

# Leitfaden Systemumstellung / Digitalisierung



**Lückel & Partner**  
Unternehmensberatung



DHV – Deutscher Holzfertigbau-Verband e.V.  
Hellmuth-Hirth-Straße 7  
73760 Ostfildern

**Lückel & Partner**  
0 27 51 / 93 63-6

info@lup-beratung.de  
www.lup-beratung.de

# Leitfaden Systemumstellung / Digitalisierung

DHV – Deutscher Holzfertigbau-Verband e.V.  
Hellmuth-Hirth-Straße 7  
73760 Ostfildern



# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Bestandsaufnahme</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Zielsetzung</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Kommunikation</b> .....	<b>8</b>
<b>4. Prozessanalyse</b> .....	<b>9</b>
<b>5. Risikoanalyse</b> .....	<b>10</b>
<b>6. Systemauswahl</b> .....	<b>11</b>
<b>7. Systemeinrichtung + Implementierung</b> .....	<b>14</b>
<b>8. Systemschulungen</b> .....	<b>16</b>
<b>9. Standards festlegen</b> .....	<b>17</b>
<b>10. Evaluation und KVP</b> .....	<b>18</b>
<b>11. Förderungscheck</b> .....	<b>19</b>
<b>12. Leistungen bei Lückel &amp; Partner</b> .....	<b>21</b>

# 1. Bestandsaufnahme

## Welche Dokumente sind in unserer Unternehmensorganisation vorhanden?

- Im ersten Schritt erfolgt die Überprüfung der vorhandenen Dokumente. Zu diesen zählen z.B. Organigramme, Prozessbeschreibungen, Arbeitsanweisungen und Stellenbeschreibungen.

## Welche Softwarelösungen sind aktuell für welche Prozesse im Einsatz?

- In den verschiedenen Abteilungen wird mit unterschiedlichen Softwarelösungen gearbeitet. Diese gilt es für jede Abteilung zu erfassen.
- Zu den Abteilungen gehören zum Beispiel Eingabeplanung; Arbeitsvorbereitung; Kalkulation; Zeiterfassung; ERP-System; Abrechnung; Kapazitätsplanung; Statik + Bauphysik; Kommunikation und Projektplattformlösungen.



# 1. Bestandsaufnahme

## Welche Systeme sollen beibehalten und welche verändert werden?

- Mit der Erfassung der bestehenden Systeme muss analysiert werden, welche Systeme bestehen bleiben und welche geändert werden sollten.

## Welche Hardwarelösungen sind aktuell im Einsatz? Welche sollen beibehalten und welche verändert werden?

- Überprüfung der vorhandenen Hardwarelösungen mit Feststellung des Optimierungsbedarfes.

## Welche Abläufe / Prozesse haben Digitalisierungspotential?

- Die meisten Abläufe / Prozesse können anhand von Digitalisierung optimiert werden.
- Es ist wichtig über den „Tellerrand“ hinaus zu schauen und motiviert sein die gewohnten Abläufe zu verlassen um neue Wege einzuschlagen.



# 2. Zielsetzung

## Was soll mit dem Projekt erreicht werden?

- Um etwas zu erreichen müssen Ziele gesetzt werden. Sie müssen festgelegt und klar definiert werden.
- Nach der Definition sind die Ziele mit den zuständigen Mitarbeitern / Abteilungen abzustimmen.
- Folgende Beispielziele können bei der Systemumstellung im Fokus stehen:
  - Zeiteinsparung
  - zukunftsfähige Ausrichtung des Unternehmens
  - Vermeidung von manuellen Doppelerfassungen
  - einheitliche und revisionssichere Datenablage
  - digitale Bauakte usw.



