pb powerbunch



LESEPROBE

Adoption-Toolkit für die Power Platform

Power Automate und Power Apps im Unternehmen in die Breite bringen

Arbeitsmappe · Vier Word-Vorlagen · Kick-off-Präsentation · Erfolgsmessung

Originalseiten aus dem Handbuch mit 34 Seiten: Inhalt, Einleitung, das Vorgehen in sieben Schritten und das Kapitel Erfolgsmessung. Die übrigen Seiten sind ausgelassen, die Seitenzahlen gelten für das ganze Handbuch.

Fassung 1.0 · Stand 1. November 2026 · Reiner Keller, powerbunch GmbH

Inhalt

01	Willkommen	3
02	Das Paket	4
03	Vom Leitfaden zum Werkzeug	6
04	In sieben Schritten zum Ergebnis	7
05	Ausgangslage und Reifegrad	9
06	Stakeholder	11
07	Ziele und Messkonzept	12
08	Champions	14
09	Kommunikation und Formate	15
10	Schulung und Onboarding	17
11	Ideen bewerten	18
12	Workshops und Hackathons	20
13	Erfolgsmessung	21
14	Datenschutz und Mitbestimmung	23
15	Abgrenzung zur Governance	24
16	Lieber begleitet?	25
17	Häufige Fragen	26
18	Quellen	27
A	Anhang: Lizenzbedingungen	28

01

Willkommen

Power Automate und Power Apps sind in vielen Unternehmen längst lizenziert. Genutzt werden sie oft nur von wenigen Fachleuten, die sich selbst eingearbeitet haben. Der Schritt in die Breite gelingt selten von allein: Es fehlen ein gemeinsames Ziel, Ansprechpersonen in den Bereichen, Zeit zum Lernen und ein Weg, den Nutzen zu belegen.

In meinem kostenlosen Leitfaden „Microsoft Power Platform Adaption“ beschreibe ich, was dafür zu tun ist. Er gliedert die Einführung in drei Phasen mit 18 Schritten, von der Einführung über die Adaption bis zur Skalierung. Dieses Toolkit macht den Leitfaden umsetzbar. Es liefert für jeden Schritt eine Vorlage, eine Methode und eine Arbeitsmappe, die rechnet, statt Zahlen zu erfinden.

Das Toolkit ist für Unternehmen jeder Größe gedacht. Jeder Baustein funktioniert in einer schlanken Fassung mit einer verantwortlichen Person und wenigen Champions und in einer ausgebauten Fassung mit einem Kernteam und Champions in jedem Bereich und Standort.

Das Toolkit ersetzt keine Beratung im Einzelfall. Wenn Sie Ihre Ausgangslage einordnen oder die Strategie gemeinsam erörtern möchten, nutzen Sie gern mein kostenloses Erstgespräch (Kapitel 16).

Viel Erfolg bei der Einführung!

Reiner Keller
Microsoft Power Platform Experte
powerbunch GmbH

Für wen
Wer die Einführung von Power Automate und Power Apps verantwortet: IT-Leitung, Digitalisierung, Kernteam bzw. CoE, Projektleitung, in kleineren Unternehmen die Geschäftsführung.

Was Sie brauchen
Microsoft Excel, Word und PowerPoint. Für die Messung im Power Platform Admin Center die passenden Rollen (Kapitel 13).

Was Sie erhalten
Eine abgestimmte Strategie, ein Champions-Programm, einen Kommunikations- und Schulungsplan, bewertete Ideen und eine Messreihe mit belegtem Nutzen.

04

In sieben Schritten zum Ergebnis

Von der Ausgangslage bis zum Bericht an die Leitung: So führen Arbeitsmappe und Vorlagen durch die Einführung.

1	2	3	4	5	6	7
Ausgangslage klären	Strategie und Ziele festlegen	Mit der Leitung starten	Champions gewinnen	Befähigen	Ideen sammeln und umsetzen	Messen, berichten, nachsteuern

1 Ausgangslage klären

Ausgangslage, Reifegrad, Stakeholder

Füllen Sie den Steckbrief im Blatt Ausgangslage aus und tragen Sie die Bereiche und Standorte ein. Sie erscheinen später als Auswahl in den Blättern Champions, Schulung, Ideen und Nutzen.

