

Workflow

Ein **Workflow** beschreibt einen festgelegten Ablauf von Arbeitsschritten, die in einer definierten Reihenfolge ausgeführt werden, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen. Er legt fest:

- **Was** getan wird.
- **Wer** etwas tut.
- **Wann** etwas passiert.
- **Unter welchen Bedingungen** der nächste Schritt erfolgt.

Ein Workflow kann vollständig manuell, teilweise automatisiert oder vollständig automatisiert sein.

Beispiel aus dem Rechnungswesen

Ein Rechnungseingang könnte so aussehen:

1. Rechnung trifft per E-Mail oder Post ein.
2. Rechnung wird digital archiviert.
3. Prüfung der sachlichen Richtigkeit durch die Fachabteilung.
4. Freigabe durch den Kostenstellenverantwortlichen.
5. Buchung im ERP-System.
6. Zahlung zum Fälligkeitstermin.
7. Archivierung.

Automatisierter Workflow

Ein Workflow muss nicht von Menschen gesteuert werden.

Beispiel:

- Eine E-Mail mit dem Betreff "**Rechnung**" geht ein.
- Das Dokument wird automatisch als PDF gespeichert.
- Eine KI liest Lieferant, Rechnungsnummer und Betrag aus.
- Das Dokument wird an die zuständige Abteilung weitergeleitet.
- Nach der Freigabe wird die Rechnung automatisch im ERP-System verbucht.

Hier übernimmt Software einen Großteil der Arbeit.

Bestandteile eines Workflows

Ein Workflow besteht typischerweise aus:

- **Auslöser (Trigger)** – Was startet den Ablauf?
- **Aktionen** – Welche Schritte werden ausgeführt?
- **Entscheidungen** – Wenn-Dann-Verzweigungen.
- **Verantwortlichkeiten** – Wer oder welches System führt einen Schritt aus?
- **Ende** – Wann gilt der Prozess als abgeschlossen?

Workflow vs. Prozess

Die Begriffe werden oft gleich verwendet, unterscheiden sich aber leicht:

- **Geschäftsprozess:** Beschreibt den gesamten organisatorischen Ablauf mit Zielen, Verantwortlichkeiten und Regeln.
- **Workflow:** Beschreibt die konkrete Reihenfolge der einzelnen Arbeitsschritte innerhalb dieses Prozesses.

Beispiel:

- **Geschäftsprozess:** "Einkauf von Waren"
- **Workflow:** "Bedarf melden → Angebot einholen → Bestellung auslösen → Wareneingang prüfen → Rechnung freigeben → Zahlung"

Warum Workflows wichtig sind

Gut definierte Workflows sorgen für:

- einheitliche Abläufe,
- weniger Fehler,
- kürzere Bearbeitungszeiten,
- klare Zuständigkeiten,
- bessere Nachvollziehbarkeit,
- einfachere Automatisierung durch Systeme wie ERP-, Workflow- oder KI-Plattformen.

Gerade im IT-Umfeld werden Workflows häufig mit Werkzeugen wie **n8n**, **Power Automate**, **Camunda**, **Node-RED** oder **Make** automatisiert, sodass wiederkehrende Aufgaben ohne manuelle Eingriffe ablaufen.

Revision #1

Created 2026-07-20 11:15:00 UTC by Thomas Fried

Updated 2026-07-20 11:26:43 UTC by Thomas Fried