

- IT-Consulting
- ERP-Auswahl und -Projektierung
- Erstattung von Privatgutachten
- Unternehmensberatung

Infosheet

Die Schritte zur passenden ERP-Softwarelösung

Eine kleine Checkliste

	Dokumenteninformation
Titel	Die Schritte zur passenden ERP-Softwarelösung
Projekt	NEU
Autor	Michael Kegelmann
Kunde	NEU
Dokumentenname	DieSchritteZurPassendenERP-LoesungV03-150724.docx
Erstellung am	01.10.2008
Letzte Änderung am	27.03.2017
Version	05
Anzahl Seiten	7
Copyright	© Kegelmann Consult GmbH 2017
Sonstiges	

- IT-Consulting
- ERP-Auswahl und -Projektierung
- Erstattung von Privatgutachten
- Unternehmensberatung

Der Weg zur passenden IT-Lösung Checkliste zur Softwareauswahl

27. März 2017 - Seite 2 von 7 Seiten

1. Einführung

Dieses Dokument dient als Orientierung und Hilfe bei der Auswahl und Einführung einer Softwarelösung. Zunächst werden übliche Fehleinschätzungen dargestellt, um auf die notwendigen Schritte hinzuführen.

Die Einführung kann nicht nach einem strengen Muster erfolgen. Die Vorgehensweise ist der individuellen Situation, Umständen und Bedingungen anzupassen. Hinter jedem Gliederungspunkt verbergen sich viele Einzelleistungen und Aufgabenschritte.

Die Entscheidung zur Einführung einer neuen Softwarelösung fällt oft nicht freiwillig. Gründe hierfür sind z.B. überalterte, technisch nicht mehr aktuelle Architekturen, eine Schwächung oder gar ein Totalausfall des Lieferanten oder Programmierers u.v.a.m.

Der nun einzuschlagende Weg bis hin zur erfolgreichen Inbetriebnahme und Optimierung der neuen Lösung ist steinig und mit großen Risiken verbunden. Dies belegt der hohe Grad von gefährdeten oder gar gescheiterten Projekten, der immer noch bei beachtlichen ca. 60% liegt.

Durch eine strenge Planung und exakte Festlegung der Vorgehensweise kann die erfolgreiche Einführung gesichert und die Wahrscheinlichkeit für ein erfolgreiches Projekt gesteigert werden.

Die Herausforderungen sind groß, die Risiken hoch aber die Chancen einer neuen Lösung sind dabei auch riesig.

Der Weg zur passenden IT-Lösung Checkliste zur Softwareauswahl

27. März 2017 - Seite 3 von 7 Seiten

2. Die erforderlichen Schritte

2.1. Geschäftsprozessanalyse und –dokumentation

- Definition des Projektziels
- Sammeln der Projektanforderungen in Form von Anwendungsfällen
- Aufnahme der Organisationsstruktur des Unternehmens
- Abstimmung über die Projektbeteiligten sowie die zukünftigen Keyuser und User
- Abstimmen der Nebenbedingungen des Projektes
- Analyse der Ist-Abläufe und betrieblichen Kernfunktionen in sämtlichen abzudeckenden Geschäftsbereichen (Beschaffung, Lagerlogistik, Produktion, Vertrieb, Qualitätsmanagement, Service, Projektmanagement) sowie Querfunktionen (CRM, DMS/ECM, Kommunikation, etc.)
- Besondere Untersuchung von geschäftskritischen und unternehmensspezifischen Sonderfunktionen
- Protokollierung der Schwachstellen und Soll-Anforderungen einschließlich der Mengengerüste
- Was soll Teil des Projektes sein, was wird ausgeschlossen
- Sichtung und Einarbeitung eventuell bereits vorhandener Lastenhefte/-listen
- Dokumentation der Analyseergebnisse
- Grobabschätzung des Zeit- und Budgetbedarfs
- Skizzierung des Realisierungsweges in einem ersten Projektplan
- Abnahmegespräch

