# Monatsbericht vor dem Versand

Geh die Punkte durch, bevor du den Monatsbericht verschickst. Jeder Punkt lässt sich mit Ja oder Nein beantworten.

## Erste Seite

- [ ] Die Kernaussage steht in zwei bis drei Sätzen auf der ersten Seite.
- [ ] Die erste Seite beantwortet: Wo stehen wir? Was bedeutet das? Was empfiehlst du?
- [ ] Die Kennzahlenübersicht zeigt Ist, Plan und Vorjahr.
- [ ] Die Kernaussage kommt ohne Fachbegriffe aus, die der Empfänger nicht nutzt.

## Abweichungen und Ausblick

- [ ] Ich kommentiere nur die wesentlichen Abweichungen.
- [ ] Jede kommentierte Abweichung hat eine Ursache.
- [ ] Jede kommentierte Abweichung hat eine Konsequenz für die nächsten Monate.
- [ ] Jede kommentierte Abweichung hat einen Handlungsbedarf.
- [ ] Die Ursache habe ich im Gespräch mit dem Fachbereich geklärt.
- [ ] Der Bericht enthält einen Forecast zum Jahresende.

## Empfehlung und Nachverfolgung

- [ ] Der Bericht nennt die Entscheidung, die das Management treffen soll.
- [ ] Jede Empfehlung hat einen Verantwortlichen und einen Termin.
- [ ] Der Stand der Maßnahmen aus dem Vormonat ist enthalten.
- [ ] Der Bericht kommt vor der Sitzung, in der entschieden wird.