# 2. Zielsetzung

## Wann soll das Projekt umgesetzt werden?

- Die Erstellung einer Zeitschiene inkl. Start- und Enddatum ist für das Projekt entscheidend. Durch diese ist es allen Beteiligten möglich zu prüfen wo das Projekt zu welchem Zeitpunkt steht.
- Gleichzeitig ist es notwendig einen Projektverantwortlichen (Key-User) festzulegen.
- Dem Projektverantwortlichen sowie allen beteiligten Personen sind die entsprechenden Kapazitäten frei zu räumen, damit sie aktiv am Projekt arbeiten und sich einbringen können.



# 3. Kommunikation

## Wie wird die Systemumstellung unsere Mitarbeiter unterstützen?

- Grundsätzlich gilt: Digitalisierung ist Chefsache!
- Eine Systemumstellung bringt Veränderungen mit sich, die meist die gewohnten Abläufe durchbrechen.
- Von Beginn an ist es wichtig, die Mitarbeiter einzubeziehen und die Veränderung als Chance zu vermitteln und nicht als Risiko.
- Bei der Durchführung eines Kick-Off-Meetings mit den Mitarbeitern können wir die Vorteile, die Zielsetzung und den zeitliche Ablauf verdeutlichen.
- Sollte hierbei festgestellt werden, dass einzelne Beteiligte bereits eine Distanzierung oder Ängste aufgebaut haben sind diese zu erläutern und auszuräumen.



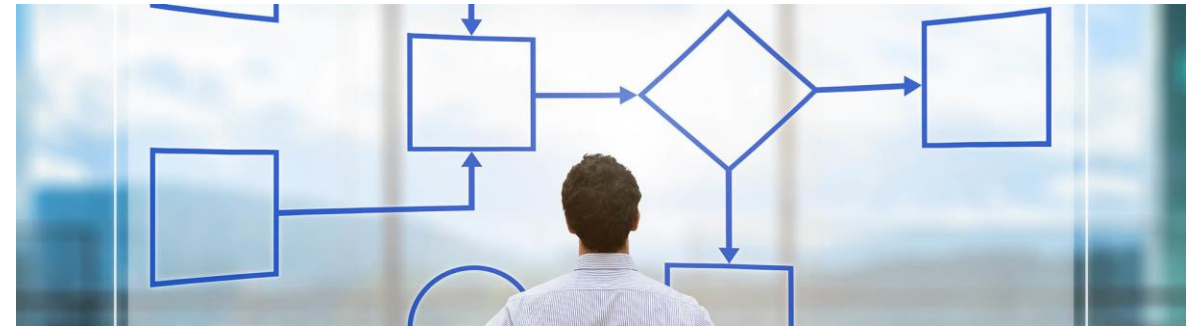


# 4. Prozessanalyse

## In welchen Bereichen kann das System eingesetzt werden?

- Durch eine Aufzeichnung der Soll- und Ist-Prozessstände unter Einbeziehung der Mitarbeiter können wir die Einsatzgebiete des neuen Systems festlegen. Es ist notwendig pro Hauptprozess einen Workshop mit allen beteiligten Mitarbeitern durchzuführen. Hier sind folgende Fragestellungen hilfreich:

- Welche Hauptprozesse gibt es?
- Wie läuft es aktuell?
- Wo können wir optimieren?
- Was wollen wir verändern?



- Im Idealfall bringt das neue System Schnittstellen zu anderen bzw. vorhandenen Systemen mit, die die Übertragung / Prozesse erleichtern.
- Die Standards müssen überprüft und ggf. neu definiert werden.

# 5. Risikoanalyse

## Welche Risiken bringt die Systemumstellung mit sich?

- Im Vorfeld sind die Faktoren herauszufiltern, die zu einer Verzögerung oder zu einem Fehlschlag des Projektes führen können.
- Jede Neuerung bringt Risiken mit sich, die es zu analysieren und mit Chancen für das Unternehmen aufzuwiegen gilt.
- Wie in den vorherigen Schritten bereits erwähnt ist es wichtig die Kapazitäten der Mitarbeiter frei zu räumen, damit sie sich mit dem System identifizieren können und mit Freude an dem Projekt arbeiten. Hier kann bereits ein Mitarbeiter entscheidend für den Misserfolg des Projektes sein.
- Die Fehlerdiagnose wird zu Beginn für die beteiligten Mitarbeiter sowie hauptsächlich für den Projektverantwortlichen einige Zeit in Anspruch nehmen um im Gegenzug in der Zukunft einen reibungslosen Ablauf gewährleisten zu können.



