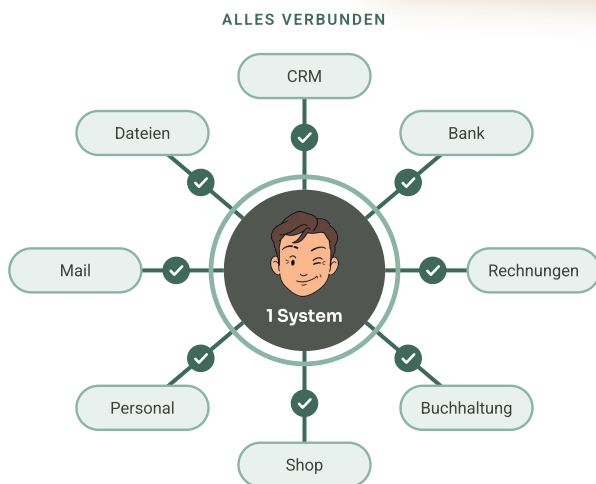


Du hast nicht zu wenig Software. **Du hast zu viele Inseln.**

Wie du Papier, Tool-Chaos und Excel-Listen ablöst und jede Information nur einmal erfasst.

✓ Mit Vorlagen & Checklisten



✓ Jede Information **einmal** erfasst

- ✓ Warum mehr Software oft nicht schneller macht
- ✓ Die 5 Stellen, an denen Daten verloren gehen
- ✓ Vorlagen und Praxisbeispiel mit echten Zahlen

Simon Meinberg

Unternehmer · CFO im Mittelstand

Du hast nicht zu wenig Software. Du hast zu viele Inseln.

Wie du Papier, Tool-Chaos und Excel-Listen ablöst und jede Information nur einmal erfasst.

Ratgeber 3 · 1. Auflage, Oktober 2026

Herausgeber

Meinberg Finance GmbH

Eichendorffstraße 32, 60320 Frankfurt am Main

Vertreten durch den Geschäftsführer Simon Meinberg

Amtsgericht Frankfurt am Main, HRB 134569

info@meinberg-finance.de · www.meinberg-finance.de

Rechte

© 2026 Meinberg Finance GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Du darfst dieses PDF unverändert und kostenlos weitergeben, nicht für kommerzielle Zwecke und nicht als Teil eigener Angebote. Die Vorlagen darfst du für deinen eigenen Betrieb ausdrucken und nutzen. Genannte Produktnamen gehören ihren Inhabern.

Wichtig

Dieser Ratgeber enthält allgemeine Informationen und Meinungen des Autors, keine Beratung im Einzelfall, und ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Digitalisierung berührt Steuerrecht (Aufbewahrung, E-Rechnung), Datenschutz und Mitbestimmung. Die Vorlagen sind Arbeitshilfen: Klär Aufbewahrung, Scannen von Belegen und E-Rechnung mit deinem Steuerberater und lass Verträge mit Software-Anbietern und den Umgang mit personenbezogenen Daten datenschutzrechtlich prüfen. Stand Oktober 2026. Wir haften nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit; die Haftung für Schäden an Leben, Körper und Gesundheit bleibt unberührt.

Zahlen und Beispiele

Minuten und Arbeitsschritte stammen aus unserer Klick-Demo, Rechenbeispiele nutzen Beispielwerte; in jedem Betrieb sind sie anders. Die Zahlen der Bäckerei & Konditorei Huck GmbH, Kundin der Meinberg Finance GmbH, stammen aus deren Hub (Stand 21.10.2026) und von der GmbH selbst (Arbeitszeit im Catering) und erscheinen mit Freigabe des Unternehmens. Simon Meinberg ist dort seit Oktober 2025 CFO. Beispielnamen in den Vorlagen sind erfunden.

Was dich erwartet.

VORAB

Vorwort	4
Die These: Einmal erfassen	5
Warum jetzt: Die E-Rechnung kommt	6
Wo stehst du? Der 2-Minuten-Selbsttest	7

FÜNF STELLEN, AN DENEN DATEN VERLOREN GEHEN

01	Papier Was auf Papier liegt, sieht kein System.	8
02	Tool-Inseln Zwölf Tools, und keins weiß vom anderen.	10
03	Doppelte Daten Dieselbe Adresse, drei Versionen.	12
04	Excel-Schattenlisten Die wichtigste Software heißt „Liste_final_v3“.	14
05	Wissen in Köpfen Wer geht, nimmt den Ablauf mit.	16

MITNEHMEN & UMSETZEN

Team & Einführung Software allein ändert keinen Ablauf.	18
Ein System, deine Tools	19
Praxisbeispiel: Bäckerei & Konditorei Huck	20
Dein 30-Tage-Plan	21
Über Meinberg Finance	22
Dein nächster Schritt	23

ZUM AUSDRUCKEN

Papier-Inventur S. 9 · Tool-Landkarte S. 11 · Datenhoheits-Matrix S. 13 · Listen-Check S. 15 · Ablauf-Steckbrief S. 17 · Einführungsplan S. 18



Warum ich dieses Buch geschrieben habe.

Ich habe Betriebe geführt, in Berlin die Raumstation & Friends zu einem Betrieb mit über 100 Mitarbeitern aufgebaut, die Stuhlfabrik Benneckenstein mitgeführt, und heute bin ich CFO der Bäckerei & Konditorei Huck. In jedem dieser Betriebe gab es Software. An Software hat es nie gelegen.

Gelegen hat es an den Wegen dazwischen. Der Beleg, der erst im Handschuhfach und dann im Ordner lag. Die Bestellung, die als Excel-Tabelle kam und von Hand übertragen wurde. Die Adresse, die in drei Programmen stand und in einem falsch war. Und der eine Kollege, ohne den ein Ablauf nicht lief.

Die meisten Betriebe, die ich kenne, haben nicht zu wenig Software. Sie haben zu viele Inseln. Jedes Tool kam aus gutem Grund dazu, aber niemand hat geplant, wie sie zusammenarbeiten. Dazwischen stehen Menschen, die Daten von A nach B tragen. Gute Leute, die eigentlich für Kunden da sein sollten.