Der Weg zur passenden IT-Lösung Checkliste zur Softwareauswahl

27. März 2017 - Seite 4 von 7 Seiten

2.2. Auswahlverfahren / Ausschreibung

- Festlegung des Auswahl- und Bewertungsverfahrens
- Erstellung des Profilbogens und des funktionalen Anforderungskatalogs (Basis: Ergebnisse der Analyse)
 - zum Anbieterunternehmen (Hersteller / Partner)
 - Positionierung des Herstellers und des Produktes im Markt / Wettbewerber
 - Produktfeatures: Funktionsumfang und –tiefe der Module bzw. Frameworks
 - ggf. erforderliche Addons
 - Architektur
 - Userinterface und Benutzermodell
 - Reife und Modernität, Historie der Software
 - Middleware (Datenbanken, Tools etc.)
 - Schnittstellenstruktur
 - Technische Informationen (Hardwareanforderungen, Betriebssysteme, Skalierbarkeit etc.)
 - Infrastrukturlieferant
 - Performance, Skalierbarkeit, Multisite etc.
 - Adaptierbarkeit (Werkzeuge: Ebenen für User, Interner Admin, externer Admin, Entwicklungspartner, Hersteller etc.)
 - Altdatenmigration
 - Office-Integration
 - Referenzen (generell, branchenbezogen)
 - Vorgehensmodelle
 - Projektmanagement / .Projektcontrolling
 - Schulungsplan
 - Programmpflege und Betreuung, Fixes und Updates, Major-Release Upgrades
 - Vertragswesen und Vertragsarten (Projektvertrag, Lizenzvertrag, Softwarepflege und Supportvertrag, Geheimhaltungsvereinbarung / BDSG, AGB's, Liefer-, Dienst- oder Werkvertrag)
 - Lizenzmodelle
 - Lizenzen für Testsysteme
 - Preise (Lizenzen, Addons, Customizing, Adaptionen, Ausbildung, variable Kosten, ungeplante Kosten, Kostenobergrenzen, Programmpflege, Betreuung, Major-Release-Upgrades, Fahrtkosten, Dienstleistungspreisliste etc.)
 - Geplante Roadmap
 - Ecosystem (User- / Partnergroup, Foren)
 - Wiederanlauf- und Notfallpläne
- Entscheidung welche Themen Teil des Projekts sein sollen und welche Bereiche ausgeschlossen und nicht implementiert werden (Negativabgrenzung).
- Auswahl möglicher Anbieter
- Versenden des Lastenheftes und Einholung erster grober Angebote für die Vorbereitung der Präsentationen
- Vorbereitung des Ablaufs und der Inhalte der Präsentationen
- Erste Auswahl und Einladung der Anbieter zu einer Präsentation
- Einladung zur Präsentation (ggf. 2x)
 - Hersteller und Systempräsentation
 - Präsentation eines vorgegebenen Testszenarios

Der Weg zur passenden IT-Lösung

Checkliste zur Softwareauswahl

27. März 2017 - Seite 5 von 7 Seiten

- Beurteilung der Ergebnisse
- Auswahl von 2-3 relevanten Lösungsanbietern.
- Workshops (Abbildung eines oder mehrerer Kernprozesse des Unternehmens) einschließlich einer Beurteilung der Arbeit durch die Anwender.
- Anforderung eines detaillierten Angebotes
- Angebotsgespräch
- Prüfung und Bewertung der Ergebnisse aller vorgelagerten Aktivitäten
- Abschluss des Auswahlverfahrens und Entscheidung für einen Anbieter

2.3. Beurteilung des eigenen Unternehmens für das Projektvorhaben

- Status: In welcher Phase befindet sich das Projekt
- Haupt- und Nebenziele des Projektes
- Vorbereitung der internen Projektorganisation (Teams, Ressourcen, Externe, Dokumentation etc.)
Insbesondere Notwendigkeit eines externen Projektleiters
- Auswahl der geeigneten Keyuser, Ressourcenverfügbarkeit, Skills etc.
- Beurteilung der eigenen Ausgangssituation für das Projekt:
Vorkenntnisse, Vorarbeiten, Ansprüche, Ziele etc.
- Gibt es Vorleistungen, Fehlerdokumentationen und Mails der bestehenden Software, Protokolle etc.
- Projektplan
- Budget und Controlling
- Interne Spielregeln
- Vorgefasste Meinungen
- Dokumentation
- Internes Kick-Off

