

Wenn Excel, Word & Co. nicht mehr reichen

Praxis-Guide zum Wechsel auf
eine Business-Software



Einleitung

Wenn Excel, Word & Co plötzlich zum Flaschenhals werden

Am Anfang funktionieren Excel, Word und einfache Vorlagen erstaunlich gut. Doch mit der Zeit wird aus der einfachen Tabelle schnell ein System, das immer mehr Pflege braucht: Du suchst Rechnungen zwischen mehreren Versionen der Datei. Formeln funktionieren plötzlich nicht mehr. Und je mehr Kunden, Rechnungen und Belege dazukommen, desto unübersichtlicher wird alles.

Die Folge: Was früher schnell ging, kostet plötzlich Zeit.

Viele UnternehmerInnen merken deshalb irgendwann: Nicht die Arbeit wird mehr, sondern der Verwaltungsaufwand. Trotzdem schrecken viele vor dem Wechsel auf eine Software zurück. Sie vermuten einen großen Umstellungsaufwand oder haben Sorge um ihre bestehenden Daten. In der Praxis ist der Umstieg jedoch meist einfacher als gedacht – und der Zeitgewinn im Alltag macht sich schnell bemerkbar.

Woran Du merkst, dass Dein jetziges System nicht mehr reicht

Der Wechsel passiert selten plötzlich. Meist zeigen sich nach und nach kleine Anzeichen, dass Excel, Word oder andere manuelle Lösungen nicht mehr zum Arbeitsalltag passen.

Je mehr Aufträge und Belege dazukommen, desto deutlicher werden diese Probleme. Neben Buchhaltungsthemen zeigen sich die Grenzen oft auch in Bereichen wie Einkauf, Warenwirtschaft oder Auftragsabwicklung – besonders, wenn mehrere Systeme parallel genutzt werden.

Die Folge: Ein immer größerer Teil Deiner Zeit geht für Verwaltung drauf – statt für Dein eigentliches Geschäft.



Typische Beispiele

- Rechnungsnummern werden manuell gepflegt
- Umsatzsteuer wird per Formel berechnet
- Daten müssen mehrfach eingetragen werden
- Belege liegen in verschiedenen Ordnern oder E-Mails
- Offene Rechnungen lassen sich nur schwer überblicken
- Dein Steuerberater benötigt Daten, die Du erst zusammensuchen musst
- Bestellungen werden manuell erfasst oder in mehreren Tools gepflegt
- Lagerbestände sind nicht aktuell oder schwer nachvollziehbar
- Angebote, Aufträge und Rechnungen sind nicht miteinander verknüpft



Achtung!

E-Rechnungspflicht im B2B-Bereich

Bei Rechnungen zwischen Unternehmen musst Du E-Rechnungen bereits empfangen können und künftig auch selbst ausstellen. Formate wie XRechnung oder ZUGFeRD sind strukturierte Datensätze, keine einfachen PDFs. Mit Excel oder Word lassen sich diese Anforderungen weder korrekt abbilden noch verarbeiten. Ohne passende Software ist die Umsetzung daher praktisch nicht möglich. Wer jetzt umstellt, bleibt rechtlich auf der sicheren Seite!

[Mehr zur E-Rechnung erfahren](#)

Selbst-Check

Bremst Excel Dich aus?

Viele KMU arbeiten länger mit Excel & Co., als ihnen eigentlich lieb ist. Nicht weil es perfekt funktioniert – sondern weil der Wechsel auf eine Software immer wieder verschoben wird.

Mit diesem kurzen Selbst-Check kannst Du einschätzen, ob Excel für Dein Unternehmen noch sinnvoll ist oder ob eine Software inzwischen besser passen würde.

Wenn Du mehrere dieser Fragen mit **Ja** beantwortest, lohnt es sich, über eine Business-Software nachzudenken. Sie übernimmt viele dieser Aufgaben automatisch und sorgt dafür, dass Dein Team jederzeit den Überblick über Rechnungen, Kunden und Belege behält.