Und jetzt kommt Druck von außen dazu: Die E-Rechnung wird Pflicht. Wer Rechnungen noch von Hand schreibt, ausdruckt oder als PDF verschickt, muss umstellen, die meisten Betriebe in den nächsten ein bis zwei Jahren. Das ist eine gute Gelegenheit, nicht nur ein Format zu wechseln, sondern die Wege dahinter aufzuräumen.

Digital ist nicht, wer viele Tools hat.

Digital ist, wer jede Information nur einmal erfasst.

Wie das im echten Betrieb aussieht, zeige ich dir am Beispiel der Bäckerei & Konditorei Huck (Seite 20): vom Excel-Bestellzettel zum Catering-Shop, von der alten Buchhaltung zu Belegen, die per Workflow an DATEV gehen. Dazu Vorlagen und Checklisten, die du morgen einsetzen kannst, mit uns oder ohne uns.

Simon Meinberg

Simon Meinberg
Geschäftsführer, Meinberg Finance



Simon Meinberg

Unternehmer · CFO im Mittelstand

STATIONEN

Bäckerei & Konditorei Huck GmbH

CFO · seit 2025

Meinberg Finance GmbH

Gesellschafter & Geschäftsführer · seit 2024

Stuhlfabrik Benneckenstein GmbH

Gesellschafter & Geschäftsführer · 2021 bis 2024, verkauft

RTL „Buying Blind“

Moderator, Doku-Soap über
Hausrenovierungen · 2020 bis 2023

Raumstation & Friends GmbH

Gesellschafter & Geschäftsführer · 2018 bis 2023, verkauft



Digital ist nicht, wer viele Tools hat. Digital ist, wer jede Information nur einmal erfasst.

Das ist meine These: Digitalisierung heißt nicht, mehr Software zu kaufen. Sie heißt, die Wege zwischen der Software zu schließen.

FRÜHER

Ein Ordner, ein Kopf.

Der Betrieb lief über Papier, Telefon und das Gedächtnis von ein, zwei Leuten. Langsam, aber überschaubar: Wer etwas wissen wollte, fragte im Büro.

HEUTE

Zwölf Tools, viele Köpfe.

Für jede Aufgabe gibt es ein Tool, schnell gebucht, schnell eingeführt. Was fehlt, ist die Verbindung. Die übernehmen Menschen, die abtippen, abgleichen und nachfragen.

**Jede Information wird einmal erfasst,
dort, wo sie entsteht. Alle anderen lesen sie.**

Das ist der ganze Kern. Alles Weitere in diesem Buch sind Wege dorthin.

Daraus folgen zwei Aufgaben

AUFRÄUMEN

Die fünf Stellen schließen, an denen Daten verloren gehen.

01 Papier	S. 8
02 Tool-Inseln	S. 10
03 Doppelte Daten	S. 12
04 Excel-Schattenlisten	S. 14
05 Wissen in Köpfen	S. 16

MITNEHMEN

Das Team so einbinden, dass der neue Weg der einfache ist.

Software ändert keinen Ablauf. Leute tun es, wenn der neue Weg leichter ist als der alte und der alte an einem festen Tag endet.

Team & Einführung S. 18



Die E-Rechnung kommt. Und mit ihr die Frage nach dem Weg.

Bisher war Digitalisierung eine Frage der Bequemlichkeit. Mit der E-Rechnung wird ein Teil davon Pflicht, für fast jeden Betrieb, der an andere Unternehmen verkauft.

Die Fristen für Rechnungen zwischen Unternehmen

seit 01.01.2025

Jedes Unternehmen in Deutschland muss E-Rechnungen von anderen Unternehmen **empfangen** können. Ein E-Mail-Postfach genügt für den Empfang, die Rechnung muss aber lesbar gemacht und im Originalformat aufbewahrt werden.

ab 01.01.2027

Wer im Vorjahr mehr als 800.000 € Gesamtumsatz hatte, muss an andere Unternehmen grundsätzlich E-Rechnungen **ausstellen**. Papier und PDF sind dann für diese Rechnungen nicht mehr zulässig.

ab 01.01.2028

Die Pflicht zum Ausstellen gilt für alle Unternehmen, auch mit kleinerem Umsatz. Übergangsregeln, etwa für EDI, laufen aus.

Was eine E-Rechnung ist

- ein strukturierter Datensatz, den ein Programm lesen kann, etwa XRechnung oder ZUGFeRD
- kein PDF, kein Scan, kein Foto: Die sind künftig „sonstige Rechnungen“
- an Endkunden und für Kleinbeträge bis 250 € bleibt es wie bisher

Was das für deine Abläufe heißt

- Rechnungsdaten müssen digital vorliegen, nicht erst beim Schreiben entstehen
- eingehende E-Rechnungen sollten ohne Abtippen in Buchhaltung und Freigabe laufen
- Kundendaten müssen stimmen: Adresse, USt-IdNr., Bestellnummer

DIE GELEGENHEIT

Wer jetzt nur das Format wechselt, tippt künftig in ein anderes Programm ab. Wer den Weg dahinter aufräumt, bekommt die Pflicht fast nebenbei: Rechnungsdaten entstehen aus dem Auftrag, gehen als E-Rechnung raus, Belege laufen an DATEV. Genau darum geht es in diesem Buch.

RECHTLICH PRÜFEN LASSEN

Grundlage ist das Umsatzsteuergesetz in der Fassung des Wachstumschancengesetzes (§ 14 UStG, Übergangsregeln in § 27 Abs. 38 UStG), dazu Schreiben des Bundesfinanzministeriums. Ob und ab wann die Pflicht für dich gilt, welche Formate dein Steuerberater verarbeitet und wie E-Rechnungen aufbewahrt werden, klärst du mit deinem Steuerberater. Stand Oktober 2026, Änderungen durch den Gesetzgeber sind möglich.



Wo stehst du?

