



flowtify

Von Papier zur Plattform – So wird dein bestehendes QM-System digital.

*Ein Leitfaden für QM-Abteilungen mit gewachsenen Strukturen und
dem Wunsch nach mehr Transparenz, Steuerbarkeit und Effizienz.*



1. EINLEITUNG – WARUM DIESES DOKUMENT?	3
2. VON EINZELLISTEN ZU SYSTEMLOGIK – DER GROßE DENKFEHLER	3
3. SO FUNKTIONIERT DEINE FLOWTIFY-STRUKTUR	4
🎯 SCHRITT 1: BEREICHSVORLAGE – Wo FINDET DIE TÄTIGKEIT STATT?	4
🕒 SCHRITT 2: ZEITPLANUNG – WANN SOLL DIE CHECKLISTE ERSCHEINEN?	4
📌 SCHRITT 3: AUFGABENVORLAGEN – WAS GENAU ZU TUN IST	4
4. STANDARDISIERUNG + INDIVIDUALISIERUNG	5
🗨️ EINE GEMEINSAME SPRACHE FÜR EINE FLEXIBLE PRAXIS	5
🔒 SCHLOSSLOGIK = DEIN SCHLÜSSEL	5
🧠 INDIVIDUALISIERUNG OHNE KONTROLLVERLUST	5
🇩🇪 VERGLEICHBARKEIT = AUSWERTBARKEIT	5
5. CHECKLISTENVORLAGEN ALS STRUKTURIERTE WORKFLOWS	5
🔄 VON AUFGABENSAMMLUNG ZU PROZESSLOGIK	5
🌟 KLARHEIT & EFFIZIENZ FÜR DEIN QM	6
🔄 DYNAMISCHE AUFGABEN FÜR FLEXIBLE ABLÄUFE	6
6. VEREINFACHUNG DURCH WIEDERVERWENDUNG	7
🔄 EINMAL DEFINIEREN, MEHRFACH NUTZEN	7
🧩 MODULARER BAUSTEIN STATT EINZELANFERTIGUNG	7
7. LABELS UND FILTER	7
🏷️ LABELS ALS ORDNUNGSPRINZIP	7
🔍 FILTER FÜR GEZIELTE AUSWERTUNGEN	7
8. ANTWORTMÖGLICHKEITEN – SCHNELLE BEGRÜNDUNGEN STATT LANGE UNSTRUKTURIERT FREITEXTEINGABEN	8
📦 FLOWTIFY HACCP:	8
🔗 FLOWTIFY IoT:	8
9. NAMENSLOGIK FÜR VORLAGEN	8
🔄 WARUM NAMENSLOGIK WICHTIG IST	8
🎯 BEREICHSVORLAGEN – DU GIBST DEN RAHMEN VOR	9
📁 CHECKLISTENVORLAGEN – STRUKTUR MIT SYSTEM	9
📅 AUFGABENVORLAGEN – TÄTIGKEIT: OBJEKT	9
10. VON DER THEORIE ZUR UMSETZUNG	9
🔄 NUTZE, WAS DU SCHON HAST	10
📄 WENIGER UNTERSCHRIFTEN – MEHR STRUKTUR	10
📦 LIEBER WENIGE VORLAGEN – CLEVER GENUTZT	10
11. DEIN BLICK AUFS GANZE	11
🇩🇪 WAS WIRD SICHTBAR, WENN DU DIGITALISIERST?	11
🕒 STRUKTURIERTE VORLAGEN = MESSBARE QUALITÄT	11
🔧 VERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN – OHNE ALLES SELBST ZU TUN	11
12. TYPISCHE STOLPERFALLEN	11
❌ ZU VIELE AUSNAHMEN IM KOPF	11
❌ VIEL HILFT VIEL	12
❌ JEDER BENENNT, WIE'S IHM PASST	12
❌ UNTERSCHRIFTEN AUS GEWOHNHEIT	12
13. JETZT BIST DU DRAN 🚀	12

1. Einleitung – Warum dieses Dokument?

Als zentrale:r QM-Verantwortliche:r verantwortest du ein Eigenkontrollsystem, das in ganz unterschiedlichen Betriebstypen verlässlich funktionieren muss – von Großküchen mit mehreren tausend Mahlzeiten täglich über lokale Krankenhausküchen bis hin zu Cafés in Seniorenresidenzen.

