mantau!

LEITFADEN FÜR GESCHÄFTSFÜHRUNG UND TEAMLEITUNG

Gefunden statt gesucht

Wie Sie Infos bündeln und überflüssige Abos loswerden

10 Mit Selbstcheck in 10 Fragen und den drei ersten Schritten für Ihr Ergebnis



Ein Leitfaden von mantau · EXEC IT Solutions GmbH

WORUM ES GEHT

Jedes Tool hatte einen guten Grund. Zusammen sind es zu viele.

Ein Chat für schnelle Fragen. Ein Laufwerk für Dateien. Ein Tool für Videocalls, eines für Umfragen und eines, das jemand für ein Projekt bestellt hat. Jede Entscheidung war für sich richtig. Gemeinsam haben sie zwei Folgen, die keiner bestellt hat.

Infos verteilen sich

Die Terminänderung steht im Chat, die Zeichnung im Laufwerk und die Zusage an den Kunden in einer Mail. Wer etwas sucht, fragt nach. Am Ende landet die Frage bei Ihnen.

Kapitel 1 ab Seite 5

Abos stapeln sich

Jedes Abo ist für sich klein, deshalb fällt keines auf. Lizenzen laufen weiter, auch wenn sie keiner mehr nutzt oder der Besitzer längst nicht mehr im Unternehmen ist.

Kapitel 2 ab Seite 8

Inhalt

1 Selbstcheck in 10 Fragen 3

2 Ihr Ergebnis 4

3 Infos finden statt suchen 5

4 Abos aufräumen 8

5 Die übrigen Kosten 10

6 Ihre drei ersten Schritte 11

So nutzen Sie den Leitfaden

- **Erst der Check.** Beantworten Sie die zehn Fragen auf Seite 3 ehrlich und zählen Sie Ihre Punkte.
- **Dann das passende Kapitel.** Ihr Ergebnis zeigt, ob Sie bei den Infos oder bei den Abos anfangen.
- **Dann handeln.** Auf Seite 11 stehen für jedes Ergebnis drei konkrete erste Schritte.

Dieser Leitfaden ist bewusst produktneutral. Er zeigt, was Sie mit Ihren vorhandenen Tools sofort verbessern können.

SELBSTCHECK

Wo gehen bei Ihnen Infos und Geld verloren?

Kreuzen Sie pro Aussage an, wie gut sie auf Ihr Unternehmen zutrifft. **Trifft zu = 2 Punkte, teils = 1 Punkt, trifft nicht zu = 0 Punkte.**

	Aussage	trifft zu	teils	trifft nicht zu
	INFOS			
1	Für ein aktuelles Angebot oder eine Kundenzusage muss jemand in mehr als einem Tool suchen.	☐	☐	☐
2	Im Team wird lieber kurz nachgefragt als selbst gesucht.	☐	☐	☐
3	Fragen, die das Team selbst klären könnte, landen regelmäßig bei der Geschäftsführung.	☐	☐	☐
4	Wichtige Absprachen stehen nur im Chat oder im Postfach einer einzelnen Person.	☐	☐	☐
5	Von wichtigen Dokumenten gibt es mehrere Versionen, und keiner weiß sicher, welche gilt.	☐	☐	☐
	TOOLS UND ABOS			
6	Es gibt keine vollständige Liste aller Tools und Abos, die wir bezahlen.	☐	☐	☐
7	Für mindestens ein Abo kann niemand sofort sagen, wer es bestellt hat und wer es nutzt.	☐	☐	☐
8	Verlässt jemand das Unternehmen, laufen seine Lizenzen weiter, bis es zufällig auffällt.	☐	☐	☐
9	Für dieselbe Aufgabe, zum Beispiel Videocalls oder Dateien teilen, nutzen wir mehr als ein Tool.	☐	☐	☐
10	Neue Tools bestellt bei uns, wer sie braucht, ohne dass jemand den Überblick behält.	☐	☐	☐

Σ **Ihre Punkte gesamt:** _____ von 20

Merken Sie sich auch, wo die meisten Punkte liegen: bei den **Infos** (Fragen 1 bis 5) oder bei den **Abos** (Fragen 6 bis 10).

