

KOSTENLOSER LEITFADEN

Digitalisierung pragmatisch **angehen.**

Ein Leitfaden für Geschäftsführer im Mittelstand, die ihre Abläufe digitalisieren wollen – mit überschaubarem Aufwand und ohne langes Vorprojekt.

10

SEITEN

5 min

LESEZEIT

KMU

ZIELGRUPPE

Pantarey.io

pantarey.io

KAPITEL 1

Warum dieses Dokument existiert.

Viele Unternehmen im Mittelstand stehen vor der gleichen Situation: Abläufe funktionieren, aber sie kosten mehr Zeit als nötig. Urlaubsanträge per E-Mail, Freigaben über Zuruf, Informationen verteilt in Excel und Outlook. **Der Alltag läuft – aber er könnte deutlich reibungsloser laufen.**

Die Hürde ist selten fehlendes Interesse. Die meisten Geschäftsführer wissen, dass sie etwas verändern sollten. Aber Digitalisierungsprojekte wirken aufwändig und riskant. Die Folge: **Man verschiebt, wartet auf den perfekten Zeitpunkt – und arbeitet weiter wie bisher.**

VieleKMU SEHEN
HANDLUNGSBEDARF**Wenige**HABEN KONKRET
ANGEFANGEN**Nr. 1**HÜRDE: KOMPLEXITÄT &
AUFWAND

„Wir wussten, dass wir etwas ändern müssen. Aber die Angebote, die wir bekommen haben, waren immer zu groß für das, was wir eigentlich brauchten.“

– Typische Aussage von Geschäftsführern im Mittelstand

Dieses E-Book zeigt einen pragmatischen Weg. Einen, der mit **einem einzigen Prozess** beginnt und sich Schritt für Schritt erweitern lässt – ohne gleich das ganze Unternehmen umkrempeln zu müssen.

KERNAUSSAGE

Digitalisierung muss kein Großprojekt sein. Oft reichen wenige, klar definierte Prozesse, um den Arbeitsalltag deutlich zu verbessern.

KAPITEL 2

Die Realität in vielen Unternehmen.

Bevor man über Lösungen spricht, lohnt sich ein ehrlicher Blick auf den Ist-Zustand. Nicht als Kritik – sondern weil die meisten Unternehmen überrascht sind, **wie viel Zeit in Routineaufgaben steckt, die sich einfach strukturieren ließen.**

Stunden

pro Woche für Suchen,
Nachfragen, Abstimmen

Viele

Freigaben dauern länger als
nötig

5+

verschiedene Tools im Einsatz –
ohne Integration

Erkennen Sie solche Situationen in Ihrem Unternehmen?

-  Excel-Listen werden per E-Mail hin- und hergeschickt – und niemand weiß, welche Version aktuell ist
-  Freigaben laufen über E-Mail – ohne Nachverfolgung, ohne Frist, ohne Eskalation
-  Informationen liegen verteilt in Outlook, Teams, Fileserver und Excel – ein vollständiger Überblick fehlt
-  Rückfragen wie „Wo steht der Antrag?“ oder „Wurde die Rechnung schon freigegeben?“ kosten täglich Zeit



Urlaubsanträge

Per E-Mail an den Chef, Rückmeldung kommt irgendwann. Im schlimmsten Fall doppelt geplant.



Rechnungen

Als PDF im Postfach. Weiterleiten, nachfragen, hoffen – Skonto-Fristen verpasst.



Aufträge

In mehreren Excel-Dateien. Ohne klaren Status. Wer hat was zugesagt?



Wissen

Im Kopf des Kollegen, der gerade im Urlaub ist. Nicht dokumentiert, nicht übertragbar.

KERNAUSSAGE

KAPITEL 3

Was Digitalisierung nicht bedeutet.

Die größte Hürde ist oft nicht die Technik – sondern **die Vorstellung davon, was Digitalisierung bedeutet**. Viele Geschäftsführer haben ein Bild im Kopf, das von großen Systemeinführungen und langwierigen IT-Projekten geprägt ist. Räumen wir mit den häufigsten Mythen auf:



~~„Digitalisierung heißt, ein neues ERP einzuführen.“~~

Digitalisierung beginnt oft mit **einem einzigen Prozess** – nicht mit einem Systemwechsel. Eine ERP-Einführung ist ein eigenständiges Großprojekt. Einzelne Abläufe lassen sich unabhängig davon digitalisieren – oft deutlich schneller.



