlenwerten zu filtern, klicken Sie auf „Zahlenfilter“.

Klicken Sie auf die **gewünschte Art der Filterung**, beispielsweise Punktwerte über / unter einem bestimmten Wert (→ „Größer“ / „Kleiner“), die höchsten Punktwerte (→ „Top 10“) oder auch ein benutzerdefinierter Filter.

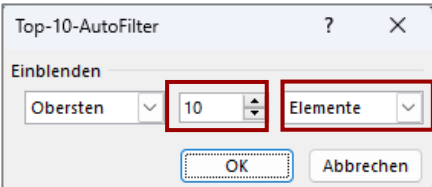
Danach öffnet sich ein Fenster, in dem Sie weitere Angaben zu Ihrem gewünschten Filter machen können.

➤ Größer / Kleiner



Geben Sie die **Punktgrenze** an, um nur Ergebnisse über / unter diesem Wert anzuzeigen (je nach dem gewählten Filter).

➤ Top 10



Geben Sie die Anzahl an besten Ergebnissen an, die Sie angezeigt bekommen möchte (z.B. „3“ für die drei besten Ergebnisse).

Sie können sich auch die besten X% der Ergebnisse anzeigen. Wählen Sie dafür hier „Prozent“ aus und geben Sie links davon die Zahl an.

➤ Benutzerdefinierter Filter

Einzelne Werte auswählen

Benutzerdefinierter Autofilter

Zeilen anzeigen:

Lesen

ist größer als 1000

☐ Und ☒ Oder

ist kleiner als 800

Verwenden Sie das Zeichen ? als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen.
Verwenden Sie das Zeichen * als Platzhalter für eine beliebige Zeichenfolge.

OK Abbrechen

Sie können **zwei Filter-Bedingungen** mit „UND“ oder „ODER“ **verknüpfen**. So können Sie sich beispielsweise alle Werte anzeigen lassen, die entweder über 1000 oder unter 800 liegen – also die besonders hohen und besonders niedrigen Werte.

A ↓ Von A bis Z sortieren
Z ↓ Von Z bis A sortieren
Nach Farbe sortieren >
Tabellenansicht >
Filter entfernen aus "(Spalte A)"
Nach Farbe filtern >
Textfilter >

Suchen

- ☒ (Alles auswählen)
- ☒ AAA0101
- ☒ AAA0201
- ☒ AAA0301
- ☒ AAA0401
- ☒ AAA0501
- ☒ AAA0601
- ☒ AAA0701
- ☒ AAA0801

OK Abbrechen

Mithilfe des **Suchfeldes** können Sie nach spezifischen Werten suchen (z.B. einem bestimmten KERMIT-Code).

Wählen Sie mithilfe der Häkchen die **Werte** aus, die Sie anzeigen möchten, bzw. deaktivieren Sie die Werte, die Sie ausblenden möchten.

2.4 Ergebnisse analysieren

Teilgruppen analysieren

In der Tabelle mit Ihren Schulergebnissen (im Tabellenblatt mit Ihrer Schulnummer) finden Sie bei neueren Rückmeldungen eine Zeile mit dem Titel „Mittelwert (aktuelle Auswahl)“.

KERMIT5 2025 - Beispielschule								
KERMIT-Code	Vorname	Klasse	Deutsch		Englisch	Mathematik	Naturwissenschaften	ÜKO: Persönliche Kompetenzen
			Lesen	Rechtschreibung	Hörverstehen			
AAA0701		5a	976	808	842	916	852	
AAA0401		5a	955	865	821	947	934	
BBB0902		5b	863	867	805	874	898	
BBB2002		5b	860	895	888	831	931	
BBB1502		5b	896	916	819	893	877	
Ihre Schule			921	860	844	890	910	
Mittelwert (aktuelle Auswahl)			912	869	837	892	900	

Hier wird der **Mittelwert der aktuell angezeigten Schüler*innen** berechnet. Wenn Sie beispielsweise fünf einzelne Schüler*innen anhand des KERMIT-Codes auswählen (siehe Abschnitt *Einzelne Werte auswählen* Teilgruppen anzeigen), wird Ihnen hier der Mittelwert dieser fünf Schüler*innen für jede Fachdomäne angezeigt. In der Zeile darüber „Ihre Schule“ wird immer der **Mittelwert aller Schüler*innen der Schule** angezeigt. Dieser verändert sich nicht bei der Auswahl verschiedener Schüler*innen – Sie können ihn also als Vergleichswert nutzen, um zu prüfen, ob die aktuell ausgewählten Schüler*innen über, unter oder in der Nähe des Schul-Mittelwerts liegen.

Mittelwert für Teilgruppe hinzufügen

Falls in Ihrer Rückmeldung die Zeile „Mittelwert (aktuelle Auswahl)“ **nicht vorhanden** ist, können Sie die Zeile selbst ergänzen. Kopieren Sie dafür die folgende Formel unter die Zeile „Ihre Schule“ in jede Domänen-Spalte:

=RUNDEN(TEILERGEBNIS(1; DL_1234); 0)

Mit dem Abschnitt „DL_1234“ des Befehls, wählen Sie die Daten aus, aus denen der Mittelwert berechnet werden soll. Geben Sie dazu die **Fachdomäne** an (hier „DL“ für „Deutsch-Lesen“) und Ihre **Schulnummer** (hier „1234“).

Mit dem Abschnitt „0“ des Befehls, wählen Sie aus, auf wie viele **Nachkomma-stellen** das Ergebnis gerundet werden soll.