IHR ERGEBNIS

Drei Zustände. Jeder hat seinen eigenen Anfang.

Ihr Ergebnis ist keine Note. Es zeigt, wie viel Aufräumarbeit vor Ihnen liegt und wo Sie am besten anfangen.

0 bis 6
PUNKTE

GUT SORTIERT

Die Grundordnung steht.

Infos haben meist einen festen Ort, und Ihre Abos haben im Großen und Ganzen einen Besitzer. Die Aufgabe ist jetzt, diese Ordnung zu halten, wenn neue Mitarbeitende, Kunden oder Tools dazukommen.

7 bis 13
PUNKTE

ERSTE RISSE

Im Alltag geht es noch, aber es kostet.

Ihr Team findet das meiste, aber über Umwege und Rückfragen. Einzelne Abos laufen ohne klaren Besitzer weiter. Noch lässt sich das mit wenigen Regeln geraderücken, bevor es zur Gewohnheit wird.

14 bis 20
PUNKTE

WILDWUCHS

Die Tools bestimmen, wie Ihr Team arbeitet.

Infos liegen verstreut, Rückfragen landen bei Ihnen, und keiner hat einen Überblick über Abos und Lizenzen. Hier hilft kein weiteres Tool. Es hilft, zuerst Verantwortung und feste Orte zu klären.

Mehr Punkte bei Fragen 1 bis 5?
Starten Sie mit Kapitel 1 „Infos finden statt suchen“ ab Seite 5.

Mehr Punkte bei Fragen 6 bis 10?
Starten Sie mit Kapitel 2 „Abos aufräumen“ ab Seite 8.

Ihre drei ersten Schritte für jeden Zustand finden Sie auf Seite 11.

Wie aus einer Frage eine Rückfrage beim Chef wird

Niemand im Team sucht gern. Aber wenn eine Info an drei möglichen Orten liegen kann, ist Nachfragen schneller als Suchen. Und wer am meisten weiß, bekommt die meisten Fragen.

Suchen
Chat, Mail oder Laufwerk? Die Info ist irgendwo, nur nicht sofort.

›

Kollegen fragen
Der weiß es vielleicht. Oder er fragt selbst weiter.

›

Chef fragen
Im Meeting, am Abend, manchmal im Urlaub.

›

Antwort im Chat
Und damit wieder an einem Ort, an dem sie keiner findet.

beim nächsten Mal von vorn

Die vier Orte, an denen Infos verloren gehen

Im Chat
Schnell und bequem. Nach einer Woche ist die Absprache aber zwischen hundert anderen Nachrichten verschwunden.

Im Postfach
Die Zusage an den Kunden kennt nur, wer in Kopie war. Ist die Person krank oder im Urlaub, ist die Info weg.

In der Ablage
Angebot_final, Angebot_final2, Angebot_neu. Die Datei ist da, aber keiner weiß, welche Version gilt.

In einzelnen Köpfen
Manches steht nirgends, weil es „ja jeder weiß“. Bis die Person, die es weiß, nicht mehr da ist.

Was das kostet

Ihre Leute verlieren Zeit mit Suchen, Sie werden zur Auskunft für alle, und Fehler fallen oft erst auf, wenn der Kunde anruft. Das Problem ist dabei selten das einzelne Tool. Es fehlt die Regel, welche Info wohin gehört.

Das Ablageprinzip: Jede Info bekommt einen festen Ort

Sie brauchen dafür kein neues Tool. Sie brauchen eine Regel, die jeder im Team kennt und die auf eine Seite passt.