Von Natur aus decken Eigenkontrollsysteme viele betriebliche Gemeinsamkeiten ab: dieselben hygienischen Anforderungen, vergleichbare Prozesse und identische rechtliche Grundlagen. In der Praxis werden diese jedoch oft durch eine Vielzahl individuell erstellter Formblätter und Arbeitsaufträge dokumentiert – mit hohem Pflege- und Aktualisierungsaufwand für dich und fehlender Vergleichbarkeit zwischen den Betrieben.

Die Einführung von flowtify ist mehr als nur ein Wechsel vom Papier zur App. Sie ist eine Gelegenheit, ein bewährtes System in eine moderne, strukturierte Plattform zu überführen, die für alle Beteiligten Transparenz schafft, Prozesse vereinfacht und gleichzeitig Raum für individuelle Anpassungen lässt – dort, wo sie wirklich gebraucht werden.

Denn während bei papierbasierten Dokumentationsnachweisen häufig die Unterschiede einzelner Standorte im Vordergrund stehen, geht es bei flowtify darum, die Gemeinsamkeiten zu erkennen – und daraus wiederverwendbare Standards zu entwickeln.

Was in zwei oder mehr Betrieben gleich funktioniert, ist bereits eine stabile Grundlage für deine digitale Struktur.

Du definierst auf Unternehmensebene zentrale Aufgaben und Vorgaben – beispielsweise für Reinigungen, Temperaturkontrollen oder Wareneingänge – und ermöglichst eine sinnvolle, kontextbezogene Individualisierung vor Ort.

Mit der richtigen Struktur gelingt dir genau das: Du schaffst mit einer überschaubaren Anzahl an Standards maximale Transparenz – ohne jedes Detail vor Ort kennen zu müssen. Dieses Dokument zeigt dir, wie das geht. Mit konkreten Beispielen, klaren Prinzipien und einem Aufbau, der sich nahtlos in deinen QM-Alltag integrieren lässt.

1.1 Ein häufiger Irrtum: „Unsere Betriebe sind zu verschieden“

Vielleicht kennst du den Gedanken – oder hast ihn selbst schon formuliert:

„In der Theorie klingt das gut, aber bei uns ist das kaum möglich: Wir haben Küchen in Altbauten mit Sanierungsstau, topmoderne Neubauten, Kundenküchen mit Mietausstattung und eigene Betriebe, die wir komplett selbst eingerichtet haben. Wie soll ich da mit denselben Standards arbeiten?“

Ein berechtigter Gedanke – aber auch einer, der den entscheidenden Punkt übersieht:

 **flowtify bildet keine Immobilien ab, sondern Prozesse.**

- Ein Kombidämpfer – alt oder neu – muss nach Herstellerangaben gereinigt werden.
- Ein Bodeneinlauf muss gereinigt werden, egal wie alt die Leitungen dahinter sind.
- Eine Tiefkühlzelle muss -18 °C erreichen, unabhängig davon, wem sie gehört.

Der entscheidende Faktor ist also nicht, wo etwas steht oder wem es gehört, sondern **ob ein bestimmter Prozess dort stattfinden muss**. Und genau hier setzt **flowtify** an: Mit **zentralen Vorgaben für einheitliche Prozesse** – und gezielt gesteuerter Möglichkeit zur **lokalen Anpassung**.

2. Von Einzellisten zu Systemlogik – der große Denkfehler

Stell dir vor, du möchtest im Rahmen der „Küche | Feierabend“-Checkliste die tägliche Reinigung der Kombidämpfer dokumentiert wissen. Was hättest du bisher gemacht? Wahrscheinlich hättest du ein zentrales Formblatt erstellt – mit dem Titel „Feierabendreinigung Küche“ – und es an alle Betriebe verschickt. In der Hoffnung, dass vor Ort jede:r Verantwortliche die Aufgabe zur Kombidämpfer-Reinigung eigenständig anpasst.

Was du nicht weißt: Ob das überhaupt passiert. Ob die Aufgabe gestrichen wurde, weil es dort keinen Kombidämpfer gibt – oder ob einfach gar nichts dokumentiert wird. Du erfährst es frühestens bei einer internen Revision oder, im schlechtesten Fall, wenn eine Kontrolle durch die Lebensmittelüberwachung zu einem Bußgeld führt.

Der Denkfehler: Man digitalisiert, ohne zu systematisieren.

