

Diplomarbeit

Digitalisierung im Unternehmen

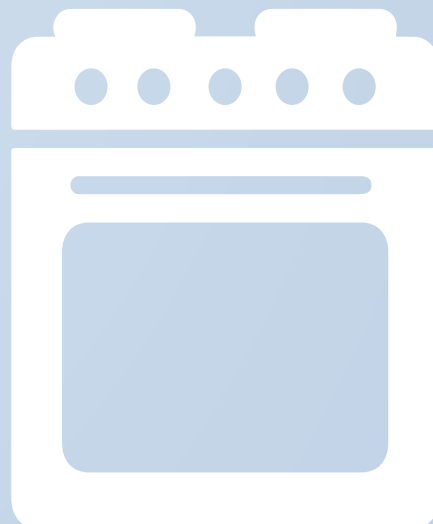
Matthias Conconi

Teko Olten

O-WBT-22S-b

Betriebswirtschafter HF

2024



1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis.....	2
2	Management Summary.....	4
3	Kurzer beruflicher Lebenslauf.....	5
4	Qualifikationsprofil.....	6
5	Projektinitialisierung.....	7
5.1	Pflichtenheft.....	7
5.1.1	Kurzvorstellung der Firma.....	7
5.1.2	Woraus ist die Idee für das Thema der Diplomarbeit entstanden?.....	8
5.1.3	Beschreibung der Ausgangslage.....	8
5.2	Zielscheibe.....	9
6	Projektplanung.....	10
6.1	Projektstrukturplanung.....	10
6.2	Projektablaufplanung.....	11
6.3	Kommunikationsplanung.....	12
6.4	Risikoanalyse.....	12
7	Projektrealisierung.....	14
7.1	Analyse.....	14
7.2	Kreativitätsmethode Mind-Mapping.....	15
7.3	Priorisierungsmethode Eisenhower Prinzip.....	16
7.4	Variantenbildung.....	18
7.4.1	Kurzbeschreibung der Variante Extern IT.....	18
7.4.2	Kurzbeschreibung der Variante interne IT.....	19
7.4.3	Kurzbeschreibung der Variante Hybridlösung.....	20
7.5	Evaluation der geeignetsten Variante.....	21
7.5.1	Präferenzmatrix.....	21
7.5.2	Nutzwertanalyse.....	22
7.5.3	Sensitivitätsanalyse.....	23
7.5.4	Resultat der Variantenevaluation.....	23
8	Ausarbeitung der Variante Hybridlösung.....	24
8.1	Phasenplan zur Umsetzung der Variante Hybridlösung.....	24
8.1.1	Analyse.....	24
8.1.2	Zielsetzung und Planung.....	24
8.1.3	Auswahl einer Externen IT-Firma und Technologien.....	25
8.1.4	Veränderungsmanagement.....	35
8.1.5	Einführung und Schulung.....	36
8.1.6	Überprüfung und Anpassung.....	38
8.2	SWOT – Analyse.....	38

8.3	Risiko – Analyse	39
8.4	Kosten-Nutzen-Analyse	40
9	Projektabschluss	41
9.1	Projektüberwachung	41
9.2	Evaluation der Zielerreichung	42
9.3	Reflexion Weg zum Ziel	43
9.4	Lessons learnt	43
9.5	Ausblicke	44
10	Eigenständigkeitserklärung	46
11	Verzeichnisse	47
11.1	Abbildungsverzeichnis	47
11.2	Tabellenverzeichnis	47
11.3	Literatur- und Quellenverzeichnis	48
12	Anhang	49
12.1	Projektstatusberichte	49
12.1.1	Statusbericht 1	49
12.1.2	Statusbericht 2	50
12.1.3	Statusbericht 3	51
12.1.4	Statusbericht 4	52
12.1.5	Statusbericht 5	53
12.1.6	Statusbericht 6	54
12.1.7	Statusbericht 7	55

2 Management Summary

Die vorliegende Arbeit befasst sich mit dem Thema Digitalisierung im Unternehmen.

Ausgangslage

- Ich habe mich dafür entschieden, ein Konzept zu entwickeln, das es uns ermöglicht, bis zum Jahr 2026 vollständig auf papierlose Arbeitsprozesse umzustellen. Der aktuelle hohe Papierverbrauch in unserem Unternehmen führt oft zu Unübersichtlichkeit, da zahlreiche Dokumente anfallen und schnell ein Chaos entsteht. Zudem gehen wichtige Informationen teilweise verloren, da Aufträge in verschiedenen Ordnern verstreut sind.
- Ich habe mich für dieses Thema entschieden, da ich davon überzeugt bin, dass eine verbesserte Digitalisierung unsere Arbeitsabläufe effizienter gestalten und zu einer geringeren Fehlerquote führen wird. Davon profitieren nicht nur wir als Unternehmen, sondern auch unsere Kunden und Lieferanten.
- Die Ziele, welche ich gesetzt habe, ist eine Papierreduktion von 90 %

