

Pick & Perform

Schnell professionelle Berichte

Flexible Excel-Vorlagen für Diagramme und Geschäftsgrafiken



fimovi

ANLEITUNG

Stand: 11-2023

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einführung Produktserie «Pick & Perform»	5
1.1. Rechtliche Hinweise.....	5
1.2. Grundidee von «Pick & Perform»	6
1.3. Muss ich die gesamte Anleitung lesen?.....	6
1.4. Systemvoraussetzungen und Passworte zur Entfernung des Blattschutzes.....	6
1.4.1. Systemvoraussetzungen	6
1.4.2. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes.....	7
1.5. Aufbau der Excel-Dateien, Eingaben und Navigation.....	8
1.5.1. Grundsätzlicher Aufbau der Excel-Dateien	8
1.5.2. Eingaben und Navigation	9
2. Grundlegende Handhabung – Diagramme verändern und kopieren	10
2.1. Verwendete Farben in den Excel-Vorlagen und Elementen anpassen	10
2.1.1. Farbschema wechseln	10
2.1.2. Farbschema individuell anpassen.....	11
2.2. Generell anwendbare (Excel-)Techniken.....	12
2.2.1. Einzelnes Diagramm verändern	12
2.2.2. Mehrsprachigkeit	14
2.2.3. Kamera-Tool.....	16
2.2.4. Textfelder und Kombination von Texten und Zahlen	17
2.2.5. Dynamische Kommentare - Verständlichkeit der Berichte erhöhen	18
2.3. Berichte drucken und exportieren	19
2.3.1. Druck	19
2.3.2. Export als PDF	19
2.3.3. In eine Powerpoint-Präsentation einfügen	21
3. Hinweise zu den Einzelprodukten	23
3.1. P&P-001 - Abweichungen I	23
3.1.1. Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte	23
3.1.2. Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung	25
3.2. P&P-002 - V-Wasserfall (Vertikal).....	25
3.2.1. Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte	26
3.2.2. Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung	27
3.3. P&P-003 - H-Wasserfall (Horizontal)	29
3.3.1. Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte	30
3.3.2. Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung	31
3.4. P&P-004 - Abweichungen II	32
3.4.1. Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte	33
3.4.2. Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung	34
3.5. P&P-005 - Vergleich.....	35
3.5.1. Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte	35

3.5.2.	Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung	36
3.6.	P&P-006 - Soll-Ist-Abweichungen I.....	36
3.6.1.	Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte	37
3.6.2.	Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung	39
3.7.	P&P-007 - Break-Even.....	41
3.7.1.	Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte	42
3.7.2.	Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung	43
3.8.	P&P-008 - Soll-Ist-Abweichungen II.....	43
3.8.1.	Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte	44
3.8.2.	Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung	45
3.9.	P&P-009 - Burndown	47
3.9.1.	Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte	47
3.9.2.	Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung	49
4.	Fimovi - Support und weitere Excel-Tools.....	50
4.1.	Kontakt zum Support.....	50
4.2.	Weitere Excel-Tools von Fimovi	50

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1.1: Übersicht: Aufbau und Tabellenblätter einer Excel-Vorlage (Bsp. Burndown)	9
Abb. 1.2: Format der Eingabe- bzw. Inputzellen.....	9
Abb. 2.1: Farbschema der gesamten Excel-Datei schnell ändern	10
Abb. 2.2: R:G:B-Werte der voreingestellten Akzent-Farben für das Farbschema „Fimovi Demo“	11
Abb. 2.3: Erweiterung: Ausgangssituation	12
Abb. 2.4: Erweiterung: Neue Zeilen eingefügt	13
Abb. 2.5: Formeltechnische Umsetzung der Mehrsprachigkeit	14
Abb. 2.6: Beispiel: Dynamischer Kommentar für effiziente Informationsvermittlung	18
Abb. 2.7: Pixelgenaue Layouts für PowerPoint-Folien im 4:3-Querformat	21
Abb. 2.8: Diagramme in Powerpoint-Präsentation einfügen.....	22
Abb. 3.1: Grundprinzip Darstellung Gewinnschwelle (Break-Even)	41

1. Einführung Produktserie «Pick & Perform»

1.1. Rechtliche Hinweise

Lizenzbedingungen

Diese Vorlage ist urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe ist nicht zulässig. Mit der Nutzung der Software verpflichtet sich der Lizenznehmer zur Einhaltung der folgenden Lizenzbedingungen:

- Mit dem Kauf dieses Excel-Tools erwerben Sie grundsätzlich eine Einzelplatzlizenz. Für weitere Mitarbeiter/Nutzer ist der Erwerb von Zusatzlizenzen (über unsere Webseite) erforderlich.
- Der Lizenznehmer erhält vom Lizenzgeber ein einfaches, nicht ausschließliches Recht zur Nutzung der Software, das zeitlich unbeschränkt gültig ist.
- Das Recht, die Software oder die Dokumentation (z.B. Handbuch od. Video-Tutorials) im Original oder als Vervielfältigungsstück Dritten entgeltlich oder unentgeltlich zu überlassen, ist ausgeschlossen.
- Die Übertragung der Lizenz bedarf der schriftlichen Zustimmung der Fimovi GmbH.
- Soweit die Software urheberrechtlich geschützt ist, steht das Recht der dauerhaften oder vorübergehenden, vollständigen oder teilweisen Vervielfältigung der Software oder der Dokumentation mit jedem Mittel und in jeder Form ausschließlich der Fimovi GmbH zu.
- Der Lizenznehmer darf kein "Reverse Engineering" und auch keine „Dekompilation“ der Software unternehmen oder zulassen. Auch darf die beim Öffnen erforderliche Autorisierung nicht entfernt oder verändert werden.
- Der Lizenznehmer muss alle Benutzer der Software auf diese Lizenzbedingungen hinweisen.

Haftungsausschluss

Die Inhalte dieses Excel-Tools wurden von der Fimovi GmbH mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit keine Gewähr übernommen werden.

Die Ergebnisse sind im Wesentlichen von den jeweiligen Eingabedaten der Nutzer abhängig, und lassen sich von diesen leicht verändern. Die Fimovi GmbH übernimmt keine Gewähr oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit dieser Eingabedaten und auch keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet die Fimovi GmbH nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen. Eine Nutzung dieser Datei erfolgt auf eigenes Risiko.

Verwendete Marken

- Microsoft Excel, Microsoft Word und Microsoft Office sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und / oder anderen Ländern.
- Adobe Acrobat Reader ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken.

1.2. Grundidee von «Pick & Perform»

Die Idee unserer Excel-Vorlagen der Produktserie «**Pick & Perform**» ist es, Anwendern, die häufig Diagramme und Berichte erstellen müssen, professionelle Vorlagen zur Verfügung zu stellen, die (zweisprachig) fertig vorbereitet, dennoch flexibel anpassbar und noch dazu bezahlbar sind.

Verschwenden Sie keine Zeit (und damit Kosten) für die aufwendige Suche nach einer passenden Vorlage im Internet, die am Ende doch nicht das liefert, was Sie benötigen und sparen Sie viel Zeit (und damit Kosten), weil Sie nicht alles von Grund auf selber in Excel erstellen müssen.

In der BWL spricht man von einer klassischen „**Make or Buy**“-Entscheidung. Selbst wenn Sie nur 20 Minuten selber suchen oder in Excel „rumfummeln“, ist ein Erwerb einer unserer günstigen Vorlagen betriebswirtschaftlich sinnvoller. Denken Sie mal drüber nach!

Der Name «**Pick & Perform**» für diese Produktserie resultiert dabei aus der Tatsache, dass wir ein breites Spektrum verschiedenster Diagramm- bzw. Berichtsvorlagen anbieten, von denen Sie einfach eine passende wählen (= **Pick**) und damit schnell, professionelle Ergebnisse erzielen (= **Perform**).

1.3. Muss ich die gesamte Anleitung lesen?

Alle Excel-Vorlagen aus der Produktserie «**Pick & Perform**» wurden so aufgebaut, dass Sie für regelmäßige Excel-Nutzer selbsterklärend sein sollten. Solange sie lediglich die Eingabezellen mit eigenen Werten füllen und die Texte für die Kommentare und Botschaften ändern, sind weder weitergehende Excel-Kenntnisse noch irgendwelche Anpassungsmaßnahmen erforderlich. In diesem Fall müssen Sie auch nicht zwingend diese Anleitung studieren.

Sofern Sie aber umfangreiche Erweiterung bzw. Änderungen vornehmen möchten, haben wir ihnen in diesem Handbuch zahlreiche Hintergrundinformationen und Anleitungen zusammengestellt, damit Sie möglichst schnell zu individuellen und professionellen Ergebnissen gelangen.

Was sollte ich lesen?

Wir empfehlen ihnen auf jeden Fall das Kapitel 2 durchzugehen, da dort wichtige Anpassungsinformationen beschrieben werden, die für alle Produkte aus der Produktserie «**Pick & Perform**» gelten. Von Kapitel 3 suchen Sie sich nur die Abschnitte heraus, die für ihr Produkt relevant sind. Wir haben uns bewusst kurzgefasst. Auf diese Weise brauchen Sie nicht erst viel Lesen, sondern können schnell mit den Excel-Dateien arbeiten.

1.4. Systemvoraussetzungen und Passworte zur Entfernung des Blattschutzes

1.4.1. Systemvoraussetzungen

Für eine ordnungsgemäße Funktionsweise der Excel-Vorlagen aus der Produktserie «**Pick & Perform**» (= **P&P**) ist mindestens Excel 2013 (v15.0) für Windows erforderlich.

1.4.2. Passworte zur Entfernung des Blattschutzes

Mit dem Kauf einer oder mehrerer dieser Excel-Vorlagen erwerben Sie grundsätzlich eine Einzelplatzlizenz. D.h. diese Lizenz berechtigt zur Nutzung der Datei auf einem einzigen Arbeitsplatzrechner. Dabei kann die Datei selber aber durchaus auf mehreren Geräten genutzt und befüllt werden. Für weitere Arbeitsplätze/Computer ist der Erwerb von Zusatzlizenzen erforderlich, die wir über unsere Webseite anbieten.

Der Name des Lizenznehmers, den Sie beim Erwerb angegeben haben, ist mehrfach als Kennung in den Dateien verschlüsselt. Damit ist ein Nachweis, im Fall einer unzulässigen Weitergabe bzw. Mehrfachnutzung der Datei, leicht geführt.

Die Blätter der Excel-Datei sind im Auslieferungszustand mit einem Blattschutz versehen. In diesem „**Airbag-Modus**“ sind Sie vor dem unbeabsichtigten Löschen von Formeln oder Bezügen geschützt. Auf diese Weise kann eine einwandfreie Funktion auch im Fall von nur geringen Excel-Kenntnissen sichergestellt werden. Sie können in diesem Modus bequem und schnell mit der Tab(= Tabulator)-Taste von Eingabezelle zu Eingabezelle springen. Die Formeln sind trotz Blattschutz in allen Zellen sichtbar, so dass sie bei Bedarf auch nachvollziehen können, wie bestimmte Werte berechnet bzw. ermittelt werden.

Sofern Sie eigene Erweiterungen oder Änderungen vornehmen wollen, können Sie jederzeit auf den einzelnen Blättern (mit Ausnahme der Blätter «**Fimovi**» und «**Hinweis**») den Blattschutz entfernen.

Sofern ein Kennwort gesetzt wurde, lautet das **Blattschutzkennwort: „0000“**.

Bitte beachten Sie, dass wir die Entfernung des Blattschutzes und Veränderungen von Formeln oder anderen Inhalten nur versierten Excel-Nutzern empfehlen. Auf jeden Fall sollten Sie ihre Datei vorher nochmals sichern.



WICHTIG: Backup bzw. Sicherheitskopie anlegen:

Bevor Sie beginnen mit den Dateien zu arbeiten empfehlen wir dringend, eine Sicherheitskopie sämtlicher im Download-Paket enthaltenen Dateien zu erstellen. Auf diese Weise können Sie, falls bei Kopier- bzw. Erweiterungsarbeiten ungewollte Ergebnisse oder Änderungen eintreten, schnell wieder auf die Originaldateien zurückgreifen.

Fimovi kann aus technischen und organisatorischen Gründen die Original-Dateien nicht kostenlos nachträglich erneut an Kunden versenden.

1.5. Aufbau der Excel-Dateien, Eingaben und Navigation

1.5.1. Grundsätzlicher Aufbau der Excel-Dateien

Die verschiedenen Excel-Vorlagen aus der Produktserie «**Pick & Perform**» sind alle nach dem gleichen Prinzip aufgebaut. Dieser einheitliche Aufbau erleichtert die Orientierung, das Handling sowie die Nutzung für ihre eigenen Zwecke.

Aus Gründen der Flexibilität wurde jedes Diagramm bzw. Bericht mit allen zugehörigen Eingabe- und Berechnungsdaten auf einem eigenen Tabellenblatt angelegt.

Außerdem ist ein wichtiges Grundprinzip die Trennung von Eingabewerten, Einstellmöglichkeiten sowie der eigentlichen finalen Grafiken (= Bericht bzw. Diagramm).

Dies wird durch jeweils unterschiedliche Abschnitte auf den Tabellenblättern deutlich:

1. Annahmen und Rohdaten
2. Sonstige Einstellungen u. Beschriftungen
3. Grafik bzw. Diagramm
4. Neben- bzw. Hilfsrechnungen (nur sofern erforderlich)

Bei den Grafiken wurden in einigen der Vorlagen mehrere Varianten fertig vorbereitet. Diese unterscheiden sich etwa im Design oder im Detailaufbau und sollen ihnen helfen, noch schneller ihre Wunschgrafik zu erstellen.

Uns erreichen von Anwendern häufig zwei Fragen:

1. Warum befinden sich die Rohdaten und die Grafik auf einem Blatt?

Der Hauptgrund hierfür liegt in der einfachen Multiplizierbarkeit bzw. Kopierbarkeit die auf diese Weise gewährleistet ist. Halten Sie bspw. die STRG-Taste gedrückt und ziehen den Tabellenreiter eines Blattes nach rechts oder links, haben Sie alles direkt dupliziert und können direkt an einer Variation oder zusätzlichen Grafik arbeiten.

Außerdem erleichtert die gemeinsame Anordnung auf einem einzigen Blatt die Übersicht bei Eingabe der Daten. D.h. Sie sehen direkt bei Eingabe der Rohdaten, wie sich ihre Grafik ändert (kein Hin- u. Herspringen erforderlich).

2. Warum sind die Rohdaten und die Grafik nicht untereinander angeordnet?

Wir haben Eingabedaten und finale Grafik/Bericht bewusst versetzt angeordnet, damit die Spaltenbreiten in Excel unabhängig voneinander beliebig gewählt bzw. angepasst werden können. Die Ausgabe der Grafiken ist bspw. auf 960 x 720 px (= Pixel) optimiert, weswegen dort keine Anpassungen durchgeführt werden sollten (vgl. Kap. 0).

Durch die versetzte Anordnung ist außerdem jederzeit eine einfache und schnelle Erweiterung (mehr od. weniger Zeilen/Spalten) problemlos möglich.

Insgesamt bietet dieser Aufbau höchstmögliche Flexibilität, Übersichtlichkeit sowie eine hohe Effizienz bei der Bearbeitung bzw. Vervielfältigung der einzelnen Elemente.

1.5.2. Eingaben und Navigation

Viele der Excel-Vorlagen aus der Produktserie «**Pick & Perform**» enthalten mehrere Blätter mit verschiedenen Varianten. Die Blätter sind bewusst nicht querverlinkt, damit diese einfach kopiert, dupliziert bzw. exportiert werden können.



Abb. 1.1: Übersicht: Aufbau und Tabellenblätter einer Excel-Vorlage (Bsp. Burndown)



Tip: Die eigentliche Excel-Datei enthält teilweise auch zusätzliche Notizen (in früheren Excel-Versionen Kommentare genannt => erkennbar an der roten Ecke oben rechts in einer Zelle) und versucht über die in Excel verfügbaren Möglichkeiten zur Datenüberprüfungsfunktion und zur bedingten Formatierungen Fehleingaben weitgehend im Vorfeld zu verhindern.

Navigation

Am einfachsten können Sie die Blattregisterkarten am unteren Bildschirmrand klicken oder die folgenden Tastenkombinationen zur Navigation benutzen.



Tip: Schnell und bequem können Sie mit der Tastenkombination **[STRG] + [Bild unten]** bzw. **[STRG] + [Bild oben]** zum nächsten bzw. zum vorherigen Arbeitsblatt wechseln und auf diese Weise schnell in der umfangreichen Datei navigieren.

Eingaben

Alle Vorlagen von Fimovi (www.fimovi.de) sind nach internationalen anerkannten Standards entwickelt (sog. FAST-Standard). Das sichert Transparenz, Flexibilität und hohe Qualität. Wir benutzen daher durchgehend Zellenformatvorlagen (siehe Übersicht auf dem Blatt «Formate», ggf. ausgeblendet). Auf diese Weise können bspw. Eingabezellen, Zellen für Einheiten oder verlinkte Zellen etc. leicht erkannt werden.

Eingabewerte dürfen nur in den speziell gekennzeichneten Eingabezellen getätigt werden. Achten Sie dabei bitte auf die vorgegebenen Einheiten (Euro, Jahre, Monate, Tage, % etc.).

Alle Eingabezellen, die Sie mit individuellen Werten füllen können, haben das folgende Format:

Eingaben nur in diese Zellen !

Abb. 1.2: Format der Eingabe- bzw. Inputzellen

2. Grundlegende Handhabung – Diagramme verändern und kopieren

2.1. Verwendete Farben in den Excel-Vorlagen und Elementen anpassen

Gute Geschäftsgrafiken (= Diagramme) zeichnen sich neben einem hohen Informationsgehalt sowie einer hohen Aussagekraft der gewählten Kennzahlen, Tabellen und Grafiken insbesondere durch eine ansprechende und stringente Optik aus. Dies bezieht sich im Wesentlichen auf die gewählten Farben, die nicht nur mit Bezug auf den Erstellungszweck (z.B. Ausdruck vs. Online-Präsentation) sondern vielfach auch in Übereinstimmung mit bestehenden Corporate Identity Vorgaben im Unternehmen einher gehen müssen.

Um dieses Ziel zu erreichen, besteht natürlich grundsätzlich die Möglichkeit alle Elemente wie Tabellen, Überschriften, Datenreihen in Grafiken etc. einzeln manuell anzupassen. Da dies äußerst zeit- und arbeitsaufwendig sein kann, empfehlen wir in Excel die Nutzung bzw. Erstellung eines individuellen sog. „Design“. Dies wurde in allen vorliegenden Excel-Dateien einheitlich und durchgehend umgesetzt, so dass für Sie die Nutzung, Zuweisung und Anpassung eigener Farben erheblich vereinfacht wird.

2.1.1. Farbschema wechseln

Die farbliche Gestaltung der Diagramme und Abbildungen lässt sich schnell anpassen, in dem einfach ein anderes Farbschema ausgewählt wird.

In der Registerkarte „Seitenlayout“ finden Sie in der Gruppe „Designs“ den Punkt „Farben“. Klicken Sie den nach unten zeigenden Pfeil und wählen dort ein beliebiges Farbschema aus. Sobald Sie mit der Maus über eines der Schemata aus der Liste gehen, sehen Sie bereits eine Voransicht der farblichen Änderungen in den Grafiken/Diagrammen (vgl. Abb. 2.1).

