CATURA

LEITFADEN

Einführung eines ERP-Systems in 7 Schritten

Checklisten und Tipps für Ihr ERP-Projekt – zum Nachlesen und Weitergeben im Team.

1 2 3 4 5 6 7

Catura AG · Stephanstraße 97 · 94034 Passau · info@catura.de · www.catura.de

ZU DIESEM LEITFADEN

Ein ERP-Projekt ist kein Software-Kauf

Eine ERP-Einführung verändert, wie Ihr Betrieb arbeitet – vom ersten Angebot bis zur Rechnung. Damit das gelingt, ohne das Tagesgeschäft zu gefährden, braucht es einen klaren Ablauf, überprüfbare Meilensteine und die richtigen Leute am Tisch.

Dieser Leitfaden beschreibt die sieben Schritte, in denen wir bei Catura ERP-Projekte durchführen. Zu jedem Schritt finden Sie eine kurze Erklärung, praktische Tipps und eine Checkliste zum Abhaken. Sie können ihn als Vorbereitung auf Ihr Projekt nutzen, im Team weitergeben oder als roten Faden während der Einführung verwenden – unabhängig davon, für welches System Sie sich entscheiden.

Die sieben Schritte im Überblick

1 **Kennenlernen**
Wo stehen Sie – und was soll das neue System leisten?

2 **Programmvorführung**
Das System an einem Beispiel aus Ihrem Alltag sehen.

3 **Ablaufanalyse**
Prozesse aufnehmen und den Umfang festlegen.

4 **Einrichtung & Datenübernahme**
Das System einrichten und saubere Daten übernehmen.

5 **Testlauf entlang Ihrer Prozessketten**
Durchgehende Abläufe testen, bis jeder Beleg stimmt.

6 **Schulung**
An den tatsächlichen Aufgaben Ihrer Mitarbeiter lernen.

7 **Start & Betreuung**
Sicher in den Echtbetrieb – und darüber hinaus.

Unser Grundsatz

Sie sind der Kapitän. Wir sorgen dafür, dass das Schiff auf Kurs bleibt.

SCHRITT 1 VON 7

1 Kennenlernen

Wo stehen Sie – und was soll das neue System leisten?

Am Anfang steht ein offenes Gespräch: Welche Abläufe laufen heute gut, wo entstehen Doppelarbeit, Medienbrüche oder Wartezeiten? Je klarer Sie Ihre Ziele benennen, desto gezielter lässt sich das Projekt zuschneiden. Es geht dabei nicht um eine vollständige Anforderungsliste, sondern um die wichtigsten Engpässe und Erwartungen.

Tipps aus der Praxis

- Formulieren Sie drei bis fünf konkrete Ziele, z. B. „Webshop-Aufträge ohne Abtippen ins System“ oder „verlässliche Liefertermine in der Fertigung“.
- Sammeln Sie vorab Beispiele aus dem Alltag, die heute Probleme machen – sie sind später die besten Testfälle.
- Benennen Sie früh einen internen Projektverantwortlichen, der Entscheidungen treffen oder schnell herbeiführen kann.

Checkliste

- [ ] Ziele des ERP-Projekts in wenigen Sätzen beschrieben
- [ ] Größte Engpässe und Medienbrüche notiert
- [ ] Beteiligte Abteilungen und Ansprechpartner benannt
- [ ] Grober Zeitrahmen und Budgetrahmen geklärt
- [ ] Projektverantwortliche Person im eigenen Haus festgelegt

Notizen

SCHRITT 2 VON 7

2 Programmvorführung

Das System an einem Beispiel aus Ihrem Alltag sehen.

Eine Vorführung ist am aussagekräftigsten, wenn sie nicht mit Musterdaten, sondern mit einem typischen Vorgang aus Ihrem Betrieb arbeitet: ein Webshop-Auftrag, der bis zur Rechnung durchläuft, oder ein Kundenauftrag, der über Disposition und Fertigung zur Lieferung wird. So sehen Sie, wie sich die Software in Ihrem Alltag anfühlen würde.

Tipps aus der Praxis

- Bringen Sie die Personen mit, die später täglich mit dem System arbeiten – nicht nur die Geschäftsleitung.
- Achten Sie auf durchgehende Abläufe statt auf einzelne Funktionen: Wo muss noch etwas von Hand übertragen werden?
- Fragen Sie nach Schnittstellen zu Ihren bestehenden Systemen, etwa Webshop, Paketdienste und DATEV.