In der Welt der Formblätter ist es üblich, jeden Standort als Sonderfall zu behandeln. Doch **flowtify** verfolgt ein anderes Prinzip: **Wiederverwendbare Vorlagen für Aufgaben, die in vielen Betrieben identisch sind – und dort flexibel angepasst werden.**

Alte Logik vs. flowtify-Logik:

Papierbasierte Logik	flowtify-Logik
Standort = eigene Liste	Zentrale Vorlage für viele Betriebe
Aufgaben mehrfach erfasst	Aufgaben werden einmal definiert
Keine Einsicht in lokale Änderungen	Zentrale Kontrolle & Vergleichbarkeit
Pflegeaufwand pro Standort	Pflege auf Unternehmensebene

3. So funktioniert deine flowtify-Struktur

flowtify denkt von groß nach klein – und immer in Vorlagen, die **zentral gepflegt, unternehmensweit genutzt** und **vor Ort sinnvoll ergänzt** werden können. Drei Elemente greifen dabei ineinander:

1. Bereichsvorlagen
2. Checklistenvorlagen
3. Aufgabenvorlagen

Diese Struktur bildet das stabile Rückgrat für deine digitale Eigenkontrolle – **standardisiert, vergleichbar, aber weiterhin flexibel**.

Schritt 1: Bereichsvorlage – wo findet die Tätigkeit statt?

Jede Checklistenvorlage wird zunächst **einer Bereichsvorlage zugewiesen** – z. B. „Küche“, „Spülküche“ oder „Kalte Küche“. So legst du fest, **in welchem betrieblichen Kontext** die Inhalte zur Anwendung kommen.

Je universeller du deine Bereiche benennst, desto seltener muss vor Ort angepasst werden – und desto besser lassen sich Berichte später filtern und vergleichen.

Über das Schlosssymbol legst du fest:

- **geschlossenes Schloss:** Der Bereich ist fix und kann vom Betrieb nicht verändert werden.
- **offenes Schloss:** Der Betrieb kann die Zuordnung selbst bestimmen oder die Checkliste auch ohne Bereich führen.

Schritt 2: Zeitplanung – Wann soll die Checkliste erscheinen?

In der Checklistenvorlage definierst du, wann und in welchem Rhythmus sie ausgeführt werden soll – z. B. täglich, wöchentlich, monatlich oder in benutzerdefinierten Intervallen.

Auch hier steuerst du per Schloss:

- **geschlossenes Schloss:** Die Zeitplanung ist fix und unternehmensweit einheitlich.
- **offenes Schloss:** Der Betrieb passt die Startzeit, Häufigkeit oder Wochentage selbst an.

Gerade bei seltenen Aufgaben wie monatlichen Kontrollen ist eine feste Zeitspanne hilfreich. Bereichsleitungen sehen so auf einen Blick, ob Betriebe eine bestimmte Aufgabe bereits erfüllt haben – und können frühzeitig gegensteuern.

Schritt 3: Aufgabenvorlagen – Was genau zu tun ist

Die Aufgabenvorlagen bilden das Herzstück deiner Checklistenvorlagen. Hier legst du fest:

- **Was dokumentiert werden soll**
- **Wie die Aufgabe benannt ist**
- **Welche Bestätigungsform erwartet wird**

Beispiel:

Deine Aufgabe heißt „**Reinigung: Kombidämpfer**“. Ein Standort ergänzt vor Ort „oben/unten“, ohne deine Vorlage zu ändern.

Wenn du ein Aufgabenschloss gesetzt hast:

- Titel, Beschreibung, Labels und Bestätigungslogik bleiben erhalten.
- Der Betrieb darf ergänzen, aber nicht löschen.

So bleibt deine zentrale Vorgabe erhalten – wird aber bei Bedarf sinnvoll erweitert.

4. Standardisierung + Individualisierung

Kein Widerspruch – sondern das perfekte Zusammenspiel

Eine der häufigsten Befürchtungen bei der Einführung eines zentralen Systems: „**Dann müssen ja alle dasselbe machen – das passt bei uns nie!**“

Doch genau das Gegenteil ist der Fall: **Standardisierung** ist die Voraussetzung dafür, dass **Individualisierung kontrolliert und sinnvoll** stattfindet.

Eine gemeinsame Sprache für eine flexible Praxis

Zentrale Vorlagen für **Aufgaben**, **Checklisten** und **Bereiche** schaffen Verlässlichkeit.