Im Tabellenblatt sieht das beispielsweise so aus:

KERMIT5 2025 - Beispielschule								
KERMIT-Code	Vorname	Klasse	Deutsch		Englisch	Mathematik	Naturwissenschaften	ÜKO: Persönliche Kompetenzen
			Lesen	Rechtschreibung	Hörverstehen			
AAA0701		5a	976	808	842	916	852	
AAA0401		5a	955	865	821	947	934	
BBB0902		5b	863	867	805	874	898	
BBB2002		5b	860	895	888	831	931	
BBB1502		5b	896	916	819	893	877	
Ihre Schule			921	860	844	890	910	
Mittelwert (aktuelle Auswahl)			=RUNDEN(TEILERGEBNIS(1; DL_1234); 0)					

Auf dieselbe Art können Sie auch dynamische **Mittelwerte für die zusätzlichen Spalten** berechnen, die Sie über die Tabellenblätter für die Datenverknüpfung (→ siehe Abschnitt) hinzufügen können. So lässt sich beispielsweise der Mittelwert der Ergebnisse zu überfachlichen Kompetenzen berechnen. Sie geben dafür die folgende Funktion am Ende der entsprechenden Spalte ein:

=RUNDEN(TEILERGEBNIS(1; I4:I45); 1)

Im zweiten Abschnitt des Befehls, wählen Sie die Daten aus, aus denen der Mittelwert berechnet werden soll. Da in den zusätzlichen Spalten keine Bereiche benannt sind, geben Sie den **Zellenbereich** an (hier: „I4:I45“). Dabei ist es wichtig, dass Sie vorher alle Schüler*innen einblenden.

Im letzten Abschnitt des Befehls (hier „1“) wählen Sie aus, auf wie viele **Nachkomma-stellen** das Ergebnis gerundet werden soll.

Im Tabellenblatt sieht das beispielsweise so aus:

KERMITs 2025 - Beispielschule									
KERMIT-Code	Vorname	Klasse	Deutsch		Englisch	Mathematik	Naturwissensch	UKO: Personale Kompetenzen	UKO: Motivati Einstellung
			Lesen	Rechtschreibu	Hörverstehen		aften		
			n. v.	n. v.	n. v.	n. v.			
AAA2201		5a					★ 1173		
BBB0102		5b	851	824	871	877	933	1,5	1,2
BBB0802		5b	850	826	868	905	927	3,1	4,3
BBB0202		5b	939	832	870	837	885	4	5
BBB1102		5b	921	834	885	923	950	4,5	2,1
BBB0502		5b	872	842	892	861	907	4,9	2,8
BBB1302		5b	862	843	814	836	951	3,5	2,4
BBB1002		5b	865	853	821	845	868	3,6	2
BBB1902		5b	882	862	844	912	893	4,9	3,6
BBB0902		5b	863	867	805	874	898	3,1	4,1
BBB0302		5b	895	876	863	888	874	2,6	2,2
BBB1702		5b	905	885	827	914	902	1,7	2,5
BBB0702		5b	869	888	875	862	957	4,4	1,9
BBB1202		5b	929	888	834	881	938	4,5	3,9
BBB2002		5b	860	895	888	831	931	1,3	1,9
BBB1802		5b	941	902	896	887	905	1,3	4,3
BBB1402		5b	850	906	875	901	922	4,9	2,7
BBB0402		5b	870	916	864	871	922	1,6	2,6
BBB1502		5b	896	916	819	893	877	4,3	4,3
BBB1602		5b	856	917	825	875	876	1,9	2,7
BBB0602		5b	881	918	871	892	916	4,6	2
Ihre Schule			921	860	844	890	910		
Mittelwert (aktuelle Auswahl)			921	860	844	890	910	=RUNDEN(TEILERGEBNIS(1;I4:I45); 1)	

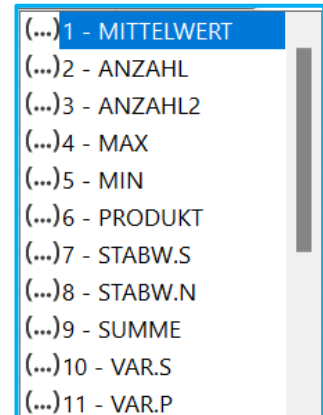
Weitere Berechnungen für Teilgruppen

Mit der Funktion TEILERGEBNIS können Sie nicht nur den Mittelwert einer Teilgruppe berechnen, sondern beispielsweise auch den Minimal- oder Maximalwert. Dafür ändern Sie die Formel von oben wie folgt ab:

`=RUNDEN(TEILERGEBNIS(4; I4:I45); 1)`

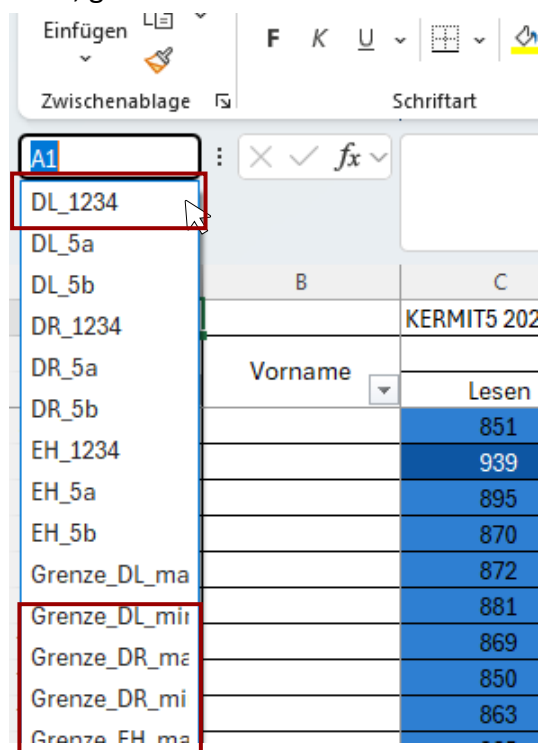
Im ersten Abschnitt des Befehls, geben Sie die Ziffer an, die zu Ihrer gewünschten Berechnung gehört (hier „4“ für den Maximalwert).