~~„Digitalisierung ist ein riesiges IT-Projekt.“~~

Die besten Digitalisierungserfolge entstehen **schrittweise und pragmatisch**. Nicht im Projektplan, sondern im Alltag – dort, wo Probleme sichtbar sind und der Nutzen sofort spürbar wird.



~~„Digitalisierung dauert Monate.“~~

Viele Abläufe lassen sich **in überschaubarer Zeit** digital abbilden – wenn man sich auf das Wesentliche konzentriert und nicht versucht, alles auf einmal perfekt zu lösen.



~~„Wir brauchen dafür eine eigene IT-Abteilung.“~~

Moderne Plattformen ermöglichen es **Fachabteilungen selbst**, ihre Prozesse digital abzubilden – mit deutlich weniger technischem Aufwand als früher.

Tatsächlich beginnt Digitalisierung oft mit ganz einfachen, alltäglichen Abläufen:

• Urlaubsanträge

• Rechnungsfreigaben

• Interne Bestellungen

• Mitgliederverwaltung

• Dokumentationen

• Prüfprotokolle

• Onboarding

• Reklamationen



Praxis-Tipp

Fragen Sie Ihre Mitarbeiter: „Welcher Ablauf nervt euch am meisten?“ Die Antwort ist oft der beste Startpunkt für die Digitalisierung.

KAPITEL 4

Was Digitalisierung wirklich bedeutet.

Wenn Sie einen Ablauf in Ihrem Unternehmen genauer betrachten – egal ob Urlaubsantrag, Rechnungsprüfung oder Auftragsabwicklung – stoßen Sie meist auf die gleichen vier Bausteine. **Diese vier Elemente machen den Unterschied** zwischen Reibung und Klarheit:



1. Strukturierte Eingaben

Formulare statt E-Mails. Klare Felder statt Freitext. Pflichtangaben statt Nachfragen. Daten werden einmal korrekt erfasst – nicht dreimal nachgefragt.



2. Klare Prozesse

Wer prüft? Wer entscheidet? Was passiert danach? Jeder Schritt ist definiert, automatisch zugewiesen und nachvollziehbar – nicht improvisiert.



3. Zentrale Daten

Ein zentraler, verlässlicher Datenstand statt 15 Excel-Versionen. Jeder sieht dasselbe – in Echtzeit, ohne jemanden fragen zu müssen.



4. Transparenz

Status jederzeit sichtbar: Wer hat genehmigt? Was steht noch aus? Wo hakt es? Weniger Nachfragen, weniger Hinterherlaufen, weniger Ungewissheit.

„Digitalisierung bedeutet nicht, neue Technik einzusetzen. Es bedeutet, vorhandene Abläufe so zu strukturieren, dass Technik sie unterstützen kann.“

KERNAUSSAGE

Wenn diese vier Dinge sauber definiert sind, wird ein Prozess automatisch einfacher – ganz ohne „Innovation“ oder „Transformation“.

KAPITEL 5

Typische Prozesse, die sich besonders gut eignen.

Nicht jeder Prozess eignet sich für den Anfang. Beginnen Sie dort, wo der größte Zeitgewinn bei klarem Ablauf möglich ist. Die besten Einstiegsprozesse haben drei Dinge gemeinsam:



Klarer Ablauf

Anfang und Ende definiert,
wenige Ausnahmen

2-4

Wenige Beteiligte

Überschaubarer Personen- kreis,
schnelle Abstimmung



Hoher Nutzen

Sofort spürbare Zeitersparnis,
weniger Fehler

Diese Prozesse erfüllen alle drei Kriterien:



Urlaubsanträge – Antrag, Genehmigung, Kalender – alles automatisch. Kein manuelles Nachhalten, kein vergessener Antrag.



Rechnungsfreigaben – Hochladen, sachlich/rechnerisch prüfen, freigeben, archivieren. Automatische Benachrichtigung bei offenen Freigaben.



Angebotsfreigaben – Angebot erstellen, intern prüfen lassen, als PDF an den Kunden. Kein E-Mail-Ping-Pong mehr.



Interne Bestellungen – Bedarf melden, Budget prüfen, genehmigen, bestellen. Transparente Übersicht über ausstehende Bestellungen.



Mitgliederverwaltung – Stammdaten, Beiträge, Kommunikation – alles an einem Ort. Relevant für Organisationen mit Mitgliederstruktur.



Prüfprotokolle & QM – Checklisten ausfüllen, dokumentieren, auswerten. Lückenlose Qualitätssicherung ohne Papierberge.