Alle wissen:

- Welche Aufgaben erfüllt werden müssen
- Wie sie heißen
- Welche Bestätigungen erwartet werden

Dann – und erst dann – ist auch **zielgerichtete Anpassung vor Ort** möglich.

Schlosslogik = dein Schlüssel

Mit dem Schloss bestimmst du, **wo auf Standortebene Anpassung erlaubt ist** und **wo nicht**:

- **Checklisten-Schloss**: Fixiert bestimmte Einstellungsmöglichkeiten in Checklistenvorlagen
- **Aufgabenschloss**: schützt Titel, Beschreibung, Labels und Bestätigungsform

Ergebnis: Du gibst den Rahmen vor – Betriebe gestalten darin eigenverantwortlich.

Individualisierung ohne Kontrollverlust

Mit flowtify behältst du als QM-Verantwortliche:r jederzeit den Überblick:

- Was gilt zentral?
- Was wurde lokal ergänzt?
- Wo entstehen Varianten – und warum?

Vergleichbarkeit = Auswertbarkeit

Was zentral benannt, gelabelt und zugewiesen ist, lässt sich auch **zentral auswerten**.

Beispiel:

Die Aufgabe „Temperaturkontrolle TK“ ist überall gleich – auch wenn lokal Ergänzungen wie „TK-Lager 2“ vorkommen. Die Daten bleiben vergleichbar.

Fazit: flowtify verbindet Struktur mit Freiheit.

- Du definierst Standards – klar & nachvollziehbar
- Du steuerst Anpassungen mit Schlössern
- Du behältst die Kontrolle – auch bei individueller Ausprägung

Das Resultat: **Ein System, das mitdenkt.**

5. Checklistenvorlagen als strukturierte Workflows

Checklistenvorlagen in flowtify sind nicht einfach nur digitale Formblätter – sie bilden **strukturierte Prozesse** ab, die **wiederholbar, auswertbar und prüfbar** sind.

Von Aufgabensammlung zu Prozesslogik

Beispiel:

Die Vorlage „Wareneingang | Kontrolle | Wöchentlich“ enthält:

- Sichtprüfung: Fahrer & Fahrzeug
- Temperaturkontrolle: TK-Ware
- Prüfung: Sensorik

Diese Aufgaben können beliebig oft in anderen Checklisten wiederverwendet werden. Ergebnis: **Eine zentrale, durchdachte Prozessbibliothek.**

✨ Klarheit & Effizienz für dein QM

Als QM arbeitest du nicht mehr mit Einzellisten, sondern mit wiederverwendbaren Strukturen:

- Küche | Reinigung | Feierabend
- Wareneingang | Kontrolle | Wöchentlich
- Lager | Grundreinigung | Monatlich

Du steuerst **Bereich, Zeitplan** und **Anpassungsmöglichkeiten** zentral.

Dynamische Aufgaben für flexible Abläufe

Nicht jede Aufgabe in einer Checkliste muss auch immer verpflichtend bearbeitet werden – manchmal ist schon die Sichtbarkeit einer Aufgabe ein wichtiges Signal.

Beispiel 1: Flexibler Wareneingang

Ein klassischer Anwendungsfall ist der Wareneingang bei Lieferungen mit wechselnden Produkten. Ein Betrieb erhält z. B. regelmäßig Ware von einem Lieferanten, der sowohl Tiefkühlprodukte als auch Frischware mit Zieltemperaturen von 2 °C, 4 °C oder 7 °C liefert. Aber: Nicht bei jeder Lieferung ist jede Temperaturzone betroffen.

Für solche Situationen lassen sich Aufgaben im Bereich „Erweiterte Einstellungen“ so definieren, dass sie zwar angezeigt, aber nach Ablauf der Checkliste automatisch ausgeblendet werden – **wenn sie nicht bearbeitet wurden**. Sie verhalten sich dann, als wären sie nie Teil der Checkliste gewesen. Wird eine Aufgabe jedoch bearbeitet, bleibt sie dokumentiert wie jede andere auch.

Diese Option sorgt für eine realistische Abbildung der tatsächlichen Abläufe – ohne künstlichen Zwang zur Bearbeitung jeder Einzelfrage. Trotzdem ist es ratsam, bei dokumentationspflichtigen Prozessen wie dem Wareneingang **mindestens eine Pflichtaufgabe** zu integrieren, z. B. eine Abfrage wie „Lieferung erhalten.“, „Keine Lieferung erhalten.“ oder „Nachtanlieferung; Sichtprüfung nicht möglich.“. So bleibt der Nachweis erhalten, dass die Checkliste bewusst durchgesehen wurde – auch wenn keine konkrete Lieferung stattgefunden hat.