Eine Info
gehört zu einem Kunden, Projekt oder Thema

Ein Ort
und nur dort gilt sie

Eine Person
die diesen Ort pflegt

So legen Sie die Orte fest

Ordnen Sie zuerst nach dem, wonach Ihr Team sucht. Meist ist das der **Kunde** oder das **Projekt**. Innerhalb davon trennen Sie nach **Info-Art**. Ein Beispiel, das Sie an Ihr Unternehmen anpassen:

Info-Art	Fester Ort	Wer pflegt ihn
Angebote und Verträge	Bereich des Kunden, Ordner „Angebote“. Gültig ist nur die Datei ohne „alt“ im Namen.	Wer das Angebot schreibt
Zusagen und Absprachen	Bereich des Kunden, Notiz mit Datum und Namen. Nicht im Chat, nicht nur im Postfach.	Wer die Zusage gibt
Termine und Terminänderungen	Gemeinsamer Kalender des Projekts	Projektleitung
Zeichnungen, Pläne, Vorlagen	Projektordner, eine gültige Version. Ältere Stände im Unterordner „Archiv“.	Fachlich Verantwortliche
Interne Entscheidungen	Projektbereich, Abschnitt „Entschieden“ mit Datum	Wer entscheidet

Klare Dateinamen

Datum vorne, dann Kunde, dann Inhalt. Zum Beispiel „2026-11-05_Kunde_Angebot“. So steht die neueste Version immer oben.

Klein anfangen

Starten Sie mit den drei Info-Arten, nach denen am häufigsten gefragt wird. Der Rest folgt, wenn die ersten drei sitzen.

So landen Rückfragen nicht mehr bei Ihnen

Feste Orte helfen nur, wenn das Team sie auch nutzt. Diese fünf Regeln sorgen dafür, dass Ihr Team Antworten am festen Ort findet, statt bei der Geschäftsführung nachzufragen.

1. **Die Ortsregel**
   Wer eine Info hat, legt sie an ihren festen Ort. Was dort nicht steht, gilt im Zweifel nicht. Das klingt streng, macht aber den Unterschied.

2. **Die Chat-Regel**
   Der Chat ist für Kurzes. Alles, was in einer Woche noch wichtig ist, wandert an den festen Ort, und im Chat steht nur der Hinweis, wo es liegt.

3. **Erst nachsehen, dann fragen**
   Wer eine Frage stellt, sagt dazu, wo er schon nachgesehen hat. Das kostet kaum Zeit und zeigt schnell, welcher Ort noch nicht funktioniert.

4. **Antworten mit Fundort**
   Wer gefragt wird, antwortet mit dem Ort und nicht nur mit der Info. „Steht im Kundenbereich unter Absprachen." So lernt das Team, wo es beim nächsten Mal selbst sucht.

5. **Vertretung festlegen**
   Für jeden Bereich steht fest, wer bei Abwesenheit Fragen beantwortet. Die Geschäftsführung ist nicht automatisch die Vertretung für alles.

Ein Test für die nächste Woche

Führen Sie eine Woche lang eine Strichliste: Welche Fragen landen bei Ihnen, obwohl das Team sie selbst klären könnte? Ordnen Sie jede einer Info-Art zu. Die Info-Art mit den meisten Strichen bekommt zuerst einen festen Ort und eine Person, die ihn pflegt.

Die Abo-Inventur: Erst sehen, wofür Sie zahlen

Kündigen kann nur, wer weiß, was läuft. Für die Inventur reicht oft ein gemeinsamer Termin von Buchhaltung und einer Person mit Überblick über die Tools.

1 Abbuchungen sammeln

Gehen Sie Kontoauszüge, Firmenkreditkarten und Spesenabrechnungen der letzten zwölf Monate durch. Viele Abos laufen über einzelne Karten.

2 Eine Zeile pro Abo

Jedes Tool kommt einmal in die Liste, mit Kosten pro Monat und Anzahl der gekauften Lizenzen.

3 Besitzer zuordnen

Wer hat es bestellt, wer verantwortet es heute? Kein Name heißt: Das Abo hat keinen Besitzer.

4 Nutzung prüfen

Im Verwaltungsbereich der meisten Tools sehen Sie die letzte Anmeldung je Nutzer. Notieren Sie, wie viele Lizenzen wirklich genutzt werden.

