// VORLAGE FÜR KLEINE BETRIEBE

Prozess-Dokumentation: Abläufe festhalten, bevor sie im Kopf verschwinden.

Mit dieser Vorlage halten Sie einen Ablauf auf drei Seiten fest — so, dass eine Vertretung oder neue Mitarbeitende ihn ohne Rückfragen übernehmen können. Pro Ablauf ein Exemplar.

01 So nutzen Sie die Vorlage

1 · Steckbrief (Seite 2)

Worum geht es, wer ist zuständig, wann startet der Ablauf und was kommt am Ende heraus?

2 · Schritte (Seite 3)

Jeden Schritt in einer Zeile: was, wer, womit, wie lange — und wo es typischerweise hakt.

3 · Verbessern (Seite 4)

Zeitfresser und Ideen sammeln, dazu ein kurzer Check, ob sich Automatisierung lohnt.

4 · Ablegen & pflegen

An einer festen Stelle ablegen, mit Datum versehen. Bei Änderungen neue Fassung, alte aufheben.

02 Tipps aus der Praxis

- **Mit dem Ablauf anfangen, der am meisten nervt** — nicht mit dem wichtigsten. Dort ist der Nutzen sofort spürbar.
- **Beim Tun mitschreiben**, nicht aus dem Gedächtnis. Die Schritte, die man „automatisch“ macht, vergisst man sonst.
- **Konkret statt allgemein:** „Rechnung in DATEV-Ordner 2026 ablegen“ statt „Rechnung ablegen“.
- **Ausnahmen notieren:** Was passiert, wenn der Kunde nicht zahlt, die Lieferung fehlt, jemand krank ist?
- **Von jemand anderem testen lassen.** Wenn die Vertretung damit durchkommt, ist die Doku gut.

Gut zu wissen: Eine gute Prozess-Doku ist auch die beste Vorbereitung für Automatisierung oder Förderanträge wie den Digitalbonus Bayern — dort müssen Sie Ihre Abläufe ohnehin beschreiben.

// SCHRITT 1

Prozess-Steckbrief

NAME DES ABLAUFS
z. B. „Neue Kundenanfrage bis Angebot“

STAND / VERSION
Datum, wer hat es zuletzt geändert

ZIEL – WOZU GIBT ES DIESEN ABLAUF?

STARTET, WENN …
Auslöser, z. B. Anfrage per E-Mail kommt rein

IST FERTIG, WENN …
Ergebnis, z. B. Angebot ist beim Kunden

VERANTWORTLICH
eine Person, nicht „alle“

VERTRETUNG
wer übernimmt bei Urlaub/Krankheit

BETEILIGTE
wer liefert zu, wer muss informiert werden

WIE OFT?
täglich / wöchentlich / monatlich / bei Bedarf

DAUER PRO DURCHLAUF
Minuten, ehrlich geschätzt

ZEIT PRO MONAT
Dauer × Häufigkeit

PROGRAMME & WERKZEUGE
z. B. E-Mail, Excel-Datei „Preise 2026“, Buchhaltung, Papierformular

WICHTIGE DOKUMENTE & ABLAGEORTE
wo liegen Vorlagen, wo wird das Ergebnis abgelegt

// SCHRITT 2

Die Schritte im Einzelnen

Eine Zeile pro Schritt. Die graue Zeile ist ein Beispiel.

NR.	WAS PASSIERT?	WER?	WOMIT?	DAUER	HINWEISE, STOLPERSTELLEN
Bsp.	Auftragsbestätigung aus Vorlage erstellen und per E-Mail senden	Büro	Word-Vorlage, Outlook	10 Min.	Preise vorher im Angebot prüfen
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					

// SCHRITT 3

Zeitfresser & Ideen

WO HAKT ES? WAS NERVT, DAUERT LANGE ODER GEHT SCHIEF?

AUSNAHMEN — WAS TUN, WENN …?

z. B. Kunde antwortet nicht, Ware fehlt, Zuständige/r ist krank

IDEEN ZUR VERBESSERUNG

auch kleine: Vorlage, Checkliste, Erinnerung im Kalender

Lohnt sich hier Automatisierung?

	FRAGE	JA	NEIN
01	Läuft der Ablauf mindestens einmal pro Woche?	☐	☐
02	Folgt er jedes Mal denselben Schritten?	☐	☐
03	Werden dabei Daten von einem Programm ins andere übertragen?	☐	☐
04	Passieren dabei regelmäßig Fehler oder wird etwas vergessen?	☐	☐
05	Hängt der Ablauf an einer einzigen Person?	☐	☐

Drei oder mehr „Ja“? Dann spart eine Automatisierung oder ein kleines Werkzeug hier sehr wahrscheinlich jeden Monat Stunden.

Ablauf aufgeschrieben — und jetzt?

Schicken Sie mir die ausgefüllte Vorlage. Im kostenlosen Erstgespräch zeige ich, was sich davon automatisieren lässt und was es kostet.

klarwerk.io/kontakt
hallo@klarwerk.io