Kreuze an, was auf deinen Betrieb zutrifft. Ehrlich, niemand sieht es. Zwei Minuten, dann weißt du, wo du zuerst ansetzen solltest.

☐	Wir haben schon viel Software, trotzdem wird bei uns viel von Hand gemacht.	THESE
☐	Belege, Stundenzettel oder Bestellungen kommen bei uns noch auf Papier.	STELLE 01
☐	Jemand sammelt Zettel und tippt sie später ab.	STELLE 01
☐	Niemand kann auf Anhieb sagen, wie viele Tools wir nutzen und was sie im Jahr kosten.	STELLE 02
☐	Wir zahlen für Lizenzen, die kaum jemand nutzt.	STELLE 02
☐	Dieselben Daten werden bei uns in mehr als ein Tool eingetippt.	STELLE 03
☐	Kundenadressen oder Preise stimmen nicht in allen Tools überein.	STELLE 03
☐	Wichtige Abläufe hängen an Excel-Listen auf einzelnen Rechnern.	STELLE 04
☐	Es gibt mehrere Fassungen derselben Liste, und keiner weiß, welche stimmt.	STELLE 04
☐	Fällt eine bestimmte Person zwei Wochen aus, bleibt ein Ablauf liegen.	STELLE 05
☐	Wie ein wiederkehrender Ablauf geht, steht nirgends geschrieben.	STELLE 05
☐	Neue Software wurde eingeführt, aber das Team arbeitet nebenher weiter wie vorher.	TEAM

Auswertung

Zähl deine Kreuze je Stelle und trag sie ein. Ab einem Kreuz lohnt sich das Kapitel, bei zwei fang dort an. Der erste Satz zählt nicht mit: Hast du ihn angekreuzt, lies die These noch einmal. Genau darum geht es in diesem Buch.

01	02	03	04	05	+
Papier	Inseln	Doppelt	Excel	Wissen	Team

SO IST JEDE STELLE AUFGEBAUT

„Heute“ und „So soll es sein“, dann So gehst du vor in vier Schritten, auf der nächsten Seite Vorlage und Checkliste zum Ausdrucken.



01

STELLE 01 VON 05 · PAPIER

Was auf Papier liegt, sieht kein System.

Belege, Stundenzettel, Lieferscheine, Bestellungen: Was auf Papier beginnt, muss irgendwann jemand abtippen. Bis dahin weiß kein System davon, und keine Zahl stimmt.

✗ HEUTE · SO NICHT

Zettel

Belege, Stundenzettel, Bestellungen auf Papier

Der Stundenzettel kommt am Monatsende, der Beleg liegt im Handschuhfach, die Bestellung hängt am Kühlschrank. Jemand sammelt, sortiert und tippt ab, mit Tippfehlern und Wochen später.

✓ SO SOLL ES SEIN

Digital

ab der ersten Minute, an einem Ort

Belege werden fotografiert oder kommen als Datei, Zeiten und Bestellungen entstehen gleich am Handy oder im Shop. Die Daten sind da, sobald etwas passiert, und automatisch ausgelesen.

NICHT ZUKUNFTSFÄHIG

Papier ist die langsamste Schnittstelle im Betrieb. Jeder Zettel ist eine Zahl, die du zu spät kennst.

So gehst du vor

- 1 Papier zählen.**
Eine Woche lang notieren, welche Zettel im Betrieb entstehen, wer sie bekommt und wer sie abtippt. Die Vorlage auf der nächsten Seite hilft.
- 2 Den häufigsten Zettel zuerst.**
Nicht der dickste Ordner, sondern das Papier, das jeden Tag entsteht: meist Belege, Zeiten oder Bestellungen.
- 3 Am Entstehungsort digital machen.**
Foto statt Ablage, Formular am Handy statt Zettel, Shop statt Bestellung per Mail. Wer die Information hat, erfasst sie.
- 4 Ablage regeln.**
Wo landen gescannte Belege, wann darf das Original weg? Das klärst du mit deinem Steuerberater, bevor der erste Zettel vernichtet wird.

TIPP

Fang dort an, wo Papier am häufigsten den Besitzer wechselt. Meist sind das Belege und Stundenzettel, nicht der Aktenschrank im Keller.



Wo entsteht bei dir noch Papier?

Papier-Inventur

VORLAGE

Eine Woche lang jeden Zettel notieren, der im Betrieb den Besitzer wechselt. Grau steht ein Beispiel. Jedes „ja“ in der Spalte „Abgetippt?“ ist eine Stelle für dieses Kapitel.

ZETTEL, BELEG, FORMULAR	WER SCHREIBT?	WER BEKOMMT IHN, WANN?	ABGETIPPT?	KÜNFTIG DIGITAL ÜBER ...
Stundenzettel	Monteure	Büro, Monatsende	ja	Zeiterfassung am Handy

Checkliste digitaler Beleg

- ☐ Belege werden am Tag des Kaufs fotografiert oder kommen als Datei
- ☐ ein fester Eingang: ein Postfach oder eine App, nicht fünf
- ☐ Rechnungsdaten werden automatisch ausgelesen, nicht abgetippt
- ☐ Freigabe per Klick, nicht per Zettel auf dem Schreibtisch
- ☐ Belege gehen von allein an DATEV, gebucht wird beim Steuerberater
- ☐ Originale nur vernichten, wenn das mit dem Steuerberater geklärt ist

Checkliste: Stelle 01 ist geschlossen, wenn ...

- ☐ Belege, Zeiten und Bestellungen digital entstehen,
- ☐ niemand mehr Zettel sammelt und abtippt,
- ☐ jeder Beleg an einem festen Ort ankommt,
- ☐ die Ablage mit dem Steuerberater geregelt ist.

Zwei oder mehr Punkte offen? Der Health-Check zeigt dir, was zuerst hilft: Seite 23.