Ihre Vorlage für die Inventur

Tool	Wofür	Kosten / Monat	Besitzer	Lizenzen gekauft / genutzt	Letzte Nutzung	Entscheidung
z. B. Videocalls						
z. B. Dateiablage						
z. B. Umfragen						

Vor dem Kündigen: Fristen und Daten prüfen

Notieren Sie zu jedem Abo die Kündigungsfrist und ob Daten darin liegen, die Sie noch brauchen. Exportieren Sie diese Daten, bevor Sie kündigen.

Welche Abos Sie kündigen und welche Sie zusammenlegen

Gehen Sie Ihre Inventur Zeile für Zeile durch. Jede Zeile bekommt genau eine Entscheidung.

ENTSCHEIDUNG

Kündigen

- Seit drei Monaten von niemandem geöffnet
- Der Besitzer hat das Unternehmen verlassen, und keiner übernimmt es
- Für ein abgeschlossenes Projekt bestellt
- Keiner kann sagen, wofür es da ist

ENTSCHEIDUNG

Zusammenlegen

- Erledigt dieselbe Aufgabe wie ein anderes Tool
- Genutzt wird nur eine Funktion, die ein anderes Tool auch hat
- Infos werden von Hand zwischen zwei Tools übertragen

ENTSCHEIDUNG

Behalten

- Hat einen Besitzer
- Wird regelmäßig genutzt
- Erledigt eine Aufgabe, die kein anderes Tool abdeckt
- Mehr Lizenzen als Nutzer? Anzahl zum nächsten Termin anpassen

Woran Sie Tools erkennen, die dieselbe Aufgabe erledigen

Schreiben Sie nicht die Tools auf, sondern die **Aufgaben**. Tragen Sie dann ein, welche Tools bei Ihnen für jede Aufgabe genutzt werden. Steht in einer Zeile mehr als ein Tool, haben Sie einen Kandidaten zum Zusammenlegen.

Aufgabe	Tool 1	Tool 2	Tool 3
Nachrichten im Team			
Dateien ablegen und teilen			
Termine abstimmen			
Umfragen und Formulare			
Videocalls			
Externe Partner einbinden			

Damit es nicht wieder wächst

Nehmen Sie „Lizenzen und Zugänge kündigen“ in die Checkliste für ausscheidende Mitarbeitende auf. Und legen Sie fest, wer neue Tools freigibt.

DIE ÜBRIGEN KOSTEN

Vier weitere Kosten, die selten auf einer Rechnung stehen

Wer Infos bündelt und Abos aufräumt, stößt meist auf diese vier Punkte. Sie hängen am selben Problem und lassen sich im selben Zug angehen.

Firmenwissen in privaten Chats

WORAN SIE ES ERKENNEN

Absprachen mit Kunden oder im Team laufen über private Messenger-Gruppen auf privaten Handys.

ERSTER HEBEL

Legen Sie fest, welche Infos in einen beruflichen Kanal gehören. Es geht um Transparenz, nicht um ein Verbot.

Daten, deren Ort keiner kennt

WORAN SIE ES ERKENNEN

Auf die Frage, wo Kunden- und Projektdaten aus Chats und Ablagen gespeichert sind, gibt es keine klare Antwort.

ERSTER HEBEL

Ergänzen Sie Ihre Inventur um die Spalte „Wo liegen die Daten?“ und lassen Sie die Liste von Ihrem Datenschutz prüfen.

Zugriffschaos bei Externen

WORAN SIE ES ERKENNEN

Kunden, Partner und Freelancer bekommen Gastzugänge, lange Mailketten oder Zugriff auf mehr, als sie sehen sollten.

ERSTER HEBEL

Legen Sie pro Projekt fest, welche Externen was sehen, und prüfen Sie Gastzugänge bei jedem Projektende.

Eingeführt und nicht genutzt

WORAN SIE ES ERKENNEN

Ein neues Tool wurde gekauft, aber das Team arbeitet weiter auf den alten Wegen.

ERSTER HEBEL

Führen Sie Neues erst in einem Team ein, mit festem Ansprechpartner. Erst wenn es dort läuft, kommt das nächste Team.