Beispiel 2: Ablaufplan als Erinnerungsstütze

Ein zweiter, ganz anderer Anwendungsfall betrifft Checklisten, die nicht dokumentationspflichtig, sondern rein informativ aufgebaut sind – etwa Ablaufpläne.

Zum Beispiel soll ein Frühstücksbuffet werktags für 50 Gäste, samstags für 80 und sonntags für 150 Gäste vorbereitet werden. Wechselt nun das Personal zwischen den Tagen, besteht die Gefahr, dass der Samstagsschicht-Rhythmus versehentlich am Sonntag übernommen wird – und umgekehrt.

Statt nun eine aufwendige Dokumentation zu verlangen, lassen sich einfach **unterschiedliche Checklisten** für die jeweiligen Szenarien und den passenden Angaben zur erwarteten Gästezahl. Die Aufgaben werden optional angezeigt, dienen also lediglich zur **Information und Orientierung**. Eine Bearbeitung oder Bestätigung ist nicht notwendig – der Blick reicht aus, um den Plan zu kennen.

Gerade bei Ablaufplänen oder wiederkehrenden Abläufen mit wechselnden Anforderungen kann diese Form der **interaktiven Erinnerungslogik** sehr hilfreich sein – ohne den dokumentarischen Aufwand unnötig zu erhöhen.

Fazit: Mehr als nur Pflichtfelder

Diese dynamische Aufgabenlogik eröffnet Möglichkeiten, die Papierformulare nie bieten konnten:

- Sie passt sich flexibel an reale Abläufe an
- Sie ermöglicht gezielte Information ohne Dokumentationsdruck
- Sie erhöht die Prozesssicherheit durch Sichtbarkeit statt Zwang

So wird flowtify zum aktiven Unterstützer im Alltag – ganz gleich, ob zur Kontrolle oder als digitaler Spickzettel.

6. Vereinfachung durch Wiederverwendung

Ein Ziel von flowtify: **Nicht alles neu erstellen – sondern mit Vorlagen arbeiten.**

Einmal definieren, mehrfach nutzen

Die Vorlage „Reinigung: Kombidämpfer“ kannst du:

- in verschiedenen Checklisten einsetzen
- mit unterschiedlichen Bereichen & Zeitplänen kombinieren
- über alle Standorte hinweg nutzen

Modularer Baustein statt Einzelanfertigung

Zentrale Pflege = weniger Aufwand. Änderungen an Aufgabenvorlagen greifen **sofort & überall.**

Bei Checklisten ist das anders – hier steuerst du über:

- **Verpflichtende Veröffentlichung**
→ Wird sofort & fix übertragen, Anpassung nur innerhalb erlaubter Parameter möglich
- **Optionale Veröffentlichung**
→ Wird zur Auswahl angeboten, kann eingerichtet oder übersprungen werden

So entscheidest du, **wo Standard Pflicht** und **wo Flexibilität sinnvoll** ist.

Fazit: Wiederverwendung ist kein Trick – sondern System.

- Du definierst einmal – und nutzt systematisch
- Du sparst Zeit & reduzierst Pflegeaufwand
- Du behältst Kontrolle über Änderungen

Je konsequenter du Vorlagen nutzt, desto einfacher dein QM-Alltag.

7. Labels und Filter

Warum Struktur Sichtbarkeit schafft

Je größer dein System wird, desto wichtiger wird eine gezielte Orientierung. Hier helfen dir **Labels** – kleine Helfer mit großer Wirkung.

Labels als Ordnungsprinzip

Jede Aufgabenvorlage kann mit **einem oder mehreren Labels** versehen werden, z. B.:

- Reinigung
- CCP 1
- Wareneingang
- Grundreinigung

Labels sind frei wählbar – orientiere sie an deiner bestehenden QM-Struktur.

Tipp: Denk Labels **übergreifend**, nicht standortspezifisch!

Beispiel:

„Reinigung: Arbeitsoberflächen“ kann überall auftauchen – das Label „Küche“ wäre hier zu eng.