# 6. Systemauswahl

## Welches System passt zu uns?

- Die Erstellung eines Anforderungsprofils (Pflichten-/Lastenheft) legt den Grundstein für die weitere Auswahl.
- Es wichtig sich die Frage zu stellen, ob unser vorhandenes System zukunftsfähig ist oder ungenutztes Potential im System steckt (einschließlich neuere Programmversionen; Ergänzungsmodule). Entspricht dieses Programm der aktuell gültigen GoBD und können wir mit diesem überhaupt eine Digitalisierung realisieren.
- Wenn die Neuanschaffung bzw. der Umstieg auf ein neues System als sinnvoll gilt sollten wir uns die Frage stellen, ob es ein Branchenprogramm oder ein ERP System sein soll. Auch hier ist die Betrachtung der GoBD entscheidend.
- Die Durchführung eines Anwendungsvergleiches hilft uns festzustellen, welches System was kann und ob die Benutzeroberfläche zu unserem Unternehmen passt.
- Die Definition und Anzahl der Arbeitsplätze und mobilen Nutzer muss erfolgen.



# 6. Systemauswahl

## Sind die IT-Systemvoraussetzungen bei uns gegeben?

- Für die Umstellung auf ein neues System ist wichtig zu prüfen, ob dieses mit unseren IT-Voraussetzungen kompatibel ist. Hier wird unterschieden zwischen einer Cloud- oder einer Server-Basis.
- Unsere vorhandene IT-Ausstattung muss zwingend auf folgende Parameter überprüft werden:
  - Datensicherung
  - Serverauslastung
  - Internetverbindung, besonders bei Cloudlösung
  - Datenstruktur
  - Netzstruktur -> Vernetzung im Büro
  - Arbeitsplatzvoraussetzungen



# 6. Systemauswahl

## Welche Kosten erwarten uns?

- Ein Kosten- und Leistungsvergleich der in Frage kommenden Systeme bringt Aufschluss darüber, was kostenmäßig auf uns zu kommt und was wir im Gegenzug für eine Leistung bzw. einen Mehrwert erhalten.

## Für welches System oder welche neue Kombination entscheiden wir uns?

- Nun ist es soweit - es steht die Entscheidung des neuen Systems oder einer neuen Kombination des bestehenden Systems an.



Der Vertrag mit dem Softwareanbieter wird unterzeichnet.

# 7. Systemeinarrichtung + Implementierung

## Welche Schritte sind zu beachten?

- Das neue System und alle Mitarbeiter stehen in den Startlöchern.
- Die Installation und Grundeinrichtung des Systems erfolgt. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen bis der erste Testlauf möglich ist.
- Die Integration von Peripherie-Elementen (Anbindung Outlook, Telefonanlage, DATEV-Unternehmen Online etc.) muss durchgeführt werden um einen reibungslosen Übergang zu gewährleisten.



# 7. Systemeinrichtung + Implementierung

## Datenmigration? Sind unsere vorhandenen Daten korrekt?

- Im ersten Gedanken denkt man bei „Datenübertragung“ an Zeitersparnis und das dies auf jeden Fall sinnvoll ist, die vorhandenen Daten ins neue System zu übertragen.
- Es ist jedoch Vorsicht geboten, da die vorhandenen Daten alt und überholt sein können.
- Die Systemumstellung ist eine super Chance die Daten zu bereinigen und komplett neu und einheitlich im System zu hinterlegen.
- Die Datenbasis ist das Fundament unseres Unternehmens und sollte korrekt sein. Aus diesen Gründen ist es genau zu überlegen, ob und welche Daten übertragen werden sollten und welche neu eingepflegt werden.
- Auch wenn die Neuanlage vorerst einen „Mehraufwand“ signalisiert, profitiert das komplette Unternehmen im Nachgang hiervon.



