



econtea

E-Invoicing – Die 7 wichtigsten Faktoren bei der Auswahl der optimalen Lösung

www.econtea.de

Inhalt

Projektorganisation	3
Prozess- und Datenanalyse	6
Projektziel	9
Lasten- und Pflichtenheft	11
Professionelles Auswahlverfahren	13
Zeitplanung	15
Rückhalt der Geschäftsleitung	17
Fazit	18

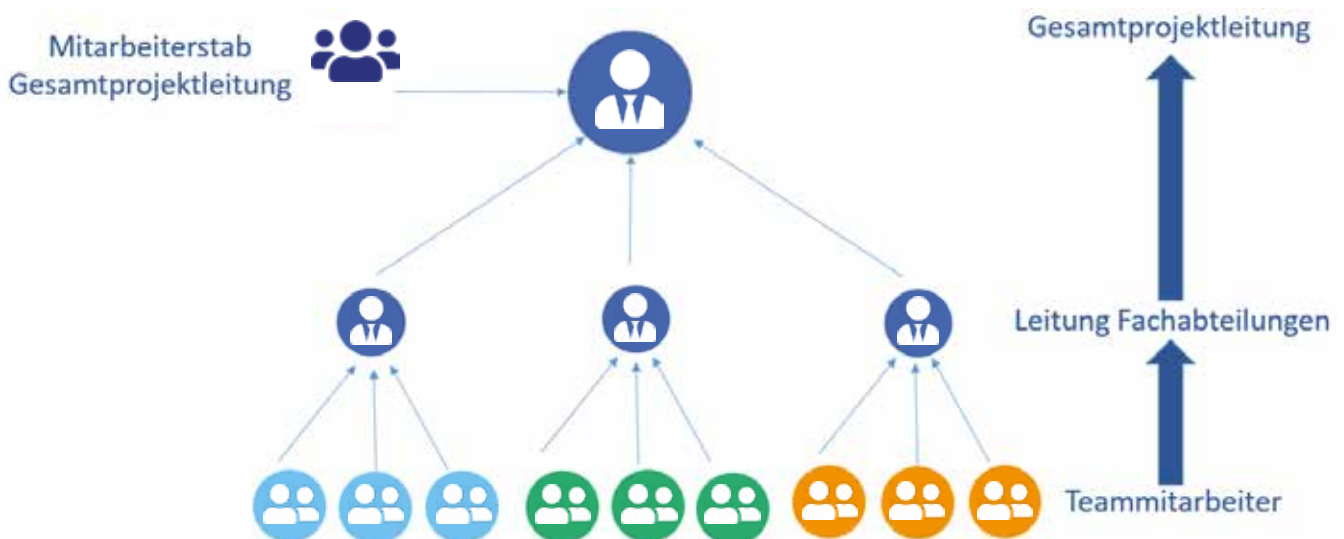
Die Auswahl einer E-Invoicing-Lösung hat nachhaltigen Einfluss auf die Effizienz Ihrer Rechnungsbearbeitung. Mit der für Ihr Unternehmen optimalen E-Invoicing-Lösung sparen Sie nicht nur Zeit und Kosten. Sie reduzieren fehlerhafte Datenbestände und steigern so – ganz nebenbei – die Zufriedenheit von Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten. Sieben Faktoren spielen eine wichtige Rolle, damit Ihre Rechnungsbearbeitung durch E-Invoicing zu einem effizienten und automatisierten Geschäftsprozess wird.



Faktor Nr. 1 bei der Auswahl einer E-Invoicing-Lösung:

Projektorganisation

Eine gute Projektorganisation ist das Fundament, auf dem die gesamte E-Invoicing-Lösung steht. Mit den richtigen Teams wird Ihr E-Invoicing-Projekt von Anfang an ein Erfolg. Doch diese müssen mit viel Sachverstand und Menschenkenntnis ausgewählt und geführt werden. An der Spitze dieser Mission steht dabei der Projektleiter, der alle Fäden zieht und in allen Phasen den Gesamtüberblick wahrt. Aufgrund seiner Expertise entscheidet er, welche Fachabteilungen in die Auswahl einer passenden E-Invoicing-Lösung einbezogen werden. Es hängt von der genauen Zielsetzung ab, welche Bereiche, von IT über Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung bis hin zur Rechtsabteilung, in die Planung einbezogen werden. Je umfangreicher und fachlich anspruchsvoller die einzelnen Bestandteile des Gesamtprojektes sind, desto stärker steigen die Anforderungen an die Qualifikation des Projektmanagements.