Entscheidungshilfe

Starten Sie mit genau einem Prozess. Dem, bei dem der Zeitgewinn am spürbarsten ist. Nicht dem komplexesten – dem mit dem klarsten Nutzen.

KAPITEL 6

Ein Beispiel aus der Praxis.

Theorie ist gut – aber wie sieht das konkret aus? Nehmen wir einen Prozess, den fast jedes Unternehmen kennt: **die Rechnungsfreigabe**. Ein typisches Unternehmen mit 30 Mitarbeitern bearbeitet monatlich zahlreiche Eingangsrechnungen. So läuft es in vielen Fällen:

X VORHER – TYPISCHER ABLAUF

- x Rechnung kommt per E-Mail oder Post
- x Weiterleitung an zuständigen Kollegen
- x Rückfragen per E-Mail/Telefon
- x Unklarer Status – wer hat freigegeben?
- x Rechnung liegt irgendwo auf dem Server
- x Skonto-Fristen verpasst = bares Geld verloren

✓ NACHHER – DIGITALER ABLAUF

- ✓ Rechnung hochladen oder per Mail einreichen
- ✓ Automatische Zuordnung an Verantwortlichen
- ✓ Sachliche + rechnerische Freigabe in einem System
- ✓ Status jederzeit sichtbar – Erinnerungen bei Fristablauf
- ✓ Zentral gespeichert, durchsuchbar, auswertbar
- ✓ Revisionssicher archiviert (GoBD-konform)

Deutlich

weniger Rückfragen im Team

~2 Min

statt 15 Min pro Rechnung

Klar

transparenter Status für alle



Ergebnis in der Praxis

Ein mittelständischer Messtechnik-Hersteller hat allein durch die Digitalisierung der Rechnungsfreigabe pro Monat 12 Arbeitsstunden eingespart – bei 8 Mitarbeitern in der Verwaltung.

KAPITEL 7

Wie Unternehmen Digitalisierung richtig angehen.

Der wichtigste Teil: nicht alles auf einmal. Digitalisierung funktioniert am besten **Schritt für Schritt** – wie bei einer Renovierung. Erst einen Raum fertig, dann den nächsten. Hier ist der bewährte Weg:

- 1 Einen konkreten Prozess auswählen.** Einen, der regelmäßig vorkommt und bei dem alle sofort den Nutzen sehen. Tipp: Fragen Sie drei Mitarbeiter – der meistgenannte Schmerzpunkt ist Ihr Startpunkt.
- 2 Den Ablauf klar definieren.** Wer ist beteiligt? Was sind die Schritte? Welche Informationen werden benötigt? Oft reicht ein kurzer Workshop, um einen Prozess auf 5–7 Schritte herunterzubrechen.
- 3 Digital umsetzen – aber pragmatisch.** Nicht perfekt – funktional. Ein Formular, ein Ablauf, eine Übersicht. Eine erste lauffähige Version in kurzer Zeit ist besser als ein perfektes System nach sechs Monaten.
- 4 Im echten Betrieb testen.** Nicht im Testlabor – im Alltag. Nutzer fragen: Was klappt gut? Was fehlt? Was nervt noch? Nach 2 Wochen wissen Sie, was optimiert werden muss.
- 5 Nächsten Prozess ergänzen.** Wenn der erste läuft, lässt sich das Vorgehen auf weitere Abläufe übertragen. Die Erfahrung aus dem ersten Prozess macht die nächsten deutlich einfacher.

„Wir haben mit Urlaubsanträgen angefangen. Heute laufen bei uns 14 Prozesse digital – komplett ohne IT-Abteilung.“

– Sension GmbH, 50 Mitarbeiter

KERNAUSSAGE

Der beste Zeitpunkt zum Starten war vor einem Jahr. Der zweitbeste ist jetzt – mit einem einzigen Prozess.

KAPITEL 8

Typische Fehler bei Digitalisierungsprojekten.

Wer diese Fehler kennt, kann sie vermeiden. Die meisten gescheiterten Digitalisierungsprojekte scheitern nicht an der Technik – sondern an der **Herangehensweise**. Hier die fünf häufigsten Fallen:

**Alles auf einmal digitalisieren wollen.**

Mehrere Prozesse gleichzeitig umzustellen überfordert die Organisation. Lieber einen Prozess richtig als zehn halb.

**Prozesse vorher nicht klären.**

Software digitalisiert keine Unordnung. Wenn der Ablauf unklar ist, macht ein digitales Tool ihn nicht klarer – nur schneller chaotisch.