Beantworte die folgenden Fragen spontan mit Ja oder Nein:

- Verbringst Du viel Zeit damit, Rechnungen oder Tabellen manuell zu pflegen?
- Müssen Daten mehrfach in verschiedene Tabellen eingetragen werden?
- Fehlt Dir eine klare Übersicht über offene Rechnungen oder Zahlungseingänge?
- Liegen Belege in verschiedenen Ordnern, E-Mails oder Dateien?
- Müssen Daten für den Steuerberater erst zusammengesucht werden?
- Entstehen immer wieder neue Versionen derselben Datei?
- Hast Du das Gefühl, dass Dein System Dich eher bremst als unterstützt?

Was eine moderne Business-Software heute leisten sollte

Wenn Excel an seine Grenzen stößt, geht es nicht nur darum, Tabellen zu ersetzen. Es geht darum, Prozesse zu vereinfachen und Informationen zentral zu organisieren.

Eine moderne Business-Software unterstützt typische Abläufe im Unternehmen automatisch. Viele Aufgaben, die in Excel manuell erledigt werden müssen, laufen im Hintergrund.

Dazu gehören zum Beispiel:

Rechnungen und Angebote erstellen und versenden: Dokumente lassen sich schnell erstellen, Angebote direkt in Rechnungen umwandeln und anschließend per E-Mail versenden.

Kunden- und Artikeldaten zentral verwalten: Stammdaten werden einmal gepflegt und stehen systemweit für alle Dokumente zur Verfügung.

Umsatzsteuer automatisch berechnen: Steuersätze werden korrekt berücksichtigt, sodass keine manuellen Berechnungen nötig sind.

Belege digital erfassen und archivieren: Eingangs-rechnungen und Quittungen werden strukturiert gespeichert und sind jederzeit schnell auffindbar.

Offene Rechnungen und Finanzen im Blick behalten: Das System zeigt offene Posten und liefert Auswertungen zu Umsätzen und Geschäftsentwicklung.

Zusammenarbeit mit dem Steuerberater: Relevante Daten können einfach exportiert oder bereitgestellt werden.

Aufträge, Bestellungen und Prozesse verknüpfen: Angebote, Aufträge und Bestellungen greifen ineinander und bilden durchgängige Abläufe ab.

Warenwirtschaft und Lager steuern: Bestände werden automatisch aktualisiert und bleiben jederzeit nachvollziehbar

Einkauf und Verkauf verbinden: Bestellungen bei Lieferanten und Verkäufe an Kunden sind miteinander verknüpft – ohne doppelte Dateneingabe.

Der Unterschied zu Excel ist deutlich: Statt Tabellen zu pflegen, arbeitest Du mit klaren Abläufen. Die Software übernimmt viele Schritte automatisch und sorgt dafür, dass alle wichtigen Informationen an einem Ort verfügbar sind – von der Rechnung bis zur Bestellung.



Pro-Tipp

Eine Lösung wie orgaMAX ist genau auf diese Anforderungen ausgelegt. Sie bildet typische Prozesse in kleinen und mittleren Unternehmen ab, automatisiert wiederkehrende Aufgaben und sorgt dafür, dass alle relevanten Daten zentral verfügbar sind – ohne zusätzliche Tools oder komplexe Umwege.



Der direkte Vergleich

Manuelle Lösungen vs. Business-Software

Der Unterschied zwischen manuellen Lösungen wie Excel, Word oder einzelnen Tools und einer Business-Software zeigt sich vor allem im Alltag. Während manuelle Lösungen hauptsächlich zur Datenerfassung genutzt werden, unterstützt eine Software aktiv bei den Geschäftsprozessen.

Gerade für kleine und mittlere Unternehmen macht dieser Unterschied im Alltag viel aus. Statt Dateien und Vorlagen zu verwalten, laufen viele Abläufe strukturiert im Hintergrund – und Dein Team behält den Überblick über Kunden, Rechnungen, Bestellungen und Finanzen.

