



Woche 4: Erste Kunden & operative Routine

In der vierten Woche eures Unternehmensaufbaus geht es darum, vom Planungsmodus in den aktiven Geschäftsbetrieb zu wechseln. Jetzt wird es real: Ihr arbeitet mit echten Kunden, testet eure Abläufe in der Praxis und entwickelt eine stabile operative Routine. Diese Phase ist entscheidend, denn hier zeigt sich, ob eure bisherigen Vorbereitungen funktionieren und wo noch Anpassungen nötig sind.

Das Ziel dieser entscheidenden Woche

Kundenkontakt aktivieren

Ihr gewinnt eure ersten zahlenden Kunden und sammelt wertvolle Erfahrungen im direkten Kundendialog. Jede Interaktion hilft euch, euer Angebot zu verfeinern.

Prozesse etablieren

Durch die praktische Arbeit erkennt ihr, welche Abläufe funktionieren und wo Optimierungsbedarf besteht. Entwickelt eine Routine, die skalierbar ist.

Am Ende dieser Woche solltet ihr eine klare Vorstellung davon haben, wie euer operatives Tagesgeschäft aussieht und welche Systeme euch dabei unterstützen.





Aktiv in die Kundenakquise starten



Persönliches Netzwerk

Sprecht Freunde, Familie und bestehende Geschäftskontakte direkt an. Diese ersten Fürsprecher sind Gold wert und können euch weiterempfehlen.



Ehemalige Kollegen

Informiert frühere Arbeitgeber und Kollegen über euer neues Angebot – sie kennen bereits eure Arbeitsweise und euer Können.



Online-Präsenz

Seid aktiv in relevanten Gruppen, Foren und auf Plattformen. Teilt Mehrwert und macht auf euer Angebot aufmerksam.



Erste Kampagnen

Startet kleine, gezielte Kampagnen: Social Media Posts, lokale Aushänge oder Anzeigen auf spezialisierten Online-Plattformen.



Vom Erstkontakt zum konkreten Angebot



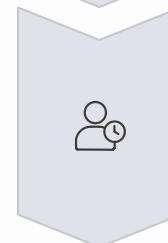
Anfragen sammeln

Dokumentiert alle eingehenden Anfragen systematisch und priorisiert sie nach Dringlichkeit und Potential.



Angebote erstellen

Wandelt mindestens 2–5 reale Anfragen in professionelle Angebote um. Nutzt eure Vorlagen und passt sie individuell an.



Schnell reagieren

Definiert klare Reaktionszeiten: Angebote sollten idealerweise innerhalb von 24–48 Stunden beim Kunden sein.

Wichtiger Tipp: Dokumentiert den Status jedes Angebots (offen, angenommen, abgelehnt). So behaltet ihr den Überblick und könnt bei Bedarf nachfassen. Ein einfaches Tracking-System hilft euch, keine Chance zu verpassen.

Die ersten Aufträge professionell abwickeln

Eure Checkliste für jeden Auftrag

01

Auftrag erhalten & bestätigen

Sicherstellt, dass alle Details geklärt sind

02

Auftragsbestätigung versenden

Optional, aber professionell und bindend

03

Leistung erbringen

Dokumentiert Zeiten, Materialien und Ergebnisse

04

Rechnung erstellen

Zeitnah nach Abschluss der Arbeit

05

Zahlungseingang kontrollieren

Offene Posten regelmäßig prüfen



- **Pro-Tipp:** Legt für jeden Auftragstyp eine eigene Checkliste an. So wird nichts vergessen und ihr könnt auch neue Teammitglieder schnell einarbeiten.



Rechnungen schreiben – schnell und korrekt

Timing ist entscheidend

Erstellt Rechnungen zeitnah nach abgeschlossenen Arbeiten. Je schneller die Rechnung rausgeht, desto schneller kommt das Geld. Ein Zeitfenster von 24–48 Stunden nach Leistungserbringung ist ideal.

Zahlungseingänge überwachen

Richtet ein System ein, um Zahlungseingänge systematisch zu kontrollieren. Nutzt Zahlungserinnerungen bei Verzug – freundlich, aber konsequent. Liquidität ist lebensnotwendig für junge Unternehmen.

Offene Posten im Blick

Prüft mindestens wöchentlich eure offenen Forderungen. Definiert klare Eskalationsstufen: Freundliche Erinnerung nach 7 Tagen, Zahlungsaufforderung nach 14 Tagen, weitere Schritte nach 30 Tagen.



