



# 10 Schritte zum perfekten digitalen Prozess

CHECKLISTE BESTELLUNG / WARENEINGANG / RECHNUNG

Digitale Prozesse sind kein Allheilmittel, aber ein einfacher Weg für mehr Effizienz speziell im operativen Einkauf – von der Bestellung bis zur Rechnung. Ob diese funktionieren oder nicht, hängt von vielen Faktoren ab. Stellt sich der erwartete Effizienz-Effekt jedoch nicht ein, ist die Enttäuschung groß, da meist viel Zeit und Ressourcen in die Prozess-Restrukturierung geflossen sind, ebenso wie in die aufwändige Fehlersuche.

Viele Fehlerquellen lassen sich einfach vermeiden, wenn man ein paar wesentliche Kriterien im Auge behält. Hier sind unsere Top 10 Praxis-Tipps für den perfekten digitalen Prozess:

# 10 Schritte zum perfekten digitalen Prozess

---

## 01

**Erheben Sie die Ist-Situation! Aktuelle Bestellwege, die derzeitige Lieferantenbasis und alle geltenden Unterschriftenregelungen für die Rechnungsfreigabe sind Grundanforderungen, die Sie für die Prozess-Reorganisation kennen müssen.**

- Benötigte Zeit für Bearbeitung und Freigabe einer Bestellung / Rechnung aktuell? Kosten?
- %-Anteil Auftragsbestätigungen ohne Abweichung zur Bestellung?
- Anzahl Mitarbeiter für Bearbeitung und Freigabe (Bestellung, Wareneingang, Rechnung)?
- %-Anteil der Compliance-Verstöße gegen interne oder externe Richtlinien? (z.B. Aufgabenteilung/ Verantwortlichkeiten, Zeichnungsberechtigte, Freigabegrenzen, ...)
- %-Anteil der Rechnungen ohne Abweichungen zur Bestellung? (Rechnungen, die keinen manuellen Eingriff erfordern bzw. keine Verzögerungen verursachen)
- %-Anteil der Rechnungen, die manuell bearbeitet werden müssen
  - Aufgrund von Maverick Buying (Rechnung ohne Bestellung?)
  - Aufgrund von fehlendem Wareneingang?
  - Aufgrund von Abweichungen zwischen Bestellung und Rechnung?
  - Aufgrund falscher Dateneingaben?

## 02

**Der Workflow soll abteilungsübergreifend funktionieren? Dann binden Sie Ihre Kollegen aus den betroffenen Abteilungen in die Planung ein und legen Sie Ihre Ziele gemeinsam fest!**

- Organisieren Sie abteilungsübergreifende Workshops für gemeinsame Zieldefinition
- Sorgen Sie für eine gemeinsame Planung und Umsetzung des Change Management
- Kommunizieren Sie regelmäßig die Projektfortschritte und Meilensteine
- Erheben Sie eventuelle Anforderungen und Bedürfnisse, die bisher nicht berücksichtigt wurden (hinsichtlich Dokumentation und Nachverfolgbarkeit der Kommunikation mit den Lieferanten)

## 03

**Nur Mut! Hinterfragen Sie alteingesessene Routinen, bündeln Sie Ressourcen und streamlinen Sie Ihre Einkaufsprozesse! Nicht jeden Prozess 1:1 umzusetzen schafft Raum für zusätzliche Einsparungen.**

- Machen Sie eine Bestandsaufnahme der Ist-Prozesse inklusive SWOT-Analyse
- Berücksichtigen Sie abweichende Prozesse für einzelne Bereiche oder Categories
- Definieren und diskutieren Sie die Soll-Prozesse inklusive Plan-Potenziale (% Einsparung, Prozesskosten, Bestellung/AB, Wareneingang, Rechnung)
- Erheben Sie die Anzahl der derzeitigen Kanäle für Bestellungen
- Vergleichen Sie die aktuellen vs. geplanten Freigabe-Prozesse
- Erheben Sie den %-Anteil der digital angebundenen Lieferanten

## 04

**Automatisieren Sie einfache Prozessschritte! Auftragsbestätigungen, Lieferavise und Rechnungsfreigaben sind zeitaufwändig, müssen es aber mit dem richtigen Ablauf nicht sein.**

- 
- %-Anteil Bestellungen, die digital an den Lieferanten übermittelt werden?
- %-Anteil Auftragsbestätigungen ohne Abweichung zur Bestellung?
- %-Anteil Rechnungen ohne Abweichung zur Bestellung?
- %-Anteil Lieferavise, die der Lieferant digital übermittelt?
- Höhe des Plan-Potenzials (€/ \$) bei digitaler statt manueller Bearbeitung?