In der rechten Abbildung sehen sie eine Liste mit den **verfügbaren Funktionen** und der dazugehörigen Ziffer.



Teilgruppen je Kompetenzstufe / Leistungsbereich auszählen

Es kann für Ihre weitere Arbeit nützlich sein, eine Übersicht zu haben, wie viele Schüler*innen sich auf jeder Kompetenzstufe bzw. in jedem Leistungsbereich befinden. Um diese Übersicht zu erstellen, sollten Sie zunächst prüfen, ob es in Ihrer Rückmeldung benannte Bereiche gibt, die mit „Grenze“ beginnen. Je nachdem, ob Ihre Rückmeldung diese Bereiche enthält oder nicht, gehen Sie etwas anders vor.



Klicken Sie in das **Namenfeld**, um die benannten Bereiche anzuzeigen.

Prüfen Sie, ob hier Bereiche auftauchen, die mit „**Grenze**“ beginnen.

➤ Ihre Rückmeldung enthält Bereiche, die mit „Grenze“ beginnen

Geben Sie unterhalb der Spalte, für die Sie die Kompetenzstufen bzw. Leistungsbereiche auszählen wollen (z.B. Deutsch-Lesen), die folgende Formel ein:

=ZÄHLENWENNS(DL_5a; ">="&Grenze_DL_min; DL_5a; "<="&Grenze_DL_max

In den Abschnitten der Formel wo beispielhaft „5a“ benutzt wurde, geben Sie entweder die **Klasse** an, für die Sie die Kompetenzstufen bzw. Leistungsbereiche auszählen wollen (hier: Klasse „5a“) oder Ihre **Schulnummer**, falls Sie alle Schüler*innen einbeziehen wollen

In den Abschnitten, wo in der Formel beispielhaft „DL“ benutzt wurde, geben Sie jeweils das Kürzel der **Fachdomäne**, für die Sie die Kompetenzstufen bzw. Leistungsbereiche auszählen wollen (hier: „DL“ für Deutsch-Lesen).

Im Tabellenblatt sieht das beispielsweise so aus:

Hier geben Sie die **Formel** ein.

KERMIT5 2025 - Beispielschule - 5a							
KERMIT-Code	Vorname	Deutsch		Englisch	Mathematik	Naturwissenschaft	ÜKO: Pers. Kompeten
		Lesen	Rechtschreibu	Hörverstehen		aften	
AAA0701		976	808	842	916	852	
AAA1401		977	850	791	860	903	
AAA1901		983	826	852	886	887	
AAA0601		990	832	819	852	852	
AAA1101	★	1166	891	811	1020	895	
AAA2101		n. v.	n. v.	n. v.	n. v.	n. v.	
AAA2201		n. v.	n. v.	n. v.	n. v.	★ 1173	
Klasse 5a		959	845	833	902	909	
Ihre Schule		921	860	844	890	910	

Anzahl Bereich 1 =ZÄHLENWENNS(DL_5a;">="&Grenze_DL_min;DL_5a;"<="&Grenze_DL_max)

Anzahl Bereich 2 1

Anzahl Bereich 3 14

Anzahl Bereich 4 5

Anzahl Bereich 5

Anzahl Bereich 6

Anzahl Bereich 7

Nachdem Sie **Enter** gedrückt haben, überträgt Excel die Formel automatisch auf die **folgenden Zellen**, und zählt alle vorhandenen Kompetenzstufen bzw. Leistungsbereiche aus.

Für eine bessere Übersicht können Sie links neben den Ergebnissen die **Bereiche benennen**.
Achtung: Die erste Zelle zeigt immer die Anzahl an Schüler*innen im ersten Bereich, die zweite Zelle die im zweiten Bereich etc. Was diese Bereiche inhaltlich bedeuten können Sie im Tabellenblatt „Legende“ nachschauen. In diesem Beispiel bedeutet die „14“, dass sich 14 Schüler*innen der Klasse 5a im Leistungsbereich III befinden.

Deutsch-Lesen	
I	bis 815
II	816 - 899
III	900 - 974
IV	975 und höher

Hinweis: Falls Ihnen für alle Bereiche „0“ angezeigt wird, wurde eventuell der benannte Bereich mit den Grenzwerten nicht gefunden (oder er ist nicht vorhanden). Prüfen Sie noch

einmal die Formel auf Tippfehler und folgen Sie sonst der Anleitung im nächsten Abschnitt („Ihre Rückmeldung enthält keine Bereiche, die mit „Grenze“ beginnen“).

