

Professionelles Reporting mit Excel

10 Schritte zu einem professionellen Controlling-Berichtswesen mit Excel

Mit Excel lässt sich ein professionelles und effizientes Controlling-Berichtswesen aufbauen. Dadurch ist es oft möglich, einerseits Schwächen der Controlling-Standardsoftware im Bereich Berichtserstellung zu kompensieren und andererseits auf den Einsatz spezieller, kostspieliger Reporting-Software für die Erstellung der Controlling-Berichte zu verzichten. Voraussetzung für ein effizientes Controlling-Berichtswesen mit Excel ist allerdings, dass die Möglichkeiten, die Excel zur Verfügung stellt, optimal ausgeschöpft werden.

Voraussetzungen für ein effizientes Berichtswesen mit Excel

1. Das Berichtswesen und der Informationsverarbeitungsprozess sollten professionell konzipiert werden. Nur ein professionelles Anwendungskonzept sichert eine effiziente Realisierung und ist die unverzichtbare Basis für 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 sollten leistungsfähige, flexible Formeln eingesetzt werden. Zu präferieren sind Formeln, die auch nach einem neuen Datenimport auch bei sich ändernder Struktur der Basisdaten ohne Anpassung zu richtigen Ergebnissen führen. Hierdurch lässt sich das Berichtswesen weitgehend automatisieren.
4. Da es sich bei Controlling-Berichten in den meisten Fällen um mehrdimensionale Auswertung handelt, beispielsweise nach Kostenstellen, Kostenarten und eventuell noch Abrechnungsperioden, sollten Excel-Formeln eingesetzt werden, die Auswertungen nach mehreren Kriterien komfortabel ermöglichen.
5. Eine Pivottabelle ist mit das leistungsfähigste Tool, das Excel für eine professionelle Erstellung von Berichten zu bieten hat. Die Verwendung von Pivottabellen ist sowohl für das Standard-Berichtswesen als auch für die Erstellung von Ad-hoc-Berichten daher sehr zu empfehlen. Es gibt häufig keine bessere Möglichkeit als die Erstellung eines Berichtes in Form einer Pivottabelle. Die Möglichkeiten von Pivottabellen werden in aller Regel bei weitem nicht ausgeschöpft.
6. Eine große Stärke von Excel für das Controlling-Berichtswesen liegt in den professionellen Formatierungsmöglichkeiten. Um den durch die Formatierung entstehenden Arbeitsaufwand möglichst gering zu halten, ist der Einsatz von Excel-Format- und Mustervorlagen dringend 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 zahlreichen Standardprogrammen zu findende Ampelsymbolik lässt sich auch mit Excel hervorragend umsetzen.
9. Dank exzellenter Grafikeigenschaften und leistungsfähiger Steuerelemente (Pull-Down-Felder, Drehfelder etc.) ermöglicht Excel die Erstellung professioneller Reporting-Cockpits und -Dashboards.

10. Mit Excel lassen sich hervorragend interaktive Berichtssysteme erstellen. Daher eignet sich Excel auch sehr gut für ein „Online-Berichtswesen“.

Anwendungskonzept und Planung des Informationsverarbeitungsprozesses

Die Qualität eines Excel-gestützten Controlling-Berichtswesens ist in sehr hohem Maße von einem fundierten Anwendungskonzept abhängig.

Der fundamentale erste Schritt der Konzeptionsphase besteht darin, das Ziel der Anwendung eindeutig zu definieren. Es muss konkret geklärt werden, welche Informationen dargestellt werden sollen.

Sammeln Sie Fragen, zu denen Ihre Excel-Berichte später Antworten liefern sollen! Überlegen Sie, welche „Botschaften“ die Berichte liefern sollen und wie eine maximale Aussagekraft der Berichte erzielt werden kann. Entwickeln Sie eine klare Vorstellung von den Berichten, die Sie später mit Excel erstellen wollen. Denken Sie Output-orientiert!

Im zweiten Schritt legen Sie fest, welche Basisdaten Sie als Basis für die Controlling-Berichte benötigen (Informationsbedarfsanalyse). Analysieren Sie, wo und in welcher Form die Basisdaten vorhanden sind (Informationsquellenanalyse).

Der dritte Schritt innerhalb des Anwendungskonzeptes ist die Planung der Informationsdarstellung. Hierzu gehören die Auswahl der Darstellungsform (verbal, tabellarisch, grafisch) sowie bei tabellarischen Darstellungen die Festlegung der Struktur und des Layouts und bei grafischen Darstellungen insbesondere die Festlegung des Diagrammtyps.

Strukturieren Sie die Excel-Berichts-anwendung! Nehmen Sie bei der Konzeption der Anwendung eine saubere Trennung zwischen Eingabebereichen und Ausgabebereichen vor. Sorgen Sie für eine optimale Anwendungsstruktur und ein optimales Workflow-Management.

