



10 TYPISCHE FEHLER IM REPORTING VON KMU

Fachpublikation im Rahmen der Hinterleitner Finance Operations Academy

Manuel Hinterleitner





Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----------|
| 10 typische Fehler im Reporting von KMU | 2 |
| Vorwort | 2 |
| Reporting ist weit mehr als Zahlen | 2 |
| Warum gerade KMU häufig Herausforderungen im Reporting haben | 3 |
| Die häufigsten Ursachen für unzureichendes Reporting | 4 |
| Reporting als Wettbewerbsvorteil | 4 |
| Zusammenfassung | 5 |
| Fehler 1: Keine klare Reportingstrategie | 5 |
| Fehler 2: Zu viele Kennzahlen | 10 |
| Fehler 3: Schlechte Datenqualität | 15 |
| Fehler 4: Fehlende Datenkonsolidierung | 21 |
| Fehler 5: Manuelle Reporting-Prozesse | 26 |
| Fehler 6: Fehlende Plausibilitätsprüfungen | 31 |
| Fehler 7: Fehlende Reporting-Standards | 36 |
| Fehler 8: Fehlende Dashboards und Visualisierung | 42 |
| Fehler 9: Fehlende Prozessdokumentation | 48 |
| Fehler 10: Reporting ohne Handlungsempfehlungen | 55 |
| Wie professionell ist Ihr Reporting? | 61 |
| Der 30-Tage-Fahrplan zum professionellen Reporting | 66 |
| Die professionelle Reporting-Checkliste für KMU | 72 |
| Die zehn wichtigsten Erfolgsfaktoren | 76 |
| Glossar der wichtigsten Reporting- und Finance-Begriffe | 77 |
| Schlusswort | 81 |
| Über den Autor | 81 |
| Ihr nächster Schritt | 82 |



10 typische Fehler im Reporting von KMU

Vorwort

Unternehmerische Entscheidungen werden täglich getroffen. Neue Investitionen werden geplant, Preise angepasst, Mitarbeiter eingestellt oder Projekte gestartet. Damit diese Entscheidungen fundiert getroffen werden können, benötigen Unternehmen zuverlässige Informationen über ihre wirtschaftliche Situation.

Genau hier setzt professionelles Reporting an.

Dennoch zeigt die Praxis, dass viele kleine und mittelständische Unternehmen zwar über eine Vielzahl an Zahlen verfügen, diese jedoch nur eingeschränkt als Entscheidungsgrundlage nutzen können. Informationen liegen verteilt in unterschiedlichen Excel-Dateien, Berichte werden manuell erstellt und Kennzahlen sind häufig weder einheitlich definiert noch regelmäßig aktualisiert.

Die Folge sind unvollständige Informationen, hoher manueller Aufwand und Entscheidungen, die nicht auf einer konsistenten Datenbasis beruhen.

Dabei muss professionelles Reporting keineswegs kompliziert sein. Bereits mit klar strukturierten Prozessen, einer sauberen Datenbasis und standardisierten Auswertungen lässt sich die Qualität der Unternehmenssteuerung erheblich verbessern.

Dieses Whitepaper zeigt zehn typische Fehler, die in der Praxis immer wieder auftreten. Gleichzeitig erhalten Sie konkrete Empfehlungen, wie Sie Ihr Reporting effizienter gestalten und eine verlässliche Grundlage für fundierte unternehmerische Entscheidungen schaffen können.

Die beschriebenen Beispiele basieren auf typischen Fragestellungen kleiner und mittelständischer Unternehmen und wurden bewusst allgemein gehalten.

Unser Ziel ist es, Ihnen praxisnahe Impulse zu geben, die Sie unmittelbar in Ihrem Unternehmen anwenden können.

Reporting ist weit mehr als Zahlen

Viele Unternehmen verbinden Reporting in erster Linie mit Tabellen, Excel-Dateien oder Monatsauswertungen.

Tatsächlich beginnt professionelles Reporting jedoch deutlich früher.

Reporting bedeutet nicht, möglichst viele Zahlen bereitzustellen. Reporting bedeutet, aus vorhandenen Daten entscheidungsrelevante Informationen zu entwickeln.

Erst wenn aus Daten nachvollziehbare Erkenntnisse entstehen, können Unternehmer fundierte Entscheidungen treffen.

Ein professionelles Reporting beantwortet unter anderem folgende Fragen:

- ⇒ Entwickelt sich das Unternehmen wirtschaftlich wie geplant?
- ⇒ Welche Bereiche arbeiten besonders erfolgreich?
- ⇒ Wo bestehen Abweichungen zum Budget?
- ⇒ Wie entwickelt sich die Liquidität?
- ⇒ Welche Kosten verändern sich überproportional?
- ⇒ Welche Kennzahlen erfordern kurzfristiges Handeln?

Reporting dient somit nicht der Dokumentation der Vergangenheit, sondern der aktiven Steuerung des Unternehmens.

Warum gerade KMU häufig Herausforderungen im Reporting haben

Große Unternehmen verfügen häufig über eigene Controlling-Abteilungen, Business-Intelligence-Systeme und spezialisierte Reporting-Lösungen.

Kleine und mittelständische Unternehmen arbeiten dagegen häufig mit begrenzten personellen und finanziellen Ressourcen.

Reporting entsteht oftmals "nebenbei":

- ⇒ Die Geschäftsführung erstellt Auswertungen selbst.
- ⇒ Excel-Dateien wachsen über Jahre hinweg.
- ⇒ Unterschiedliche Mitarbeitende pflegen verschiedene Datenstände.
- ⇒ Berichte werden kurzfristig vor Besprechungen erstellt.
- ⇒ Kennzahlen verändern sich ohne Dokumentation.

Diese Vorgehensweise funktioniert häufig über einen längeren Zeitraum – solange Unternehmensgröße und Komplexität überschaubar bleiben.

Mit zunehmendem Wachstum steigen jedoch die Anforderungen.

Mehr Kunden, mehr Mitarbeitende, zusätzliche Standorte oder neue Geschäftsbereiche führen dazu, dass bestehende Reporting-Prozesse an ihre Grenzen stoßen.

Spätestens dann wird deutlich, wie wichtig standardisierte Abläufe und eine einheitliche Datenbasis sind.

Gute Entscheidungen benötigen gute Informationen

Unternehmer treffen täglich Entscheidungen mit finanziellen Auswirkungen.

Beispielsweise:

- ⇒ Soll investiert werden?
- ⇒ Ist eine Neueinstellung wirtschaftlich sinnvoll?
- ⇒ Welche Produkte erwirtschaften den höchsten Deckungsbeitrag?
- ⇒ Welche Kunden entwickeln sich besonders positiv?
- ⇒ Welche Kostenbereiche sollten genauer analysiert werden?

Je besser die zugrunde liegenden Informationen sind, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit einer guten Entscheidung.

Unvollständige oder fehlerhafte Daten führen dagegen häufig zu Fehlentscheidungen.

Professionelles Reporting reduziert diese Risiken erheblich.

Es schafft Transparenz, macht Entwicklungen frühzeitig sichtbar und ermöglicht eine objektive Bewertung der Unternehmensentwicklung.

Die häufigsten Ursachen für unzureichendes Reporting

In vielen Unternehmen entstehen Probleme nicht durch mangelndes Fachwissen, sondern durch historisch gewachsene Prozesse.

Typische Ursachen sind:

- ⇒ fehlende Reporting-Standards
- ⇒ unterschiedliche Datenquellen
- ⇒ manuelle Datenerfassung
- ⇒ fehlende Verantwortlichkeiten
- ⇒ geringe Automatisierung
- ⇒ unzureichende Dokumentation
- ⇒ mangelnde Datenqualität
- ⇒ uneinheitliche Kennzahlen

Diese Probleme treten selten einzeln auf.

Meist verstärken sie sich gegenseitig.

So führt beispielsweise eine schlechte Datenqualität häufig zu umfangreichen manuellen Plausibilitätsprüfungen. Diese erhöhen wiederum den Zeitaufwand und verzögern die Berichterstellung.

Ein professionelles Reporting betrachtet deshalb immer den gesamten Prozess – von der Datenerfassung über die Aufbereitung bis hin zur Analyse und Kommunikation der Ergebnisse.

Reporting als Wettbewerbsvorteil

Unternehmen, die ihre Finanz- und Unternehmensdaten strukturiert auswerten, verfügen über einen entscheidenden Vorteil.

Sie erkennen Entwicklungen früher.

Sie reagieren schneller auf Veränderungen.

Sie treffen Entscheidungen auf Basis belastbarer Informationen.

Und sie reduzieren gleichzeitig den Zeitaufwand für die Erstellung wiederkehrender Berichte.

Professionelles Reporting schafft daher nicht nur Transparenz, sondern wird zunehmend zu einem strategischen Wettbewerbsfaktor.

Gerade für kleine und mittelständische Unternehmen bietet bereits die Optimierung bestehender Reporting-Prozesse erhebliche Potenziale – ohne dass dafür komplexe oder kostenintensive Softwarelösungen erforderlich sind.

Zusammenfassung

Professionelles Reporting ist weit mehr als die regelmäßige Erstellung von Berichten. Es bildet die Grundlage für fundierte Entscheidungen, schafft Transparenz und unterstützt Unternehmen dabei, Chancen und Risiken frühzeitig zu erkennen.

Die Qualität eines Reportings hängt dabei nicht von der Anzahl der Kennzahlen oder der Komplexität der eingesetzten Software ab. Entscheidend sind eine verlässliche Datenbasis, klare Prozesse, einheitliche Standards und aussagekräftige Informationen.

In den folgenden Kapiteln betrachten wir die zehn häufigsten Fehler im Reporting von KMU und zeigen anhand praxisnaher Beispiele, wie sich diese vermeiden lassen.

Fehler 1: Keine klare Reportingstrategie

Warum viele Reports erstellt werden – aber nur wenige echten Mehrwert schaffen

Ein Reporting ist nur dann wertvoll, wenn es die richtigen Informationen zur richtigen Zeit an die richtigen Personen liefert. Dennoch entsteht Reporting in vielen kleinen und mittelständischen Unternehmen ohne ein klares Konzept. Berichte werden erstellt, weil sie „schon immer gemacht wurden“, weil die Geschäftsführung Zahlen sehen möchte oder weil einzelne Abteilungen bestimmte Auswertungen anfordern.

Die eigentliche Frage wird dabei häufig nicht gestellt:

Welchen Zweck erfüllt unser Reporting eigentlich?

Fehlt eine klare Reportingstrategie, entwickelt sich das Berichtswesen oft über Jahre hinweg ungeplant weiter. Neue Tabellen kommen hinzu, Kennzahlen werden ergänzt und zusätzliche Excel-Dateien entstehen. Das Ergebnis ist ein umfangreiches Berichtswesen, das viel Zeit in Anspruch nimmt, jedoch häufig nur einen begrenzten Nutzen bietet.

Professionelles Reporting beginnt deshalb nicht mit Excel oder einer Software, sondern mit einer klaren Zielsetzung.

Was versteht man unter einer Reportingstrategie?

Eine Reportingstrategie definiert den Rahmen, innerhalb dessen Berichte erstellt und genutzt werden. Sie beantwortet grundlegende Fragen:

- ⇒ Welche Entscheidungen soll das Reporting unterstützen?
- ⇒ Wer erhält welche Informationen?
- ⇒ Welche Kennzahlen sind tatsächlich relevant?
- ⇒ In welchen Abständen werden Berichte erstellt?
- ⇒ Woher stammen die Daten?
- ⇒ Wer ist für die Erstellung verantwortlich?
- ⇒ Welche Maßnahmen werden aus den Ergebnissen abgeleitet?

Erst wenn diese Fragen beantwortet sind, entsteht ein Reporting, das einen echten Beitrag zur Unternehmenssteuerung leistet.

Typische Anzeichen einer fehlenden Reportingstrategie

In der Praxis zeigen sich fehlende Strukturen häufig durch ähnliche Symptome.

Reports wachsen ständig

Mit jeder neuen Anforderung kommen weitere Tabellen, Kennzahlen oder Diagramme hinzu. Alte Inhalte werden jedoch selten entfernt.

Dadurch entstehen Berichte mit zahlreichen Seiten, obwohl nur ein kleiner Teil der Informationen tatsächlich genutzt wird.

Unterschiedliche Versionen

Mehrere Mitarbeitende arbeiten mit eigenen Excel-Dateien.

Kennzahlen unterscheiden sich.

Formeln wurden angepasst.

Versionen werden per E-Mail versendet.

Niemand weiß mehr genau, welche Datei aktuell ist.

Kennzahlen ohne Aussagekraft

Es werden viele Werte dargestellt, ohne dass klar ist, warum diese überhaupt berichtet werden.

Beispiele:

- ⇒ Anzahl der Buchungen
- ⇒ Anzahl der Rechnungen
- ⇒ Seitenlange Kontenlisten

Diese Informationen erzeugen Daten – jedoch nicht zwangsläufig Erkenntnisse.

Berichte werden kaum genutzt

Ein deutliches Warnsignal:

Monatsberichte werden erstellt, aber nach kurzer Durchsicht abgelegt.

Es findet keine Diskussion über Abweichungen statt.

Es werden keine Maßnahmen beschlossen.

Dann erfüllt Reporting seinen eigentlichen Zweck nicht.

Die Folgen für Unternehmen

Eine fehlende Reportingstrategie verursacht nicht nur zusätzlichen Arbeitsaufwand.

Sie beeinflusst unmittelbar die Qualität unternehmerischer Entscheidungen.

Häufige Folgen sind:

Zeitverlust

Mitarbeitende investieren jeden Monat viele Stunden in die Erstellung von Berichten, die nur teilweise genutzt werden.

Fehlende Transparenz

Geschäftsführung und Führungskräfte erhalten zwar viele Informationen, jedoch keinen klaren Überblick.

Unterschiedliche Interpretationen

Da Kennzahlen nicht eindeutig definiert wurden, interpretiert jede Abteilung dieselben Zahlen unterschiedlich.

Fehlentscheidungen

Wenn relevante Informationen fehlen oder nicht rechtzeitig verfügbar sind, steigt das Risiko wirtschaftlicher Fehlentscheidungen.

Praxisbeispiel

Ein Dienstleistungsunternehmen mit rund 40 Mitarbeitenden erstellte monatlich einen Managementbericht mit über 30 Seiten.

Der Bericht enthielt:

- ⇒ zahlreiche Tabellen
- ⇒ Kontenauswertungen
- ⇒ Einzelbuchungen
- ⇒ verschiedene Diagramme
- ⇒ mehrere Excel-Anlagen

Die Erstellung dauerte fast zwei Arbeitstage.

In Gesprächen mit der Geschäftsführung stellte sich jedoch heraus, dass regelmäßig lediglich fünf Kennzahlen betrachtet wurden:

- ⇒ Umsatz
- ⇒ Ergebnis
- ⇒ Liquidität
- ⇒ Offene Forderungen
- ⇒ Personalaufwand

Der übrige Bericht wurde kaum genutzt.

Nach einer grundlegenden Überarbeitung entstand ein Management-Dashboard auf zwei Seiten.

Die Erstellung dauerte anschließend weniger als eine Stunde.

Gleichzeitig stieg die Aussagekraft der Informationen deutlich.

So entwickeln Sie eine Reportingstrategie

Eine gute Reportingstrategie muss nicht kompliziert sein. Bereits wenige strukturierte Überlegungen reichen aus.

Schritt 1

Ziele definieren

Überlegen Sie zunächst:

Welche Entscheidungen sollen durch das Reporting unterstützt werden?

Beispiele:

- ⇒ Liquidität sichern
- ⇒ Kosten überwachen
- ⇒ Umsatzentwicklung verfolgen
- ⇒ Budgetabweichungen erkennen
- ⇒ Unternehmenswachstum steuern

Schritt 2

Zielgruppen festlegen

Nicht jeder Bericht eignet sich für jeden Empfänger.

Geschäftsführung benötigt andere Informationen als Bereichsleiter oder Projektverantwortliche.

Je klarer die Zielgruppe definiert ist, desto zielgerichteter kann ein Bericht aufgebaut werden.

Schritt 3

Kennzahlen auswählen

Konzentrieren Sie sich auf wenige Kennzahlen mit hoher Aussagekraft.

Die wichtigste Frage lautet:

Hilft diese Kennzahl bei einer Entscheidung?

Falls nicht, gehört sie wahrscheinlich nicht in den Managementbericht.

Schritt 4

Verantwortlichkeiten definieren

Legen Sie fest,

- ⇒ wer Daten liefert,
- ⇒ wer Berichte erstellt,
- ⇒ wer Kennzahlen prüft,
- ⇒ wer Maßnahmen ableitet.

Schritt 5

Regelmäßige Überprüfung

Unternehmen verändern sich.

Deshalb sollte auch das Reporting regelmäßig überprüft werden.

Neue Kennzahlen können sinnvoll sein.

Andere verlieren im Laufe der Zeit an Bedeutung.

Ein Reporting ist niemals "fertig".

Es entwickelt sich gemeinsam mit dem Unternehmen weiter.

Quick Win

Nehmen Sie Ihren aktuellen Monatsbericht zur Hand.

Markieren Sie alle Seiten, die innerhalb der letzten drei Monate tatsächlich für Entscheidungen genutzt wurden.

Alles, was nie betrachtet oder diskutiert wurde, sollte kritisch hinterfragt werden.

