

# Aufbau eines modernen Berichtswesens

## Welche Informationen werden wirklich gebraucht?

### Aussagekräftiges Berichtswesen von A-Z:

- ◆ Leitfaden für den professionellen Aufbau
- ◆ Berichtswesen organisatorisch optimal einbinden
- ◆ Der ideale Report: Was sind die Top-Kennzahlen?
- ◆ Standard-, Ad-hoc- und Bedarfsberichte im Vergleich
- ◆ Der Empfänger im Blick: Zielgruppenorientierte Aufbereitung
- ◆ Risikoreporting: Wie viel Risikoorientierung ist notwendig?
- ◆ One page only: Konzentration auf das Wesentliche
- ◆ Cockpits: Zahlen, Daten & Fakten auf einen Blick

**Exklusiver Praxisbericht der Hochland SE:  
Vom Standardreporting zum  
modernen Berichtswesen!**

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

3. Dezember 2010 in Frankfurt/M.

2. Februar 2011 in München

15. März 2011 in Köln

Hoher Lernerfolg durch  
begrenzte Teilnehmerzahl!

### IHRE ZIELE:

- ✓ Mehr Transparenz!
- ✓ Aussagekräftige Informationen!
- ✓ Nachvollziehbare und eindeutige Daten!
- ✓ Höhere Akzeptanz beim Management!

Mit den Experten:



Uwe Brück  
Freier Mitarbeiter,  
Hochland SE



Jochen Treuz  
Experte für Controlling  
und Bilanzierung,  
Trainer & Buchautor

### Begeisterte Stimmen ehemaliger Teilnehmer:

- ◆ „Sehr lebhaft und informative Veranstaltung mit Mehrwert für das Tagesgeschäft!“ C. Gericke, MIL Brandenburg
- ◆ „Sehr gute Referenten!“ G. Siebers, Landeshauptstadt Stuttgart
- ◆ „Interessante Veranstaltung, ich habe neue Erkenntnisse gewonnen!“ J. Martinez, Nemetschek Bausoftware GmbH

**MANAGEMENT CIRCLE**<sup>®</sup>  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Telefon-Hotline: 0 61 96/47 22-700

## Welche Daten braucht Ihr Management wirklich?

Das Berichtswesen muss in erster Linie Entscheidungsträgern und Führungskräften als Grundlage zur Steuerung des Unternehmens dienen. Aus der Datenflut müssen entscheidungsrelevante Informationen zeitnah analysiert, selektiert und bedarfsgerecht aufbereitet werden. Das Prinzip „one page only“ steht hierbei im Fokus.

Doch wie bauen Sie ein leistungsfähiges Berichtswesen auf oder passen Ihr bestehendes Berichtswesen den neuen Anforderungen an?

Nutzen Sie unser Kompakt-Seminar! Erfahren Sie, wie ein modernes und professionelles Berichtswesen heute aufgebaut sein muss und wie Sie dieses organisatorisch in Ihr Unternehmen einbinden.

Unsere ausgewiesenen Experten zeigen Ihnen anhand von praktischen Beispielen, wie Sie – statt Zahlenfriedhöfe zu produzieren – Informationen und Daten auf die wichtigsten Kennzahlen hin verdichten und **zeitnah aussagefähige** und **zielgruppenorientierte Reports** erstellen. Schaffen Sie so Entscheidungstransparenz in Ihrem Unternehmen!

## Ihr Nutzen aus diesem Seminar

- Sie erfahren, was ein **modernes Berichtswesen** heute leisten muss
- Sie identifizieren die **wichtigsten Inhalte für den Aufbau** eines modernen Berichtswesens
- Sie lernen, Ihr Berichtswesen **organisatorisch optimal einzubinden**
- Sie informieren sich über die **verschiedenen Berichtszwecke** und **-arten**
- Sie erhalten einen kompakten Überblick über die **wichtigsten Kennzahlen**
- Sie lernen, relevante Informationen **zielgruppenorientiert** aufzubereiten
- Sie erfahren, wie Sie Ihre **Reportingprozesse** kundenorientiert ausrichten und somit **optimieren**
- Sie lernen, Ihre **Berichte** so zu **gestalten**, dass sie verstanden und in tragbare Entscheidungen umgesetzt werden

## Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zum Seminar.