Projektorganisation und Abstimmungsprozesse bei der Einführung eines E-Invoicing-Projektes

Die klassische Struktur einer Projektorganisation für die Auswahl einer E-Invoicing-Lösung besteht aus drei Ebenen:

- 1) Gesamtprojektleitung** meist unterstützt durch einen eigenen Mitarbeiterstab, der die koordinierenden und kontrollierenden Tätigkeiten ausführt, also der Projektleitung zuarbeitet.
- 2) Leitung der Fachabteilungen** Gewerke oder externe Firmen, die jeweils definierte Teilaufgaben ausführen.
- 3) Mitarbeiter der Teams** die die erforderlichen Projektleistungen erbringen.

Eine reibungslos funktionierende Projektorganisation setzt voraus, dass die Abstimmungsprozesse innerhalb der Hierarchieebenen eingehalten werden. Je komplexer ein E-Invoicing-Projekt angelegt ist, desto mehr horizontale Ebenen ergeben sich innerhalb der einzelnen Abteilungen:

- Die Projektleitung stimmt sich mit der Unternehmensführung ab.
- Die zuständigen Ansprechpartner der Fachabteilungen oder Gewerke berichten der Projektleitung.
- Die ausführenden Teams erhalten ihre Anweisungen von den Verantwortlichen der Fachabteilungen.



Bildung der Projektteams für die Auswahl einer E-Invoicing-Lösung

Die Entscheidung über die personelle Zuordnung zu den Projektteams obliegt in der Regel der Projektleitung. Zu diesem Zweck sollte diese immer mit der notwendigen Entscheidungsmacht von Seiten der Führungskräfte bzw. der Geschäftsführung ausgestattet sein. Bei der Zusammenstellung eines E-Invoicing-Projektteams kommt es darauf an, Mitglieder zu benennen, die langfristig und mit einem festen Stundenkontingent an diesem Projekt beteiligt sein können. Je konstanter die Teamzusammen-

stellung, desto leichter fällt die Teambildung und damit auch die Zusammenarbeit. Auch sollte sich die Teamgröße auf ein Mindestmaß beschränken. Eine kleine Gruppe formt sich schneller zu einem guten Team, das erfolgreich zusammenarbeitet, als eine große, bei der das Entstehen eines „Wir-Gefühls“ naturgemäß deutlich länger dauert. Dies ist besonders dann der Fall, wenn variable Mitarbeiter im Team sind, die nur sporadisch, für wenige Stunden pro Woche eingebunden werden.

- Zum Kernteam gehören Mitarbeiter mit der fachlich höchsten Qualifikation. Diese sind konstant. Damit ist Kontinuität in der Beurteilung der E-Invoicing-Lösungen gewährleistet.
- Das Kernteam ist sowohl mit Auswahl, als auch mit Einführung und Inbetriebnahme einer neuen E-Invoicing-Lösung betraut.
- Die Organisation des Auswahlprozesses ist geklärt, Entscheidungsabläufe und Wissensbildungsprozesse sowie Funktionen und Aufgaben des Projektteams sind klar.
- Das Unternehmen nimmt das Coaching durch einen externen Berater mit aktuellen und umfangreichen Marktkenntnissen und Systemerfahrungen in Anspruch.
- Bei Hinzuziehen externer Berater sind deren Aufgaben, Funktionen und Befugnisse klar geregelt.
- Hat das Unternehmen einen externen Projektleiter beauftragt, der exklusiv mit der Auswahl beauftragt wurde, sind diesem die internen Mitarbeiter mit der erforderlichen Fachqualifikation zur Seite gestellt.

Wichtige Faktoren bei der Zusammenstellung und Zusammenarbeit von Projektteams:

- Dem Kernteam steht ausreichend Zeit zur Verfügung.
- Die Interessen der Fachabteilungen werden innerhalb des Auswahlprozesses gewichtet vertreten. Dabei dominiert keine Abteilung die Auswahl mit einem eigenen Auswahlprofil. Dies führt zur Verzerrung der Lösungsauswertungen.
- Die Kommunikationswege zwischen den Fachabteilungen sowie zwischen dem Unternehmen und dem Systemanbieter sind klar geregelt.
- Die Kommunikationswege innerhalb des Projektteams werden gleichermaßen gepflegt, das Team ist stets auf demselben Informationsstand. Eine Ampelfunktion kann helfen, in jeder Gesprächsrunde den Projektfortschritt darzustellen.
- Im Falle einer externen Beratungsunterstützung sollte diese über die reine Auswahl der E-Invoicing-Lösung hinausgehen und die Einführung und Inbetriebnahme einschließen.