➤ Ihre Rückmeldung enthält keine Bereiche, die mit „Grenze“ beginnen

In diesem Fall müssen Sie die Grenzen der Kompetenzstufen und Leistungsbereiche per Hand eingeben. Sie nutzen dafür dieselbe Formel wie oben in abgewandelter Form:

=ZÄHLENWENNS(DL_5a; ">=0"; DL_5a; "<=815")

In den ersten Abschnitten (hier beispielhaft „DL_5a“) des Befehls wählen Sie die Schüler*innen aus, für die Sie die Kompetenzstufen bzw. Leistungsbereiche auszählen wollen. Geben Sie dazu die **Fachdomäne** an (hier „DL“ für „Deutsch-Lesen“) und die **Klasse** (hier: „5a“) oder Ihre **Schulnummer**, falls Sie alle Schüler*innen einbeziehen wollen.

In den zweiten Abschnitten (hier beispielhaft „>=0“ und „<=815“) des Befehls geben Sie die **Unter-** (links in der Formel) und **Obergrenze** (rechts in der Formel) der jeweiligen Kompetenzstufe bzw. des Leistungsbereichs an. Die Informationen dazu finden Sie im Tabellenblatt „Legende“. Hier sind die Grenzen „0“ (Untergrenze) und „815“ (Obergrenze) für Leistungsbereich I in Deutsch-Lesen.

Deutsch-Lesen	
I	bis 815
II	816 - 899
III	900 - 974
IV	975 und höher

Im Tabellenblatt sieht das beispielsweise so aus:

Hier geben Sie die **Formel** ein.

KERMIT5 2025 - Beispielschule - 5a							
KERMIT-Co	Vorname	Deutsch		Englisch	Mathematik	Naturwissenschaften	ÜKO: Persönliche Kompetenzen
		Lesen	Rechtschreibung	Hörverstehen			
AAA0701		976	808	842	916	852	
AAA1401		977	850	791	860	903	
AAA1901		983	826	852	886	887	
AAA0601		990	832	819	852	852	
AAA1101	★	1166	891	811	1020	895	
AAA2101		n. V.	n. V.	n. V.	n. V.	n. V.	
AAA2201		n. V.	n. V.	n. V.	n. V.	★ 1173	
Klasse 5a		959	845	833	902	909	
Ihre Schule		921	860	844	890	910	
Anzahl Bereich 1		=ZÄHLENWENNS(DL_5a; ">=0"; DL_5a; "<=815")					
Anzahl Bereich 2							
Anzahl Bereich 3							
Anzahl Bereich 4							
Anzahl Bereich 5							
Anzahl Bereich 6							

Sie müssen die **Formel** in den Zellen darunter für jede Kompetenzstufe bzw. jeden Leistungsbereich mit den korrekten Grenzen wiederholen.

Für eine bessere Übersicht können Sie links neben den Ergebnissen die **Bereiche benennen**.

Achtung: Jede Fachdomäne kann sich unterscheiden, ob es sich um Kompetenzstufen oder Leistungsbereiche handelt

3 Legende

Im Tabellenblatt „Legende“ finden Sie weitere Informationen zur Erhebung, der Interpretation der Ergebnisse und ggf. der Weiterarbeit mit der Excel-Tabelle. Je nach der konkreten Erhebung kann die Legende unterschiedlich aufgebaut sein.

Links ist eine **Einleitung** mit Informationen zu der Erhebung, den Ergebnissen und der Weiterarbeit mit der Excel-Tabelle.

Rechts wird die **Zuordnung der Farbschattierungen** zu den Kompetenzstufen bzw. Leistungsbereichen der Fachdomänen und (falls vorhanden) die Farbkodierung weiterer Inhaltsbereiche beschrieben.

Liebe Lehrkräfte,

mit dieser Tabelle stellen wir Ihnen für alle Schüler*innen Ihrer Schule, die an KERMIT 5 teilgenommen haben, die Ergebnisse zur Verfügung. Die Leistungsbereiche bzw. Kompetenzstufen sowie die Punktwerte Ihrer Schüler*innen werden auf der **KERMIT 1000er Metrik** berichtet.

Rechts finden Sie die **Leistungsbereiche** für die Deutsch-Lesen und -Rechtschreibung, Mathematik und Naturwissenschaften. Die Leistungsbereiche I bis IV wurden auf Grundlage aller Schüler*innen separat für Stadtteilschulen und Gymnasien gebildet, die im Schuljahr 2025/26 an KERMIT 5 teilgenommen haben (Leistungsbereich I = unterstes Leistungsviertel der Schüler*innen Ihrer Schulform, Leistungsbereich IV = oberstes Leistungsviertel der Schüler*innen Ihrer Schulform). Die Zuordnung zu den Leistungsbereichen liefert Ihnen Informationen darüber, wo Ihre Schüler*innen im Vergleich zu Hamburger Schüler*innen Ihrer Schulform stehen.

Für Englisch finden Sie rechts die **Kompetenzstufenmodelle**. Eine Beschreibung der Kompetenzstufen finden Sie in der schul- oder klassenbezogenen Rückmeldung sowie im Download-Bereich auf www.kermit-hamburg.de.

Die Ergebnisse der Schüler*innen werden entsprechend der Leistungsbereiche bzw. Kompetenzstufen **eingefärbt**. Ein*e Schüler*in mit einem KERMIT-5-Wert von 867 Punkten in Englisch-Hörverstehen ist gerade noch Kompetenzstufe 2a zuzuordnen. Mit 868 Punkten wäre das Ergebnis auf Kompetenzstufe 2b zu verorten. Ein **Stern** markiert die Ergebnisse, die im Bereich der hamburgweit leistungsstärksten 5% im entsprechenden Fach liegen.

