

Checkliste: Erfolgreiche DMS-Einführung

Projektziele klären

- o Welche Ziele möchten wir mit dem neuen System erreichen?
- o Wo und was ist aktuell unser größtes Problem und unser größter „Pain-Punkt“?
- o Welche Hauptbedürfnisse haben die künftigen Nutzer? („Must-have“ versus „Nice-to-have“)
- o Wer sind meine Key-User? (Tipp: Frühzeitiges Einbeziehen erhöht die Akzeptanz)
- o Was werden die gängigsten Anwendungsfälle sein?

Software finden

- o Welche und wie viele Mitarbeiter*innen sollen mit dem neuen System arbeiten?
- o Wie groß ist mein Budget?
- o Welche internen Ressourcen kann ich für das Projekt bereitstellen? (Tipp: Mindestens je eine Person aus den betroffenen Fachabteilungen, der IT und dem Management)
- o Ist das System rechtssicher? (Ist es GoBD-konform?)
- o Bietet der Hersteller alles aus einer Hand? (Sicherheit bei Updates)
- o Welche für mich relevanten IT-Integrationen werden angeboten / wurden bereits umgesetzt?
- o Wie flexibel kann ich das System individuell anpassen? (Gibt es offene Schnittstellen? Gibt es versteckte Kostenfallen?)
- o Wie offen ist das System für den Im- und Export von Daten? (Ist ein Datenexport für den Fall eines Systemwechsels möglich?)
- o Ist das System leicht bedienbar? (User-Akzeptanz)

Projektphase

- o Welche Dokumentarten liegen heute im Unternehmen vor?
- o Wofür sind diese Dokumente notwendig?
- o Welche analogen Standard-Arbeitsprozesse gibt es heute?
- o Wie suchen Mitarbeiter*innen heute notwendige Dokumente und Informationen?
- o Mit welchen Programmen werden diese Dokumente heute erstellt?
- o Wo sind die Dokumente heute abgelegt bzw. archiviert?
- o Wie sollen die Arbeitsprozesse künftig aussehen?
- o Wie und wo sollen Dokumente künftig zugänglich sein?
- o Sollen Altdaten übernommen werden?

Go-Live

- o Wer führt die neuen Prozesse/die neue Software intern ein?
- o Wie erfolgt die Schulung der künftigen Anwender? (z. B. Online-Trainings)
- o Wie können die Nutzer in der Einarbeitungsphase Feedback geben und Fragen klären?
- o Wer aktualisiert die interne Verfahrensdokumentation?