Stehen die Teams, ist der nächste Schritt, sich einen Überblick über die Ist-Situation zu verschaffen.

Faktor Nr. 2 bei der Auswahl einer E-Invoicing-Lösung: Prozess- und Datenanalyse

Eine sorgfältige Prozess- und Datenanalyse ist entscheidend, um einen Überblick über die laufenden Prozesse zu erhalten. Dabei werden interne Abläufe mit den zuständigen Mitarbeitern besprochen und visualisiert. Ein genaues Durchgehen aller Prozesse der Rechnungserstellung, -prüfung und -erfassung sowie der Buchungsstrategien gibt Aufschluss über mögliches Verbesserungspotenzial. So kommt es beispielsweise noch häufig zu Medienbrüchen, wenn zu Prüfungs-

und Freigabezwecken digital erhaltene oder bereits digitalisierte Rechnungen erneut ausgedruckt und in Papierform in Umlauf gegeben werden oder die Erfassung von Zahlungsträgern im Online-Banking noch vollständig händisch erfolgt.

Zudem sollte analysiert werden, ob Schnittstellen zu anderen Programmen genutzt werden können.

Insbesondere, wenn bereits ein Warenwirtschaftssystem, Fakturierungsprogramm oder ein Dokumenten-Management-System im Einsatz ist, bietet die Einführung einer E-Invoicing-Lösung die Chance, dass Daten, die bereits erfasst wurden, anschließend auch für andere Systeme verfügbar sind. Häufig existieren bereits programmseitig Schnittstellen, die nach Eingabe einiger weniger Parameter direkt genutzt werden können.

Dabei sind die E-Invoicing-Formate weitestgehend definiert und vorgegeben. Die Schnittstellen des ERP-Systems für Erzeugung oder Empfang der elektronischen Rechnung sind hier von entscheidender Bedeutung.

Für die Erstellung einer elektronischen Rechnung ist es besonders wichtig, frühzeitig zu bestimmen, in welchem Standard die Rechnung

erstellt werden soll. In Frage kommen hier nationale, internationale (EDIFACT, Peppol BIS Billing) oder branchenspezifische Standards wie die XRechnung. Der jeweilige Ausgangsstandard bestimmt den inhaltlichen Umfang der zu übermittelnden Informationen und definiert die Wahl- und Pflichtelemente der elektronischen Rechnung.

Nachdem der Rechnungsstandard final definiert wurde, kann begonnen werden, die relevanten Daten in den Abrechnungssystemen zu ermitteln. Für gängige Abrechnungssysteme, wie z. B. die SAP-Lösungen SD-Rechnung (Industrie, Handel, etc.) bzw. IS-U (Energieversorger), bieten Drittanbieter standardspezifische Lösungen für die Umsetzung elektronischer Rechnungen an.



META-Format für die Datenkonvertierung

Moderne E-Invoicing-Lösungen liefern bereits heute einen flexiblen Ansatz der Formatüberführung

ERP-System → E-Invoicing-Format
E-Invoicing-Format → ERP-System

Anstatt eine direkte Verbindung der Daten zum E-Invoicing-Format zu erarbeiten, wird eine Doppelkonvertierungsstrategie umgesetzt.

ERP-Format → kanonisches E-Invoicing-Format → E-Invoicing-Zielformat

E-Invoicing-Quellformat → kanonisches E-Invoicing-Format → ERP-Format.

Das kanonische E-Invoicing-Format enthält einen Verweis mit allen rechnungsrelevanten Informationen – dies können Informationen aus dem Abrechnungssystem, dem Energie-daten-Management-System oder anderen kundenspezifischen Lösungen sein.

Dieses hier erstellte kanonische E-Invoicing-Format dient als Grundlage, um alle gängigen

- E-Invoicing-Zielformate erstellen und
- E-Invoicing-Quellformate verarbeiten zu können.