Häufig lässt sich der Umfang eines Reports deutlich reduzieren – ohne Informationsverlust.

Checkliste

Prüfen Sie Ihr Reporting anhand der folgenden Fragen:

- Ist das Ziel jedes Reports eindeutig definiert?
- Sind die Empfänger klar festgelegt?
- Enthält der Bericht ausschließlich entscheidungsrelevante Informationen?
- Sind Kennzahlen eindeutig definiert?
- Gibt es klare Verantwortlichkeiten?
- Werden aus den Ergebnissen konkrete Maßnahmen abgeleitet?
- Wird das Reporting regelmäßig überprüft und weiterentwickelt?

Fazit

Ein professionelles Reporting beginnt nicht mit Software oder Excel, sondern mit einer klaren Strategie.

Unternehmen, die Ziele, Zielgruppen, Kennzahlen und Verantwortlichkeiten eindeutig definieren, schaffen die Grundlage für aussagekräftige Berichte und fundierte Entscheidungen.

Die Qualität eines Reportings wird dabei nicht durch die Anzahl der Tabellen bestimmt, sondern durch seinen tatsächlichen Nutzen im Unternehmensalltag.

Praxistipp

Weniger ist oft mehr. Ein kompakter Bericht mit den zehn wichtigsten Kennzahlen schafft meist deutlich mehr Mehrwert als ein 30-seitiges Dokument voller Detailinformationen. Ziel eines guten Reportings ist nicht, möglichst viele Daten bereitzustellen, sondern die richtigen Informationen zur richtigen Zeit verständlich aufzubereiten.

Fehler 2: Zu viele Kennzahlen

Warum mehr Kennzahlen nicht automatisch zu besseren Entscheidungen führen

"Was man messen kann, sollte man messen."

Dieser Satz wird häufig zitiert – und ebenso häufig falsch interpretiert.

In vielen Unternehmen führt der Wunsch nach möglichst umfassenden Informationen dazu, dass immer mehr Kennzahlen erhoben und ausgewertet werden. Umsatz, Deckungsbeitrag, Forderungen, Lagerbestand, Reklamationen, Kundenanzahl, Webseitenbesucher, Maschinenlaufzeiten, Projektstunden, Personalkennzahlen und viele weitere Werte finden ihren Weg in das Reporting.

Das Ergebnis ist häufig kein besseres Reporting, sondern das Gegenteil:

Die wirklich wichtigen Informationen gehen in der Vielzahl der Kennzahlen unter.

Professionelles Reporting bedeutet nicht, möglichst viele Kennzahlen bereitzustellen. Es bedeutet vielmehr, sich auf diejenigen Kennzahlen zu konzentrieren, die tatsächlich zur Unternehmenssteuerung beitragen.

Kennzahlen sind ein Hilfsmittel – kein Selbstzweck

Kennzahlen dienen dazu, komplexe Sachverhalte einfach und verständlich darzustellen. Sie sollen Entwicklungen sichtbar machen, Risiken frühzeitig erkennen lassen und die Grundlage für fundierte Entscheidungen bilden.

Doch jede zusätzliche Kennzahl erhöht gleichzeitig die Komplexität eines Berichts.

Deshalb sollte jede Kennzahl eine einfache Frage beantworten können:

Welche Entscheidung unterstützt diese Kennzahl?

Kann diese Frage nicht beantwortet werden, ist zu prüfen, ob die Kennzahl tatsächlich benötigt wird.

Weniger ist häufig mehr

Ein häufiges Missverständnis besteht darin, dass ein umfangreicher Bericht automatisch professioneller wirkt.

In der Praxis zeigt sich jedoch ein anderes Bild.

Geschäftsführer und Führungskräfte verfügen meist nur über begrenzte Zeit. Sie möchten innerhalb weniger Minuten erkennen:

- ⇒ Wie entwickelt sich das Unternehmen?
- ⇒ Gibt es Auffälligkeiten?

- ⇒ Wo besteht Handlungsbedarf?
- ⇒ Welche Entscheidungen stehen an?

Je übersichtlicher diese Informationen präsentiert werden, desto höher ist der Nutzen des Reportings.

Typische Ursachen für zu viele Kennzahlen

Historisch gewachsene Reports

Viele Reports werden über Jahre hinweg erweitert.

Neue Kennzahlen kommen hinzu.

Alte Kennzahlen bleiben bestehen.

Kaum jemand überprüft, ob diese Informationen überhaupt noch benötigt werden.

Unterschiedliche Anforderungen

Geschäftsführung, Vertrieb, Einkauf und Produktion wünschen jeweils eigene Auswertungen.

Statt zielgruppenspezifischer Berichte entsteht häufig ein einziger Sammelbericht, der sämtliche Informationen enthält.

Dadurch verliert das Reporting an Übersichtlichkeit.

Angst, wichtige Informationen zu vergessen

Viele Unternehmen verfolgen das Prinzip:

"Lieber zu viele Zahlen als zu wenige."

Die Folge:

Wichtige Kennzahlen gehen zwischen weniger relevanten Informationen unter.

Die Folgen einer Kennzahlenflut

Informationsüberlastung

Je mehr Informationen gleichzeitig dargestellt werden, desto schwieriger fällt es, die wirklich relevanten Entwicklungen zu erkennen.

Längere Entscheidungsprozesse

Anstatt schnell einen Überblick zu gewinnen, müssen Berichte erst analysiert und interpretiert werden.

Dadurch verzögern sich Entscheidungen.

Unterschiedliche Prioritäten

Wenn jede Abteilung ihre eigenen Kennzahlen hervorhebt, fehlt häufig ein gemeinsames Verständnis darüber, welche Ziele tatsächlich im Mittelpunkt stehen.

Höherer Pflegeaufwand

Jede zusätzliche Kennzahl muss:

- ⇒ berechnet,
- ⇒ geprüft,
- ⇒ dokumentiert,
- ⇒ aktualisiert
- ⇒ und erklärt werden.

Das erhöht den Aufwand erheblich.

Praxisbeispiel

Ein Produktionsunternehmen berichtete monatlich über mehr als 80 Kennzahlen.

Der Bericht umfasste über 40 Seiten.

In einem Workshop wurde gemeinsam mit der Geschäftsführung untersucht, welche Informationen tatsächlich für Entscheidungen genutzt wurden.

Das Ergebnis war überraschend:

Regelmäßig diskutiert wurden lediglich zwölf Kennzahlen.

Alle übrigen Werte wurden zwar erstellt, jedoch kaum betrachtet.

Nach der Überarbeitung entstand ein Management-Dashboard mit den wichtigsten Kennzahlen auf einer Seite.

Detailinformationen standen weiterhin bei Bedarf zur Verfügung, wurden jedoch nicht mehr Bestandteil des Standardreportings.

Der Zeitaufwand für die Berichtserstellung sank deutlich, während die Aussagekraft des Reportings spürbar zunahm.

Welche Kennzahlen sind wirklich wichtig?

Die Antwort lautet:

Es kommt darauf an.

Es gibt keine allgemeingültige Liste.

Jedes Unternehmen benötigt Kennzahlen, die zu seinem Geschäftsmodell passen.

Dennoch haben sich einige Bereiche als besonders relevant erwiesen.

Finanzkennzahlen

- ⇒ Umsatz
- ⇒ Betriebsergebnis
- ⇒ EBITDA
- ⇒ Deckungsbeitrag
- ⇒ Kostenentwicklung
- ⇒ Forderungen
- ⇒ Verbindlichkeiten
- ⇒ Liquidität

Vertriebskennzahlen

- ⇒ Auftragseingang
- ⇒ Angebotserfolgsquote
- ⇒ Neukunden
- ⇒ Durchschnittlicher Auftragswert

Prozesskennzahlen

- ⇒ Durchlaufzeiten
- ⇒ Termintreue
- ⇒ Produktivität
- ⇒ Fehlerquote

Liquiditätskennzahlen

- ⇒ Zahlungsmittelbestand
- ⇒ Cashflow
- ⇒ Offene Forderungen
- ⇒ Zahlungsziele

Die 5-5-5-Regel

Eine einfache Methode für KMU besteht darin, das Reporting nach Prioritäten aufzubauen.

Ebene 1

Die fünf wichtigsten Unternehmenskennzahlen

Diese Kennzahlen sollte jeder Geschäftsführer jederzeit kennen.

Ebene 2

Fünf Kennzahlen je Unternehmensbereich

Beispielsweise:

- ⇒ Vertrieb
- ⇒ Produktion
- ⇒ Einkauf
- ⇒ Finanzen

Ebene 3

Detaillierte Auswertungen

Diese Informationen werden nur bei Bedarf betrachtet.

Dadurch bleibt das eigentliche Managementreporting kompakt und übersichtlich.

KPIs regelmäßig hinterfragen

Unternehmen verändern sich.

Neue Produkte entstehen.

Märkte entwickeln sich weiter.

Auch Kennzahlen sollten deshalb regelmäßig überprüft werden.

Fragen Sie sich mindestens einmal jährlich:

- ⇒ Unterstützt diese Kennzahl noch unsere Entscheidungen?
- ⇒ Wird sie tatsächlich genutzt?
- ⇒ Ist ihre Berechnung eindeutig definiert?
- ⇒ Gibt es sinnvollere Alternativen?

Quick Win

Nehmen Sie Ihren aktuellen Monatsbericht zur Hand.

Markieren Sie jede Kennzahl, über die in den letzten drei Monaten tatsächlich gesprochen wurde.

Alle übrigen Kennzahlen sollten kritisch hinterfragt werden.

Oft lässt sich das Reporting um 30 bis 50 Prozent reduzieren – ohne Informationsverlust.

Checkliste

Prüfen Sie Ihr Reporting:

- Sind alle Kennzahlen eindeutig definiert?
- Unterstützt jede Kennzahl eine konkrete Entscheidung?
- Sind die wichtigsten KPIs auf den ersten Blick erkennbar?
- Gibt es unterschiedliche Detailstufen für verschiedene Zielgruppen?
- Werden Kennzahlen regelmäßig überprüft?
- Ist die Berechnung dokumentiert?
- Wird der Bericht trotz der Kennzahlvielfalt übersichtlich dargestellt?

Fazit

Ein gutes Reporting zeichnet sich nicht durch eine möglichst große Anzahl an Kennzahlen aus, sondern durch deren Relevanz.

Wenige, klar definierte KPIs schaffen Transparenz, erleichtern Entscheidungen und reduzieren gleichzeitig den Aufwand für Erstellung und Pflege der Berichte.

Professionelles Reporting bedeutet daher nicht, möglichst viele Informationen bereitzustellen – sondern genau die Informationen, die für die Unternehmenssteuerung tatsächlich benötigt werden.

Praxistipp

Erstellen Sie für die Geschäftsführung eine Management-Seite mit maximal zehn bis fünfzehn zentralen Kennzahlen. Detailauswertungen sollten bei Bedarf abrufbar sein, aber nicht den Blick auf das Wesentliche verstellen. Ein übersichtliches KPI-Dashboard erhöht die Akzeptanz des Reportings und unterstützt schnelle, fundierte Entscheidungen.

Fehler 3: Schlechte Datenqualität

Warum die Qualität Ihres Reportings niemals besser sein kann als die Qualität Ihrer Daten

Unternehmen treffen täglich Entscheidungen auf Basis von Zahlen. Investitionen werden geplant, Preise kalkuliert, Personalentscheidungen getroffen oder Budgets verabschiedet. Alle diese Entscheidungen setzen voraus, dass die zugrunde liegenden Informationen korrekt, vollständig und aktuell sind.

In der Praxis ist genau das jedoch häufig nicht der Fall.

Fehlende Daten, unterschiedliche Datenstände, doppelte Datensätze oder fehlerhafte Eingaben führen dazu, dass Reports zwar professionell aussehen, inhaltlich jedoch nur eingeschränkt verlässlich sind.

Ein Dashboard mit modernen Diagrammen oder ein optisch ansprechender Management-Report kann fehlerhafte Daten nicht kompensieren. Im Gegenteil: Je professioneller die Darstellung, desto größer ist die Gefahr, dass falschen Zahlen vertraut wird.

Deshalb gilt ein Grundsatz, der im Controlling und Business Intelligence seit vielen Jahren bekannt ist:

Die Qualität eines Reportings kann niemals höher sein als die Qualität der zugrunde liegenden Daten.

Was bedeutet Datenqualität?

Datenqualität beschreibt, wie gut Daten für ihren vorgesehenen Zweck geeignet sind.

Professionelle Unternehmensdaten zeichnen sich insbesondere durch folgende Eigenschaften aus:

- ⇒ vollständig
- ⇒ korrekt
- ⇒ aktuell
- ⇒ konsistent
- ⇒ nachvollziehbar
- ⇒ eindeutig
- ⇒ plausibel

Fehlt auch nur eine dieser Eigenschaften, sinkt die Aussagekraft der späteren Auswertungen.

Typische Probleme in KMU

Viele kleine und mittelständische Unternehmen verfügen über eine große Menge an Daten.

Das Problem ist selten die Datenmenge.

Das Problem ist die Qualität.

In der Praxis treten insbesondere folgende Situationen auf.

Unterschiedliche Datenstände

Die Vertriebsabteilung arbeitet mit einer anderen Excel-Datei als das Rechnungswesen.

Die Geschäftsführung erhält wiederum eine dritte Version.

Alle Berichte sehen ähnlich aus.

Die Zahlen unterscheiden sich jedoch.

Bereits kleine Unterschiede führen dazu, dass Diskussionen nicht mehr über die wirtschaftliche Entwicklung geführt werden, sondern über die Frage:

"Welche Zahl stimmt eigentlich?"

Doppelte Datensätze

Ein Kunde wurde mehrfach angelegt.

Lieferanten existieren mit unterschiedlichen Schreibweisen.

Artikelnummern wurden mehrfach vergeben.

Die Folge sind fehlerhafte Auswertungen und unnötiger Abstimmungsaufwand.

Fehlende Stammdatenpflege

Stammdaten bilden die Grundlage nahezu aller Unternehmensprozesse.

Werden diese Daten nicht regelmäßig gepflegt, entstehen mit der Zeit:

- ⇒ falsche Kostenstellen
- ⇒ veraltete Kundendaten
- ⇒ unvollständige Artikelinformationen
- ⇒ inkonsistente Kontenzuordnungen

Diese Fehler wirken sich anschließend auf sämtliche Reports aus.

Manuelle Eingabefehler

Trotz moderner Software werden viele Daten nach wie vor manuell übertragen.

Typische Fehler sind:

- ⇒ Zahlendreher
- ⇒ falsche Dezimalstellen
- ⇒ versehentlich überschriebene Formeln
- ⇒ vergessene Datensätze
- ⇒ fehlerhafte Filter

Je häufiger Daten manuell bearbeitet werden, desto größer wird das Fehlerrisiko.

Warum schlechte Datenqualität teuer wird

Die Folgen fehlerhafter Daten werden häufig unterschätzt.

Dabei entstehen nicht nur falsche Reports.

Schlechte Datenqualität verursacht auch erhebliche wirtschaftliche Kosten.

Beispielsweise durch:

- ⇒ unnötige Nacharbeiten
- ⇒ langwierige Abstimmungen
- ⇒ doppelte Datenerfassung
- ⇒ fehlerhafte Entscheidungen
- ⇒ Vertrauensverlust in das Reporting

In vielen Unternehmen verbringen Mitarbeitende mehr Zeit mit der Korrektur von Daten als mit deren Analyse.

Dabei sollte genau das Gegenteil der Fall sein.

Praxisbeispiel

Ein Handelsunternehmen erstellte monatlich umfangreiche Umsatzanalysen.

Bei der Besprechung stellte die Geschäftsführung regelmäßig fest, dass einzelne Umsätze scheinbar stark zurückgegangen waren.

Nach einer genaueren Analyse zeigte sich:

Ein Teil der Kunden war zwischenzeitlich unter einer neuen Kundennummer angelegt worden.

Dadurch wurden Umsätze auf mehrere Datensätze verteilt.

Die wirtschaftliche Entwicklung war unverändert.

Lediglich die Stammdaten waren fehlerhaft.

Erst nach einer Bereinigung der Kundendaten konnten verlässliche Auswertungen erstellt werden.

Datenqualität beginnt nicht im Reporting

Ein häufiger Irrtum besteht darin, Datenqualität erst bei der Erstellung von Berichten verbessern zu wollen.

Tatsächlich beginnt sie deutlich früher.

Bereits bei der Datenerfassung sollte sichergestellt werden, dass Informationen vollständig und korrekt gespeichert werden.

Professionelle Unternehmen definieren deshalb Standards für:

- ⇒ Stammdaten
- ⇒ Eingaberegeln
- ⇒ Verantwortlichkeiten
- ⇒ Freigaben
- ⇒ Prüfprozesse

Je früher Fehler erkannt werden, desto geringer sind Aufwand und Folgekosten.

Plausibilitätsprüfungen als Sicherheitsnetz

Selbst bei sorgfältiger Datenerfassung lassen sich Fehler niemals vollständig vermeiden.

Deshalb gehören Plausibilitätsprüfungen zu jedem professionellen Reporting.

Typische Prüfungen sind beispielsweise:

- ⇒ Vergleich mit dem Vormonat
- ⇒ Vergleich mit dem Vorjahr
- ⇒ Budget-Ist-Vergleich
- ⇒ ungewöhnliche Abweichungen
- ⇒ fehlende Datensätze

- ⇒ Summenkontrollen
- ⇒ Vollständigkeitsprüfungen

Diese Kontrollen helfen dabei, Auffälligkeiten frühzeitig zu erkennen.