Team-Review: Gemeinsam reflektieren und lernen

Nehmt euch am Ende der Woche bewusst Zeit für eine Retrospektive

❤️ Was lief gut?

Welche Prozesse haben reibungslos funktioniert? Welche Tools haben sich bewährt? Wo habt ihr als Team gut zusammengearbeitet? Feiert diese Erfolge!

🔴 Wo gab es Probleme?

Identifiziert konkrete Stolpersteine: War die Kommunikation manchmal unklar? Wurden Dokumente nicht gefunden? Waren die Preise realistisch? Funktionieren die Tools wie gewünscht?

🔧 Was muss angepasst werden?

Leitet aus den Erkenntnissen konkrete Verbesserungen ab. Definiert, wer was bis wann ändert. Passt bei Bedarf die Aufgabenverteilung im Team an.

Diese regelmäßige Reflexion ist der Schlüssel zu kontinuierlicher Verbesserung. Plant mindestens 60–90 Minuten dafür ein und dokumentiert die Ergebnisse.

Eure Systeme und Tools festziehen

Jetzt ist der richtige Zeitpunkt für Entscheidungen

Nach vier Wochen Praxiserfahrung wisst ihr, welche Tools wirklich hilfreich sind und welche nur stören. Trefft jetzt klare Entscheidungen: Welche Systeme bleiben dauerhaft im Einsatz? Welche können weg? Weniger ist oft mehr – konzentriert euch auf die Tools, die echten Mehrwert bringen.

Vermeidet Tool-Chaos: Zu viele verschiedene Systeme führen zu Verwirrung und Fehlern. Eine integrierte Lösung ist meist besser als zehn Einzeltools.



Kundendaten erfassen

Legt fest, wo und wie Kundeninformationen gespeichert werden – einheitlich und DSGVO-konform.

Dokumente ablegen

Definiert eine klare Struktur für Angebote, Rechnungen und Verträge – mit eindeutiger Benennung und logischer Ordnerstruktur.

Projekte dokumentieren

Bestimmt einen zentralen Ort für alle projektbezogenen Informationen, Notizen und Statusupdates.

Standardprozesse etablieren und dokumentieren

Erfolgreiche Unternehmen basieren auf wiederholbaren, dokumentierten Prozessen. Jetzt ist der perfekte Zeitpunkt, eure bewährten Abläufe festzuhalten und für die Zukunft zu standardisieren.

Kundenverwaltung

Einheitliches System für alle Kontakte, Anfragen und Kommunikationshistorien. So geht keine Information verloren.

Dokumentenablage

Strukturierte, nachvollziehbare Ablage aller geschäftsrelevanten Dokumente mit klarer Namenskonvention.

Projektdokumentation

Zentrale Sammlung aller Projektinfos, Statusberichte und wichtigen Entscheidungen für maximale Transparenz.

- Optional aber empfehlenswert:** Systeme wie GLENO bündeln all diese Standardprozesse in einer Plattform – von der Kundenakquise über Angebote und Rechnungen bis zur Projektverwaltung. So spart ihr Zeit und reduziert Fehlerquellen.

Bereit für nachhaltiges Wachstum

4

Wochen Aufbau

Vom ersten Tag bis zur operativen Routine

2-5

Erste Angebote

Konkrete Kundenanfragen in dieser Woche

1

Starkes Team

Gemeinsam reflektieren und wachsen

Euer Fundament steht – jetzt geht es weiter

Glückwunsch! Ihr habt in vier Wochen intensiver Arbeit die Basis für euer erfolgreiches Unternehmen gelegt. Erste Kunden vertrauen euch, eure Prozesse sind dokumentiert, und ihr habt eine Routine entwickelt, die funktioniert. Das Team weiß, wer was tut, und eure Tools unterstützen euch optimal.

Die nächsten Schritte: Nutzt die etablierten Prozesse, um zu wachsen. Optimiert kontinuierlich, hört euren Kunden zu und bleibt flexibel. Mit der soliden Grundlage, die ihr jetzt habt, könnt ihr skalieren und gleichzeitig die Qualität halten, die eure ersten Kunden überzeugt hat.

„Der Unterschied zwischen erfolgreichen und erfolglosen Unternehmen liegt nicht in der Idee, sondern in der Umsetzung und der Fähigkeit, aus den ersten Erfahrungen zu lernen.“