Für Kunden bietet dieses Vorgehen einen klaren Vorteil:

Im Rahmen der Einführung der elektronischen Rechnung kann ein Standard festgelegt werden (z. B. ZUGFeRD). Sollte sich später ergeben, dass zusätzlich weitere Standards und Branchenausprägungen, wie z. B. XRechnung und Peppol BIS Billing benötigt werden, lassen sich mit der Doppelkonvertierungsstrategie sehr kurzfristig weitere E-Invoicing-Zielformate und E-Invoicing Quellformate einfach umsetzen. Gleiches gilt auch für eventuelle Anpassungen an den jeweiligen Standards selbst. Eine erneute Formattransformation der rechnungsrelevanten Informationen ist nicht mehr notwendig.

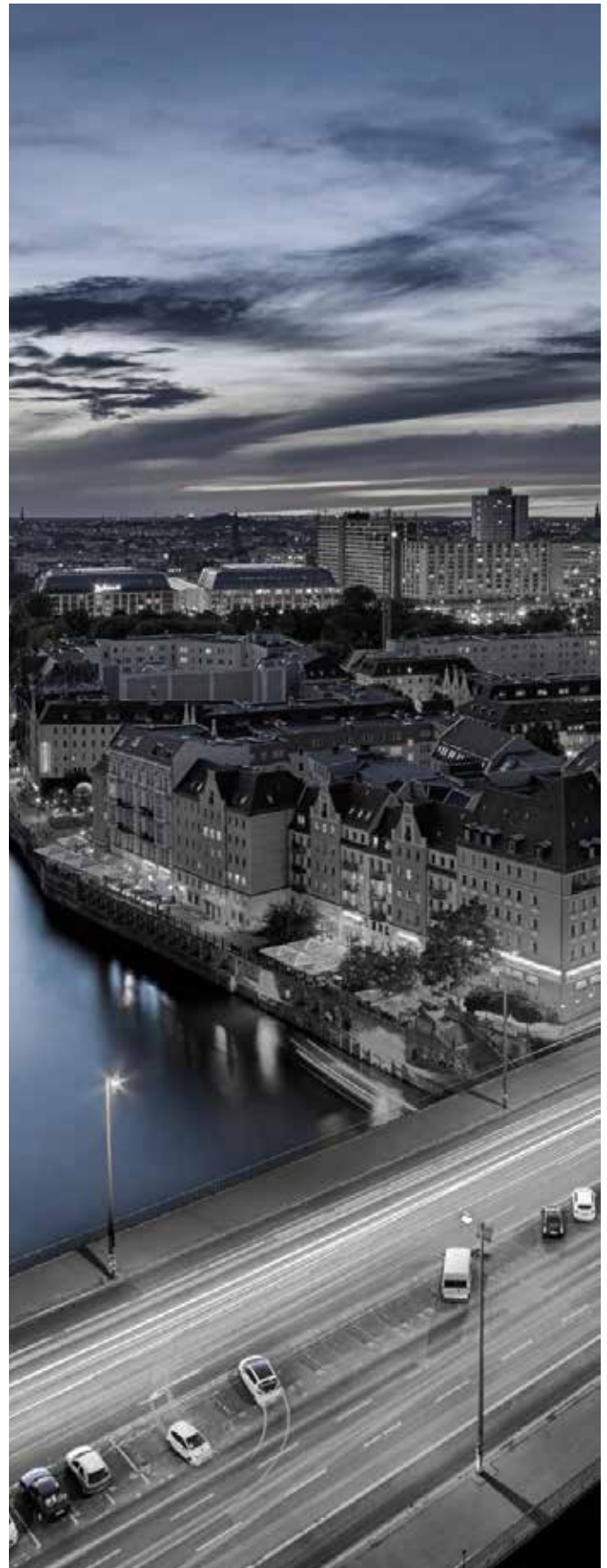
Dass sich die Abrechnungssysteme verschiedener Anbieter selbstverständlich voneinander unterscheiden, ist kein Grund für eine drastische Steigerung der Komplexität eines Einführungsprojektes. Entscheidend ist ein gutes Verständnis dafür, welches der angrenzenden Systeme welche Daten in welchen Formaten über welche Schnittstellen liefert. Sind diese Datenströme klar, kommt es bei der Einführung von elektronischen Rechnungen nur noch auf die Auswahl der richtigen Lösung zur Erzeugung der jeweils gewünschten elektronischen Rechnung an.

Dabei erleichtert eine präzise Prozess- und Datenanalyse sowohl dem einführenden Unternehmen wie auch dem Anbieter die Arbeit - denn beide können anhand der Anforderungen effizienter überprüfen, inwieweit die Lösung diese erfüllt.