RECHTLICH PRÜFEN LASSEN

Auch digital gelten die Aufbewahrungsfristen und die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoBD). Papierbelege nach dem Scannen zu vernichten (ersetzendes Scannen) ist erlaubt, wenn der Ablauf beschrieben ist (Verfahrensdokumentation) und keine andere Vorschrift das Original verlangt. Welche Belege du wie lange und in welcher Form aufbewahren musst, klärst du mit deinem Steuerberater, bevor das erste Original wegkommt.



02

STELLE 02 VON 05 · TOOL-INSELN

Zwölf Tools, und keins weiß vom anderen.

Jedes Tool löst seinen Teil, und jedes kam aus gutem Grund dazu. Nur hat niemand geplant, wie sie zusammenarbeiten. Dazwischen stehen Menschen, die Daten von A nach B tragen.

✗ HEUTE · SO NICHT

12 Tools

zum Beispiel, plus Papier, ohne Verbindung

CRM, Rechnungen, Buchhaltung, Mail, Excel, Ordner auf dem Desktop: Jedes Tool hat eigene Daten. Lizenzen laufen weiter, auch wenn sie keiner mehr nutzt, und welche Daten wo führen, weiß niemand genau.

✓ SO SOLL ES SEIN

1 System

alle Tools in einer Datenbank

Deine Tools hängen an einer Datenbank. Was nur noch doppelt, fliegt raus, was gut ist, bleibt und wird verbunden. Du siehst alles an einem Ort und zahlst nur für Tools, die arbeiten.

NICHT ZUKUNFTSFÄHIG

Mit jedem neuen Tool wächst die Handarbeit dazwischen.

Mehr Software macht dann nicht schneller, sondern langsamer.

So gehst du vor

1 Landkarte zeichnen.

Jedes Tool, jede Liste, jeder Ordner, mit Nutzern und Kosten im Jahr. Auch die kleinen Abos auf der Kreditkarte.

2 Datenwege eintragen.

Woher bekommt das Tool seine Daten, wohin gibt es sie weiter? Jeder Weg, auf dem abgetippt wird, ist eine Lücke.

3 Entscheiden: behalten, verbinden, ablösen.

Für jedes Tool eine klare Entscheidung. Die Regel dazu steht auf der nächsten Seite.

4 Verbinden statt ersetzen.

Ein gutes Tool, das dein Team kennt, wird angebunden. Ersetzt wird erst, wenn ein anderes System die Aufgabe ganz übernimmt.

TIPP

Frag nicht „Welches Tool ist das beste?“, sondern „Welches Tool führt welche Daten?“. Die Antwort ist wichtiger als jede Produktwahl.



Deine Tool-Landkarte.

Tool-Landkarte

VORLAGE

Eine Zeile je Tool. Kosten aus Kreditkarte und Kontoauszug, auch kleine Abos. Grau steht ein Beispiel.

TOOL, LISTE, ORDNER	WOFÜR?	NUTZER	KOSTEN IM JAHR	SCHNITT-STELLE?	ENTSCHEIDUNG
Rechnungsprogramm	Ausgangsrechnungen	2	360 €	nein	ablösen

Die Entscheidungsregel

Behalten

führt seine Daten gut, das Team kennt es, hat eine Schnittstelle

Verbinden

gutes Tool, aber eine Insel: anbinden statt ersetzen

Ablösen

macht dasselbe wie ein anderes, keine Schnittstelle, oder kaum genutzt

Rechne nach: Was kostet das Abtippen?

FORMEL

$$\frac{\text{Minuten Abtippen je Woche}}{\text{Stundensatz in €}} \times 46 \div 60 \times \text{Lizenzen ohne Nutzen im Jahr} + \text{Kosten der Inseln im Jahr} =$$

Rechenbeispiel mit Beispielwerten: 30 Min. am Tag × 5 Tage = 150 Min. je Woche × 46 Arbeitswochen ÷ 60 = 115 Std.; 115 Std. × 35 € = **4.025 € im Jahr, für eine Person**, ohne Lizenzen und ohne die Fehler, die beim Abtippen entstehen.

Checkliste: Stelle 02 ist geschlossen, wenn ...

- ☐ jedes Tool mit Nutzern und Kosten auf der Karte steht,
- ☐ für jedes Tool entschieden ist,
- ☐ keine Lizenz ohne Nutzer mehr läuft,
- ☐ zwischen den Tools niemand mehr abtippt.

RECHTLICH PRÜFEN LASSEN

Jedes Tool, das personenbezogene Daten verarbeitet, braucht einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung (Art. 28 DSGVO); bei Anbietern außerhalb der EU zusätzlich eine Grundlage für die Übermittlung. Vor dem Kündigen eines Tools: Daten exportieren und prüfen, ob sie wegen Aufbewahrungspflichten weiter lesbar bleiben müssen.

Zwei oder mehr Punkte offen? Der Health-Check zeigt dir, was zuerst hilft: Seite 23.



03

STELLE 03 VON 05 · DOPPELTE DATEN

Dieselbe Adresse, drei Versionen.

Wenn dieselbe Information in mehreren Tools gepflegt wird, ist sie irgendwann in einem falsch. Dann stimmt die Rechnung nicht, die Mahnung geht an die alte Adresse und keine Auswertung passt zur anderen.

✗ HEUTE · SO NICHT

3x

dieselbe Kundenadresse, in drei Tools gepflegt

Die Adresse steht im CRM, im Rechnungsprogramm und in der Buchhaltung. Ändert sie sich, wird sie an einer Stelle korrigiert. Welche Version stimmt, weiß am Ende nur, wer zuletzt mit dem Kunden telefoniert hat.

✓ SO SOLL ES SEIN

1x

erfasst, überall gelesen

Für jede Art von Daten führt genau ein System. Kunden im CRM, Belege in der Buchhaltung, Mitarbeiter in der Personalakte. Alle anderen lesen dort, keiner pflegt eine Kopie.

NICHT ZUKUNFTSFÄHIG

Wer Daten doppelt pflegt, kann keine Frage über alle beantworten, etwa welcher Kunde wirklich Ertrag bringt.

