

## „Information Design“ – Mit aussagekräftigen Berichten die richtigen Entscheidungen treffen

Ziel eines Standard-Reportings ist es, relevante Daten in Informationen zu überführen und komplexe Inhalte verständlich und leicht zugänglich zu machen. Wenn dies gelungen umgesetzt wird, steigert es die Effizienz bei der Informationsaufnahme und erleichtert es, die relevanten Botschaften herauszufinden. Leider gehören mangelnde Aussagekraft, ungenaue Zahlen und überflüssige Informationen im Standard-Reportings nach wie vor zur Normalität.

Um diesen Mangel konsequent und effizient beheben zu können, wurde von der International Business Communication Standards (IBCS®), die auf dem SUCCESS-Konzept von Prof. Dr. Rolf Hichert basieren, ein anerkannter Standard im „Information Design“ etabliert. Damit können komplexe Sachverhalte durch definierte Vorgehensweisen einfach dargestellt und auf den Punkt gebracht werden. Gleiche Informationen werden immer auf die gleiche Art dargestellt und folgen einem Standard, der die Wiedererkennung und somit die kognitive Verarbeitung der Informationen des Reports erleichtert. Damit lässt sich die Effizienz des Berichtswesens deutlich steigern.

Zwar gibt es bislang keine allgemein akzeptierte Definition für „Information Design“, doch haben Experten wie Rolf Hichert (Success-Regeln), Edward Tufte (Chartjunk) oder Stephen Few theoretische und praktische Richtlinien formuliert, mit denen sich eine Corporate Identity für Ihr Berichtswesen in der Praxis umsetzen lässt. Ein grundlegender Ansatz des „Information Designs“ ist es, dass Grafiken und Berichte selbsterklärend sind, anstatt einer langen Erläuterung zu bedürfen.

### Wichtige Schritte zur Definition eines Style-Guides:

1. **Formatvorlagen (Schriftgrößen, Fonts, Farbschema reduzieren und festlegen)**  
Standards für Schriftgrößen, Fonts, Farbschemata werden definiert. Um die Einführung und die Einhaltung dieser Notation zu vereinfachen, dienen Formatvorlagen für Reports in den genutzten Berichts-Software.
2. **Layout-Vorlagen (Aufbau eines Reports, Überschrift, Position der Reports)**  
Das Layout beschreibt die Ausrichtung und Anordnung von Objekten. Ein Template als Hilfestellung, vereinfacht die spätere Berichtserstellung deutlich. Es wird festgelegt, wie Reports und Dashboards aufgebaut sein sollen, zum Beispiel wo befinden sich Überschriften, wie viele Elemente werden auf einer Seite angeordnet.
3. **Diagramm- und Tabellenvorlagen**  
Mit den Vorlagen für Diagramme und Tabellen wird die Visualisierung der Daten definiert. So lassen sich üblicherweise mit Balken-, Säulen- und Liniendiagrammen bereits viele Informationsbedürfnisse abdecken. Um die Entscheidung, welche Art Diagramm für welche

Anforderung am besten geeignet ist, zu erleichtern, können Best Practices bereitgestellt werden.

## Von der Anforderung zu einem gelungenen Report

Ein weiterer wichtiger Aspekt auf dem Weg zu einem aussagekräftigen Reporting ist das Verständnis der Anforderungen. Laut IBICS steht die Ermittlung der Zielgruppe an erster Stelle, diese definiert die wichtigsten Kernaussagen des Reports. Welche Botschaft soll vermittelt werden und mit welchen Daten kann diese untermauert werden? Hierfür müssen aus der Datenbasis die relevanten Kennzahlen definiert, abgeleitet und validiert werden. Im Anschluss an diese Konzeption und technische Umsetzung wird eine aussagekräftige Darstellung nach Unternehmensvorgaben gewählt.