Nutzen der Prozess- und Datenanalyse

- Transparenz über Effizienz existierender Geschäftsprozesse
- Optimierung vorhandener Prozesse und klare Regelung der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen (AKV)
- Erschließung von Einsparpotenzialen
- Verbesserung der Prozessqualität
- Verkürzung der Durchlaufzeiten
- Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit

Die exakte Kenntnis der Ausgangssituation in allen Bereichen erleichtert es, präzise zu formulieren, welchen Zustand man mit dem Projekt am Ende herbeiführen will.



Faktor Nr. 3 bei der Auswahl einer E-Invoicing-Lösung: Projektziel

Ein ganz wesentlicher Faktor bei der Auswahl einer E-Invoicing-Lösung ist die klare Definition eines Projektziels für die verantwortlichen Entscheidungsträger, damit der Projektverlauf zwischen dem Auftraggeber des Projekts und dem Projektmanagement möglichst reibungslos verläuft. Das Projektziel muss eine eindeutige, vollständige und überprüfbare Beschreibung des Sollzustands sein, der durch das Projekt herbeigeführt werden soll. Dies hat Vorteile für beide Seiten:

- Es dient als gesicherte Planungs- und Aktionsgrundlage für den Projektleiter und als Ausgangspunkt für den Aufbau der gesamten Projektplanung – denn, schon Seneca wusste: „Wer den Hafen nicht kennt, in den er segeln will, für den ist kein Wind der richtige.“
- Es definiert die Leistungen, die für den Auftraggeber des Projekts erbracht werden. So werden Missverständnisse beim Projektabschluss vermieden.

Wie sollte eine Zielformulierung aussehen?

Das Projektziel sollte

- ✓ erreichbar,
- ✓ vollständig,
- ✓ widerspruchsfrei,
- ✓ nicht interpretierbar,
- ✓ prüfbar,
- ✓ lösungsneutral und
- ✓ dokumentierbar sein.

Diese Tipps können dabei helfen, das Projektziel richtig zu formulieren:

- Versetzen Sie sich bei der Formulierung eines Projektziels in die Rolle des Gegenparts (also Projektleiter oder Auftraggeber). Versuchen Sie, sich gedanklich an das Ende des Projekts zu versetzen und die Situation zu beschreiben, wie sie dann sein sollte.
- Formulieren Sie einen möglichst klar definierten Punkt für das Projektende.

Bei der Definition der Zielsetzung für die Einführung eines E-Invoicing-Projekts können folgende Fragestellungen helfen:

- Warum wird eine E-Invoicing-Lösung eingeführt? Was soll optimiert werden (Kosteneinsparung, Transparenz, Compliance etc.)?
- Welche unternehmerischen Ziele sollen erreicht werden (z. B. Steigerung der Lieferantenzufriedenheit, Verkürzung der Prozessdauer um X Prozent, Verbesserung des Unternehmensimages am Markt, Erfüllung steuerrechtlicher Rahmenbedingungen)?
- Wie tief soll die Integration erfolgen und wie hoch soll der Automatisierungsgrad sein?
 - ✓ Elektronischer Versand und Empfang
 - ✓ Elektronische Archivierung
 - ✓ Zentral oder dezentral
 - ✓ Automatisierte Buchung
 - ✓ Workflow-Integration bei der Rechnungsfreigabe und/oder Klärung bei Mengen- bzw. Preisabweichung.
- An welchen Standorten und in welchen Ländern soll die E-Invoicing-Lösung genutzt werden?

Faktor Nr. 4 bei der Auswahl einer E-Invoicing-Lösung:

Lasten- und Pflichtenheft

Ein Lastenheft zu erstellen, gehört zu den grundlegenden Projektaufgaben des Unternehmens (Auftraggebers). Es beschreibt in groben Zügen das Konzept eines geplanten E-Invoicing-Projektes und die damit verbundenen Anforderungen an das Projektmanagement.



- Ein Lastenheft hilft dem Unternehmen, seine Vorstellungen über das zukünftige E-Invoicing-Projekt zu definieren und diese in ein ausführbares Konzept zu überführen.
- Es ist zudem ein wichtiger Bestandteil der Analysephase eines Projekts und stellt die Kommunikationsbasis für Auftraggeber und Auftragnehmer dar.
- Durch die vom Auftraggeber erfolgte Ausarbeitung der wirtschaftlichen, organisatorischen und technischen Erwartungen erhält der Auftragnehmer die Möglichkeit, sich einen

Eindruck vom Auftragsumfang zu verschaffen.