So gehst du vor

- 1 Datenarten auflisten.**
Kunden, Angebote und Rechnungen, Belege, Bank, Mitarbeiter, Artikel und Preise, Termine, Verträge.
- 2 Je Datenart ein führendes System.**
Dort wird die Information erfasst und geändert, nirgends sonst. Die Matrix auf der nächsten Seite hilft.
- 3 Kopien abschaffen.**
Andere Tools lesen über eine Schnittstelle. Wo es keine gibt, bleibt die Kopie, aber mit fester Regel, wer sie wann abgleicht.
- 4 Einmal bereinigen.**
Dubletten zusammenführen, alte Einträge löschen. Danach bleibt es sauber, weil nur noch an einer Stelle gepflegt wird.

TIPP

Nimm einen Kunden und verfolge seine Adresse durch alle Tools. In der Regel findest du mindestens eine Stelle, an der sie neu eingetippt wird.



Wer führt welche Daten?

Datenhoheits-Matrix

VORLAGE

Eine Zeile je Datenart. In „Kopien heute“ trägst du ein, wo dieselben Daten noch zusätzlich gepflegt werden. Grau steht ein Beispiel.

DATENART	FÜHRENDES SYSTEM	WER LIEST DORT?	VERANTWORTLICH	KOPIEN HEUTE
Kunden & Kontakte	CRM	Rechnungen, Buchhaltung	Vertrieb	
Angebote & Rechnungen				
Belege				
Bank & Zahlungen				
Mitarbeiter				
Artikel & Preise				
Termine & Aufgaben				
Dateien & Verträge				

Vier Regeln für saubere Stammdaten

Eine Quelle

Jede Datenart wird an genau einer Stelle erfasst und geändert.

Lesen statt kopieren

Andere Tools holen sich die Daten über eine Schnittstelle.

Ein Verantwortlicher

Je Datenart eine Person, die für Richtigkeit sorgt.

Pflichtfelder

Was später gebraucht wird, wird beim Anlegen abgefragt.

Checkliste: Stelle 03 ist geschlossen, wenn ...

- ☐ jede Datenart genau ein führendes System hat,
- ☐ Kundenadressen nur an einer Stelle geändert werden,
- ☐ Dubletten einmal bereinigt sind,
- ☐ jede Datenart einen Verantwortlichen hat.

Zwei oder mehr Punkte offen? Der Health-Check zeigt dir, was zuerst hilft: Seite 23.

RECHTLICH PRÜFEN LASSEN

Personenbezogene Daten müssen sachlich richtig und auf dem neuesten Stand sein und dürfen nicht länger als nötig gespeichert werden (Art. 5 DSGVO). Doppelte Datenhaltung erschwert Auskunft und Löschung. Die Matrix ist eine gute Grundlage für dein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (Art. 30 DSGVO) und ein Löschkonzept; lass beides datenschutzrechtlich prüfen.



04

Die wichtigste Software heißt „Liste_final_v3“.

Wo ein System fehlt oder zu umständlich ist, entsteht eine Excel-Liste. Erst als Notlösung, dann als heimliches Herzstück, das nur einer versteht.

✗ HEUTE · SO NICHT

Listen

auf Desktops, in Mails, in Kopien

Aufträge, offene Posten, Urlaub, Bestellungen: Jede Abteilung hat ihre Liste, oft in mehreren Fassungen. Formeln brechen, Zeilen werden überschrieben, und die Liste von gestern ist schon veraltet.

✓ SO SOLL ES SEIN

Im System

jede Liste ein Ablauf mit Daten

Was eine Liste leisten sollte, übernimmt das System: Status, Fristen, Zuständigkeit, Erinnerung. Alle sehen denselben Stand, und Auswertungen entstehen von allein.

NICHT ZUKUNFTSFÄHIG

Eine Liste, die nur einer pflegt, ist ein Risiko mit Dateiendung. Fällt er aus, fehlt der Überblick.

So gehst du vor

- 1 **Listen einsammeln.**
Welche Listen werden regelmäßig geöffnet? Wer pflegt sie, wer liest sie, wofür? Der Check auf der nächsten Seite hilft.
- 2 **Kritische Listen markieren.**
Hängt eine Zahlung, eine Frist oder ein Kunde daran, gehört sie in ein System. Reine Notizen dürfen bleiben.
- 3 **Den Ablauf hinter der Liste beschreiben.**
Eine Liste ist fast immer ein Ablauf: Eingang, Bearbeitung, Erledigt. Diese Stufen braucht das System.
- 4 **Umziehen und abschalten.**
Liste ins System übernehmen, eine Woche parallel, dann die Datei schließen und schreibschützen.

TIPP

Such auf den Rechnern im Büro nach Dateien mit „final“, „neu“ oder „aktuell“ im Namen. Wo es mehrere gibt, steckt ein Ablauf, der ein System braucht.



Welche Liste gehört ins System?

Listen-Check

VORLAGE

Je Liste vier Fragen: Brauchen sie **mehrere** Personen? Steht etwas darin, das es woanders schon gibt (**doppelt**)? Hängt eine Zahlung, Frist oder ein Kunde daran (**Geld/Frist**)? Versteht sie **nur einer**? Ein Kreuz reicht: Die Liste gehört in ein System.

LISTE	WER PFLEGT?	WER LIEST?	MEHRERE?	DOPPELT?	GELD/FRIST?	NUR EINER?
Offene Posten.xlsx	Buchhaltung	Chef, Büro	☐	☐	☐	☐
			☐	☐	☐	☐
			☐	☐	☐	☐
			☐	☐	☐	☐
			☐	☐	☐	☐
			☐	☐	☐	☐
			☐	☐	☐	☐

So ziehst du eine Liste um

- 1 Stufen finden.**
Welche Spalte zeigt den Stand? Daraus werden die Stufen des Ablaufs, etwa Neu · In Arbeit · Erledigt.
- 2 Felder übernehmen.**
Nur Spalten, die jemand wirklich nutzt. Farben und Kommentare werden zu Feldern.
- 3 Eine Woche parallel.**
Dann wird die Datei geschlossen und schreibgeschützt abgelegt.