Filter für gezielte Auswertungen

Labels sind nicht nur zur Ordnung da – sie machen Inhalte **filterbar**:

- In deinem Dashboard
- In Berichten
- Bei der Auswertung von Erfüllungsquoten

Beispiele:

- Zeige alle **CCP-Aufgaben** im Bereich „Küche“ oder bereichsübergreifend an
- Analysiere alle Aufgaben mit dem Label **Wareneingang**
- Vergleiche Erfüllungsquoten bei **Grundreinigung**

Je sauberer deine Labelstruktur, desto klarer dein Blick auf die Realität.

Fazit: Labels sind kein Pflichtfeld – aber ein echter Hebel für Transparenz:

- Strukturieren Aufgaben
- Erleichtern Auswertungen
- Schaffen Überblick über Risiken & Abläufe

Ein gutes Label-System macht dein flowtify-System auswertbar & zukunftsfähig.

8. Antwortmöglichkeiten – Schnelle Begründungen statt lange unstrukturiert Freitexteingaben

Antwortmöglichkeiten findest du auf der **Standort-Übersicht > Organisation**. Sie helfen Mitarbeitenden, wiederkehrende Situationen ohne Freitexteingabe sauber zu dokumentieren. Sie stehen in App & Dashboard zur schnellen Auswahl und sorgen für einheitliche Begründungen.

flowtify HACCP:

Du kannst Antwortmöglichkeiten anlegen für:

- **HACCP-Ereignisse-Sektion:** z. B. „Abgelaufen“, „Fehlgeschlagen“, „Abweichend“ Meldungen
- **Fehlgeschlagene Aufgaben:** Gründe für die Nutzung der violetten Taste innerhalb der App
- **Abweichende Sollwerte:** Kurzbegründungen bei Zielwertabweichungen
- **Deaktivieren:** Warum eine Aufgabe/Checkliste temporär nicht ausgeführt werden kann

Besonders praktisch: „Automatisch auflösen“: Aktivierst du diese Option, werden bestimmte Antworten direkt als „gelöst“ markiert. Sie erscheinen nicht mehr im Ereignisbereich, bleiben aber filter- & auswertbar, und entlasten so die Betriebsleitung.

Typische Fälle:

- „Keine Lieferung“
- „Temporär außer Betrieb“
- „Bereich geschlossen“

Wichtig: Antworten wie

- „Defekt“
- „Techniker beauftragen“
- „Material fehlt“

→ **nie** automatisch auflösen – hier braucht die Leitung aktive Nachverfolgung.

flowtify IoT:

Für IoT nutzt du Antwortmöglichkeiten für:

- Auflösung von Warn- und Statusmeldungen
- Manuelle Messungen (schnelle Kurzkomentare)

 **Fazit:** Antwortmöglichkeiten reduzieren Tipparbeit, schaffen klare Begründungen und entlasten Führungskräfte – ohne Informationsverlust.

9. Namenslogik für Vorlagen

Ob Bereichs-, Checklisten- oder Aufgabenvorlage: Ein klarer Name ist der erste Schritt zu einem **verständlichen System**.

Warum Namenslogik wichtig ist

Mit klaren Namen erreichst du:

- Wiedererkennbarkeit

- Schnelle Auffindbarkeit
- Einheitliche Orientierung – standortübergreifend

Eine gute Benennung ist wie eine Sprache, die alle im Unternehmen sprechen.

Bereichsvorlagen – du gibst den Rahmen vor

Definiere zentrale, funktionale Bereiche – weder zu pauschal noch zu speziell.

Beispiele:

- Produktionsküche
- Spülküche
- Kaffeeküche
- Lager

Die Benennung steuerst du zentral – vor Ort kann (je nach Schloss) ggf. feiner angepasst werden.

Checklistenvorlagen – Struktur mit System

Bewährtes Namensmuster: **Wer | Was | Wann**

Beispiele:

- Küchenleitung | Reinigung | Täglich
- Spülküche | Grundreinigung | Wöchentlich
- Lagerist | Wareneingang | Bei Lieferung

 **Für Varianten:** Ergänze **ein Konzeptkürzel** als 4. Element → „Küche | Reinigung | Wöchentlich | BK“

Hinweise zur Einrichtung

Das Feld „Hinweise zur Einrichtung“ ist nur intern sichtbar.

Nutze es zur Differenzierung ähnlicher Vorlagen – z. B. nach:

- Konzept (z. B. Großküche)
- Version (z. B. 2025-01)

Macht deine Struktur auch intern filterbar & nachvollziehbar.

