// CHECKLISTE FÜR KLEINE BETRIEBE

Digitalisierungs-Check: Wo Ihr Betrieb Zeit verliert.

20 Aussagen, ehrlich angekreuzt in etwa 10 Minuten. Am Ende sehen Sie, in welchem Bereich sich der erste Schritt am meisten lohnt — ohne Fachbegriffe, ohne Software-Empfehlung von der Stange.

NR.	AUSSAGE	JA 2 P.	TEILS 1 P.	NEIN 0 P.
	DATEN & ABLAGE			
01	Wichtige Dokumente (Angebote, Verträge, Rechnungen) liegen digital an einer festen Stelle — und jeder findet sie.	☐	☐	☐
02	Es gibt genau eine aktuelle Fassung von Kunden- und Preislisten, nicht mehrere Excel-Dateien nebeneinander.	☐	☐	☐
03	Papier wird bei Eingang direkt eingescannt oder digital empfangen, statt sich in Ordnern zu stapeln.	☐	☐	☐
04	Daten werden automatisch gesichert — und wir haben eine Wiederherstellung schon einmal ausprobiert.	☐	☐	☐
	ABLÄUFE & WIEDERKEHRENDE ARBEIT			
05	Wir wissen, welche Aufgaben jede Woche gleich ablaufen und wie viel Zeit sie kosten.	☐	☐	☐
06	Daten werden nicht von einem Programm ins nächste abgetippt.	☐	☐	☐
07	Angebote, Rechnungen und Erinnerungen entstehen aus Vorlagen, nicht jedes Mal neu.	☐	☐	☐
08	Die wichtigsten Abläufe sind kurz aufgeschrieben, sodass eine Vertretung sie übernehmen kann.	☐	☐	☐
	KUNDEN & KOMMUNIKATION			
09	Anfragen über Telefon, E-Mail und Website landen an einer Stelle und gehen nicht verloren.	☐	☐	☐
10	Kunden können Termine oder Anfragen auch ohne Anruf stellen (z. B. Formular, Online-Termin).	☐	☐	☐
11	Wiederkehrende Fragen beantworten wir mit vorbereiteten Textbausteinen.	☐	☐	☐
12	Unsere Website ist aktuell, auf dem Handy gut bedienbar und wir können sie selbst ändern.	☐	☐	☐

Tipp: Kreuzen Sie an, wie es heute wirklich läuft — nicht, wie es laufen sollte. Weiter auf Seite 2.

NR.	AUSSAGE	JA 2 P.	TEILS 1 P.	NEIN 0 P.
	ZAHLEN & AUSWERTUNG			
13	Wir sehen ohne Handarbeit, wie Umsatz, offene Rechnungen und Auslastung aktuell stehen.	☐	☐	☐
14	Offene Posten und Zahlungseingänge werden regelmäßig und ohne Suchen geprüft.	☐	☐	☐
15	Zahlen kommen aus den Programmen selbst und werden nicht für Auswertungen zusammenkopiert.	☐	☐	☐
16	Wir treffen Entscheidungen (Preise, Personal, Einkauf) auf Grundlage dieser Zahlen.	☐	☐	☐
	SICHERHEIT & WERKZEUGE			
17	Zugänge sind persönlich, Passwörter liegen in einem Passwort-Manager statt auf Zetteln.	☐	☐	☐
18	Programme und Geräte bekommen regelmäßig Updates.	☐	☐	☐
19	Für Werkzeuge, die wir bezahlen, wissen wir, was sie kosten und wer sie wirklich nutzt.	☐	☐	☐
20	Es gibt einen festen Ansprechpartner, wenn es technisch hakt.	☐	☐	☐

01 Auswertung

Punkte je Bereich

Daten & Ablage	von 8	
Abläufe & wiederkehrende Arbeit	von 8	
Kunden & Kommunikation	von 8	
Zahlen & Auswertung	von 8	
Sicherheit & Werkzeuge	von 8	
Gesamt	von 40	

Was sich zuerst lohnt

Fangen Sie mit dem Bereich mit den **wenigsten Punkten** an. Ein Bereich unter 4 Punkten kostet Sie fast sicher jede Woche Zeit.

- **Daten** — feste Ablage, automatische Sicherung
- **Abläufe** — Vorlagen, kleine Automatisierungen
- **Kunden** — Anfragen bündeln, Website pflegen
- **Zahlen** — Dashboard statt Excel-Sammeln
- **Sicherheit** — Passwort-Manager, Updates

0–15 Punkte

Viel Potenzial

Ein, zwei gezielte Schritte entlasten spürbar.

16–30 Punkte

Solide Basis

Einzelne Lücken schließen, nicht alles umbauen.

31–40 Punkte

Gut aufgestellt

Feinschliff: Automatisierung und Auswertung.

Sie wollen wissen, wo Sie anfangen?

Kostenloses Erstgespräch: 30 Minuten, persönlich oder per Video.

klarwerk.io/kontakt
hallo@klarwerk.io