- Darüber hinaus kann ein Lastenheft dem Projektmanagement als Referenzdokument dienen und Dritten einen Informationsüberblick zum jeweiligen Projekt geben.

Die Bearbeitung eines Lastenhefts sollte zu einem möglichst frühen Zeitpunkt des Projekts erfolgen – im besten Fall noch vor Erteilung des eigentlichen Projektauftrags. So kann dieser konkret auf die im Lastenheft definierten Erwartungen und Ziele abgestimmt werden. Hierzu sollte das Lastenheft in

allgemein verständlichen Begriffen verfasst werden. Häufig sind die Inhalte durch Fachabteilungen mit projekt- oder fachspezifischen Ausdrücken überhäuft und müssen zunächst in ein Format gebracht werden, das Außenstehende korrekt verstehen können. Daher wird die Erstellung eines Lastenhefts oft von Beratungshäusern übernommen. Auch kann bei größeren Projekten mit regelmäßigem Abstimmungsbedarf zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer eine Arbeitsgruppe zur Formulierung bestimmt werden.

Haben Sie selbst bisher noch kein Lastenheft im Projektmanagement erstellt, ist es lohnend, sich eine Vorlage anzulegen, die für zukünftige Projekte genutzt werden kann. Der Aufbau ist immer ähnlich.

Inhalte eines Lastenheftes zur Auswahl einer E-Invoicing-Lösung:

Der Inhalt eines Lastenheftes im Projektmanagement wird von der DIN-Norm DIN 69901 definiert. Folgende Punkte sollte ein Lastenheft enthalten:

▣ Projekteinführung:

Als Erstes gilt es, die Basis für die Projektüberlegungen zu schaffen. Hierzu gehören Zieldefinition, gewünschter Ablauf, Terminplanung und ebenso eine grobe Kostenvorstellung.

▣ Ist-Zustandsbeschreibung:

Es folgt eine kurze Skizzierung der aktuellen Situation und Gegebenheiten unter Schilderung der aktuellen Probleme und Missstände.

▣ Soll-Zustandsbeschreibung:

Diese bildet häufig den umfangreichsten Teil eines Lastenheftes. Es ist daher sinnvoll, die Soll-Zustandsbeschreibung in obligatorische und fakultative Ansprüche zu unterteilen. Dies schafft Struktur und hilft, Prioritäten zu setzen.

▣ Definition von Schnittstellen und Zuständigkeiten:

Es folgt eine Erläuterung über die personelle Verteilung der Verantwortungsbereiche. Zudem wird beschrieben, an welchen Punkten diese Zuständigkeiten aufeinandertreffen.

▣ Anforderungen an die Projektdurchführung:

Wichtige Bestimmungen und Meilensteine können festgelegt werden. Häufig besteht dieser Abschnitt auch aus juristischen und technischen Vereinbarungen.

▣ Anhang:

Hier werden wichtige Begriffe und gegebenenfalls unternehmensbezogene Abkürzungen erläutert.



Um alle Inhalte möglichst kurz und klar darzustellen, helfen grafische Darstellungen, angereichert mit Beispieldaten dabei, die Machbarkeit einzuschätzen und sich angemessen auf die Lösungspräsentation vorzubereiten. Darüber hinaus erleichtert dieses Vorgehen, einen Standard für die Präsentationen zu schaffen, und so die Anbietervorstellungen vergleichbar zu machen.

Aufgabe des Pflichtenheftes bei der Auswahl einer E-Invoicing-Lösung

Neben dem Lastenheft gehört auch die Erstellung des Pflichtenheftes zu den Aufgaben des Projektmanagements. Dieses kann als verbindliche Konkretisierung des vorerst unverbindlichen Lastenhefts gesehen werden. Während das Lastenheft die Sicht des Auftraggebers wiedergibt, obliegt die Formulierung des Pflichtenheftes in der Regel dem Auftragnehmer. Im Pflichtenheft wird beschrieben, auf welche Weise und mit welchen Mitteln der Auftragnehmer die im Rahmen des Lastenhefts formulierten Wünsche und Ziele umsetzen wird. In vielen Fällen bildet das Pflichtenheft auch – zusammen mit einem Angebot – die Vertragsbasis für die zu erbringenden Leistungen. Sowohl das Lastenheft als auch das darauffolgende Pflichtenheft dienen den beteiligten Parteien als Grundlage des Projektmanagements.