Checkliste

- [ ] Ein bis zwei typische Vorgänge als Vorführbeispiel ausgewählt
- [ ] Teilnehmer aus den betroffenen Fachbereichen eingeladen
- [ ] Fragen zu Schnittstellen und Sonderfällen vorbereitet
- [ ] Eindrücke der Teilnehmer nach der Vorführung gesammelt

Notizen

SCHRITT 3 VON 7

3 Ablaufanalyse

Prozesse aufnehmen und den Umfang festlegen.

Gemeinsam mit Ihrem Team werden die Abläufe aufgenommen – vom Angebot über Einkauf, Lager und Fertigung bis zu Versand und Rechnung. Daraus ergibt sich, welche Programmteile Sie wirklich brauchen und in welcher Reihenfolge sie eingeführt werden. Ein wichtiger Teil ist der kritische Blick auf bisherige Sonderlösungen: Vieles, was früher eine Lücke schließen musste, deckt heute der Standard ab.

Tipps aus der Praxis

- Beschreiben Sie, wie die Abläufe heute tatsächlich laufen – nicht, wie sie im Handbuch stehen.
- Prüfen Sie jede Sonderlösung und Excel-Liste: Wird sie noch gebraucht, oder lässt sich der Ablauf vereinfachen?
- Legen Sie einen klar abgegrenzten ersten Schritt fest. Weitere Bereiche lassen sich später dazuschalten.

Checkliste

- [ ] Hauptabläufe (z. B. Auftrag bis Rechnung) Schritt für Schritt beschrieben
- [ ] Bisherige Sonderlösungen, Excel-Listen und Insellösungen aufgelistet und bewertet
- [ ] Benötigte Programmteile und Schnittstellen festgelegt
- [ ] Umfang des ersten Projektabschnitts abgegrenzt
- [ ] Meilensteine und Termine mit den Fachabteilungen abgestimmt

Notizen

SCHRITT 4 VON 7

4 Einrichtung & Datenübernahme

Das System einrichten und saubere Daten übernehmen.

Das System wird auf Ihre Abläufe eingerichtet, und Webshops, Paketdienste sowie die DATEV-Schnittstelle werden angebunden. Belege gehen mit Kontenzuordnung per DATEV an Ihre Buchhaltung oder Steuerkanzlei. Besonders wichtig ist die Datenübernahme: Artikel, Kunden und Lieferanten sollten nicht blind kopiert, sondern vorher gemeinsam geprüft und bereinigt werden. Ein sauberer Datenbestand ist die Grundlage für alles, was danach kommt.

Tipps aus der Praxis

- Bereinigen Sie Stammdaten vor der Übernahme: Dubletten, veraltete Artikel und inaktive Kunden aussortieren.
- Legen Sie fest, wer für welche Daten verantwortlich ist (z. B. Einkauf für Lieferanten, Vertrieb für Kunden).
- Entscheiden Sie bewusst, welche Altdaten wirklich übernommen werden müssen – und welche im Altsystem nachschlagbar bleiben.

Checkliste

- [ ] Zu übernehmende Daten festgelegt (Artikel, Kunden, Lieferanten, Bestände, offene Vorgänge)
- [ ] Dubletten und veraltete Datensätze bereinigt
- [ ] Verantwortliche für die Datenprüfung benannt
- [ ] Schnittstellen (Webshop, Paketdienste, DATEV) eingerichtet
- [ ] Probeübernahme der Daten durchgeführt und geprüft

Notizen

5

SCHRITT 5 VON 7

Testlauf entlang Ihrer Prozessketten

Durchgehende Abläufe testen, bis jeder Beleg stimmt.

Getestet wird nicht Modul für Modul, sondern entlang der kompletten Abläufe – vom Kundenauftrag über Material und Fertigung bis zu Versand und Rechnung. Genau an den Übergängen zwischen den Bereichen zeigen sich Fehler, die ein isolierter Test übersehen würde. Der Testlauf ist erst abgeschlossen, wenn jeder Beleg stimmt.

Tipps aus der Praxis

- Nutzen Sie die Problemfälle aus Schritt 1 als Testfälle – auch die ungewöhnlichen.
- Testen Sie mit den Personen, die später mit dem System arbeiten, und mit echten Daten.
- Halten Sie gefundene Fehler und offene Punkte in einer gemeinsamen Liste fest und prüfen Sie Korrekturen erneut.

Checkliste

- [ ] Testfälle für alle Hauptabläufe zusammengestellt, inklusive Sonderfälle
- [ ] Übergänge zwischen den Bereichen geprüft (z. B. Auftrag → Fertigung → Versand)
- [ ] Rechnungen und DATEV-Übergabe mit der Buchhaltung oder Steuerkanzlei abgestimmt
- [ ] Offene Punkte dokumentiert und nach Korrektur erneut getestet
- [ ] Freigabe des Testlaufs durch die Fachbereiche erteilt

Notizen

SCHRITT 6 VON 7

6 Schulung

An den tatsächlichen Aufgaben Ihrer Mitarbeiter lernen.