**Zu komplizierte Software einsetzen.**

Wenn Ihre Mitarbeiter eine mehrtägige Schulung brauchen, um ein Formular auszufüllen, passt das Werkzeug nicht zum Bedarf. Akzeptanz entscheidet über den Erfolg.

**Zu viel externe Beratung einkaufen.**

Niemand kennt Ihre Abläufe besser als Sie selbst. Gute Tools ermöglichen es Ihnen, vieles selbst zu tun – ohne hohe Berater-Tagessätze.

**Zu lange Projektlaufzeiten akzeptieren.**

Nach 6 Monaten Planung hat sich die Anforderung oft mehrfach geändert. Lange Projektlaufzeiten ohne Zwischenergebnisse sollten Sie hinterfragen.

**Die versteckte Gefahr**

Der subtilste Fehler: zu lange warten. Jeder Monat ohne digitale Abläufe kostet nicht nur Zeit – er zementiert die alten Gewohnheiten und macht den Umstieg später schwerer.

KERNAUSSAGE

**Digitalisierung sollte den Alltag vereinfachen – nicht komplizierter machen.
Wenn es sich nach „IT-Projekt“ anfühlt, ist der Ansatz wahrscheinlich falsch.**

KAPITEL 9

Woran Sie gute Lösungen erkennen.

Es gibt viele Tools auf dem Markt – von einfachen Formular-Lösungen bis hin zu umfangreichen Unternehmensplattformen. Die Frage ist nicht, welches die meisten Features hat – sondern **welches am besten zu Ihrem Alltag passt**. Diese Prüffragen helfen bei der Einschätzung:

**Einfach verständlich?**

Können Ihre Mitarbeiter ohne lange Einarbeitung damit arbeiten? Gute Software erklärt sich weitgehend selbst.

**Schnell einsetzbar?**

Lässt sich ein erster Prozess in Wochen statt Monaten umsetzen – ohne Pflichtenheft und aufwändige Workshops?

**Flexibel anpassbar?**

Können Sie Abläufe selbst ändern, wenn sich Anforderungen weiterentwickeln – ohne externe Dienstleister?

**Transparente Abläufe?**

Sehen alle Beteiligten auf einen Blick, wo ein Vorgang steht – ohne nachfragen zu müssen?

„Die beste Software ist nicht die mit den meisten Features – sondern die, die Ihre Mitarbeiter tatsächlich gerne nutzen.“

Weitere Kriterien, die für den Mittelstand wichtig sind:

- DSGVO-konform
- Hosting in Deutschland
- Geringe Einstiegshürde
- Schnittstellen zu anderen Systemen
- Faire Preise ohne versteckte Kosten
- Eigenes Branding möglich

DIE EINE FRAGE, DIE ZÄHLT

FAZIT

Kurz zusammengefasst.

Wenn Sie bis hierher gelesen haben, kennen Sie jetzt die wichtigsten Grundlagen für einen pragmatischen Einstieg in die Digitalisierung. **Hier die wichtigsten Erkenntnisse auf einen Blick:**

- ✓ **Digitalisierung ist kein Mammutprojekt.** Es beginnt mit einem einzigen Prozess – dem, bei dem der Nutzen am schnellsten sichtbar wird.
- ✓ **Kleine Schritte bringen große Wirkung.** Oft reicht ein Formular, ein definierter Ablauf und eine zentrale Übersicht, um den Alltag spürbar zu verbessern.
- ✓ **Viele Abläufe lassen sich schnell strukturieren.** Urlaubsanträge, Freigaben, Bestellungen, Prüfprotokolle – der Einstieg ist einfacher als gedacht.
- ✓ **Das richtige System macht den Unterschied.** Einfach bedienbar, schnell einsatzbereit, flexibel anpassbar – auch ohne eigene IT-Abteilung.
- ✓ **Früh anfangen lohnt sich.** Jeder Monat ohne digitale Abläufe bedeutet vermeidbare Reibungsverluste im Alltag.

Bereit für den ersten Schritt?

Auf unserer Website finden Sie Praxisbeispiele aus dem Mittelstand, fertige Vorlagen zum Sofort-Importieren und persönliche Beratung.

[🗨 Kontakt aufnehmen](#)[📄 Praxisbeispiele ansehen](#)**Peter Velten****Geschäftsführer, Pantarey GmbH**

Ich unterstütze Unternehmen dabei, ihre Geschäftsprozesse digital abzubilden – pragmatisch, ohne große IT-Projekte und mit einem klaren Fokus auf den Arbeitsalltag. Schreiben Sie mir gerne persönlich: info@pantarey.io