Checkliste: Stelle 04 ist geschlossen, wenn ...

- ☐ jede kritische Liste ein Ablauf im System ist,
- ☐ es von keiner Liste mehrere Fassungen gibt,
- ☐ niemand eine Liste allein versteht,
- ☐ Auswertungen aus dem System kommen, nicht aus Excel.

Zwei oder mehr Punkte offen? Der Health-Check zeigt dir, was zuerst hilft: Seite 23.

RECHTLICH PRÜFEN LASSEN

Listen mit Namen von Kunden, Mitarbeitern oder Bewerbern sind personenbezogene Daten: Zugriff nur für die, die sie brauchen, und Löschung nach Ablauf der Frist. Kopien in Mails und auf Desktops machen beides schwer. Beim Umzug gilt: alte Fassungen nicht einfach liegen lassen.



Wer geht, nimmt den Ablauf mit.

Viele Abläufe stehen nirgends geschrieben. Sie funktionieren, weil eine bestimmte Person weiß, wie es geht. Bis diese Person im Urlaub ist, krank wird oder kündigt.

✗ HEUTE · SO NICHT

Im Kopf

Abläufe, die nur eine Person kennt

Wie der Monatsabschluss vorbereitet wird, welcher Kunde welche Sonderpreise hat, wo die Zugänge liegen: Das weiß eine Person. Fragen gehen auf Zuruf, Vertretung heißt Liegenlassen.

✓ SO SOLL ES SEIN

Im System

jeder Ablauf fest angelegt, für alle gleich

Wiederkehrende Abläufe stehen als feste Prozesse im System, mit Schritten, Zuständigkeit und Vorlagen. Wer vertritt, sieht, was als Nächstes zu tun ist.

NICHT ZUKUNFTSFÄHIG

Wer geht, nimmt sein Wissen mit. Dann beginnt der Betrieb an dieser Stelle von vorn.

So gehst du vor

- 1 Kopf-Abläufe finden.**
Welche Abläufe bleiben liegen, wenn eine bestimmte Person zwei Wochen fehlt? Der Vertretungs-Check hilft.
- 2 Auf eine Seite bringen.**
Auslöser, Schritte, wer, mit welchem System, Ergebnis. Nicht mehr als eine Seite je Ablauf.
- 3 Vertretung üben.**
Der Vertreter macht den Ablauf einmal selbst, der Kenner schaut zu. Was fehlt, kommt in den Steckbrief.
- 4 Ins System übernehmen.**
Aus dem Steckbrief wird ein fester Prozess mit Schritten und Erinnerungen. Dann steht er nicht mehr im Kopf, sondern im System.

TIPP

Lass den, der einen Ablauf kennt, ihn einmal laut erklären, während ein anderer mitschreibt. Das dauert eine halbe Stunde und ist die beste Vertretung.

Abläufe auf eine Seite.

Ablauf-Steckbrief

VORLAGE

Ein Blatt je Ablauf, nicht mehr. Wer ihn kennt, erklärt, ein anderer schreibt mit. Grau steht ein Beispiel.

Ablauf: _____ Wie oft: _____

Auslöser: _____ Ergebnis: _____

Verantwortlich: _____ Vertretung: _____

NR.	SCHRITT	WER	SYSTEM	DANACH LIEGT VOR ...
1	Belege des Monats prüfen	Büro	Hub	Belege vollständig
2				
3				
4				
5				

Vertretungs-Check

VORLAGE

Jede Zeile ohne Vertretung oder ohne Steckbrief ist ein Risiko für den Betrieb. Beispielname erfunden.

ABLAUF	WER KENNT IHN?	VERTRETUNG	STECKBRIEF?	GEÜBT?
Monatsabschluss vorbereiten	Anna		☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

Checkliste: Stelle 05 ist geschlossen, wenn ...

- ☐ jeder wiederkehrende Ablauf einen Steckbrief hat,
- ☐ jeder Ablauf eine geübte Vertretung hat,
- ☐ Abläufe als feste Prozesse im System stehen,
- ☐ Urlaub und Krankheit nichts mehr liegen lassen.

Zwei oder mehr Punkte offen? Der Health-Check zeigt dir, was zuerst hilft: Seite 23.





Software allein ändert keinen Ablauf.

Digitalisierung scheitert selten an der Technik. Sie scheitert daran, dass der alte Weg bequemer bleibt. Darum gehört das Team von Anfang an dazu.

✗ HEUTE · SO NICHT

Nebenher

neues Tool da, alter Weg bleibt

Die Software ist gekauft, die Schulung war am Freitagnachmittag. Am Montag läuft die alte Liste weiter, „zur Sicherheit“. Nach drei Monaten pflegen alle beides.

✓ SO SOLL ES SEIN

Gemeinsam

Ablauf für Ablauf, mit dem Team gebaut

Jeder Ablauf wird mit den Leuten gebaut, die ihn später nutzen, mit festem Tag, an dem der alte Weg endet. Rückmeldungen fließen sofort ein.

NICHT ZUKUNFTSFÄHIG

Halbe Einführungen sind teurer als keine: doppelte Arbeit und ein Team, das der nächsten Neuerung nicht traut.

Vier Regeln für jede Einführung

Mitbauen

Wer den Ablauf später macht, baut ihn mit.

Einer zur Zeit

Lieber einen Ablauf fertig als fünf halb.

Stichtag

Ein fester Tag, ab dem der alte Weg geschlossen ist.

Fragen erlaubt

Jede Frage zeigt, wo der Ablauf einfacher werden muss.

Einführungsplan

VORLAGE

Eine Zeile je Ablauf. Grau steht ein Beispiel.

ABLAUF	WER BAUT MIT?	START	ALTER WEG ENDET	RÜCKMELDUNG
Belege per Foto	Büro, 2 Monteure	03.11.	17.11.	01.12.

Checkliste: Die Einführung sitzt, wenn ...

- ☐ der alte Weg geschlossen ist,
- ☐ niemand nebenher eine Liste pflegt,
- ☐ das Team den neuen Weg einfacher findet.

