

Professionelles Reporting mit Excel

10 Schritte zu einem professionellen Controlling-Berichtswesen mit Excel

Mit Excel lässt sich ein professionelles und effizientes Management-Reporting aufbauen. Dadurch ist es oft möglich, auf spezielle kostspielige Reporting-Software zu verzichten. Voraussetzung ist allerdings, dass die Möglichkeiten, die Excel für das Reporting bietet, optimal ausgeschöpft werden.

Für ein effizientes Reporting mit Excel sind folgende Punkte entscheidend:

1. Das Reporting-Modell und der Informationsverarbeitungsprozess sollten sorgfältig geplant werden. Nur eine sorgfältige Planung sichert eine effiziente Realisierung und schafft ausgereifte Reportinglösungen.
2. Die für das Reporting erforderlichen Daten sollten vom Server in einer Form nach Excel exportiert werden, die eine effiziente Weiterverarbeitung der Daten zu Berichten ermöglicht. Noch komfortabler ist es häufig, Serverdaten mittels MS-Query über eine ODBC-Schnittstelle direkt nach Excel zu importieren.
3. Für die Weiterverarbeitung der Basisdaten sind flexible Formeln einzusetzen, d.h. Formeln, die auch bei sich ändernder Struktur der Basisdaten ohne Anpassung zu richtigen Ergebnissen führen. **Bei Verwendung geeigneter Formeln lassen sich Berichte auf Knopfdruck aktualisieren.**
4. Da das Reporting in den meisten Fällen mehrdimensional erfolgt, beispielsweise nach Kostenstelle, Kostenart und evtl. noch Abrechnungsperiode, sollten **Excel-Formeln eingesetzt werden, die Auswertungen nach mehreren Kriterien komfortabel ermöglichen.**
5. **Pivottabellen** sind mit das Leistungsfähigste, was Excel für ein professionelles Management-Reporting zu bieten hat. Ihr Einsatz für das Standard-Reporting wie auch das Ad-hoc-Reporting ist daher zu empfehlen. Es gibt in vielen Fällen keine bessere Möglichkeit als die Erstellung eines Berichtes in Form einer Pivottabelle. Die Möglichkeiten von Pivottabellen werden i.d.R. bei weiten nicht ausgeschöpft.
6. Eine große Stärke von Excel liegt in den umfangreichen **Formatierungsmöglichkeiten**. Zur Reduzierung des Formatierungsaufwandes ist der Einsatz von Format- und Mustervorlagen zu empfehlen.
7. Die **bedingte Formatierung** bietet die Möglichkeit, gezielt auf besondere Sachverhalte aufmerksam zu machen und die Lesbarkeit von Reports zu verbessern.
8. Die mittlerweile in zahlreicher Reporting-Standardsoftware zu findende **Ampelsymbolik** ist auch in Excel hervorragend umzusetzen.
9. Dank exzellenter Grafikeigenschaften und leistungsfähiger Steuerelemente (Pull-Down-Felder, Drehfelder etc.) ermöglicht Excel die Erstellung professioneller **Reporting-Cockpits**.
10. Mit Excel lassen sich hervorragend interaktive Reports erstellen. Aus diesem Grunde eignet sich Excel auch sehr gut für ein **Online-Reporting**.

1. Planung des Reporting-Modells und des Informationsverarbeitungsprozesses

Die Qualität eines Excel-gestützten Reportings hängt in sehr hohem Maße von einer systematischen Planung ab.

Der erste Schritt zur Erstellung einer Excel-Anwendung besteht darin, das Ziel der Anwendung eindeutig zu definieren (Informationsziel).

Sie müssen wissen, welche Informationen Sie darstellen möchten.

Sammeln Sie Fragen, zu denen Ihre Excel-Anwendung später Antworten liefern soll!

Entwickeln Sie eine Vorstellung von den Berichten, die Sie später erstellen möchten.

Denken Sie Output-orientiert!

Auf dieser Grundlage können Sie bestimmen, welche Basisdaten Sie benötigen (Informationsbedarf).

Analysieren Sie, wo und in welcher Form die Basisdaten vorhanden sind (Informationsquelle).

Der zweite Schritt ist die Planung der Informationsdarstellung.

Hierzu gehört die Auswahl der Darstellungsmöglichkeit (verbal, tabellarisch, grafisch) und bei tabellarischen Darstellungen die Planung des Spalten- und Zeilen-Layouts und bei grafischen Darstellungen insbesondere die Festlegung des Diagrammtyps.

