



## CHECKLISTE

# MES-Auswahl

Finden Sie das perfekte System.

## 1. PROJEKTORGANISATION & PROJEKTZIELE FESTLEGEN

- Definieren Sie Ihre Projektziele.**
  - Beschreiben Sie eindeutig, vollständig und überprüfbar wie der Soll-Zustand sein soll, wenn das Projekt erfolgreich durchgeführt wurde.
- Ermitteln Sie Erfolgskriterien, an denen man die Resultate des Projektes messen kann.**
- Bilden Sie Ihr Projektteam.**
  - Legen Sie direkt von Anfang an die Verantwortlichkeiten fest.
  - Wichtige Rollen im Projektteam: Projektleitung, Business Process Owner (BPO), Subject Matter Experts (SME) und Key User (ausgewählte Endnutzer). Insbesondere bei den Key Usern ist wichtig, dass diese so früh wie möglich in das Projekt einzubinden.
  - Die Zusammenstellung des Teams kann sich im Laufe des Projektes auch ändern. Nehmen Sie Anpassungen vor, wenn diese nötig werden.
- Planen Sie den zeitlichen Ablauf.**
  - Erarbeiten Sie Ablaufziele, die festlegen was wann erreicht werden soll.
- Bestimmen Sie den finanziellen Rahmen für das Projekt.**
  - Beachten Sie, dass Ihr Projektbudget Arbeitskosten, Ressourcen und mögliche Veränderungen im Laufe des Projektes abdecken muss.

## 2. ANALYSE DES IST-ZUSTANDS DURCHFÜHREN

- Beurteilen Sie, welche Prozesse problematisch sind und das höchste Verbesserungspotential aufweisen.**
  - Ermitteln Sie, welche Schnittstellen ebenfalls mitbetroffen sind bzw. sein könnten.
- Prüfen Sie, welche Prozesse besonders gut funktionieren. Diese könnten als Vorbild verwendet werden.**

- Verständigen Sie sich mit Ihren Projektmitarbeitern über die festgelegten Ziele und den dazugehörigen Aufgaben.**

→ Stellen Sie sicher, dass alle Fragen beantwortet werden können und dass alle im Team wissen, was zu tun ist und wann gewisse Ereignisse stattfinden.

- Erstellen Sie eine Liste mit bereits implementierten IT-Systemen.**

- Überprüfen Sie, ob die Systeme miteinander verknüpft sind.

- Betrachten Sie kritisch, wie die Organisation in Ihrem Unternehmen ist und ob die Organisationsstrukturen zielführend sind.**

- Reorganisieren Sie ggf. Ihre Strukturen und passen Sie diese dann an.

## **GESCHÄFTSPROZESSE ERFASSEN**

- Dokumentieren Sie den Ablauf eines Prozesses so praxisnah wie möglich.**

- Beschränken Sie sich dabei auf die Handlungen die im jeweiligen Prozessschritt stattfinden und beschreiben Sie alle Interaktionen.

- Falls es Abweichungen innerhalb eines Prozesses gibt bzw. mehrere Prozessabläufe möglich sind, müssen die Varianten ebenfalls aufgenommen werden.

→ Prozesse sind regelmäßige Vorgänge, im Gegensatz zu Projekten, die einmalig stattfinden. Es ist empfehlenswert diese kontinuierlich zu prüfen und ggf. zu optimieren.

- IT-Systeme, die während eines Prozesses angewendet werden, sind an gegebener Stelle (Prozessschritt) abzubilden.**

- Überprüfen Sie die Infrastruktur in Ihrem Unternehmen und bedenken Sie dabei auch, welche Erweiterungen sinnvoll wären oder sogar notwendig sind.

- Gestalten Sie die Prozessdokumentationen sprachlich sowie visuell immer einheitlich.**

- Entwickeln Sie Ihre eigene Standardisierung, um die Verständlichkeit Ihrer Prozesse zu bestärken.

