

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



Ich darf mich kurz vorstellen ...

Michael Bliesner

Geschäftsführer

L & P Unternehmensberatung GmbH

Gelernter Schreiner / Möbeltischler

Betriebswirt, Trainer, Business Coach



Inhaltsverzeichnis

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

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 haben Digitalisierungs-/ Optimierungspotential?

- Die meisten Abläufe / Prozesse können durch Digitalisierung optimiert, erleichtert und beschleunigt werden.
- Es ist wichtig über den „Tellerrand“ hinaus zu schauen und motiviert zu sein, die „eingefahrenen Gleise“ zu verlassen und neue Wege einzuschlagen.



2. Zielsetzung

Was soll mit dem Projekt erreicht werden?

- Um etwas zu erreichen müssen Ziele gesetzt werden. Sie müssen transparent sein und klar definiert werden.
- Danach müssen die Ziele mit den zuständigen Mitarbeitern / Abteilungen kommuniziert und abgestimmt werden.
- 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.
 - Durchgängige digitale Prozesse
 - Vermeidung von Medienbrüchen



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.
- Die Geschäftsleitung / der Unternehmer muss hinter dem Projektverantwortlichen stehen, ihn unterstützen und den Projektfortschritt regelmäßig kontrollieren



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 ernst zu nehmen und auszuräumen.

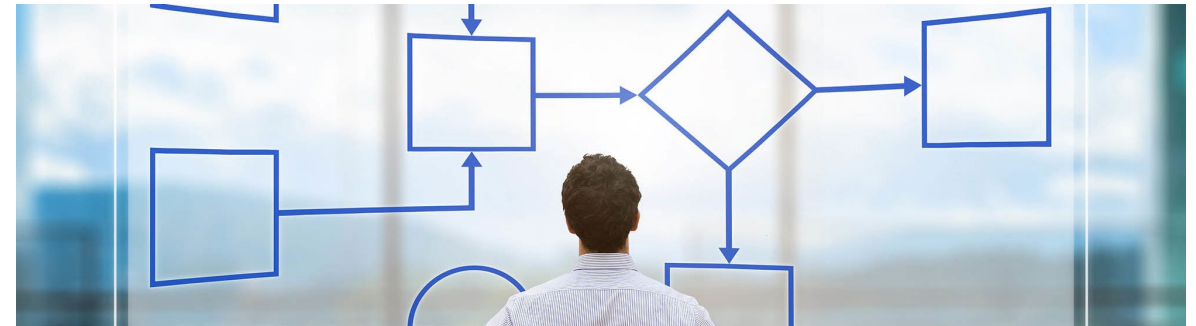


4. Prozessanalyse

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:

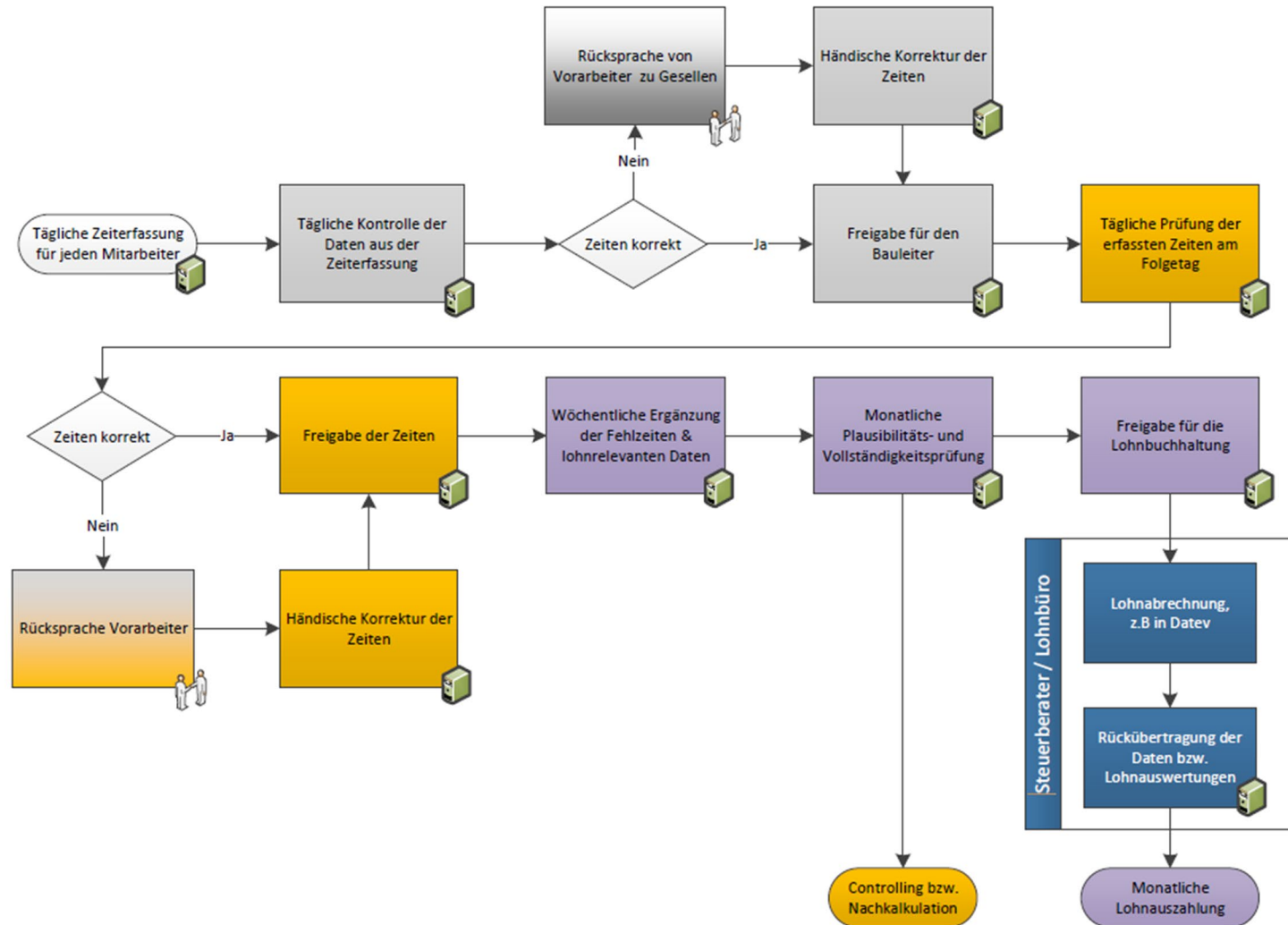
- Welche Hauptprozesse gibt es?
- Wie läuft es aktuell?
- Wo können wir optimieren?
- Was wollen wir verändern?