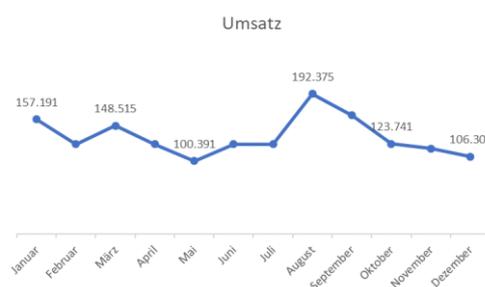
Die Qualität und Aktualität der Daten sind essenzielle Eigenschaften eines Standard-Reportings, je besser diese sind, desto leichter werden sie von Ihren Nutzern akzeptiert. Mit unseren fundierten Kenntnissen in der Datenbereitstellung und unserer fachlichen Kompetenz unterstützt Sie Key-Work gerne bei der prozessualen Absicherung der Datenanbindung und Definition relevanter Kennzahlen. Ebenso beraten wir Sie kompetent und anbieterunabhängig bei der Entscheidung, welche Reporting-Software am besten in Ihre Systemlandschaft integriert werden kann und wir unterstützen Sie beim Implementieren des neuen Systems.

Intensive Nutzerschulungen erzielen eine schnelle Umstellung und Akzeptanz des neuen Systems und der Kennzahlen. Ein dritter ausschlaggebender Faktor für die Akzeptanz bei den Anwendern ist, neben einem soliden Standard-Reporting, eine einfache und schnelle Möglichkeit für weiterführende Analysen bereitzustellen.

## Best Practices in der Reporterstellung

Diagramme und graphische Darstellungen können Informationen effektiver transportieren als reine Datentabellen. Die Frage nach dem umsatzstärksten Monat ist in einem Liniendiagramm, deutlich schneller abzulesen, als aus der tabellarischen Ansicht.

	Umsatz
Januar	157.191
Februar	123.512
März	148.515
April	123.415
Mai	100.391
Juni	123.097
Juli	123.129
August	192.375
September	162.957
Oktober	123.741
November	117.256
Dezember	106.301



### Ein Praxisbeispiel

In Abbildung 1 sind fiktive Umsatzdaten zu 4 Standorten einer Firma als Balkendiagramme dargestellt. Die Grafiken widersprechen in vielen Aspekten den IBICS-Vorgaben. Durch einfache Anpassungen im Layout und Design schafft man es, aus diesen unübersichtlichen Darstellungen einen aussagekräftigen Bericht zu erstellen.

