



Gewinnen Sie mehr Sicherheit

Präsenz  
oder online –  
Sie haben die  
Wahl!

# Controlling und Reporting

Kennzahlen verstehen. Budgets richtig planen.  
Reports transparent erstellen.

## Von wegen Controller-Latein ...

- Wie Sie das Geheimnis der Kennzahlen lüften und erfolgreich damit arbeiten

## So leicht sind eigene Berechnungen

- Controlling-Unterlagen und Kostenentwicklungen selbst professionell vorbereiten

## Von der Budget-Erstellung bis zum Kunden-Reporting

- Welche Aufgaben das operative Controlling für Sie bereithält

## Controlling-Wissen auf den Punkt gebracht

- Tages-, Monats-, Quartals- und Jahresberichte in Verbindung mit Vorscheurechnungen

## Aussagekräftige Reports

- So erstellen Sie Auswertungen und Ergebnisse verständlich und übersichtlich

## Erschließen Sie sich neue Aufgaben

- Damit Sie alle relevanten Informationen erhalten und interne Abläufe optimieren

Ihr Experte für den sicheren Umgang mit Zahlen, Daten und Fakten



Peter Römmlein  
Referent und  
Managementtrainer

### Antworten auf alle Fragen, die Sie so im Unternehmen nicht stellen wollen

- ✓ Verständliche Erläuterung zu Fachbegriffen – auch in englischer Sprache
- ✓ Nachvollziehbare Rechenbeispiele und Sicherheit im Umgang mit Zahlen
- ✓ Monatsabschlüsse, Abweichungsanalysen, Lageberichte, Nachkalkulationen

### Begeisterte Teilnehmerstimmen zum Seminar

- ✓ „Inhaltlich sehr gut und mit vielen Beispielen anschaulich erklärt.“
- ✓ „Diese Veranstaltung verschafft einen guten Überblick über die Definitionen im Bereich Controlling und Reporting.“
- ✓ „Sehr interessant und auf jeden Fall sehr empfehlenswert.“
- ✓ „Gutes Seminar als Einstieg in die Controllingwelt.“

Bitte wählen Sie Ihren Termin

11. und 12. Oktober 2021 nur Online-Seminar

13. und 14. Dezember 2021 in Frankfurt/M.

7. und 8. Februar 2022 in München

## Erschließen Sie sich neue Aufgaben: Wichtige Instrumente und Fachbegriffe



Ihr Seminarleiter  
Peter Römmlein, Referent und Managementtrainer, Berlin

Empfang mit Kaffee und Tee **ab 8.45 Uhr**

### 9.30 Herzlich willkommen

- Begrüßung durch den Seminarleiter
- Kurze Vorstellungsrunde
- Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer/in

### Gewinnen Sie ein besseres Verständnis für Zusammenhänge und Aufgaben

### 9.45 Aufgaben und Zielsetzungen im Controlling

- Controlling – was ist das und was leistet es?
- Die Einordnung von Controlling im Unternehmen
- Der Controller – Multitalent oder reiner Zahlenmensch?
- Abgrenzung von Controlling zu Revision und Wirtschaftsprüfung
- Unterscheidung zwischen strategischem und operativem Controlling

11.00 Kaffee- und Teepause

### Was Sie für die Erstellung eines strategischen Lageberichts wissen müssen

### 11.15 Bedeutung und Einsatz von strategischen Controlling-Instrumenten im Unternehmen

- Elemente der strategischen Planung
- Mit Unternehmensanalysen Stärken und Schwächen des eigenen Unternehmens aufdecken (u. a. Portfolio- und Gap-Analyse)
- Mit Umfeldanalysen den Markt und die Wettbewerbssituation untersuchen und Chancen ermitteln
- Mit Umweltanalysen (environmental analysis) das Umfeld nach verschiedenen Kriterien betrachten

12.45 Business Lunch

### Verständliche Erklärungen für die eigenen Berechnungen

### 14.00 Bedeutung und Einsatz von operativen Controlling-Instrumenten im Unternehmen

- Kostenmanagement im Überblick – die verschiedenen Analysen
- ABC-Analyse – so werden die Prioritäten richtig gesetzt
- Deckungsbeitragsrechnung leicht gemacht
- Operative Planung der Liquidität und Rentabilität (ROI, RoE, RoS, RoCE etc.)

15.45 Kaffee- und Teepause

### Schluss mit dem Controller-Latein! Was dahinter steckt und wie man damit arbeitet

### 16.00 Die hohe Kunst des Controllings

- Benchmarking – von den Besten lernen
- Balanced Score Card – ganzheitliche Unternehmensbetrachtung
- Verknüpfung von Controlling mit „Management by Objectives“

17.30 Zusammenfassung der Ergebnisse und Gelegenheit für abschließende Fragen

Ende des ersten Seminartages und Get-together **ca. 17.45 Uhr**

### Get-together

Ausklang des ersten Tages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit dem Referenten und den Teilnehmer/innen.

