

KOSTENLOSE CHECKLISTE

In 10 Schritten zum digitalen Handwerksbetrieb

Die Checkliste für Betriebe, die noch mit Zettel, WhatsApp und Excel arbeiten.

Herstellerneutral. Die meisten Schritte gehen auch ohne neue Software.



So nutzt du die Checkliste

Nicht alles auf einmal. Nimm dir **einen Schritt pro Woche** vor. Nach zehn Wochen ist dein Büro ein anderes.

Die Reihenfolge ist bewusst gewählt: Erst Ordnung, dann Abläufe, dann Team. Wer mit der Software-Auswahl anfängt, kauft oft das Falsche.



1

SCHRITT 1

Bestandsaufnahme: Wo liegen deine Infos?

Bevor du etwas änderst, musst du wissen, wo heute was liegt. In den meisten Betrieben sind es fünf bis acht verschiedene Orte.

ERSTER HANDGRIFF

Schreib alle Orte auf, an denen Infos zu Kunden und Aufträgen liegen: Zettel, Notizbuch, Handy-Kontakte, WhatsApp, E-Mail, Excel, Ordner, Kopf der Mitarbeiter. Notiere zu jedem, was dort liegt.

☐ erledigt am _____

2

SCHRITT 2

Den größten Schmerz wählen

Nicht alles nervt gleich. Und nicht alles kostet gleich viel. Fang mit dem an, was dich am meisten Zeit oder Geld kostet.

ERSTER HANDGRIFF

Mach den Büro-Zeitfresser-Check (10 Minuten). Leg danach **ein** Thema fest, das du als Erstes angehst.

☐ erledigt am _____

3

SCHRITT 3

Auftragsnummern einführen

Eine eindeutige Nummer pro Auftrag ist die einfachste Ordnungsregel überhaupt. Sie verbindet Angebot, Fotos, Mails und Rechnung miteinander.

ERSTER HANDGRIFF

Ab dem nächsten Auftrag bekommt jeder eine Nummer im Format **Jahr-laufende Nummer**, also 2026-001, 2026-002 usw. Die Nummer steht ab sofort auf dem Ordner, im Dateinamen und im Betreff jeder Mail.

☐ erledigt am _____

Meine Notizen



4

SCHRITT 4

Einheitliche Ablage und Dateinamen

Wenn jeder Dateien anders benennt, findet keiner etwas. Eine feste Struktur spart jede Woche Suchzeit.

ERSTER HANDGRIFF

Leg einen Vorlage-Ordner an und kopiere ihn für jeden neuen Auftrag:

```
2026-041_Mueller_Bad/
  01_Anfrage
  02_Angebot
  03_Auftrag
  04_Fotos
  05_Rechnung
```

Dateinamen immer: **Auftragsnummer_Kunde_Thema_Dokument**, z. B.

2026-041_Mueller_Bad_Angebot.pdf

☐ erledigt am _____

5

SCHRITT 5

Kundendaten an einem Ort

Adressen in drei Handys, Telefonnummern auf Zetteln, Mailadressen im Postfach. Wenn ein Mitarbeiter geht, gehen die Kontakte oft mit.

ERSTER HANDGRIFF

Trag alle Kunden der letzten zwölf Monate in **eine** Liste ein: Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Objektadresse (falls abweichend), Notiz. Diese Liste ist ab jetzt die einzige Quelle.

☐ erledigt am _____

Meine Notizen



6 SCHRITT 6 Ein Eingang für Anfragen

Anfragen kommen per Telefon, Mail, WhatsApp, Website und persönlich auf der Baustelle. Wichtig ist nicht, woher sie kommen, sondern dass sie alle an **einer** Stelle landen.

ERSTER HANDGRIFF

Leg eine feste Notizvorlage für Telefonanfragen an und lass sie im Transporter und am Telefon liegen:

Datum / angenommen von	
Name, Telefon, E-Mail	
Objektadresse	
Anliegen	
Dringlichkeit	☐ Notfall ☐ diese Woche ☐ kann warten
Rückruf bis	

Jede Anfrage wird noch am selben Tag in deine zentrale Liste übertragen.