Unter den Ergebnissen der Schüler*innen finden Sie zur raschen Orientierung den **Mittelwert** Ihrer Klasse und / oder Schule im jeweiligen Fach. Im Tabellenblatt mit Ihrer Schulnummer wird zusätzlich der Mittelwert der aktuellen Auswahl angezeigt (beispielsweise wenn Sie sich nur bestimmte Schüler*innen anzeigen lassen).

Über die Tabellenblätter „STL“ und „ÜKO“ können Sie **weitere Informationen** zu Ihren Schüler*innen anspielen. Im Tabellenblatt „STL“ können Sie Name und Geburtsdatum der Schüler*innen eintragen, um automatisch den KERMIT-Code zu generieren und dann weitere Informationen in den Freifeldern eintragen (z.B. einen Förderbedarf). Ebenso können Sie, wenn Ihre Schule in diesem Schuljahr bereits überfachliche Kompetenzen erhoben hat, Ihre ÜKO Ergebnisse im Tabellenblatt „ÜKO“ einfügen. Kopieren Sie dazu die Informationen aus der Excel-Tabelle, die Sie vom ÜKO-Team bekommen haben, in die entsprechenden Felder. Die Freifelder und ÜKO Ergebnisse sowie die Vornamen werden automatisch zu den KERMIT 5 Ergebnissen ergänzt.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr KERMIT-Team

Leistungsbereiche		
	Deutsch-Lesen	Deutsch-Rechtschreibung
I	bis 815	bis 791
II	816 - 899	792 - 852
III	900 - 974	853 - 906
IV	975 und höher	907 und höher

	Mathematik	Naturwissenschaften
I	bis 811	bis 795
II	812 - 871	796 - 870
III	872 - 931	871 - 934
IV	932 und höher	935 und höher

Kompetenzstufen		
	Englisch-Hörverstehen	ESA / MSA Standard
1	bis 811	
2a	812 - 867	Regelstandard ESA
2b	868 - 921	
3a	922 - 1004	
3b	1005 - 1147	Regelstandard MSA
4	1148 - 1295	
5	1296 und höher	

Überfachliche Kompetenzen				
Kategorien	Personale Kompetenzen	Motivationale Einstellungen	Lernmethod. Kompetenzen	Soziale Kompetenzen
sehr gering	bis < 3,00			
eher gering	3,00 bis < 3,67			
eher hoch	3,67 bis < 4,33			
sehr hoch	ab 4,33			

Legende

★ Ergebnisse im Bereich der leistungsstärksten 5% aus ganz Hamburg

n, v. kein Wert vorhanden

Ebenfalls rechts ist eine Erläuterung von Abkürzungen, **Symbolen**, die bestimmte Ergebnisse markieren (z.B. ★ ↑ ↓), und Symbolen aus Grafiken (z.B. ● ○ ◇; nur LERNSTAND 11).

4 Daten anspielen

Die Excel-Rückmeldung bietet Ihnen die Möglichkeit, die vorhandenen KERMIT- bzw. LERNSTAND-Ergebnisse mit weiteren Informationen zu den Schüler*innen zu ergänzen. Dadurch können die Ergebnisse übersichtlicher dargestellt und zusätzliche schulinterne Merkmale für die weitere Auswertung genutzt werden.

Für die Verknüpfung stehen Ihnen je nach Rückmeldung verschiedene Tabellenblätter zur Verfügung. Über die **Schülerteilnahmeliste (STL)** können beispielsweise die Vornamen der Schüler*innen sowie weitere Informationen ergänzt werden. Die dafür benötigten Angaben können Sie aus der Schulverwaltungssoftware **DiViS** als Klassenliste exportieren und anschließend in das entsprechende Tabellenblatt der Excel-Rückmeldung übertragen. Auf Grundlage von Vorname, Nachname und Geburtsdatum wird automatisch ein Schüler*innencode erzeugt, über den die zusätzlichen Angaben mit den vorhandenen Ergebnissen verknüpft werden.

Neben den Vornamen können in der STL auch **Freifelder** mit schulinternen Informationen befüllt werden. Denkbar sind beispielsweise Angaben zur Lernförderung, zur Laufbahnempfehlung, zur Kurswahl oder zu zuständigen Lehrkräften bzw. Tutor*innen. Diese zusätzlichen Informationen können später auch zum Filtern und zur Analyse verschiedener Teilgruppen genutzt werden.

Wenn Sie an Ihrer Schule zusätzlich **überfachliche Kompetenzen (ÜKO)** außerhalb einer KERMIT-Erhebung erfassen, können auch diese Ergebnisse in die Excel-Rückmeldung eingespielt werden. Hierfür steht das Tabellenblatt „ÜKO“ zur Verfügung. Nach dem Einfügen der entsprechenden Werte werden die vorgesehenen Angaben automatisch mit den KERMIT-Ergebnissen verknüpft und in den Klassen- und Schultabellen angezeigt.

Die Verknüpfung der Daten erfolgt in der Excel-Datei mithilfe von Funktionen wie **SVERWEIS**. Dabei wird nach einem passenden Schüler*innencode gesucht und die zugehörige Information aus der verknüpften Tabelle übernommen. Über den Namens-Manager können die hinterlegten Datenbereiche bei Bedarf erweitert werden, beispielsweise wenn Sie zusätzliche Freifelder ergänzen möchten.

In den folgenden Abschnitten wird Schritt für Schritt erläutert, wie Sie die unterschiedlichen Datenquellen vorbereiten, in die Excel-Rückmeldung einfügen und mit den vorhandenen Ergebnissen verknüpfen.