- Werfen Sie auch einen Blick auf die Webseite des MES – DACH Verbandes für weitere Tipps und hilfreiche Vorgaben.**

## **3. ANFORDERUNGSKATALOG / LASTENHEFT ERSTELLEN**

- Formulieren Sie Ihre Anforderungen möglichst vollständig, korrekt, verständlich, realisierbar und eindeutig.**

→ Das Lastenheft ist oftmals ein fester Bestandteil in dem Vertrag zwischen Ihnen und dem MES – Anbieter. Es sollte alle Inhalte der Ausschreibung für das Projekt wieder spiegeln.

**Teilen Sie Ihre Anforderungen in funktionelle und nicht-funktionelle Anforderungen auf.**

Legen Sie fest, was das System wie leisten soll.

**Bestimmen und definieren Sie Ausschlusskriterien.**

→ Ihre Ausschlusskriterien sollten Ihnen dabei helfen, die Vielzahl an Anbietern, die nicht für Sie geeignet sind, einfach und schnell ausschließen zu können.

**Überprüfen Sie Ihre gesammelten Anforderungen mit der VDI 5600, damit Sie auch wirklich die notwendigen Funktionen anfordern.**

Vermeiden Sie Funktionen, die überflüssig sind und die Investitionskosten künstlich in Höhe schießen lassen. Priorisieren Sie ggf. anhand Ihrer Projektziele.

Ggf. müssen Sie Anforderungen für mehrere Standorte definieren. Dafür wäre ein Blueprint / Muster zu erstellen.

## 4. PASSENDE SOFTWARE (MES) AUSWÄHLEN

**Stellen Sie eine Marktübersicht der MES-Anbieter auf.**

Recherchieren Sie, wie viele Anbieter es gibt und wie viele davon für Sie infrage kommen. Dafür können Sie beispielsweise den [Marktspiegel des MES-DACH Verbandes](#) nutzen.

**Entwickeln Sie eine Bewertungsmatrix.**

Bewerten Sie die verschiedenen Anbieter anhand Ihrer Bewertungsmatrix.

**Führen Sie eine Vorselektion durch.**

Filtern Sie anhand Ihrer Bewertungsmatrix und wählen Sie nur eine Handvoll geeigneter Anbieter aus.

→ Ihr Lastenheft sollte zu dem Zeitpunkt vollständig und ausformuliert sein.

**Führen Sie aufbauend auf der Vorselektion eine Feinselektion durch.**

Analysieren Sie anhand Ihrer ausführlichen Lastenheftvorlage 3-4 Anbieter im Detail.

→ Hier sollten die Anbieter auch auf Ihre projektspezifischen Lösungskomponenten und Kostenstrukturen geprüft werden.

**Führen Sie die Detailanalyse durch.**

- Mithilfe von Anbieterpräsentationen und persönlichen Referenzkundenbesuchen sollten Sie jetzt die Top-Anbieter auf Herz und Nieren prüfen und keine Fragen unbeantwortet lassen.
- Prüfen Sie alle Ergebnisse in einer Entscheidungsanalyse.**
- Betrachten Sie neben dem funktionellen Erfüllungsgrad auch die Investitions- und Projektfolgekosten (z.B. Wartungs- und Lizenzkosten, Erweiterungen, weitere Projektetappen, etc.).

## 5. SOFTWARE EINFÜHREN

- Stimmen Sie ab, wie die Implementierung und Systemeinführung stattfinden soll.**
  - Klären Sie im Vorfeld, welche Aufgaben von Ihnen und welche von Ihrem MES-Anbieter übernommen werden.
- Organisieren Sie gemeinsam die Aufbereitung und Datenübernahme aus Ihren Altsystemen.**
- Ernennen Sie die Mitarbeiter, die von dem Auftragnehmer im Umgang mit der neuen Software geschult werden sollen.**
  - Diese Mitarbeiter werden dann anschließend dafür verantwortlich sein, die restlichen Mitarbeiter zu schulen.
- Testen Sie die Software und dokumentieren Sie den Testdurchlauf für die finale Abnahme.**
  - Nutzen hierfür zum Beispiel eine Validierungscheckliste.
- Legen Sie fest, zu welchem Zeitpunkt das neue MES in Betrieb genommen werden soll und stellen Sie sicher, dass dem nichts im Weg steht.**

## NOTIZEN

---

---

---

---

---