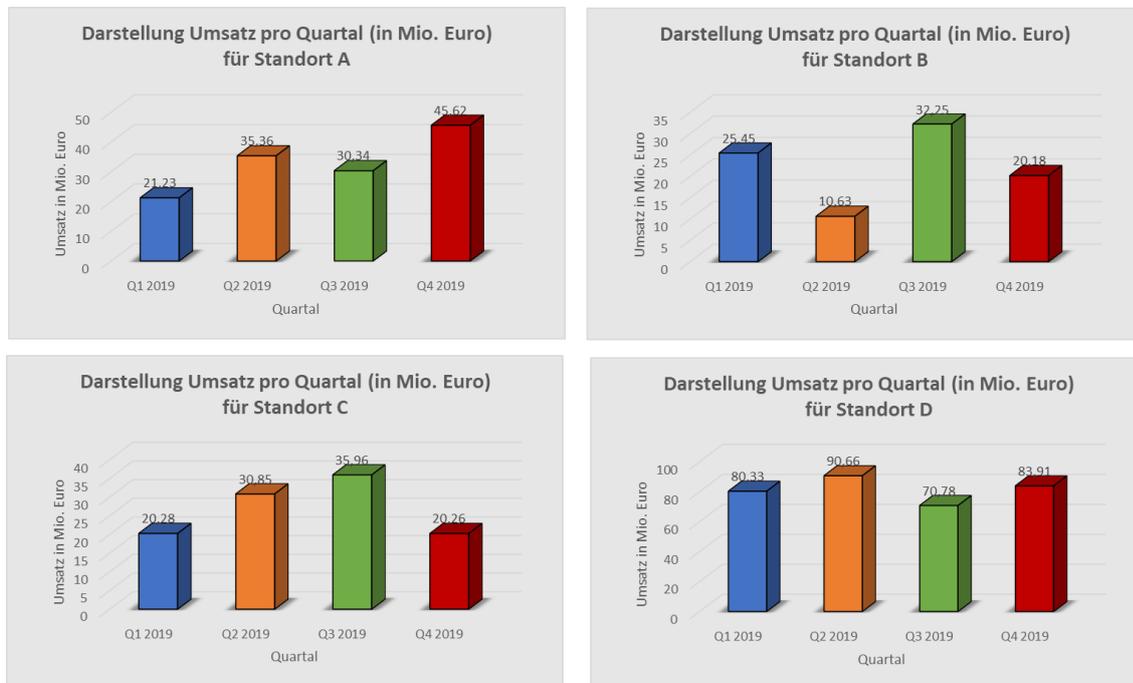


ABBILDUNG 1

## Reduzierung und Vereinheitlichung des Layouts

1. 3-D Effekte verzerren die Abstände zwischen den Balken, es entsteht dadurch ein falscher Eindruck der Verhältnisse.
2. Bei Multidiagrammen ist es wichtig, die gleiche Skalierung der Diagramme zu verwenden, um auf einen Blick die Größenverhältnisse abschätzen zu können.
3. Farben sollten nur eingesetzt werden, um Informationen zu transportieren, ansonsten können diese entfernt werden.
4. Alle überflüssigen Details können weggelassen werden, dazu zählen
  - Hintergrundfarben
  - Schattierungen
  - Achsenlinien

Die Punkte 1. und 2. sind wesentlich, um die Aussagekraft der Darstellung nicht zu verzerren. Werden diese Punkte nicht eingehalten, kann es zu Fehlinterpretation der Daten kommen, was unter Umständen zu Fehlentscheidungen führen kann.

Durch die Reduktion des Layouts sieht die Darstellung, wie man in Abbildung 2 sieht, deutlich lesbarer und aufgeräumter aus. Dennoch gibt es selbst bei diesem Bericht Optimierungspotential.