Vorgehen

- Die wesentlichen Schritte, die ich unternommen habe, umfassten die Analyse des Unternehmens sowie die Entwicklung von drei geeigneten Varianten für meine Arbeit. Am Ende konnte ich die passende Variante auswählen.
- Ich habe eine Vielzahl von Methoden und Instrumenten in meiner Arbeit angewendet, darunter Risikoanalyse, Nutzwertanalyse, Präferenzmatrix, Sensitivitätsanalyse, Mind-Map, Eisenhower-Prinzip, Sechshüte-Methode sowie die SWOT-Analyse. Darüber hinaus habe ich auch einen Projektablaufplan, Kommunikationsplan und einen Projektstrukturplan erstellt.

Ergebnisse

- Die Diplomarbeit führte zu einem umfassenden Konzept, das zeigt, wie es möglich ist, nahezu komplett papierlos zu arbeiten und einen weiteren Schritt mit der Zeit zu gehen.
- Die gesetzten Ziele wurden erreicht, indem ein Konzept erstellt wurde, das den Prozess der Umsetzung beschreibt. Dieses Konzept muss kontinuierlich überprüft und aktualisiert werden, um sicherzustellen, dass es effektiv funktioniert.
- Die erzielten Vorteile für den Auftraggeber umfassen klar definierte Prozesse im Unternehmen. Klare Schulungstermine, um sicherzustellen, dass alle auf dem gleichen Wissensstand sind, Zeit- und Kosteneinsparungen sowie effizientere Arbeitsabläufe und eine verbesserte Kommunikation, die überwacht werden können.
- In meiner Arbeit entstand nur eine geringfügige Abweichung, nämlich dass es keinen Sinn macht, die Wareneingangsprüfung zu digitalisieren, da Kosten und Nutzen in keinem angemessenen Verhältnis stehen. Daher bleibt dieser Prozess nur teilweise digitalisiert.

Ausblick

- Eine Empfehlung besteht darin, die aktuellen IT-Trends kontinuierlich zu verfolgen und bei einem grösseren Wachstum in Erwägung zu ziehen, eine eigene IT-Abteilung zu gründen.
- Es ist weiterhin vorgesehen, dass das Projekt regelmässig kontrolliert und angepasst wird, um fortlaufend verbessert zu werden.
- In der heutigen Zeit ist es wichtig, dass der Markt kontinuierlich beobachtet wird und man mit den aktuellen Entwicklungen Schritt hält. Es gilt das bekannte Sprichwort: Entweder man geht mit der Zeit oder die Zeit zieht an einem vorbei.

3 Kurzer beruflicher Lebenslauf



PROFIL

Name:	Conconi Matthias
Geburtsdatum:	08.06.1994
Nationalität:	Schweizer
Wohnort:	Langenthal
Sprachen:	Deutsch / English A2
Telefon:	+41 79 476 54 70
E-Mail:	matthias.conconi@gmail.com
Adresse:	Haldenstrasse 54E
Zivilstand:	Ledig
Führerausweis:	Kat. B

REFERENZEN

Auf anfrage

SOCIAL MEDIA

 [LinkedIn Profil besuchen](#)

Abbildung 1 Lebenslauf

PERSÖNLICHKEITSMERKMALE

DURCHHALTEVERMÖGEN

TEAMFÄHIGKEIT

ORGANISATIONSTALENT

ENGAGEMENT

KREATIVITÄT

INITIATIV

BERUFLICHER WERDEGANG

02/2025
Heute

Affolter Haushaltapparate GmbH / Geschäftsführer/ Zuchwil

- Betreuung und Leitung der Firma
- Arbeitsprozess Optimierung
- Verhandlung mit Hersteller und Lieferanten
- Verhandlungen mit Kunden
- Geschäfts Abschlüsse
- Offerieren von Neugeräten
- Mitarbeitergespräche durchführen
- Marketingkonzepte erarbeiten
- Kontrolle des Umsatzes und des Budgets
- Auswertung der Kennzahlen

02/2022
12/2023

Affolter Haushaltapparate GmbH / Serviceleiter/ Zuchwil

09/2017
02/2022

Service 7000AG / Cheftechniker / Wangen a.A

- Ausführen von Serviceaufträgen
- Offerieren von Neugeräten
- Kundenberatung
- Interner und externer Kommunikationsfluss sicherstellen
- Mithilfe bei interner und externer Schulung
- Beratung und Unterstützung von Teammitgliedern ohne Kaderfunktion
- Betreuung und Einarbeitung von neuen Mitarbeitern (Götti-Funktion)

08/2016
09/2017

Temporäre Einsätze als Elektroinstallateur

AUSBILDUNG / WEITERBILDUNGEN

10/2022
07/2024

Dipl. Betriebswirtschaft HF (TEKO Olten)

- In Ausbildung

10/2020
06/2022

Dipl. Technischer Kaufmann (TEKO Olten)