Sie ersetzen jedoch keine gute Datenqualität.

Datenqualität ist Führungsaufgabe

Oft wird angenommen, Datenqualität sei ausschließlich Aufgabe der Buchhaltung oder des Controllings.

Tatsächlich betrifft sie nahezu alle Unternehmensbereiche.

Vertrieb pflegt Kundendaten.

Einkauf verwaltet Lieferanten.

Produktion erfasst Mengen.

Personal verwaltet Mitarbeitendaten.

Finance bereitet Informationen für Reports auf.

Professionelle Datenqualität entsteht deshalb nur dann, wenn alle Bereiche gemeinsame Standards verfolgen.

So verbessern Sie Ihre Datenqualität

Bereits wenige Maßnahmen können erhebliche Verbesserungen bewirken.

1. Stammdaten regelmäßig überprüfen

Mindestens einmal jährlich sollten Kunden-, Lieferanten- und Artikeldaten bereinigt werden.

2. Verantwortlichkeiten festlegen

Jeder Datensatz sollte einen eindeutigen Verantwortlichen besitzen.

3. Einheitliche Bezeichnungen verwenden

Konten, Kostenstellen und Kennzahlen sollten eindeutig definiert sein.

4. Automatische Validierungen nutzen

Wo möglich, sollten Eingabefehler bereits während der Datenerfassung verhindert werden.

5. Regelmäßige Plausibilitätsprüfungen durchführen

Abweichungen sollten nicht erst bei der Jahresabschlusserstellung erkannt werden.

Quick Win

Wählen Sie drei zentrale Stammdatentabellen Ihres Unternehmens aus.

Prüfen Sie:

- ⇒ doppelte Einträge
- ⇒ unvollständige Informationen
- ⇒ veraltete Datensätze
- ⇒ unterschiedliche Schreibweisen

Bereits diese einfache Analyse deckt häufig überraschend viele Optimierungsmöglichkeiten auf.

Checkliste

Prüfen Sie Ihre Datenqualität.

- Sind Stammdaten vollständig?
 - Werden Daten regelmäßig aktualisiert?
 - Existieren doppelte Datensätze?
 - Gibt es Verantwortliche für Stammdaten?
 - Werden Plausibilitätsprüfungen durchgeführt?
 - Sind Kennzahlen eindeutig definiert?
 - Werden Eingabefehler möglichst automatisiert verhindert?
 - Vertrauen alle Beteiligten den ausgewiesenen Zahlen?
-

Fazit

Datenqualität ist keine technische Nebensache, sondern die Grundlage eines professionellen Reportings.

Je besser die Datenqualität, desto verlässlicher sind Kennzahlen, Reports und Managemententscheidungen.

Unternehmen, die ihre Daten systematisch pflegen und standardisierte Prüfprozesse etablieren, schaffen die Basis für transparente Informationen und effiziente Finance Operations.

Praxistipp

Verbringen Sie weniger Zeit mit der Suche nach Fehlern und mehr Zeit mit der Analyse Ihrer Unternehmensentwicklung. Investitionen in Datenqualität zahlen sich meist schneller aus als Investitionen in neue Reporting-Software. Verlässliche Daten schaffen Vertrauen – und Vertrauen ist die Grundlage jeder guten unternehmerischen Entscheidung.

Fehler 4: Fehlende Datenkonsolidierung

Warum unterschiedliche Datenquellen zu unterschiedlichen Wahrheiten führen

Nahezu jedes Unternehmen arbeitet heute mit mehreren Systemen und Anwendungen. Finanzbuchhaltung, Warenwirtschaft, Zeiterfassung, CRM-Systeme, Online-Shops oder Excel-Dateien liefern täglich große Mengen an Daten. Jede dieser Quellen erfüllt einen bestimmten Zweck und bildet einen Teil der Unternehmensrealität ab.

Das eigentliche Problem entsteht jedoch erst dann, wenn diese Informationen für Auswertungen zusammengeführt werden sollen.

In vielen kleinen und mittelständischen Unternehmen erfolgt dieser Prozess noch immer manuell. Daten werden exportiert, in Excel kopiert, angepasst und miteinander verknüpft. Je mehr Datenquellen beteiligt sind, desto komplexer wird dieser Ablauf.

Die Folge sind unterschiedliche Datenstände, hoher manueller Aufwand und Berichte, deren Aussagekraft zunehmend leidet.

Professionelles Reporting setzt deshalb auf eine strukturierte Datenkonsolidierung.

Was bedeutet Datenkonsolidierung?

Unter Datenkonsolidierung versteht man die Zusammenführung von Informationen aus unterschiedlichen Quellen in einer einheitlichen Struktur.

Das Ziel besteht darin, eine „**Single Source of Truth**“ zu schaffen – also eine gemeinsame Datenbasis, auf die sich alle Auswertungen beziehen.

Dadurch greifen Geschäftsführung, Controlling, Buchhaltung und weitere Unternehmensbereiche auf dieselben Zahlen zu. Diskussionen über unterschiedliche Datenstände werden vermieden und Entscheidungen können auf einer konsistenten Informationsbasis getroffen werden.

Typische Datenquellen in KMU

Bereits kleinere Unternehmen arbeiten häufig mit einer Vielzahl unterschiedlicher Datenquellen:

- ⇒ Finanzbuchhaltung
- ⇒ Bankkonten
- ⇒ Excel-Auswertungen
- ⇒ Warenwirtschaftssysteme
- ⇒ CRM-Systeme
- ⇒ Lohnverrechnung
- ⇒ Projektmanagement-Software
- ⇒ Zeiterfassung
- ⇒ Kassensysteme
- ⇒ Online-Shops

Jede dieser Anwendungen speichert Informationen in eigener Struktur.

Werden diese Daten ohne Standardisierung zusammengeführt, entstehen zwangsläufig Inkonsistenzen.

Woran erkennt man fehlende Datenkonsolidierung?

Unterschiedliche Zahlen in verschiedenen Berichten

Ein häufiger Hinweis sind Abweichungen zwischen mehreren Reports.

Die Geschäftsführung erhält beispielsweise andere Umsatzzahlen als der Vertrieb oder das Controlling.

Oft stimmen alle Berichte – jedoch beziehen sie sich auf unterschiedliche Datenstände oder Berechnungsmethoden.

Hoher manueller Abstimmungsaufwand

Vor jeder Monatsbesprechung beginnt dieselbe Diskussion:

- ⇒ Welche Datei ist aktuell?
- ⇒ Welche Zahlen wurden bereits aktualisiert?
- ⇒ Wurden alle Daten importiert?
- ⇒ Welche Version ist gültig?

Statt das Unternehmen zu steuern, wird Zeit für die Abstimmung von Zahlen verwendet.

Komplexe Excel-Dateien

Mit zunehmender Unternehmensgröße wachsen viele Excel-Dateien auf mehrere tausend Zeilen an.

Zahlreiche Verknüpfungen, Hilfstabellen und Formeln erschweren die Pflege erheblich.

Ein einzelner Fehler kann zahlreiche Auswertungen beeinflussen.

Warum entstehen diese Probleme?

In den meisten Fällen entwickeln sich Reporting-Prozesse schrittweise.

Zu Beginn genügt häufig eine einfache Excel-Tabelle.

Mit dem Unternehmenswachstum kommen neue Anforderungen hinzu:

- ⇒ weitere Gesellschaften
- ⇒ zusätzliche Standorte
- ⇒ neue Produkte
- ⇒ neue Kunden
- ⇒ weitere Datenquellen

Statt bestehende Prozesse grundlegend zu überarbeiten, werden häufig neue Tabellen ergänzt.

Über Jahre entsteht dadurch ein komplexes System aus zahlreichen Dateien.

Praxisbeispiel

Ein Produktionsunternehmen erstellte sein Managementreporting auf Basis von fünf unterschiedlichen Datenquellen:

- ⇒ Finanzbuchhaltung
- ⇒ ERP-System
- ⇒ Produktionsdaten
- ⇒ Excel-Kalkulationen
- ⇒ Bankexporte

Vor jeder Monatsbesprechung mussten sämtliche Daten manuell zusammengeführt werden.

Allein dieser Vorgang dauerte rund sechs Stunden.

Durch den Aufbau eines standardisierten Datenmodells mit automatisierter Datenübernahme reduzierte sich der Aufwand auf weniger als 30 Minuten.

Gleichzeitig stieg die Qualität der Reports erheblich, da sämtliche Kennzahlen auf derselben Datenbasis beruhten.

Die Vorteile einer konsolidierten Datenbasis

Eine strukturierte Datenkonsolidierung bietet zahlreiche Vorteile.

Einheitliche Kennzahlen

Alle Unternehmensbereiche arbeiten mit denselben Berechnungsgrundlagen.

Missverständnisse werden vermieden.

Höhere Datenqualität

Daten werden einmal geprüft und anschließend für sämtliche Auswertungen genutzt.

Doppelte Prüfungen entfallen.

Schnellere Berichterstellung

Automatisierte Datenübernahmen ersetzen manuelle Kopierarbeiten.

Die Erstellung von Reports erfolgt deutlich effizienter.

Höhere Transparenz

Geschäftsführung und Führungskräfte erhalten jederzeit einen konsistenten Überblick über die Unternehmensentwicklung.

Weniger Fehler

Jede manuelle Datenübertragung stellt eine potenzielle Fehlerquelle dar.

Automatisierte Prozesse reduzieren dieses Risiko erheblich.

Der Weg zur "Single Source of Truth"

Unternehmen benötigen nicht zwangsläufig teure Business-Intelligence-Systeme.

Auch mit Excel und Power Query lassen sich bereits leistungsfähige Lösungen entwickeln.

Entscheidend sind klare Strukturen.

Schritt 1

Alle relevanten Datenquellen identifizieren.

Schritt 2

Einheitliche Stammdaten definieren.

Schritt 3

Gemeinsame Kennzahldefinitionen festlegen.

Schritt 4

Automatisierte Datenimporte einrichten.

Schritt 5

Plausibilitätsprüfungen integrieren.

Schritt 6

Dashboards und Reports ausschließlich auf der konsolidierten Datenbasis aufbauen.

Datenkonsolidierung ist mehr als Technik

Viele Unternehmen betrachten Datenkonsolidierung ausschließlich als IT-Projekt.

Tatsächlich handelt es sich jedoch um ein organisatorisches Thema.

Nur wenn Fachbereiche gemeinsame Standards entwickeln und einheitliche Begriffe verwenden, entsteht eine dauerhaft verlässliche Datenbasis.

Technische Lösungen unterstützen diesen Prozess – sie ersetzen ihn jedoch nicht.

Praxistipp

Definieren Sie eine einzige Datenquelle für jede Kennzahl. Beispielsweise sollte der Umsatz ausschließlich aus der Finanzbuchhaltung oder ausschließlich aus dem ERP-System stammen – niemals aus mehreren unterschiedlichen Quellen gleichzeitig.

Quick Win

Erstellen Sie eine Übersicht aller Datenquellen, die heute für Ihr Reporting verwendet werden.

Beantworten Sie anschließend folgende Fragen:

- ⇒ Welche Daten werden mehrfach gepflegt?
- ⇒ Welche Informationen werden manuell übertragen?
- ⇒ Wo entstehen regelmäßig Abstimmungsprobleme?
- ⇒ Welche Prozesse könnten automatisiert werden?

Bereits diese Analyse liefert häufig konkrete Ansatzpunkte für erhebliche Effizienzsteigerungen.

Checkliste

- Sind sämtliche Datenquellen dokumentiert?
- Gibt es eine zentrale Datenbasis?
- Werden Kennzahlen einheitlich berechnet?
- Werden Daten automatisiert übernommen?
- Sind Stammdaten standardisiert?
- Existieren regelmäßige Plausibilitätsprüfungen?
- Nutzen alle Reports dieselbe Datenbasis?
- Gibt es klare Verantwortlichkeiten für die Datenpflege?

Fazit

Eine professionelle Datenkonsolidierung schafft die Grundlage für verlässliche Reports und fundierte Entscheidungen.

Unternehmen, die Informationen aus unterschiedlichen Quellen strukturiert zusammenführen, reduzieren nicht nur den manuellen Aufwand, sondern verbessern gleichzeitig die Qualität ihrer Kennzahlen und Auswertungen.

Die Konsolidierung von Daten ist deshalb kein Selbstzweck, sondern ein wesentlicher Baustein moderner Finance Operations.

Expertenwissen

Viele Unternehmen investieren zuerst in Dashboards und Visualisierung. Tatsächlich sollte der erste Schritt jedoch immer die Schaffung einer konsistenten Datenbasis sein. Ein modernes Dashboard mit inkonsistenten Daten liefert keine besseren Entscheidungen – sondern lediglich schön dargestellte Fehler.

Fehler 5: Manuelle Reporting-Prozesse

Warum manuelle Arbeit nicht nur Zeit kostet, sondern die Qualität des gesamten Reportings gefährdet

In vielen kleinen und mittelständischen Unternehmen beginnt das Monatsreporting mit einem immer gleichen Ritual.

Daten werden aus verschiedenen Systemen exportiert, in Excel-Dateien eingefügt, Formeln angepasst, Tabellen aktualisiert, Diagramme überprüft und Berichte anschließend als PDF gespeichert oder per E-Mail versendet.

Dieser Ablauf wiederholt sich Monat für Monat.

Obwohl er häufig mehrere Stunden oder sogar ganze Arbeitstage in Anspruch nimmt, wird er selten hinterfragt.

Dabei sind genau diese manuellen Tätigkeiten einer der häufigsten Gründe für ineffiziente Reporting-Prozesse.

Professionelles Reporting bedeutet nicht, Berichte schneller zu erstellen.

Professionelles Reporting bedeutet, wiederkehrende Arbeiten so weit wie möglich zu standardisieren und zu automatisieren, damit mehr Zeit für die eigentliche Analyse bleibt.

Die versteckten Kosten manueller Prozesse

Die Erstellung eines Reports endet nicht mit dem Export einer Excel-Datei.

Vor der eigentlichen Auswertung erfolgen häufig zahlreiche Einzelschritte:

- ⇒ Datenexport aus mehreren Systemen
- ⇒ Speichern verschiedener Dateien
- ⇒ Kopieren von Tabellen
- ⇒ Anpassen von Formeln
- ⇒ Aktualisieren von Pivot-Tabellen
- ⇒ Erstellen neuer Diagramme
- ⇒ Kontrolle von Summen
- ⇒ Formatierungen
- ⇒ Export als PDF
- ⇒ Versand an unterschiedliche Empfänger

Jeder einzelne Schritt benötigt Zeit.

Noch wichtiger ist jedoch:

Jeder manuelle Arbeitsschritt stellt eine potenzielle Fehlerquelle dar.

Warum manuelle Prozesse entstehen

Die meisten manuellen Reporting-Prozesse entstehen nicht bewusst.

Sie entwickeln sich über Jahre.

Ein Unternehmen beginnt mit einer einfachen Excel-Auswertung.

Später kommen weitere Kennzahlen hinzu.

Neue Gesellschaften werden integriert.

Zusätzliche Produkte entstehen.

Weitere Datenquellen werden angebunden.

Anstatt bestehende Prozesse neu zu gestalten, werden zusätzliche Tabellen ergänzt.

Das Ergebnis ist häufig eine komplexe Excel-Datei, deren Funktionsweise nur noch wenige Mitarbeitende vollständig verstehen.

Typische Anzeichen

Ein Reporting-Prozess sollte kritisch hinterfragt werden, wenn folgende Situationen auftreten:

- ⇒ Die Erstellung dauert mehrere Stunden oder Tage.
- ⇒ Einzelne Mitarbeitende sind unverzichtbar.
- ⇒ Zahlreiche Daten werden kopiert und eingefügt.
- ⇒ Formeln müssen regelmäßig angepasst werden.
- ⇒ Mehrere Dateiversionen existieren gleichzeitig.
- ⇒ Fehler werden erst während der Besprechung entdeckt.
- ⇒ Berichte werden häufig verspätet fertig.

Treffen mehrere dieser Punkte zu, besteht erhebliches Automatisierungspotenzial.

Die Folgen manueller Prozesse

Zeitverlust

Zeit, die für das Kopieren und Formatieren von Daten verwendet wird, fehlt für deren Analyse.

Reporting sollte Entscheidungen unterstützen – nicht Arbeitszeit binden.

Fehleranfälligkeit

Bereits ein falsch gesetzter Filter oder eine versehentlich überschriebene Formel kann komplette Berichte verfälschen.

Je mehr manuelle Arbeitsschritte erforderlich sind, desto größer wird dieses Risiko.

Fehlende Skalierbarkeit

Was bei zehn Kunden funktioniert, funktioniert häufig nicht mehr bei hundert Kunden.

Mit zunehmender Unternehmensgröße steigt der Aufwand überproportional.

Personenabhängigkeit

Viele Unternehmen kennen dieses Problem:

"Nur Frau Müller weiß, wie das Reporting funktioniert."

Fällt diese Person aus, gerät der gesamte Reporting-Prozess ins Stocken.

Professionelle Prozesse dürfen niemals ausschließlich vom Wissen einzelner Mitarbeitender abhängen.

