

Wann Excel nicht mehr reicht: Checkliste und Tabellenstruktur

Fünf Anzeichen, ein Berechnungsbogen für Ihre Excel-Kosten und eine zukunftsichere Struktur. Auch wenn Sie bei Excel bleiben.

Für Inhaber und Betriebsleiter, deren Firma auf Excel, E-Mails und Telefonaten läuft. Das Ausfüllen dauert 20 Minuten. Am Ende wissen Sie, ob Sie ein System brauchen oder Aufräumen reicht.

Seit 2023 haben wir 15+ Produktionsprojekte ausgeliefert. Die meisten begannen mit einem Excel, das jemand „im Kopf hatte“.

1. Fünf Anzeichen, dass Excel nicht mehr reicht

Kreuzen Sie an, was bei Ihnen zutrifft.

- ☐ **Jeder hat sein eigenes Excel.** Der Satz „Ich habe ein anderes Excel“ fällt mindestens wöchentlich.
- ☐ **Für eine Antwort öffnen Sie mehrere Dateien.** Wo liegt die Bestellung, wer bearbeitet sie, was war das Angebot?
- ☐ **Der Prozess lebt in der Formatierung.** Orange bedeutet „angeboten“, rot bedeutet „dringend“. Das steht nirgends geschrieben.
- ☐ **Eine einzige Person pflegt die Datei.** Im Urlaub weiß niemand, wie die Formel in Spalte K funktioniert.
- ☐ **Ein Fehler hat bereits Geld gekostet.** Falsches Angebot, überschriebene Zeile oder doppelt bezahlte Rechnung.

Angekreuzte Punkte	Bedeutung
0	Bleiben Sie bei Excel. Ein neues System spart Ihnen nichts.
1	Bereinigen Sie die Struktur nach Teil 3. Prüfen Sie das in sechs Monaten erneut.
2 und mehr	Eine Alternative lohnt sich. Fahren Sie mit Teil 2 fort.

2. Was Sie Excel kostet: Berechnungsbogen

Ohne Zahlen entscheiden Sie über Systeme nach Bauchgefühl. Füllen Sie die Tabelle für eine normale Woche aus. Eine Schätzung reicht, Genauigkeit ist nicht das Ziel.

Manuelle Arbeit	Anzahl Personen	Wochenstunden pro Person	Wochenstunden gesamt
Daten aus E-Mails und PDFs in Tabellen übertragen			
Informationen in Dateien und E-Mails suchen			
Fehler in der Tabelle prüfen und korrigieren			
Telefonate wie „Wo ist das, wer hat das“			
Berichte oder Übersichten für die Geschäftsführung erstellen			
Gesamt			

Multiplizieren Sie das Ergebnis mit vier. Das sind Monatsstunden, die Sie heute für Arbeit zahlen, die Software erledigen sollte.

Stellen Sie sich danach eine Frage: **Wohin fließt die gesparte Zeit?** Eine im Vertrieb gesparte Stunde kann zum neuen Auftrag werden. Eine in der Verwaltung gesparte Stunde verpufft dagegen oft einfach. Beginnen Sie dort, wo gewonnene Zeit echten Nutzen bringt.

Notieren Sie auch den letzten Fehler, der Geld gekostet hat. Ein einziges falsches Angebot wiegt oft schwerer als viele Arbeitsstunden.

3. Eine Tabellenstruktur, die jahrelang hält

Diese Regeln helfen immer. Wechseln Sie später auf ein System, fällt der Umstieg viel leichter.

1. **Eine Zeile ist ein Datensatz.** Eine Bestellung, ein Kunde, ein Artikel.
2. **Ein Tabellenblatt ist eine Objektart.** Kunden separat, Bestellungen separat.
3. **Jede Zeile hat eine ID.** Bestellungen verweisen per ID auf Kunden, nicht per Name.
4. **Status ist eine Spalte, keine Farbe.** Beispiele sind „angeboten“, „bestätigt“ oder „erledigt“.
5. **Zuständigkeit ist ebenfalls eine Spalte.** Schreiben Sie Namen nicht als Notiz ins Feld.
6. **Historie entsteht nicht durch Überschreiben.** Jede Änderung ist eine neue Zeile mit Datum und Name.
7. **Keine verbundenen Zellen** und keine Leerzeilen als optische Trenner.

Drei Vorlagen zur direkten Übernahme

Prozess	Tabellenblätter und Spalten	Regel
Bestellungen	Kunden (ID, Name, Firmen-ID, Kontakt) · Bestellungen (ID, Kunden-ID, Datum, Status, Zuständig, Betrag)	Status nur aus einer Auswahlliste. Beträge nie überschreiben, Änderungen als neue Zeile anlegen.

