



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
- sKommunizieren 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