Praxisbeispiel

Ein Dienstleistungsunternehmen benötigte jeden Monat rund zwölf Stunden für die Erstellung seines Managementreportings.

Die Arbeiten bestanden überwiegend aus:

- ⇒ Datenexporten
- ⇒ Excel-Kopierarbeiten
- ⇒ Aktualisierung von Diagrammen
- ⇒ manuellen Kontrollen

Nach einer Analyse wurden sämtliche wiederkehrenden Schritte standardisiert.

Die Datenübernahme erfolgte anschließend automatisiert über Power Query.

Diagramme aktualisierten sich automatisch.

Die Berichterstellung reduzierte sich auf weniger als eine Stunde.

Die gewonnene Zeit konnte für die Analyse von Abweichungen und die Vorbereitung von Managemententscheidungen genutzt werden.

Automatisierung bedeutet nicht mehr Komplexität

Viele Unternehmen verbinden Automatisierung mit umfangreichen IT-Projekten oder kostspieliger Spezialsoftware.

In der Praxis lassen sich bereits mit vorhandenen Werkzeugen erhebliche Verbesserungen erzielen.

Insbesondere Microsoft Excel bietet heute zahlreiche Funktionen zur Automatisierung wiederkehrender Aufgaben.

Dazu zählen unter anderem:

- ⇒ Power Query
- ⇒ strukturierte Tabellen

- ⇒ Pivot-Tabellen
- ⇒ dynamische Diagramme
- ⇒ benannte Bereiche
- ⇒ Datenvalidierungen
- ⇒ automatisierte Aktualisierungen

Oft genügt bereits die konsequente Nutzung dieser Funktionen, um den manuellen Aufwand erheblich zu reduzieren.

Welche Prozesse lassen sich besonders gut automatisieren?

Nahezu jeder wiederkehrende Arbeitsschritt eignet sich für eine Standardisierung.

Beispiele:

Datenimport

Statt Dateien manuell zu kopieren, können Daten automatisch eingelesen werden.

Datenaufbereitung

Berechnungen und Umstrukturierungen erfolgen automatisch nach festgelegten Regeln.

Berichte

Diagramme und Kennzahlen aktualisieren sich ohne erneute Formatierungsarbeiten.

Dashboards

Management-Dashboards greifen direkt auf die aktuelle Datenbasis zu.

Plausibilitätsprüfungen

Auffälligkeiten werden automatisch markiert.

Standardberichte

Monats-, Quartals- oder Jahresberichte entstehen auf Knopfdruck.

Standardisierung als Grundlage

Automatisierung funktioniert nur dann zuverlässig, wenn Prozesse zuvor standardisiert wurden.

Deshalb sollte zunächst geprüft werden:

- ⇒ Welche Schritte wiederholen sich jeden Monat?
- ⇒ Welche Datenquellen bleiben gleich?

- ⇒ Welche Kennzahlen werden regelmäßig benötigt?
- ⇒ Welche Formatierungen ändern sich nie?

Erst danach sollte über technische Lösungen nachgedacht werden.

Quick Win

Notieren Sie alle Arbeitsschritte, die bei der Erstellung Ihres Monatsreportings durchgeführt werden.

Schätzen Sie anschließend den Zeitaufwand je Schritt.

Markieren Sie alle Tätigkeiten, die sich jeden Monat wiederholen.

Diese Schritte bieten das größte Automatisierungspotenzial.

Oft zeigt sich bereits dabei, dass mehr als die Hälfte des Aufwands aus Routinetätigkeiten besteht.

Checkliste

- Werden Daten noch manuell kopiert?
 - Werden dieselben Berechnungen jeden Monat wiederholt?
 - Aktualisieren sich Diagramme automatisch?
 - Sind Berichte standardisiert?
 - Gibt es dokumentierte Abläufe?
 - Kann das Reporting auch ohne einzelne Schlüsselpersonen erstellt werden?
 - Werden vorhandene Excel-Funktionen vollständig genutzt?
 - Bleibt ausreichend Zeit für die eigentliche Analyse?
-

Fazit

Manuelle Reporting-Prozesse verursachen nicht nur einen hohen Zeitaufwand, sondern erhöhen gleichzeitig die Fehleranfälligkeit und erschweren das Unternehmenswachstum.

Bereits durch die Standardisierung und Automatisierung wiederkehrender Arbeitsschritte lassen sich erhebliche Effizienzsteigerungen erzielen.

Der größte Nutzen besteht dabei nicht allein in der Zeitersparnis.

Viel wichtiger ist, dass Finanzverantwortliche und Geschäftsführungen mehr Zeit für die Interpretation der Ergebnisse und fundierte unternehmerische Entscheidungen gewinnen.

Praxistipp

Automatisieren Sie nicht jeden Prozess sofort. Beginnen Sie mit den Arbeitsschritten, die sich jeden Monat wiederholen und den größten Zeitaufwand verursachen. Bereits kleine Verbesserungen können mehrere Stunden Arbeitszeit pro Monat einsparen und gleichzeitig die Qualität Ihres Reportings deutlich erhöhen.

Expertenwissen

Ein häufiger Irrtum besteht darin, Automatisierung ausschließlich mit Makros oder Programmierung gleichzusetzen.

In der Praxis lassen sich bereits mit Power Query, strukturierten Tabellen und standardisierten Datenmodellen leistungsfähige Reporting-Lösungen entwickeln – ganz ohne Programmierkenntnisse.

Gerade für KMU liegt hier enormes Potenzial: Prozesse werden schneller, transparenter und weniger fehleranfällig, während gleichzeitig die Abhängigkeit von einzelnen Mitarbeitenden sinkt.

Fehler 6: Fehlende Plausibilitätsprüfungen

Warum ein professioneller Report nicht nur erstellt, sondern auch überprüft werden muss

Ein Reporting kann optisch perfekt gestaltet sein, übersichtliche Dashboards enthalten und auf einer modernen Datenbasis beruhen – dennoch kann es fehlerhaft sein.

Der Grund dafür ist einfach: Auch in gut organisierten Unternehmen entstehen Fehler. Daten werden falsch erfasst, Buchungen vergessen, Dateien unvollständig importiert oder Berechnungen versehentlich verändert. Ohne systematische Plausibilitätsprüfungen bleiben solche Fehler häufig unbemerkt und fließen direkt in Managementberichte ein.

Die Konsequenzen können erheblich sein. Entscheidungen werden auf Basis falscher Informationen getroffen, Abweichungen werden falsch interpretiert und wertvolle Zeit geht für nachträgliche Korrekturen verloren.

Professionelles Reporting endet deshalb nicht mit der Erstellung eines Berichts. Erst eine strukturierte Qualitätssicherung sorgt dafür, dass die ausgewiesenen Zahlen tatsächlich belastbar sind.

Was sind Plausibilitätsprüfungen?

Plausibilitätsprüfungen sind systematische Kontrollen, mit denen überprüft wird, ob Daten logisch, vollständig und nachvollziehbar sind.

Dabei geht es nicht darum, jede einzelne Buchung manuell zu kontrollieren. Vielmehr werden Auffälligkeiten identifiziert, die auf mögliche Fehler hinweisen.

Eine Plausibilitätsprüfung beantwortet beispielsweise Fragen wie:

- ⇒ Sind alle Daten vollständig übernommen worden?
- ⇒ Gibt es ungewöhnlich hohe oder niedrige Werte?
- ⇒ Stimmen Summen und Zwischensummen?
- ⇒ Entwickeln sich Kennzahlen nachvollziehbar?

- ⇒ Passen die Zahlen zu den Vorperioden?
- ⇒ Gibt es Werte, die offensichtlich nicht plausibel sind?

Das Ziel besteht darin, Fehler möglichst früh zu erkennen – idealerweise noch bevor Berichte an die Geschäftsführung oder andere Entscheidungsträger weitergegeben werden.

Typische Fehlerquellen

Viele Fehler entstehen nicht durch mangelnde Fachkenntnisse, sondern durch alltägliche Arbeitsabläufe.

Unvollständige Datenimporte

Nicht alle Datensätze wurden übernommen.

Eine Datei wurde versehentlich nicht aktualisiert.

Ein Export erfolgte für den falschen Zeitraum.

Der Report sieht vollständig aus – basiert jedoch auf einer unvollständigen Datenbasis.

Fehlerhafte Formeln

Gerade in umfangreichen Excel-Dateien werden Formeln häufig versehentlich überschrieben oder falsch erweitert.

Bereits eine fehlerhafte Zellreferenz kann mehrere Kennzahlen beeinflussen.

Da die Berechnung weiterhin funktioniert, bleiben diese Fehler oft lange unentdeckt.

Fehlende Buchungen

Zum Monatsende sind einzelne Geschäftsvorfälle möglicherweise noch nicht verbucht.

Werden Reports zu früh erstellt, entstehen scheinbare Abweichungen, die lediglich auf einem unvollständigen Datenbestand beruhen.

Ungewöhnliche Einzelwerte

Ein Zahlendreher kann aus einem Aufwand von 8.500 Euro plötzlich 85.000 Euro machen.

Solche Fehler lassen sich meist bereits durch einfache Plausibilitätskontrollen erkennen.

Warum Plausibilitätsprüfungen unverzichtbar sind

Professionelles Reporting verfolgt nicht das Ziel, möglichst viele Berichte zu erstellen.

Es soll Vertrauen schaffen.

Geschäftsführung, Eigentümer und Führungskräfte müssen sich darauf verlassen können, dass die dargestellten Informationen korrekt sind.

Vertrauen entsteht jedoch nur dann, wenn Reports regelmäßig überprüft werden.

Ein einmal entdeckter Fehler kann das Vertrauen in das gesamte Berichtswesen nachhaltig beeinträchtigen.

Praxisbeispiel

Ein mittelständisches Handelsunternehmen stellte im Monatsreporting einen ungewöhnlich starken Rückgang der Materialkosten fest.

Die Geschäftsführung ging zunächst davon aus, dass bessere Einkaufskonditionen erzielt worden waren.

Eine Plausibilitätsprüfung zeigte jedoch, dass mehrere Eingangsrechnungen aufgrund eines Übertragungsfehlers nicht importiert worden waren.

Ohne diese Kontrolle wäre eine wirtschaftlich falsche Schlussfolgerung gezogen worden.

Die wichtigsten Plausibilitätsprüfungen

Vorjahresvergleich

Entwickeln sich Umsatz, Kosten oder andere Kennzahlen im erwarteten Rahmen?

Größere Abweichungen sollten erläutert werden.

Vormonatsvergleich

Verändern sich Kennzahlen ungewöhnlich stark?

Nicht jede Abweichung ist ein Fehler.

Jede größere Veränderung sollte jedoch nachvollziehbar sein.

Budget-Ist-Vergleich

Entsprechen die tatsächlichen Werte den Planungen?

Werden Budgets deutlich über- oder unterschritten, sollte die Ursache analysiert werden.

Summenkontrollen

Stimmen Einzelpositionen mit Gesamtsummen überein?

Bereits kleine Differenzen weisen häufig auf Übertragungs- oder Berechnungsfehler hin.

Vollständigkeitskontrollen

Wurden sämtliche Datenquellen berücksichtigt?

Fehlen Bankbewegungen, Buchungen oder Kostenstellen?

Logische Zusammenhänge

Entwickeln sich zusammengehörige Kennzahlen plausibel?

Beispielsweise:

- ⇒ Steigt der Umsatz, während gleichzeitig keinerlei Materialaufwand ausgewiesen wird?
- ⇒ Erhöhen sich Personalkosten deutlich, obwohl die Mitarbeiteranzahl unverändert geblieben ist?

Solche Zusammenhänge liefern häufig wertvolle Hinweise auf Fehler.

Plausibilitätsprüfungen automatisieren

Viele Unternehmen führen Plausibilitätskontrollen ausschließlich manuell durch.

Dabei lassen sich zahlreiche Prüfungen automatisieren.

Beispiele:

- ⇒ Ampelsysteme bei ungewöhnlichen Abweichungen
- ⇒ automatische Warnhinweise
- ⇒ bedingte Formatierungen
- ⇒ Grenzwertüberschreitungen
- ⇒ Vergleich mit Durchschnittswerten
- ⇒ automatische Kontrollsummen

Dadurch werden Auffälligkeiten sofort sichtbar.

Die eigentliche Analyse kann anschließend gezielt erfolgen.

Plausibilitätsprüfungen sind kein Misstrauen

Manche Unternehmen verzichten bewusst auf zusätzliche Kontrollen, weil sie ihren Mitarbeitenden vertrauen.

Diese Sichtweise greift zu kurz.

Plausibilitätsprüfungen dienen nicht der Kontrolle von Personen.

Sie dienen der Qualitätssicherung von Informationen.

Selbst hervorragend organisierte Unternehmen führen systematische Prüfungen durch.

Nicht weil Fehler erwartet werden, sondern weil Fehler niemals vollständig ausgeschlossen werden können.

Quick Win

Erstellen Sie für Ihr Monatsreporting eine Standardliste mit fünf bis zehn festen Plausibilitätsprüfungen.

Diese sollten vor jeder Berichterstellung automatisch oder manuell durchgeführt werden.

Dadurch entsteht ein einheitlicher Qualitätsstandard für sämtliche Reports.

Checkliste

Prüfen Sie Ihr Reporting.

- Werden Vorjahres- und Vormonatsvergleiche durchgeführt?
- Gibt es automatische Kontrollsummen?
- Werden ungewöhnliche Abweichungen dokumentiert?
- Sind Datenimporte vollständig?
- Werden Kennzahlen regelmäßig validiert?
- Existieren definierte Grenzwerte?
- Werden Plausibilitätsprüfungen dokumentiert?
- Erfolgt die Freigabe eines Reports erst nach erfolgreicher Qualitätskontrolle?

Fazit

Plausibilitätsprüfungen gehören zu jedem professionellen Reporting.

Sie erhöhen nicht nur die Qualität der ausgewiesenen Kennzahlen, sondern schaffen auch Vertrauen in die bereitgestellten Informationen.

Unternehmen, die feste Prüfmechanismen etablieren, reduzieren Fehler, verbessern die Entscheidungsqualität und schaffen die Grundlage für ein verlässliches Berichtswesen.

Professionelles Reporting bedeutet daher nicht nur, Zahlen bereitzustellen – sondern sicherzustellen, dass diese Zahlen belastbar sind.

Praxistipp

Führen Sie für jedes Monatsreporting einen standardisierten "Qualitätscheck" ein. Bereits zehn Minuten strukturierter Plausibilitätsprüfungen können stundenlange Fehlersuche vermeiden und verhindern, dass fehlerhafte Informationen an Entscheidungsträger weitergegeben werden.

Expertenwissen

Die leistungsfähigsten Reporting-Systeme zeichnen sich nicht durch besonders komplexe Auswertungen aus, sondern durch konsequente Qualitätssicherung.

In der Praxis gilt häufig eine einfache Regel:

Je früher ein Fehler erkannt wird, desto geringer sind seine Auswirkungen.

Deshalb sollten Plausibilitätsprüfungen nicht als letzter Arbeitsschritt verstanden werden, sondern als fester Bestandteil jedes Reporting-Prozesses – von der Datenerfassung bis zum fertigen Managementbericht.

Fehler 7: Fehlende Reporting-Standards

Warum einheitliche Berichte die Grundlage für effiziente Unternehmenssteuerung sind

Stellen Sie sich vor, Sie erhalten jeden Monat einen Bericht über die Entwicklung Ihres Unternehmens.

Im Januar befindet sich der Umsatz auf Seite eins.

Im Februar auf Seite drei.

Im März wurde die Kennzahl umbenannt.

Im April wird sie anders berechnet.

Im Mai wurde das Diagramm verändert.

Und im Juni kommt ein neuer Bericht mit völlig anderem Aufbau.

Obwohl alle Informationen vorhanden sind, wird es nahezu unmöglich, Entwicklungen schnell zu erkennen oder Zeiträume miteinander zu vergleichen.

Genau dieses Problem findet sich in vielen kleinen und mittelständischen Unternehmen.

Reporting wächst häufig über Jahre hinweg. Neue Kennzahlen kommen hinzu, Berichte werden erweitert und unterschiedliche Mitarbeitende entwickeln eigene Vorlagen.

Das Ergebnis sind zahlreiche Reports mit unterschiedlichen Layouts, Begriffen und Berechnungsmethoden.

Professionelles Reporting benötigt deshalb Standards.

Nicht um Kreativität einzuschränken, sondern um Verlässlichkeit, Vergleichbarkeit und Effizienz sicherzustellen.

Was versteht man unter Reporting-Standards?

Reporting-Standards legen fest, wie Informationen im Unternehmen aufbereitet, dargestellt und kommuniziert werden.

Sie definieren beispielsweise:

- ⇒ welche Kennzahlen verwendet werden,
- ⇒ wie Kennzahlen berechnet werden,
- ⇒ welche Berichte erstellt werden,
- ⇒ wann Berichte erstellt werden,
- ⇒ wer Berichte erstellt,
- ⇒ wie Berichte aufgebaut sind,
- ⇒ welche Diagramme verwendet werden,
- ⇒ welche Farben und Bezeichnungen gelten,
- ⇒ welche Kommentierungen erforderlich sind.

Dadurch entsteht ein einheitliches Berichtswesen.

Warum Reporting-Standards so wichtig sind

Ein standardisierter Bericht bietet einen entscheidenden Vorteil:

Der Leser weiß sofort, wo sich welche Informationen befinden.