Aufgabenvorlagen – Tätigkeit: Objekt

Empfohlene Logik:

„Tätigkeit: Objekt“

Beispiele:

- Reinigung: Kombidämpfer
- Kontrolle: Wareneingang
- Wischen: Fliesenspiegel

Der Vorteil: Leicht lokal erweiterbar – z. B. „Wischen: Fliesenspiegel Damen-WC“

Fazit: Gute Vorlagen erkennt man am Namen.

- Einheitliche Strukturen = skalierbares System
- Du gibst Begriffe zentral vor
- Mitarbeitende finden sich schneller zurecht

Klarheit im Namen = Klarheit im System

10. Von der Theorie zur Umsetzung

Starte mit einer stabilen Basis. Wähle einen **Pilotstandort**, den du gut kennst. Beginne mit:

- Bereichen, die oft vorkommen
- Prozessen, die in vielen Betrieben gleich sind
- HACCP-relevanten Aufgaben (z. B. Temperaturkontrollen)

Du musst **nicht alles auf einmal** digitalisieren – der Rest folgt Schritt für Schritt.

Nutze, was du schon hast

Dein aktuelles HACCP-System enthält:

- Arbeitsanweisungen
- Formblätter
- Kontrollpläne

Diese Inhalte kannst du jetzt als **Vorlagen** strukturieren. Frage dich bei jeder Aufgabe: **Ist sie generisch genug für mehrere Betriebe?** → Falls nein: Optimierte sie!

Weniger Unterschriften – mehr Struktur

Frage dich:

- **Brauche ich hier wirklich eine Unterschrift?**
- Reicht evtl. eine **Sammelunterschrift** am Ende der Checkliste?

Jede überflüssige Signatur kostet Zeit – multipliziert mit vielen Aufgaben wird das spürbar.

Lieber wenige Vorlagen – clever genutzt

Weniger ist mehr: Erstelle **wenige, gut strukturierte Vorlagen** mit klarer Benennung & Schlosslogik.

Checkliste z. B. „Küche | Reinigung | Feierabend“:

- Lässt sie sich in anderen Betrieben durch Anpassungen nutzen?
- Ist der Aufbau flexibel, ohne dein zentrales Konzept zu verlieren?

Praxisbeispiel

Checkliste: „Küche | Reinigung | Feierabend“

Enthält:

- Reinigung: Kombidämpfer (mit JA/NEIN + Foto, verpflichtend)
- Kontrolle: Müllentsorgung (JA/NEIN)
- Reinigung: Böden (abgewählt, da Fremddienstleister dies übernimmt)

Wird diese Vorlage in 40 Küchen genutzt, genügen einmalige Änderungen an deinen Vorlagen– sie greifen sofort überall.

Fazit: Checklisten = Workflows, die Klarheit schaffen.

- Einmal erstellen – mehrfach nutzen
- Prozesse strukturieren – statt Einzellisten sammeln
- Kombination aus Standards & lokaler Realität

Weniger Aufwand. Mehr Steuerbarkeit.

Wichtigster Tipp zum Schluss

Denke in wiederkehrenden Prozessen – nicht in Ausnahmen. Wenn zwei oder mehr Betriebe denselben Ablauf haben – ist das eine Vorlage.

Fazit: Mit flowtify kannst du dein bestehendes System:

- klar strukturieren
- digitalisieren
- standortübergreifend nutzbar machen

Und das Beste: Du steuerst **selbst**, wie viel Standardisierung wirklich sinnvoll ist. **Starte klein – aber mit Plan.** Schritt für Schritt zur digitalen Struktur.

11. Dein Blick aufs Ganze

Auswertungen & Verantwortung

flowtify ist mehr als nur ein digitales Formblatt – es ist dein Werkzeug für echten Überblick. **In Echtzeit. Ohne Papier. Ohne Ratespiel.**

Was wird sichtbar, wenn du digitalisierst?

Dank Vorlagen, Labels und Schlosslogik kannst du jederzeit sehen:

- Welche Aufgaben **wo & wie oft** erledigt werden
- Wo zentrale Vorgaben **nicht umgesetzt** wurden
- Welche Prozesse **stabil oder auffällig** sind

Du steuerst gezielt – statt zu vermuten.