Schätzen Sie im Blatt Reifegrad ein, wo Ihr Unternehmen heute steht und wo es in zwölf Monaten stehen soll. Erfassen Sie im Blatt Stakeholder alle Beteiligten mit Einfluss, Interesse und Haltung. Fehlen Regeln für Maker, klären Sie diese zuerst.

2 Strategie und Ziele festlegen

Adoptionsstrategie, Ziele, Messkonzept, Messreihe

Formulieren Sie in der Vorlage Adoptionsstrategie das Leitbild und die Ziele mit Schlüsselergebnissen. Wählen Sie im Blatt Messkonzept die Messgrößen und messen Sie die Ausgangswerte, bevor es losgeht (Blatt Messreihe).

Stimmen Sie die Strategie mit der Geschäftsleitung ab. Ohne sichtbare Unterstützung der Leitung bleibt die Einführung ein Hobby einzelner.

3 Mit der Leitung starten

Kick-off-Präsentation, Kommunikation

Passen Sie die Kick-off-Präsentation an. Die Leitung kündigt das Vorhaben an (K01), lädt zum Kick-off ein (K02) und eröffnet ihn. Der Kommunikationsplan rechnet alle Termine ab dem Kick-off.

4 Champions gewinnen

Champions-Programm, Champions

Laden Sie passende Personen ein, vereinbaren Sie Rolle und Zeitbudget mit Champion und Führungskraft (Vorlage Champions-Programm, Anlage A) und pflegen Sie das Register. Das Blatt Champions zeigt, welche Bereiche noch ohne aktiven Champion sind.

5 Befähigen

Schulung, Formate

Legen Sie im Blatt Schulung die Lernbausteine je Zielgruppe fest, begrüßen Sie neue Maker (K04) und starten Sie die Sprechstunde. Das Blatt Formate rechnet den nächsten Termin jedes Formats.

6 Ideen sammeln und umsetzen

Workshops und Hackathons, Ideen, Hackathon

Sammeln Sie Ideen im Ideen-Workshop und bewerten Sie sie im Blatt Ideen nach Nutzen und Machbarkeit. Setzen Sie die schnellen Erfolge zuerst um, der Rang hilft beim Vergleich. Ein Hackathon bringt Schwung und macht Talente sichtbar.

7 Messen, berichten, nachsteuern

Messreihe, Nutzen, Übersicht

Messen Sie nach dem Messkonzept, tragen Sie zu jedem Berichtsstand die Werte in die Messreihe ein und belegen Sie den Nutzen gelöster Abläufe im Blatt Nutzen. Die Übersicht liefert die Zahlen für den Bericht (K12) und das Strategie-Review mit der Leitung. Passen Sie Strategie und Maßnahmen an das an, was Sie messen und hören.

13

Erfolgsmessung

Belegen statt behaupten: Die Messung stützt sich auf Bordmittel von Microsoft, Umfragen und gemessene Zeiten.

Power Platform Admin Center: Verwendung

Im Power Platform Admin Center finden Sie die Nutzungszahlen unter Verwalten › Verwendung (englisch Manage › Usage). Die Seite heißt „Verbrauch“ und trägt derzeit den Hinweis auf eine Vorschauversion. Sie zeigt Kacheln für Power Automate („Tägliche aktive Ausführungen“) und Power Apps („Täglich aktive Benutzer“), über eine Auswahl auch monatlich, dazu eine Liste der meistgenutzten Flows und Apps. Sie braucht die Rolle Power Platform-Administrator. Microsoft Learn beschreibt die Seite mit einem Zeitraum von 28 Tagen. Bezeichnungen und Umfang können sich ändern.