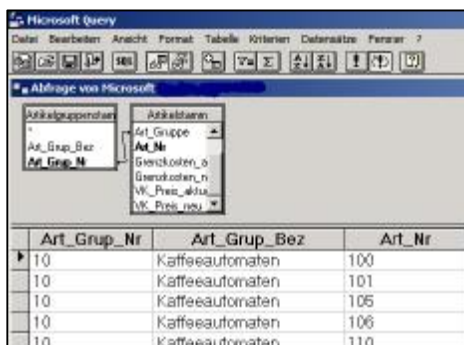
Strukturieren Sie das Modell! Nehmen Sie bei der Erstellung der Anwendung nach Möglichkeit eine saubere Trennung zwischen Eingabebereich und Ausgabebereich vor.

2. Automatisierung des Datentransfers Server à Excel

Die für das Reporting erforderlichen Daten sollten automatisch vom Server nach Excel transferiert werden. Verzichten Sie – insbesondere bei größeren Datenmengen – auf eine manuelle Dateneingabe. Eine manuelle Dateneingabe ist höchst ineffizient und mit großem Fehlerrisiko behaftet.

Für einen automatischen Datentransfer bieten sich grundsätzlich zwei unterschiedliche Möglichkeiten an:

- Export der Daten von der Serversoftware aus über die in vielen Programmen enthaltene Exportschnittstelle.
- Import der Daten von Excel aus mittels MS-Query über die ODBC-Schnittstelle.



The screenshot shows the Microsoft Query interface. It displays a table with three columns: Art_Grup_Nr, Art_Grup_Bez, and Art_Nr. The data rows are as follows:

Art_Grup_Nr	Art_Grup_Bez	Art_Nr
10	Kaffeeautomaten	100
10	Kaffeeautomaten	101
10	Kaffeeautomaten	105
10	Kaffeeautomaten	106
10	Kaffeeautomaten	110

Die Daten sollten in einer Form nach Excel importiert werden, die eine rationale Weiterverarbeitung ermöglicht!

3. Durch den Einsatz leistungsfähiger Excel-Formeln lässt sich das Reporting weitgehend automatisieren!

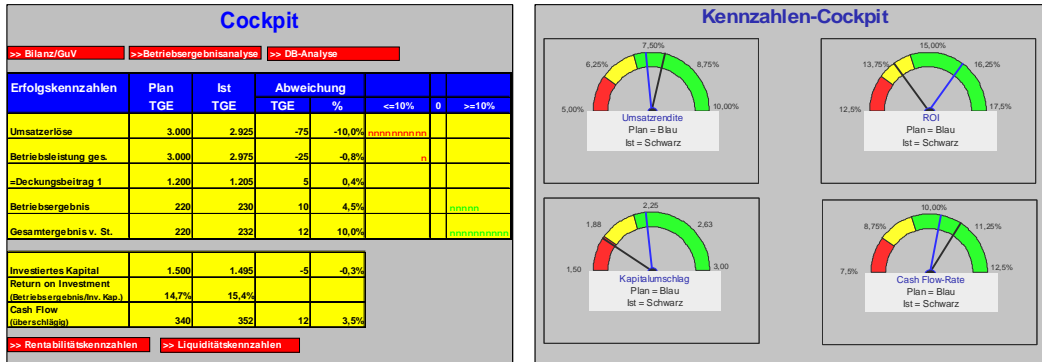
Für die Weiterverarbeitung der Basisdaten sollten flexible Formeln eingesetzt werden, d.h. Formeln, die auch bei einer veränderten Struktur der Basisdaten ohne Anpassung zu richtigen Ergebnissen führen.

Erfahrungsgemäß sind für ein effizientes Reporting insbesondere folgende Excel-Formeln geeignet:

- **DB-Funktionen (DBSUMME, DBANZAHL etc.)**
Diese sehr leistungsfähigen Excel-Funktionen sind besonders für komplexe Auswertungen von Datenbanken/-listen geeignet.
- **SUMMEWENN-Funktion**
Sehr gut geeignet für Auswertungen nach einem Kriterium mit bedingter Summenbildung.
- **SVERWEIS-Funktion**
Geeignet für Auswertungen nach einem Kriterium. Keine integrierte Summenbildung. Erscheint ein Kriterium im auszuwertenden Bereich mehrfach, wird nur der erste gefundene Wert genommen. Setzt einen bestimmten Spaltenaufbau des auszuwertenden Bereiches voraus. Bei Auswertung größerer Datenvolumen problematisch. Bei nicht korrektem Einsatz Gefahr von Fehlberechnungen.
- **Index-Vergleichsfunktion verschachtelt**
Sehr gut geeignet für Auswertungen nach einem Kriterium ohne Summenbildung. Alternative zum SVERWEIS.
Bietet gegenüber SVERWEIS wesentlich flexiblere Auswertungsmöglichkeiten! Bei umfangreicheren Auswertungen auch oft schneller.
- **Bereich.Verschieben**
Diese Excel-Matrixformel ist unverzichtbar für effiziente Auswertungen.
- **Textfunktionen**
Als nützlich haben sich insbesondere die Funktionen LINKS, RECHTS, TEIL und evtl. noch LÄNGE erwiesen.
Anm.: Mit den Funktionen LINKS, RECHTS und LÄNGE bekommen Sie beispielsweise ein Minuszeichen, das hinter der Zahl steht, vor die Zahl. Viele SAP-Anwender kennen dieses Problem.
- **Logikfunktionen**
Die am häufigsten benötigten Logikfunktionen sind die WENN, UND und ODER-Funktion.
Anm: Im Grunde ist es kein Problem, die WENN-Funktion mehr als 7-fach zu verschachteln. In den meisten Fällen ist dies jedoch nicht erforderlich, weil andere Excel-Formeln die Aufgabenstellung besser lösen.