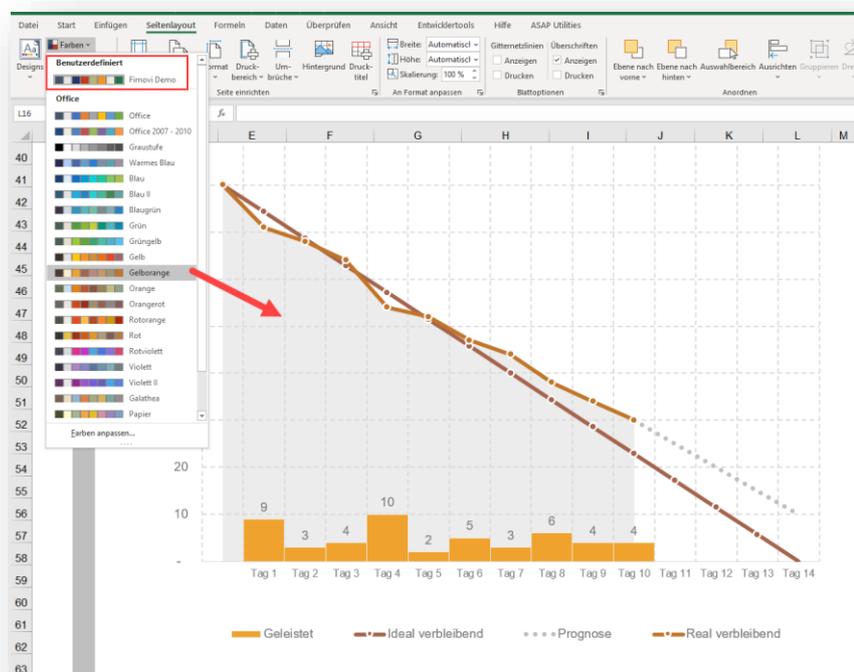


Abb. 2.1: Farbschema der gesamten Excel-Datei schnell ändern

Beachten Sie bitte, dass sich die Farbänderungen ggf. auch auf grafische Bestandteile auswirken können, die eigentlich nicht umgefärbt werden sollen (bspw. negative Abweichungen in rot od. positive Abweichungen in grün).

2.1.2. Farbschema individuell anpassen

Die Fimovi-Dateien nutzen ein eigenes, speziell zusammengestelltes Farbschema namens „Fimovi Demo“ (siehe Markierung oben links in Abb. 2.1). Die einzelnen dabei verwendeten RGB-Farbwerte für die Akzentfarben 1 bis 6 finden Sie zur Information in Abb. 2.2.

Beabsichtigen Sie, umfangreiche Dashboards in ihrem eigenen Layout bzw. Corporate Design mit speziellen Farben zu erstellen, empfehlen wir ihnen, zunächst ein eigenes Farbprofil zu definieren, bevor Sie die einzelnen Module nutzen bzw. anpassen. Auf diese Weise haben Sie später weniger Arbeit, ggf. erforderliche Nachformatierungen vorzunehmen. Beachten Sie dabei, dass die (eigenen) Farbprofile immer mit der Excel-Datei selber gespeichert werden. Es kann deshalb auch Sinn machen, sich erst die unterschiedlichen Module, die Sie für ihr Dashboard verwenden wollen, zusammen zu kopieren (vgl. Kap. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) und erst dann die Farbänderungen vorzunehmen.

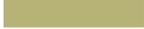
Farbfeld	Farbe	RGB-Wert
Akzent 1		37:52:106
Akzent 2		195:56:23
Akzent 3		183:179:118
Akzent 4		247:148:30
Akzent 5		236:235:222
Akzent 6		34:117:71

Abb. 2.2: R:G:B-Werte der voreingestellten Akzent-Farben für das Farbschema „Fimovi Demo“

Ein eigenes benutzerdefiniertes Farbschema erstellen Sie, in dem Sie in der Registerkarte „Seitenlayout“ in der Gruppe „Designs“ den Punkt „Farben“ => „Farben anpassen ...“ klicken und dann ihre Farbwerte dort definieren und anschließend das Schema unter einem individuellen Namen speichern.

Eigene Farben können unter „Weitere Farben ...“ nur im Format R:G:B oder als Hexadezimal-Wert vorgegeben werden. Die Eingabe von CMYK-Werten ist nicht möglich (das gilt im Übrigen für alle Office-Programme). Sollten ihre Unternehmensfarben nur als CMYK-Werte vorliegen, nutzen Sie entweder einen der vielen kostenlosen im Internet zugänglichen Farbrechner (siehe z.B. auf der Seite: <https://www.farbtabelle.at/farben-umrechnen/>) oder erledigen dies mit Hilfe eines speziellen Grafikprogrammes (meist über Werkzeug: Pipette).

2.2. Generell anwendbare (Excel-)Techniken

2.2.1. Einzelnes Diagramm verändern

Ein Blatt besteht immer aus Eingabezellen (z.T. werden diese noch durch Formeln und Nebenrechnungen erweitert) sowie aus zugehörigen Einstellungsmöglichkeiten und den eigentlichen Diagrammen (= Grafiken). Solange Sie nur die Eingabezellen verändern, müssen keine Änderungen an den Grafiken vorgenommen werden. Alles aktualisiert sich automatisch.

Unterschieden werden können zwei Arten von Änderungen an den einzelnen Blättern:

1. Erweiterung, weil Sie bspw. mehr oder weniger Zeilen (oder Spalten) für ihre Anwendung benötigen
2. Formatierungsänderungen, weil Sie Layout, Farben, Schriftarten od. -größen etc. anpassen möchten

Ad 1: Erweiterungen (mehr oder weniger Zeilen)

An einem kurzen Beispiel (Burndown-Diagramm) erläutern wir, wie Sie mit 3 einfachen Schritten ganz schnell die Eingabetabellen erweitern können. Die zugehörigen Grafiken aktualisieren sich bei diesem Vorgehen automatisch, ohne weitere Eingriffe.

Dieses Vorgehen können Sie bei allen Vorlagen/Diagrammen anwenden, bei denen Sie in der Rohdatentabelle den Hinweis „◀ *Zusätzliche Zeilen oberhalb dieser Zeile einfügen !*“ finden (vgl. Markierung in Abb. 2.3).

Beschriftung	Zeitpunkt	Aufgaben, Tasks, Sprints, Tickets, Stunden etc.				
		Ideal verbleibend	Real verbleibend	Geleistet	Prog. Kalk.	Prognose
	0	80,0	80	0	80,0	#NV
Tag 1	1	68,6	71	9	71,0	#NV
Tag 2	2	57,1	68	3	68,0	#NV
Tag 3	3	45,7	64	4	64,0	#NV
Tag 4	4	34,3	54	10	54,0	#NV
Tag 5	5	22,9	51	3	51,0	51,0
Tag 6	6	11,4	#NV		45,2	45,2
Tag 7	7	-	#NV		39,4	39,4

◀ *Zusätzliche Zeilen oberhalb dieser Zeile einfügen !*

Abb. 2.3: Erweiterung: Ausgangssituation

Schritt 1:

Die letzte Zeile (mit dem Hinweis) markieren (z.B. mittels **[Shift] + [Leertaste]**) und oberhalb beliebig viele neue Zeilen einfügen (z.B. mittels **[Strg] + [+]**).

Sie erhalten z.B. mit 3 neuen Zeilen dann folgendes Zwischenergebnis (vgl. Abb. 2.4), zunächst noch ohne Formeln bzw. Inhalt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
8				Aufgaben, Tasks, Sprints, Tickets, Stunden etc.						
9				Beschreibung	Zeitpunkt	Ideal verbleibend	Real verbleibend	Geleistet	Prog. Kalk.	Prognose
10					0	80,0	80	0	80,0	#NV
11				Tag 1	1	68,6	71	9	71,0	#NV
12				Tag 2	2	57,1	68	3	68,0	#NV
13				Tag 3	3	45,7	64	4	64,0	#NV
14				Tag 4	4	34,3	54	10	54,0	#NV
15				Tag 5	5	22,9	51	3	51,0	51,0
16				Tag 6	6	11,4	#NV		45,2	45,2
17										
18										
19										
20				Tag 7	7	-	#NV		39,4	39,4

Abb. 2.4: Erweiterung: Neue Zeilen eingefügt

Schritt 2:

Nun selektieren Sie alle Zellen in der letzten noch vollständigen Zeile oberhalb der neuen Zeilen. Im Beispiel wäre dies der Bereich D16 bis J16 (vgl. Abb. 2.4), und kopieren diesen einfach nach unten, und zwar bis einschließlich der letzten Zeile (im Bsp. Zeile 20). Dies geht am schnellsten z.B. mittels **[Strg] + [C]** in die Zwischenablage kopieren und anschließend mit **[Strg] + [V]** im Zielbereich einfügen.

Schritt 3:

Geben Sie nun (nur) in den Eingabezellen ihre eigenen Daten ein (im Bsp. in Spalte D und H), und kontrollieren kurz, ob sich die Tabellenzellen und auch die zugehörige(n) Grafik(en) korrekt angepasst haben.

Wenn Sie sehr viele neue Zeilen einfügen (od. entfernen), kann es sein, dass aufgrund der Größe der Grafik dort (optische) Anpassungen erforderlich werden (z.B. Vergrößerung der Grafik (Breite od. Höhe), Anpassung der Achsenbeschriftungen (Anzahl od. Schriftgröße) etc.).

Ad 1: Erweiterungen (mehr oder weniger Spalten)

Bei einigen Excel-Vorlagen aus der Produktserie «**Pick & Perform**» müssen zur Erweiterung nicht zusätzliche neue Zeilen, sondern Spalten bei den Rohdaten eingefügt werden. Dies ist bspw. der Fall für das Produkt: **P&P-001_Abweichungen_I**.

Die Schritte sind hierbei im Grunde identisch zu dem oben erläuterten Vorgehen. Nur das hier eben keine Zeilen eingefügt bzw. gelöscht werden, sondern Spalten. Es ist darauf zu achten, dass die neuen Spalten links von bzw. vor der letzten Spalte eingefügt werden (nicht am Ende rechts anhängen). Anschließend die Formeln und Formate aus der letzten intakten Spalte links vom neu eingefügten Bereich einfach nach rechts kopieren.

Prüfen Sie, ob sich weiter unten auf dem Blatt noch Nebenrechnungen befinden. Da diese immer in der gleichen Spalte stehen, können Sie die Erweiterung auch hier in einem Schritt durchführen.

Ad 2: Formatierungsänderungen

Für Formatierungsänderungen nutzen Sie einfach alle in Excel zur Verfügung stehenden Funktionen und Optionen. Bei den Grafiken i.d.R. über die Selektion eines Bestandteils (z.B. Datenreihe, Achsenbeschriftung, Wert, Gitternetz, Legende etc.) und anschließend „Maus rechts“ und dann z.B. „Datenreihe formatieren ...“ oder „Datenbeschriftung formatieren ...“

Einige Grafiken bestehen aus mehreren Untergrafiken oder Elementen, die z.T. gruppiert wurden. Wenn Sie dort Formatierungsanpassungen bei einzelnen Unterelementen durchführen, müssen Sie vorher (nach Selektion) unter „Formformatierung“ die „Gruppierung aufheben“.

Sofern Sie Textfelder verlinken (wie in einigen Modulen bereits exemplarisch durchgeführt), achten Sie darauf, dass der Link nicht nur die Zelle, sondern immer auch den Blatt- bzw. Registernamen (im folgenden Bsp. Tabelle1) enthält.

Beispiel: ='Tabelle1'!D12 anstatt nur =D12

Auf diese Weise ist sichergestellt, dass bei Ausschneiden und Einfügen an anderer Stelle die Links weiterhin funktionieren und keinen Fehler (wie bspw. #BEZUG) aufweisen.

2.2.2. Mehrsprachigkeit

Alle Excel-Vorlagen aus der Produktserie «Pick & Perform» sind fertig zweisprachig vorbereitet. Anwender können jederzeit ohne weitere Übersetzungsarbeit mit einem „Klick“ zwischen Deutsch und Englisch umstellen. Wie diese Funktionalität formeltechnisch umgesetzt wurde, erfahren Sie im nächsten Abschnitt. Auf diese Weise können Sie ggf. auch ihre eigenen Beschriftungen oder Änderungen einfach mehrsprachig umsetzen bzw. durchführen.

Die verwendete Excel-Funktion (Formel) zur Umsetzung der Mehrsprachigkeit lautet WAHL. Den Syntax der Formel sehen Sie beispielhaft in Abb. 2.5 (siehe Formel in B95).

	A	B	C	D	E	F
91						
92		Sprache		Auswahl	Deutsch	1
93		Beispiel			Deutsch	
94		Deutscher Text			English	
95		=WAHL(\$F\$92;"Deutscher Text";"English Text")				

Abb. 2.5: Formeltechnische Umsetzung der Mehrsprachigkeit

Wird im oben abgebildeten Beispiel die Sprache „Deutsch“ ausgewählt, so erscheint in Zelle **F92** über eine Formel automatisch eine 1; wird „English“ ausgewählt steht dort eine 2.

Je nach Auswahl wird also entweder das erste Argument „Deutscher Text“ oder das zweite verwendet werden. Bitte beachten Sie, dass reiner Text im Gegensatz zu Zellverlinkungen oder Formeln immer in Anführungszeichen zu setzen ist. Es ist auch möglich Text und variable Bestandteile zu verketteten.

Schauen Sie sich einfach die Formeln in verschiedenen Zellen an, um das Prinzip und die vielfältigen Möglichkeiten noch besser nachvollziehen zu können.

Hinweis: Es ist sogar, mit etwas eigenem Aufwand, möglich, eine oder mehrere weitere Sprachen zu ergänzen oder Englisch durch eine andere Sprache zu ersetzen. Dann müssen Sie aber natürlich eigenständig die passenden Übersetzungen in alle Formeln eintragen.



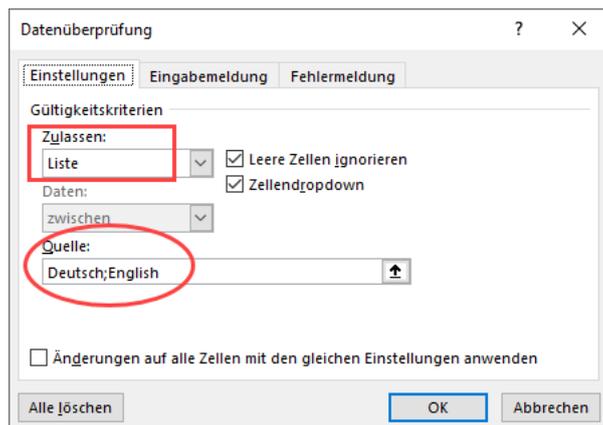
TIPP: Sprachwahl unabhängig vom Blatt „Formate“ umsetzen

In den Vorlagen bezieht sich das Dropdown zur Sprachwahl immer auf eine Auswahlliste die sich auf dem Blatt „Formate“ befindet. Dort wird dann auch der Index (z.B. 2 für English) ermittelt. So können Sie schnell und einfach weitere Sprachen ergänzen oder die bestehenden austauschen.

Möchten Sie ein einzelnes Tabellenblatt (mit Diagramm und Sprachwahl) in eine andere Excel-Datei einfügen und dort nutzen, so können Sie die Sprachwahl auch mit wenigen Schritten unabhängig vom Blatt „Formate“ umsetzen. Dazu sind zwei Änderungen nötig:

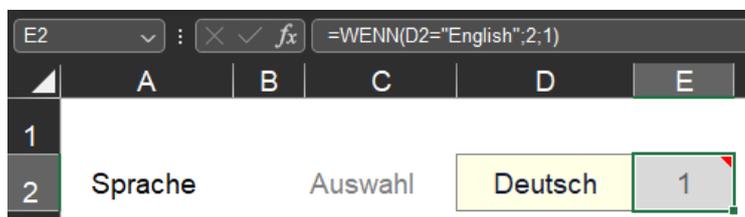
1. Sprachauswahl

Ändern Sie beim Dropdown für die Sprachwahl unter Daten => Datenüberprüfung => Datenüberprüfung die Quelle so wie im folgenden Screenshot gezeigt:



2. Index-Ermittlung

In der Zelle für die Index-Ermittlung ersetzen Sie die dort stehende SVERWEIS-Formel durch eine einfache WENN-Funktion mit dem folgenden Aufbau:



2.2.3. Kamera-Tool

Ein äußerst mächtiges und hilfreiches, dennoch vielen Excel-Nutzern unbekanntes Werkzeug ist das sog. Kamera-Tool. Das ist allerdings nicht verwunderlich, denn diese Funktionalität wird nicht standardmäßig in der Symbolleiste angezeigt.

Wer jedoch oft vor der Herausforderung steht, anspruchsvolle Formatierungen von Diagrammen und Tabellen z.B. in umfangreichen Dashboards umzusetzen, findet im Excel-Kamera-Tool einen leistungsstarken Helfer.

Grundsätzlich geht es darum, bestimmte Zellen/Bereiche oder auch Diagramme „abzufotografieren“ und an einem beliebigen Ort in der Arbeitsmappe wieder einzufügen.

Dabei wird aber nicht nur eine „einfache“ Grafik kopiert (wie bei einem Screenshot), sondern die Grafik passt sich automatisch bei jeder Änderung der ursprünglichen Zellen, Listen, Diagramme an. Es handelt sich sozusagen um einen dynamischen Screenshot.

Microsoft beschreibt diese Funktionalität eher nüchtern mit „*Dynamisches Anzeigen des Inhalts einer Zelle oder eines Bereichs in einem grafischen Objekt*“. Es ist aber eine wahre Wunderwaffe bei der Arbeit mit Dashboards. Der große Vorteil der verknüpften Grafik liegt in einer viel flexibleren Handhabung als bei der Verwendung normaler Zellverknüpfungen. Auf der Habenseite stehen bspw.: Freie Positionierung, beliebige Größenänderung sowie der Tatsache, dass ansprechende Formatierungen einfacher umgesetzt werden können.

Kamera-Tool der Symbolleiste hinzufügen

Sofern Sie dies noch nicht getan haben, fügen Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff **Kamera**  hinzu.

1. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Symbolleiste, und klicken Sie dann auf **Weitere Befehle**.
2. Wählen Sie unter **Befehle auswählen** die Option **Alle Befehle** aus.
3. Wählen Sie in der Liste **Kamera** aus, klicken Sie auf **Hinzufügen**, und klicken Sie dann auf **OK**.

Kamera-Tool verwenden

1. Markieren Sie den Zellbereich der später sichtbar sein soll. Dieser sollte alle Elemente einschließen, die später sichtbar sein sollen (also ggf. auch Grafiken, Textfelder, Überschriften etc.).
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf **Kamera** .
3. Klicken Sie auf eine Position auf einem Arbeitsblatt, an der Sie das Bild des Zellbereichs einfügen möchten. Anschließend wird der Inhalt des Zellbereichs im Bild angezeigt.
4. Wenn Sie das Bild formatieren oder andere Vorgänge ausführen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, und wählen Sie einen Befehl aus. So können Sie beispielsweise auf den Befehl " **Bild formatieren** " klicken, um den Rahmen zu ändern oder den Hintergrund transparent zu gestalten. ABER: Die Formatierung des gezeigten Inhaltes geschieht immer an der Quelle, also dem referenzierten Zellbereich. Die Formatierungen dort können jederzeit auch nachträglich (ohne erneute Verlinkung) verändert werden.

2.2.4. Textfelder und Kombination von Texten und Zahlen

Dashboards und Grafiken leben von aussagekräftigen Überschriften und Beschriftungen. Dazu lassen sich in Excel Texte und Zahlen/Werte verketteten, so dass sich bei jeder Änderung der Rohdaten auch die Beschriftungen dynamisch aktualisieren. Wir haben das bei den verschiedensten Modulen an vielen Stellen bereits beispielhaft gemacht, so dass Sie sich hier einfach die Formeln ansehen können, wollen an dieser Stelle aber nochmal kurz das generelle Prinzip darstellen.

Folgenden 4 Dinge sind zu beachten:

- Die Verkettung erfolgt mit dem **&** Zeichen
- Text ist immer in Anführungszeichen " " zu setzen
- Ein Zeilenumbruch kann durch Einfügen von **&Zeichen(10)** erzwungen werden
- Sollen verknüpfte Werte speziell formatiert werden (z.B. als Prozentwert oder mit bestimmter Anzahl an Nachkommastellen etc.), sind diese in die Funktion **&TEXT** zu schachteln und mit den gewünschten Formatierungsparametern auszugestalten (siehe Bsp. unten).

