

# Excel ablösen in 5 Schritten

Wie Sie einen gewachsenen Excel-Ablauf prüfen,  
Optionen fair vergleichen und klein starten.  
Für Geschäftsführung und Fachbereich im Mittelstand.

## IN DIESEM LEITFADEN

**Vorab** Muss Excel überhaupt weg?

**1** Ablauf aufnehmen

**2** Führende Daten klären

**3** Optionen am selben Fall vergleichen

**4** Kosten vollständig rechnen

**5** Klein starten und abnehmen

Checkliste zum Ausdrucken · Nächste Schritte

# Muss Excel überhaupt weg?

Excel ist für viele Aufgaben das richtige Werkzeug: schnell, flexibel und jedem vertraut. Problematisch wird es, wenn aus einer Datei ein geschäftskritischer Ablauf mit mehreren Beteiligten, Freigaben und Systemen geworden ist. Dieser Leitfaden hilft Ihnen, das am eigenen Fall zu prüfen, bevor Sie Geld für eine neue Lösung ausgeben.

## Signale, dass ein Excel-Ablauf an seine Grenzen kommt

- Mehrere Personen arbeiten gleichzeitig an derselben Datei oder an Kopien davon.
- Freigaben, Zuständigkeiten oder der Status eines Vorgangs stehen in E-Mails statt in der Datei.
- Daten werden von Hand in ein anderes System übertragen, etwa ins ERP, CRM oder in die Buchhaltung.
- Nur eine Person versteht die Formeln oder Makros wirklich.
- Es gibt regelmäßig Unklarheit darüber, welche Version gilt.
- Kunden, Lieferanten oder der Außendienst brauchen Zugriff, der sich in Excel nicht sauber regeln lässt.

## Signale, dass Excel bleiben kann

- Eine Person oder ein kleines Team nutzt die Datei.
- Die Aufgabe ändert sich häufig und braucht Flexibilität.
- Ergebnisse lassen sich leicht prüfen; Fehler haben begrenzte Folgen.
- Es gibt keine Übergaben an andere Systeme.

**Excel verbessern ist auch eine Option.** Oft hilft es schon, Eingaben und Berechnungen zu trennen, Prüfregeln einzubauen, eine feste Ablage für Versionen zu vereinbaren und eine verantwortliche Person zu benennen. Diese Option gehört in jeden Vergleich in Schritt 3.

## 1

## SCHRITT 1 VON 5

# Ablauf aufnehmen

Wählen Sie einen Vorgang, nicht die ganze Datei. Ein Vorgang hat einen klaren Auslöser und ein klares Ende: eine Bestellung kommt herein und ist ausgeliefert, ein Urlaubsantrag wird gestellt und ist entschieden, eine Reklamation geht ein und ist abgeschlossen.

Halten Sie für jeden Arbeitsschritt fest:

| Feld        | Leitfrage                                     | Beispiel (fiktiv)                                         |
|-------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Auslöser    | Wodurch beginnt der Schritt?                  | Auftrag kommt per E-Mail                                  |
| Rolle       | Wer ist verantwortlich?                       | Innendienst                                               |
| Datenquelle | Woher kommen die Daten, welches System führt? | E-Mail-Anhang, Kundendaten aus dem ERP                    |
| Übergabe    | Wohin gehen die Daten danach?                 | Vertrieb zur Freigabe                                     |
| Regel       | Welche fachliche Regel gilt?                  | Ab einem festgelegten Auftragswert gibt der Vertrieb frei |
| Ausnahme    | Was passiert, wenn etwas fehlt oder abweicht? | Kunde ohne Kundennummer                                   |
| Abnahmefall | Woran erkennt man, dass es richtig lief?      | Freigabe dokumentiert, Auftrag im ERP angelegt            |

Sprechen Sie mit den Menschen, die die Datei täglich nutzen. Die wichtigsten Ausnahmen stehen selten in der Datei, sondern in den Köpfen und Postfächern. Notieren Sie auch, was heute nicht funktioniert: Rückfragen, doppelte Eingaben, Wartezeiten.

Vorlage: Das Prozessinventar mit genau diesen Spalten gibt es kostenlos als CSV im [Ratgeber zur Excel-Ablösung](#).

**Ergebnis dieses Schritts:** eine Beschreibung des Vorgangs, die eine fremde Person nachvollziehen kann, mit mindestens einem Normalfall und einer Ausnahme samt erwartetem Ergebnis.

## 2

### SCHRITT 2 VON 5

## Führende Daten klären

Bevor Sie über Software sprechen, klären Sie, welche Daten wohin gehören. Viele Excel-Probleme entstehen, weil dieselbe Information an mehreren Stellen gepflegt wird und niemand weiß, welche Stelle gilt.