Automatisierung des Datentransfers Server → Excel

Die für das Controlling-Berichtswesen erforderlichen Daten sollten automatisch vom Server nach Excel transferiert werden. Auf eine manuelle Dateneingabe sollte – insbesondere bei größeren Datenmengen – verzichtet werden. Eine manuelle Dateneingabe großer Datenmengen ist höchst ineffizient und mit großem Fehlerrisiko behaftet und damit eine Methode, die der Vergangenheit angehören sollte. Außerdem stellt es in der heutigen Zeit überhaupt kein Problem dar, Daten automatisch zwischen unterschiedlichen Programmen automatisch zu transferieren.

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

- Export der Daten von der Controlling-Standardsoftware aus über die Exportschnittstelle. Die meisten Programme verfügen heute über komfortable Möglichkeiten, Daten nach Excel zu exportieren.
- Import der Daten von Excel aus mittels MS-Query über die ODBC-Schnittstelle. Häufig ist diese Vorgehensweise noch komfortabler als der Datenexport von der Controlling-Standardsoftware aus.

Unabhängig von der gewählten Art des Datentransfers sollten die Daten in einer Form nach Excel importiert werden, die eine rationelle Weiterverarbeitung ermöglicht! Am besten lassen sich Daten in Excel-Listenform weiterverarbeiten. Sollte es erforderlich sein, die nach Excel importierten Daten für eine rationelle Weiterverarbeitung nachzubearbeiten, kann diese Nachbearbeitung in Excel auf unterschiedliche Weise effizient gelöst oder auch automatisiert werden.

Durch Einsatz leistungsfähiger Excel-Formeln das Controlling-Berichtswesen weitgehend automatisieren

Für die Weiterverarbeitung der importierten Basisdaten werden am besten flexible Formeln eingesetzt, d.h. Formeln, die auch bei einer veränderten Struktur der Basisdaten ohne Anpassung zu richtigen Auswertungsergebnissen führen. Wenn Sie beispielsweise monatlich Daten vom Server importieren, müssen Sie in aller Regel davon ausgehen, dass sich die Datenstruktur verändert, d.h. dass eine Kostenstelle oder Kostenart nicht mehr in der gleichen Zeile wie im Vormonat steht. Durch den Einsatz der „richtigen Formeln“ lassen sich permanente Formelanpassungen bei sich verändernder Datenstruktur vermeiden.

Für ein effizientes Controlling-Berichtswesen sind erfahrungsgemäß insbesondere folgende Excel-Formeln geeignet:

- **DB-Funktionen (DBSUMME, DBANZAHL etc.)**

Diese sehr leistungsfähigen Excel-Funktionen sind besonders für komplexe Auswertungen importierter Daten geeignet.

- **SUMMEWENN-Funktion**

Für Auswertungen nach einem Kriterium mit bedingter Summenbildung sehr gut geeignet. Verursacht leider Probleme bei arbeitsmappenübergreifenden Auswertungen.

- **SVERWEIS-Funktion**

Eine oder vielleicht die Lieblingsformel von Controllern. Geeignet für Auswertungen nach einem Kriterium ohne 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 sehr langsam. Bei nicht korrektem Einsatz Gefahr von Fehlberechnungen.

- **INDEX/VERGLEICH verschachtelt**

Sehr gut geeignet für Auswertungen nach einem Kriterium ohne Summenbildung. Alternative zum SVERWEIS. Bietet gegenüber SVERWEIS flexiblere Auswertungsmöglichkeiten! Bei umfangreicheren Auswertungen auch oft schneller.

- **BEREICH.VERSCHIEBEN**

Diese Excel-Matrixformel ist unverzichtbar für flexible Auswertungen, z.B. für die Definition dynamischer Datenbereiche.

- **Textfunktionen**

Als nützlich haben sich insbesondere die Funktionen LINKS, RECHTS, TEIL und evtl. noch LÄNGE erwiesen.

- **Logikfunktionen**

Die am häufigsten benötigten Logikfunktionen sind die WENN-, UND- und ODER-Funktion.

Insbesondere die WENN-Funktion wird von Controllern häufig eingesetzt, oft in verschachtelter Form. In vielen Fällen ist es jedoch möglich, stark verschachtelte WENN-Funktionen durch andere, übersichtlichere Funktionen zu ersetzen.

Datenauswertungen nach mehreren Kriterien

Die Datenauswertung in Controlling-Berichten erfolgt häufig mehrdimensional, d.h. nach mehreren Kriterien, z.B. nach Kostenstellen, Kostenarten und evtl. noch nach Abrechnungsperiode. Es gibt in Excel nur relativ wenige Formeln, die es ermögli-

chen, Datenauswertungen nach mehreren Kriterien komfortabel durchzuführen. Die Nichtbeherrschung dieser Formeln führt allerdings recht häufig zu einem Zusatzaufwand, der durch Einsatz der „richtigen Funktionen“ vermieden werden könnte.

Für Auswertungen nach mehreren Kriterien eignen sich in Excel insbesondere folgende Formeln:

- **SUMME** bzw. **SUMME(WENN...** als Arrayformel.