Beispiel aus Burndown:

```
= "Aktuell " &$G$25 &" von " &$F$6 &" fertig (" &TEXT($H$26;"0%") &" noch  
offen) "
```

Der Prozentwert wird hier ohne Nachkommastellen angezeigt. Wollte man eine Nachkommastelle ausgeben wollen, müsste der Teil angepasst werden auf: `&TEXT(H26;"0,0%")`

Grundsätzlich könnte in einer solchen Formel natürlich statt einer einzigen verlinkten Zelle (wie z.B. `H26`) auch eine Formel wie bspw. `&TEXT(SUMME(F6:F10);"0%")` stehen (natürlich nur, wenn inhaltlich sinnvoll).



TIPP: Formatierungsparameter schnell ermitteln

Sofern Sie nicht genau wissen, welche Formatierungsparameter Sie eingeben müssen, können Sie einfach eine beliebige Zelle temporär so formatieren, wie gewünscht (Bsp. Datum mit lang ausgeschriebenem Monat => 15. Juni 2021). Anschließend rufen Sie das Fenster „Zellen formatieren“ auf (**[Strg] + [1]**) und schauen dort unter Zahlen => benutzerdefiniert, wie das zugehörige Format (bei Typ) aussieht. In unserem Beispiel von oben wäre dies: T. MMMM JJJJ

Dieses können Sie dann bei der Verkettung (natürlich in Anführungszeichen) verwenden.

Auch in Grafiken können derartig zusammengesetzte Zellen zur Beschriftung verwendet werden. Auf diese Weise lassen sich bspw. Werte und (Richtungs-)Pfeile kombinieren.

Beispiel: ▲ +23% oder ▼ -14%

Verlinkung auf zusammengesetzte Zellen

Bei der Verlinkung von Textfeldern oder Überschriften von Grafiken auf zusammengesetzte Zellen ist zu beachten, dass dabei möglichst immer auch der Blatt- bzw. Tabellename mit verwendet wird.

Fehleranfällig: =A1

Richtig: ='Tabelle 1'!A1

Auf diese Weise ist die Kopierbarkeit gesichert und es kommt anschließend nicht zu Fehlern wie #WERT oder #BEZUG.

Wir raten in diesen Fällen auch davon ab, Namenszellen zu nutzen, d.h. einer Zelle bspw. den Namen *Ergebnis* (od. ähnliches) zu geben. Dies erschwert später die Duplizierung bzw. Übertragbarkeit, weil Namen immer eindeutig sein müssen und nur einmal innerhalb einer Excel-Datei vorkommen dürfen/können.

2.2.5. Dynamische Kommentare - Verständlichkeit der Berichte erhöhen

Die Verständlichkeit von Diagrammen und Berichten lässt sich durch das Hinzufügen von spezifischen Erläuterungen durch sog. „Kommentare“ erheblich erhöhen. Dazu empfehlen wir - dort wo hilfreich - einheitlich gestaltete Kommentarfelder zu verwenden, die zusätzliche Einblicke geben, warum bestimmte Dinge passiert sind.

Alle Excel-Vorlagen der Produktserie «**Pick & Perform**» enthalten fertig vorbereitete, dynamische Kommentare. Diese erlauben es ihnen, bei Bedarf beliebige Erklärungen, Zusatzinformationen oder Kernaussagen zu jedem Diagramm, jeder Grafik oder jedem Bericht hinzuzufügen (vgl. Bsp. in Abb. 2.6).



Abb. 2.6: Beispiel: Dynamischer Kommentar für effiziente Informationsvermittlung

Bei den fertig formatierten Kopiervorlagen handelt es sich um gruppierte Textfelder. Die Inhalte sind dynamisch, d.h. Sie müssen lediglich noch ihre Botschaften und Erläuterungen in die Eingabezellen eintragen. Sofern Sie zweisprachige Berichte erstellen möchten, empfehlen wir ihnen, auch diese Botschaften und Erläuterungen mit der WAHL-Funktion entsprechend einzugeben (vgl. Hinweise in Kap. 2.2.2). Darüber hinaus lassen sich verschiedene Elemente (z.B. Texte, Zahlenwerte, Zeilenumbrüche etc.) verketteten (mehr dazu in Kap. 2.2.4), so dass sich die Kommentare auch bei einer Veränderung der referenzierten Werte automatisch aktualisieren.

Für die Verwendung der Kommentare kopieren Sie am besten das in der grauen Fläche „geparkte“ gruppierte Textfeld (= Kommentar) mit [STRG] + [C], fügen die Kopie an anderer Stelle mit [STRG] + [V] wieder ein und können dann mit der Maus die Feinpositionierung innerhalb der (weißen) Berichtsfäche vornehmen. Eine automatische Positionierung ist in Excel leider nicht möglich.

Sollten Sie in einem Bericht keine Kommentare benötigen, „parken“ Sie diese einfach in der grauen Fläche. Auf diese Weise müssen Sie später nicht erneut alle Textfelder verlinken, sondern lediglich den Kommentar kopieren und die Kopie an die richtige Position verschieben.

Vorlagen für Berichtsmerkungen und -kommentare

Nr. für Anmerkung (35%)

① ② ③ ④ ⑤

① ② ③ ④ ⑤

1 Testparameter 4.500 EUR ▲
Der Testparameter stieg im Betrachtungszeitraum wg. einer Neuprodukteinführung überraschend stark an.

Natürlich können Sie das Format (Schrift, Größe, Farben etc.) der vorbereiteten dynamischen Kommentare beliebig ändern. Am besten heben Sie dazu temporär die Gruppierung der drei Textfelder auf. Sofern Sie weitere Vorlagen bzw. zusätzliche Zahlensymbole benötigen, finden Sie diese auf dem Blatt „Formate“ (vgl. Screenshot oben).

2.3. Berichte drucken und exportieren

2.3.1. Druck

Die Diagramme bzw. Berichte in den Excel-Vorlagen wurden so vorformatiert (inkl. Definition des Druckbereichs), dass ein Druck bzw. Export im DIN-A4-Querformat ein gut lesbares Ergebnis liefert. Vor einem Ausdruck bzw. Export sollten Sie noch einmal prüfen, ob alle Elemente ordnungsgemäß dargestellt werden und keine Verknüpfungsfehler (z.B. #BEZUG) vorliegen.

Sofern Sie das Seitenlayout verändern oder für eigene Dateien vollkommen neu definieren wollen, können Sie dazu alle gängigen Excel-Funktionalitäten aus dem Menü-Punkt „Seitenlayout“ nutzen. Dort bestimmen Sie bspw., ob im Quer- oder Hochformat gedruckt werden soll, wie die Seitenränder aussehen sollen, ob ggf. eine automatische Verkleinerung auf eine oder mehrere Seiten durchgeführt werden soll und auch wie die Kopf- und Fußzeilen aussehen sollen.

2.3.2. Export als PDF

Zum Speichern eines Diagramms als PDF (was bei Microsoft **veröffentlichen** genannt wird) gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie zunächst Datei => Exportieren und dort den Punkt „PDF/XPS Dokument erstellen“.
2. Anschließend können Sie den gewünschten Datei-Namen und -Speicherort für ihr PDF-Dokument angeben.

Optionen

Seitenbereich

Alle

Seite(n) Von: 1 Bis: 1

Was veröffentlichen

Auswahl Gesamte Arbeitsmappe

Aktive(s) Blatt/Blätter Tabelle

Druckbereiche ignorieren

Nicht druckbare Informationen einschließen

Dokumenteigenschaften

Dokumentstrukturtag für Barrierefreiheit

PDF-Optionen

PDF/A-kompatibel

OK Abbrechen

3. Unter Optionen können ggf. noch weitere Möglichkeiten vorgegeben werden (vgl. Bild links). Sofern Sie aber nur das aktive Dashboard-Blatt exportieren möchten, sind hier i.d.R. keine weiteren Einstellungen erforderlich.

Alternativ können Sie auch den Weg über „*Speichern unter ...*“ gehen und dort das Format **PDF (*.pdf)** wählen. Auch dort können Sie anschließend wieder die oben erwähnten Zusatzoptionen, bspw. was veröffentlicht werden soll, festlegen. Beliebige Druckertreiber die PDF-Dokumente generieren sind ein dritter Weg um ein PDF zu generieren. In diesem Fall gehen Sie über Drucken und wählen dann unter „Drucker“ den jeweiligen (virtuellen) Drucker aus, der ihnen dann das PDF generiert.

2.3.3. In eine Powerpoint-Präsentation einfügen

Die Erstellung von Diagrammen für PowerPoint ist besonders komfortabel, da unsere Layouts pixelgenau auf PowerPoint-Folien passen. Um dies zu erreichen, haben wir alle Vorlagen für die Verwendung in 4:3 Folien (10 x 7,5 Zoll bzw. 25,4 x 19,05 cm) im Querformat optimiert und vorformatiert.

Daher passt jeder Bericht (weißer Bereich auf dem Arbeitsblatt) bei der Standardauflösung von 96 dpi und einer Zoomeinstellung von 100% perfekt auf eine einzelne PowerPoint-Folie, die im Querformat **960 x 720px** hat (vgl. Abb. 2.7, Zeilenhöhen bzw. Spaltenbreiten in Pixeln beispielhaft gelb markiert).

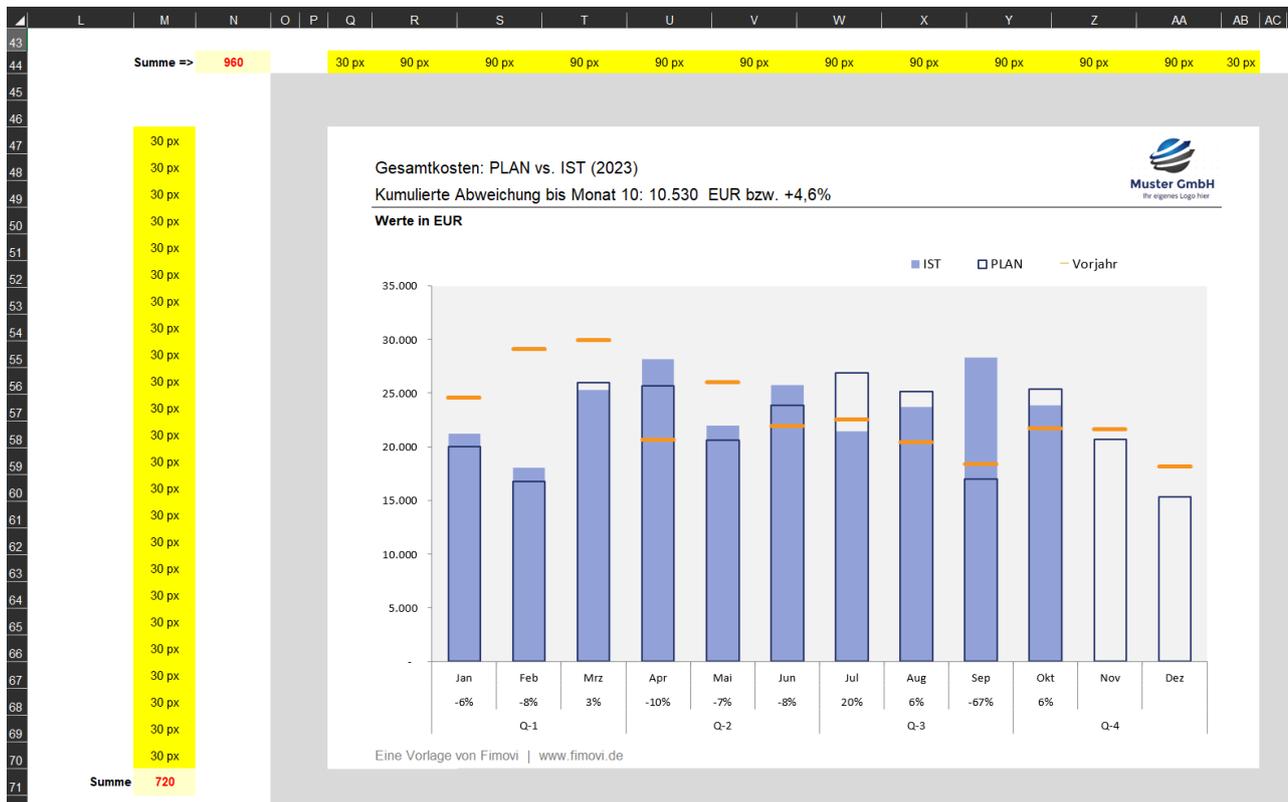


Abb. 2.7: Pixelgenaue Layouts für PowerPoint-Folien im 4:3-Querformat

Natürlich können Sie diese Einstellungen bei Bedarf anpassen, wenn Sie eigene Layouts erstellen oder z. B. ein 16:9 Breitbildformat verwenden möchten. In diesem Fall lautet die Gesamtpixelzahl 1.280 x 720 Pixel (statt 960 x 720 wie bei 4:3).

Für das Übertragen von kompletten Diagramme nach Powerpoint empfehlen wir, diese dort als Bild einzufügen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie zunächst in Excel das gesamte Dashboard bzw. alle Zellen die später auch auf der Powerpoint-Folie sichtbar sein sollen.
2. Kopieren Sie diese in die Zwischenablage (Maus rechts und „Kopieren“ oder Tastenbefehl **[Strg] + [c]**)
3. Öffnen Sie ihre Powerpoint-Datei und fügen Sie die Daten aus der Zwischenablage unter Start => Einfügen als Grafik ein (vgl. Abb. 2.8)

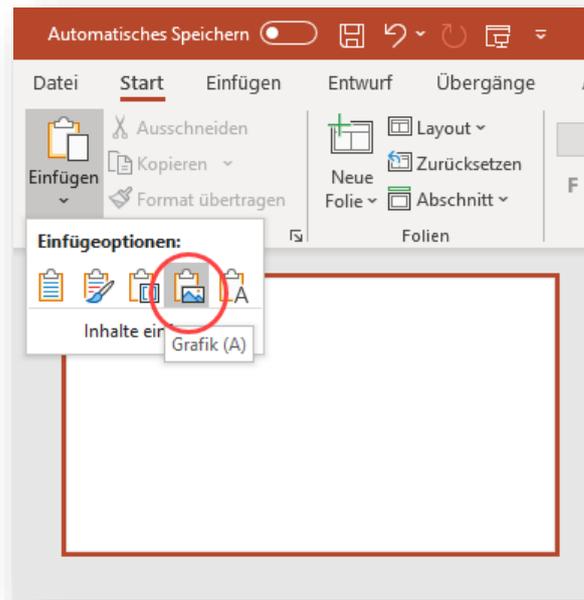


Abb. 2.8: Diagramme in Powerpoint-Präsentation einfügen

Alternativ können Sie auch einfach einen Screenshot vom gewünschten Bereich erzeugen und diesen in die Powerpoint-Datei einfügen. Zum Erstellen von Screenshots können entweder die Windows eigenen Methoden ([Windows] + [Drucken]-Taste bzw. nur [Drucken]-Taste) verwendet oder beliebige (teilweise kostenlos erhältliche) Screenshot-Programme genutzt werden.

Hinweis: Das Diagramm bzw. der Inhalt der Zwischenablage wird bei diesem Verfahren als statisches Bild in Powerpoint eingefügt. Falls sich Ihre Daten in Excel ändern, erfolgt hier (in Powerpoint) keine automatische Aktualisierung. In diesem Fall übertragen Sie das Dashboard einfach erneut nach Powerpoint.

3. Hinweise zu den Einzelprodukten

3.1. P&P-001 - Abweichungen I

Diese Excel-Vorlage enthält verschiedene Berichte bei denen mittels eines speziellen Säulendiagramms die jeweiligen Abweichungen zum Planwert über farbige Pfeile und „Boxen“ einfach lesbar visualisiert werden. Damit eignet sich diese Vorlage hervorragend, um alle möglichen PLAN-IST-Abweichungen übersichtlich darzustellen.

Die Vorlage enthält insgesamt 4 verschiedene Varianten. Zwei davon nach dem Prinzip „Mehr (IST als PLAN) ist besser“, z.B. für den Vergleich von Einnahmen bzw. Umsatzerlösen oder Ergebnisgrößen (EBIT, EBITDA) etc. Die anderen beiden Varianten sind vorbereitet für alle Arten von Kosten- oder Kapazitätsbetrachtungen. Hier gilt das Prinzip „Mehr (IST als PLAN) ist schlechter“ (also negativ bzw. rot).

Es können beliebig viele Säulen dargestellt werden (z.B. 4 für Quartale, 12 für Darstellung von Monatswerten Jan bis Dez aber auch noch mehr Spalten, z.B. für Kalenderwochen etc.)

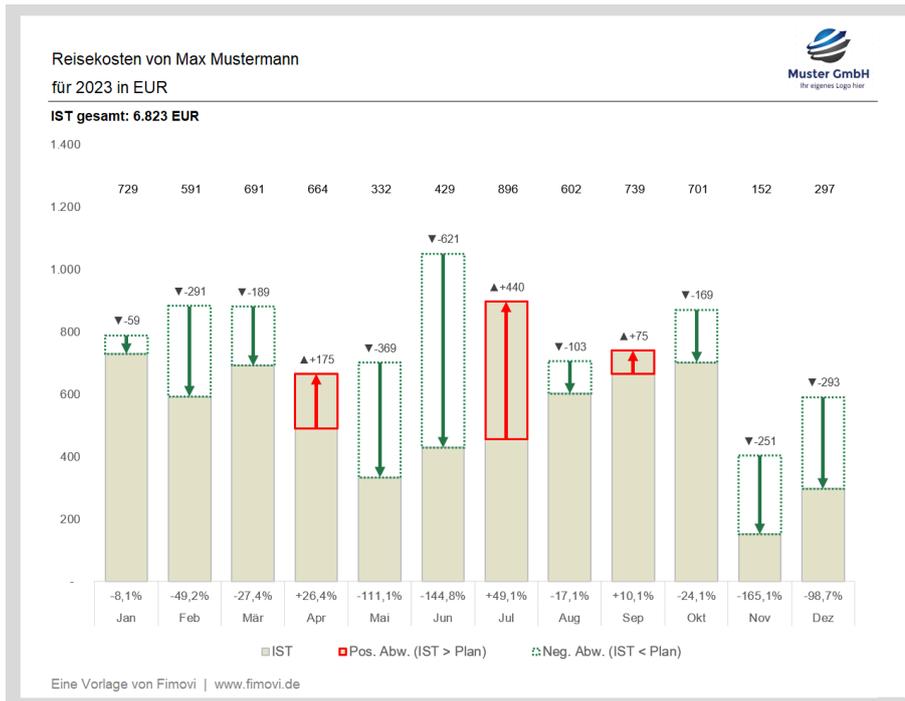
Die IST-Werte werden jeweils oben auf einer (leicht verstellbaren) Höhe übersichtlich ausgewiesen, während direkt über den Säulen die pos. bzw. neg. Abweichungen in absoluter Höhe und farblich über Pfeile angezeigt werden. Zusätzlich erfolgt eine Angabe der prozentualen Abweichung als Bestandteil der X-Achsenbeschriftung (siehe Screenshots im folgenden Kapitel).