4.1 Schülerteilnahmeliste (STL)

Aus der Schulverwaltungssoftware DiViS (**D**igitale **V**erwaltung in **S**chulen) können Sie Klassenlisten erstellen. Diese lassen sich nutzen, um **Vornamen** und weitere Daten bequem in die Rückmeldung aufzunehmen.

Melden Sie sich dafür in DiViS an und gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf „Schüler“ in der linken Leiste, um eine Klassenliste zu erstellen.
2. Wählen Sie die gewünschte Klasse aus.
3. Klicken Sie rechts auf „Suchen“.
4. Markieren Sie die Kästchen aller relevanten Schüler*innen.
5. Klicken Sie anschließend unten „Liste exportieren“ an. Sie können auch Schüler*innen auswählen, die nicht getestet wurden.
6. Es öffnet sich ein neues Fenster. Für die Verknüpfung werden die folgenden Angaben benötigt. In dieser Reihenfolge: Vorname, Nachname, Geburtsdatum.
7. Optional können Sie auch Freifelder in der STL mit weiteren Informationen befüllen, z.B. zur Lernförderung, Laufbahneempfehlung, Kurswahl oder zu zuständigen Lehrkräften/Tutor*innen. Freifelder können zur Filterung genutzt werden und sind kombinierbar.
8. Klicken Sie zum Abschluss auf „Excel“ und öffnen Sie die heruntergeladene Datei für den nächsten Schritt.

Tipp:

9. Sichern Sie im geöffneten Fenster unter Vorlagen die Arbeitsspeicher
10. Unter „Vorlagen“, unter „Suchen“ aus Schritt 3, können Sie bei zukünftigen KERMIT- oder LERNSTAND-Rückmeldungen sich Zeit sparen.

1. DiViS Logo

2. Suchfeld

3. Suchen

4. Liste exportieren (20 Schüler)

5. GBS/GTS-Anträge

6. Spaltenauswahl

7. Lernförderung

8. PDF

9. Vorlage speichern

10. Tabelle der Schüler

Kopieren Sie die Klassenliste aus der heruntergeladenen Excel-Datei in der STL in die passende Klasse. Die Schüler*incodes in der STL (links in der Tabelle in grau) werden dabei automatisch erzeugt. Die Daten werden anschließend sowohl mit der Klassenliste als auch mit der Schulliste verknüpft. Es werden ausschließlich exakte Treffer miteinander verbunden. Wenn es durch kleine Abweichungen (z. B. in Schreibweise oder Formatierung) keine Verknüpfung gibt, können Sie die Angaben in der Klassenliste manuell anpassen, damit die Daten korrekt verbunden werden.

In seltenen Fällen kann es zu **Code-Zwillingen** kommen. Das bedeutet, dass zwei Schüler*innen denselben KERMIT-Code erhalten. Tritt ein Code-Zwilling innerhalb einer Klasse auf, wird der KERMIT-Code während der Testung durch die Testleitung angepasst. Falls dieser Fall bei Ihnen vorkommt, müssen Sie die entsprechende Zelle in Spalte F genauso überschreiben (07 durch 0a und 0b ersetzen). Wenn Sie dies nicht tun, werden nur die Daten aus dem ersten Eintrag für beide Schüler*innen angezeigt und falsch verknüpft. Zur besseren Unterscheidung können Sie zusätzlich die Vornamen in der STL-Liste anpassen, z. B. in „Maximilian B“ und „Maximilian R“. Dies kann auch in der Schulliste helfen, um Rufnamen zu erkennen.

KERMIT 5 Schülerteilnahmeliste - 5a

Schüler*incode	Name	Geburtsdatum
(ausgeschrieben, alphabetisch aufsteigend nach Vorname)		
erster Buchstabe Vorname	letzter Buchstabe Vorname	
Nachname		
ME L 09 07	Mareike Abel	09.07.2008
JK R 09 07	Jannik Auer	09.07.2008
MN R 09 07	Maximilian Becker	09.07.2008
TA L 09 07	Tamina Brandl	09.07.2008
MA R 09 07	Malea Bucher	09.07.2008
RL R 09 07	Rafael Curr	09.07.2008
HA R 09 07	Hanna Glaser	09.07.2008
ML H 09 07	Michael Groth	09.07.2008
MA D 09 07	Magdalena Grünewald	09.07.2008
CY F 09 07	Cody Hopf	09.07.2008
AY S 09 07	Amy Klaus	09.07.2008
TM R 09 07	Tim Miller	09.07.2008
AA E 09 07	Anita Schütte	09.07.2008
JE T 09 07	Jacqueline Seifert	09.07.2008
MM R 09 07	Maxim Spindler	09.07.2008
JY L 09 07	Jeremy Sahl	09.07.2008
EA F 09 07	Erika Graf	09.07.2008
MN R 09 07	Maximilian Roder	09.07.2008
LA T 09 07	Lana Vondt	09.07.2008
JS F 09 07	Jonas Wolff	09.07.2008

KERMIT5 2025 - Beispielschüler

KERMIT-Code	Vorname	Lesen	Rechtschreiben
MEL0907	Mareike	899	8
JKR0907	Jannik	903	8
MNR0907	Maximilian	903	8
TAL0907	Tamina	912	8
MAR0907	Malea	923	8
RLR0907	Rafael	930	8
HAR0907	Hanna	941	8
MLH0907	Michael	947	8
MAD0907	Magdalena	952	8
CYF0907	Cody	953	8
AYS0907	Amy	955	8
TMR0907	Tim	957	8
AAF0907	Anita	966	8
JET0907	Jacqueline	969	8
MMR0907	Maxim	971	8
JYL0907	Jeremy	976	8
EAF0907	Erika	977	8
MNR0907	Maximilian	983	8
LAT0907	Lana	990	8

Markieren Sie den Zielbereich, und drücken Sie die Eingabetaste.