☐ erledigt am _____

7 SCHRITT 7 Zeiten täglich erfassen

Stundenzettel, die am Freitag aus dem Gedächtnis ausgefüllt werden, sind ungenau. Und was nicht erfasst ist, kann nicht abgerechnet werden.

ERSTER HANDGRIFF

Regel für alle: **Zeiten werden am selben Tag erfasst**, mit Auftragsnummer. Per App oder, als Zwischenlösung, abends ein Foto vom Zettel in die feste Ablage.

☐ erledigt am _____

Meine Notizen



8

SCHRITT 8

Angebote nachfassen

Viele Kunden, die sich nicht melden, haben noch nicht abgesagt. Sie haben nur noch nicht entschieden. Wer freundlich nachfragt, bekommt oft den Auftrag.

ERSTER HANDGRIFF

Liste aller offenen Angebote mit Kunde, Betrag, Datum und Status. Dazu eine feste Regel: **nach 7 Tagen anrufen, nach 14 Tagen noch einmal**. Jeden Montag 15 Minuten draufschauen.

☐ erledigt am _____

9

SCHRITT 9

Rechnungen zeitnah und E-Rechnung-fähig

Jeder Tag zwischen Auftragsende und Rechnung ist ein Tag, an dem du deinem Kunden Geld leihst. Dazu kommt: Für Rechnungen an Firmenkunden wird die E-Rechnung Pflicht (ab 2027 für Betriebe mit mehr als 800.000 € Vorjahresumsatz, ab 2028 für alle).

ERSTER HANDGRIFF

Zwei feste Rechnungstermine pro Woche im Kalender blocken. Und mit Steuerberater oder Software-Anbieter klären: Kann ich E-Rechnungen im Format XRechnung oder ZUGFeRD empfangen und schreiben?

☐ erledigt am _____

10

SCHRITT 10

Team mitnehmen und Routine sichern

Die beste Ordnung bringt nichts, wenn nur der Chef sie einhält. Und neue Regeln schlafen ein, wenn keiner drauf schaut.

ERSTER HANDGRIFF

- Einen **Kümmerer** im Team benennen, der Fragen beantwortet.
- Neue Abläufe **zwei Wochen parallel** laufen lassen, dann die alten abschaffen.
- **Einmal im Monat 15 Minuten** mit dem Team: Was läuft gut, was hakt?

☐ erledigt am _____



Nicht vergessen: Datensicherung

Sobald deine Infos digital an einem Ort liegen, müssen sie auch gesichert sein. Bewährt hat sich die **3-2-1-Regel**:

3

Kopien deiner Daten

2

verschiedene Speicher

1

davon außer Haus

Und einmal im Jahr testen, ob die Wiederherstellung auch wirklich klappt.



Ab wann lohnt sich Software?

Die Schritte 3 bis 9 kannst du mit Ordnern, Vorlagen und einer Tabelle beginnen. Das ist ein guter Anfang.

Eine gemeinsame Software lohnt sich, sobald

- mehr als zwei Leute dieselben Listen pflegen,
- Infos vom Handy auf der Baustelle direkt beim Auftrag landen sollen,
- Angebot, Auftrag und Rechnung ohne Abtippen zusammenhängen sollen,
- Kunden ihren Stand selbst sehen sollen, ohne anzurufen.

Genau dafür gibt es Meister-Toolbox

Anfragen, Projekte, Rechnungen und Zeiten an einem Ort, mit Kundenportal. Gebaut für Betriebe mit 2 bis 10 Mitarbeitern.

15 Minuten Demo, unverbindlich.

Demo anfragen → meister-toolbox.de/anfrage

Meister-Toolbox
Martin Wenskus
Kettelerstraße 22
47574 Goch/Niederrhein

Telefon: 0175 965 1333
E-Mail: info@meister-toolbox.de
Web: meister-toolbox.de