Lesen Sie die Werte zu einem festen Stichtag ab und notieren Sie Datum und Ansicht. Prüfen Sie vor dem Ausgangswert beide Ansichten, in einem kleinen Mandanten zeigte die Ansicht Monatlich im Test noch keine Werte, während Täglich Werte lieferte. Bleiben Sie danach bei derselben Ansicht und halten Sie sie im Messkonzept fest. Addieren Sie diese Zahlen nicht zu Monats- oder Quartalssummen.

Power Platform Admin Center: Bestand

Der Bestand unter Verwalten › Bestand (englisch Manage › Inventory) zeigt Apps, Cloud-Flows und Agents des Mandanten an einem Ort, Desktop-Flows erfasst er nicht. Den vollen Umfang sehen die Entra-Rollen Globaler Administrator, Power Platform-Administrator, Dynamics 365-Administrator und Globaler Leser. Lassen Sie die Zahlen möglichst von einer Person bereitstellen, die diese Rolle schon hat, und halten Sie fest, welche Umgebungen Sie auswerten.

Die Liste hat u. a. die Spalten Elementname, Elementtyp, Besitzer, Geändert am und Umgebung. Für die Messgröße „Personen in der Spalte Besitzer“ grenzen Sie die Auswertung auf die vereinbarten Canvas-Apps und Cloud-Flows ein. Zählen Sie natürliche Personen in der Spalte Besitzer (englisch Owner) jeweils einmal. Bei Canvas-Apps sind dies die erfassten Besitzenden, bei Cloud-Flows derzeit die erstellenden Personen. Weisen Sie technische Identitäten getrennt aus. Modellgesteuerte Apps haben keinen Besitzer. Diese Kennzahl ist weder eine vollständige Zahl der Maker noch ein verlässlicher Nachweis aller Personen, die Apps erstellt haben. Berichten Sie nur Summen.

CoE Starter Kit

Microsoft pflegt das CoE Starter Kit seit Mai 2026 nicht mehr aktiv. Viele seiner Funktionen sind laut Microsoft im Power Platform Admin Center aufgegangen. Das Toolkit setzt das CoE Starter Kit deshalb nicht voraus.

Umfragen

Der Fragenkatalog im Textbaustein K11 liefert zwei Messgrößen, nämlich die Zufriedenheit der Maker (Mittelwert der Frage 3) und den Anteil, der sich gut unterstützt fühlt (Antworten 4 und 5 der Frage 4). Es zählen nur Personen, die in Frage 2 „ja“ oder „begonnen“ angeben, und nur Antworten von 1 bis 5. Nennen Sie die Zahl der gültigen Antworten und bleiben Sie bei denselben Fragen, damit sich die Quartale vergleichen lassen. Mein Leitfaden empfiehlt die erste Befragung etwa sechs Monate nach dem Kick-off, danach vierteljährlich.

Nutzen belegen

Microsoft unterscheidet greifbaren Nutzen, der sich in Zeit oder Geld ausdrücken lässt, und nicht greifbaren Nutzen wie weniger Risiko, bessere Datenqualität oder ein besseres Erlebnis für Beschäftigte und Kundschaft, bewertet nach Art und Höhe. Das Blatt Nutzen rechnet die gesparte Zeit aus Minuten je Vorgang vorher und nachher und den Vorgängen je Monat auf ein Jahr hoch. Das Ergebnis ist eine Hochrechnung, kein Nachweis bereits realisierter Stunden. Prüfen Sie, wie oft die Lösung tatsächlich genutzt wird, ob das Volumen repräsentativ ist und ob dieselbe Ersparnis schon in einem anderen Fall steckt.

Berichtsregel: Kennzahlen aus gemessenen Bearbeitungszeiten und begründeten Vorgangszahlen berichten Sie als Hochrechnung. Reine Schätzungen weisen Sie getrennt und deutlich als Schätzung aus. Sie zählen nicht zur Kennzahl aus gemessenen Zeiten.

Stunden je Jahr (hochgerechnet) = (Minuten vorher – Minuten nachher) × Vorgänge je Monat × 12 ÷ 60