Manuelle Lösungen (Excel, Word & Co.)	Business-Software
Rechnungen werden per Hand getippt	Rechnungsdetails werden aus Stammdaten übernommen
Formeln oder Vorlagen berechnen Steuern und Summen	Umsatzsteuer wird automatisch berechnet
mehrere Dateien und Versionen entstehen	alle Daten sind zentral gespeichert
Belege werden separat abgelegt	Belege sind direkt mit Vorgängen verknüpft
keine automatische Übersicht über offene Posten	offene Rechnungen sind jederzeit sichtbar
keine automatische Übersicht über offene Posten	durchgängige Prozesse von Angebot über Bestellung bis Lager

Worauf Du bei der Auswahl einer Business-Software achten solltest

Der Markt für Business-Software ist groß – und viele Lösungen versprechen ähnliche Funktionen. Damit die neue Software wirklich zu Deinem Unternehmen passt, lohnt es sich, einige Punkte genauer zu prüfen.

Ein hilfreicher Ansatz ist, zunächst den aktuellen Zustand mit dem gewünschten Zielzustand zu vergleichen.

Dabei hilft es, einige Fragen vorab zu klären:

- Welche Probleme sollen konkret gelöst werden?
- Welche Funktionen werden benötigt?
- Welche Schnittstellen werden benötigt (z. B. zum Steuerberater oder zu einem Online-Shop)?
- Welche Anforderungen gibt es an Datenschutz und Datensicherheit?
- Welches Budget steht zur Verfügung?
- Wer im Unternehmen ist für den Wechsel verantwortlich?
- Wann soll der Wechsel erfolgen?

Wenn diese Punkte geklärt sind, fällt die Auswahl der passenden Lösung deutlich leichter.

Tipp: Viele testen mehrere Lösungen, bevor sie sich entscheiden. Eine kurze Testphase hilft, Bedienung, Funktionen und Arbeitsabläufe im eigenen Unternehmen kennenzulernen.



Bevor Du eine neue Software auswählst, solltest Du Dir klar machen: Wo stehe ich heute – und wie sollen meine Prozesse in Zukunft aussehen?

Sang Vu | Sales-Experte bei orgaMAX

Wie Du den Wechsel zu einer Software vorbereitest

Ist die Entscheidung gefallen, auf eine Software umzusteigen, lohnt sich eine kurze Vorbereitung. So lässt sich der Wechsel strukturiert umsetzen und der laufende Betrieb bleibt stabil.

Damit der Umstieg möglichst reibungslos gelingt, findest du auf der nächsten Seite eine Checkliste mit allen wichtigen Punkten zur Vorbereitung.

Sind diese Punkte erledigt, kann die Software eingerichtet werden. Stammdaten werden importiert, Grundeinstellungen vorgenommen und erste Prozesse – zum Beispiel die Rechnungserstellung – getestet. Viele Unternehmen beginnen zunächst mit einem zentralen Bereich und erweitern die Nutzung anschließend Schritt für Schritt. So bleibt der Wechsel überschaubar und der Arbeitsalltag kann ohne größere Unterbrechungen weiterlaufen.



Der ideale Zeitpunkt für den Wechsel ist häufig **zum Monatsende**. Dann können laufende Vorgänge im alten System abgeschlossen und Daten sauber an den Steuerberater übergeben werden. Der Start im neuen System erfolgt anschließend strukturiert zum Beginn des neuen Monats.

Sang Vu | Sales-Experte bei orgaMAX

Checkliste für den Wechsel

- Excel-Dateien und wichtige Daten sichern:** Bestehende Tabellen und Dokumente sollten vollständig gesichert werden.
- Kunden- und Lieferantendaten prüfen und bereinigen:** Veraltete oder doppelte Datensätze können vor dem Import entfernt werden.
- Stammdaten strukturiert exportieren:** Kunden, Lieferanten und Artikel sollten möglichst spaltenweise (z. B. als CSV-Datei) vorbereitet werden.
- Artikel oder Leistungen übersichtlich dokumentieren:** Preise, Beschreibungen und Einheiten sollten vollständig vorliegen.
- Bestehenden Rechnungsnummernkreis festhalten:** So kann die Nummerierung im neuen System nahtlos weitergeführt werden.
- Briefpapier, Logos und Textbausteine vorbereiten:** Zum Beispiel für Angebote, Rechnungen oder E-Mails.
- Rollen und Zugriffsrechte festlegen:** Wer arbeitet künftig mit der Software und welche Rechte benötigen die einzelnen Mitarbeitenden?
- Steuerberater über den geplanten Wechsel informieren:** So kann auch die zukünftige Zusammenarbeit frühzeitig abgestimmt werden.