Management-Cockpits liefern einen aussagefähigen Überblick über die wirtschaftliche Situation in komprimierter Form

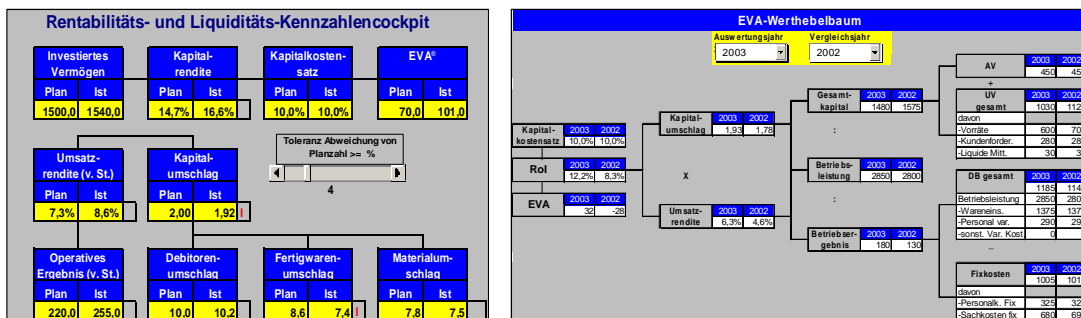
Dank hervorragender Grafikeigenschaften und leistungsfähiger Steuerelemente ermöglicht Excel die Erstellung professioneller Management-Cockpits. Ein Management-Cockpit dient der aussagekräftigen Visualisierung wesentlicher Unternehmensdaten und unterstützt eine „Konzentration auf das Wesentliche“.



9. Professionelles Online-Reporting mit Excel

Ein Online-Reporting sollte mehr bieten als „Onpaper-Reporting“. Die Attraktivität von Online-Darstellungen lässt sich durch integrierte Interaktionsmöglichkeiten erheblich steigern. Geben Sie dem Anwender die Möglichkeit zu steuern, was er sehen will und wie er es sehen will.

Pulldown-Felder, Drehfelder, Bildlaufleisten etc. können in Kombination mit geeigneten Formeln eingesetzt komfortabel eingesetzt werden, um die Datenanzeige interaktiv zu steuern.



Fachkompetenz und Praxisorientierung ist unser Erfolg!

Das Institut für Training und Beratung ist ein betriebswirtschaftliches Trainings- und Beratungsinstitut.

Leiter des Instituts für Training und Beratung ist Dipl.-Betriebswirt Bernd Külpmann.

Er verfügt über langjährige Erfahrungen im Controlling und Management namhafter Industrieunternehmen. 1989 gründete er das Institut für Training und Beratung mit Firmensitz in Solingen.

Seine anerkannten Fachkenntnisse haben ihn zu einem gefragten Trainer und Berater werden lassen. Er ist außerdem Autor mehrerer Fachbücher.

Seit 20 Jahren führt er regelmäßig Seminare für Controller und Manager durch und verfügt dadurch über eine umfangreiche Trainingserfahrung.

Mehrere tausend Teilnehmer haben bereits an seinen Seminaren teilgenommen.

Die Seminarteilnehmer schätzen besonders das hohe Maß an Praxisorientierung.

Kontakt:

ITB-Institut für Training und Beratung

Dipl.-Betriebswirt Bernd Külpmann

Eggenweg 32 | 42655 Solingen

Tel: 0212/80 09 90 | Fax: 0212/8 01 91

e-Mail: <mailto:controlling@itb-con.de> | Internet: www.itb-con.de

Seminarempfehlung:

Controlling-Berichte mit Excel

Berichte effizient erstellen und aussagekräftig gestalten!

15. – 16. November 2010 in Düsseldorf

Pdf-Download des Seminarprogramms unter

<http://www.itb-con.de/downloads/Reporting.pdf>