



Erst prüfen, dann automatisieren:

Wo digitale Abläufe Unternehmen wirklich entlasten

Mi., 16. September 10:00 - 11:00 Uhr
Karim Fillal

weberando



So sieht unsere Stunde aus:

01 **Begriffe und 5-Punkte-Methode**

Klare Sprache und eine einfache Prüf-Methode

02 **4 Beispiele**

Die Methode an echten Abläufen skizziert

03 **Zum Mitdenken**

Was davon erkennen Sie in Ihrem Unternehmen wieder?

04 **Zusammenfassung**

Checkliste zum Mitnehmen

**Das Problem sind häufig
nicht die vorhandenen
Systeme, sondern die
Arbeit dazwischen**

Daten mehrfach (unter-
schiedlich?) eingegeben

Informationen per E-Mail
weitergeleitet (oder gar nicht?)

Auswertungen manuell
zusammengestellt (jedes Mal
anders?)

Vier Begriffe, die man unbedingt auseinander halten muss

01

Digitalisierung

Papier & manuelle Schritte werden durch digitale Werkzeuge ersetzt. Die Grundlage für alles Weitere.

02

Prozessoptimierung

Ein Ablauf wird verbessert - schlanker, klarer, weniger Schritte.

03

Automatisierung

Ein digitaler, regelbasierter Ablauf läuft ohne manuelles Eingreifen.

04

Künstliche Intelligenz

Trifft Einschätzungen dort, wo klare Regeln fehlen — bei Unsicherheit statt fester Logik.

**Automatisierung ist nicht
Digitalisierung.**

**Digitalisierung ist die
Voraussetzung. Automatisierung
der nächste Schritt danach.**

Frage aus dem Teilnehmerkreis:

**Wo starte ich mit kleinem Aufwand und
großem Effekt, damit meine Kollegen
sehen, dass es funktioniert?**

5-Punkte-Methode



**Wiederholt sich der
Ablauf regelmäßig?**

Häufigkeit und
Volumen entscheiden
über Aufwand und
Nutzen.

Einmalige oder seltene Abläufe
lohnen sich in aller Regel nicht -
der Aufbau kostet mehr, als er
einspart.

Gibt es klare Regeln für den Ablauf?

Je präziser ein Prozess in „Wenn X, dann Y“-Logiken übersetzt werden kann, desto einfacher ist die technische Abbildung.

Hoher Kontextbedarf = geringere Automatisierbarkeit.



**Liegen die relevanten
Daten digital vor?**

**Digital strukturierte
Daten sind die Basis.**

Ohne sie entsteht zusätzlicher
Aufwand durch Digitalisierung
oder Bereinigung - bevor
überhaupt automatisiert werden
kann.



**Ist der Aufwand
spürbar?**

**Kostet der Ablauf
merklich Zeit oder
passieren dabei
Fehler?**

Ohne echten Leidensdruck lohnt sich der Aufwand für eine Lösung meist nicht. Häufig wird die Lösung so auch nur schwer vom Team akzeptiert und genutzt.



**Bleibt der Ablauf über
Zeit stabil?**

Ändert er sich
ständig, oder ist er
über Monate im Kern
gleich?

Häufige Änderungen fressen den
Automatisierungsgewinn durch
Pflegeaufwand wieder auf.

Gut geeignet

E-Mail-Sortierung

- hohe Wiederholrate
- klare Kriterien
- digitale Daten

Nicht geeignet

Strategie-Meetings

- kontextabhängig
- individuell
- nicht regelbasiert

Fazit

Ein Prozess ist automatisierbar, wenn er folgende Eigenschaften hat:

- wiederholt sich oft
- regelbasiert
- digital*

*in unserem Kontext

Wie kann Automatisierung technisch aussehen?

01

Schnittstellen (APIs)

Systeme „sprechen“ direkt miteinander. Daten fließen automatisch — ohne Copy-Paste zwischen Excel, E-Mail und Software. Wichtig: Die Systeme müssen entsprechende Schnittstellen anbieten.

02

Intelligente Erfassungsmasken

Eingaben werden sofort auf Vollständigkeit und Plausibilität geprüft. Fehler fallen auf, bevor sie weiterlaufen.

03

Trigger & Workflows

Ein Ereignis - z. B. eine neue Rechnung - löst automatisch die nächsten Schritte aus, ganz ohne Erinnerung.

Erkennen Sie sich wieder?

01

Produktion & Handwerk

Angebote, Stücklisten und Ersatzteile wandern zwischen Excel, E-Mail und Papier hin und her.

02

Kommunen & Versorger

Anfragen kommen über mehrere Kanäle rein — und werden von Hand ins Fachsystem übertragen.

03

Vereine, Verbände & Stiftungen

Anmeldungen, Förderanträge und Mitgliederdaten liegen parallel in mehreren Excel-Listen.

04

Beratung, Finanzen & Dienstleistung

Unterlagen kommen als E-Mail-Anhang rein und werden manuell in die eigene Struktur übertragen.