Systemstart

# 8. Systemschulungen

## Welche Abteilung benötigt welche Systemfunktionen?

- Nicht jede Abteilung benötigt alle Systemfunktionen.
- Es ist wichtig festzulegen, welche Funktionen welche Abteilungen betreffen und sie dahingehend ausreichend zu schulen.
- Auch in diesem Schritt ist es wichtig den Mitarbeitern die Kapazitäten freizuhalten, damit sie die Funktionen ausreichend testen und sich identifizieren können.





# 9. Standards festlegen

## Wer legt welchen Status fest?

- Mit einem Blick zu sehen, wo welches Projekt steht ist sehr hilfreich. Dafür ist es wichtig festzulegen welche Projektstatus es gibt.
- Ebenso müssen die Zuständigkeiten und Zeitpunkte festgelegt werden, wer ist wann zuständig für bestimmte Eingaben im System.



Vollumfängliche Systemnutzung

# 10. Evaluation und KVP

## Wie erfolgreich ist die Systemumstellung für unser Unternehmen?

- Nachdem das System Vollumfänglich genutzt wird muss festgelegt werden, in welchem Turnus der Fortschritt der Umsetzung und der Prozesse geprüft werden.
- Das Projekt muss eine sach- und fachgerechten Bewertung durchlaufen um zu schauen, welchen Mehrwert das System für unser Unternehmen geschaffen hat.
- Der kontinuierliche Verbesserungsprozess spielt während des gesamten Projektes eine wesentliche Rolle und muss nach Abschluss stetig überprüft werden.



# 11. Förderungsscheck

Bevor das Thema der Digitalisierung angestrebt wird ist es wichtig zu überprüfen, ob es für diese Maßnahme entsprechende Fördermöglichkeiten gibt. Diese Förderungen müssen **VOR** Projektstart beantragt und bewilligt sein.

Bei der Vielzahl an Fördermöglichkeiten ist es schwer durchzublicken. Gerne suchen wir für Euer Projekt die bestmögliche Förderung heraus und kümmern uns um alles. Sprecht uns gerne an 😊

Nachfolgend ein paar Beispiele solcher Förderungen:

## **Bundesebene:**

Förderung Prozessoptimierung:

[Förderdatenbank - Förderprogramme - Förderprogramm „go-digital“ \(foerderdatenbank.de\)](https://foerderdatenbank.de)

Förderung Software und Hardware:

[BMWK - „Digital Jetzt“ – Neue Förderung für die Digitalisierung des Mittelstands](https://www.bmwk.de/SharedDocs/Publikationen/DE/2020/07/20200720_DigitalJetzt_NeueFoerderung_fuer_die_Digitalisierung_des_Mittelstands.pdf?__blob=publicationFile)

# 11. Förderungsscheck

## Bundesebene:

BAFA Förderung – Unternehmensberatung

[BAFA – Unternehmensberatung](#)

## Länderebene:

Beispiel Baden-Württemberg:

[Digitalisierungsprämie Plus – Zuschussvariante | L-Bank](#)

Beispiel Bayern:

[Digitalbonus.Bayern | Digitalbonus Bayern](#)

Beispiel Hessen:

[DIGI-Zuschuss - Technologieland Hessen](#)



# 12. Leistungen bei Lückel & Partner



**Bei Fragen stehen wir  
Ihnen gerne zur  
Verfügung.**

DHV – Deutscher Holzfertigbau-Verband e.V.  
Hellmuth-Hirth-Straße 7  
73760 Ostfildern





**Lückel & Partner**

**Vielen Dank.**

**Lückel & Partner**  
0 27 51 / 93 63-6

[info@lup-beratung.de](mailto:info@lup-beratung.de)  
[www.lup-beratung.de](http://www.lup-beratung.de)