Er muss den Bericht nicht jedes Mal neu "lernen".

Dadurch kann sich die Aufmerksamkeit vollständig auf die Inhalte konzentrieren.

Professionelles Reporting sollte niemals überraschen.

Es sollte Orientierung schaffen.

Typische Probleme ohne Standards

Unterschiedliche Kennzahlendefinitionen

Die wohl häufigste Ursache für Missverständnisse.

Beispiel:

Der Vertrieb versteht unter Umsatz den Nettoverkaufswert.

Die Buchhaltung verwendet den fakturierten Umsatz.

Das Controlling berücksichtigt zusätzlich Gutschriften.

Alle drei Bereiche sprechen vom "Umsatz" – meinen jedoch unterschiedliche Werte.

Die Folge:

Unnötige Diskussionen über Zahlen statt über Maßnahmen.

Unterschiedliche Layouts

Jeder Mitarbeiter gestaltet Berichte nach eigenen Vorstellungen.

Farben wechseln.

Diagramme unterscheiden sich.

Kennzahlen erscheinen an unterschiedlichen Stellen.

Dadurch verlängert sich die Zeit, die benötigt wird, um Informationen zu erfassen.

Unterschiedliche Zeiträume

Während eine Abteilung Monatswerte berichtet, arbeitet eine andere mit Kalenderwochen.

Andere Berichte enthalten kumulierte Werte.

Vergleiche werden dadurch unnötig erschwert.

Unterschiedliche Versionen

Ohne klare Standards entstehen schnell verschiedene Vorlagen.

Mehrere Mitarbeitende speichern eigene Versionen.

Mit der Zeit weiß niemand mehr, welche Vorlage aktuell ist.

Praxisbeispiel

Ein mittelständisches Unternehmen verfügte über fünf unterschiedliche Monatsberichte.

Jeder Bereich hatte im Laufe der Jahre eigene Vorlagen entwickelt.

Die Geschäftsführung musste sich jeden Monat erneut orientieren.

Gemeinsam wurde anschließend ein standardisiertes Reporting entwickelt.

Alle Berichte erhielten:

- ⇒ identische Struktur
- ⇒ identische Farben
- ⇒ identische Kennzahldefinitionen
- ⇒ identische Diagrammtypen
- ⇒ identische Reihenfolge

Bereits nach wenigen Monaten reduzierte sich der Abstimmungsaufwand erheblich.

Besprechungen konzentrierten sich wieder auf Inhalte statt auf unterschiedliche Darstellungen.

Die Bestandteile professioneller Reporting-Standards

Einheitliche Kennzahlen

Jede Kennzahl sollte eindeutig definiert werden.

Dabei empfiehlt sich eine Kennzahlenbeschreibung mit:

- ⇒ Bezeichnung
- ⇒ Definition
- ⇒ Berechnungsformel
- ⇒ Datenquelle
- ⇒ Aktualisierungsintervall
- ⇒ Verantwortlichkeit

Dadurch entstehen keine Interpretationsspielräume.

Standardisierte Berichtsstruktur

Alle Reports sollten einem einheitlichen Aufbau folgen.

Beispielsweise:

- ⇒ Management Summary
- ⇒ KPI-Übersicht
- ⇒ Finanzkennzahlen
- ⇒ Liquidität
- ⇒ Budgetabweichungen
- ⇒ Kommentare
- ⇒ Maßnahmen

Der Leser findet Informationen dadurch jederzeit an derselben Stelle.

Einheitliche Diagramme

Auch Visualisierungen sollten standardisiert werden.

Zum Beispiel:

- ⇒ Umsatz immer als Säulendiagramm
- ⇒ Liquidität immer als Liniendiagramm
- ⇒ Budgetabweichungen immer als Wasserfalldiagramm
- ⇒ KPI-Ampeln immer mit denselben Grenzwerten

Dadurch verbessert sich die Lesbarkeit erheblich.

Einheitliche Farben

Farben besitzen im Reporting eine wichtige Bedeutung.

Beispielsweise:

- Grün = Ziel erreicht
- Gelb = Beobachtung erforderlich
- Rot = Handlungsbedarf

Werden Farben konsequent verwendet, erkennt der Leser kritische Entwicklungen innerhalb weniger Sekunden.

Reporting-Handbuch

Professionelle Unternehmen dokumentieren ihre Reporting-Standards.

Ein Reporting-Handbuch enthält beispielsweise:

- ⇒ Beschreibung aller Berichte
- ⇒ Kennzahldefinitionen
- ⇒ Datenquellen
- ⇒ Verantwortlichkeiten

- ⇒ Aktualisierungszyklen
- ⇒ Diagrammstandards
- ⇒ Kommentierungsrichtlinien
- ⇒ Freigabeprozesse

Ein solches Handbuch erleichtert die Einarbeitung neuer Mitarbeitender erheblich.

Standardisierung spart Zeit

Viele Unternehmen befürchten zunächst zusätzlichen Aufwand.

Tatsächlich passiert das Gegenteil.

Je standardisierter ein Reporting aufgebaut ist,
desto schneller können Berichte erstellt werden,
desto einfacher lassen sich Prozesse automatisieren,
desto weniger Rückfragen entstehen,
desto leichter können Berichte erweitert werden.

Standards bilden daher die Grundlage jeder Automatisierung.

Standardisierung bedeutet nicht Unflexibilität

Ein häufiger Irrtum lautet:

"Jeder Bericht muss individuell sein."

Das Gegenteil ist richtig.

Ein standardisierter Aufbau schafft Freiräume für individuelle Analysen.

Die Struktur bleibt gleich.

Die Inhalte entwickeln sich weiter.

Dadurch entsteht ein Berichtswesen, das gleichzeitig flexibel und vergleichbar bleibt.

Quick Win

Öffnen Sie Ihre letzten sechs Monatsberichte.

Vergleichen Sie:

- ⇒ Aufbau
- ⇒ Kennzahlen
- ⇒ Diagramme
- ⇒ Farben

- ⇒ Reihenfolge
- ⇒ Bezeichnungen

Notieren Sie alle Unterschiede.

Definieren Sie anschließend einen Standard, der künftig für sämtliche Reports gilt.

Bereits diese Maßnahme erhöht die Professionalität Ihres Reportings deutlich.

Checkliste

Prüfen Sie Ihr Berichtswesen.

- Gibt es einheitliche Reporting-Vorlagen?
- Sind sämtliche Kennzahlen dokumentiert?
- Werden Kennzahlen überall gleich berechnet?
- Sind Diagramme standardisiert?
- Werden Farben einheitlich verwendet?
- Gibt es feste Berichtsintervalle?
- Existiert ein Reporting-Handbuch?
- Können neue Mitarbeitende Berichte ohne umfangreiche Erklärung verstehen?

Fazit

Professionelles Reporting lebt von Wiedererkennbarkeit.

Einheitliche Standards sorgen dafür, dass Berichte schneller erstellt, leichter verstanden und besser miteinander verglichen werden können.

Sie reduzieren Abstimmungsaufwand, schaffen Vertrauen in die Zahlen und bilden gleichzeitig die Grundlage für Automatisierung und Digitalisierung.

Reporting-Standards gehören deshalb zu den wichtigsten Bausteinen moderner Finance Operations.

Praxistipp

Erstellen Sie eine Master-Vorlage für alle Reports Ihres Unternehmens. Definieren Sie Layout, Farben, Kennzahlen, Diagramme und Kommentierungen einmal zentral. Jede zukünftige Auswertung baut auf dieser Vorlage auf. Das spart Zeit, erhöht die Qualität und stärkt die Professionalität Ihres gesamten Berichtswesens.

Expertenwissen

Unternehmen mit einem standardisierten Berichtswesen erstellen Reports nicht nur schneller – sie treffen auch bessere Entscheidungen.

Warum?

Weil Entscheidungsträger ihre Aufmerksamkeit nicht auf das Verständnis der Darstellung richten müssen, sondern unmittelbar die Inhalte analysieren können.

Standardisierung reduziert den sogenannten „**kognitiven Aufwand**“. Je vertrauter der Aufbau eines Berichts ist, desto schneller werden Abweichungen, Trends und Risiken erkannt.

Aus diesem Grund investieren große Unternehmen erhebliche Ressourcen in die Entwicklung verbindlicher Reporting-Standards. Dieses Prinzip lässt sich mit vergleichsweise geringem Aufwand auch in kleinen und mittelständischen Unternehmen erfolgreich umsetzen.

Fehler 8: Fehlende Dashboards und Visualisierung

Warum Tabellen allein keine Entscheidungen ermöglichen

Stellen Sie sich vor, Sie erhalten den Monatsbericht Ihres Unternehmens.

Auf den ersten zehn Seiten finden Sie ausschließlich Tabellen. Hunderte Zahlen, zahlreiche Spalten und lange Listen mit Konten, Kostenstellen und Einzelwerten.

Obwohl sämtliche Informationen vorhanden sind, fällt es schwer, die entscheidenden Entwicklungen auf einen Blick zu erkennen.

Nun stellen Sie sich dieselben Informationen in einem übersichtlichen Dashboard vor.

Ein Blick genügt und Sie erkennen sofort:

- ⇒ Der Umsatz liegt 8 % über Plan.
- ⇒ Die Liquidität entwickelt sich stabil.
- ⇒ Die Forderungslaufzeit hat sich verlängert.
- ⇒ Die Personalkosten bewegen sich im Budget.
- ⇒ Zwei Kennzahlen zeigen akuten Handlungsbedarf.

Beide Berichte enthalten dieselben Informationen.

Der Unterschied liegt ausschließlich in der Art der Darstellung.

Professionelles Reporting endet deshalb nicht bei der Berechnung von Kennzahlen. Erst durch eine verständliche Visualisierung entstehen Informationen, die schnell erfasst und richtig interpretiert werden können.

Warum unser Gehirn Bilder schneller verarbeitet

Der Mensch verarbeitet visuelle Informationen wesentlich schneller als Zahlenkolonnen.

Während eine Tabelle analysiert werden muss, erkennt unser Gehirn Trends, Muster und Auffälligkeiten in Diagrammen nahezu automatisch.

Deshalb gehören Dashboards heute zu den wichtigsten Instrumenten moderner Unternehmenssteuerung.

Ein gutes Dashboard beantwortet innerhalb weniger Sekunden folgende Fragen:

- ⇒ Wie entwickelt sich das Unternehmen?
- ⇒ Wo gibt es Abweichungen?

- ⇒ Welche Kennzahlen sind kritisch?
- ⇒ Wo besteht kurzfristiger Handlungsbedarf?

Je schneller diese Fragen beantwortet werden können, desto größer ist der Nutzen des Reportings.

Was ist ein Dashboard?

Ein Dashboard ist eine kompakte, visuelle Zusammenfassung der wichtigsten Unternehmenskennzahlen.

Es ersetzt keine detaillierten Berichte.

Vielmehr bildet es den Einstieg in das Reporting.

Ein professionelles Dashboard zeigt ausschließlich entscheidungsrelevante Informationen.

Details stehen bei Bedarf weiterhin zur Verfügung.

Typische Fehler bei Dashboards

Zu viele Informationen

Viele Dashboards enthalten dieselben Informationen wie der eigentliche Bericht.

Dadurch entsteht kein Überblick, sondern lediglich eine kleinere Version einer Tabelle.

Ein Dashboard sollte niemals versuchen, sämtliche Unternehmensdaten darzustellen.

Zu viele Diagramme

Nicht jede Kennzahl benötigt ein eigenes Diagramm.

Werden zu viele Visualisierungen verwendet, verliert das Dashboard seine Übersichtlichkeit.

Falsche Diagrammtypen

Ein Kreisdiagramm für zwölf Kostenarten.

Ein Liniendiagramm für einmalige Werte.

Ein Balkendiagramm für Zeitreihen.

Solche Darstellungen erschweren die Interpretation.

Jede Information besitzt einen geeigneten Diagrammtyp.

Farben ohne Bedeutung

Farben sollten Informationen transportieren.

Werden beliebige Farben verwendet, entsteht lediglich eine optisch ansprechende Darstellung ohne zusätzlichen Informationswert.

Welche Kennzahlen gehören auf ein Management-Dashboard?

Ein Dashboard sollte sich konsequent auf die wichtigsten Steuerungsgrößen konzentrieren.

Beispielsweise:

Finanzkennzahlen

- ⇒ Umsatz
- ⇒ Betriebsergebnis
- ⇒ EBITDA
- ⇒ Deckungsbeitrag

Liquidität

- ⇒ Kontostand
- ⇒ verfügbarer Cashflow
- ⇒ Liquiditätsreichweite

Forderungen

- ⇒ offene Forderungen
- ⇒ durchschnittliche Zahlungsdauer

Kosten

Personalaufwand
Materialaufwand
Gemeinkosten

Unternehmensentwicklung

Budget-Ist-Abweichung
Vorjahresvergleich
Trendentwicklung

Das Management-Cockpit

Ein professionelles Dashboard funktioniert ähnlich wie das Cockpit eines Flugzeugs.

Der Pilot benötigt nicht sämtliche technischen Details.

Er benötigt diejenigen Informationen, die für eine sichere Steuerung erforderlich sind.

Dasselbe gilt für Geschäftsführer.

Ein Management-Cockpit sollte innerhalb von 30 Sekunden beantworten:

- ⇒ Sind wir auf Kurs?
- ⇒ Wo besteht Handlungsbedarf?
- ⇒ Welche Kennzahlen entwickeln sich kritisch?

Alles Weitere kann anschließend detailliert analysiert werden.

Gute Visualisierung bedeutet Reduktion

Professionelle Dashboards zeichnen sich nicht durch möglichst viele Diagramme aus.

Sie zeichnen sich durch Klarheit aus.

Ein guter Grundsatz lautet:

So wenig wie möglich – so viel wie nötig.

Jedes Element sollte einen konkreten Informationswert besitzen.

Praxisbeispiel

Ein Unternehmen berichtete monatlich über 35 Kennzahlen auf zwölf Seiten.

Nach einer Analyse wurden die wichtigsten Informationen identifiziert.

Das neue Dashboard bestand aus:

- ⇒ acht KPIs
- ⇒ vier Diagrammen
- ⇒ einer Ampelübersicht
- ⇒ kurzen Kommentaren zu Abweichungen

Die eigentliche Managementbesprechung verkürzte sich von zwei Stunden auf weniger als eine Stunde.

Nicht weil weniger Informationen vorhanden waren.

Sondern weil relevante Informationen schneller erkannt wurden.

Die wichtigsten Diagrammtypen

Liniendiagramm

Ideal für:

- ⇒ Umsatzentwicklung
- ⇒ Liquidität
- ⇒ Kostenverläufe
- ⇒ Zeitreihen

Säulendiagramm

Ideal für:

- ⇒ Monatsvergleiche
- ⇒ Kostenarten
- ⇒ Produktgruppen
- ⇒ Standorte

Balkendiagramm

Ideal für:

- ⇒ Rangfolgen
- ⇒ Kundenvergleiche
- ⇒ Lieferantennanalysen

Wasserfalldiagramm

Ideal für:

- ⇒ Ergebnisentwicklungen
- ⇒ Budgetabweichungen
- ⇒ Deckungsbeiträge

KPI-Karten

Ideal für:

- ⇒ Umsatz
- ⇒ Cashflow
- ⇒ EBITDA
- ⇒ Eigenkapitalquote

Große Kennzahlen mit Trendpfeilen ermöglichen eine besonders schnelle Orientierung.

Ampelsysteme richtig einsetzen

Ampelfarben gehören zu den wirkungsvollsten Elementen eines Dashboards.

Voraussetzung ist jedoch, dass Grenzwerte eindeutig definiert werden.

Beispielsweise:

- Ziel erreicht
- Beobachtung erforderlich

- Sofortiger Handlungsbedarf

Wichtig:

Die Bewertung sollte automatisch erfolgen.

Dadurch entstehen objektive und nachvollziehbare Aussagen.

Kommentare schaffen Mehrwert

Eine Kennzahl allein erklärt noch keine Entwicklung.

Deshalb sollte jedes Dashboard kurze Management-Kommentare enthalten.

Beispielsweise:

Umsatz +12 %

Hauptursache: erfolgreicher Projektabschluss im Bereich Maschinenbau.

Oder:

Materialkosten +18 %

Ursache: gestiegene Rohstoffpreise und Sonderbestellung.

Dadurch entsteht aus einer Zahl eine Information.

Quick Win

Öffnen Sie Ihren letzten Monatsbericht.

Fragen Sie sich:

Welche zehn Kennzahlen würden Sie der Geschäftsführung zeigen, wenn Sie nur **eine einzige Seite** zur Verfügung hätten?

Genau diese Kennzahlen gehören auf Ihr Dashboard.

Checkliste

- Enthält das Dashboard ausschließlich entscheidungsrelevante Kennzahlen?
 - Sind Diagramme leicht verständlich?
 - Werden Farben einheitlich verwendet?
 - Sind Trends sofort erkennbar?
 - Gibt es kurze Management-Kommentare?
 - Werden Abweichungen hervorgehoben?
 - Ist das Dashboard innerhalb von 30 Sekunden verständlich?
 - Unterstützt es konkrete Entscheidungen?
-

Fazit

Ein Dashboard ersetzt keine Analyse.

Es ermöglicht jedoch den schnellsten Zugang zu den wichtigsten Informationen eines Unternehmens.