Vier Beispiele

Beispiel 1

Kundenanfrage per Email beantworten

- Kunde sendet Anfrage per Email
- Kundendaten liegen im WWS
- Sprung zwischen Email & WWS
- Aufwendig, manuell, anfällig

Angewendet

5-Punkte-Methode:

- ✓ Wiederholt sich
Mehrere Male täglich bei jeder Anfrage
- ✓ Hat klare Regeln
Kundendaten abrufen, formulieren, senden
- ✓ Daten digital vorhanden
Ja, aber isoliert im WWS
- ✓ Aufwand spürbar
Ja, ständiger Systemwechsel
- ✓ Ablauf über Zeit stabil
Ja, bleibt strukturell gleich

Sehr gut geeignet

Email-Postfach und WWS per
Schnittstelle verbunden - Kundendaten
erscheinen automatisch beim Öffnen
der Email - kein Systemwechsel nötig

Oder: Kunden-Portal als Self-Service-Lösung

Beispiel 2

Prüfung eines Förderantrags

- Antrag kommt per Email rein
- Team prüft manuell ob ok*
- Interne Rückfragen per Email
- Dokumentation in Excel
- Antwort per Email

*Checkliste in Word oder Excel..

Angewendet

5-Punkte-Methode:

- ✓ Wiederholt sich
Ja, bei jedem Antrag
- ✓ Hat klare Regeln
Förderkriterien bekannt und definiert
- ⚠ Daten digital vorhanden
Antrag kommt per Email, PDF, Word, ..
- ✓ Aufwand spürbar
Ja, hoher manueller Prüfaufwand
- ✓ Ablauf über Zeit stabil
Ändert sich kaum

Gut geeignet

Gut bis sehr gut geeignet - sobald Anträge einheitlich digital erfasst und eingereicht werden (z.B. über ein Online-Formular)

Beispiel 3

Sonderkonditionen mit langjährigen Kunden verhandeln

- Kunde fragt nach
- Vertrieb entscheidet
- Kriterien individuell
- Jede Entscheidung = Einzelfall

Angewendet

5-Punkte-Methode:

- ✓ Wiederholt sich
Ja, regelmäßig
- ⚠ Hat klare Regeln
Nein, stark kontextabhängig
- ✓ Daten digital vorhanden
Teilweise, in der CRM-Historie
- ⚠ Aufwand spürbar
Gering pro Einzelfall
- ⚠ Ablauf über Zeit stabil
Nein, ändert sich je nach Situation

Nicht geeignet

Hier hilft keine Automatisierung, sondern höchstens eine bessere Datenübersicht (z. B. Kundenhistorie auf einen Blick) - die Entscheidung selbst bleibt beim Menschen

Beispiel 4

Wöchentliche Auswertung

- Zahlen verteilt auf zig Systeme
- Manuelles Übertragen in Excel
- Formeln ständig beschädigt
- Formatierungen oft falsch
- Häufige Tippfehler

Angewendet

5-Punkte-Methode:

- ✓ Wiederholt sich
Ja, jede Woche, das ganze Jahr
- ✓ Hat klare Regeln
Immer dieselben Kennzahlen, gleiche Struktur
- ✓ Daten digital vorhanden
Ja, in den jeweiligen Quellsystemen
- ✓ Aufwand spürbar
Mehrere Stunden pro Woche, fehleranfällig
- ✓ Ablauf über Zeit stabil
Struktur ändert sich kaum

Sehr gut geeignet

Automatisierter Export aus den
Quellsystemen direkt in eine feste
Auswertungsvorlage - Zahlen aktualisieren
sich automatisch ohne manuelle Schritte

Jetzt Sie - prüfen Sie mal Ihren eigenen Ablauf

Nehmen Sie sich 3 Minuten.
Denken Sie an einen wiederkehrenden Ablauf aus Ihrem Alltag und gehen Sie die 5 Fragen durch.

Zum Beispiel: eine wiederkehrende E-Mail-Antwort, eine Excel-Liste, die Sie pflegen, oder eine Rückfrage, die immer wieder kommt.

Wer mag: Ergebnis kurz in den Chat schreiben oder per Mikrofon melden

Angewendet

5-Punkte-Methode:

- ① Wiederholt sich?
- ① Hat klare Regeln?
- ① Daten digital vorhanden?
- ① Aufwand spürbar?
- ① Ablauf über Zeit stabil?

Wo starte ich mit kleinem Aufwand und großem Effekt, damit meine Kollegen sehen, dass es funktioniert?

Sie haben jetzt eine Methode, um genau diesen Startpunkt selbst zu finden

Was Sie mitnehmen

01

Nicht alles sofort automatisieren

Sondern gezielt die Stellen
finden, an denen es wirklich
etwas bringt

02

Digitalisierung immer zuerst

Sie ist die Voraussetzung -
und nicht das Ziel

03

Nutzen Sie die 5 Fragen als Checkliste

Für jeden beliebigen Ablauf
in Ihrem Unternehmen
anwendbar

04

Kleine Schritte wirken oft mehr

Schnittstellen und
Erfassungsmasken statt
großen IT Projekt

Zum Abschluss: Für Sie zum Mitnehmen

Kann kostenlos und ohne Anmeldung heruntergeladen werden auf:

weberando.de/diwodo



Begleitdokument



Heutige Folien





**Vielen Dank für die
Aufmerksamkeit - melden
Sie sich gerne bei Fragen**



Karim Fillal