Prozess	Tabellenblätter und Spalten	Regel
Kunden (CRM)	Unternehmen (Firmen-ID, Name, Stadt, Zuständig, Status) · Kontakte (Firmen-ID, Name, Position, Telefon, E-Mail) · Aktivitäten (Datum, Firmen-ID, Zuständig, Vorgang, Nächster Schritt, Frist)	Die Firmen-ID ist der Schlüssel, nicht der Name. Aktivitäten werden nur hinzugefügt.
Lager	Artikel (Code, Name, Einheit, Mindestbestand, Bestand, Bestellen) · Bewegungen (Datum, Code, Typ, Menge, Beleg, Bearbeiter)	Den Bestand tippt niemand ein, er errechnet sich aus Bewegungen. Die Inventur ist eine Differenzbuchung.

Formel für den Lagerbestand: `=SUMIFS(Bewegungen[Menge];Bewegungen[Code];[@Code])` . Zugänge positiv eintragen, Abgänge negativ.

Aufräumen an einem Nachmittag

- ☐ Markieren Sie jeden Bereich und wählen Sie **Als Tabelle formatieren**. Benennen Sie die Tabelle.
- ☐ Richten Sie für Spalten wie Status und Typ eine **Datenüberprüfung** mit Auswahllisten ein.
- ☐ Fügen Sie die Spalte ID überall dort ein, wo sie fehlt.
- ☐ Übertragen Sie farbliche Markierungen als feste Werte in die Spalte Status.
- ☐ Löschen Sie alle verbundenen Zellen und leeren Zeilen.
- ☐ Speichern Sie die Datei auf OneDrive oder SharePoint, falls mehrere Personen daran arbeiten.

Vorsicht beim Teilen: Co-Authoring in Microsoft 365 löst weder personengenaue Rechte noch Eingabekontrollen. Das Einfügen aus der Zwischenablage umgeht sogar die Datenüberprüfung.

4. Alternativen zu Excel

Es muss nicht immer ein eigenes System sein. Sie haben drei Optionen.

Situation	Empfohlene Lösung
Wenige Personen, eine Liste, Fehler kosten kaum Geld	Bei Excel bleiben und Struktur aufräumen
Standardprozess wie überall sonst (Rechnungen, Zeiterfassung)	Fertiges SaaS-Tool, sofern Sie Daten einfach exportieren können
Differenzierender Kernprozess, oder SaaS kann die wichtigste Funktion nicht	Eigenes System, ein Prozess nach dem anderen

Fünf Fragen vor dem SaaS-Vertrag

- ☐ Kann ich den Export selbstständig durchführen, ganz ohne Support?
- ☐ Erfolgt der Export als CSV oder Excel, nicht nur als PDF?
- ☐ Zahle ich pro Nutzer? Wie steigen die Kosten bei Teamwachstum?

- ☐ Kann das Tool genau den Schritt, für den ich Excel verlasse?
- ☐ Was erhalte ich bei Kündigung und bis wann? Steht das im Vertrag?

5. Umstieg ohne Chaos: vier Regeln

1. **Beginnen Sie nicht mit einer großen Migration.** Bei der Spedition KIABA war das neue System anfangs halbleer. Eine Regel half: Bei jedem Telefonat erfasst oder aktualisiert der Disponent den Frachtführer. Koppeln Sie das System fest an Aufgaben, die ohnehin täglich anfallen.
2. **Halten Sie einen Rückweg offen.** Ein Excel-Export beruhigt selbst die größten Skeptiker.
3. **Ein Prozess nach dem anderen.** In unserer eigenen Buchhaltung haben wir nur die Rechnungsverarbeitung umgestellt. Eine Rechnung dauerte früher 10 bis 15 Minuten, heute unter einer Minute. 70 % laufen komplett ohne menschlichen Eingriff durch.
4. **Achten Sie auf sichere Exporte.** Texte mit einem führenden „=“ interpretiert Excel leicht als Formel. Fragen Sie Ihren Softwareanbieter gezielt danach.

6. Was Sie für das Erstgespräch vorbereiten sollten

Eine Spezifikation brauchen Sie nicht. Drei Dinge genügen völlig:

1. Dokumente oder Angebote, die Sie heute versenden, gerne als PDF,
2. die Excel-Datei, in der der Prozess aktuell lebt, gerne unaufgeräumt,
3. diese ausgefüllte Checkliste samt Berechnungsbogen aus Teil 2.

Ist Ihr Excel am Limit?

In 15 Minuten mit Filip gehen wir Ihre ausgefüllte Checkliste durch. Wir sagen Ihnen ehrlich, ob ein System sinnvoll ist oder Aufräumen reicht.

Vereinbaren Sie 15 Minuten mit Filip: digitaliko.com/de/contact

Digitaliko s.r.o. · www.digitaliko.com · Individualsoftware in Wochen, die Ihnen ab Tag eins gehört.