

Die Qual der Wahl

Der Wechsel des EDV-Systems ist ein kompliziertes Verfahren. Die richtige Planung hilft bei der reibungslosen Abwicklung und beim Aufspüren von Effizienzpotentialen in der Kanzlei.

- Anbieter von EDV-Lösungen für Wirtschaftstreuhänder zu finden, ist heute kein Problem mehr. Mittlerweile gibt es eine ganze Reihe verschiedener EDV-Pakete, die bei Qualität und Service vergleichbar sind. Die Qual der Auswahl aus dem großen Angebot wird auch dieser Artikel Kanzleihinhabern nicht ersparen können. Denn die optimale EDV-Lösung hängt von der spezifischen Kanzleisituation ab. Durch die richtige Planung des Auswahlprozesses lassen sich dabei viele Fehler vermeiden.

Voraussetzungen Vor der Anfrage einzelner Systemlieferanten ist eine Analyse der aktuellen Situation ratsam. Dabei sollte eine Bestandsaufnahme der Abläufe in der Kanzlei gemacht werden, die dann als Grundlage für die Erstellung einer Geschäftsprozessplanung dient. Diese Analyse hat den positiven Nebeneffekt, dass einzelne Prozesse auch auf ihre Sinnhaftigkeit und ihren Anteil am Beitrag zur Wertschöpfung geprüft werden können. Auf Grundlage dieser Erkenntnisse sollte dann ein Wunsch-Szenario der Geschäftsprozesse entwickelt und schriftlich festgehalten werden. Die Mitarbeiter beginnen sich so früher mit den neuen Arbeitsabläufen auseinanderzusetzen und die Machbarkeit des neuen Ansatzes wird leichter überprüfbar. Von Vorteil ist in diesem Zusammenhang auch der Besuch in der Kanzlei eines Kollegen, der die Umstellung auf ein neues System bereits erfolgreich durchgeführt hat.

Das Pflichtenheft Ist die Analysephase beendet, beginnt der eigentliche Kontakt mit den Anbietern. Dabei hilft ein so genanntes Pflichtenheft, mit dem der Systemanbieter zur Angebotslegung eingeladen wird und das Entscheidungskriterien eindeutig definiert. Die darin enthaltenen „Knockout-Kriterien“ bestimmen jene Anforderungen an das System, die unbedingt für den Weiterbetrieb der Kanzlei erforderlich sind. Anbieter, die sie nicht erfüllen können, werden ohne weitere Prüfung aussortiert. „Pflichtanforderungen“ sind hingegen Kriterien, die am Ende den Ausschlag für

die Entscheidung zur Migration geben. Sie beschreiben den Kern des neuen Wunschscenarios. „Wünschenswerte Funktionen“ sind schließlich solche Anforderungen, die gewünscht, jedoch für die letztendliche Entscheidung von etwas geringerem Gewicht sind. Außerdem sollte nicht vergessen werden, im Pflichtenheft die technischen Anforderungen und die bestehende Ausstattung mit Hard- und Software vollständig anzuführen.

Datenmigration Obligatorisch ist die Sicherstellung der Datenmigration in das neue System. Sie erweist sich meist als be-

Vor allem die Sicherstellung der Datenmigration erweist sich als besonders zeit- und arbeitsintensiv.



sonders zeit- und arbeitsintensiv. Deshalb sollten die Erfahrungen der Anbieter mit der Datenübernahme aus dem aktuellen System genau hinterfragt und Referenzen dazu eingeholt werden. Von besonderer Bedeutung ist in diesem Zusammenhang aber auch die Qualität der vor der Migration gepflegten Daten im System der eigenen Kanzlei.

Kostenfaktor Zeit Wichtiger Kostenfaktor beim Wechsel des EDV-Systems ist die Dauer, die dessen Umsetzung in Anspruch nimmt. Nicht selten ist die Anschaffung der Software

selbst der geringste Teil der Investition. Umso wichtiger ist es, die Analyse mit den Experten des Lieferanten durchzuführen und mit ihm fixe Termine oder Zeitfenster für die Fertigstellung einzelner Projektabschnitte zu vereinbaren. Natürlich sollte man auch alle anderen Kosten im Blick behalten. Dazu zählen zum Beispiel die Installation und das Customizing sowie Mitarbeiterschulungen oder Investitionen in Hardware und laufende Wartungskosten.

Die Umsetzungsphase Ist die Entscheidung für einen Anbieter gefallen, kommen dem Projektmanagement mehrere kritische Funktionen zu. Dazu zählen die Durchführung der Vorbereitungsmaßnahmen, die Koordination zwischen Kanzlei und Systemlieferant, die Kontroll- und Nachbesserungsaufgaben und die Dokumentation. Besonders wichtig ist hier die klare Regelung der Zuständigkeiten auf beiden Seiten. Für jeden der Zuständigkeitsbereiche sollte es je einen Ansprechpartner bei Auftraggeber und Auftragnehmer geben. Auf keinen Fall sollte eine Person die gesamte Projektverantwortung tragen. Die Erfahrung lehrt, dass das zu Verzögerungen führt und die Akzeptanz der Neuerungen bei den übrigen Mitarbeitern darunter leidet. Wenn mehrere Personen am Projekt beteiligt sind, steigt außerdem die Effizienz bei Kontrolle und Nachbesserung. Kontrollen sollten sowohl die Einhaltung des Zeitplanes als auch die Betriebsbereitschaft des Systems in den wesentlichen Bereichen betreffen. Dabei ist es wichtig, dass Kontrollen und deren Dokumentation von einer Person durchgeführt werden, die sonst nicht mit der Projektleitung betraut ist.

Faktor Mitarbeiter Je besser Systemumstellungen in der beschriebenen Weise geplant und kontrolliert werden, desto rascher werden die Vorteile eines integrierten Kanzleisystems auch nutzbar. Dabei ist die Einbeziehung der Mitarbeiter unverzichtbar. Nur wenn sie das neue System gut annehmen und voll nutzen, wird die Umstellung ein Erfolg. ▣



**Mag. Lukas Hübl,
Steuerberater aus
Perchtoldsdorf**
„Die optimale EDV-Lösung hängt von der spezifischen Kanzleisituation ab. Durch die richtige Planung des Auswahlprozesses lassen sich dabei viele Fehler vermeiden.“



Foto: aboutrpaed

gekürzte Fassung; den vollständigen Artikel finden Sie unter www.compendium.at