- Das Lasten- und das Pflichtenheft dienen als roter Faden des Projektes.
- Die benötigte Kernfunktionalität der E-Invoicing-Lösung wird klar herausgearbeitet.
- Die vom Anwender gestellten Anforderungen sind realistisch und decken sich mit den tatsächlich für den Betrieb erforderlichen Eigenschaften der E-Invoicing-Lösung.
- Das Auswahlverfahren basiert auf den wesentlichen, klar strukturierten Anforderungen an die Eigenschaften und Ziele einer E-Invoicing-Lösung.

Das Lastenheft ist Ihre Orientierungshilfe für den nächsten Schritt, der Auswahl eines passenden Anbieters für Ihre optimalen E-Invoicing-Lösung.

Faktor Nr. 5 bei der Auswahl einer E-Invoicing-Lösung:

Professionelles Auswahlverfahren

Die Analyseergebnisse, die Erkenntnisse und die Antworten aus den vorangegangenen Schritten ermöglichen es Ihnen, mit sehr

konkreten Zielvorstellungen an die Auswahl eines geeigneten IT-Partners zu gehen. Hierfür haben sich neun Schritte bewährt, mit denen Sie die Vielzahl der Anbieter auf dem Markt auf Ihre Bedürfnisse eingrenzen und so schließlich den passenden, optimalen Anbieter ausmachen können.



Die neun Schritte bei der Auswahl eines Softwareanbieters:

1. Erstellen einer Marktanalyse.
2. Erstellen einer Longlist mit potentiellen Anbietern.
3. Einholen von unverbindlichen Preis- und Leistungsinformationen bei Softwareanbietern (Request for Information).
4. Auswerten der erhaltenen Informationen und Erstellung einer Shortlist mit einer engeren Auswahl der Anbieter.
5. Präsentationen der Anbieter, die es auf die Shortlist geschafft haben.
6. Definition von inhaltlich bindenden Angaben über Vertragsspezifikationen und weiterer Verhandlungsgegenstände (Request for Proposal)
7. Erbringen des Nachweises, dass sich die Vorstellungen und Anforderungen auch in der Praxis realisieren lassen (Proof of Concept).
8. Verhandlungen mit den bevorzugten Anbietern.
9. Auswahlentscheidung

Weitere Kriterien können von Fall zu Fall definiert werden:

Betrieb der Lösung

- Aufwand und Art des Betriebes
- Support
- Release-Zyklen
- Betriebsstandort

Lösungsanbieter, Beratungs- und Implementierungspartner

- Größe
- Referenzen
- Regionalität

Funktionale Anforderungen

- Schnittstellen
- Weitere unterstützende Prozesse
- Individualisierbarkeit durch Sie oder den Anbieter
- Moderne und Userfreundliche UI
- Erweiterbarkeit, Add-Ons und Partnerentwicklungen

Rechtliche Anforderungen

- Gibt es für den Bereich, in dem die Software eingesetzt werden soll, steuerrechtliche Vorschriften?

Unternehmenspolitische Anforderungen



Sie haben Ihre Kriterien definiert – und nun? Nun erfolgt die Gewichtung der Kriterien:

In den meisten Kriterienkatalogen werden drei bis fünf Abstufungen verwendet, wie z. B. die Kategorien 1, 2, 3 oder wünschenswert, wichtig, sehr wichtig, kritisch. In der Praxis hat es sich bewährt, die Gewichtung der Kriterien zu verfeinern indem die Anzahl der Stufen deutlich erhöht wird (statt 1-3 eher 1-10). So erhalten Sie mit etwas Mehraufwand ein eindeutiges Ergebnis, das die Auswahl der E-Invoicing-Lösung und des passenden Anbieters deutlich vereinfacht.

Die Anbietersauswahl ist ein wichtiger Schritt, der Ihnen viel Arbeit bei der Bereitstellung einer E-Invoicing-Lösung abnehmen wird.