3.1.1. Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte

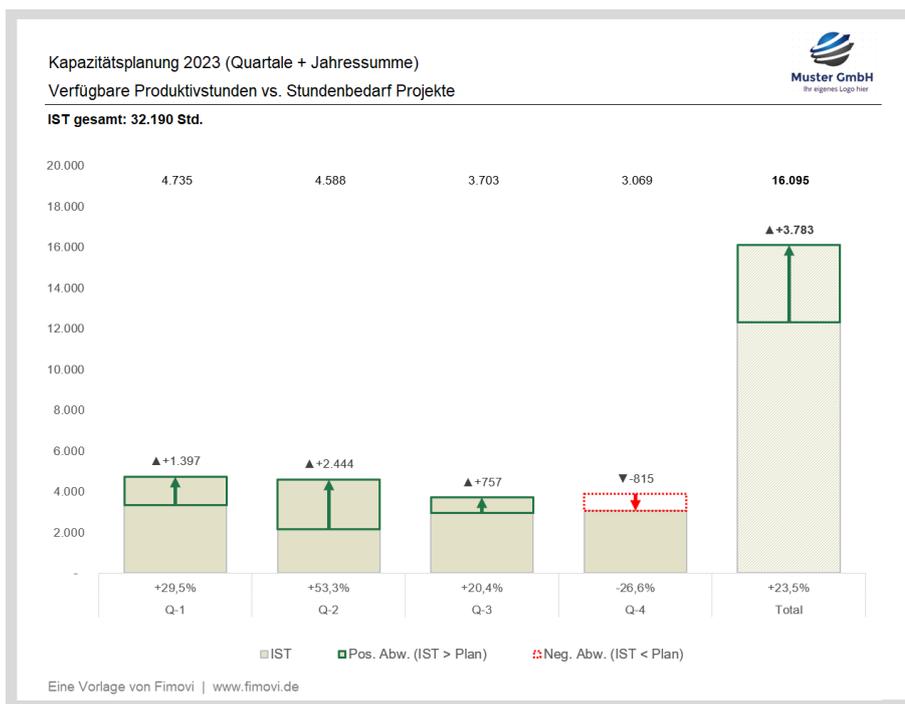
Blatt „Abw I-1“:



Blatt „Abw I-3“:



Blatt „Abw I-4“:



3.1.2. Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung

Ad Abw I-1

- Nur Eingabezellen füllen (erkenntlich an Format => vgl. Kap. 1.5.2)
- In der Auslieferungsversion sind ggf. Zufallszahlen (über Formeln) zu Demozwecken integriert. Diese aktualisieren sich bei jeder Änderung irgendeiner Zelle, bei Speicherung oder bei Drücken der Taste „F9“ automatisch. Die Formeln sind durch eigene Werte zu ersetzen.
- Sprachwahl (DEU oder ENG) kann für jedes Tabellenblatt separat vorgegeben werden. Für durchgängige Zweisprachigkeit Formeln beachten (siehe Hinweise in Kap. 2.2.2)
- Bei Bedarf zusätzliche Spalten zwischen den bestehenden einfügen (am besten vor bzw. links von Spalte L), anschließend Formeln aus intakter bestehender Spalte nach rechts kopieren (vgl. Hinweise in Kap. 2.2.1). Die Nebenrechnungen nicht vergessen (weiter unten auf dem Blatt).
- Nicht benötigte Spalten können in der Eingabetabelle (komplett) gelöscht werden (weil bspw. nur weniger Kategorien benötigt werden). Darauf achten, dass Sie dabei nicht die Einstellungsvorgaben bzw. Beschriftungen löschen.
- Bei diesem Bericht wird eine mehrzeilige x-Achsenbeschriftung verwendet (mit 3 Informationen für jede Säule). Für negative Abweichungen kann in diesem Fall (Excel-technisch) aber keine bedingte Formatierung wirksam werden (z.B. Rotfärbung).
- Bei Nutzung des „Kamera-Tools“ sollte nur den weißen Bereich der Grafik verwendet werden (vgl. Kap. 2.2.3).

Ad Abw I-2

- Grundsätzlich gelten auch hier die Hinweise von oben zu Abw I-1.
- Im Unterschied zu Variante 1 wurden hier als „Perioden- bzw. Achsenbeschriftung“ 12 Monate verwendet, um bspw. ein Jahr zu visualisieren.
- Die X-Achsenbeschriftung im Diagramm ist deshalb hier auch nur zweizeilig (jederzeit anpassbar)

Ad Abw I-3

- Grundaufbau identisch mit Abw I-2 aber hier Formatierungen für Kostenbetrachtung vorbereitet: D.h. mehr (IST als PLAN) ist schlechter (= negativ bzw. rot).

Ad Abw I-4

- Grundaufbau identisch mit Abw I-3, aber hier nur 5 Perioden (4 Quartale und 1 Jahressumme). Formatierungen ebenfalls für Kostenbetrachtung vorbereitet (kann durch Farbanpassungen direkt im Diagramm aber auch zur Visualisierung von Umsätzen etc. umgestellt werden).

3.2. P&P-002 - V-Wasserfall (Vertikal)

Mit dieser Excel-Vorlage lassen sich vertikale Wasserfall-Diagramme erstellen. Dies sind Strukturdiagramme mit vertikalen Kategorieachsen, die Daten eines Zeitraums oder Zeitpunkts darstellen.

Die Vorlage kann sowohl für Berichte mit Visualisierungen in Tabellenform als auch mit zusätzlich integrierten Wasserfällen verwendet werden. In der Regel werden derartige Tabellen bzw. Visualisierungen für Berechnungen wie Gewinn- und Verlust- oder Cashflow-Rechnungen verwendet. Dabei wird das

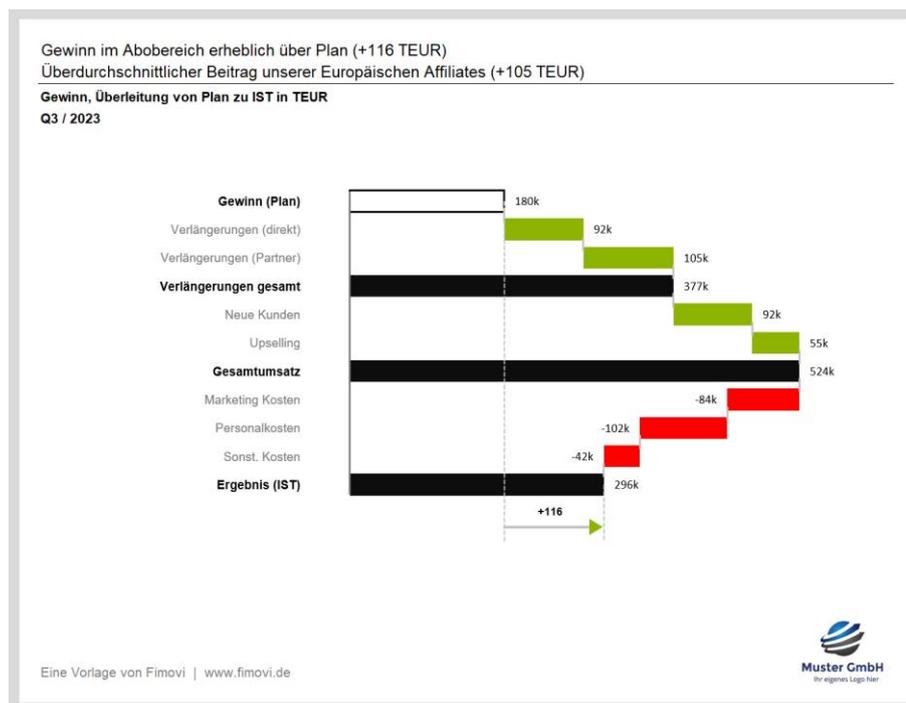
Berechnungsschema häufig in der ersten Spalte oder einem Teil der Kategoriebezeichnungen dargestellt (siehe z.B. „V-Wasserfall 2“).

Die Variante „V-Wasserfall 1“ kann für einfache Wasserfall-Brückendiagramme mit bis zu 14 Kategorien und beliebigen (automatischen) Zwischensummen verwendet werden.

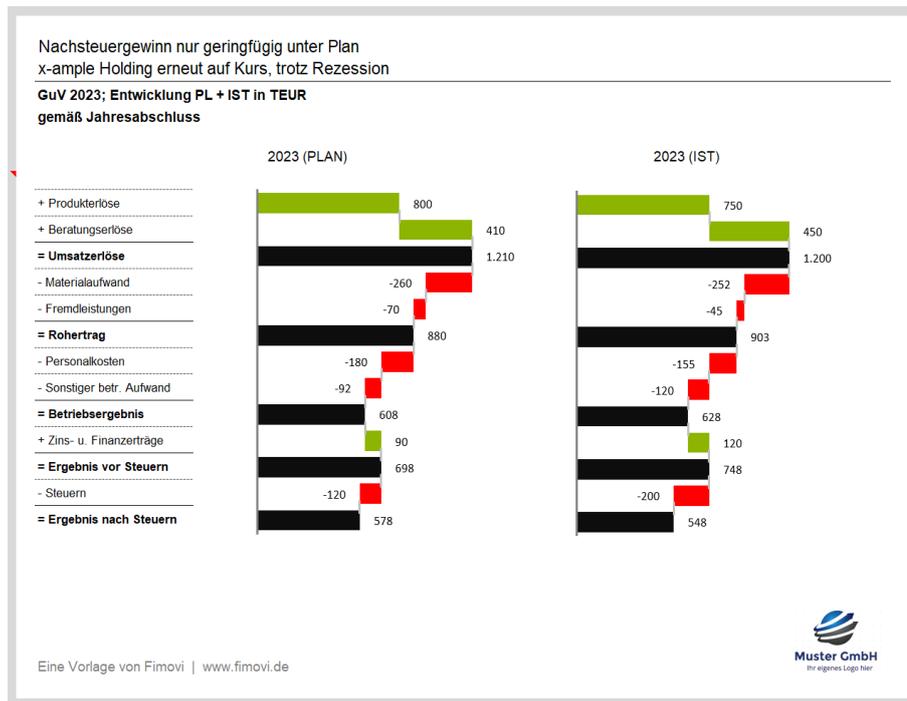
Alternative: Sofern Sie ihre Daten lieber mittels horizontalen Wasserfall-Diagrammen visualisieren möchten, haben wir dafür eine eigene Excel-Vorlage (siehe Kap. 3.3).

3.2.1. Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte

Blatt „V-Wasserfall 1“:



Blatt „V-Wasserfall 2“:



3.2.2. Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung

Ad V-Wasserfall 1

- Nur Eingabezellen füllen (erkenntlich an Format => vgl. Kap. 1.5.2)
- Sprachwahl (DEU oder ENG) kann für jedes Tabellenblatt separat vorgegeben werden. Für durchgängige Zweisprachigkeit Formeln beachten (siehe Hinweise in Kap. 2.2.2)
- Max. 14 Kategorien möglich / vorbereitet. Falls weniger benötigt werden => am Ende einfach leer lassen (siehe Beispiel in Auslieferungsdatei). Es können nicht einfach weitere, zusätzliche Zeilen eingefügt werden. Dann sind weiter unten umfangreiche Anpassungen erforderlich.
- Sofern Zwischensummen gewünscht werden => dort keine Werte eintragen (leer lassen) => Werte werden automatisch ermittelt und eingetragen
- Diverse Einstellungsmöglichkeiten rechts neben dem Diagramm (siehe Screenshots weiter unten): Testweises An- bzw. Ausschalten zeigt schnell deren Wirkungsweise (DX bedeutet Delta bzw. Position auf X-Achse (= Horizontalachse); DY bedeutet Delta bzw. Position auf Y-Achse (= Vertikalachse).
- Die Visualisierung der Gesamtabweichung lässt sich bei Bedarf an- bzw. ausschalten. Die Einstellung finden Sie unter dem Punkt „Gesamtabweichung anzeigen?“.
- Individuelle Zahlenformate zuweisbar, bspw. mit größeren Einheiten wie Tausend oder Millionen etc. (siehe Beispiel in Auslieferungsdatei)
- Druckbereich (Diagramm bzw. Bericht) fertig formatiert. Für (manuellen) Export nur weißen Bereich markieren und (z.B. als Bild) exportieren bzw. übertragen

Ad V-Wasserfall 2

- Nur Eingabezellen füllen (erkenntlich an Format => vgl. Kap. 1.5.2)
- Sprachwahl (DEU oder ENG) kann für jedes Tabellenblatt separat vorgegeben werden. Für durchgängige Zweisprachigkeit Formeln beachten (siehe Hinweise in Kap. 2.2.2)
- Max. 14 Kategorien möglich / vorbereitet. Falls weniger benötigt werden => am Ende einfach leer lassen (siehe Beispiel in Auslieferungsdatei). Es können nicht einfach weitere, zusätzliche Zeilen eingefügt werden. Dann sind weiter unten umfangreiche Anpassungen erforderlich.
- Sofern Zwischensummen gewünscht werden => dort keine Werte eintragen (leer lassen) => Werte werden automatisch ermittelt und eingetragen
- Bei Typ ist 1 einzutragen, wenn gilt höherer Wert = besser (Bsp. Umsatz) od. -1 wenn gilt, höherer Wert = schlechter (Bsp. Kosten)
- Diese Typisierung hat Konsequenzen für die farbliche Darstellung der positiven und negativen Abweichungen im Diagramm
- Wenn Sie nur ein Wasserfall-Diagramm benötigen, empfehlen wir, das zweite Diagramm nicht zu löschen, sondern einfach z.B. nach rechts aus dem Berichtsbereich zu verschieben. Sie können dieses dann später immer wieder leicht zurück verschieben.
- Dieser Bericht enthält neben den beiden Wasserfall-Diagrammen auch die Kategorie-Bezeichnungen links in Spalte D. Die Bezeichnungen hier werden automatisch von ihren Vorgaben bei den Eingaben übernommen (deshalb dort auch die gewünschte Berechnungslogik z.B. + / - / = einfügen) und über bedingte Formatierungen entsprechend der Hierarchie formatiert (z.B. Fett bei Zwischensummen, andere Unterstreichungen etc.). Damit dies problemlos funktioniert, sind die Werte bzw. Formeln in Spalte B unabdingbar. Diese werden nicht mit gedruckt bzw. exportiert.
- Diverse Einstellungsmöglichkeiten rechts neben dem Diagramm (siehe Screenshots weiter unten): Testweises An- bzw. Ausschalten zeigt schnell deren Wirkungsweise (DX bedeutet Delta bzw. Position auf X-Achse (= Horizontalachse); DY bedeutet Delta bzw. Position auf Y-Achse (= Vertikalachse).
- Individuelle Zahlenformate zuweisbar, bspw. mit größeren Einheiten wie Tausend oder Millionen etc. (siehe Beispiel in Auslieferungsdatei)
- Bei den „Beschriftungen“ oberhalb der beiden Wasserfall-Grafiken handelt es sich um sog. „Textfelder“. Diese müssen manuell angepasst werden (können aber auch verlinkt oder falls nicht benötigt gelöscht werden).
- Druckbereich (Diagramm bzw. Bericht) fertig formatiert. Für (manuellen) Export nur weißen Bereich markieren und (z.B. als Bild) exportieren bzw. übertragen

Neben der Sprachwahl (DEU oder ENG) gibt es zahlreiche weitere Einstellungsmöglichkeiten zur Feinabstimmung der Diagramme. Einige Funktionen können ein- oder ausgeschaltet werden, einige Eingaben betreffen die Formatierung, andere beeinflussen die Positionierung oder Skalierung von Achsen und Diagrammen (siehe folgende Screenshots).

Einstellungen (Grafiken => nicht für Tabellen)

Beschriftung Kategorien anzeigen?	Auswahl	No
Start- u. Endkategorie fett?	Auswahl	Yes
Zwischensummen fett formatieren?	Auswahl	Yes
Verbindungslinien anzeigen?	Auswahl	Yes
Positive + negative Abw. in schwarz/weiß?	Auswahl	No
Ersten (Start-)Wert schwarz färben?	Auswahl	No

Nicht wirksam, wenn pos.+neg. Abweichungen in schwarz/weiß ausgewählt

Zahlenformat für absolute Abweichungen	Text	###0_ ;###0
Zahlenformat (Zwischen-)Summen	Text	###0_ ;###0

Feinabstimmung

Skalierungsfaktor	0,50	
DX Position der vertik. Achse	5%	50
DX Position der Kategoriebez.	-5%	-50
DX Position der Werte	1%	10
Länge Verbindungslinien	80%	0,28
Gesamtskalierung Grafik	1.000	

3.3. P&P-003 - H-Wasserfall (Horizontal)

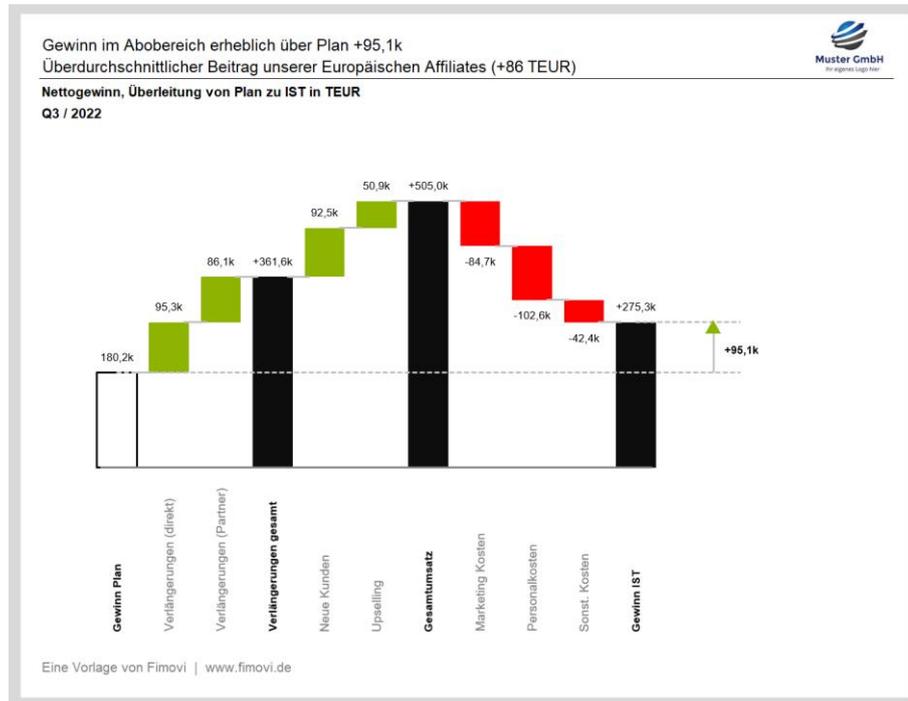
Mit dieser Excel-Vorlage lassen sich horizontale Wasserfall-Diagramme erstellen. Dies sind Strukturdiagramme mit horizontalen Kategorieachsen, die Daten eines Zeitraums oder Zeitpunkts darstellen. Sie können damit professionelle Wasserfall- bzw. Brückendiagramme mit bis zu 14 verschiedenen Kategorien und beliebigen (automatischen) Zwischensummen erstellen.

In der Regel werden derartige Visualisierungen für Überleitungsrechnungen (bspw. Gewinn- und Verlust- oder Cashflow-Rechnungen, Plan zu IST etc.) verwendet. Dabei wird das Delta zwischen Start- und Endwert nochmals illustrativ (am rechten Rand) dargestellt und ausgewiesen (an- / abschaltbar).

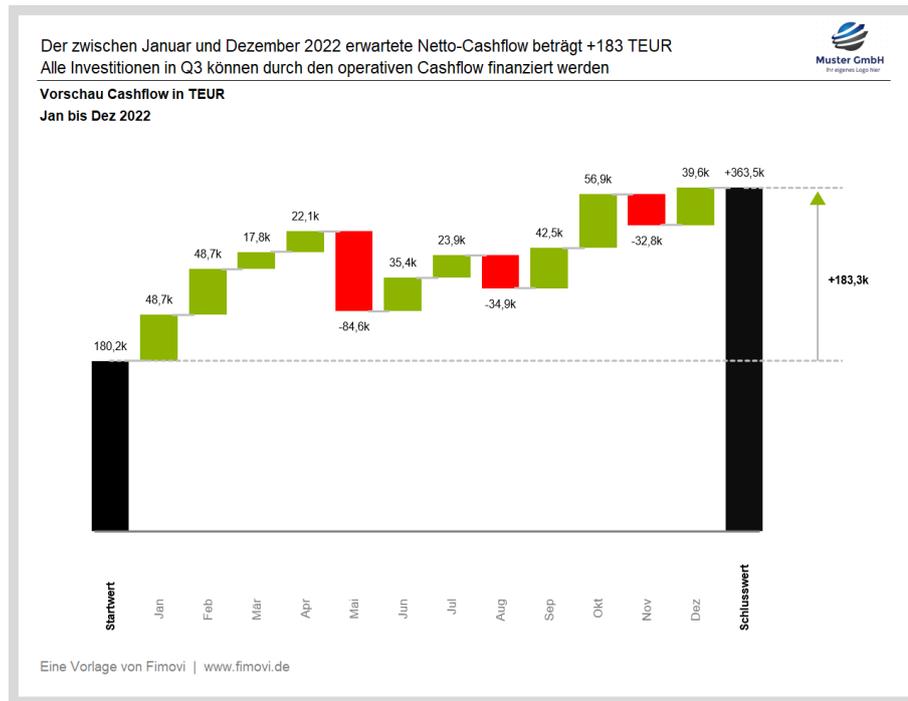
Alternative: Sofern Sie ihre Daten lieber mittels vertikalen Wasserfall-Diagrammen visualisieren möchten, haben wir dafür eine eigene Excel-Vorlage (siehe Kap. 3.2).