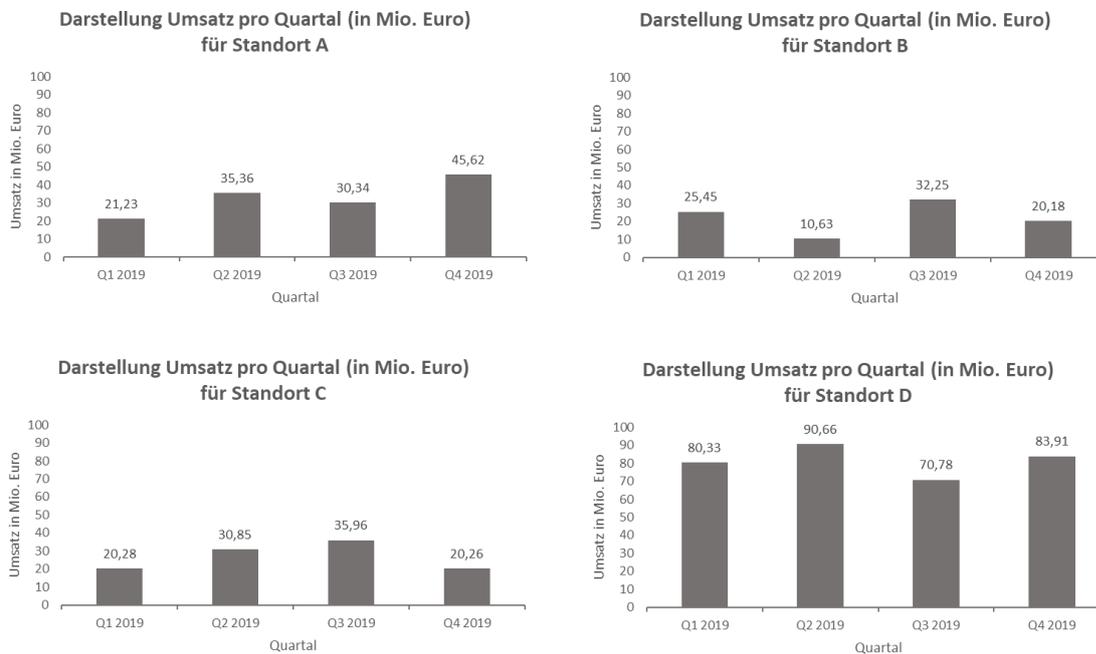


ABBILDUNG 2

## Aussagen verdeutlichen

1. Eine einheitliche Formatierung erhöht die Lesbarkeit, dies gilt für Schriftgrößen und Schriftarten.
2. Redundante Informationen können entfernt werden, bzw. durch eine Überschriftgebündelt werden
  - Diagrammtitel
  - Achsenbeschriftungen
  - Legende
3. Kennzahlen direkt an den Datenpunkten ermöglichen es den Konsumenten, wichtige Informationen sofort ablesen zu können, ohne ständig auf die Achsenbeschriftung schauen zu müssen

Als Ergebnis der Optimierung bekommt man einen auf die Kernaussagen reduzierten Bericht, der gut lesbar, leicht verständlich und dadurch schnell zu interpretieren ist (Abbildung 3).

Umsatz in Mio. nach Standorten

Jahr: 2019

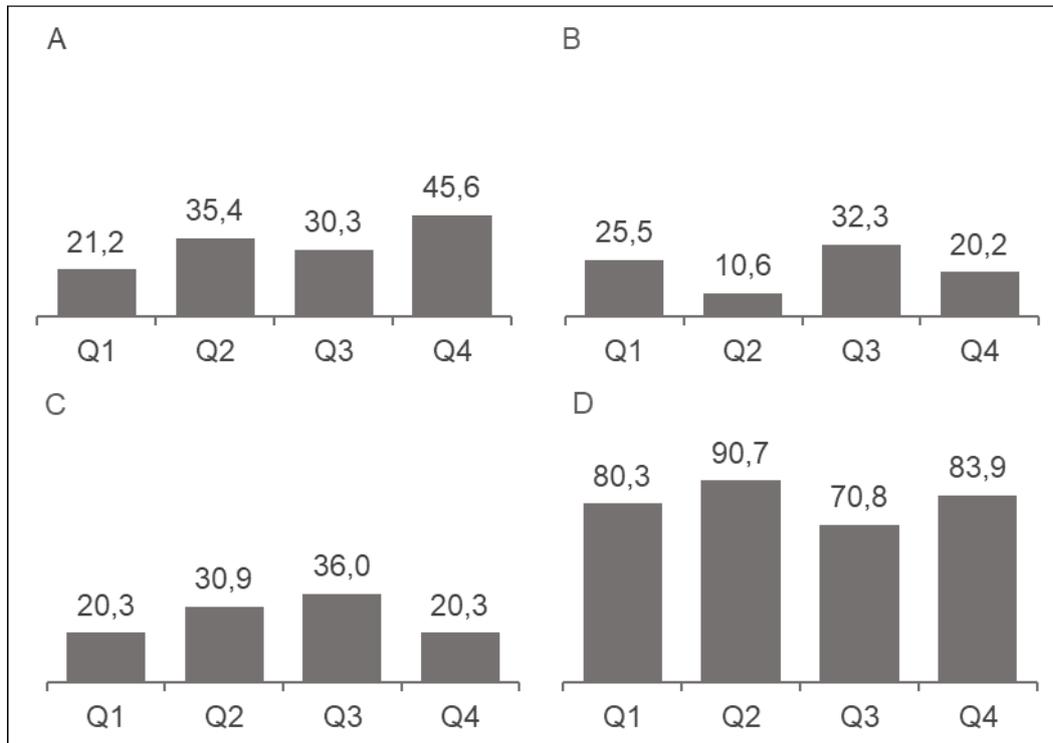


ABBILDUNG 3

Aussagekräftige Reports begeistern die Anwender und steigern die Effizienz Ihres Berichtswesens. Key-Work kann Sie in dem Prozess ganzheitlich beraten und bei der Umsetzung kompetent unterstützen. Von der Datenbereitstellung, über die Entwicklung von unternehmensrelevanten Kennzahlen, bis hin zur Konzeption und Erstellung aussagekräftiger Auswertungen stehen Ihnen unsere Experten sowohl fachlich als auch technologisch zur Seite.