Faktor Nr. 6 bei der Auswahl einer E-Invoicing-Lösung:

Zeitplanung

Nachdem Sie sich für einen Anbieter einer E-Invoicing-Lösung entschieden haben, ist eine aktive und konstruktive Zusammenarbeit unter realistischen und kontrollierbaren Zeitvorgaben der Schlüssel zum Erfolg. Nun beginnt nämlich die eigentliche Lösungseinführung. Diese läuft klassischerweise in folgenden Arbeitsschritten ab:

- Auswahl des Vorgehensmodells (agil, klassisch)
- Etablierung des Projektmanagements und Erstellung eines Projektplans
- Erarbeitung eines umsetzungsfähigen Feinkonzepts
- Bau eines Prototyps (bei Bedarf)
- Entwicklung inklusive Test und Abnahme
- Bereitstellung / Integration / Installation der Lösung
- Erstellung eines Anwender- und Rollenkonzepts
- Planung und Durchführung von Schulungen
- Go-Live der E-Invoicing-Lösung (Start der produktiven Arbeiten)



Sieht man sich diese Schritte an, wird eines schnell klar: Die Einführung eines E-Invoicing-Projekts kostet Zeit. Allein für die Erarbeitung des Anforderungsprofils, für die Marktsondierung und Softwareauswahl sind mehrere Wochen einzukalkulieren. Gleiches gilt für Implementierung, Anpassungen, Tests und Schulungen. Ein zu enger Zeitrahmen erhöht lediglich den Handlungsdruck. Dadurch steigt die Gefahr von Fehlern und Ungenauigkeiten. Ein realistischer Zeitplan kann dies verhindern.

Drei Faktoren werden hierbei leicht übersehen:

- Zusätzlicher Personalbedarf
- Zeit und Aufwand für die Datenbereinigung als Voraussetzung für eine fehlerfreie Umstellung auf E-Invoicing
- Gesetzliche Fristen fürs E-Invoicing (In welchen Ländern arbeiten Sie? Wie sehen dort die Vorgaben aus?)

Diese drei Faktoren lassen sich mit Leichtigkeit bereits im Vorfeld berücksichtigen und einplanen, damit das eigentliche Projekt effizient umgesetzt werden kann.

In einem gut strukturierten und sehr durchdachten Prozess haben Sie nun alles getan, um eine für Ihr Unternehmen optimale E-Invoicing-Lösung auszuwählen, einzuführen und in Betrieb zu nehmen. Der letzte Faktor ist jedoch von Anfang an ausschlaggebend dafür, dass Sie von allen Seiten die hierfür erforderliche Unterstützung erhalten.

Faktor Nr. 7 bei der Auswahl einer E-Invoicing-Lösung:

Rückhalt der Geschäftsleitung

Der Einstieg ins E-Invoicing bringt Veränderungen im Unternehmen mit sich. Mitarbeiter müssen sich einarbeiten, Prozesse laufen anders und mitunter kommt es zu Umbesetzungen. Dies führt zwangsläufig zu Unsicherheiten und Ängsten. Umso wichtiger ist es, dass die Geschäftsführung hinter dem Projekt steht. Ihre Aufgabe ist es, Mitarbeiter von der Notwendigkeit und Sinnhaftigkeit der Einführung einer E-Invoicing-Lösung zu überzeugen, potenziellen Ängsten entgegenzutreten und für Vertrauen zu werben.



Außerdem verfügt die Geschäftsleitung in der Regel über ein umfassendes Unternehmens- und Prozesswissen. Dies ist von Nöten, um die Vision einer integrierten Gesamtlösung umsetzen zu können. Die Geschäftsführung sollte daher die beratende Rolle des Projektleiters auf Kundenseite einnehmen, um Konflikte zu lösen, zeitnahe Entscheidungen treffen zu können und fachbereichsübergreifend Einfluss zu nehmen.

Die Unterstützung der Geschäftsführung bei der Auswahl, Einführung und Inbetriebnahme einer E-Invoicing-Lösung im Unternehmen ist für alle Bereiche ein zentraler und kritischer Faktor für den Projekterfolg.



Fazit

E-Invoicing-Projekte lassen sich nicht kurzfristig umsetzen. Planen Sie genügend Zeit ein und wählen Sie Projektteam und Softwarepartner sorgfältig aus. Legen Sie Wert auf ein professionelles Projektmanagement. Eine detaillierte Planung zahlt sich immer aus. Werden Mitarbeiter frühzeitig eingebunden, steigt die Akzeptanz der

E-Invoicing-Lösung.

E-INVOICING



Wenn wir Sie bei der Planung und Einführung eines E-Invoicing-Projektes beraten können, kontaktieren Sie uns gerne.

Kontaktieren Sie uns jetzt unter:

www.econtea.de