- Im Idealfall bringt das neue System Schnittstellen zu anderen bzw. vorhandenen Systemen mit, wodurch die Daten- und Informationsweitergabe verbessert wird
- Die Standards müssen überprüft und ggf. neu definiert werden.

4. Prozessanalyse - Prozessmodelle

Zeiterfassung



- Geschäftsführer
- Vertrieb
- Kalkulation
- Entwurfsplanung
- Werkplanung
- Arbeitsvorbereitung
- Bauleiter
- Energieberater
- Sekretariat
- Lagerist
- Vorarbeiter
- Lieferant & Subler
- Lückel & Partner
- Kunde

- ERP-System
- Mail
- Dialog (zwei)
- Besprechung (Gruppe)

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 die Blockade eines Mitarbeiters 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 ist wichtig sich die Frage zu stellen, ob das vorhandene System zukunftsfähig ist bzw. ungenutztes Potential im System steckt (einschließlich neuere Programmversionen; Ergänzungsmodule etc.). Entspricht dieses Programm der aktuell gültigen GoBD* und kann damit überhaupt die angestrebte Digitalisierung realisiert werden.
- Wenn eine Neuanschaffung bzw. Umstieg sinnvoll ist, muss entschieden werden, ob ein einfaches Branchenprogramm oder ein ERP System eingesetzt werden soll. Auch hier ist die Erfüllung der GoBD wichtig.
- Ein Vergleich der unterschiedlichen Softwareprogramme macht deutlich, welches System was kann und ob die Benutzeroberfläche anwenderfreundlich ist und zum Unternehmen passt.
- Die Anzahl der Arbeitsplätze und mobilen Nutzer muss definiert werden.



* GoBD = Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form

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
 - Betriebssystem



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 für ein neues System oder eine neuen Kombination von Systemen an.



Meilenstein → 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 Moment denkt man bei „Datenübertragung“ an Zeitersparnis und dass es sinnvoll ist, die vorhandenen Daten ins neue System zu übertragen.
- Es ist jedoch Vorsicht geboten, da viele der 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 ein „Mehraufwand“ zu sein scheint, profitiert das komplette Unternehmen im Nachgang langfristig hiervon.



Meilenstein → 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 mit dem neuen System identifizieren können.



9. Standards festlegen

z.B. Wer legt Welchen Status fest?

- Mit einem Blick zu sehen, wo welches Projekt steht ist sehr hilfreich. Dafür ist es wichtig festzulegen welche Phasen das Projekt durchläuft und wann der Wechsel von einem zum nächsten Status erfolgt.
- Ebenso müssen die **Zuständigkeiten** und **Zeitpunkte** festgelegt werden, wer ist wann zuständig für bestimmte Eingaben im System.

Zum Beispiel ...

- Wer ist für die Neuanlage von Adressdaten zuständig?
- Wer pflegt die Stammdaten für die Kalkulation?
- Nach welchen Tätigkeiten soll die digitale Zeiterfassung erfolgen?
- Wer erfasst wie die Eingangsrechnungen?



Meilenstein → Vollumfängliche Systemnutzung

10. Evaluation und KVP

Wie erfolgreich ist die Systemumstellung für unser Unternehmen?

- Nachdem das System Vollumfänglich genutzt wird müssen turnusmäßig der Fortschritt der Umsetzung und die internen Prozessabläufe geprüft werden.
- Das Projekt muss eine sach- und fachgerechte Bewertung durchlaufen, um zu prüfen, 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 weiter geführt 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/digitaljetzt.html)

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
www.lup-beratung.de