### Für jede wichtige Information festlegen

- **Führendes System:** Wo wird die Information gepflegt? Kundendaten liegen oft im CRM oder ERP, Artikel und Preise im ERP, Termine im Kalender.
- **Doppelte Pflege:** Wo wird heute abgetippt oder kopiert? Jede dieser Stellen ist ein Kandidat für eine Schnittstelle.
- **Rechte:** Wer darf lesen, wer ändern, wer freigeben? Excel kennt hier meist nur „alles“ oder „nichts“.
- **Aufbewahrung:** Bei Freigaben, Verträgen oder steuerlich relevanten Aufzeichnungen können besondere Anforderungen gelten. Prüfen Sie das für Ihren Fall, gegebenenfalls mit Ihrer Steuerberatung.

### Verantwortung benennen

Ein neuer Ablauf braucht eine fachlich verantwortliche Person, die Regeln entscheidet und Ergebnisse abnimmt. Klären Sie außerdem, wer die Lösung nach der Einführung betreut: intern, durch einen Dienstleister oder durch den Hersteller. Diese Frage entscheidet oft mehr über den Erfolg als die Wahl der Technik.

**Ergebnis dieses Schritts:** eine Liste der wichtigsten Datenobjekte mit führendem System, Rechten und Verantwortlichen, dazu die Stellen, an denen heute doppelt gepflegt wird.

# 3

## SCHRITT 3 VON 5

# Optionen am selben Fall vergleichen

Vergleichen Sie alle Optionen an denselben Fällen aus Schritt 1, nicht an den Beispielen aus einer Produktdemo. Nehmen Sie drei bis fünf Normalfälle und mindestens eine Ausnahme. Lassen Sie sich zeigen, wie jede Option genau diese Fälle abbildet.

| Option                       | Passt, wenn ...                                                               | Achten Sie auf ...                                                                  |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Excel verbessern             | die Aufgabe klein, flexibel und gut prüfbar bleibt.                           | Wissen hängt weiter an Personen; Rechte und Versionen bleiben grob.                 |
| Standardsoftware             | ein Produkt die wichtigen Regeln ohne dauerhafte Umwege abdeckt.              | Lizenzen, Grenzen der Anpassung, Datenexport, Änderungen durch den Hersteller.      |
| Low-Code und Automatisierung | der Ablauf in eine vorhandene Plattform und ihr Rechtekonzept passt.          | Plattformkosten, Connectoren, Tests und wer die Anwendung dauerhaft betreut.        |
| Eigene Software              | spezifische Fachlogik, Rollen oder Schnittstellen dauerhaft gebraucht werden. | Produktverantwortung, Betrieb, Weiterentwicklung, Code-Übergabe und Nutzungsrechte. |

## Fragen für jedes Angebot

- Wie wird unsere Ausnahme abgebildet, ohne Umweg über E-Mail oder eine Nebenliste?
- Wie kommen die Daten aus dem führenden System hinein und wieder heraus?
- Wer passt die Lösung an, wenn sich eine Regel ändert, und was kostet das?
- Wie bekommen wir unsere Daten vollständig zurück, wenn wir wechseln wollen?

**Ergebnis dieses Schritts:** eine Vergleichstabelle, in der jede Option an denselben Fällen bewertet ist, einschließlich der Option, Excel zu verbessern.

# 4

## SCHRITT 4 VON 5

# Kosten vollständig rechnen

Ein fairer Vergleich stellt die vollständigen Kosten jeder Option den Kosten des heutigen Ablaufs gegenüber. Rechnen Sie mit Ihren eigenen Zahlen, nicht mit Pauschalwerten aus Studien oder Werbung.

| Kostenblock     | Was dazugehört                                                                                                                                |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Heutiger Ablauf | Arbeitszeit für Pflege, Übertragung, Abstimmung und Korrektur. Besser kurz mitschreiben als schätzen, zum Beispiel über zwei typische Wochen. |
| Einmalig        | Einrichtung oder Entwicklung, Datenmigration, Schulung und die interne Zeit für Tests und Abnahme.                                            |
| Laufend         | Lizenzen oder Plattform, Hosting, Wartung, Support und Weiterentwicklung.                                                                     |
| Übergang        | Eine Phase mit Doppelarbeit, bis der alte Ablauf abgeschaltet ist.                                                                            |
| Ausstieg        | Was ein späterer Wechsel kosten würde: Datenexport, Migration, Vertragslaufzeiten.                                                            |

**Wichtig:** Erwartete Einsparungen bleiben Annahmen, bis sie im Betrieb gemessen sind. Fehlerkosten gehören nur in die Rechnung, wenn Sie sie intern nachvollziehen können. Ein ehrlicher Vergleich darf auch ergeben, dass sich eine neue Lösung für diesen Ablauf nicht lohnt.

