



Checkliste


Einführung eines ERP-Systems



Checkliste: Einführung eines ERP-Systems

Bei der Einführung eines neuen ERP-Systems im Unternehmen gibt es vieles zu beachten. Diese Checkliste gibt wichtige praktische Tipps, damit die Umsetzung eines solchen Projekts möglichst reibungslos verläuft. Die folgenden Hilfestellungen richten sich an Auftraggeber, Entscheider und auch Projektverantwortliche.

Inhalt

- **Gesamtcheckliste:** Alles Wichtige auf einen Blick Seite 3
 - **Projektmanagement:** ERP-Einführung planen und umsetzen Seite 3
 - **Zusammenarbeit:** Projekt zielführend koordinieren Seite 4
 - **Stufenplan:** Softwarelösung systematisch ausbauen Seite 4
 - **Risikomanagement:** Stolperfallen rechtzeitig erkennen Seite 4
 - **Datenmigration:** Datenübernahme richtig vorbereiten Seite 5
 - **Customizing:** Sind individuelle Anpassungen notwendig? Seite 5
 - **Rechtliches:** Was muss im Vertrag stehen? Seite 6
 - **Dokumentation:** wichtige Projekthinhalte schriftlich fixieren Seite 6
- 

Gesamtcheckliste:

Alles Wichtige auf einen Blick

Der Erfolg der Einführung eines neuen ERP-Systems steht und fällt mit einem professionellen Projektmanagement. Behalten Sie stets die kritischen Erfolgsfaktoren Kosten, Zeitrahmen und Qualität im Blick

- Ist die Lösung sorgfältig ausgewählt?
Die wichtigsten Kriterien:
 - Flexibel, anpassbar und modular aufgebaut
 - Einfache und intuitive Bedienung sowie Administration
 - Leichte Integration in System-Landschaft und entsprechende Schnittstellen
 - Wichtige Exportfunktionen (Excel, Outlook etc.)
- Einführungsprojekt als Chefsache definieren
- Typische Geschäftsprozesse und kritische Erfolgsfaktoren identifizieren sowie Ziele präzise formulieren und auf den Kundennutzen ausrichten
- Die Akzeptanz des neuen Systems hängt wesentlich davon ab, wie und wann Sie das Vorhaben in Ihrem Umfeld kommunizieren: Informieren Sie frühzeitig Mitarbeiter und Kunden!
- In kritischen Projektphasen uneingeschränkte Loyalität zum Projekt demonstrieren
- Bei hoher Projektkomplexität die Lösung stufenweise einführen

Projektmanagement:

ERP-Einführung planen und umsetzen

Für eine erfolgreiche Softwareeinführung ist ein professionelles Projektmanagement unerlässlich. Die Planung, die operative Umsetzung und das Controlling des Projekts sind entscheidend. Und nicht weniger entscheidend für die Akzeptanz der ganzen Belegschaft ist die Frage, wie das neue System intern kommuniziert bzw. beworben wird.

Definieren Sie in Abstimmung mit der Geschäftsführung folgende Punkte:

- Ziele und Prioritäten des Projekts
- Erwartungshaltungen bezüglich Nutzen und Vorgehensweise
- Projektorganisation (Team, Projektleitung, Zeitrahmen, Budget, Kommunikation und Eskalationspfade bei wichtigen Entscheidungen)
- Maßnahmenkatalog: Wer ist für welche Teilaufgaben verantwortlich
- Definieren Sie die konkreten Anforderungen an die Software:
 - Funktionen und Features
 - Welche Geschäftsprozesse sollen optimiert werden?
 - Nutzerprofile und Benutzerrechte

Zusammenarbeit:

Projekt zielführend koordinieren

Um Reibungsverluste zu minimieren ist es erforderlich, dass Sie auf Seiten des Softwareanbieters einen zentralen Ansprechpartner haben, der den Gesamtüberblick hat. Setzen Sie mit diesem Ansprechpartner regelmäßige Statusgespräche an, in denen der Stand des Projekts, aktuelle Probleme und Fragen aber auch anstehende Aktivitäten abgestimmt werden.

Stufenplan:

Softwarelösung systematisch ausbauen

Bei einem großen Softwareumfang bzw. bei einer hohen Projektkomplexität steigen die Risiken, wenn die Gesamtlösung an einem bestimmten Stichtag live gehen soll. Überprüfen Sie in diesem Falle, ob eine stufenweise Einführung, beispielsweise nach Modulen gegliedert, sinnvoll ist. Damit wird das Projekt kontrollierbarer und sicherer.

Risikomanagement:

Stolperfallen rechtzeitig erkennen

Stellen Sie sich zu Projektbeginn eine konkrete Risikocheckliste zusammen und gehen Sie diese im Projektverlauf regelmäßig durch, um Stolperfallen rechtzeitig zu identifizieren und gezielt gegenzusteuern.