**Nastassja Vanselow**  
Konferenz Managerin  
Tel.: 0 61 96/47 22-633  
E-Mail: vanselow@managementcircle.de

**Uwe Brück** ist seit 2002 freier Mitarbeiter der **Hochland SE** in den Bereichen Beteiligungscontrolling und IT. Er hat dort unter anderem eine integrierte Mehrjahresplanung für den Konzern entworfen, realisiert und eingeführt. Außerdem ist Brück maßgeblich beteiligt am Entwurf und der Realisierung des „Neuen Reportings“ bei Hochland. Im „Neuen Reporting“ wurden die Inhalte und das Design von allen Berichten, Präsentationen und Analysewerkzeugen des Controllings überprüft und neu gestaltet. Vor seiner freien Mitarbeit war Uwe Brück 10 Jahre bei Hochland angestellt, zunächst im Bereich EDV, zuletzt als Bereichsleiter des Controllings. Neben seiner Tätigkeit für Hochland ist Brück Referent für Controlling mit SAP und Autor mehrerer Bücher, unter anderem des Bestsellers „Praxishandbuch SAP-Controlling“.

**Jochen Treuz**, Dipl.-Kfm., arbeitet seit 1997 als freiberuflicher Trainer und Autor. Er ist Experte für die Themen Bilanzen und Bilanzanalyse nach HGB und IAS/IFRS, Controlling sowie Kosten- und Leistungsrechnung. Er ist Herausgeber des Praxishandbuchs „Bilanzierung aktuell“ sowie Autor des Fachwörterbuches „Rechnungswesen & Controlling“. Jochen Treuz hat an der Universität Mannheim Betriebswirtschaftslehre mit den Vertiefungen Wirtschaftsprüfung und Treuhandwesen sowie Steuerlehre studiert.

## 5 gute Gründe, dieses Seminar zu besuchen:

- Alles Wesentliche kompakt an einem Tag!
- Viele Praxisbeispiele und Experten-Tipps!
- Ausreichend Zeit für Ihre individuellen Fragen!
- Gelegenheit zum intensiven Gedankenaustausch!
- Ausführliche Dokumentation und Checklisten!

## Bitte beachten Sie auch unser Seminar:

### Reporting im Beteiligungscontrolling

20. April 2011 in München

7. Juni 2011 in Düsseldorf

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Roman Kern**,  
Tel.: 0 61 96/47 22-700, Fax: 0 61 96/47 22-888,  
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

## AUCH ALS INHOUSE TRAINING

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne Schulungen** an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.

**Kathrin Tremmel**  
Tel.: 0 61 96/47 22-615  
E-Mail: tremmel@managementcircle.de  
www.managementcircle.de/inhouse



## Seminarzeiten

Ab 8.45 Uhr Empfang mit Kaffee und Tee,  
Ausgabe der Seminarunterlagen

Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
9.30 Uhr	13.00 - 14.00 Uhr	ca. 18.00 Uhr

Am Vor- und Nachmittag ist in Absprache mit dem Seminarleiter und den Teilnehmern eine Kaffee- und Teepause vorgesehen.

# Aussagekräftiges Berichtswesen von A-Z: So bauen Sie ein modernes & professionelles Berichtswesen auf!

Ihr Seminarleiter:  
Jochen Treuz,

Experte für Controlling und Bilanzierung, Trainer & Buchautor, Weinheim

Begrüßung, Vorstellung und Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

## Aktuelle Herausforderungen an das Berichtswesen im Überblick

- Strategisches vs. operatives Berichtswesen
- Controlling vs. Berichtswesen
- Harmonisierung des internen & externen Berichtswesens
- Was wird konkret reported?
- Veränderte Anforderungen der Reportingkunden: Vorstand, Shareholder und Banken
- Steigende Wert- und Risikoorientierung