# Reporting leicht gemacht: Berichte professionell erstellen und gestalten

Ihr Seminarleiter  
Peter Römmlein

9.00 Begrüßung durch den Seminarleiter

### Was Sie für Vorbereitung und Erstellung von Unterlagen beachten müssen

9.05 **Erstellung aussagekräftiger Reports**

- Wozu sollen Berichte erstellt werden?
- Was soll wem und wann berichtet werden?
- Erwartungen und Ansprüche der Empfänger
- Unterscheidung zwischen Standard-, Abweichungs- und Bedarfsberichten

10.45 Kaffee- und Teepause

### Wie Sie die Qualität eigener Berichte verbessern

11.00 **Zeitgemäße Betrachtungsweise von verschiedenen Reportings**

- Zeitliches Reporting: Tages-, Monats-, Quartals- und Jahresberichte in Verbindung mit Vorscheurechnungen
- Kunden-Reporting sowohl in der Einzelbetrachtung als auch in der Zusammenfassung nach Gruppen oder Märkten
- Unternehmens-Reporting mit der Untergliederung in Bereiche und kleinere Einheiten
- Produkt-Reporting – sowohl einzeln betrachtet als auch zusammengefasst

12.45 Business Lunch

### Viele Tipps für übersichtlichere Darstellungen und Auswertungen

14.00 **Anforderungen an ein modernes Berichtswesen**

- Welche Aussage steht im Mittelpunkt Ihres Reports?
- Behalten Sie die Übersicht mit klar strukturierten Tabellen
- Unterschiedliche Darstellungsbeispiele des Reportings
- Nutzen Sie Schaubilder, Piktogramme und Diagramme zum Veranschaulichen Ihrer Aussagen

15.15 Kaffee- und Teepause

### Ergebniskontrolle und Budgetüberwachung im täglichen Business

15.30 **Modernes oder klassisches Berichtswesen am Beispiel der Budgetierung**

- Ist die traditionelle Budgetsteuerung überholt?
- Neue Impulse und Ansätze mit Beyond Budgeting
- Geht es auch ohne Budget?
- Wichtige Tipps für die Budgetüberwachung
- Abweichungsanalysen und -berichte

16.45 Zusammenfassung der Ergebnisse und Gelegenheit für Ihre abschließenden Fragen

Ende des Seminars **ca. 17.00 Uhr**

### Zur Methodik

Die Inhalte werden anhand zahlreicher **Praxisbeispiele, Fallstudien und Übungsaufgaben** vertieft und veranschaulicht. So helfen wir Ihnen, das vermittelte Wissen zu verinnerlichen und konkret auf Ihre Aufgaben zu übertragen. Sie erhalten außerdem viele **Tipps und Hinweise für die Berechnung und optische Darstellung** von Daten und die Berichterstellung.

*„Controlling wird unternehmerisch immer wichtiger, doch ist es nicht gleichermaßen beliebt. Gerade im Bereich der Chefentlastung müssen Sie sich aber immer öfter damit auseinandersetzen. In diesem Seminar gebe ich Ihnen hilfreiche Tipps und Anregungen sich „einfach“ und dennoch professionell in diesem Themenfeld zu bewegen.“*

Peter Römmlein



## Unterstützen Sie Ihren Chef

Es gehört zu Ihren Aufgaben, **Aufstellungen und Reports** für Ihren Chef zu erstellen?

Dann ist es unerlässlich, dass Sie die Informationen, die über Ihren Tisch gehen, richtig einschätzen und interpretieren können.

Erfahren Sie hier, wie Sie Berichte schnell und sicher erstellen und Ihren Chef beim „**Eintreiben**“ von **Informationen** wirkungsvoll entlasten, Datenmaterial richtig zusammenstellen und übersichtlich aufbereiten.

In diesem Seminar erhalten Sie das dafür **notwendige Hintergrundwissen – insbesondere für das operative Controlling.**

## Lernen Sie praxisnah

- **Vom großen Ganzen bis zur Kostenkontrolle**  
Zielsetzungen auf Detailpläne herunterbrechen und Vorgaben im operativen Geschäft einhalten
- **Operative Controlling-Instrumente im Einsatz**  
Deckungsbeitragsrechnung leicht gemacht – wie Liquidität und Rentabilität planbar werden
- **Relevante Kennzahlen im Tagesgeschäft**  
Was sie inhaltlich aussagen, wozu sie dienen und wie man sinnvoll mit ihnen umgeht
- **Zeitgemäßes Reporting im täglichen Doing**  
Zahlen und wiederkehrende Ergebnisse nutzerbezogen aufbereitet und dargestellt
- **Aussagekräftige Geschäftsberichte**  
Wie Sie Daten für unterschiedliche Empfänger übersichtlich aufbereiten