! Allen vier Punkten ist gemeinsam: Sie entstehen nicht durch ein schlechtes Tool, sondern durch zu viele Tools ohne klare Regeln. Deshalb lösen feste Orte und klare Besitzer meist mehrere Probleme auf einmal.

IHRE DREI ERSTEN SCHRITTE

Was Sie jetzt tun, passend zu Ihrem Ergebnis

Suchen Sie Ihren Zustand aus dem Selbstcheck und fangen Sie mit Schritt 1 an. Jeder Schritt lässt sich mit Ihren vorhandenen Tools umsetzen.

GUT SORTIERT

Ordnung halten

0 bis 6 Punkte

1. Schreiben Sie Ihre Ablageregel auf eine Seite und geben Sie sie neuen Mitarbeitenden am ersten Tag.
2. Legen Sie einen festen Termin pro Quartal fest, an dem Sie die Abo-Liste mit den Abbuchungen abgleichen.
3. Nehmen Sie „Lizenzen und Zugänge kündigen“ in die Checkliste für ausscheidende Mitarbeitende auf.

ERSTE RISSE

Risse schließen

7 bis 13 Punkte

1. Wählen Sie die drei Info-Arten, nach denen am häufigsten gefragt wird, und legen Sie für jede einen festen Ort und eine verantwortliche Person fest.
2. Machen Sie die Abo-Inventur mit den Abbuchungen der letzten zwölf Monate (Seite 8).
3. Kündigen Sie noch in diesem Monat jedes Abo, das die Kriterien für „Kündigen“ auf Seite 9 erfüllt.

WILDWUCHS

Neu ordnen

14 bis 20 Punkte

1. Benennen Sie eine Person, die Tools und Abos verantwortet, und bestellen Sie ab sofort nichts Neues ohne ihre Freigabe.
2. Füllen Sie die Aufgaben-Übersicht auf Seite 9 aus und markieren Sie jede Aufgabe, für die mehr als ein Tool läuft.
3. Legen Sie pro Kunde und Projekt einen festen Ort für Angebote, Absprachen und Termine fest und sagen Sie im Team: Was dort nicht steht, gilt nicht.

Nach drei Monaten wiederholen. Machen Sie den Selbstcheck noch einmal und vergleichen Sie Ihre Punkte. So sehen Sie, ob die neuen Regeln im Alltag ankommen.

DER GEFUNDEN-CHECK

Sie haben gesehen, wo es hakt. Jetzt geht es ums Wie.

Ihr Selbstcheck zeigt das Was und das Warum. Oft wird dabei sichtbar, dass mehrere Tools dieselbe Aufgabe erledigen. Wie Sie das bei sich konkret ordnen, hängt von Ihrem Team, Ihren Kunden und Ihren Tools ab.

Genau dafür gibt es den **Gefunden-Check**: ein kostenloses und unverbindliches Gespräch auf Basis Ihres Ergebnisses. Gemeinsam schauen wir auf drei Fragen:

1. Wo gehen bei Ihnen Infos verloren?
2. Welche Tools erledigen dieselbe Aufgabe?
3. Mit welchem Schritt fangen Sie an?

Gefunden-Check vereinbaren ›

So arbeiten andere Unternehmen bereits

GENOSSENSCHAFT

inframeta eG

Die Projektkommunikation läuft an einem Ort zusammen, inklusive Vorstand und Aufsichtsrat. Eine doppelte Dokumentenablage gibt es nicht mehr.

AGENTUR

CONCENCE

Das interne Team und externe Partner arbeiten im selben System, mit klarer Struktur für die gemeinsame Arbeit.

mantau!

Über mantau

mantau ist eine App für die Zusammenarbeit in Teams und Gruppen, entwickelt von der EXEC IT Solutions GmbH aus Ransbach-Baumbach. Über 30 Jahre Softwareerfahrung, Entwicklung und Betrieb in Deutschland.

mantau.de · info@mantau.de · 0 26 23 / 987 977