

Whitepaper

Digitalisierung statt Zettelwirtschaft

Warum papierbasierte Prozesse und Excel-Listen ein Auslaufmodell sind

Autor: Mag. Mario Lehner

Einleitung

In einer zunehmend digitalen Welt wirken papierbasierte Prozesse und Excel-Listen wie Relikte aus einer vergangenen Ära. Sie sind weit verbreitet – insbesondere in kleinen und mittelständischen Unternehmen (KMU) – doch ihre Schwächen sind gravierend: Sie sind fehleranfällig, schwer skalierbar, ineffizient und weder rechtssicher noch nachhaltig.

Dieses Whitepaper beleuchtet die Risiken und Nachteile traditioneller analoger Arbeitsweisen und zeigt auf, wie moderne digitale Lösungen nicht nur Zeit und Kosten sparen, sondern auch die Qualität und Transparenz betrieblicher Abläufe signifikant verbessern können.

1. Status quo: Papierprozesse & Excel als Notlösungen

Viele Unternehmen greifen weiterhin auf Papierdokumente, manuelle Formulare oder selbst gebastelte Excel-Tabellen zurück, um Prozesse zu steuern, Daten zu dokumentieren oder Informationen weiterzugeben.

Gründe dafür sind oft:

- Gewohnheit und fehlender Digitalisierungsdruck
- Angst vor Veränderung oder vor hohen Investitionen
- Fehlendes Know-how zu digitalen Alternativen

Typische Beispiele:

- Arbeitszeiterfassung per Stundenzettel
- Urlaubsanträge auf Papierformularen
- Projektpläne und Aufgabenverteilungen in Excel
- Qualitätsmanagement mit analogen Checklisten

2. Die Schwächen analoger Prozesse

2.1 Fehleranfälligkeit

- Medienbrüche und manuelle Übertragungen erhöhen das Risiko für Zahlendreher, Vergessenes oder doppelte Einträge.
- Versionierungsprobleme bei Excel-Listen führen zu Verwirrung und veralteten Daten.
- Komplexe Excel-Dateien, die oft als zentrale Steuerungsinstrumente genutzt werden, stellen ein massives Risiko dar: Wenn eine Formel, ein Zellbezug oder eine Eingabe fehlerhaft ist, können ganze Prozesse falsch ablaufen – mit potenziell weitreichenden Auswirkungen auf Produktion, Finanzen oder Projektablaufe.
- Da oft nur einzelne Personen die Logik hinter diesen Tabellen wirklich verstehen, entsteht eine personelle Abhängigkeit und mangelnde Transparenz.

2.2 Zeit- und Ressourcenverschwendung

- Manuelle Dateneingabe, Ausdrücke, Ablage und Archivierung kosten Zeit und binden Personal.
- Das Suchen nach Papierdokumenten oder bestimmten Excel-Dateien führt zu Reibungsverlusten im Arbeitsalltag.

2.3 Mangelnde Transparenz und Nachverfolgbarkeit

- Prozesse sind nicht in Echtzeit nachvollziehbar.
- Verantwortlichkeiten sind oft unklar dokumentiert.
- Audits oder Rückverfolgungen werden zum Kraftakt

2.4 Keine Skalierbarkeit

- Mit wachsendem Unternehmen steigen Komplexität und Datenvolumen.
- Analoge Lösungen stoßen schnell an ihre Grenzen.
- Excel-Listen sind nicht für Teamarbeit, Echtzeitverarbeitung oder rollenbasierte Berechtigungen ausgelegt.

2.5 Datenschutz und Compliance

- Papierdokumente können verloren gehen, gestohlen oder nicht DSGVO-konform abgelegt sein.
- Excel bietet keine standardisierten Zugriffsrechte oder Protokollierung.
- Backups, Zugriffskontrollen oder Änderungsverläufe fehlen häufig.

3. Die Alternative: Digitale, automatisierte Workflows

Digitale Lösungen ermöglichen standardisierte, sichere und automatisierte Abläufe. Beispiele sind:

- Workflow-Tools zur Abbildung von Genehmigungsprozessen
- Digitale Formulare statt Papierdokumente
- Cloud-basierte Projektmanagement-Systeme mit Echtzeit-Zugriff
- ERP- und CRM-Systeme zur integrierten Datenverwaltung
- Mobile Apps für ortsunabhängiges Arbeiten

Vorteile digitaler Prozesse:

- Zeitersparnis durch Automatisierung und zentrale Datenhaltung
- Minimierung von Fehlerquellen
- Transparenz und Echtzeit-Einblicke
- Verbesserte Zusammenarbeit im Team
- Einhaltung von Compliance und Datenschutz
- Nachhaltigkeit durch Papierverzicht

4. Praxisbeispiel: Vom Papierchaos zur digitalen Effizienz

Ein mittelständisches Unternehmen aus der Baubranche erfasste Arbeitszeiten und Baustellenberichte handschriftlich. Die Übertragung ins System erfolgte wöchentlich manuell. Durch den Einsatz einer digitalen Plattform für mobile Zeiterfassung und digitale Formulare wurden:

- Übertragungsfehler eliminiert
- bis zu 15 Stunden pro Woche eingespart
- Daten direkt ins ERP-System übernommen
- die Zufriedenheit der Mitarbeiter gesteigert

5. Fazit: Digitalisierung ist kein Luxus, sondern Notwendigkeit

Papierbasierte Prozesse und Excel-Listen sind nicht nur ineffizient – sie gefährden langfristig die Wettbewerbsfähigkeit. Die Umstellung auf digitale Lösungen ist kein Selbstzweck, sondern ein entscheidender Schritt in Richtung Zukunftsfähigkeit, Effizienz und Qualitätssicherung.

Wer heute noch mit Excel-Listen und Papierformularen arbeitet, verschenkt nicht nur Zeit und Geld, sondern riskiert auch, den Anschluss zu verlieren.

Empfehlung

Starten Sie jetzt mit der Digitalisierung Ihrer Prozesse – pragmatisch, schrittweise und zielgerichtet. Beginnen Sie dort, wo der Nutzen am größten ist, und binden Sie Ihre Mitarbeitenden von Anfang an ein.

Modernisieren Sie Ihre Arbeitsweise. Verlassen Sie die Zettelwirtschaft. Setzen Sie auf Effizienz.