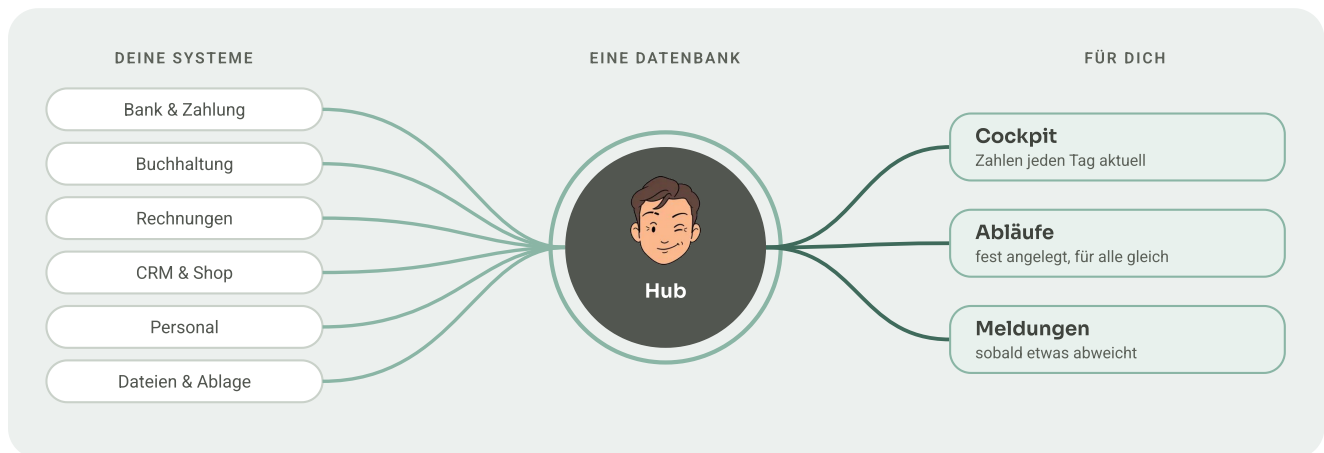
RECHTLICH PRÜFEN LASSEN

Mit Betriebsrat: Bei Software, die Leistung oder Verhalten überwachen kann, bestimmt er mit (§ 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG). Vorher einbeziehen.



Ein System. Deine Tools bleiben.

Du musst nicht alles neu kaufen. Die meisten Tools haben Schnittstellen. Es fehlt der Ort, an dem sie zusammenlaufen.



Verbinden.

Bank, Buchhaltung, CRM, Shop und deine Tools hängen an einer Datenbank. Was gut läuft, bleibt, nur die Inseln dazwischen verschwinden.

Sehen.

Weil alles an einem Ort liegt, beantwortet das System Fragen über alle Tools: Umsatz, Kosten und Ertrag jeden Tag, offene Aufgaben, Abweichungen.

Erledigen.

Erst wenn die Daten stimmen, lohnt Automatisierung. Dann laufen Angebote, Rechnungen und Belege an DATEV von allein, mehr dazu in Band 1.

In welcher Reihenfolge?

- 1 Papier zuerst.**
Was nicht digital ist, kann kein System lesen. Belege, Zeiten und Bestellungen machen den Anfang.
- 2 Dann die Landkarte.**
Tools aufschreiben, für jedes entscheiden, ein führendes System je Datenart festlegen.
- 3 Dann verbinden.**
Die Tools, die bleiben, an eine Datenbank hängen. Kopien und Excel-Listen werden zu Abläufen im System.
- 4 Zuletzt automatisieren.**
Wer Abläufe automatisiert, die auf Inseln laufen, automatisiert das Durcheinander.

SO BAUEN WIR ES

Im ersten Monat bringen wir mit unseren Kunden die Systeme in eine Datenbank, lösen Papier und Excel-Listen ab und legen jeden Ablauf fest an. Ablauf für Ablauf, im laufenden Betrieb, mit dem Team, das ihn später nutzt.



Von der Excel-Liste zum Catering-Shop.

Bei der Bäckerei & Konditorei Huck kamen Catering-Bestellungen als Excel-Tabelle, die Buchhaltung lief in einem eigenen Programm. Seit Juni 2026 laufen die Abläufe im Hub.

Offenlegung: Die Bäckerei & Konditorei Huck GmbH ist Kundin der Meinberg Finance GmbH. Simon Meinberg, Geschäftsführer der Meinberg Finance GmbH, ist dort seit Oktober 2025 außerdem CFO. Ein Einzelfall, nicht auf jeden Betrieb übertragbar.

Was digitalisiert wurde

PAPIER & LISTEN

Catering-Shop statt Excel-Liste

~~Bestellung als Excel-Tabelle, von Hand übertragen.~~

Kunden bestellen online, die Anfrage landet direkt im Hub und wird dort bestätigt.

TOOL-INSELN

Von Addison auf DATEV umgestellt

Die Buchhaltung läuft jetzt in DATEV, Belege und Rechnungsdaten kommen per Workflow dorthin. Gebucht wird beim Steuerberater.

DOPPELTE DATEN

Ein Board je Ablauf

Catering von der Anfrage bis zur Rechnung, Personal von der Bewerbung bis zur Akte: jede Information einmal erfasst, alle sehen denselben Stand.

WISSEN IN KÖPFEN

Abläufe fest angelegt

95 von 215 Prozessschritten laufen von allein. Wer vertritt, sieht im Board, was als Nächstes zu tun ist.

Was sich verändert hat

-81%

Arbeitszeit fürs Catering:
vorher 8 Std. am Tag,
jetzt 1,5 Std.

×2,3

Catering-Anfragen im
Monat in 3 Monaten
(23 → 54)

×3

gewonnene Aufträge im
Monat
(16 → 49)

1.105

Bewerbungen seit Ende
Juni in einem Board, 30
Einstellungen

Mehr Anfragen und Aufträge haben auch andere Gründe, etwa Saison und Werbung. Bearbeitet wird das alles vom selben Büroteam.