Professionelle Dashboards schaffen Transparenz, beschleunigen Entscheidungen und verbessern die Kommunikation zwischen Geschäftsführung und Fachbereichen.

Der größte Mehrwert entsteht dabei nicht durch aufwendige Grafiken, sondern durch eine konsequente Konzentration auf das Wesentliche.

Praxistipp

Beginnen Sie jedes Management-Meeting mit dem Dashboard – nicht mit Tabellen. Besprechen Sie zunächst die wichtigsten Kennzahlen und Trends. Erst wenn Auffälligkeiten erkannt wurden, wechseln Sie in die Detailberichte. Dadurch bleiben Besprechungen fokussiert und entscheidungsorientiert.

Expertenwissen

Die erfolgreichsten Dashboards zeichnen sich durch drei Eigenschaften aus:

Sie sind einfach.

Sie zeigen nur entscheidungsrelevante Informationen.

Sie führen unmittelbar zu konkreten Maßnahmen.

Viele Unternehmen investieren viel Zeit in das Design ihrer Dashboards. Wesentlich wichtiger ist jedoch die Qualität der dargestellten Informationen. Ein schlichtes Dashboard mit den richtigen Kennzahlen ist einem optisch aufwendigen Dashboard mit irrelevanten Informationen immer überlegen.

Fehler 9: Fehlende Prozessdokumentation

Warum Wissen dokumentiert werden muss, bevor es verloren geht

In vielen Unternehmen existiert ein unsichtbares Risiko.

Das Reporting funktioniert zuverlässig – solange bestimmte Mitarbeitende im Unternehmen sind.

Sie wissen, welche Dateien benötigt werden.

Sie kennen die richtigen Datenquellen.

Sie wissen, welche Zahlen kontrolliert werden müssen.

Sie kennen sämtliche Ausnahmen.

Und sie wissen, welche Besonderheiten bei der Erstellung eines Monatsreports zu beachten sind.

Dieses Wissen befindet sich jedoch ausschließlich in den Köpfen einzelner Personen.

Sobald diese Mitarbeitenden Urlaub haben, erkranken oder das Unternehmen verlassen, entstehen plötzlich Unsicherheiten.

- ⇒ Welche Datei ist die richtige?
- ⇒ Welche Daten müssen importiert werden?
- ⇒ Warum stimmt diese Kennzahl nicht?
- ⇒ Wer aktualisiert das Dashboard?
- ⇒ Welche Plausibilitätsprüfungen sind erforderlich?

Fehlt eine strukturierte Dokumentation, wird aus einem funktionierenden Reporting innerhalb kürzester Zeit ein erheblicher organisatorischer Aufwand.

Professionelle Unternehmen dokumentieren deshalb nicht nur ihre Ergebnisse – sondern auch ihre Prozesse.

Was versteht man unter Prozessdokumentation?

Prozessdokumentation beschreibt sämtliche Abläufe, die erforderlich sind, um eine Aufgabe reproduzierbar und nachvollziehbar durchführen zu können.

Im Reporting umfasst dies beispielsweise:

- ⇒ Datenquellen
- ⇒ Verantwortlichkeiten
- ⇒ Arbeitsschritte
- ⇒ Kontrollmechanismen
- ⇒ Freigabeprozesse
- ⇒ verwendete Vorlagen
- ⇒ Berechnungsmethoden
- ⇒ Dokumentation von Sonderfällen

Das Ziel besteht darin, dass jeder qualifizierte Mitarbeitende den Prozess anhand der Dokumentation nachvollziehen und durchführen kann.

Warum Prozessdokumentation häufig fehlt

Viele Unternehmen verzichten auf Dokumentationen.

Nicht, weil sie deren Nutzen nicht erkennen.

Sondern weil im Tagesgeschäft scheinbar keine Zeit dafür bleibt.

Typische Aussagen sind:

"Das weiß ohnehin jeder."

"Wir machen das seit Jahren so."

"Dafür fehlt momentan die Zeit."

Die Erfahrung zeigt jedoch:

Spätestens wenn Vertretungen notwendig werden oder Prozesse automatisiert werden sollen, wird fehlende Dokumentation zum Problem.

Die Folgen fehlender Dokumentation

Hohe Personenabhängigkeit

Der häufigste Fall.

Ein Mitarbeiter erstellt seit Jahren sämtliche Reports.

Niemand sonst kennt den Ablauf vollständig.

Fällt diese Person aus, kann das Reporting nicht oder nur mit erheblichem Mehraufwand erstellt werden.

Unterschiedliche Arbeitsweisen

Jeder Mitarbeiter entwickelt im Laufe der Zeit seine eigene Vorgehensweise.

Dadurch entstehen:

- ⇒ unterschiedliche Berechnungen
 - ⇒ verschiedene Dateistrukturen
 - ⇒ uneinheitliche Abläufe
 - ⇒ unterschiedliche Qualitätsstandards
-

Lange Einarbeitungszeiten

Neue Mitarbeitende benötigen erheblich mehr Zeit.

Statt auf dokumentierte Prozesse zurückzugreifen, müssen Abläufe mündlich erklärt werden.

Erschwerte Automatisierung

Automatisierung setzt klar definierte Prozesse voraus.

Was nicht eindeutig beschrieben werden kann, lässt sich nur schwer automatisieren.

Praxisbeispiel

Ein Unternehmen erstellte sein Monatsreporting seit mehreren Jahren ausschließlich durch den kaufmännischen Leiter.

Während eines längeren Krankenstandes musste kurzfristig eine Vertretung übernehmen.

Bereits die Suche nach den richtigen Dateien dauerte mehrere Stunden.

Formeln waren nicht dokumentiert.

Datenquellen waren unbekannt.

Kennzahldefinitionen fehlten.

Die Erstellung des Reports verzögerte sich um mehrere Tage.

Anschließend entschied sich das Unternehmen für eine vollständige Dokumentation sämtlicher Reporting-Prozesse.

Heute kann jeder definierte Vertretungsmitarbeiter den Monatsreport anhand der Dokumentation erstellen.

Welche Dokumente gehören zu einer professionellen Prozessdokumentation?

Arbeitsanweisungen

Sie beschreiben Schritt für Schritt:

- ⇒ Was ist zu tun?
- ⇒ Wann erfolgt der Arbeitsschritt?
- ⇒ Wer ist verantwortlich?
- ⇒ Welche Daten werden benötigt?

Reporting-Handbuch

Das Reporting-Handbuch bildet das zentrale Nachschlagewerk.

Es enthält unter anderem:

- ⇒ Kennzahldefinitionen
- ⇒ Datenquellen
- ⇒ Berechnungsregeln
- ⇒ Diagrammstandards
- ⇒ Reporting-Kalender
- ⇒ Freigabeprozesse
- ⇒ Verantwortlichkeiten

Prozessbeschreibungen

Sie zeigen den gesamten Ablauf grafisch oder textlich.

Beispielsweise:

Datenexport



Datenvalidierung



Plausibilitätsprüfung



Dashboard aktualisieren



Managementbericht erstellen



Freigabe



Versand

Dadurch wird der Gesamtprozess transparent.

Checklisten

Checklisten verhindern, dass einzelne Arbeitsschritte vergessen werden.

Typische Beispiele:

- ⇒ Monatsreporting
- ⇒ Quartalsabschluss
- ⇒ Liquiditätsübersicht
- ⇒ Dashboard-Aktualisierung
- ⇒ Budgetplanung

Vorlagen

Standardisierte Vorlagen reduzieren Fehler erheblich.

Beispielsweise:

- ⇒ Excel-Vorlagen
- ⇒ Reporting-Vorlagen
- ⇒ Kommentierungsvorlagen
- ⇒ Maßnahmenlisten
- ⇒ Managementberichte

Gute Dokumentationen sind einfach

Ein häufiger Fehler besteht darin, Dokumentationen unnötig umfangreich zu gestalten.

Eine gute Dokumentation zeichnet sich durch folgende Eigenschaften aus:

- ⇒ verständlich
- ⇒ aktuell
- ⇒ vollständig

- ⇒ übersichtlich
- ⇒ leicht auffindbar
- ⇒ praxisorientiert

Sie dient der täglichen Arbeit.
Nicht der Archivierung.

Dokumentation schafft Qualität

Professionelle Dokumentationen sorgen dafür, dass Prozesse unabhängig von einzelnen Personen funktionieren.

Dadurch entstehen:

- ⇒ höhere Qualität
- ⇒ bessere Vertretbarkeit
- ⇒ schnellere Einarbeitung
- ⇒ geringere Fehlerquote
- ⇒ bessere Automatisierungsmöglichkeiten

Dokumentation bedeutet deshalb nicht Bürokratie.

Sie schafft Sicherheit.

Prozessdokumentation als Grundlage der Digitalisierung

Viele Unternehmen möchten Prozesse digitalisieren.

Dabei wird häufig über Software gesprochen.

Der eigentliche erste Schritt lautet jedoch:

Prozesse verstehen.

Nur dokumentierte Prozesse können analysiert, verbessert und automatisiert werden.

Fehlt die Dokumentation, werden häufig lediglich bestehende Ineffizienzen digitalisiert.

Professionelle Digitalisierung beginnt deshalb immer mit einer strukturierten Prozessaufnahme.

Quick Win

Wählen Sie einen wiederkehrenden Reporting-Prozess aus.

Beispielsweise:

Erstellung des Monatsreports.

Schreiben Sie sämtliche Arbeitsschritte in chronologischer Reihenfolge auf.

Sie werden überrascht sein, wie viele Einzelschritte tatsächlich notwendig sind.

Bereits diese einfache Dokumentation schafft Transparenz und zeigt erste Optimierungspotenziale.

Checkliste

- Sind sämtliche Reporting-Prozesse dokumentiert?
- Gibt es aktuelle Arbeitsanweisungen?
- Existiert ein Reporting-Handbuch?
- Sind Verantwortlichkeiten eindeutig geregelt?
- Können Vertretungen Prozesse problemlos übernehmen?
- Werden Dokumentationen regelmäßig aktualisiert?
- Gibt es standardisierte Vorlagen?
- Sind Freigabeprozesse definiert?

Fazit

Prozessdokumentation gehört zu den meist unterschätzten Bestandteilen eines professionellen Reportings.

Sie reduziert die Abhängigkeit von einzelnen Mitarbeitenden, erhöht die Qualität, erleichtert Vertretungen und bildet die Grundlage für Standardisierung und Automatisierung.

Unternehmen, die ihre Reporting-Prozesse konsequent dokumentieren, schaffen nicht nur Transparenz, sondern investieren gleichzeitig in die Zukunftsfähigkeit ihrer Finance Operations.

Praxistipp

Dokumentieren Sie jeden Reporting-Prozess so, als müsste ihn morgen eine neue Mitarbeiterin oder ein neuer Mitarbeiter erstmals durchführen. Wenn dies ausschließlich anhand der Dokumentation möglich ist, haben Sie einen professionellen Standard erreicht.

Expertenwissen

Die erfolgreichsten Unternehmen unterscheiden sich häufig nicht durch bessere Software oder umfangreichere Reports.

Sie unterscheiden sich durch **standardisierte und dokumentierte Prozesse**.

Dokumentation schafft Wissen.

Wissen schafft Qualität.

Qualität schafft Vertrauen.

Und Vertrauen ist die Grundlage jeder erfolgreichen Zusammenarbeit – sowohl innerhalb des Unternehmens als auch gegenüber Kunden, Banken und Investoren.

Fehler 10: Reporting ohne Handlungsempfehlungen

Warum Zahlen allein keine Entscheidungen treffen

Ein Monatsreport ist erstellt.

Alle Kennzahlen wurden aktualisiert.

Die Diagramme sehen professionell aus.

Die Geschäftsführung erhält den Bericht pünktlich.

Doch nach wenigen Minuten wird der Report geschlossen – und nichts passiert.

Keine Maßnahmen.

Keine Verantwortlichkeiten.

Keine Prioritäten.

Kein konkreter Handlungsplan.

Dieses Szenario ist in der Praxis wesentlich häufiger anzutreffen, als viele Unternehmen vermuten.

Reporting endet häufig mit der Bereitstellung von Informationen.

Professionelles Reporting beginnt jedoch erst dort.

Denn der eigentliche Zweck eines Reports besteht nicht darin, Zahlen darzustellen.

Sein Zweck besteht darin, bessere Entscheidungen zu ermöglichen.

Reporting ist kein Selbstzweck

Viele Unternehmen investieren erhebliche Zeit in die Erstellung von Berichten.

Dabei gerät häufig in Vergessenheit, weshalb diese Berichte überhaupt erstellt werden.

Nicht die Kennzahlen schaffen Mehrwert.

Nicht die Diagramme.

Nicht die Tabellen.

Mehrwert entsteht erst dann, wenn aus den Informationen konkrete Maßnahmen abgeleitet werden.

Deshalb sollte sich jede Kennzahl einer entscheidenden Frage stellen:

Welche Handlung löst diese Information aus?

Kann diese Frage nicht beantwortet werden, sollte die Relevanz der Kennzahl kritisch hinterfragt werden.

Informationen sind nicht gleich Entscheidungen

Ein häufiger Irrtum besteht darin, anzunehmen, dass Zahlen automatisch zu Entscheidungen führen.

Die Realität sieht anders aus.

Ein Geschäftsführer erkennt beispielsweise:

- ⇒ Umsatz -8 %
- ⇒ Materialkosten +12 %
- ⇒ Liquidität -15 %
- ⇒ Forderungslaufzeit +9 Tage

Diese Informationen beschreiben lediglich den aktuellen Zustand.

Sie beantworten jedoch nicht:

- ⇒ Warum ist das passiert?
- ⇒ Welche Auswirkungen ergeben sich daraus?
- ⇒ Muss gehandelt werden?
- ⇒ Wer übernimmt die Verantwortung?
- ⇒ Bis wann soll eine Lösung umgesetzt werden?

Genau diese Verbindung zwischen Kennzahl und Handlung macht professionelles Reporting aus.

Typische Symptome

Unternehmen ohne Maßnahmenorientierung erkennen sich häufig an folgenden Merkmalen.

Berichte werden lediglich verteilt

Nach Fertigstellung werden Reports per E-Mail versendet.

Eine strukturierte Besprechung findet nicht statt.

Abweichungen werden festgestellt

Es wird diskutiert:

"Die Kosten sind gestiegen."

"Der Umsatz ist niedriger."

"Die Liquidität ist zurückgegangen."

Anschließend endet die Besprechung.

Verantwortlichkeiten fehlen

Niemand fühlt sich für die Umsetzung verantwortlich.

Die gleichen Themen erscheinen im nächsten Monatsbericht erneut.

Keine Nachverfolgung

Selbst beschlossene Maßnahmen werden häufig nicht dokumentiert.

Dadurch bleibt unklar, ob Verbesserungen tatsächlich umgesetzt wurden.

Praxisbeispiel

Ein mittelständisches Dienstleistungsunternehmen führte monatlich Managementbesprechungen durch.

Das Reporting war umfangreich und professionell gestaltet.

Nach jeder Besprechung wurde jedoch deutlich:

Viele Themen wurden diskutiert.

Nur wenige Entscheidungen wurden dokumentiert.

Bei der Einführung eines strukturierten Maßnahmenprotokolls änderte sich der Ablauf grundlegend.

Jede wesentliche Abweichung wurde künftig ergänzt um:

- ⇒ Ursache
- ⇒ empfohlene Maßnahme
- ⇒ verantwortliche Person
- ⇒ Umsetzungsfrist
- ⇒ Status

Bereits nach wenigen Monaten nahm die Anzahl wiederkehrender Probleme deutlich ab.

Nicht weil sich das Reporting verändert hatte.

Sondern weil Informationen konsequent in Handlungen umgesetzt wurden.

Vom Reporting zur Unternehmenssteuerung

Professionelles Reporting besteht aus vier aufeinander aufbauenden Ebenen.

Ebene 1

Daten

Beispielsweise:

- ⇒ Umsatz
- ⇒ Materialkosten
- ⇒ Liquidität

Ebene 2

Informationen

Der Umsatz liegt 8 % unter Plan.

Ebene 3

Erkenntnisse

Die Umsatzabweichung betrifft ausschließlich den Geschäftsbereich Maschinenbau.

Ebene 4

Maßnahmen

Vertrieb erstellt bis Ende des Monats einen Maßnahmenplan zur Gewinnung neuer Projekte.

Erst auf dieser vierten Ebene entsteht echter Mehrwert.

Management-Kommentare

Jeder wichtige KPI sollte kurz erläutert werden.

Bewährt hat sich folgende Struktur.

Was ist passiert?

Beispielsweise:

"Der Materialaufwand liegt 12 % über Budget."

Warum ist das passiert?

"Ursächlich sind gestiegene Einkaufspreise sowie mehrere Sonderbestellungen."

Welche Auswirkungen entstehen?

"Die Bruttomarge reduziert sich um rund 2 Prozentpunkte."

Welche Maßnahmen werden vorgeschlagen?

"Verhandlung neuer Lieferantenkonditionen sowie Überprüfung der Verkaufspreise."

Wer übernimmt die Verantwortung?

"Einkaufsleitung"

Bis wann?

"31. August"

Diese einfache Struktur erhöht den Nutzen eines Reports erheblich.

Maßnahmenlisten

Professionelle Unternehmen führen zu jedem Reporting eine zentrale Maßnahmenliste.

