Abweichungen kommentieren

Nutze die Liste, bevor du einen Monatsbericht oder Forecast mit Kommentaren abgibst.
Jeder Punkt lässt sich mit Ja oder Nein beantworten.

Vor dem Schreiben

- [ ] Ich habe nur Abweichungen ausgewählt, die für eine Entscheidung zählen.
- [ ] Ich weiß bei jeder Abweichung, ob sie aus Preis, Menge oder Mix entsteht.
- [ ] Ich habe mit dem Fachbereich über die Ursache gesprochen.
- [ ] Ich weiß, ob die Abweichung einmalig ist oder bleibt.

Im Kommentar

- [ ] Der Kommentar nennt den Maßstab: Plan, Vorjahr oder Forecast.
- [ ] Er nennt eine Ursache im Geschäft, nicht nur eine Rechengröße.
- [ ] Er sagt, was die Abweichung für das Jahresende bedeutet.
- [ ] Er nennt den Handlungsbedarf oder begründet, warum keiner besteht.
- [ ] Bei Handlungsbedarf steht dabei, wer zuständig ist und bis wann.

Vor der Abgabe

- [ ] Kein Kommentar wiederholt nur die Zahl in Worten.
- [ ] Jemand außerhalb von Finance versteht jeden Satz ohne Nachfrage.
- [ ] Günstige Abweichungen sind genauso erklärt wie ungünstige.
- [ ] Der Fachbereich kennt den Kommentar, bevor das Management ihn liest.