Wie Sie Softwareangebote am gleichen Umfang vergleichen, zeigt der [Kostenratgeber für individuelle Software](#).

**Ergebnis dieses Schritts:** für jede Option eine Aufstellung von Einmal- und laufenden Kosten neben den gemessenen Kosten des heutigen Ablaufs.

---

# 5

## SCHRITT 5 VON 5

# Klein starten und abnehmen

Ersetzen Sie nicht alles auf einmal. Beginnen Sie mit einem abgegrenzten Teil: einem Vorgang, einem Team oder einem Standort. So lernen Sie mit begrenztem Risiko, ob die gewählte Lösung im Alltag trägt.

- **Abnahmefälle vorher festlegen:** Nutzen Sie die Normalfälle und Ausnahmen aus Schritt 1 mit ihrem erwarteten Ergebnis. Ein erfolgreicher Start der Software beweist noch nicht, dass Regeln und Berechnungen stimmen.
- **Stichtag setzen:** Parallelbetrieb kurz halten. Danach wird die alte Datei nicht unkontrolliert weitergeführt, sondern je nach Aufbewahrungsanforderung schreibgeschützt abgelegt oder archiviert.
- **Rückfallweg planen:** Was passiert, wenn die neue Lösung ausfällt oder ein Fehler auftaucht? Wer entscheidet, und wie wird weitergearbeitet?
- **Support klären:** An wen wenden sich die Nutzer in den ersten Wochen mit Fragen?
- **Nachher messen:** Vergleichen Sie Arbeitszeit, Rückfragen und Fehler mit Ihren Zahlen aus Schritt 4. Erst dann entscheiden Sie über den nächsten Ausbauschritt.

**Ergebnis dieses Schritts:** ein Start mit festem Umfang, vorab definierten Abnahmefällen, Stichtag, Support und geprüftem Rückfallweg.

# Checkliste

Haken Sie ab, was für Ihren Ablauf geklärt ist. Offene Punkte sind die Fragen, die vor einer Entscheidung beantwortet sein sollten.

- ☐ Ein Vorgang ist von Auslöser bis Abschluss beschrieben.
- ☐ Normalfälle und mindestens eine Ausnahme haben ein erwartetes Ergebnis.
- ☐ Für jede wichtige Information ist das führende System festgelegt.
- ☐ Stellen mit doppelter Pflege sind bekannt.
- ☐ Rechte zum Lesen, Ändern und Freigeben sind geklärt.
- ☐ Aufbewahrungsanforderungen sind für den Fall geprüft.
- ☐ Fachliche Verantwortung und spätere Betreuung sind benannt.
- ☐ Alle Optionen wurden an denselben Fällen geprüft, auch „Excel verbessern“.
- ☐ Die Kosten des heutigen Ablaufs sind gemessen, nicht geschätzt.
- ☐ Einmal-, laufende, Übergangs- und Ausstiegskosten sind je Option erfasst.
- ☐ Ein abgegrenzter Startumfang ist festgelegt.
- ☐ Abnahmefälle stehen vor dem Start fest.
- ☐ Stichtag, Support und Rückfallweg sind geplant.

# Wenn Sie Unterstützung möchten

Sie können diesen Leitfaden vollständig selbst anwenden. Wenn Sie eine Einschätzung von außen möchten, gibt es drei Wege, abgestuft nach Aufwand:

## Kostenloser Excel-Check

Sie beschreiben einen Ablauf in wenigen Sätzen. Simon Maiwald schickt Ihnen innerhalb von drei Werktagen eine schriftliche Einschätzung: Standardsoftware, Low-Code oder eine eigene Anwendung. Ohne Termin, ohne Datei-Upload. [newlifedigital.de/excel-check/](https://newlifedigital.de/excel-check/)

## Kostenfreies Erstgespräch, 30 Minuten

Wir sprechen über einen konkreten Ablauf, die beteiligten Systeme und ob eine bestehende Lösung genügt. [newlifedigital.de/kontakt](https://newlifedigital.de/kontakt)

## Bezahlte Discovery

Für eine belastbare Entscheidung mit echten Daten: Live-Demo, Bewertung und Entscheidungsempfehlung in einem festen Zeitrahmen. Den Build entscheiden Sie danach frei. [newlifedigital.de/discovery-sprint/](https://newlifedigital.de/discovery-sprint/)

## Über New Life Digital

New Life Digital ist ein Venture Studio für KI und Software aus Mannheim. Wir entwickeln eigene Produkte und individuelle Lösungen für Unternehmen im Mittelstand. Gründer und Ansprechpartner ist Simon Maiwald.

Kontakt: [hello@newlifedigital.de](mailto:hello@newlifedigital.de) · [newlifedigital.de](https://newlifedigital.de)

Dieser Leitfaden ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Beispiele sind fiktiv. Stand: Oktober 2026.