## 05

**Eliminieren Sie Medienbrüche! Eine digitale Bestellung z.B. ohne angeschlossene digitale Rechnung wird langfristig nicht jenen Effizienzgrad erzielen, den Sie brauchen.**

- Gibt es Doppelgleisigkeiten und Synergien in den Prozessabläufen (vor-/ nachgelagerte Prozesse)?
- Gibt es Betrugsrisiken, die durch digitale End-to-End-Prozesse vermieden werden können?
- Sind End-to-End-Prozesse vom eigenen ERP-System bis zum ERP-System der Lieferanten möglich?
- Gibt es ein Lieferantenportal, um Daten, Dokumente, KPIs und Echtzeit-Status der Transaktionen (Bestellungen, Rechnungen, ...) mit den Lieferanten auszutauschen?
- Gibt es ungenutzte Potenziale im Cash Management (z.B. Nachlässe gegen vorzeitige Zahlung, ...)

## 06

**Definieren Sie vor dem Start, ob und wie tief Sie den digitalen Prozess in Ihr ERP-System integrieren möchten und klären Sie die technischen Voraussetzungen ab. Adaptierungen während oder nach der Umsetzung sind teuer und einer der häufigsten Gründe für ungeplant lange Projektlaufzeiten.**

- Analysieren Sie die Voraussetzungen und Schnittstellen des eigenen ERP-Systems
- Bewerten Sie das benötigte vs. vorhandene IT-Know-how und Ressourcen inhouse / extern (Kosten?)
- Planen Sie die Initial- und laufenden Kosten für Integration, Middleware und Schnittstellen-Wartung
- Optional: Analysieren Sie die Voraussetzungen und Schnittstellen der Lieferanten-ERP-Systeme (Kosten?)

## 07

**Seien Sie penibel! Ein schriftlicher Blueprint mit einer detaillierten Anforderungsbeschreibung ist die Grundlage für jeden digitalen Prozess und hilft Ihnen während der Umsetzung, Unklarheiten zu beseitigen.**

- Definieren Sie Voraussetzungen, Funktionsumfang und Ziele der Soll-Prozesse
- Identifizieren Sie Unklarheiten in den Bereichen Mitarbeiter, Prozesse und Technologien
- Binden Sie eine klare Implementierungs- und Rollout-Strategie ein
- Dokumentieren Sie alle Anforderungen und Vereinbarungen schriftlich

## 08

**Machen Sie es Ihren Kollegen leicht! Die Mitarbeiter aus verschiedenen Abteilungen und Hierarchieebenen sollen ohne hohen Schulungsaufwand mit der Lösung arbeiten können. Eine einfache Benutzeroberfläche ist ein absolutes Must-Have.**

- Erheben Sie die Anzahl der Bedarfsträger aus allen Abteilungen
- Dokumentieren Sie positive / negative Erfahrungen mit den bisherigen Prozessen
- Erheben Sie die Anzahl der Einkäufer, die in den Prozess eingebunden sind
- Erheben Sie die Anzahl der Mitarbeiter in der Finanzabteilung für Rechnungsprüfung/-freigabe
- Erheben Sie die Anzahl der Freigeber in anderen Abteilungen

# 09

**Binden Sie Ihre Lieferanten ein! Eine hohe Usability und ein erkennbarer Mehrwert für die Lieferanten wird die Akzeptanz für Ihren neuen Prozess spürbar erhöhen.**

- Binden Sie Ihre Lieferanten frühzeitig in alle Stufen des Prozesses ein
- Integrieren Sie alle Ihre Lieferanten – per EDI und WebEDI (nicht nur die wichtigsten)
- Ermöglichen Sie auch Ihren Lieferanten einen digitalen Prozess von ERP- zu ERP-System
- Achten Sie auf eine optimierte Kommunikation und Monitoring
- Stellen Sie einen hohen Nutzungsgrad sicher (z.B. kein Schulungsaufwand, keine Hardware-Installation, keine Extrakosten, gewohnte SAP-Formulare, ...)
- Gestalten Sie Ihre Prozesse flexibel, um sie einfach auf neue Anforderungen oder Lieferanten zu übertragen

# 10

**Evaluieren Sie Ihre digitalen Prozesse in regelmäßigen Abständen! Anforderungen ändern sich – und auch gute Abläufe können besser werden.**

- Haben sich die Ansprechpartner (z.B. Lieferanten, User) geändert und werden sie regelmäßig gewartet?
- Gibt es neue Verantwortlichkeiten im Unternehmen für die Freigabe & Co?
- Sind die definierten Prozessschritte noch adäquat?
- Gibt es Änderungen in der Supply Chain etc., auf die reagiert werden muss, um agil zu bleiben?
- Sind die Benutzer (interne und externe) zufrieden mit den Prozessen?
- Nutzen Sie Reports und Dashboards, um neue Potenziale dazu finden?
- Gibt es Engpässe?
  - Gibt es Engpässe?
  - Was kann vereinfacht oder rationalisiert werden?



# Noitzen



Lined writing area consisting of multiple horizontal lines for text entry.

**JAGGAER** →

JAGGAER.COM

Copyright © 2020 JAGGAER – All Rights Reserved