3.3.1. Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte

Blatt „H-Wasserfall 1“:



Blatt „H-Wasserfall 2“:



3.3.2. Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung

Ad H-Wasserfall 1 + 2

- Nur Eingabezellen füllen (erkenntlich an Format => vgl. Kap. 1.5.2)
- Sprachwahl (DEU oder ENG) kann für jedes Tabellenblatt separat vorgegeben werden. Für durchgängige Zweisprachigkeit Formeln beachten (siehe Hinweise in Kap. 2.2.2)
- Max. 14 Kategorien möglich / vorbereitet. Falls weniger benötigt werden => am Ende einfach leer lassen (siehe Beispiel in Auslieferungsdatei). Es können nicht einfach weitere, zusätzliche Zeilen eingefügt werden. Dann sind weiter unten umfangreiche Anpassungen erforderlich.
- Sofern Zwischensummen gewünscht werden => dort keine Werte eintragen (leer lassen) => Werte werden automatisch ermittelt und eingetragen
- Diverse Einstellungsmöglichkeiten rechts neben dem Diagramm (siehe Screenshots weiter unten): Testweises An- bzw. Ausschalten zeigt schnell deren Wirkungsweise (DX bedeutet Delta bzw. Position auf X-Achse (= Horizontalachse); DY bedeutet Delta bzw. Position auf Y-Achse (= Vertikalachse).
- Die Visualisierung der Gesamtabweichung lässt sich bei Bedarf an- bzw. ausschalten. Die Einstellung finden Sie unter dem Punkt „Gesamtabweichung anzeigen?“.
- Individuelle Zahlenformate zuweisbar, bspw. mit größeren Einheiten wie Tausend oder Millionen etc. (siehe Beispiel in Auslieferungsdatei)
- Druckbereich (Diagramm bzw. Bericht) fertig formatiert. Für (manuellen) Export nur weißen Bereich markieren und (z.B. als Bild) exportieren bzw. übertragen

Neben der Sprachwahl (DEU oder ENG) gibt es zahlreiche weitere Einstellungsmöglichkeiten zur Feinabstimmung der Diagramme. Einige Funktionen können ein- oder ausgeschaltet werden, einige Eingaben betreffen die Formatierung, andere beeinflussen die Positionierung oder Skalierung von Achsen und Diagrammen (siehe folgende Screenshots).

Einstellungen

Beschriftung Kategorien anzeigen?	Auswahl	Yes	
Start- u. Endkategorie fett?	Auswahl	Yes	
Bezeichnung Zwischensummen fett formatieren?	Auswahl	Yes	
Verbindungslinien anzeigen?	Auswahl	Yes	
Positive + negative Abw. in schwarz/weiß?	Auswahl	No	
Ersten (Start-)Wert speziell formatieren?	Auswahl	Yes	1
<input type="radio"/> Weiß mit Rahmen (PLAN) <input checked="" type="radio"/> Schwarz			
Gesamtabweichung anzeigen?	Auswahl	Yes	
Zahlenformat für absolute Abweichungen	Text	#.##0,0"k";-#.##0,0"k";""	
Zahlenformat (Zwischen-)Summen	Text	+#.##0,0"k";-#.##0,0"k";""	

Feinabstimmung

Skalierungsfaktor	4,00	
DY Position der vertik. Achse	0%	0
DY Position der Kategoriebez.	-30%	-240
DY Position der Werte	0%	0
Länge Verbindungslinien	70%	0,29
Gesamtskalierung Grafik	800	

3.4. P&P-004 - Abweichungen II

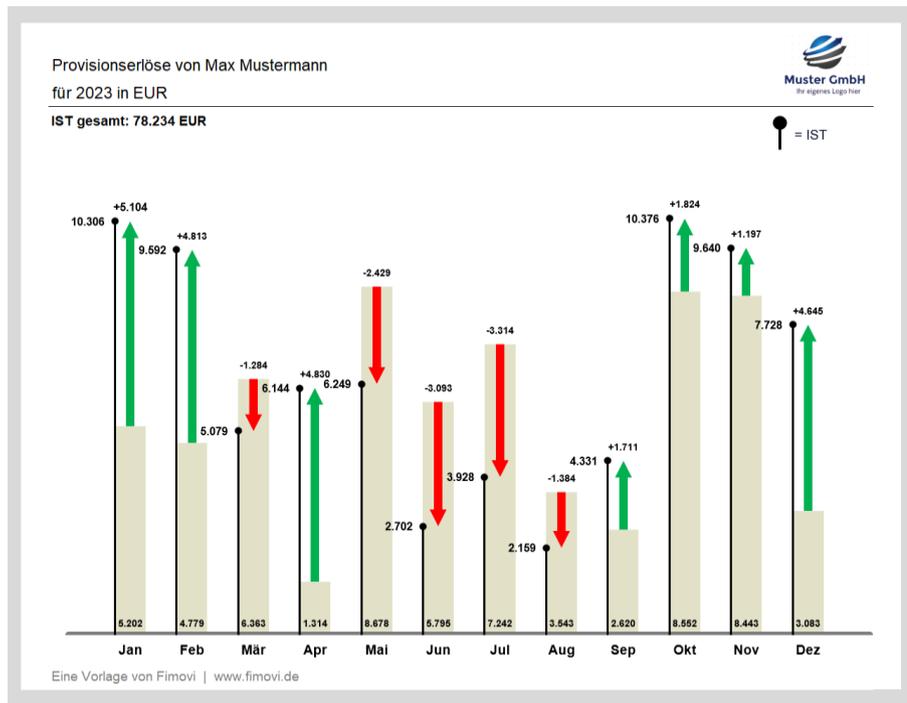
Bei diesem Diagramm handelt es sich um ein spezielles Säulendiagramm bei dem die jeweiligen Abweichungen zum Planwert über farbige Pfeile einfach lesbar visualisiert werden. Damit eignet sich diese Vorlage hervorragend, um alle möglichen PLAN-IST-Abweichungen übersichtlich darzustellen.

Der Planwert wird jeweils als Säule dargestellt, während der jeweilige IST-Wert direkt links neben der Säule als schwarze Linie sichtbar wird. Die jeweiligen Abweichungen zum Planwert werden mit Hilfe von grünen (bei positiven Abweichungen) bzw. roten Pfeilen (bei negativen Abweichungen) dargestellt.

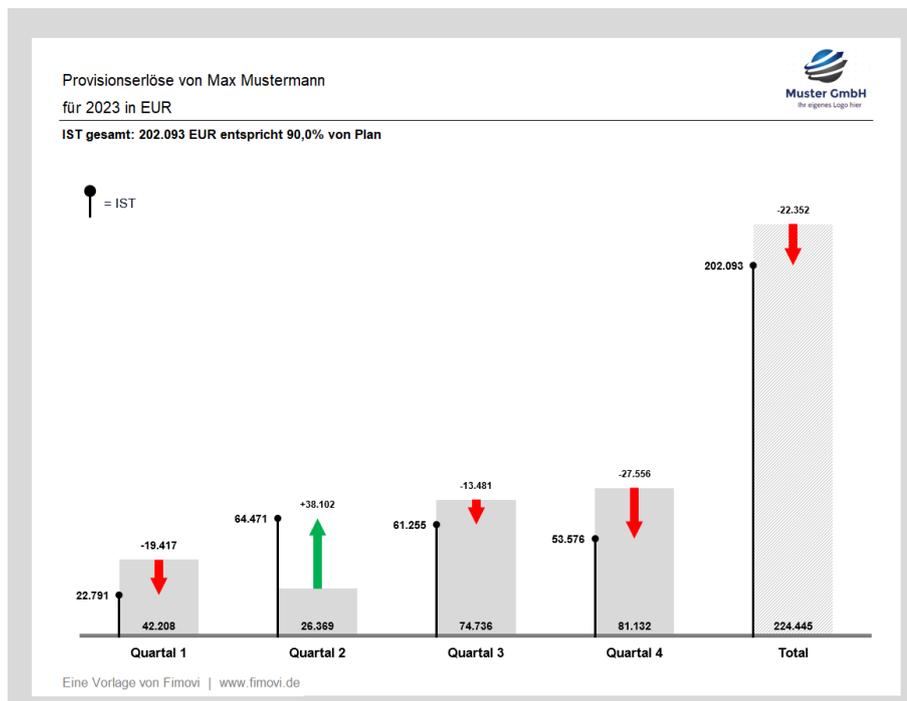
Die Vorlage enthält insgesamt 4 verschiedene Varianten. Zwei davon nach dem Prinzip „Mehr (IST als PLAN) ist besser“, z.B. für den Vergleich von Einnahmen bzw. Umsatzerlösen oder Ergebnisgrößen (EBIT, EBITDA) etc. Die anderen beiden Varianten sind vorbereitet für alle Arten von Kostenbetrachtungen. Hier gilt das Prinzip „Mehr (IST als PLAN) ist schlechter“ (also negativ bzw. rot).

3.4.1. Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte

Blatt „Abweichung 1“:



Blatt „Abweichung 2“:



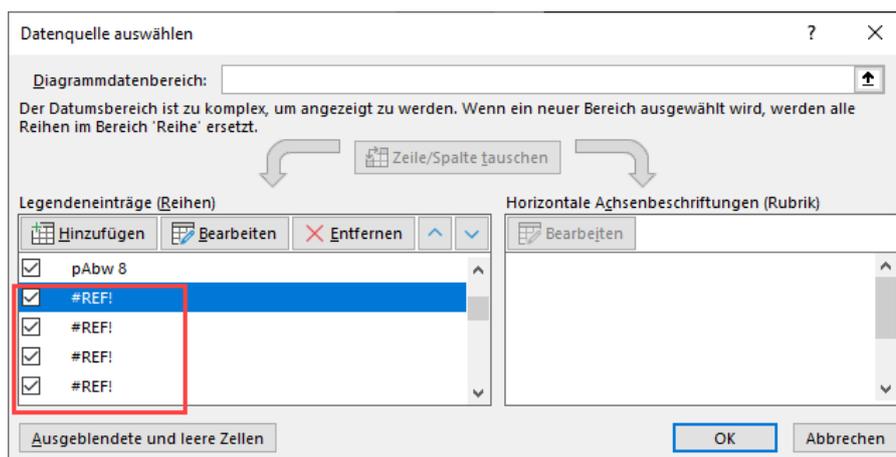
Zwei weitere Blätter (Abweichung 3 und 4) hier nicht dargestellt.

Diese sind grundsätzlich identisch mit 1 + 2. Der wesentliche Unterschied liegt aber in den Arten der Abweichung. Während 1+2 Varianten für z.B. Einnahmen sind bei denen gilt „Mehr (IST als PLAN) ist besser“, lassen sich mit 3+4 Kostenabweichungen analysieren und darstellen bei denen gilt „Mehr (IST als PLAN) ist schlechter“.

3.4.2. Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung

Ad Abweichung 1 + 2

- Nur Eingabezellen füllen (erkenntlich an Format => vgl. Kap. 1.5.2)
- In der Auslieferungsversion sind ggf. Zufallszahlen (über Formeln) zu Demozwecken integriert. Diese aktualisieren sich bei jeder Änderung irgendeiner Zelle, bei Speicherung oder bei Drücken der Taste „F9“ automatisch. Die Formeln sind durch eigene Werte zu ersetzen.
- Die Höhe der absoluten Abweichung kann direkt über den Pfeilen oder wenn gewünscht auch auf einer Höhe weiter oben dargestellt werden. Dazu aktivieren Sie die Funktion „auf einer Höhe“ mit „JA“ und geben über den Prozentwert weiter rechts den Abstand bzw. die gewünschte Höhe an.
- Da jeder Monat (in diesem Diagramm) aus vielen Einzelementen besteht können nicht einfach zusätzliche Spalten bzw. Perioden eingefügt werden.
- Es können aber Spalten gelöscht werden (vgl. Variante: Abweichung 2). In diesem Fall müssen neben der Löschung der Spalten bei den Rohdaten und Nebenrechnungen (weiter unten auf dem Blatt) noch die Datenreihen im Diagramm manuell gelöscht werden
Dazu selektieren Sie das Diagramm. Klicken Maus rechts und wählen den Punkt „Daten auswählen ...“. Auf der linken Seite selektieren Sie die entsprechenden Reihen (erkennbar an der Fehlermeldung #REF! (siehe Screenshot unten) und klicken auf „Entfernen“.



Ad Abweichung 3 + 4

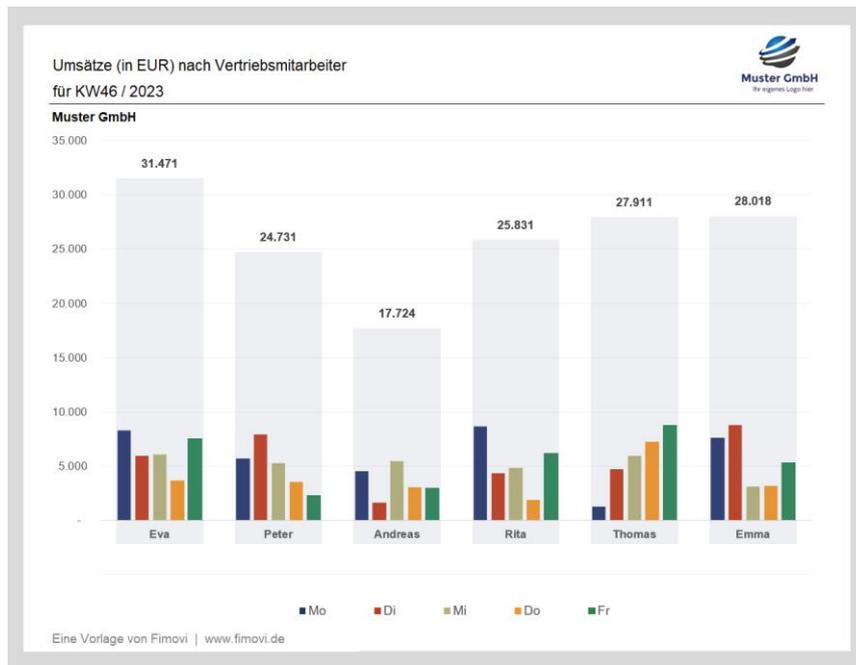
- Grundsätzlich gelten auch hier die Hinweise von oben zu Abweichungen 1+2.
- Wichtiger Unterschied: Hiermit kann eine Abweichungsanalyse von „Kostenpositionen“ erfolgen, d.h. es gilt das Prinzip „*Mehr (IST als PLAN) ist schlechter*“ so dass die Farbe der Pfeile genau umgekehrt zu den Varianten 1+2 ist. Weniger Kosten als geplant ist demnach grün, obwohl der Pfeil nach unten zeigt und vice versa.

3.5. P&P-005 - Vergleich

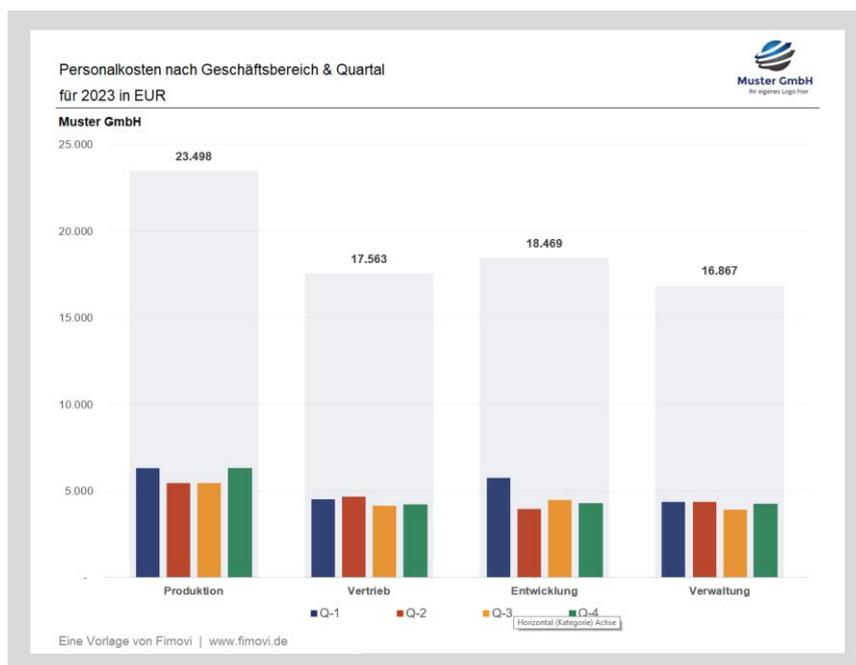
Bei diesem Diagrammtyp handelt es sich um gruppierte Säulendiagramme, bei denen nicht nur die Anzahl der Kategorien innerhalb einer Gruppe, sondern auch die Anzahl der Gruppen variabel angepasst werden kann. Zusätzlich lässt sich für jede Gruppe die Gesamtsumme aller Unterkategorien grafisch und numerisch darstellen. Es ergeben sich somit vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten, wobei 3 unterschiedliche Varianten als Muster in der Datei enthalten sind.

3.5.1. Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte

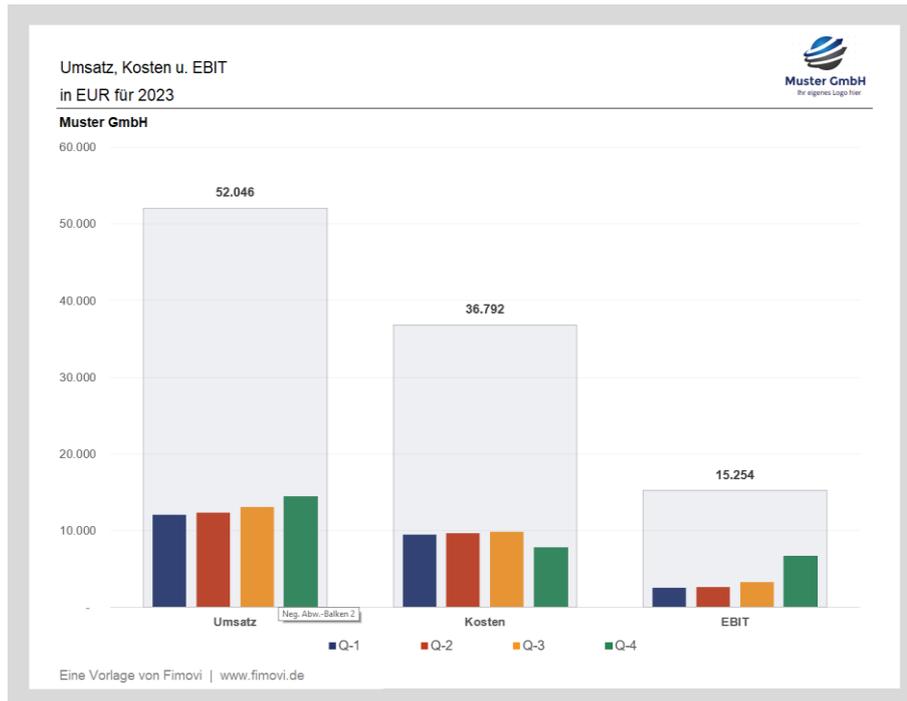
Blatt „Vergleich 1“:



Blatt „Vergleich 2“:



Blatt „Vergleich 3“:



3.5.2. Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung

Ad Vergleich 1 bis 3

- Nur Eingabezellen füllen (erkenntlich an Format => vgl. Kap. 1.5.2)
- Bei Bedarf zusätzliche Zeilen oberhalb der letzten Zeile einfügen, anschließend Formeln aus intakter bestehender Zeile runterkopieren (vgl. Beispiel-Anleitung in Kap. 2.2.1)
- Spaltenüberschriften (im Bsp. Wochentage Mo - Fr) bestimmen Legende in Grafik und können angepasst werden
- Darstellung der Gesamtsummen oberhalb der Gruppen kann an- bzw. ausgestellt werden
- Durch Eingabe von Werten bei „Untere Grenze“ kann unten ein Leerraum eingefügt werden (positive Werten) oder die Säule nach unten verlängert werden (negative Werte)
- Unter „Beschriftungen“ können 2 Botschaften, ein Titel sowie ein Text für die Fußzeile beliebig vorgegeben werden (ggf. dynamische Inhalte, vgl. Hinweise in Kap. 2.2.4). Falls nicht benötigt/gewünscht, Felder einfach leer lassen.