2.4. KickOff Veranstaltung

- Information über die Verantwortlichen und Projektbeteiligten auf beiden Seiten
- Information über Ziel, Zweck, Tragweite und Rahmenbedingungen des Projektes
- Info über Projektpartner und Softwareprodukt
- Info zum Lasten- und Pflichtenheft
- Projektumfang – was wird implementiert, was nicht
- Projektplan und Projektcontrolling
- Hilfsmittel
- Spielregeln
- Protokoll
- Ggf. Keyusertraining

Der Weg zur passenden IT-Lösung

Checkliste zur Softwareauswahl

27. März 2017 - Seite 6 von 7 Seiten

2.5. Design

- Abstimmung über Pflicht- und Lastenhefte
Ggf. gemeinsame Erarbeitung eines Pflichtenhefts mit dem Anbieter auf der Basis der analysierten Anforderungen.
- Abbildung sämtlicher Anforderungen in der Software, Ermittlung des Adaptionbedarfs
- Spezifikation der einzelnen Teilmodule und Funktionen bis ins Detail
Erstellung des Systemdesigns für die Customizing Parameter und Referenztabellen
Erstellung des Systemdesigns für die erforderlichen Adaptionen
Datenstruktur- und Ablaufdiagramme erstellen
- Altdatenmigration klären
- Ressourcen klären
- Klärung der technischen Rand- und Umgebungsbedingungen:
IT-Landschaft, Fremdsysteme, Fernwartung, Datensicherung etc.
- Detaillierung des Zeit- und Budgetbedarfs
- Evtl. Anfertigen eines Oberflächenprototyps
- Testplan für die Verifikation der Anforderungen
- Projektplan ergänzen und justieren
- Dokumentation
- Zeit- und Kostencontrolling

2.6. Implementierung

- Implementierung:
Programmierung und Adaption, Integration von Zusatzmodulen im Entwicklungssystem
- Ggf. Erstellung eines Prototyps bzw. Arbeitsmusters
- Übertragung teilfertiger und fertiger Funktionen in das Anwendertestsystem (Testmandant)
- Test und Abnahme der Funktionsmodule
- Migration von Altdaten, Testen und Festlegen des Umgangs und der Verfahren.
- Präsentation von Zwischenergebnissen
- Beschaffung und Installation der IT-Systemlandschaft für den Produktivbetrieb
- Wenn möglich erst jetzt: Beschaffung der Lizenzen für den Produktivbetrieb.
- Integration und Abschluss der Implementierung zum fertigen Produkt für den Produktiveinsatz
- Abnahme der für den Produktiveinsatz fertigen Lösung Vers. 1.00 lt. Testvorgaben und Lasten- bzw. Pflichtenheft
- Übertragung in das Livesystem (Livemandant)
- Fortschrittkontrolle, Zeit- und Kostencontrolling
- Dokumentation

Der Weg zur passenden IT-Lösung Checkliste zur Softwareauswahl

27. März 2017 - Seite 7 von 7 Seiten

2.7. Go-Live

- Übernahme letzter Customizing Einstellungen und Ergänzung von Referenztabellen
- Ausbildung vervollständigen:
Gruppentrainings und individuelle Einweisungen, Unterstützung bei der Datenerfassung
- Live-Datenmigration
- Massendatenerfassung, Prüfung und Freigabe
- Aufnahme des Produktivbetriebs
- Laufende Betreuung während der ersten Tage Vorort und Remote sowie besondere Hotline
- Protokollierung der Fehler und Sondersituationen
- Erfolgskontrolle
- Feedback
- Abnahme

2.8. Projektnachbearbeitung, Betrieb und Betreuung

- Abarbeitung der Fehler- und Ausnahmesituationen
- Optimierungen
- Nachschulungen
- Abstimmung über nächste Schnitte und weiterer Projektphasen
- Feedback – Evtl. Durchführen einer Anwenderbefragung
- Projektnachkalkulation
- Überprüfung der Zielerreichung