Schulungen wirken am besten, wenn sie sich an den täglichen Aufgaben orientieren: Vertrieb, Lager, Versand, Fertigung und Verwaltung lernen jeweils die Abläufe, die sie selbst brauchen – mit Ihren eigenen Daten. So entsteht Sicherheit im Umgang mit dem neuen System, und die Akzeptanz im Team wächst.

Tipps aus der Praxis

- Schulen Sie zeitnah vor dem Start, damit das Gelernte noch frisch ist.
- Bestimmen Sie pro Abteilung eine Ansprechperson („Key-User“), die Kollegen bei Fragen weiterhilft.
- Planen Sie Schulungszeit fest ein – parallel zum vollen Tagesgeschäft lernt es sich schlecht.

Checkliste

- [ ] Schulungsplan je Abteilung erstellt
- [ ] Key-User je Bereich benannt und vorab geschult
- [ ] Schulung mit eigenen Daten und echten Vorgängen durchgeführt
- [ ] Kurzanleitungen für häufige Abläufe bereitgestellt
- [ ] Alle Anwender haben Zugang und haben sich erfolgreich angemeldet

Notizen

7

SCHRITT 7 VON 7

Start & Betreuung

Sicher in den Echtbetrieb – und darüber hinaus.

Für den Start braucht es einen abgestimmten Ablauf: Wann werden die letzten Daten übernommen, wer gibt was frei, ab wann wird nur noch im neuen System gearbeitet? In den ersten Betriebstagen ist eine direkte Betreuung der Anwender besonders wichtig. Danach geht es weiter: mit Fragen, Anpassungen und Updates – und mit den Bereichen, die Sie im nächsten Schritt dazunehmen möchten.

Tipps aus der Praxis

- Wählen Sie für den Start einen ruhigeren Zeitraum, nicht die Hauptsaison oder den Monatsabschluss.
- Vereinbaren Sie für die ersten Tage feste Zeiten für Rückfragen und kurze Abstimmungen.
- Ziehen Sie nach einigen Wochen Bilanz: Was läuft gut, was sollte nachgeschärft werden?

Checkliste

- [ ] Starttermin und Stichtag für die letzte Datenübernahme festgelegt
- [ ] Ablauf für Freigaben und Übergabe abgestimmt
- [ ] Betreuung für die ersten Betriebstage organisiert
- [ ] Ansprechpartner für Fragen nach dem Start bekannt
- [ ] Termin für eine Bilanz nach den ersten Wochen vereinbart

Notizen

TYPISCHE HÜRDEN

Was ERP-Projekte bremst – und was hilft

Woran ERP-Modernisierungen im Mittelstand am häufigsten scheitern, ist bekannt. Wer diese Punkte früh einplant, nimmt dem Projekt viel Risiko.

Fehlende interne Ressourcen

Das Projekt läuft neben dem Tagesgeschäft. Planen Sie mit den tatsächlich verfügbaren Kapazitäten, binden Sie Fachabteilungen gezielt ein und führen Sie schrittweise ein – so bleibt der Betrieb arbeitsfähig.

Datenmigration & Datenqualität

Unbereinigte Stammdaten tragen alte Probleme ins neue System. Prüfen und bereinigen Sie die Daten vor der Übernahme gemeinsam; im Testlauf zeigt sich, ob jeder Beleg stimmt.

Zu viele Sonderlösungen

Jede Anpassung muss später gepflegt werden. Hinterfragen Sie, welche Sonderwege noch gebraucht werden – oft lässt sich ein Ablauf mit dem Standard einfacher lösen.

Kosten & Budget

Planen Sie das Budget nicht nur für Software, sondern vor allem für Einführung, Schulung und Betreuung. Bei einer Open-Source-Basis ohne Lizenzgebühren fließt es genau dorthin, wo es den Projekterfolg sichert.

Sprechen wir über Ihr Projekt

In einem kostenlosen Gespräch klären wir, wo Sie stehen und wie ein erster Schritt aussehen kann – per Telefon, im Online-Meeting oder bei Ihnen vor Ort.

Catura AG · Stephanstraße 97 · 94034 Passau
Telefon +49 851 213706-36 · info@catura.de · www.catura.de

© 2026 Catura AG. Dieser Leitfaden darf unverändert weitergegeben werden.