

# Checkliste Systemumstellung / Digitalisierung

Vor Projektstart Fördermöglichkeiten prüfen!

Zeitraum	Verantwortlicher	Bemerkungen
----------	------------------	-------------

1. Bestandsaufnahme			
<i>Welche Dokumente sind in unserer Unternehmensorganisation vorhanden?</i>			
<input type="checkbox"/>	Prüfung der Dokumente, z.B. Organigramme, Prozessbeschreibungen, Arbeitsanweisungen, Stellenbeschreibungen		
<i>Welche Softwarelösungen sind aktuell für welche Prozesse im Einsatz? Prüfung der verschiedenen Abteilungen:</i>			
<input type="checkbox"/>	Entwurfs- / Eingabe- / Ausführungsplanung		
<input type="checkbox"/>	Arbeitsvorbereitung / Werkstattplanung		
<input type="checkbox"/>	Kalkulation		
<input type="checkbox"/>	Zeiterfassung		
<input type="checkbox"/>	ERP-System		
<input type="checkbox"/>	Abrechnung		
<input type="checkbox"/>	Kapazitätsplanung		
<input type="checkbox"/>	Statik + Bauphysik		
<input type="checkbox"/>	Kommunikation		
<input type="checkbox"/>	Projektplattformlösungen		
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<i>Welche Systeme sollen beibehalten und welche verändert werden?</i>			
<input type="checkbox"/>	Erstellung einer Analyse zu den vorhandenen / zu ändernden Systeme		
<i>Welche Hardwarelösungen sind aktuell im Einsatz? Welche sollen beibehalten und welche verändert werden?</i>			
<input type="checkbox"/>	Erstellung einer Analyse zu der vorhandenen / zu ändernden Hardware		
<i>Welche Abläufe / Prozesse haben Digitalisierungspotential?</i>			
<input type="checkbox"/>	Erstellung einer Analyse zu den vorhandenen Abläufen / Prozessen		

# Checkliste Systemumstellung / Digitalisierung

Vor Projektstart Fördermöglichkeiten prüfen!

		Zeitraum	Verantwortlicher	Bemerkungen
<b>2. Zielsetzung</b>				
<i>Was soll mit dem Projekt erreicht werden?</i>				
<input type="checkbox"/>	Ziele definieren / festlegen / abstimmen (z.B. Zeiteinsparung, zukunftsfähige Ausrichtung des Unternehmens, Vermeidung von manuellen Doppelerfassungen, einheitliche und revisionssichere Datenablage, digitale Bauakte usw.)			
<i>Wann soll das Projekt umgesetzt werden?</i>				
<input type="checkbox"/>	Projektstart definieren			
<input type="checkbox"/>	Projektverantwortlichen (Key-User) festlegen			
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter Kapazitäten frei räumen, damit sie aktiv eingebunden werden			
<input type="checkbox"/>	Erstellung einer Zeitschiene des Projektes			
<b>3. Kommunikation</b>				
<i>Wie wird die Systemumstellung unsere Mitarbeiter unterstützen?</i>				
<input type="checkbox"/>	Durchführung Kick-Off-Meeting mit Mitarbeitern			
<input type="checkbox"/>	Erläuterung der Vorteile, der Zielsetzung sowie des Zeitablaufes			
<input type="checkbox"/>	Eventuelle Distanzierung / Ängste gegenüber dem Projekt ausräumen			
<b>4. Prozessanalyse</b>				
<i>In welchen Bereichen kann das System eingesetzt werden?</i>				
<input type="checkbox"/>	Definition Soll- / Ist-Prozessstände mit Einbeziehung der Mitarbeiter (Welche Hauptprozesse gibt es? Workshop pro Hauptprozess mit den beteiligten Mitarbeitern, wie läuft es aktuell? Wo können wir Optimieren? Was wollen wir verändern?)			
<input type="checkbox"/>	Optimierungsbedarf festlegen			
<input type="checkbox"/>	Einsatzgebiete des Systems definieren			
<input type="checkbox"/>	Welche Schnittstellen zu anderen Systemen gibt es? Gibt es Standards oder müssen sie neu definiert werden?			

# Checkliste Systemumstellung / Digitalisierung



Vor Projektstart Fördermöglichkeiten prüfen!