## Was muss ein modernes Berichtswesen heute leisten?

- Versorgung der Fachbereiche und des Managements mit entscheidungsrelevanten Informationen
- Nachvollziehbarkeit und Eindeutigkeit des Berichtswesens
- Strukturierte Vorbereitung als Basis für einen professionellen Bericht
- An wen wird berichtet? Zielgruppenorientierte Aufbereitung
- Welche Informationen braucht der Fachbereich wirklich?
- Welche Informationen dienen dem Management tatsächlich als Entscheidungsgrundlage?
- Abweichungen als Reportingimpuls

## Die wichtigsten Kennzahlen im Überblick: „Need to have“ statt „Nice to have“

- Kennzahlensysteme/Kennzahlenauswahl: Welche Kennzahlen sind strategisch und operativ bedeutsam?
- Operative Kennzahlen: Liquiditäts-, Rentabilitäts-, Wirtschaftlichkeits-Kennzahlen etc.
- Performance-Kennzahlen: Innovationskraft, Prozess-Know-how, Kundenzufriedenheit etc.
- Balanced Scorecard als Reporting-Instrument
- Wertorientierte Kennzahlen: Economic Value Added (EVA), Cash Value Added (CVA), Discounted Free Cash Flow (DFCF) etc.

## Leitfaden zum professionellen Aufbau eines modernen Berichtswesens

- Definition der Ziele und der Zielgruppen
- Balance-Akt zwischen Standardisierung und Individualisierung der Berichte
- Berichtszwecke und -arten
  - Standardberichte
  - Ad-hoc-Berichte
  - Bedarfsberichte

- Interne Berichterstattung: Aufbau und Ablauforganisation der Informationswege
- Externe Berichterstattung
- Berichtszyklen
- Berichtshierarchien
- Vermeidung redundanter Reporting-Systeme

## Erfolgsfaktoren für eine effiziente und effektive Berichterstattung: Optimale Entscheidungsgrundlage für Reportingkunden schaffen

- Komplexe Vernetzung der Informationssysteme
- Hochwertige und aktuelle Abbildung der Unternehmenslage
- Beschleunigte Reportingprozesse
- Akzeptanz beim Management durch klare Struktur und Empfängerorientierung
- Ausreichende Interaktion mit den Reporting-Kunden
- Angebotsorientierung vs. Nachfrageorientierung
- Optimale Grafikerunterstützung: Grundlegende Gestaltungsregeln und Elemente
- Einsatz von Cockpits
- Grundlegende Gestaltungsempfehlungen
- Reporting-Tools: Auswertung und Visualisierung von Daten
- „One page only“-Prinzip: Reduktion auf das Wesentliche zur effektiven Steuerung
- Unternehmensweite einheitliche Definition aller Kennzahlen zum Vergleich der verschiedenen Geschäftsbereiche
- Notwendige Erläuterungen und Anmerkungen der Zusammenhänge

## Das „Neue Reporting“ bei der Hochland SE



- Kennzahlen im „Neuen Reporting“
- Gedruckte Berichte, Präsentationen und Onlinereports mit Vorher-/Nachher-Beispielen
- Softwarewerkzeuge zum Beschaffen, Sammeln und Verteilen von Daten, Informationen und Berichten
- Einheitliche Notation auf allen Ebenen im gesamten Konzern
- Einheitliches Design für Tabellen, Berichte und Diagramme

Uwe Brück  
Freier Mitarbeiter,  
**Hochland SE**, Heimenkirch

Zusammenfassung der Seminarinhalte durch den Seminarleiter und Gelegenheit für abschließende Fragen

## 4 gute Gründe, sich noch heute anzumelden:

- ① Sie wollen ein **modernes und leistungsfähiges Berichtswesen** aufbauen!
- ② Sie wollen **Entscheidungs-transparenz** in Ihrem Unternehmen schaffen!
- ③ Sie wollen **nachvollziehbare und eindeutige Finanzdaten** bereitstellen!
- ④ Sie wollen eine **höhere Akzeptanz** bei Ihrem Management erreichen!

## Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Fach- und Führungskräfte** aus den Bereichen **Controlling, Finanz- und Rechnungswesen, Finanzen, Buchhaltung, Reporting, Beteiligungen, Beteiligungscontrolling, Organisation und Unternehmensplanung/-entwicklung**. Weiterhin angesprochen sind **Kaufmännische Leiter, Abteilungs-/Teamleiter** und **Projektleiter** sowie **Mitglieder der Geschäftsleitung**, die sich mit dem Gedanken des Aufbaus eines Berichtswesens befassen.

## Termine und Veranstaltungsorte

### 3. Dezember 2010 in Frankfurt/M.

Le Meridien Parkhotel Frankfurt,  
Wiesenhüttenplatz 28-38, 60329 Frankfurt/M.  
Tel.: 069/2697-832, Fax: 069/2697-812  
E-Mail: reservations.frankfurt@lemeridien.com

### 2. Februar 2011 München

Sheraton München Arabellapark Hotel,  
Arabellastraße 5, 81925 München  
Tel.: 089/93001-6397, Fax: 089/93001-6837  
E-Mail: arabellaparkmuenchen@sheraton.com

### 15. März 2011 in Köln

Pullman Cologne, Helenenstraße 14, 50667 Köln  
Tel.: 0221/275-2200, Fax: 0221/275-2406  
E-Mail: h5366-re@accor.com

### Zimmerreservierung

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor. Die Anfahrtsskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.

**Ein Tipp: Unser Service-Team nennt Ihnen gerne günstige alternative Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe des Tagungshotels (Tel.: 0 61 96/47 22-700).**

Mit der Deutschen Bahn **ab € 109,-** zur Veranstaltung.  
Infos unter:  
[www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn) 

## Über Management Circle



**Management Circle** steht für *WissensWerte* und ist anerkannter Bildungspartner der Unternehmen. Die Management Circle AG zählt mit einem umfangreichen Weiterbildungsprogramm zu den **Marktführern** im deutschsprachigen Raum. Informieren Sie sich aktuell und umfassend unter: [www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)

## So melden Sie sich an

Bitte einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald zurücksenden oder per Fax, Telefon oder E-Mail anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt.

Die Teilnahmegebühr für das eintägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken und der Dokumentation € 1.245,-. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Sollte mehr als ein Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem zweiten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Tagungsgebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

## Aufbau eines modernen Berichtswesens

WS

Ich/Wir nehme(n) teil am:

- |                          |   |          |
|--------------------------|---|----------|
| <input type="checkbox"/> | <b>3. Dezember 2010 in Frankfurt/M.</b> | 12-66398 |
| <input type="checkbox"/> | <b>2. Februar 2011 München</b>          | 02-66399 |
| <input type="checkbox"/> | <b>15. März 2011 in Köln</b>            | 03-66400 |

**1** Name/Vorname \_\_\_\_\_  
Position/Abteilung \_\_\_\_\_

**2** Name/Vorname \_\_\_\_\_  
Position/Abteilung \_\_\_\_\_

**3** Name/Vorname \_\_\_\_\_  
Position/Abteilung \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Straße/Postfach \_\_\_\_\_

PLZ/Ort \_\_\_\_\_

Telefon/Fax \_\_\_\_\_

**@** E-Mail \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in im Sekretariat: \_\_\_\_\_

Anmeldebestätigung bitte an: \_\_\_\_\_ Abteilung \_\_\_\_\_

Rechnung bitte an: \_\_\_\_\_ Abteilung \_\_\_\_\_

Mitarbeiter:  BIS 100  100-200  200-500  500-1000  ÜBER 1000

### Datenschutzhinweis

Die Management Circle AG und ihre Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn, unter [datenschutz@managementcircle.de](mailto:datenschutz@managementcircle.de) oder telefonisch unter 06196/4722-500 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

## Anmeldung/Kundenservice

Telefon: **+49 (0) 61 96/47 22-700**  
 Fax: **+49 (0) 61 96/47 22-999**  
 E-Mail: **[anmeldung@managementcircle.de](mailto:anmeldung@managementcircle.de)**  
 Internet: **[www.managementcircle.de/12-66398](http://www.managementcircle.de/12-66398)**  
 Postanschrift: **Management Circle AG  
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**  
 Telefonzentrale: **+49 (0) 61 96/47 22-0**