Typische Risiken im Überblick:

- Technologie- und Sicherheitsrisiken
- Steigende Anforderungen (im Projektverlauf gibt es häufig neue Sonderwünsche der Fachabteilungen)
- Planungsrisiken (Zeit, Kosten und Qualität)
- Kontrollierbarkeit der Gesamtkomplexität
- Konflikte bei der Zusammenarbeit der Team-Mitglieder

Datenmigration:

Datenübernahme richtig vorbereiten

Die Datenübernahme aus einem oder mehreren Altsystemen in das neue System ist meist eine komplexe Aufgabe. In den seltensten Fällen reduziert sie sich auf einen einfachen Datenexport und Datenimport. Häufig ist auch eine Datenumwandlung nötig. Eine maschinelle Datenmigration hat Vorteile: Einsparung manueller Erfassungstätigkeiten und die Nutzbarkeit der historischen Daten für die neue Lösung. Andererseits können oftmals durch eine manuelle Nachbearbeitung die Daten optimiert werden.

Customizing:

Individuelle Anpassungen

Wenn Sie eine Standard-ERP-Lösung individuell an Ihre Anforderungen anpassen, müssen folgende Punkte beachtet werden:

- Gibt es Einschränkungen in der Releasefähigkeit und bei zukünftigen Updates
- Spezifizieren Sie die Anpassungen im Detail, bis alle Unklarheiten beseitigt sind
- Entscheiden Sie auf Basis einer Aufwandsschätzung und möglicher Risiken nach Kosten-/Nutzen-Gesichtspunkten
- Vereinbaren Sie einen konkreten Fertigstellungstermin
- Fahren Sie einen ausführlichen Test der Anpassung
- Führen Sie eine formelle Abnahme der Anpassungen durch

Rechtliches:

Was muss im Vertrag stehen?

Sichern Sie das ERP-Projekt auch juristisch ab.
Auf diese Punkte müssen Sie achten:

- Lizenzierung / zugesicherte Funktionalitäten
- Sonstige Lizenzen (Datenbanklizenzen etc.)
- Bedingungen und Verfahren für zukünftige Updates
- Umgang mit Individualanpassungen
- Einführung und Support (Installation, Anpassungen, Schulung und Hotline)
- Wie erfolgt die Projektabschlussnahme?
- Zahlungsbedingungen
- Vertraulichkeit bzgl. der Daten, mit denen der Partner in Kontakt kommt

Dokumentation:

Wichtige Projektinhalte schriftlich fixieren

Im Verlauf eines ERP-Projekts werden viele Absprachen getroffen. Diese sollten auf jeden Fall schriftlich festgehalten werden. Diese Dokumentation, z. B. in Form eines Nutzungs- und eines Administrationsleitfadens, dient dann als Nachschlagewerk und ist nützlich bei der Einweisung neuer Mitarbeiter.

Sage Software: Die richtige ERP-Lösung für Sie


Eine umfangreiche ERP-Software ist keine Plug- & Play-Lösung – und soll es auch nicht sein. Zu komplex sind die Strukturen und Abläufe in Ihrem Unternehmen. Die Software muss sich diesen Strukturen anpassen, nicht Ihr Unternehmen an die Software. Lösungen von Sage sind flexibel, zukunftssicher, effizient und bieten einen hohen Bedienkomfort.

Professionelle Projektbetreuung

Vom ersten Kontakt bis hin zum Projektabschluss stehen Ihnen in Ihrer Nähe kompetente Sage Business Partner zur Verfügung. Sie sind auf den Sage Produkten umfassend geschult. Sie verfügen über jahrelange Erfahrung und kennen die Bedürfnisse ihrer Kunden.

Gemeinsam mit Ihnen analysiert der Business Partner Ihre Geschäftsprozesse und definiert die Anforderungen Ihrer neuen ERP-Lösung. Bei jedem Projektschritt steht er Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.





Mit
mehr als 25 Jahren
Erfahrung, 250.000 Kunden und
mehr als 1.000 Fachhändlern ist Sage
einer der Marktführer für betriebswirtschaftliche
Software und Services im deutschen Mittelstand.
Lösungen von Sage sind speziell für die Bedürfnisse
lokaler Märkte entwickelt. Sie helfen unseren Kunden –
vom Kleinunternehmen bis hin zum gehobenen Mittel-
stand –, ihr Geschäft erfolgreicher zu führen.

Sage ist ein Unternehmen der britischen Sage
Gruppe, dem mit rund 13.400 Mitarbeitern und
6,1 Millionen Kunden weltweit drittgrößten
Anbieter von betriebswirtschaftlicher
Software und Services.

Sage Software GmbH

Emil-von-Behring-Straße 8–14
60439 Frankfurt am Main
Telefon: 069 50007-6111
Fax: 069 50007-7208
E-Mail: info@sage.de
Internet: www.sage.de