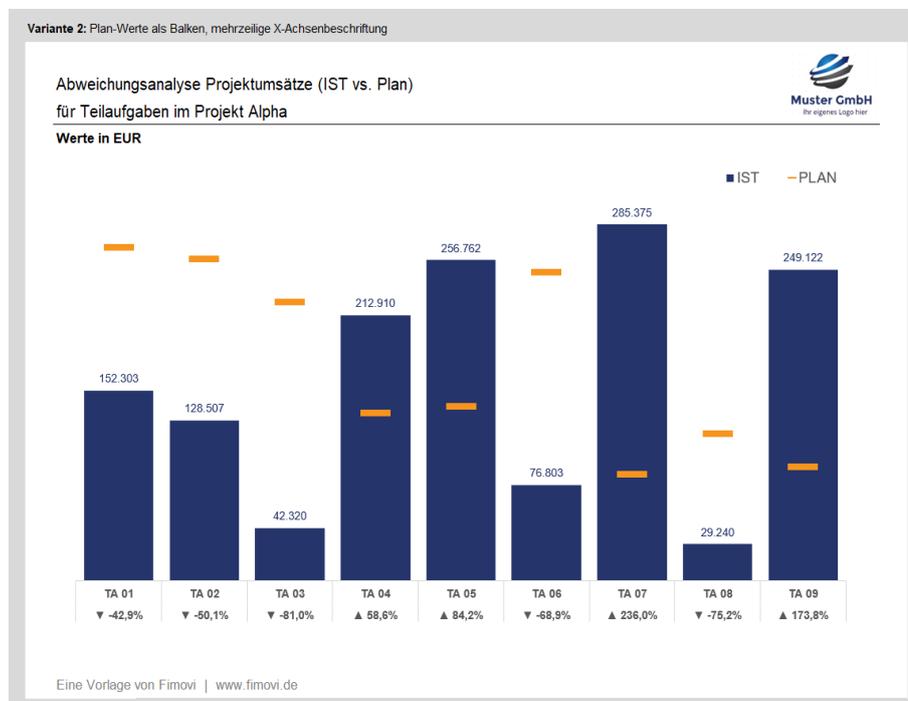
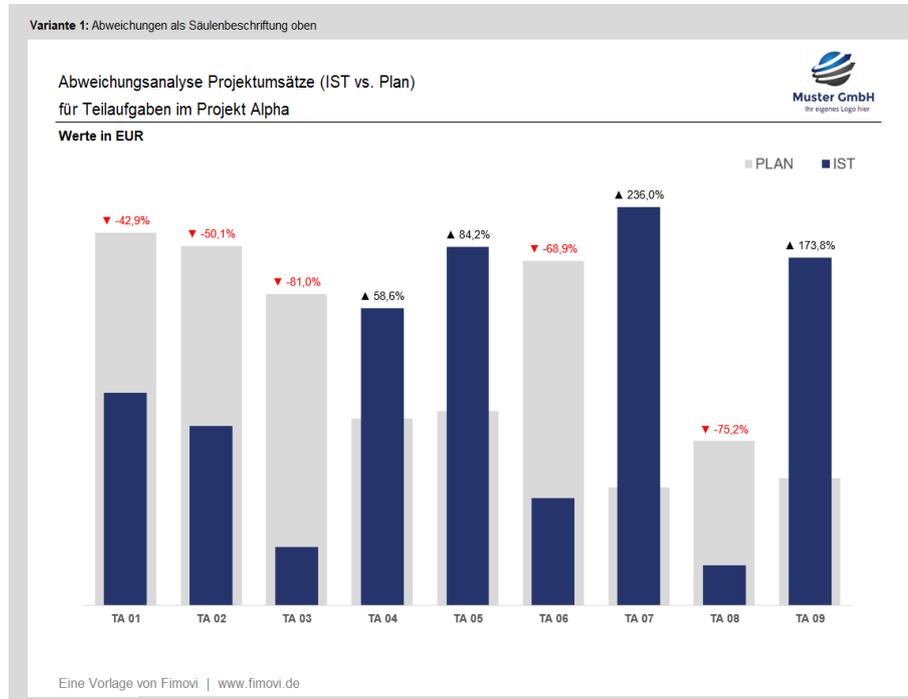
3.6. P&P-006 - Soll-Ist-Abweichungen I

Die Excel-Vorlage enthält 6 verschiedene Tabellenblätter mit insgesamt 10 fertigen, zweisprachigen Berichten. Visualisiert werden können SOLL-IST-Abweichungen mittels verschiedenster horizontaler und vertikaler Säulendiagramme. Dabei wird die Höhe der Abweichung teilweise direkt über den Säulen, teilweise als Achsenbeschriftung automatisch ausgewiesen. Eine dritte Möglichkeit ist der Ausweis der Abweichungen in einem zusätzlichen separaten Säulendiagramm (vgl. Soll-Ist 2 bzw. 2b). Es sind sowohl Varianten für alle Arten von Kostenabweichungen wie auch für Umsatz- bzw. Ergebnisabweichungen vorbereitet.

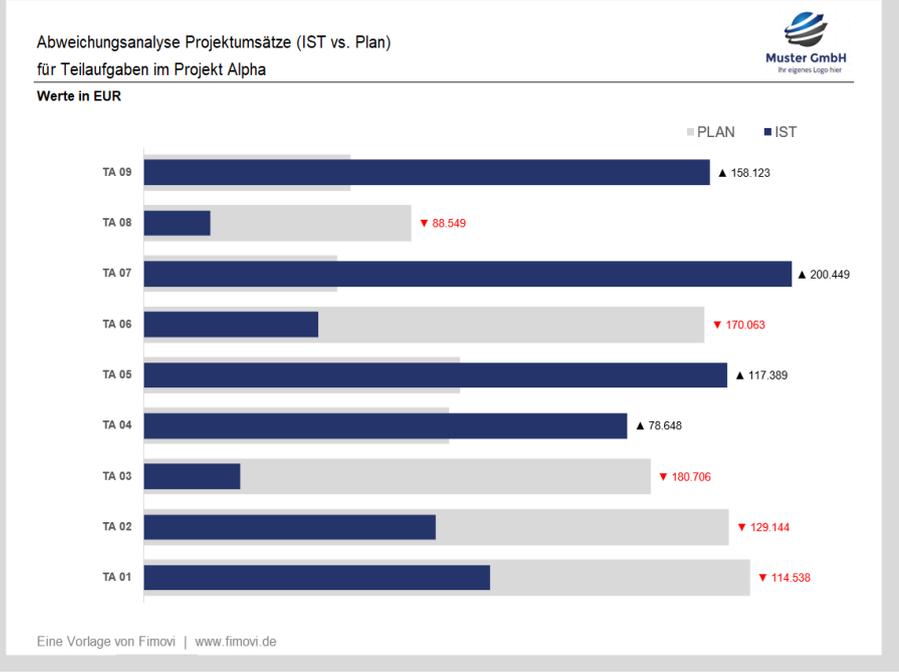
3.6.1. Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte

Blatt „Soll-Ist 1“ enthält 3 alternative Berichte:

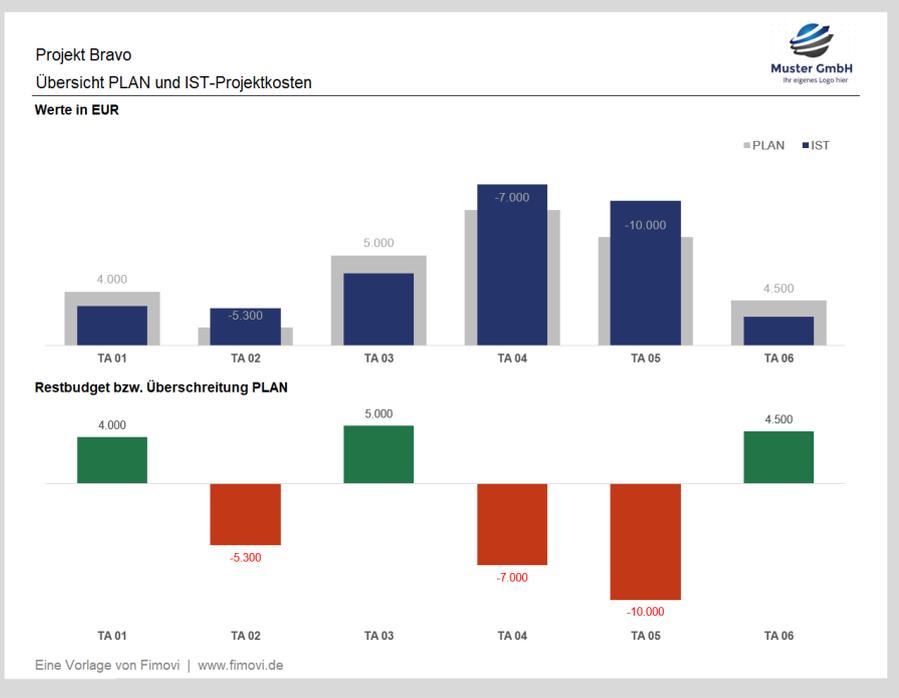
Alle 3 Berichte gibt es jeweils für die Logik „Mehr (IST als PLAN) ist besser“ (Blatt 1a => z.B. für Umsätze od. Ergebnisgrößen) sowie „Mehr (IST als PLAN) ist schlechter“ (= negativ bzw. rot), d.h. für alle Kostenanalysen (Blatt 1b).



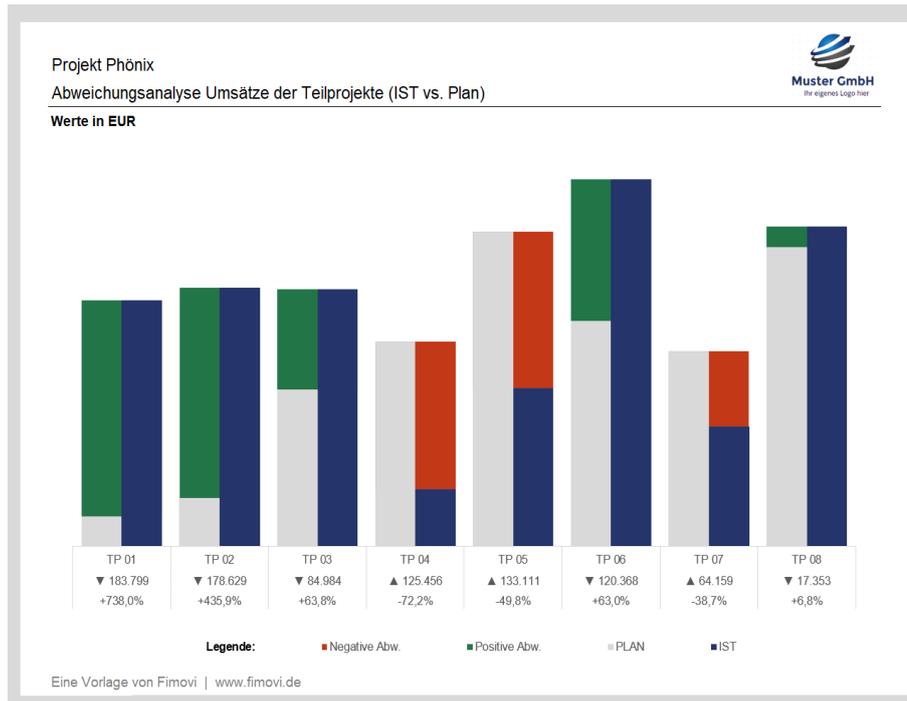
Variante 3: Horizontale Darstellung, Abweichung als Beschriftung rechts



Blatt „Soll-Ist 2“ (ebenfalls in 2 Varianten a u. b => siehe oben):



Blatt „Soll-Ist 3“ (ebenfalls in 2 Varianten a u. b => siehe oben):



3.6.2. Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung

Allgemeiner Hinweis für alle Tabellenblätter dieser Excel-Datei: Die Blätter ohne Zusatzbuchstabe (also 1, 2 und 3) sind vorbereitet für alle Arten von Kostenbetrachtung: D.h. mehr (IST als PLAN) ist schlechter (= negativ bzw. rot). Die Blätter mit dem Zusatzbuchstabe b (also 1b, 2b und 3b) sind geeignet für Einnahmen bzw. Ergebnisgrößen: D.h. mehr (IST als PLAN) ist besser.

Ad Soll-Ist 1

- Nur Eingabezellen füllen (erkenntlich an Format => vgl. Kap. 1.5.2)
- In der Auslieferungsversion sind ggf. Zufallszahlen (über Formeln) zu Demozwecken integriert. Diese aktualisieren sich bei jeder Änderung irgendeiner Zelle, bei Speicherung oder bei Drücken der Taste „F9“ automatisch. Die Formeln sind durch eigene Werte zu ersetzen.
- Sprachwahl (DEU oder ENG) kann für jedes Tabellenblatt separat vorgegeben werden. Für durchgängige Zweisprachigkeit Formeln beachten (siehe Hinweise in Kap. 2.2.2)
- Visualisiert werden: Soll-IST-Analysen mit aussagekräftigen Beschriftungen direkt an Balken (mit miniaturisierten Trendpfeilen (▲; ▼) sowie automater Rotfärbung im Fall von negativen Abweichungen)
- Umsetzung über zusammengesetzte Formeln, sowie bedingte Formatierungen (siehe Zellen in Spalte Abweichung bei den Rohdaten bzw. Eingabezellen)
- Bei Variante 2 wurde eine mehrzeilige x-Achsenbeschriftung verwendet. Für negative Abweichungen kann in diesem Fall (Excel-technisch) aber keine bedingte Formatierung wirksam werden (z.B. Rotfärbung). Auch wenn dies in den Ausgangsdaten so formatiert wird.
- Die horizontale Darstellung (vgl. Variante 3) eignet sich besonders im Fall von langen Bezeichnungen (z.B. Projektnamen etc.)

- Excel stellt die Datenzeilen bei Variante 3 in umgedrehter Reihenfolge dar. Aus diesem Grund achten Sie ggf. darauf, die Eingabe in der Datenrohtabelle so vorzunehmen, dass ihre Daten in der gewünschten Reihenfolge im Diagramm erscheinen (die oberste Eingabezeile entspricht dem untersten (letzten) Balken in Grafik).
- Bei Bedarf zusätzliche Zeilen oberhalb der letzten Zeile einfügen, anschließend Formeln aus intakter bestehender Zeile runterkopieren (vgl. Beispiel-Anleitung in Kap. 2.2.1)
- Nicht benötigte Zeilen können in der Eingabetabelle (komplett) gelöscht werden (weil bspw. nur weniger Kategorien benötigt werden)
- Bei Nutzung des „Kamera-Tools“ sollte nur den weißen Bereich der Grafik verwendet werden (vgl. Kap. 2.2.3).

Ad Soll-Ist 2

- Grundsätzlich gelten auch hier die Hinweise von „Soll-Ist 1“ (siehe oben).
- Formattechnische Unterschiede zu „Soll-Ist 1“:
In der Spalte „Abweichung“ (bei den Rohdaten) wurde die bedingte Formatierung umgekehrt
Bei Variante 1 und 3 wurde den positiven Abweichungen (einmalig) manuell eine schwarze Schriftfarbe, negativen Abweichungen eine rote Schriftfarbe zugewiesen.

Ad Soll-Ist 2 + 2b

- Das Diagramm besteht hier aus zwei verschiedenen unabhängigen Grafiken. Bei Bedarf kann auch nur der obere bzw. nur der untere Teil der Grafik verwendet werden
- Im Auslieferungsbeispiel werden keine Abweichungen i.e.S. dargestellt, sondern wieviel noch verfügbar ist (rot = Budget bereits überzogen)
- Nur Eingabezellen füllen (erkenntlich an Format => vgl. Kap. 1.5.2)
- Sprachwahl (DEU oder ENG) kann für jedes Tabellenblatt separat vorgegeben werden. Für durchgängige Zweisprachigkeit Formeln beachten (siehe Hinweise in Kap. 2.2.2)
- Bei Bedarf zusätzliche Zeilen oberhalb der letzten Zeile einfügen, anschließend Formeln aus intakter bestehender Zeile runterkopieren (vgl. Beispiel-Anleitung in Kap. 2.2.1)
- Nicht benötigte Zeilen können in der Eingabetabelle (komplett) gelöscht werden (weil bspw. nur weniger Kategorien benötigt werden)
- Bei Nutzung des „Kamera-Tools“ sollte nur den weißen Bereich der Grafik verwendet werden (vgl. Kap. 2.2.3),

Ad Soll-Ist 3 + 3b

- Nur Eingabezellen füllen (erkenntlich an Format => vgl. Kap. 1.5.2)
- In der Auslieferungsversion sind ggf. Zufallszahlen (über Formeln) zu Demozwecken integriert. Diese aktualisieren sich bei jeder Änderung irgendeiner Zelle, bei Speicherung oder bei Drücken der Taste „F9“ automatisch. Die Formeln sind durch eigene Werte zu ersetzen.
- Sprachwahl (DEU oder ENG) kann für jedes Tabellenblatt separat vorgegeben werden. Für durchgängige Zweisprachigkeit Formeln beachten (siehe Hinweise in Kap. 2.2.2)
- Visualisiert werden: Soll-IST-Analysen mit aussagekräftiger Darstellung von Überschreitungen bzw. Einsparungen direkt an den Balken.

- Mehrzeilige X-Achsenbeschriftung mit zusammengesetzten Zellen (Pfeile) und + und - Zeichen bei den Prozentwerten (Umsetzung über benutzerdefiniertes Zahlenformat => Bsp.: +#.###0,0%;-#.###0,0%;#.###0,0%)
- Bei Bedarf zusätzliche Zeilen oberhalb der letzten Zeile einfügen, anschließend Formeln aus intakter bestehender Zeile runterkopieren (vgl. Beispiel-Anleitung in Kap. 2.2.1)
- Nicht benötigte Zeilen können in der Eingabetabelle (komplett) gelöscht werden (weil bspw. nur weniger Kategorien benötigt werden)
- Bei Nutzung des „Kamera-Tools“ sollte nur den weißen Bereich der Grafik verwendet werden (vgl. Kap. 2.2.3).

3.7. P&P-007 - Break-Even

Mit dieser Excel-Vorlage können Sie die Gewinnschwelle (= Break-Even-Punkt bzw. BE-Punkt) ermitteln und grafisch visualisieren. Dabei werden im Bericht automatisch und dynamisch die zugehörigen Annahmen und Berechnungsergebnisse (also bspw. Stückverkaufspreis, variable Stückkosten, BE-Menge und BE-Umsatz) ausgewiesen.

Im Diagramm lässt sich die Break-Even-Menge sowie der BE-Umsatz separat hervorheben (an-/abschaltbar). Außerdem sind Gewinn- und Verlustzone schnell erkennbar.

Hintergrund:

Der Break-Even-Punkt, auch als Gewinnschwelle, Kostendeckungspunkt oder Break-Even bezeichnet, ist der Punkt, an dem der Erlös genauso hoch ist, wie die Kosten. D.h. an dieser Stelle bzw. bei dieser Menge oder verkaufter Stückzahl erwirtschaftet ein Unternehmen weder einen Gewinn noch einen Verlust (Umsatz – Kosten = Null). Sobald die Gewinnschwelle überschritten wird, schreibt das Unternehmen schwarze Zahlen und erwirtschaftet Gewinne (grüne Zone in Abb. 3.1). Wird die Gewinnschwelle unterschritten, befindet sich das Unternehmen in der Verlustzone, d.h. die Gesamtkosten (= Summe aus fixen und variablen Kosten) sind höher als die erzielten Erlöse.