Die professionelle Beherrschung von Arrayformeln sollte für jeden Controller ein „Muss“ sein.

Mit Arrayformeln lassen sich mehrdimensionale Auswertungen effizient durchführen.

- **SUMMENPRODUKT**

Auch diese Formel erlaubt bei entsprechender Gestaltung eine komfortable Daten Auswertung nach mehreren Kriterien.

Ab Excel 2007 ist die Auswertung nach mehreren Kriterien einfacher geworden. Excel stellt dazu eine neue Funktion mit dem Namen SUMMEWENNS zur Verfügung.

Pivottabellen – Für ein professionelles Reporting (fast) unverzichtbar

Eine Pivottabelle ist das leistungsfähigste Tool, das Excel für ein professionelles Reporting zu bieten hat. Der Einsatz von Pivottabellen für das Standard-Reporting wie auch das Ad-hoc-Reporting ist deshalb sehr empfehlenswert. Es gibt in vielen Fällen keine bessere Möglichkeit als die Erstellung eines Berichtes in Form einer Pivottabelle!

Bei Pivottabellen handelt es sich um interaktive Tabellen, die mit automatischen Zusammenfassungsfunktionen und Berechnungsmöglichkeiten ausgestattet sind. Sie erlauben darüber hinaus unterschiedlichste benutzerdefinierte Berechnungsmöglichkeiten und sind damit für das Controlling-Berichtswesen geradezu prädestiniert.

Pivottabellen ermöglichen darüber hinaus einen direkten Zugriff auf Serverdaten. Um Pivottabellen professionell einsetzen zu können, ist es unbedingt erforderlich, sich sehr intensiv und systematisch mit den vorhandenen Möglichkeiten zu beschäftigen. Die Möglichkeiten von Pivottabellen sind so umfangreich, dass es fast schon ein wenig verwirrend ist. Die meisten Controller nutzen daher in aller Regel die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten zu einem sehr geringen Teil.

Dadurch bleiben viele Chancen, die Excel für ein professionelles Reporting bietet, leider ungenutzt!

Controlling-Berichte professionell formatieren

Eine große Stärke von Excel für das Controlling-Berichtswesen liegt in den flexiblen und professionellen Layout-/Formatierungsmöglichkeiten. Die Formatierung von Berichten ist allerdings häufig mit einem relativ hohen Zeitaufwand verbunden.

Durch Verwendung von Format- und Mustervorlagen (Tabellenvorlagen, Arbeitsmappenvorlagen) lässt sich dieser Zeitaufwand meist sehr deutlich reduzieren.

Die bedingte Formatierung ist eine nützliche und beliebte Art der Formatierung und bietet vielfältige Möglichkeiten für eine professionelle optische Berichtsgestaltung

Die bedingte Formatierung bietet die Möglichkeit, die Aufmerksamkeit ganz gezielt auf besondere Sachverhalte zu lenken und Lesbarkeit von Excel-Berichten deutlich

zu optimieren. Auch der Einsatz der sogenannten Ampelsymbolik ist für Excel kein Problem. Beispiele in Form von Screenshots finden Sie als Download unter <http://www.itb-con.de/downloads/Format.zip>

Management-Cockpits und -Dashboards

Ein Cockpit oder Dashboard ist eine visuelle Darstellung der wichtigsten Management-Informationen, die komplett auf eine Seite (Bildschirm oder Ausdruck) passen, so dass die Informationen in kürzester Zeit vom Informationsempfänger aufgenommen werden können.

Dank der hervorragenden Grafikeigenschaften und der leistungsfähigen Steuerelemente lassen sich mit Excel professionelle Management-Cockpits sehr gut erstellen. Beispiele in Form von Screenshots finden Sie als Download unter <http://www.itb-con.de/downloads/Cockpit.zip>

Online-Berichtswesen mit Excel

Controlling-Berichte, die „online“, d.h. in Form von Excel Arbeitsmappen den Informationsempfängern zur Verfügung gestellt werden, sollten mehr bieten als ausgedruckte Berichte.

Wichtige Qualitätsmerkmale von Online-Berichten sind die Integration komfortabler Navigationsmöglichkeiten und die Bereitstellung von Interaktionsmöglichkeiten. Damit geben Sie dem Berichtsempfänger die Möglichkeit, durch Anklicken von Hyperlinks in Berichtsarbeitsmappen komfortabel zu navigieren und über Pulldown-Felder, Drehfelder, Bildlaufleisten etc. die Anzeige der Daten entsprechend seinem individuellen Informationsbedarf interaktiv zu steuern.

Fazit:

Mit Excel lässt sich ein effizientes, professionelles Controlling-Berichtswesen aufbauen, das auch gehobenen Ansprüchen gerecht wird. Die wichtigsten Voraussetzungen dafür sind ein fundiertes Anwendungskonzept sowie eine Umsetzung des Konzepts unter optimaler Ausschöpfung der von Excel zur Verfügung gestellten Möglichkeiten.