# INFORMATION DESIGN

## CHEAT SHEET

### Diagramme

#### Balkendiagramm



Das Balkendiagramm dient zum Vergleich verschiedener Kategorien. Um relevante Kategorien auf einen Blick erkennen zu können ist eine Sortierung in absteigender Reihenfolge zu empfehlen.

#### Säulendiagramm



Mit dem Säulendiagramm können am besten Veränderungen zwischen Zeitpunkten illustriert werden. Schwankungen, Wachstum oder auch negative Entwicklungen können damit aussagekräftig dargestellt werden.

#### Gestapeltes Balkendiagramm



Ein gestapeltes Balkendiagramm stellt die Zusammensetzung, den Unterschied und die Veränderung verschiedener Komponenten an der Gesamtmenge dar. (z. B.: Alterspyramide)

#### Liniendiagramm



Das Liniendiagramm wird verwendet um Beobachtungen über längere Zeiträume darzustellen. Es können Trends veranschaulicht und Prognosen ermittelt werden.

#### Kreisdiagramm



Das Kreisdiagramm sollte mit bedacht eingesetzt werden. Maximal 5 Kategorien können übersichtlich dargestellt werden. Es vergleicht Anteile an einer Grund-gesamtheit bzw. Prozentanteile.

### Layout und Design

#### Konzeption

- Zielgruppe des Reports identifizieren
- Kernaussagen die beantwortet werden sollen sammeln
- Inhalt des Reports strukturieren und vereinheitlichen
- Bei unterschiedlichen Anforderungen Reports auf entsprechenden unterschiedlichen Ebenen erstellen (Management vs. Analysten Berichte)

#### Darstellung

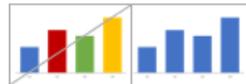
- Kernaussagen mit passender Visualisierung darstellen
- Komplexität der Darstellung reduzieren durch Vermeidung überflüssiger Informationen
- Keine Verzerrung der Aussagen durch Darstellung eines Datenausschnittes, oder unpassender Skalierung
- Zusammengehörige Aussagen auf einer Seite darstellen

#### Standardisierung

- Regelwerk zum Erstellen von Reports im Unternehmen etablieren (Farbschema im Corporate Design, Standardisierter Aufbau eines Reports, Schriftgrößen,...)
- Durch immer gleichen Aufbau der Reports Lesbarkeit und Verständnis für Inhalte erhöhen

### Best Practices

#### Farben reduzieren



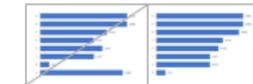
Farben nur verwenden, wenn der Fokus auf Abweichungen gelenkt werden soll

#### Vollständigkeit herstellen



Wenn ein Ausschnitt einer Datenmenge dargestellt wird, auch den „Rest“ bereitstellen

#### Daten sortieren



Kernaussagen können bei sortierten Daten schneller erfasst werden

#### 3-D Effekte entfernen



3-D Effekte verzerren die Verhältnisse zwischen den Datenpunkten

#### Skalierung vereinheitlichen



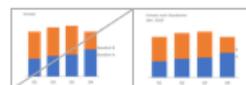
Verhältnisse zwischen Datensätzen werden durch ungleiche Skalierung verzerrt

#### Darstellungsform optimieren



Je Datentypen gibt es optimale Darstellungsformen

#### Redundanz vermeiden



Wiederholungen an einer Stelle zusammenfassen

#### Datenausschnitt wählen



Durch einen zu kleinen Ausschnitt der Daten können Informationen verloren gehen

#### Aussagen verdichten



Ähnliche Aussagen auf eine Seite verdichten. Vergleiche über mehrere Blätter vermeiden

#### Beschriftung schärfen



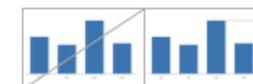
Füllwörter vermeiden um den Fokus auf relevante Aussagen zu lenken

#### Verhältnisse beachten



Keine Lücken in den Achsen lassen und keine logarithmische Skalen verwenden

#### Wichtiges hervorheben



Kernaussagen können durch Farben oder Beschriftung hervorgehoben werden