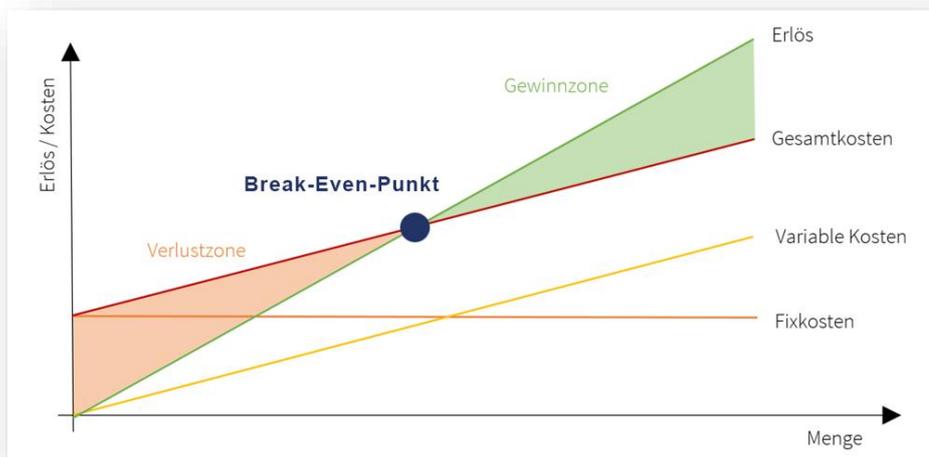
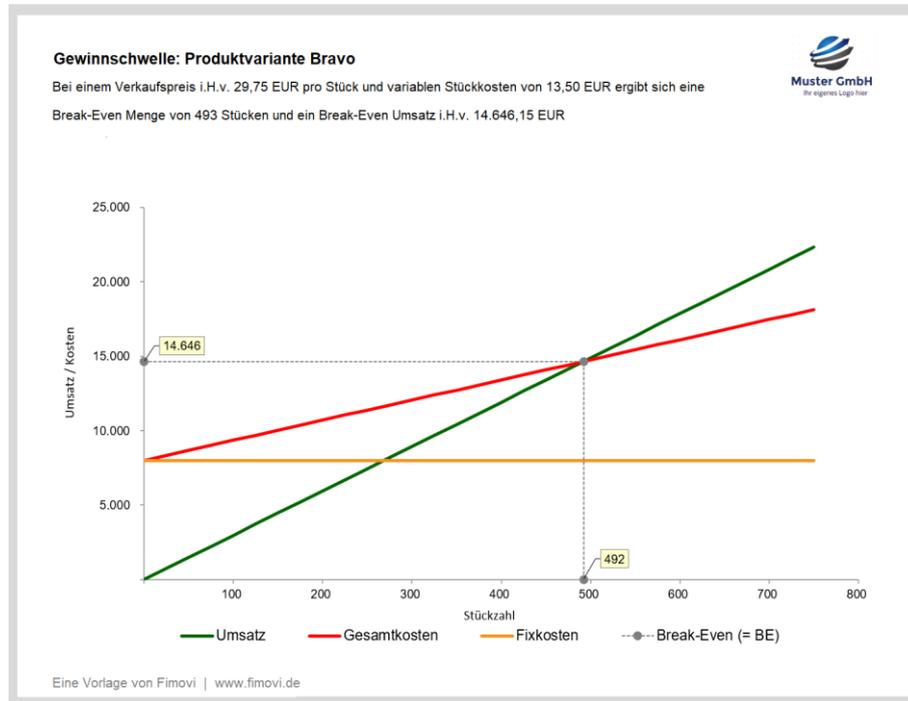


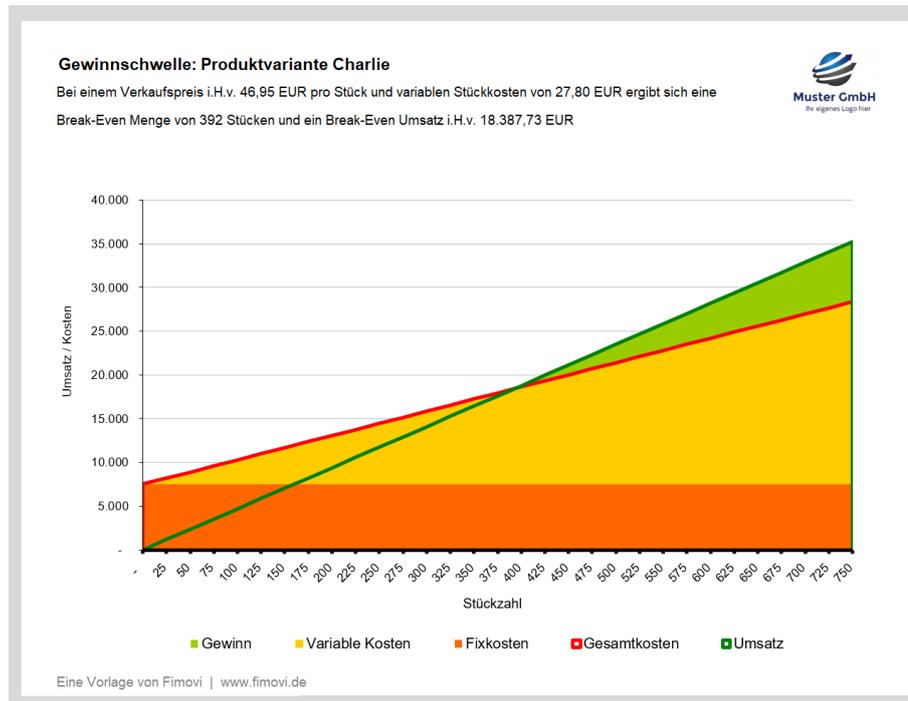
Abb. 3.1: Grundprinzip Darstellung Gewinnschwelle (Break-Even)

3.7.1. Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte

Blatt „Break-Even 1“:



Blatt „Break-Even 2“:



3.7.2. Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung

Ad Break-Even 1 + 2

- Nur Eingabezellen füllen (erkennlich an Format => vgl. Kap. 1.5.2). Für ein vollständige Berechnung müssen lediglich 3 Eingaben getätigt werden: 1. Fixkosten (K_{fix}), 2. Variable Stückkosten (K_{var}) und 3. Der Preis pro Stück bzw. Mengeneinheit.
- Falls der Break-Even-Punkt nicht im Diagramm sichtbar ist, kann die Schrittweite für die Menge (= Inkrement Stückzahl) bei den Annahmen beliebig angepasst werden.
- Der Stück-Deckungsbeitrag wird automatisch berechnet (keine Eingabezelle) und gibt an wie viel von jeder Einheit zur Deckung der Fixkosten zur Verfügung steht (Berechnungsformel: Erlös/Preis pro Stück abzgl. K_{var}).
- Sprachwahl (DEU oder ENG) kann für jedes Tabellenblatt separat vorgegeben werden. Für durchgängige Zweisprachigkeit Formeln beachten (siehe Hinweise in Kap. 2.2.2)

3.8. P&P-008 - Soll-Ist-Abweichungen II

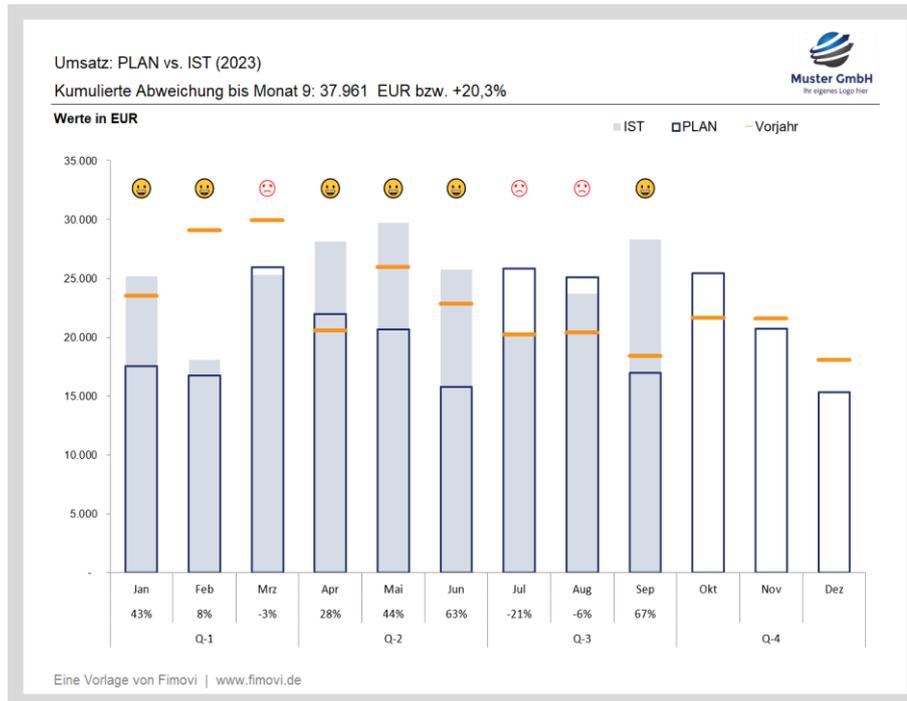
Egal ob Umsätze, Kundenzahlen, Kostenpositionen oder Gewinngrößen wie EBITDA oder EBIT analysiert werden sollen. Diese Excel-Vorlage enthält professionelle Berichte für die Visualisierung von Abweichungen bei den genannten Größen. Es lassen sich 3 Datenreihen darstellen, d.h. nicht nur Plan und IST, sondern wahlweise können bspw. auch Vorjahreswerte angezeigt werden. Diese Vorlage gehört damit in den „Werkzeugkasten“ eines jeden Controlling- und Finanzverantwortlichen.

Die Vorlage umfasst eine Jahresübersicht auf Monatsbasis und kann auch unterjährig rollierend genutzt werden. D.h. jeden Monat lassen sich neue IST-Werte ergänzen und die kumulierten Abweichungen bis zu diesem Monat werden dann ebenfalls automatisch ermittelt und angezeigt.

Für die Darstellung der Abweichungen gibt es zahlreiche an- und abschaltbare Möglichkeiten diese zu visualisieren (u.a. auch mittels verschiedener Emojis 😊 => vgl. Screenshots im folgenden Kapitel). Sollten nur Plan- und Ist-Werte analysiert und dargestellt werden, lassen sich die Vorjahreswerte mit einem Klick aus- und wieder anschalten.

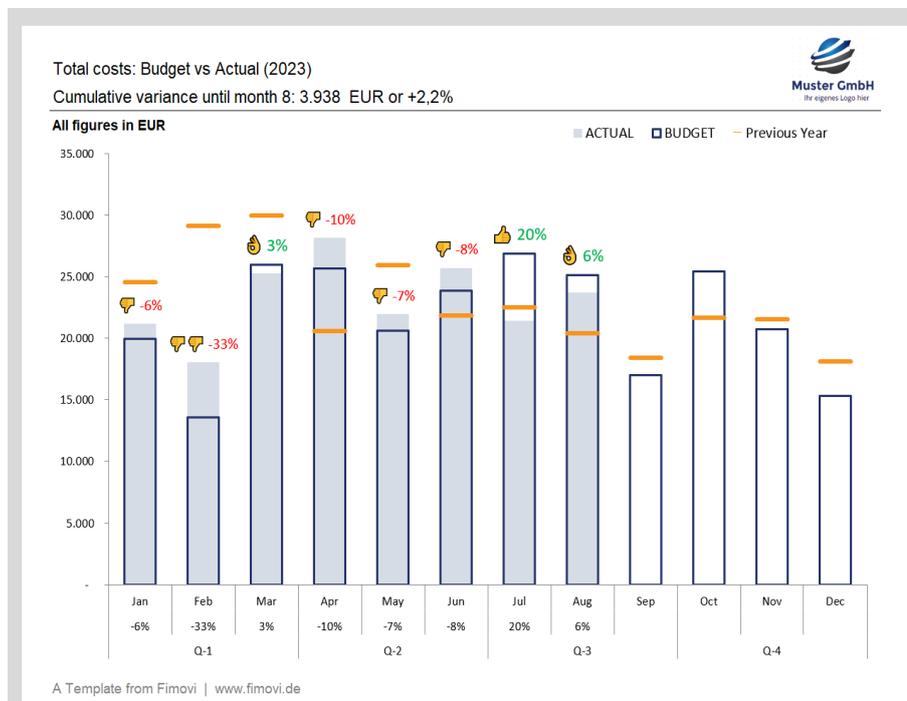
3.8.1. Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte

Blatt „SOLL-IST-VJ-1“:



Blatt „SOLL-IST-VJ-2“:

Alle Berichte mit einem „Klick“ zwischen Deutsch und Englisch umschaltbar.



Unterschiedliche Symbole je nach Größe/Höhe der Abweichungen vorgebar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3		%-Grenze	Symbol						
4		-25%	👎👎	=UNIZEICHEN(HEXINDEZ("1F44E"))&UNIZEICHEN(HEXINDEZ("1F44E"))					
5		-10%	👎	=UNIZEICHEN(HEXINDEZ("1F44E"))					
6		0%	👉	=UNIZEICHEN(HEXINDEZ("1F44C"))					
7		10%	👍	=UNIZEICHEN(HEXINDEZ("1F44D"))					
8		25%	👍👍	=UNIZEICHEN(HEXINDEZ("1F44D"))&UNIZEICHEN(HEXINDEZ("1F44D"))					
9									
10		Beispiel-Eingabe:		Ergebnis:					
11		7,5%	=>	👉	=SVERWEIS(B11;\$B\$4:\$C\$8;2;WAHR)				
12			=>	👉 7,5%	=D11 & " " & TEXT(B11;"0,0%")				
13									
14		Liste aller Emoji Codes:							
15									http://unicode.org/emoji/charts/full-emoji-list.html

3.8.2. Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung

Ad SOLL-IST-VJ-1

- Nur Eingabezellen füllen (erkenntlich an Format => vgl. Kap. 1.5.2)
- Sprachwahl (DEU oder ENG) kann für jedes Tabellenblatt separat vorgegeben werden. Für durchgängige Zweisprachigkeit Formeln beachten (siehe Hinweise in Kap. 2.2.2)
- Visualisiert werden: Neben Plan- und IST-Werten können optional auch noch die Vorjahreswerte eingegeben bzw. angezeigt werden (an-/abschaltbar)
- IST-Daten können rollierend unterjährig eingetragen werden (z.B. für Monats- oder Quartalsreporting)
- Zur Visualisierung der Abweichungen lassen sich beliebige Emojis (od. andere Symbole) nutzen. Besonders komfortabel, da dynamisch, geht dies mittels der UNIZEICHEN-Funktion, die als einziges Argument eine Zahl erwartet. Da jedem Emoji eine bestimmte hexadezimal Zahl zugeordnet ist, könnte bspw. ein „thumbs up“ so aussehen:
👍 => Formel: =UNIZEICHEN(HEXINDEZ("1F44D"))
- Bei Nutzung des „Kamera-Tools“ sollte nur den weißen Bereich der Grafik verwendet werden (vgl. Kap. 2.2.3).
- Einstellungsmöglichkeiten:

Sonstige Einstellungen

Sprache	Auswahl	Deutsch	1	
Emojis anzeigen?	Auswahl	Ja		
Emojis auf einer Höhe anzeigen?	Auswahl	Ja		Position => Maximum + x % <input type="text" value="4%"/>
Emoji für pos. Abweichungen	Formel	😊		Liste aller Emoji Codes:
Emoji für neg. Abweichungen	Formel	😞		http://unicode.org/emoji/charts/full-emoji-list.html
Vorjahreswerte anzeigen?	Auswahl	Ja		

- Ad Darstellung Vorjahreswerte: Die Vorjahreswerte werden im Diagramm über einen farbigen Strich  visualisiert. Dabei sind die eigentlichen Säulen dieser Datenreihe, da ohne Füllung, nicht sichtbar. Da es sich um eine „Form“ handelt, die als Datenbeschriftung eingefügt wurde,

können Sie nicht einfach die Farbe ändern. Sofern Sie die „Form“ bzw. Farbe ändern wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Fügen Sie irgendwo auf dem Blatt die von ihnen gewünschte Form neu ein und formatieren die Füllung, Rahmen, Größe und ggf. Effekte nach ihren Vorstellungen. Falls Sie nur die Farbe ändern möchten, verwenden Sie einfach den Master unterhalb des Berichtes.
 2. Markieren Sie diese neue Form und kopieren diese mit **STRG + C** in die Zwischenablage.
 3. Markieren Sie nun die Beschriftung im Diagramm durch Klick auf eine der Linien.
 4. Fügen Sie im letzten Schritt durch **STRG + V** ihre neue Form aus der Zwischenablage ein. Die bestehende wird dadurch bei allen Monaten ersetzt.
- Prinzipiell können auch hier weitere Kategorien hinzugefügt werden. Dann müssen aber ggf. auch Umformatierungen vorgenommen werden, weil evt. die Quartalsbeschriftungen auf der X-Achse nicht mehr benötigt werden etc.
 - Zur Erweiterung ist in zwei Schritten vorzugehen:
 1. Unter Rohdaten oben vor der letzten Zeile neue Zeilen einfügen und anschließend Formeln aus intakter bestehender Zeile runterkopieren (wie in Kap. 2.2.1 beschrieben).
 2. Den gleichen Vorgang weiter unten bei „Aufbereitung der Rohdaten“ wiederholen. Dabei ist darauf zu achten, dass Sie beim Runterkopieren auch die letzte bereits bestehende Zeile überkopieren.

Ad SOLL-IST-VJ-2

- Grundsätzlich, wie „SOLL-IST-VJ-1“ (siehe oben) aber hier für Kostenabweichungen (D.h. mehr (IST als PLAN) ist schlechter (= negativ bzw. rot))
- Es werden unterschiedliche Emojis in Abhängigkeit von der Höhe der Abweichung angezeigt. Dazu können nicht nur die Symbole selbst, sondern auch die Grenzen (= Höhe prozentuale Abw.) beliebig vorgegeben werden (siehe Einstellungsmöglichkeiten unten).
- Einstellungsmöglichkeiten:

2. Vorgaben für die Visualisierung

Language	Selection	English	2
Emojis anzeigen?	Auswahl	Ja	
Emojis auf einer Höhe anzeigen?	Auswahl	Nein	Nicht aktiviert !
Emoji für Abweichungen		%-Grenze	Symbol
Falls neg. Abw. > als neg. Abw. 2		-999%	👎👎
Neg. Abw. 2		-25%	👎👎
Neg. Abw. 1		-10%	👎
Keine Abw.		0%	👉
Pos. Abw. 1		10%	👍
Pos. Abw. 2		25%	👍👍
Vorjahreswerte anzeigen?	Auswahl	Ja	

Liste aller Emoji Codes:

<http://unicode.org/emoji/charts/full-emoji-list.html>

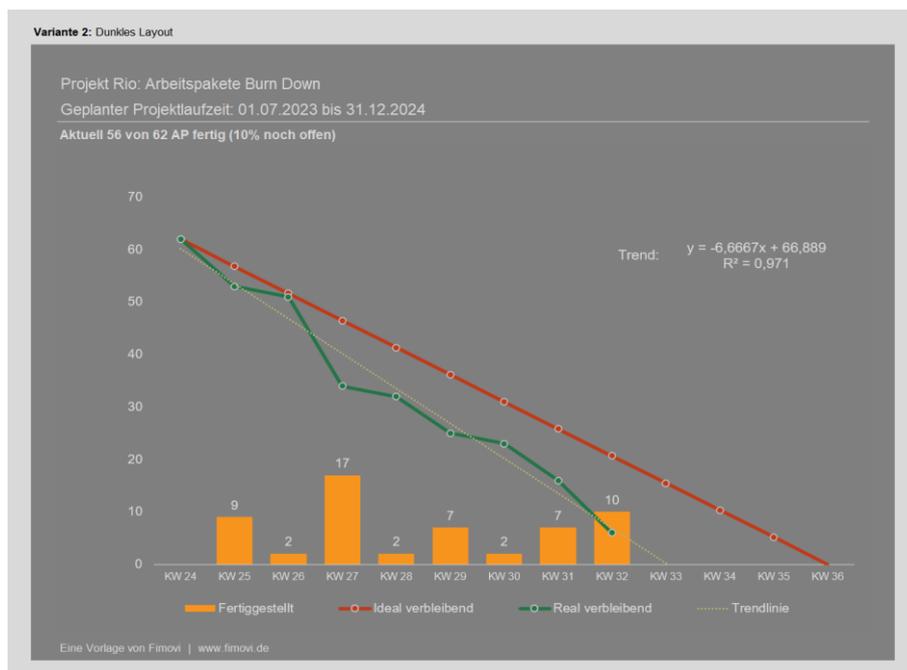
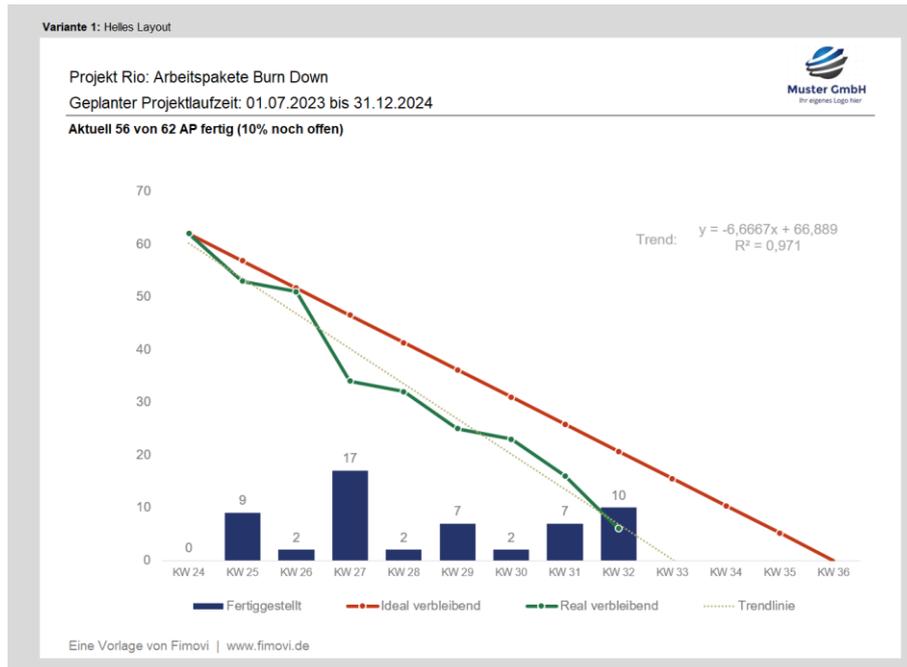
3.9. P&P-009 - Burndown

Diese Excel-Vorlage enthält verschiedene sog. „Burndown-Diagramme“. Dabei handelt es sich um eine grafische Darstellung, welche die verbleibende Arbeit in Relation zur verbleibenden Zeit anzeigt. Hilfreich ist ein solches Diagramm bspw. für Projektteams, die mit Sprints arbeiten, da man jederzeit auf einen Blick sehen kann, ob die Deadlines eingehalten werden können.