**Gewinnen Sie die notwendige Sicherheit im Umgang mit Zahlen, Daten und Fakten.**

## Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



*Christine Welz*

**Christine Welz**  
Projektmanagerin  
Tel.: +49 6196 4722-627  
christine.welz@managementcircle.de

## Peter Römmlein

versteht es, komplexe betriebswirtschaftliche Inhalte verständlich darzustellen. Seine Vorträge und Seminare sind bei Teilnehmer/innen aufgrund der Entwicklungsmöglichkeit und Kurzweiligkeit gleichermaßen beliebt. Peter Römmlein ist seit über einem Jahrzehnt erfolgreich als Unternehmensberater und Managementtrainer in Berlin tätig. Unternehmen, Verbände als auch Bildungseinrichtungen zählen zu seinen zufriedenen Kunden.

## AUCH ALS INHOUSE TRAINING

**So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!**

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis!

Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



**Malena Palinski**  
Tel.: +49 6196 4722-932  
malena.palinski@managementcircle.de  
www.managementcircle.de/inhouse



## Ihre Systemanforderungen für das Online-Seminar

- ✓ Internetzugang, aktueller Browser
- ✓ Headset oder Lautsprecher und Mikrofon
- ✓ Webcam
- ✓ Wir nutzen das Meeting-Tool Zoom. Mit diesem Link überprüfen Sie Ihre Systemkompatibilität: <https://zoom.us/test>
- ✓ Die digitalen Seminarunterlagen erhalten Sie vorab

Up to date mit dem

## Management Circle Blog

Hier finden Sie aktuelle Branchen-News, spannende Expertenmeinungen und exklusive Eindrücke von unseren Veranstaltungen!

Jetzt entdecken!

[www.managementcircle.de/blog](http://www.managementcircle.de/blog)

Alle Seminare sind selbstverständlich auch außerhalb der Zertifizierungsreihe einzeln buchbar. Zur Erlangung des Zertifikats wählen Sie Ihre Wunschbausteine, in individueller Reihenfolge, innerhalb eines Zeitraums von 4 Jahren aus.

## Perfekte Management-Assistenz



Wählen Sie 3 von 6 Seminaren aus

### BWL-Wissen kompakt

### Führungswissen für die professionelle Assistenz

### Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

### Controlling und Reporting

### Keep cool – für die professionelle Assistenz

### Effektiv und strukturiert arbeiten



Die zertifizierte

**Management-Assistentin**

Weitere Informationen finden Sie unter:  
[www.management-assistenz.eu](http://www.management-assistenz.eu)

## Ihr Abschluss-Zertifikat

Nach 4 erfolgreich absolvierten Seminaren erhalten Sie Ihr **qualifiziertes Abschlusszertifikat** zur „**Management Circle Management-Assistentin**“. Nach jedem Seminar haben Sie die Möglichkeit, an einem Online-Test teilzunehmen, um zu zeigen, dass Sie die Lerninhalte verstanden haben und in die Praxis umsetzen können. Die Teilnahme an dem Test ist freiwillig.

## Ihr zusätzliches Plus Das Insights Discovery®-Profil

Nach Abschluss des Lehrgangs bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre individuellen Kompetenzen, Stärken und Entwicklungsfelder genauer zu betrachten. Lassen Sie sich Ihren persönlichen Insights Discovery®-Bericht erstellen und erweitern Sie Ihr Wissen über sich selbst. Zusätzlich zur Auswertung des renommierten Tests erhalten Sie ein auf Sie zugeschnittenes, telefonisches Coaching- und Beratungsgespräch!

## Ihr Preisvorteil

Ihr Preisvorteil bei Buchung des Gesamtpakets zur „**Zertifizierten Management-Assistentin**“:

- bei Buchung des zweiten Seminars € 150,-
- bei Buchung des dritten Seminars € 200,-
- bei Buchung des vierten Seminars € 250,-

**Sie sparen gegenüber der Einzelbuchung € 600,-**

## Perfekte Management-Assistenz

- Sie trainieren, Informationen für sich und Ihre Vorgesetzten perfekt aufzubereiten.
- Sie lernen, sich und Mitarbeiter zu motivieren und mit Kollegen richtig umzugehen.
- Sie erfahren, wie Sie mit Veränderungen souverän umgehen und Prozesse mitgestalten.

## BWL-Wissen kompakt

- Sie lernen Unternehmensplanung und wichtige Kennzahlen kennen.
- Sie gewinnen einen fundierten Überblick über das Rechnungswesen.
- Sie erfahren, was es mit Budgets und Forecasts auf sich hat.

