

Dokumetation   
Petri netz Editor  
Massimiliano Brero 8388415

Januar 2014

[Hier können Sie ein Exposee oder eine andere wichtige Aussage hinzufügen. Ein Exposee ist meist eine Kurzbeschreibung des Dokumentinhalts.]

Inhalt

[Für unsere Aktionäre 1](#_Toc333542486)

[Finanzübersicht 1](#_Toc333542487)

[Finanzaufstellungen 1](#_Toc333542488)

[Hinweise zu Finanzaufstellungen 1](#_Toc333542489)

[Bericht des unabhängigen Wirtschaftsprüfers 1](#_Toc333542490)

[Kontaktinformationen 1](#_Toc333542491)

[Firmeninformationen 1](#_Toc333542492)

# Für unsere Aktionäre

## Strategische Highlights

Es sind einige Tipps enthalten (wie dieser hier), um Ihnen bei den ersten Schritten zu helfen.

Wenn Sie auf den Text eines Tipps klicken, wird der gesamte Tipp markiert. Um ihn zu ersetzen, beginnen Sie einfach mit der Eingabe eines eigenen Texts.

Bei den Überschriften handelt es sich jedoch um übliche Überschriften für einen Jahresbericht, die Sie möglicherweise in dieser Form beibehalten möchten.

## Finanzielle Highlights

Wir finden das Deckblatt dieser Vorlage zwar ganz toll, denken aber, dass Sie über weitere Möglichkeiten verfügen sollten. Klicken Sie auf der Registerkarte "Einfügen" auf "Deckblatt", um einen Katalog mit Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen. Machen Sie sich keine Sorgen über den Text, den Sie ggf. bereits auf der Seite eingefügt haben. Dieser Text bleibt auch nach der Auswahl eines neuen Deckblatts vorhanden.

Wenn Ihnen das Deckblatt gefällt und Sie dennoch ein eigenes tolles Foto einfügen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Foto, und wählen Sie dann "Bild ändern" aus..

## Betriebliche Highlights

Möchten Sie eine andere Überschrift oder ein Zitat hinzufügen? Mithilfe von Formatvorlagen können Sie jede auf dieser Seite angezeigte Formatierung mit einem einzigen Mausklick übernehmen. Einen Katalog von Formatvorlagen für diese Vorlage finden Sie im Menüband auf der Registerkarte "Start".

## Aussichten

Wenn Sie in diesem Dokument Überschriften ändern oder hinzufügen, können Sie das Inhaltsverzeichnis im Handumdrehen aktualisieren. Zum Anzeigen neuer Überschriften klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Inhaltsverzeichnis, und klicken Sie dann auf "Tabelle aktualisieren".

Name des Geschäftsführers  
Titel des Geschäftsführers  
[Datum]

# Finanzübersicht

Geben Sie in diesem Abschnitt eine kurze Zusammenfassung der Finanzen, und heben Sie wichtige Punkte hervor.

Dieser Bereich eignet sich auch hervorragend für einige Diagramme, in denen wichtige Finanzinformationen dargestellt sind. Um ein Diagramm hinzuzufügen, klicken Sie auf der Registerkarte "Einfügen" auf "Diagramm". Das Diagramm wird automatisch an das Aussehen des Berichts angepasst.

Brauchen Sie Hilfe bei der Auswahl eines Diagrammtyps? Kein Problem.

* Wenn Sie Werte anzeigen möchten, die mehrere Kategorien umfassen, wie z. B. einen Vergleich der Umsätze verschiedener Geschäftseinheiten, verwenden Sie ein Säulen- oder Balkendiagramm.
* Wenn Sie Werte im zeitlichen Verlauf anzeigen möchten, wie z. B. Umsatz- oder Gewinnentwicklungen, verwenden Sie ein Liniendiagramm.
* Möchten Sie zwei Gruppen zusammengehöriger Werte vergleichen, z. B. die Gehälter von Führungskräften im Verhältnis zu den Jahren der Unternehmenszugehörigkeit, verwenden Sie ein Punktdiagramm.

Wenn Sie dann das Aussehen des Diagramms anpassen möchten, klicken Sie einfach in das Diagramm, und sehen Sie sich die Symbole auf der rechten Seite an. Diese bieten Möglichkeiten für das Format und Layout bis hin zur Verwaltung der Daten.

# Finanzaufstellungen

## Bilanzrechnung

* Passiva
* Bilanzrechnung
* Eigenkapital

## Gesamtergebnisrechnung (Gewinne und Verluste)

* Einkommen
* Ausgaben
* Gewinne

## Eigenkapitalveränderungsrechnung

Was wäre ein Jahresbericht ohne eine Menge von Zahlen? Dieser Abschnitt eignet sich für all diese Finanztabellen.

Um mit einer Tabelle zu beginnen, die wie dieses Beispiel hier aussieht, klicken Sie auf der Registerkarte "Einfügen" auf "Tabellen", und wählen Sie dann "Schnelltabellen" aus.

Tabellenüberschrift

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beschreibung | Umsatz | Ausgaben | Erträge |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Kapitalflussrechnung

* Geschäftstätigkeit
* Investitionstätigkeit
* Finanzierungstätigkeit

# Hinweise zu Finanzaufstellungen

## Kunden

Wenn Ihr Dokument eine Menge von Zahlen enthält, kann es von Vorteil sein, einen kurzen Text zur Erläuterung der Zahlen einzufügen. Dies ist hier möglich.

## Schulden

Natürlich möchte man am liebsten immer nur Gewinne machen, doch wenn Schulden vorhanden sind, können diese hier verzeichnet werden.

## Laufendes Geschäft

Sie kennen es bereits. Wenn Sie Hinweise zu den Finanzdaten hinzufügen möchten, können Sie sie hier einfügen.

## Eventualverbindlichkeiten

Denken Sie daran, dass einige dieser Überschriften für Ihr Unternehmen nicht zutreffend sein können (und Sie vielleicht einige andere hinzufügen müssen). Diese hier betrifft z. B. mögliche Verbindlichkeiten, die sich durch zukünftige Ereignisse ergeben könnten, wie z. B. durch eine anstehende gerichtliche Entscheidung.

## Schlussfolgerungen

Was möchten Sie den Lesern verdeutlichen? Fügen Sie hier wichtige Schlussfolgerungen hinzu.

# Bericht des unabhängigen Wirtschaftsprüfers

* 1. Uneingeschränkter Bestätigungsvermerk
  2. Bericht zum eingeschränkten Bestätigungsvermerk
  3. Bericht zum negativen Bestätigungsvermerk
  4. Bericht zum Bestätigungsvorbehalt
  5. Bericht des Wirtschaftsprüfers zu internen Kontrollen von Aktiengesellschaften
  6. Laufendes Geschäft

# Kontaktinformationen

Wenn Sie ein Foto durch ein eigenes ersetzen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, und wählen Sie "Bild ändern" aus.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Name Titel |  | Name Titel |  | Name Titel |
| Beispielbild einer Person |  | Beispielbild einer Person |  | Beispielbild einer Person |
| Tel. [Telefon]  Fax [Fax]  [E-Mail-Adresse] |  | Tel. [Telefon]  Fax [Fax]  [E-Mail-Adresse] |  | Tel. [Telefon]  Fax [Fax]  [E-Mail-Adresse] |

# Firmeninformationen

[Firma]

[Straße Hausnummer, PLZ Ort]

Tel.[Telefon]

Fax [Fax]

[Website]