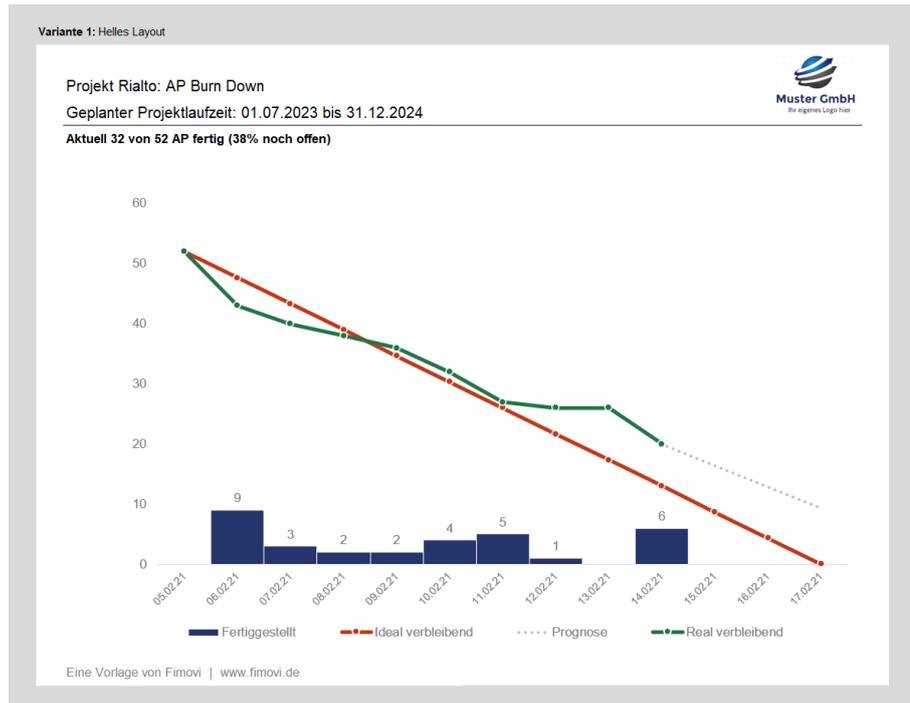
Diese Excel-Vorlage enthält aktuell 3 verschiedene Tabellenblätter mit verschiedenen Arten/Varianten von Burndown-Diagrammen.

3.9.1. Übersicht der enthaltenen Diagramme/Berichte

Blatt „Burndown 1“:

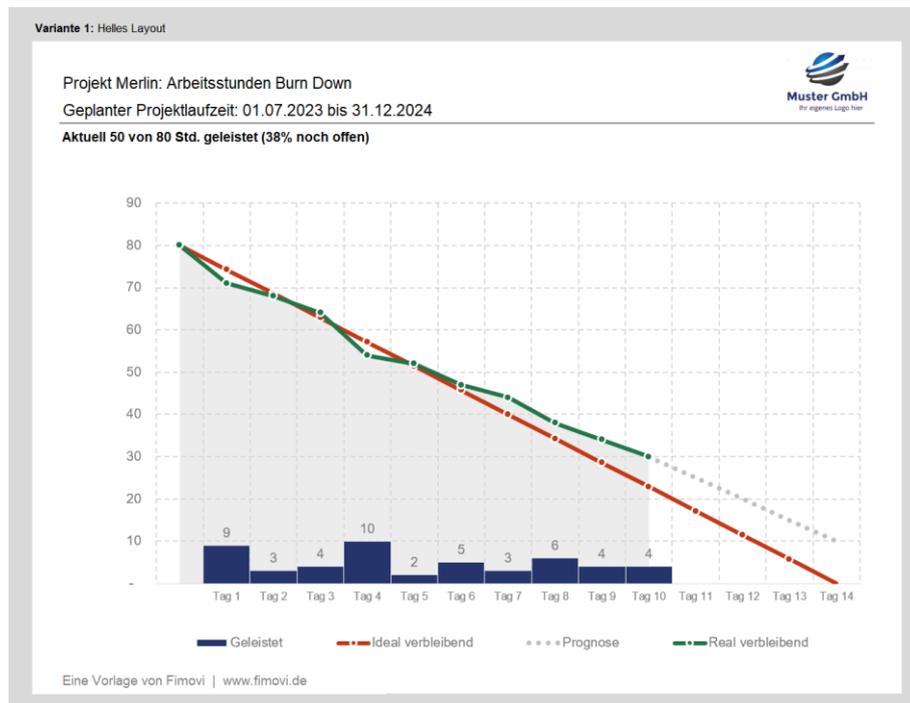


Blatt „Burndown 2“:



Ebenfalls in 2. Variante „Dunkles Design“ vorbereitet (hier nicht gezeigt).

Blatt „Burndown 3“:

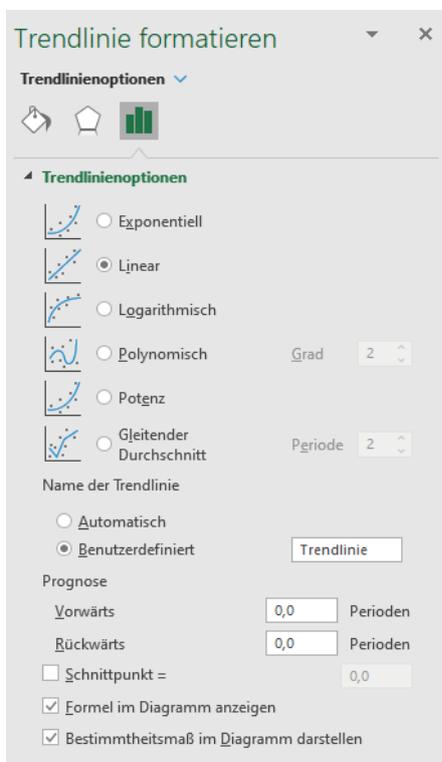


Ebenfalls in 2. Variante „Dunkles Design“ vorbereitet (hier nicht gezeigt).

3.9.2. Hinweise zur Nutzung bzw. Bearbeitung

Ad Burndown 1

- Nur Eingabezellen füllen (erkenntlich an Format => vgl. Kap. 1.5.2)
- Bei Bedarf zusätzliche Zeilen oberhalb der letzten Zeile einfügen, anschließend Formeln aus intakter bestehender Zeile runterkopieren (vgl. Beispiel-Anleitung in Kap. 2.2.1)
- Es können auch Zeilen gelöscht werden, wenn weniger Zeitintervalle dargestellt werden sollen.
- Bei Eingabe der IST-Daten (Fertiggestellt bzw. Spalte G) zwischendurch keine Zellen leer lassen, sondern ggf. Null-Wert (0) eintragen
- Sofern der Maximalwert (= geplante initiale Anzahl) überschritten wird, erscheint automatisch eine Hinweis- bzw. Warnmeldung u. Eingaben sollten angepasst werden
- Die Prognose wird hier über eine interne Trendlinie umgesetzt. Die Berechnung kann bei Bedarf von linear auch umgestellt werden bzw. die Trendlinie auch gelöscht werden
- Die Darstellung der Formel kann deaktiviert werden (siehe Screenshot unten => Haken entfernen)



- Unter „Beschriftungen“ können 2 Botschaften, ein Titel sowie ein Text für die Fußzeile beliebig vorgegeben werden (ggf. dynamische Inhalte, vgl. Hinweise in Kap. 2.2.4). Falls nicht benötigt/gewünscht, Felder einfach leer lassen.

Ad Burndown 2

- Es gelten die Hinweise zu Burndown 1.
- Die Prognose wird hier auf Basis des Durchschnitts berechnet (siehe Formeln). Die Anzeige in der Grafik kann jederzeit an- bzw. ausgestellt werden

Ad Burndown 3

- Grundprinzip ähnlich „Variante 2“ aber Darstellung der IST-Werte in Grafik über zusätzliches Flächen-diagramm
- Ansonsten gelten die Hinweise von Burndown 1 + 2

4. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools

4.1. Kontakt zum Support

Wir wünschen ihnen viel Spaß bei der Nutzung unseres Excel-Tools. Sollten Sie Fragen oder Probleme mit oder zu der Datei haben, melden Sie sich einfach.

Fimovi GmbH
Sandstraße 104
40789 Monheim am Rhein

Gesellschaftssitz: Monheim am Rhein
Registergericht: Amtsgericht Düsseldorf, HRB 89004
Geschäftsführer: Dirk Gostomski

E-Mail: support@fimovi.de

Web: www.fimovi.de

4.2. Weitere Excel-Tools von Fimovi

Fimovi steht für professionelle Excel-Vorlagen und Video-Workshops für die Erstellung von Finanz- und Unternehmensplanungen, Projektfinanzierungs- und Cashflow-Modellen sowie Unternehmensbewertungen.

Bereich Projektmanagement:



Excel-Projektmanagement Paket

Umfangreiche Excel-Vorlagen-Sammlung für die Projektplanung und das Projektmanagement. Schwerpunkt sind die insg. 6 verschiedenen, professionellen Gantt-Diagramm-Vorlagen für Planungen auf Tages-, Wochen- od. Monatsbasis mit unterschiedlichen Phasen. Außerdem enthält das Paket weitere Vorlagen für Projektstrukturpläne (PSP), Meilensteinpläne bzw. Timelines sowie detaillierte Arbeitspaketbeschreibungen. Alles frei anpassbar und nicht geschützt.



Excel Projektmanagement Dashboard Module

Diese Vorlagen-Sammlung enthält verschiedene Excel-Dateien mit mehr als 100 direkt verwendbaren Modulen, Grafiken und Übersichten, die zu beliebigen Dashboards für Präsentationen und Reporting oder für das Projektmanagement und -controlling zusammengestellt werden können.

Riesiger Fundus, hohe Flexibilität, einfache Anpassbarkeit, professionelles Layout.



Excel-Projektplanungstool

Diese professionelle Excel-Vorlage eignet sich zur Planung von Projekten, Aufgaben und Arbeitsabläufen einschließlich einer ansprechenden Visualisierung im Gantt-Diagramm-Stil (= Balkenplan). Das Excel-Projektplanungstool ist flexibel zu konfigurieren und kann frei angepasst und erweitert werden.

Diese Datei ist auch Bestandteil des Excel-Projektmanagement Pakets (s.o.)

Eine kleine Auswahl unserer sonstigen Vorlagen und Tools:



Excel-Finanzplan-Tool (PRO)

Mit dieser professionellen Excel-Vorlage, können auch Nicht-Betriebswirte schnell und einfach detaillierte und aussagefähige Vorausschauen für die Liquiditätsrechnung, Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz generieren. Die PRO-Variante richtet sich an „Bilanzierer“ und generiert eine integrierte banken- und investorenkonforme Fünf-Jahres-Finanzplanung inklusive Kennzahlen und Grafiken. Rechtsform-spezifische Editionen vorhanden für Kapitalgesellschaften, Personengesellschaften und Einzelunternehmen.



Excel-Finanzplan-Tool (PROJEKT)

Integrierte Finanzplanung für Unternehmen mit Projektgeschäft.

Im Projektgeschäft hat jede Auftragserteilung gravierende Auswirkungen auf Umsatz, Ergebnis und Kapitalbedarf. Lange Projekt- bzw. Bauphasen führen zu starken Schwankungen innerhalb des Bestandes an fertigen und halbfertigen Erzeugnissen. In aller Regel leisten „Erhaltene Anzahlungen“ einen wesentlichen Beitrag zur Unternehmensfinanzierung. Aus diesem Grund ist eine ganzheitliche, integrierte Finanzplanung für projektausführende Unternehmen (z.B. aus dem Anlagenbau, Sondermaschinenbau, Software-Projektgeschäft, Bauindustrie etc.) besonders wichtig.



Excel-Finanzplan-Tool (Einnahmen-Überschuss-Rechnung)

Umfassende Finanzplanung für Unternehmen mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung (= EÜR). Einfach zu bedienendes Planungstool mit Rentabilitäts- bzw. Erfolgsplanung und detaillierter Kapitalbedarfs- und Liquiditätsplanung. Geeignet für alle nicht buchführungspflichtigen Unternehmer.

Umfangreiche Zusatzübersichten, Kennzahlen und zahlreiche Grafiken enthalten.



Stundensatzkalkulator

Einfache Ermittlung von Stundenverrechnungssätzen und Preisuntergrenzen. Geeignet für produzierendes Gewerbe u. Handwerk, aber auch für Freiberufler u. Freelancer.

Berücksichtigt produktive Stunden bis auf Mitarbeiterebene, Beiträge zur Gemeinkostendeckung (z.B. Materialzuschläge, Rohgewinn im Handelsbereich oder Maschinenstunden u. Fahrtkostenzuschläge), Ausweis von Preisuntergrenzen und Deckungsbeitragszielen, Visualisierung durch Grafiken u.v.m.



Arbeitszeiterfassung

Branchenübergreifende Excel-Lösung für die Erfassung von Arbeitszeiten bzw. die Erstellung von Tätigkeitsnachweisen. Geeignet insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen (KMU), aber auch für Freiberufler, Freelancer und Privatpersonen.

Berücksichtigt alle gesetzlichen Feiertage für Deutschland, Österreich und Schweiz. Automatische Pausenberechnung auf Basis der gesetzlichen Pausenregelungen. Eingabe von Gleitzeitsalden, Urlaubstagen, Fehlzeiten plus Ampelregelung für das Arbeitszeitkonto.



Reisekostenabrechnung

Einfach zu bedienendes, anwenderfreundliches Excel-Tool zur rechtskonformen Abrechnung von Reisekosten für ein- oder mehrtägige betrieblich und beruflich veranlasste In- und Auslandsreisen.

Das Excel-Tool kommt vollständig ohne Makros aus und berücksichtigt alle derzeit geltenden gesetzlichen und steuerlichen Richtlinien wie z.B.: Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im In- und Ausland (für 234 verschiedene Länder), gesetzliche Vorgaben für pauschal abzuziehende Kürzungen bei erhaltenem Frühstück, Mittag- oder Abendessen, Berücksichtigung der sogenannten Mitternachtsregel bei zweitägigen Reisen ohne Übernachtung etc.



Excel-Liquiditätstool

Mit diesem Tool erstellen Sie schnell und einfach ein Bild ihrer operativen Liquiditätslage. Rollierende Liquiditätsplanung auf Tages-, Wochen- oder Monatsbasis. Durch die Zusammenführung von Daten aus der Finanzbuchhaltung, Banksalden, Kundenaufträgen und Lieferantenbestellungen mit den damit verbundenen Zahlungskonditionen erhalten sie eine aussagekräftige Liquiditätsbetrachtung.



Liquiditätsplanung PREMIUM

Rollierende Liquiditätsplanung mit automatisiertem Datenimport aus Finanzbuchhaltungs- bzw. ERP-Software (z.B. DATEV, Addison, Agenda, Collega, Lexware, Sage, SAP Business One u.v.m.) und umfangreichen Auswertungs- und Darstellungsmöglichkeiten (z.B. Liquiditätsvorschau auf Tages-, Kalenderwochen- oder Monatsbasis (numerisch und grafisch), „Top 10“ Debitoren und Kreditoren, Fälligkeitsanalyse der OPOS Kunden u. Lieferanten, Debitoren- und Kreditorenübersicht aller Einzelforderungen bzw. -verbindlichkeiten nach verschiedenen Kriterien sortiert. Insolvenzreifepfung gem. IDW S11 (Finanzstatus + 3-Wochen-Finanzplan).



Valuation Box“ - Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung

Drei verschiedene, professionelle Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung. Neben den in der Praxis allgegenwärtigen Discounted Cashflow Methoden (DCF) werden insbesondere die bei VC-Finanzierungen häufig verwendete Venture Capital Methode sowie das First Chicago Verfahren abgedeckt.



„Quick Check Tool“ - Unternehmenskauf/Investition

Das kompakte Excel-Analyse-Tool ermöglicht eine schnelle Einschätzung, ob ein Kauf/Investment in ein Unternehmen bzw. Projekt wirtschaftlich sinnvoll ist. D.h. können die eigenen Renditevorstellungen erreicht werden? Wie entwickeln sich Cashflow und GuV in den nächsten Jahren? Dazu sind nur wenige Eingabewerte erforderlich.



Excel-Rechnungsgenerator

Unser professionelles Excel-Tool zur einfachen, automatisierten Erstellung von Angeboten, Rechnungen und Lieferscheinen. Damit lassen sich rechtskonforme Rechnungen für in- und ausländische Unternehmens- oder Privatkunden erstellen. Das Tool berücksichtigt dabei alle umsatzsteuerlichen Vorschriften und Besonderheiten, nicht nur für Rechnungsempfänger in Deutschland, sondern auch für Kunden im EU- und Nicht-EU-Ausland. Vollständig individualisierbar und komplementär zum Mahnungsgenerator.



Excel-Mahnungsgenerator

Das professionelle Excel-Tool zur einfachen, automatisierten Erstellung von Zahlungserinnerungen und Mahnungen (als PDF u. E-Mail). Die Vorlage ist vollständig individualisierbar und erlaubt neben einem bis zu 3-stufigen Mahnprozess die einfache Datenübernahme aus unserem komplementären Excel-Tool „Rechnungsgenerator“, so dass ein effizientes Forderungsmanagement umgesetzt werden kann.

Besuchen Sie unsere Webseite www.fimovi.de für weitere Informationen, Screenshots, kostenlose Downloads und hilfreiche Blogbeiträge.