Strukturierte Vorlagen = messbare Qualität

Wenn alle Betriebe mit **denselben Vorlagen** arbeiten (ggf. angepasst im Rahmen deiner Schlosslogik), dann wird Qualität:

- **vergleichbar**
- **wiederholbar**
- **steuerbar**

Du siehst:

- Wurde die Aufgabe erledigt?
- Wann & von wem?
- Mit welchem Nachweis?
- Wurde sie korrekt konfiguriert?

So entsteht echte Nachvollziehbarkeit – für dich, für Audits, für Behörden.

Verantwortung übernehmen – ohne alles selbst zu tun

Du musst nicht jede Filiale auswendig kennen. Du brauchst nur ein System, das dir sagt, **was wo läuft – und was nicht.**

- Zentrale Vorgaben
- Echtzeit-Auswertungen
- Klar definierte Kontrollparameter

Wenn etwas schief läuft? Dann greifst du ein – **nicht gefühlt, sondern geprüft.**

 **Fazit:** Dokumentation ist kein Selbstzweck – sondern dein Werkzeug zur Steuerung.

Mit flowtify wird sie:

- **effizient** – durch zentrale Vorlagen
- **sicher** – durch systematische Steuerung
- **transparent** – für dich & dein Team

Du musst nicht überall sein – **du musst nur wissen, was zählt.**

12. Typische Stolperfallen ...

... und wie du sie vermeidest: Auch ein logisches System kann scheitern – **wenn alte Denkfehler weiterleben.**

Hier die häufigsten Stolpersteine – und wie du sie clever umgehst:

Zu viele Ausnahmen im Kopf

„In Betrieb X ist das aber anders ...“

 Besser:

Starte mit dem, was gleich ist. Nutze die Schlosslogik für Unterschiede.

❌ Viel hilft viel

„Ich mach mal 40 Checklisten – dann ist alles abgedeckt.“

✅ Besser:

Wenige, gut strukturierte Vorlagen. Mehrfach nutzbar, flexibel steuerbar.

❌ Jeder benennt, wie's ihm passt

„Sollen die Standorte ihre Checklisten halt selbst benennen.“

✅ Besser:

Du gibst zentrale Begriffe vor. Das sorgt für Vergleichbarkeit und Auswertbarkeit.

❌ Unterschriften aus Gewohnheit

„Wir unterschreiben jede Aufgabe – haben wir immer so gemacht.“

✅ Besser:

Nur da unterschreiben lassen, **wo's wirklich nötig ist.** Oft reicht eine Sammelunterschrift – oder gar keine.

🎯 Fazit:

- Fehler passieren nicht im System – sondern **im Denken davor.**
- Wer in Standards denkt, kann **sinnvoll individualisieren.**
- Wer auf Auswertbarkeit achtet, **steuert aktiv – statt nur zu dokumentieren.**

13. Jetzt bist du dran 🚀

Strukturiert starten – und groß denken

Du hast jetzt das Know-how, um aus deinem bestehenden System ein zentrales, skalierbares QM-Werkzeug zu machen. Aber was zählt ist nicht Perfektion – sondern der erste Schritt.

🎯 Fang einfach an

- Mit **einer ersten Vorlage**
- Einem **klar definierten Bereich**
- Einer **durchdachten Struktur**

Jeder Betrieb, der ab heute mit flowtify arbeitet, ist:

- transparenter
- fehlerärmer
- besser vorbereitet

Ja, es wird Reibung geben

Vielleicht werden manche **liebgewonnenen Prozesse aufgeben** müssen.

Manche Standorte werden murren – vor allem jene, die **Papierdokumentation eher „kreativ“ ausgelegt haben.**

Auf Papier konnte man noch durchrutschen. Digital wird sichtbar, was wirklich passiert. Und genau das stört.

💪 Und genau deshalb ist es wichtig

Denn du führst ein System ein, das:

- Küchenleitungen echte Übersicht gibt
- Bereichsleitungen vorausschauendes Arbeiten ermöglicht
- Dir Vertrauen & Kontrolle gegenüber Behörden sichert

Und die Praxis zeigt: **Betriebe mit digital klarer Dokumentation erzielen bessere Auditergebnisse.**

🎯 Fazit: Veränderung ist selten bequem – aber sie ist notwendig. Mit der richtigen Struktur und Systematik wird flowtify:

- **dein stärkstes QM-Werkzeug**
- **dein Hebel für Verantwortung**
- **dein Begleiter für Skalierung & Sicherheit**