Typische Inhalte:

| Thema | Ursache | Maßnahme | Verantwortlich | Termin | Status |
|----------------|--------------------------|----------------------------|----------------|--------|----------------|
| Materialkosten | Einkaufspreise gestiegen | Lieferanten neu verhandeln | Einkauf | 31.08. | offen |
| Forderungen | längere Zahlungsziele | Mahnwesen optimieren | Finance | 15.08. | in Bearbeitung |
| Liquidität | hohe Lagerbestände | Lagerabbau prüfen | Logistik | 30.09. | geplant |

Dadurch wird aus einem Bericht ein aktives Steuerungsinstrument.

Maßnahmen müssen messbar sein

Eine gute Maßnahme zeichnet sich dadurch aus, dass sie eindeutig überprüft werden kann.

Nicht geeignet:

"Liquidität verbessern."

Besser:

"Offene Forderungen bis Ende September um mindestens 15 % reduzieren."

Nicht geeignet:

"Kosten senken."

Besser:

"Materialkostenquote bis Quartalsende von 42 % auf unter 39 % reduzieren."

Je konkreter eine Maßnahme formuliert ist, desto höher ist ihre Erfolgswahrscheinlichkeit.

Reporting als kontinuierlicher Verbesserungsprozess

Professionelles Reporting endet niemals mit der Erstellung eines Berichts.

Jeder Report sollte den nächsten verbessern.

Deshalb empfiehlt sich nach jeder Berichtsperiode eine kurze Reflexion.

Beispielsweise:

- ⇒ Welche Kennzahlen waren besonders hilfreich?
- ⇒ Welche Informationen wurden nicht genutzt?
- ⇒ Welche Maßnahmen waren erfolgreich?
- ⇒ Welche neuen Anforderungen sind entstanden?

Dadurch entwickelt sich das Reporting kontinuierlich weiter.

Quick Win

Ergänzen Sie künftig jede wesentliche Kennzahl um drei kurze Fragen:

Was ist passiert?

Warum ist das passiert?

Was ist jetzt zu tun?

Allein diese drei Fragen erhöhen den praktischen Nutzen Ihres Reportings erheblich.

Checkliste

- Werden Abweichungen erläutert?
- Enthält jeder Report konkrete Handlungsempfehlungen?
- Sind Verantwortlichkeiten definiert?
- Gibt es Umsetzungstermine?
- Werden Maßnahmen nachverfolgt?
- Existiert eine zentrale Maßnahmenliste?
- Werden Erfolge regelmäßig überprüft?
- Unterstützt das Reporting tatsächlich Entscheidungen?

Fazit

Reporting schafft erst dann echten Mehrwert, wenn aus Informationen konkrete Maßnahmen entstehen.

Unternehmen, die ihre Berichte um Management-Kommentare, Verantwortlichkeiten und Maßnahmenpläne ergänzen, erhöhen nicht nur die Qualität ihrer Entscheidungen, sondern schaffen gleichzeitig eine Kultur der kontinuierlichen Verbesserung.

Professionelles Reporting beantwortet deshalb nicht nur die Frage:

„Wie ist die aktuelle Situation?“

Sondern vor allem:

„Was sollten wir jetzt tun?“

Praxistipp

Beenden Sie jede Reporting-Besprechung mit einer verbindlichen Maßnahmenliste. Dokumentieren Sie Verantwortlichkeiten, Termine und den Umsetzungsstatus. Dadurch wird aus einem Informationsbericht ein wirksames Führungsinstrument.

Expertenwissen

Die erfolgreichsten Unternehmen unterscheiden sich häufig nicht durch bessere Kennzahlen, sondern durch ihre **Konsequenz in der Umsetzung**.

Ein einfaches Reporting mit klaren Maßnahmen erzielt oft einen größeren Nutzen als ein hochkomplexes Dashboard, aus dem keine Entscheidungen folgen.

Deshalb gilt ein Grundsatz moderner Finance Operations:

Ein Report ist erst dann abgeschlossen, wenn klar ist, wer was bis wann erledigt.

Wie professionell ist Ihr Reporting?

Das Reporting-Reifegradmodell für kleine und mittelständische Unternehmen

"Man kann nur verbessern, was man objektiv bewertet."

Viele Unternehmen wissen, dass ihr Reporting Verbesserungspotenzial besitzt. Die eigentliche Herausforderung besteht jedoch darin, den aktuellen Entwicklungsstand realistisch einzuschätzen.

Ist das eigene Reporting bereits professionell aufgestellt?

Oder besteht lediglich der Eindruck, dass „es schon irgendwie funktioniert“?

In der Praxis zeigt sich häufig, dass Unternehmen ihre Reportingqualität entweder deutlich überschätzen oder unterschätzen. Ein strukturierter Reifegrad hilft dabei, den Ist-Zustand objektiv zu bewerten und gezielt die nächsten Entwicklungsschritte abzuleiten.

Dieses Kapitel stellt ein einfaches Reifegradmodell vor, mit dessen Hilfe Sie Ihr eigenes Reporting einschätzen können.

Die fünf Entwicklungsstufen eines professionellen Reportings

Stufe 1

Reaktives Reporting

"Wir erstellen Berichte nur, wenn sie benötigt werden."

Merkmale:

- ⇒ keine festen Reporting-Prozesse
- ⇒ Excel-Dateien entstehen individuell
- ⇒ unterschiedliche Versionen
- ⇒ viele manuelle Arbeiten
- ⇒ keine Standardisierung
- ⇒ keine Dokumentation
- ⇒ hoher Zeitaufwand

Typische Aussagen:

"Kannst du mir schnell eine Auswertung machen?"

"Wo ist eigentlich die aktuelle Datei?"

"Ich glaube, diese Zahlen stimmen."

Risiken

- ⇒ hohe Fehleranfälligkeit
- ⇒ kaum Vergleichbarkeit
- ⇒ starke Personenabhängigkeit
- ⇒ fehlende Transparenz

Stufe 2

Strukturiertes Reporting

"Wir erstellen regelmäßig Berichte."

Merkmale

- ⇒ Monatsberichte vorhanden
- ⇒ erste Standardvorlagen
- ⇒ definierte Kennzahlen
- ⇒ teilweise automatisierte Berechnungen
- ⇒ regelmäßige Berichterstattung

Die Berichte sind bereits deutlich strukturierter.

Dennoch bestehen häufig noch Probleme bei:

- ⇒ Datenqualität
- ⇒ Datenkonsolidierung
- ⇒ Plausibilitätsprüfungen

Stufe 3

Standardisiertes Reporting

"Unsere Berichte folgen klaren Standards."

Merkmale

- ⇒ standardisierte Reports
- ⇒ dokumentierte Kennzahlen
- ⇒ Dashboard vorhanden
- ⇒ definierte Verantwortlichkeiten

- ⇒ regelmäßige Plausibilitätsprüfungen
- ⇒ einheitliche Datenbasis

In dieser Phase entwickelt sich Reporting von einer administrativen Aufgabe zu einem Führungsinstrument.

Stufe 4

Automatisiertes Reporting

"Unsere Reports entstehen weitgehend automatisch."

Merkmale

- ⇒ automatisierte Datenimporte
- ⇒ Power Query oder vergleichbare Lösungen
- ⇒ Dashboard aktualisiert sich automatisch
- ⇒ standardisierte Prozesse
- ⇒ geringe manuelle Tätigkeiten
- ⇒ hohe Datenqualität

Die Mitarbeitenden verbringen ihre Zeit nun überwiegend mit Analyse statt Datenerfassung.

Stufe 5

Strategisches Reporting

"Unser Reporting unterstützt aktiv Unternehmensentscheidungen."

Merkmale

- ⇒ Management-Dashboards
- ⇒ Maßnahmenlisten
- ⇒ Forecasts
- ⇒ Frühwarnindikatoren
- ⇒ Liquiditätsplanung
- ⇒ KPI-Cockpit
- ⇒ kontinuierliche Weiterentwicklung

Reporting ist nun ein fester Bestandteil der Unternehmenssteuerung.

Es beantwortet nicht nur:

Wie entwickelt sich unser Unternehmen?

sondern vor allem:

Was müssen wir heute tun, um morgen erfolgreich zu sein?

Selbstbewertung

Bewerten Sie jede Aussage mit Punkten.

Reporting

Es gibt feste Reporting-Termine.

0–5 Punkte

Kennzahlen

Unsere KPIs sind eindeutig definiert.

0–5 Punkte

Datenqualität

Unsere Daten werden regelmäßig geprüft.

0–5 Punkte

Datenkonsolidierung

Alle Berichte basieren auf derselben Datenbasis.

0–5 Punkte

Automatisierung

Wiederkehrende Arbeiten sind automatisiert.

0–5 Punkte

Dokumentation

Prozesse und Kennzahlen sind dokumentiert.

0–5 Punkte

Dashboards

Die wichtigsten Kennzahlen sind sofort sichtbar.

0–5 Punkte

Maßnahmen

Aus jedem Reporting entstehen konkrete Maßnahmen.

0–5 Punkte

Auswertung

0–10 Punkte

Sie befinden sich auf Stufe 1.

Ihr Reporting ist stark personenabhängig und überwiegend manuell.

11–20 Punkte

Sie befinden sich auf Stufe 2.

Eine gute Grundlage ist vorhanden.

Standardisierung und Datenqualität bieten das größte Verbesserungspotenzial.

21–30 Punkte

Sie befinden sich auf Stufe 3.

Ihr Reporting ist bereits professionell aufgebaut.

Nun lohnt sich insbesondere die Automatisierung.

31–35 Punkte

Sie befinden sich auf Stufe 4.

Ihr Reporting arbeitet bereits sehr effizient.

Der Fokus sollte nun auf Forecasts und Managementinformationen liegen.

36–40 Punkte

Herzlichen Glückwunsch.

Sie verfügen bereits über ein Reporting auf sehr hohem Niveau.

Konzentrieren Sie sich nun auf kontinuierliche Verbesserung und strategische Unternehmenssteuerung.

Typische Entwicklungsschritte

Die meisten Unternehmen entwickeln ihr Reporting in dieser Reihenfolge:

Excel

↓

Standardvorlagen

↓

Kennzahlensystem

↓

Dashboard



Automatisierung



Dokumentation



Forecast



Strategisches Reporting

Diese Reihenfolge hat sich in der Praxis bewährt.

Praxistipp

Versuchen Sie nicht, sofort Stufe 5 zu erreichen. Professionelles Reporting entsteht Schritt für Schritt. Bereits kleine Verbesserungen – etwa standardisierte Vorlagen oder regelmäßige Plausibilitätsprüfungen – erhöhen die Qualität Ihres Berichtswesens erheblich.

Fazit

Der Reifegrad eines Reportings wird nicht durch die eingesetzte Software bestimmt.

Entscheidend sind:

- ⇒ klare Prozesse
- ⇒ hochwertige Daten
- ⇒ einheitliche Standards
- ⇒ aussagekräftige Kennzahlen
- ⇒ konsequente Umsetzung

Je strukturierter diese Bereiche aufgebaut sind, desto größer wird der Nutzen Ihres Reportings.

Der 30-Tage-Fahrplan zum professionellen Reporting

So verbessern Sie Ihr Reporting Schritt für Schritt

Viele Unternehmen erkennen die Schwachstellen ihres Reportings erst dann, wenn Entscheidungen erschwert werden, Informationen fehlen oder die Erstellung der Berichte unverhältnismäßig viel Zeit in Anspruch nimmt.

Die gute Nachricht lautet:

Professionelles Reporting entsteht nicht über Nacht.

Es entsteht durch viele kleine Verbesserungen, die konsequent umgesetzt werden.

Genau deshalb empfiehlt sich ein strukturierter Fahrplan.

Anstatt sämtliche Prozesse gleichzeitig zu verändern, sollten Unternehmen mit den Bereichen beginnen, die den größten Nutzen versprechen. Bereits innerhalb eines Monats lassen sich wesentliche Verbesserungen erzielen, ohne dass umfangreiche IT-Projekte oder hohe Investitionen erforderlich sind.

Die folgenden Maßnahmen haben sich in zahlreichen Unternehmen bewährt und bilden eine solide Grundlage für den Aufbau eines professionellen Berichtswesens.

Woche 1

Transparenz schaffen

Ziel

Den aktuellen Stand objektiv analysieren.

Viele Unternehmen investieren sofort Zeit in neue Dashboards oder Excel-Dateien.

Dabei kennen sie häufig ihre eigentlichen Schwachstellen noch gar nicht.

Deshalb beginnt jedes Optimierungsprojekt mit einer Bestandsaufnahme.

Aufgaben

- ✓ Alle bestehenden Reports zusammentragen
- ✓ Sämtliche Kennzahlen erfassen
- ✓ Datenquellen dokumentieren
- ✓ Verantwortlichkeiten festhalten
- ✓ Erstellungsaufwand messen
- ✓ Wiederkehrende Arbeitsschritte dokumentieren

Fragen zur Analyse

- ⇒ Welche Reports werden regelmäßig erstellt?
- ⇒ Wer nutzt diese Reports?
- ⇒ Welche Kennzahlen werden tatsächlich verwendet?
- ⇒ Welche Reports werden kaum gelesen?
- ⇒ Welche Informationen fehlen?
- ⇒ Welche Prozesse verursachen den größten Aufwand?

Ergebnis

Am Ende der ersten Woche sollte ein vollständiger Überblick über das bestehende Reporting vorliegen.

Woche 2

Reporting vereinfachen

Ziel

Komplexität reduzieren.

In vielen Unternehmen werden deutlich mehr Informationen berichtet als tatsächlich benötigt.

Jetzt ist der richtige Zeitpunkt, das Reporting kritisch zu hinterfragen.

Aufgaben

- ✓ Nicht benötigte Kennzahlen entfernen
- ✓ Doppelte Informationen streichen
- ✓ Berichtsstruktur vereinheitlichen
- ✓ KPI-System definieren
- ✓ Management-Dashboard entwerfen
- ✓ Standardlayout entwickeln

Leitfrage

Unterstützt diese Information eine unternehmerische Entscheidung?

Falls nein:

Sollte sie Bestandteil des Standardreportings sein?

Ergebnis

Ein deutlich schlankerer und übersichtlicherer Managementbericht.

Woche 3

Prozesse standardisieren

Ziel

Qualität und Wiederholbarkeit erhöhen.

Nachdem die Inhalte definiert wurden, folgt die Standardisierung.

Aufgaben

- ✓ Reporting-Vorlage erstellen
- ✓ Kennzahlen dokumentieren
- ✓ Datenquellen definieren
- ✓ Prozessbeschreibung erstellen
- ✓ Verantwortlichkeiten festlegen

- ✓ Reporting-Kalender entwickeln
- ✓ Plausibilitätsprüfungen integrieren

Dokumente, die jetzt entstehen sollten

- ⇒ Reporting-Handbuch
- ⇒ Arbeitsanweisungen
- ⇒ KPI-Definitionen
- ⇒ Checklisten
- ⇒ Standardvorlagen

Ergebnis

Das Reporting funktioniert nun unabhängig von einzelnen Mitarbeitenden.

Woche 4

Automatisieren und weiterentwickeln

Ziel

Zeit sparen und Qualität erhöhen.

Jetzt lohnt sich die Automatisierung wiederkehrender Tätigkeiten.

Aufgaben

- ✓ Power Query einsetzen
- ✓ Datenimporte automatisieren
- ✓ Dashboards erstellen
- ✓ Standardberichte automatisieren
- ✓ Maßnahmenlisten integrieren
- ✓ Management-Kommentare ergänzen

Wichtige Frage

Wie viel Zeit verbringen Mitarbeitende heute noch mit Datenerfassung?

Wie viel Zeit bleibt künftig für Analysen?

Ergebnis

Der Schwerpunkt verschiebt sich von der Berichterstellung zur Unternehmenssteuerung.

Die größten Quick Wins

Viele Verbesserungen lassen sich bereits innerhalb weniger Stunden umsetzen.

Quick Win 1

Einheitliche Dateistruktur

Alle Reporting-Dateien erhalten dieselbe Ordnerstruktur.

Quick Win 2

KPI-Definitionen

Jede Kennzahl wird eindeutig beschrieben.

Quick Win 3

Dashboard

Die wichtigsten zehn Kennzahlen werden auf einer Seite zusammengefasst.

Quick Win 4

Plausibilitätsprüfungen

Vor jedem Monatsreport werden feste Qualitätskontrollen durchgeführt.

Quick Win 5

Maßnahmenliste

Jede wesentliche Abweichung erhält:

- ⇒ Verantwortlichkeit
- ⇒ Termin
- ⇒ Status

Typische Prioritäten

Nicht jede Verbesserung besitzt denselben Nutzen.

Die folgende Reihenfolge hat sich bewährt.

| Priorität | Maßnahme | Nutzen |
|-----------|--------------------------|-------------------------|
| ★★★★★ | Datenqualität verbessern | Grundlage aller Reports |
| ★★★★★ | KPI-System definieren | bessere Entscheidungen |
| ★★★★★ | Dashboard entwickeln | höhere Transparenz |

| Priorität | Maßnahme | Nutzen |
|-----------|---------------------------|--------------------|
| ★★★★☆ | Reporting standardisieren | geringerer Aufwand |
| ★★★★☆ | Prozesse dokumentieren | Vertretbarkeit |
| ★★★★☆ | Plausibilitätsprüfungen | höhere Qualität |
| ★★★★☆☆ | Automatisierung | Zeitersparnis |
| ★★★★☆☆ | Forecast integrieren | bessere Planung |

Erfolgsfaktoren

Unternehmen, die ihr Reporting erfolgreich weiterentwickeln, verfolgen meist dieselben Grundsätze.