Zeitraum	Verantwortlicher	Bemerkungen
----------	------------------	-------------

## 5. Risikoanalyse

*Welche Risiken bringt die Systemumstellung mit sich?*

<input type="checkbox"/>	Analyse der Ressourcenbindung und Fehlerdiagnose (Welche Faktoren könnten zu einer Verzögerung oder Fehlschlag des Projektes führen?)			
--------------------------	---	--	--	--

## 6. Systemauswahl

*Welches System passt zu uns?*

<input type="checkbox"/>	Erstellung Anforderungsprofil (Pflichten-/Lastenheft)			
<input type="checkbox"/>	Ist das vorhandene System weiter nutzbar (zukunftsfähig?)			
<input type="checkbox"/>	Welches ungenutzte Potential steckt im vorhandenen System? (einschl. neuere Programmversionen, Ergänzungsmodule)			
<input type="checkbox"/>	Erfüllen wir mit dem vorhandenen System die aktuellen GoBD und ist eine Digitalisierung möglich?			
<input type="checkbox"/>	Branchenprogramm oder ERP-System unter Berücksichtigung der GoBD			
<input type="checkbox"/>	Ist eine Neuanschaffung bzw. Umstieg sinnvoll?			
<input type="checkbox"/>	Durchführung eines Anwendungsvergleiches – Wer kann was? Liegt mir die Benutzeroberfläche? (bei Umstieg auf ein neues System)			
<input type="checkbox"/>	Definition und Anzahl der Arbeitsplätze			
<input type="checkbox"/>	Definition und Anzahl Mobile Nutzer			

*Sind die IT-Systemvoraussetzungen bei uns gegeben?*

<input type="checkbox"/>	Prüfung Cloud- oder Server-Basis			
<input type="checkbox"/>	Prüfung der vorhandenen IT-Ausstattung			

*Welche Kosten erwarten uns?*

<input type="checkbox"/>	Erstellung Kosten- / Leistungsvergleich der in Frage kommenden Systeme			
--------------------------	--	--	--	--

<input type="checkbox"/>	<b>Vertrag mit Softwareanbieter</b>			
--------------------------	-------------------------------------	--	--	--

# Checkliste Systemumstellung / Digitalisierung

Vor Projektstart Fördermöglichkeiten prüfen!

	Zeitraum	Verantwortlicher	Bemerkungen
<b>7. Systemeinrichtung + Implementierung</b>			
<i>Welche Schritte sind zu beachten?</i>			
<input type="checkbox"/>	Installation und Grundeinrichtung des neuen Systems		
<input type="checkbox"/>	Integration von Peripherie-Elementen (Anbindung Outlook, Telefonanlage, DATEV-Unternehmen Online etc.)		
<i>Datenmigration? Sind unsere vorhandenen Daten korrekt?</i>			
<input type="checkbox"/>	Prüfung der vorhandenen Daten, ob eine Übertragung Sinn macht (Chance, vorhandene Datenstruktur zu verbessern, zu entschlacken und neu aufzusetzen)		
<b><input type="checkbox"/> Systemstart</b>			
<b>8. Systemschulungen</b>			
<i>Welche Abteilung benötigt welche Systemfunktionen?</i>			
<input type="checkbox"/>	Schulungen in allen Abteilungen durchführen		
<input type="checkbox"/>	Kapazitäten der Mitarbeiter freihalten		
<input type="checkbox"/>	Übungsphase		
<b>9. Standards festlegen</b>			
<i>Wer legt welchen Status fest?</i>			
<input type="checkbox"/>	Projektstauts festlegen		
<input type="checkbox"/>	Zuständigkeiten / Zeitpunkte festlegen (Wer ist Wann zuständig für bestimmte Eingaben im System)		
<b><input type="checkbox"/> Vollumfängliche Systemnutzung</b>			
<b>10. Evaluation und KVP</b>			
<i>Wie erfolgreich ist die Systemumstellung für unser Unternehmen?</i>			
<input type="checkbox"/>	Festlegung, in welchem Turnus der Fortschritt der Umsetzung und die Prozesse überprüft werden		
<input type="checkbox"/>	Überprüfung der Systemumstellung unter Berücksichtigung des KVP		