DER KERN

Der Mitarbeiter, der das Catering vorher 8 Stunden am Tag allein bearbeitet hat, braucht dafür jetzt 1,5 Stunden und hat den Rest des Tages für andere Aufgaben, obwohl sich die Aufträge verdreifacht haben. Nicht weil er schneller arbeitet, sondern weil Bestellungen nicht mehr übertragen werden.

Zahlen aus dem Live-Hub der Bäckerei & Konditorei Huck GmbH, Stand 21.10.2026 (Oktober bis zum 21.), im Einsatz seit Juni 2026; Arbeitszeit im Catering nach Angabe der GmbH. Nur Summen, keine Daten einzelner Kunden oder Bewerber, keine Euro-Werte. Veröffentlichung mit Freigabe der Bäckerei & Konditorei Huck GmbH.



Dein 30-Tage-Plan.

Die Wochen folgen dem Weg der Daten. Hat eine Stelle im Selbsttest die meisten Kreuze, zieh ihre Woche vor.

WOCHE 1

Vorlage S. 9

Papier zählen

- ☐ Papier-Inventur eine Woche lang führen
- ☐ Den häufigsten Zettel digital machen
- ☐ Ablage mit dem Steuerberater klären

WOCHE 2

Vorlage S. 11

Tools und Kosten

- ☐ Tool-Landkarte mit Kosten anlegen
- ☐ Für jedes Tool entscheiden
- ☐ E-Rechnung: Frist und Format klären

WOCHE 3

Vorlage S. 13–15

Eine Quelle je Datenart

- ☐ Datenhoheits-Matrix ausfüllen
- ☐ Kritische Excel-Listen markieren
- ☐ Eine Liste ins System umziehen

WOCHE 4

Vorlage S. 17–18

Wissen sichern

- ☐ Drei Ablauf-Steckbriefe schreiben
- ☐ Vertretung einmal üben
- ☐ Einführungsplan mit dem Team

Nach 30 Tagen weißt du, wo Papier entsteht, welche Tools du hast und was sie kosten, welches System welche Daten führt und welche Abläufe an einer Person hängen. Damit steht der Plan, welche Insel du zuerst schließt.

Notizen



Meinberg Finance. CFO & COO as a Service.

Andere erklären, wie es geht. Wir arbeiten an deiner Seite.

Wir digitalisieren den Mittelstand: Systeme verbunden, Abläufe automatisiert, Zahlen jeden Tag aktuell. Mit eigener Software, die wir einrichten, betreuen und mit dir in deine Abläufe bringen.

01

Verbinden

Bank, Buchhaltung, CRM, Shop und deine Tools in einer Datenbank.

02

Sehen

Umsatz, Kosten und Ertrag jeden Tag, Meldung bei Abweichung.

03

Erledigen

Zubuchbare Accelerators übernehmen die Sachbearbeitung eines Bereichs.



Simon Meinberg

Unternehmer · CFO im Mittelstand

Gesellschafter und Geschäftsführer der Meinberg Finance GmbH, CFO der Bäckerei & Konditorei Huck. Alle Stationen im Vorwort, Seite 4.

MONAT 1: DIGITALISIERUNG

Im Aufbau bringen wir zuerst alles an einen Ort:

- Systeme in einer Datenbank verbinden
- Jeden Ablauf fest anlegen, mit Vertretung
- Papier und Excel-Listen ablösen
- E-Rechnung aus dem Auftrag heraus
- Ein führendes System je Datenart
- Belege per Workflow an DATEV

Pakete, Accelerators und Preise auf www.meinberg-finance.de.

- 📍 Hub-Datenbank im Rechenzentrum in Frankfurt am Main
- 📦 Eigene Datenbank je Kunde
- 🕒 Tägliche Sicherung
- 👁️ Bank nur lesend
- 🛡️ Rechte je Person
- 📄 Steuerberater bleibt, Belege an DATEV



Wo tippst du noch ab?

Der Selbsttest war der Anfang. Der Health-Check gibt dir in wenigen Minuten eine erste Einschätzung, wo es bei dir hakt und was zuerst hilft. Bring Tool-Landkarte und 30-Tage-Plan ins Erstgespräch mit, wir gehen beides mit dir durch.

1

KOSTENLOS, WENIGE MINUTEN

Health-Check

Ein paar Fragen zu Abläufen, Zahlen, Personal und Kunden. Du siehst sofort, wo es hakt und was zuerst hilft.

2

KOSTENLOS, 30 MINUTEN

Erstgespräch

Wir gehen dein Ergebnis durch und sagen dir ehrlich, ob wir zusammenpassen und was du brauchst.

3

MIT DEINEM AUFTRAG

Digitaler Kick-off

Wir nehmen Tools, Abläufe und Datenwege gemeinsam per Video auf. Danach steht fest, welche Insel wir zuerst schließen.



Health-Check starten

Ergebnis sofort, ohne Anruf.

meinberg-finance.de/health-check



Erstgespräch buchen

Termin direkt im Kalender wählen.

meinberg-finance.de/erstgespraech

Lieber schreiben? info@meinberg-finance.de



Digital ist nicht, wer viele Tools hat. Digital ist, wer jede Information nur einmal erfasst.

Belege im Handschuhfach, Bestellungen als Excel-Tabelle, dieselbe Adresse in drei Programmen, und ohne einen bestimmten Kollegen läuft nichts. Dazwischen tippen gute Leute ab, was es längst gibt.

Simon Meinberg hat als Unternehmer einen Betrieb mit über 100 Mitarbeitern aufgebaut und ist heute CFO im Mittelstand. Seine These: Die meisten Betriebe haben nicht zu wenig Software, sondern zu viele Inseln. In diesem Ratgeber zeigt er die fünf Stellen, an denen Daten verloren gehen, wie die E-Rechnung zum Anlass für Ordnung wird und wie das Team den neuen Weg mitgeht: mit Selbsttest, Vorlagen, Checklisten und einem Praxisbeispiel aus dem echten Betrieb.