In seltenen Fällen kann es leider zu Kompatibilitätsproblemen kommen. Die Funktionen wurden unter Windows mit Microsoft Office erstellt und getestet. Zur Kontrolle können Sie ihren eigenen Namen im Reiter STL in die Klassenliste eintragen und prüfen, ob sich auf der linken Seite in der Excel Tabelle ihr KERMIT-Code erzeugt. Ist dies der Fall, liegt das Problem wahrscheinlich beim Kopieren. Es kann helfen die Klassenliste erst in Excel auf leere Zellen einzufügen, von dort aus erneut zu kopieren und anschließend als Werte ohne Formatierungen in die vorgesehene Tabelle einzufügen. Hierfür wählen sie nach dem Einsetzen auf die leeren Zellen das Menü aus  (Strg) und klicken unter Werte einfügen auf Werte.



4.2 Überfachliche Kompetenzen

Wenn Ihre Schule neben KERMIT zusätzlich eigenständig die überfachlichen Kompetenzen (ÜKO) erhoben hat, erhalten Sie für die ÜKO-Rückmeldung gegebenenfalls eine separate Excel-Tabelle. Die darin enthaltenen Ergebnisse können Sie mit der KERMIT-Excelrückmeldung verknüpfen, sodass fachliche und überfachliche Ergebnisse gemeinsam betrachtet werden können.

Öffnen Sie dafür zunächst die ÜKO-Rückmeldung und die KERMIT-Excelrückmeldung. Wechseln Sie anschließend in der KERMIT-Datei zum Tabellenblatt „ÜKO“ (siehe Abbildung 1). Dort ist bereits ein Bereich für die Übernahme der entsprechenden Daten vorgesehen. Kopieren Sie die benötigten Werte aus Ihrer ÜKO-Rückmeldung und fügen Sie diese in die dafür vorgesehenen Felder im Tabellenblatt „ÜKO“ ein. Die farblich markierten Felder werden anschließend automatisch mit den vorhandenen KERMIT-Daten verknüpft.