Welche Daten Du aus Excel übernehmen kannst

Eine der häufigsten Fragen beim Wechsel lautet: Was passiert mit den bestehenden Daten? Die gute Nachricht: Viele Informationen aus Excel lassen sich problemlos in eine Business-Software übertragen. Besonders Stammdaten können häufig importiert werden.

Dazu gehören zum Beispiel:

- Kundendaten
- Lieferanten
- Artikel oder Leistungen
- Preislisten
- Kontaktdaten

Alte Rechnungen und Vorgänge werden in der Regel nicht übernommen, sondern im bisherigen System archiviert. Das ist auch sinnvoll, da für geschäftliche Unterlagen eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht von zehn Jahren gilt. Bei Bedarf können diese Daten weiterhin im alten System nachgeschlagen werden.



Fazit: Der richtige Zeitpunkt für den nächsten Schritt

Der Wechsel von Excel, Word oder anderen manuellen Lösungen zu einer Software ist einfacher, als viele Unternehmen vermuten. Mit einer guten Vorbereitung lassen sich bestehende Daten übernehmen und Prozesse Schritt für Schritt umstellen. Für viele KMU ist der Umstieg deshalb kein großer Umbruch, sondern vor allem eine Entscheidung für mehr Struktur, effizientere Abläufe und weniger Verwaltungsaufwand.

So einfach ist der Wechsel zu orgaMAX

Der Wechsel zu orgaMAX erfolgt in der Regel in wenigen Schritten und dauert nach der Entscheidung für die Software oft nur zwei bis drei Wochen.

In der Praxis bedeutet das: Viele Unternehmen beginnen bereits zur Monatsmitte mit der Vorbereitung, sodass der eigentliche Umstieg zum Monatsende sauber erfolgen kann.

Zu Beginn findet ein unverbindliches Beratungsgespräch statt. Dabei wird gemeinsam besprochen, welche Anforderungen Dein Unternehmen hat und welche Lösung am besten passt. Anschließend kannst Du die Software testen oder erhältst eine individuelle Produktvorführung.

Je nach Bedarf stehen Dir zwei Lösungen zur Verfügung:



orgaMAX Buchhaltung

Ideal, wenn Du Deine Rechnungen, Belege und Finanzen einfach und strukturiert verwalten möchtest.

[Mehr erfahren](#)



orgaMAX ERP

Geignet, wenn Du zusätzlich Prozesse wie Warenwirtschaft, Bestellwesen oder umfangreichere Abläufe im Unternehmen abbilden willst.

[Mehr erfahren](#)

Bei der Einrichtung unterstützt Dich das orgaMAX-Team unter anderem bei:

- der Übernahme von Stammdaten
- der Einrichtung grundlegender Prozesse
- der Zusammenarbeit mit Deinem Steuerberater
- der Anpassung von Vorlagen und Dokumenten

Viele Leistungen rund um den Wechsel sind bereits enthalten. Und falls Fragen auftreten, ist der kostenlose Support für Dich da.



Du möchtest wissen, wie ein Wechsel in Deinem Unternehmen aussehen könnte?

[Beratungsgespräch vereinbaren](#)



Du hast Fragen zu orgaMAX?

Wir halten nichts von unpersönlichen Callcentern: Auf allen Kanälen stehen unsere eigenen Mitarbeitenden in Detmold für Dich bereit.



Rufe uns an

+49 (0)5231 7090-1300



Maile uns Dein Anliegen

info@orgamax.de

Mo-Fr:

08:00-12:00

13:00-17:00 Uhr