## Führungswissen für die professionelle Assistenz

- Sie trainieren Ihre Gesprächskompetenz.
- Sie lernen, die Aufgabenkoordination für Ihre Führungskraft und das Team sicherzustellen.
- Sie erfahren, wie Sie Ihre Mittlerrolle zwischen Vorgesetzten, Kollegen und Team gestalten.

## Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

- Sie erfahren, wie Sie Zeit und Aufwand beim Verfassen von Berichten sparen.
- Sie lernen, wichtige Ergebnisse prägnant und verständlich zu vermitteln.
- Sie bringen mehr Logik und Struktur in Präsentationen und Dokumentationen hinein.

## Controlling und Reporting

- Sie erfahren, wie Sie Controlling-Unterlagen professionell vorbereiten.
- Sie lernen wichtige Methoden und Begriffe von der Budgetierung bis zum Kundenreporting kennen.
- Sie üben, Reports mit Aussagekraft verständlich und übersichtlich zu gestalten.

## Keep cool – für die professionelle Assistenz

- Sie trainieren den Umgang mit unterschiedlichen Menschentypen.
- Sie lernen, persönliche Angriffe von sachlicher Kritik zu trennen.
- Sie üben, Verstimmungen und gespannte Verhältnisse im Office zu entschärfen.

## Effektiv und strukturiert arbeiten

- Sie erfahren, wie Sie Projekte strukturieren und erfolgsrelevante Elemente definieren.
- Sie lernen, Aufgaben und Projekte nachhaltig zu verfolgen und Ergebnisse zu sichern.
- Sie optimieren Ihr Selbstmanagement und Ihre Stressbewältigung.

## Ihre Fragen zur Zertifizierung – gerne!



Ihr Ansprechpartner:  
Stephan Wolf

Tel.: +49 6196 4722-800

[kundenservice@managementcircle.de](mailto:kundenservice@managementcircle.de)

# Controlling und Reporting

## ■ Wer sollte teilnehmen?

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten/innen und Sekretäre/innen aus der Chefetage**, im **Controlling** sowie Kollegen/innen aus Fachabteilungen und Projekt-Teams, die über keine controllingspezifische Ausbildung verfügen, jedoch **zunehmend Controlling- und Reporting-Aufgaben** übernehmen und sich einen kompakten Überblick zu diesem komplexen Themenbereich verschaffen möchten.

## ■ Präsenz oder online – Sie haben die Wahl!

Völlig ortsunabhängig können Sie auch online teilnehmen! Seien Sie live dabei und interagieren Sie mit Referenten und Teilnehmern. Weitere Informationen erhalten Sie von:



Stephan Wolf  
Teamleiter Kundenservice  
+49 6196 4722-800



## ■ Termine und Veranstaltungsorte

**11. und 12. Oktober 2021** nur **Online-Seminar** 10-90086  
ortsunabhängig  
Tel.: +49 6196 4722-700  
Fax: +49 6196 4722-999  
E-Mail: kundenservice@mcag.de

**13. und 14. Dezember 2021** in **Frankfurt/M.** 12-90087  
Le Meridien Frankfurt  
Wiesenhüttenplatz 28-38, 60329 Frankfurt/M.  
Tel.: +49 69 2697-834, Fax: +49 69 2697-812  
E-Mail: reservations@lemeridienfrankfurt.com

**7. und 8. Februar 2022** in **München** 02-90088  
Le Meridien München, Bayerstraße 41, 80335 München  
Tel.: +49 89 2422 2995, Fax: +49 89 2422 2005  
E-Mail: meeting@lemeridienmunich.com

Für die Teilnehmer dieser Veranstaltung steht im jeweiligen Seminarhotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

## Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: [www.managementcircle.de/M01511](http://www.managementcircle.de/M01511)

PDF zum Ausdrucken: [www.managementcircle.de/form](http://www.managementcircle.de/form)

E-Mail: [anmeldung@managementcircle.de](mailto:anmeldung@managementcircle.de)

Telefonisch: **+49 6196 4722-700**

per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**



### Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.895,-. Die Gebühr für die Online-Teilnahme beträgt inkl. Dokumentation € 1.695,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10 % Preisnachlass**. **Buchen ohne Risiko: Bis zu vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren.** Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

### Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an [datenschutz@managementcircle.de](mailto:datenschutz@managementcircle.de) oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, Postfach 56 29, 65731 Eschborn. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [www.managementcircle.de/datenschutz](http://www.managementcircle.de/datenschutz).

### Ihre Sicherheit ist uns wichtig

Selbstverständlich werden wir alle gesetzlich vorgeschriebenen Hygienestandards zusammen mit unseren Vertragshotels sowie unseren Referenten und den Kollegen der Veranstaltungsbetreuung berücksichtigen. Weitere Informationen erhalten Sie hier: [www.managementcircle.de/covid-19](http://www.managementcircle.de/covid-19)

## ■ Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter [www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.  
Infos unter: [www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)