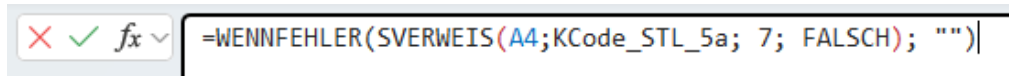
Nach erfolgreicher Verknüpfung werden die ÜKO-Ergebnisse in den entsprechenden Klassen- und Schultabellen der KERMIT-Rückmeldung angezeigt (siehe Abbildung 2). Sie können die zusätzlichen Angaben dort gemeinsam mit den fachlichen Ergebnissen betrachten und für die weitere Arbeit mit der Excel-Rückmeldung nutzen.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
ÜKO Ergebnisse - 5b																
Schüler*Incode	Personale Kompetenzen	Selbst-wirksamkeit	Selbst-behauptung	Selbst-reflexion	Motivationale Einstellungen	Lern-motivation	Ziel-orientierung	Ausdauer	Lern-methodische Kompetenzen	Lernstrategie	Problemlöse-fähigkeit	Medien-kompetenz	Soziale Kompetenzen	Kooperations-fähigkeit	Konstruktiver Umgang mit Konflikten	Konstruktiver Umgang mit Vielfalt
BBB0102	1,3	2,9	1,6	1,6	2,9	3,7	2,2	1,3	2,6	3,4	2,4	1,1	2,4	3	2,9	1,6
BBB0202	2,1	2,2	2,1	1,3	1,9	4	1,4	2,7	4	2,4	2,5	2,2	3,1	3,7	2,9	2,2
BBB0302	3	2,5	4,3	4,3	4,1	1,8	3,1	2,3	2,1	4,6	4,7	4,1	1,6	2,5	5	1,8
BBB0402	1,7	4,3	2,2	1,6	2,8	1,3	2,3	3,5	3,8	4,2	1,1	4,1	5	2,8	4,5	2,2
BBB0502	4,3	4,9	1,5	1,5	1,9	2,9	4,9	4,3	1,8	1,4	3,5	4,1	1,4	3,3	4,1	3
BBB0602	3,8	2	2,4	3,1	2,8	2	1,6	3,4	2,2	3	3	2,3	2,4	4,6	2,6	3
BBB0702	2	4,3	4,3	1,3	1,2	2	3,5	1,1	1,1	4,6	4,6	4,5	1,9	4,3	2,4	1,2
BBB0802	3,8	2,9	3,6	4,6	2,8	3	1,3	1,2	2,6	4,8	1,2	2,8	3,9	2,6	2,4	4,9
BBB0902	2,6	3,5	3	2,3	2,2	3,9	1,3	4,3	2,8	3,1	2	2,5	2,2	3,9	2,2	3,8
BBB1002	1,6	4	2,9	2,3	1,5	2,1	2,5	3	4,4	4,3	3,5	4,6	4,8	2,7	4,1	3,4
BBB1102	2,7	1,1	3,4	3,9	2,7	1,7	2,1	1,6	1,5	1,6	1,2	3,2	3	2,4	4,5	2,9
BBB1202	2,3	4,8	4,4	1,8	2,7	2,4	3,3	1,9	1,8	4,6	2	4,2	4,8	1,9	4,1	2,7
BBB1302	3	1,8	4,6	3,8	3	1,2	3,3	1	3,1	4,7	1,1	1	4,1	3,4	3,6	2
BBB1402	1,2	3,9	3,2	4,3	2,3	2,2	2,8	1,8	3,1	2,9	3,9	3,5	1,3	3,3	3,1	1,4
BBB1502	4,6	4,5	2	4,8	2,5	4,3	4,4	2,8	4,9	4,4	3,6	3,9	4	2	4,9	1,5
BBB1602	1,7	1,2	1,9	2,9	3,1	1,6	1,5	4	1,3	3,2	3,7	1,9	4,2	4,3	2,3	2,9
BBB1702	3,4	1,3	4,6	4,4	1,7	1,4	3,2	1,3	1,3	3,1	1,8	2	2,7	4,9	2,1	2,6
BBB1802	2,2	2,8	3	1,5	1,6	3,5	1,3	4	1,4	4,6	2,3	3,5	3,2	1,4	4,6	1,8
BBB1902	1,9	3,4	3,8	1,6	1,5	2,2	2,2	4,2	3,7	3,6	4,1	1,7	3,7	4,1	3,1	4,4
BBB2002	3,4	2,8	4,9	4,7	3,1	4	4,2	1,7	3	4,9	1,8	3,1	5	3,9	2	3
Sa Sb 1234 Legende STL ÜKO UF_Sa UF_Sb +																
Bereit Barrierefreiheit: Untersuchen																
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
KERMIT 2025 - Beispielschule - 5b																
KERMIT-Code	Vorname	Deutsch Lesen	Deutsch Rechtschreibung	Englisch Hörverstehen	Mathematik	Naturwissenschaften	ÜKO: Personale Kompetenzen	ÜKO: Motivationale Einstellungen	ÜKO: Lernmethodische Kompetenzen	ÜKO: Soziale Kompetenzen						
BBB0102		851	824	871	877	933	1,3	2,9	2,6	2,4						
BBB0202		939	832	870	837	885	2,1	1,9	4	3,1						
BBB0302		895	876	863	888	874	3	4,1	2,1	1,6						
BBB0402		870	916	864	871	922	1,7	2,8	3,8	5						
BBB0502		872	842	892	861	907	4,3	1,9	1,8	1,4						
BBB0602		881	918	871	892	916	3,8	2,8	2,2	2,4						
BBB0702		869	888	875	862	957	2	1,2	1,1	1,9						
BBB0802		850	826	868	905	927	3,8	2,8	2,6	3,9						
BBB0902		863	867	805	874	898	2,6	2,2	2,8	2,2						
BBB1002		865	863	821	845	868	1,6	1,5	4,4	4,8						
BBB1102		921	834	885	923	960	2,7	2,7	1,5	3						
BBB1202		929	888	834	881	938	2,3	2,7	1,8	4,8						
BBB1302		862	843	814	836	951	3	3	3,1	4,1						
BBB1402		850	906	875	901	922	1,2	2,3	3,1	1,3						
BBB1502		896	916	819	893	877	4,6	2,5	4,9	4						
BBB1602		856	917	825	875	876	1,7	3,1	1,3	4,2						
BBB1702		905	885	827	914	902	3,4	1,7	1,3	2,7						
BBB1802		941	902	896	887	905	2,2	1,6	1,4	3,2						
BBB1902		882	862	844	912	893	1,9	1,5	3,7	3,7						
BBB2002		860	895	888	831	931	3,4	3,1	3	5						
Klasse 5b		883	875	855	878	912										
Ihre Schule		921	860	844	890	910										
Sa Sb 1234 Legende STL ÜKO UF_Sa UF_Sb +																

4.3 SVERWEIS & Freifeld erweitern

Mit dem sogenannten **SVERWEIS** oder in neueren Versionen auch XVERWEIS ist es in Excel möglich, Daten aus verschiedenen Tabellen miteinander zu verknüpfen.

Die Formel in Ihrer Rückmeldung



tut im Grunde Folgendes:

SVERWEIS: Sie schaut nach, **welcher Eintrag in der Tabelle „KCode_STL_5a“ zu dem Wert in Zelle A4 passt**, hier gleicht sie die KERMIT-Codes ab. Wenn sie einen passenden Eintrag findet, **holt sie aus derselben Zeile die Information aus der 7. Spalte** (hier der Vorname) und zeigt den Eintrag in der Zelle mit der Formel an.

WENNFEHLER: Falls es **keinen passenden Treffer gibt** (z. B. weil der KERMIT-Code fehlt oder anders geschrieben wurde), bleibt das Feld einfach **leer**, statt eine Fehlermeldung anzuzeigen.



Im Namens-Manager (Reiter „Formeln“) können Sie Namensbereiche wie z. B. „KCode_STL_5a“ anpassen. Dort sind feste Zellbereiche hinterlegt, wie **=STL!\$A\$5:\$M\$32** (Reiter STL, Zellen A5 bis M32). Wenn Sie ein Freifeld hinzufügen möchten, sollten Sie zunächst diesen Zellbereich erweitern. Angenommen, Ihr neues Freifeld in der STL befindet sich in Spalte N: Dann reicht es aus, im Beispiel oben **\$M\$32** in **\$N\$32** zu ändern. Anschließend fügen Sie die obere Formel in eine neue Spalte in der Klassenliste hinzu und passen in der Formel die ausgewählte Spalte entsprechend an (statt 7 z.B. 14, die Spalte in der STL).