Sie

- ⇒ beginnen klein,
- ⇒ standardisieren zuerst,
- ⇒ automatisieren erst danach,
- ⇒ dokumentieren ihre Prozesse,
- ⇒ entwickeln Kennzahlen kontinuierlich weiter,
- ⇒ konzentrieren sich auf entscheidungsrelevante Informationen.

Was Sie vermeiden sollten

Viele Reporting-Projekte scheitern nicht an der Technik.

Sie scheitern daran, dass zu viel gleichzeitig verändert werden soll.

Vermeiden Sie deshalb:

- ✗ zu viele Kennzahlen
- ✗ unnötig komplexe Dashboards
- ✗ fehlende Verantwortlichkeiten
- ✗ unterschiedliche Datenquellen
- ✗ nicht dokumentierte Prozesse
- ✗ Automatisierung ohne Standardisierung

Praxistipp

Perfektion ist nicht das Ziel. Kontinuität ist wichtiger. Ein Reporting, das jeden Monat ein kleines Stück verbessert wird, entwickelt sich langfristig zu einem leistungsfähigen Steuerungsinstrument. Kleine, konsequent umgesetzte Verbesserungen sind nachhaltiger als einmalige Großprojekte.

Fazit

Professionelles Reporting entsteht nicht durch eine neue Software oder ein einzelnes Dashboard.

Es entsteht durch klare Ziele, strukturierte Prozesse und kontinuierliche Verbesserung.

Bereits innerhalb von 30 Tagen lassen sich wesentliche Optimierungen umsetzen, die den Arbeitsaufwand reduzieren, die Datenqualität erhöhen und die Aussagekraft von Berichten deutlich verbessern.

Jeder Schritt in Richtung Standardisierung, Transparenz und Automatisierung stärkt die Entscheidungsfähigkeit eines Unternehmens.

Expertenwissen

Die erfolgreichsten Reporting-Projekte beginnen selten mit Technologie.

Sie beginnen mit einer einfachen Frage:

"Welche Informationen benötigen wir, um bessere Entscheidungen zu treffen?"

Erst wenn diese Frage beantwortet ist, sollten Dashboards, Automatisierung oder neue Softwarelösungen entwickelt werden.

Die professionelle Reporting-Checkliste für KMU

Der Praxisleitfaden zur Überprüfung Ihres Reportings

Einleitung

Professionelles Reporting entsteht nicht durch Zufall. Es ist das Ergebnis klar definierter Prozesse, einer verlässlichen Datenbasis und einer konsequenten Ausrichtung auf entscheidungsrelevante Informationen.

Viele Unternehmen investieren erhebliche Zeit in die Erstellung von Reports, nutzen deren Potenzial jedoch nicht vollständig. Häufig fehlen Standards, Datenqualität oder konkrete Handlungsempfehlungen.

Mit dieser Checkliste können Sie Ihr bestehendes Reporting systematisch überprüfen.

Sie eignet sich sowohl für eine erste Standortbestimmung als auch als regelmäßiges Qualitätsinstrument im Rahmen Ihres Monatsreportings.

Tipp: Drucken Sie diese Checkliste aus oder nutzen Sie sie einmal pro Quartal als internen Qualitätscheck.

1. Reportingstrategie

Zielsetzung

- Ist der Zweck jedes Reports eindeutig definiert?
 - Ist bekannt, welche Entscheidungen mit dem Report unterstützt werden sollen?
 - Sind Zielgruppen eindeutig festgelegt?
-

- Erhalten unterschiedliche Empfänger unterschiedliche Berichte?
 - Wird das Reporting regelmäßig überprüft und weiterentwickelt?
-

2. Kennzahlensystem

KPIs

- Sind alle Kennzahlen eindeutig definiert?
 - Sind Berechnungen dokumentiert?
 - Werden ausschließlich entscheidungsrelevante Kennzahlen berichtet?
 - Existiert ein KPI-Katalog?
 - Werden Kennzahlen regelmäßig hinterfragt?
 - Gibt es Zielwerte für sämtliche wesentlichen KPIs?
-

3. Datenqualität

Datenmanagement

- Sind Stammdaten aktuell?
 - Werden doppelte Datensätze vermieden?
 - Werden Daten regelmäßig geprüft?
 - Sind Verantwortlichkeiten definiert?
 - Gibt es automatische Datenvalidierungen?
 - Werden Fehler systematisch dokumentiert?
-

4. Datenkonsolidierung

Datenbasis

- Nutzen alle Berichte dieselbe Datenbasis?
 - Sind sämtliche Datenquellen dokumentiert?
 - Werden Daten automatisiert zusammengeführt?
 - Werden Kennzahlen überall identisch berechnet?
 - Gibt es eine "Single Source of Truth"?
-

5. Plausibilitätsprüfungen

Qualitätssicherung

- Werden Vorjahresvergleiche durchgeführt?
 - Werden Budgetabweichungen geprüft?
-

- Gibt es Kontrollsummen?
 - Werden ungewöhnliche Abweichungen untersucht?
 - Erfolgt eine Qualitätskontrolle vor der Freigabe?
 - Sind sämtliche Prüfungen dokumentiert?
-

6. Reporting-Standards

Einheitlichkeit

- Gibt es standardisierte Berichte?
 - Werden einheitliche Farben verwendet?
 - Sind Diagramme standardisiert?
 - Gibt es ein Reporting-Handbuch?
 - Sind sämtliche Berichte einheitlich aufgebaut?
 - Werden dieselben Begriffe verwendet?
-

7. Dashboards

Visualisierung

- Gibt es ein Management-Dashboard?
 - Sind die wichtigsten KPIs auf einer Seite sichtbar?
 - Werden Trends dargestellt?
 - Sind Ampelsysteme definiert?
 - Werden Diagramme sinnvoll eingesetzt?
 - Sind Dashboards verständlich aufgebaut?
-

8. Reporting-Prozess

Organisation

- Gibt es einen Reporting-Kalender?
 - Sind Verantwortlichkeiten eindeutig geregelt?
 - Können Vertretungen den Prozess übernehmen?
 - Sind Prozesse dokumentiert?
 - Werden Berichte termingerecht erstellt?
 - Existieren Arbeitsanweisungen?
-

9. Automatisierung

Effizienz

- Werden Daten automatisch importiert?
 - Sind Berechnungen automatisiert?
 - Aktualisieren sich Dashboards automatisch?
 - Werden wiederkehrende Arbeiten reduziert?
 - Werden moderne Excel-Funktionen genutzt?
 - Gibt es unnötige manuelle Arbeitsschritte?
-

10. Maßnahmensteuerung

Unternehmenssteuerung

- Enthält jeder Report Management-Kommentare?
 - Werden Ursachen dokumentiert?
 - Werden Maßnahmen festgelegt?
 - Gibt es Verantwortlichkeiten?
 - Werden Termine definiert?
 - Wird die Umsetzung nachverfolgt?
-

Gesamtauswertung

0–20 Haken

Ihr Reporting besitzt erhebliches Optimierungspotenzial.

Empfehlung:

Beginnen Sie mit der Verbesserung der Datenqualität und der Standardisierung Ihrer Reports.

21–40 Haken

Sie verfügen bereits über eine gute Grundlage.

Der größte Nutzen liegt nun in der Automatisierung und der Dokumentation Ihrer Prozesse.

41–55 Haken

Ihr Reporting arbeitet bereits auf einem hohen Niveau.

Konzentrieren Sie sich auf Dashboards, Forecasts und Maßnahmenmanagement.

56–60 Haken

Herzlichen Glückwunsch.

Sie verfügen über ein professionelles Reporting, das die Unternehmenssteuerung wirkungsvoll unterstützt.

Dennoch gilt:

Reporting ist niemals abgeschlossen.

Es sollte kontinuierlich weiterentwickelt werden.

Die zehn wichtigsten Erfolgsfaktoren

Zum Abschluss dieses Whitepapers möchten wir die wichtigsten Erkenntnisse noch einmal zusammenfassen.

Ein professionelles Reporting basiert auf zehn zentralen Grundsätzen:

1. Definieren Sie eine klare Reportingstrategie.

Ein Report sollte immer einen konkreten Zweck erfüllen und Entscheidungen unterstützen.

2. Konzentrieren Sie sich auf wenige, aussagekräftige Kennzahlen.

Nicht die Anzahl der KPIs entscheidet über die Qualität eines Reportings, sondern deren Relevanz.

3. Sichern Sie eine hohe Datenqualität.

Verlässliche Entscheidungen setzen verlässliche Daten voraus.

4. Schaffen Sie eine einheitliche Datenbasis.

Nutzen Sie möglichst eine zentrale Datenquelle für alle Berichte.

5. Führen Sie regelmäßige Plausibilitätsprüfungen durch.

Qualität entsteht durch systematische Kontrolle.

6. Standardisieren Sie Ihre Reports.

Einheitliche Berichte schaffen Vergleichbarkeit und reduzieren den Erstellungsaufwand.

7. Nutzen Sie Dashboards gezielt.

Visualisieren Sie die wichtigsten Kennzahlen übersichtlich und verständlich.

8. Dokumentieren Sie Ihre Prozesse.

Wissen sollte im Unternehmen verfügbar sein – nicht nur in den Köpfen einzelner Mitarbeitender.

9. Automatisieren Sie wiederkehrende Tätigkeiten.

Dadurch gewinnen Sie Zeit für Analysen und Entscheidungen.

10. Leiten Sie aus jedem Report konkrete Maßnahmen ab.

Erst wenn Informationen in Handlungen umgesetzt werden, entsteht echter Mehrwert.

Glossar der wichtigsten Reporting- und Finance-Begriffe

Die wichtigsten Begriffe einfach erklärt

Professionelles Reporting verwendet zahlreiche Fachbegriffe. Dieses Glossar erläutert die wichtigsten Begriffe verständlich und praxisnah.

A

Analyse

Systematische Auswertung von Unternehmensdaten mit dem Ziel, Zusammenhänge, Entwicklungen und Optimierungspotenziale zu erkennen.

Automatisierung

Ersatz wiederkehrender manueller Arbeitsschritte durch standardisierte und digitale Prozesse. Im Reporting betrifft dies beispielsweise Datenimporte, Berechnungen oder die automatische Aktualisierung von Dashboards.

B

Budget

Finanzielle Planung für einen zukünftigen Zeitraum. Budgets dienen als Vergleichsgröße für Soll-Ist-Analysen.

Budget-Ist-Vergleich

Vergleich zwischen geplanten und tatsächlich erreichten Werten. Abweichungen helfen dabei, frühzeitig Handlungsbedarf zu erkennen.

C

Cashflow

Der Cashflow beschreibt sämtliche Zahlungsströme eines Unternehmens innerhalb eines bestimmten Zeitraums und zeigt, wie sich liquide Mittel verändern.

Controlling

Unterstützt die Unternehmensführung durch Planung, Steuerung und Kontrolle wirtschaftlicher Prozesse. Reporting ist ein wesentlicher Bestandteil des Controllings.

D

Dashboard

Übersichtliche Darstellung der wichtigsten Kennzahlen auf einer Seite. Dashboards ermöglichen eine schnelle Beurteilung der Unternehmensentwicklung.

Datenkonsolidierung

Zusammenführung von Daten aus unterschiedlichen Quellen in einer einheitlichen Struktur.

Datenmanagement

Organisation, Pflege und Verwaltung von Unternehmensdaten, um eine hohe Datenqualität sicherzustellen.

Datenqualität

Beschreibt die Verlässlichkeit von Daten hinsichtlich Vollständigkeit, Aktualität, Korrektheit und Konsistenz.

Datenvalidierung

Überprüfung von Daten auf Vollständigkeit, Plausibilität und formale Richtigkeit.

E

EBITDA

Kennzahl zur Beurteilung der operativen Ertragskraft eines Unternehmens vor Zinsen, Steuern sowie Abschreibungen.

Excel

Tabellenkalkulationsprogramm von Microsoft, das häufig für Reporting, Datenanalysen und Dashboards eingesetzt wird.

F

Finance Operations

Operative Dienstleistungen rund um Finanzdaten, Reporting, Liquiditätsmanagement, Datenaufbereitung und administrative Finance-Prozesse.

Forecast

Aktualisierte Prognose der zukünftigen Unternehmensentwicklung auf Basis aktueller Informationen.

I

Ist-Wert

Tatsächlich erzielter Wert innerhalb eines Berichtszeitraums.

K

Kennzahl (KPI)

Messgröße zur Beurteilung wirtschaftlicher Entwicklungen oder Unternehmensziele.

KPI-Dashboard

Visuelle Zusammenfassung der wichtigsten Unternehmenskennzahlen.

L

Liquidität

Fähigkeit eines Unternehmens, seinen finanziellen Verpflichtungen jederzeit nachkommen zu können.

Liquiditätsplanung

Vorausschauende Planung zukünftiger Ein- und Auszahlungen.

M

Management-Reporting

Regelmäßige Bereitstellung entscheidungsrelevanter Informationen für die Unternehmensleitung.

Monatsreporting

Monatlich erstellte Auswertungen über die wirtschaftliche Entwicklung eines Unternehmens.

P

Plausibilitätsprüfung

Kontrolle von Daten auf logische Zusammenhänge, Vollständigkeit und auffällige Abweichungen.

Power Query

Excel-Funktion zur automatisierten Datenübernahme und Datenaufbereitung aus unterschiedlichen Quellen.

Prozessdokumentation

Schriftliche Beschreibung von Arbeitsabläufen, Verantwortlichkeiten und Prozessschritten.

R

Reporting

Systematische Aufbereitung und Bereitstellung entscheidungsrelevanter Unternehmensinformationen.

Reporting-Handbuch

Dokumentation aller Reporting-Prozesse, Kennzahlen, Datenquellen und Standards.

Reporting-Standards

Verbindliche Vorgaben zur Erstellung von Berichten, Kennzahlen und Dashboards.

S

Soll-Wert

Geplanter Zielwert eines Unternehmens.

Soll-Ist-Vergleich

Vergleich zwischen Planung und tatsächlichem Ergebnis.

Standardisierung

Einheitliche Gestaltung von Prozessen, Berichten und Kennzahlen.

T

Trendanalyse

Beurteilung der Entwicklung einer Kennzahl über mehrere Zeiträume.

U

Unternehmenssteuerung

Gezielte Führung eines Unternehmens auf Grundlage wirtschaftlicher Informationen und Kennzahlen.

V

Validierung

Überprüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit von Daten.

Versionierung

Nachvollziehbare Verwaltung unterschiedlicher Bearbeitungsstände von Berichten oder Dateien.

W

Working Capital

Kennzahl zur Beurteilung des kurzfristig gebundenen Kapitals eines Unternehmens.



Z

Zielwert

Geplanter Kennzahlenwert, der erreicht werden soll.

Zukunftsorientiertes Reporting

Reporting, das neben Vergangenheitsdaten auch Forecasts, Trends und Handlungsempfehlungen berücksichtigt.

Schlusswort

Klare Zahlen schaffen bessere Entscheidungen

Ein professionelles Reporting ist weit mehr als die regelmäßige Erstellung von Tabellen und Berichten. Es bildet die Grundlage für Transparenz, fundierte Entscheidungen und eine nachhaltige Unternehmensentwicklung.

Unternehmen, die ihre Finanzinformationen strukturiert aufbereiten, Prozesse standardisieren und wiederkehrende Aufgaben automatisieren, schaffen nicht nur Effizienz – sie gewinnen vor allem Zeit für das Wesentliche: die Führung ihres Unternehmens.

Die in diesem Whitepaper vorgestellten Methoden und Empfehlungen sollen Ihnen dabei helfen, Ihr Reporting Schritt für Schritt weiterzuentwickeln. Bereits kleine Verbesserungen können einen spürbaren Unterschied machen und die Qualität Ihrer Unternehmenssteuerung nachhaltig erhöhen.

Über den Autor

Manuel Hinterleitner

Gründer und Geschäftsführer von **Hinterleitner Finance Operations**

Mit langjähriger Erfahrung in den Bereichen Finance, Controlling, Reporting, Rechnungswesen und kaufmännisches Management unterstützt Manuel Hinterleitner Unternehmen dabei, Finanzinformationen strukturiert aufzubereiten und operative Finance-Prozesse effizient zu gestalten.

Seine Schwerpunkte umfassen unter anderem:

- ⇒ Reporting & Auswertungen
- ⇒ KPI-Management & Dashboards
- ⇒ Excel- & Datenlösungen
- ⇒ Liquiditätsmanagement
- ⇒ Datenmanagement & Datenqualität
- ⇒ Prozessdokumentation
- ⇒ Digitalisierung & Automatisierung
- ⇒ Finance Administration & Backoffice






Ihr nächster Schritt

Wenn Sie Ihr Reporting professionalisieren, Prozesse optimieren oder individuelle Reporting- und Dashboard-Lösungen entwickeln möchten, unterstützen wir Sie gerne.

Hinterleitner Finance Operations

 www.hinterleitner-finance.at

 office@hinterleitner-finance.at

 +43 (0) 676 76 18 881