- Ausgewiesene Fach- und Führungsperson in der Koordination und Leitung von fachlichen und / oder interdisziplinären Teams und Projekten
- Bearbeitung von Unternehmerische Fragestellungen hauptsächlich im technisch-Betriebswirtschaftlichen Umfeld
- Soziale, ökonomische und ökologische Verantwortung
- Bindegliedfunktion zwischen Technik und Ökonomie sicherstellen

08/2012
08/2016

Lehre als Montag-Elektriker/Elektroinstallateur

INTERESSEN & HOBBYS



REISEN



LESEN



FAMILIE



FUSSBALL

4 Qualifikationsprofil

Unternehmensführung

HF1

- Mitarbeitergespräch geplant und durchgeführt
- Mitarbeiterziele geplant und gemeinsam besprochen

Marketing PR

HF2

- Kundenberatung durchgeführt
- Event geplant und durchgeführt
- CRM-System gepflegt

Produktion

HF3

- Lagerinventar geführt

Beschaffung und Logistik

HF4

- Wareneingangsprüfung ausgeführt
- Meeting geplant und durchgeführt mit der Abteilung Beschaffung und Logistik

Qualität – Umwelt – Sicherheit

HF5

- Sicherheitsschulung geplant und durchgeführt

Personalwesen

HF6

- Gleichstellung im Personalwesen vorangetrieben
- Auskünfte über Personal und Arbeitsrecht
- Schulungen durchgeführt
- Beförderungen im Team bekannt gegeben
- Schlechte Botschaftengespräch geführt
- Erstellung eines Stellenprofil

Finanzierung und Investition

HF7

- BAB freigegeben
- Investitionsantrag erstellt
- Budgetvorgabe eingehalten

Rechnungswesen

HF8

- Geschäftsbeurteilung erstellt
- Verteilschlüssel für Kontierungen erarbeitet

Informatik

HF9

- IT Tools angewandt
- Einarbeitungsplan erstellt

Organisationsgestaltung und – Entwicklung

HF10

- Prozessoptimierung durchgeführt

Projektmanagement

HF11

- Erstellung einer Projektarbeit

5 Projektinitialisierung

Die Projektinitialisierung bildet den Ausgangspunkt für den erfolgreichen Verlauf eines Projekts. In dieser Phase werden die Ziele, Rahmenbedingungen und Ressourcen festgelegt, um eine klare Richtung für das Projekt zu definieren. Es geht darum, die Notwendigkeit des Projekts zu begründen, die Projektziele zu konkretisieren und das Projektteam zusammenzustellen. Durch eine sorgfältige Planung und Analyse legt die Projektinitialisierung den Grundstein für den weiteren Projektverlauf und trägt dazu bei, mögliche Risiken frühzeitig zu erkennen und zu minimieren.

5.1 Pflichtenheft

Das Pflichtenheft ist ein wichtiges Dokument, das die Anforderungen und Spezifikationen eines Projekts festlegt. Es definiert klar, was das Projekt erreichen soll und wie es umgesetzt wird. Ein informativ geschriebenes Pflichtenheft ist entscheidend für den Erfolg des Projekts, da es als Leitfaden für alle Beteiligten dient.

5.1.1 Kurzvorstellung der Firma



Abbildung 2 Firma

Die Firma wurde 1970 von Peter Affolter gegründet, der das Geschäft bis Ende 2011 führte. Danach stand die Firma ein Jahr lang leer, bis Gabriel Stuber diese am 31. März 2012 wiedereröffnete. Damals startete das Unternehmen mit zwei Mitarbeitern; heute hat die Firma 11 Mitarbeiter. Die Firma ist in drei Kerngeschäfte unterteilt: die Reparatur von Haushaltsgeräten, den Einbau von Haushaltsgeräten und sanitären Arbeiten. Darüber hinaus übernehmen wir auch fast sämtliche Zusatzarbeiten wie Schreiner-Arbeiten, einfachere Strom-Arbeiten sowie Fenster- und Storen-Arbeiten. Die Firma liegt im Herzen von Zuchwil an der Schulhausstrasse 8. Dort befinden sich das Ersatzteillager, die Büroräumlichkeiten und unsere Ausstellung. Extern

mieten wir noch eine Lagerhalle (Riverside), wo wir unsere Geräte einlagern, damit wir immer eine Reserve haben. Wir sind eine sehr regionale Firma, jedoch auf Kundenwunsch auch inter-regional tätig, da bei uns der Kunde im Mittelpunkt steht. Wir sind ein All-Marken-Service bestehend aus 3 Technikern, welche sämtliche Haushaltsgeräte reparieren. Vom kleinen Staubsauger bis hin zur Mehrfamilien-Waschmaschine. Die Firma Affolter ist offizieller Premium Service und Verkaufspartner von der Firma Electrolux und offizieller Miele Service Partner. Das Einbauteam besteht aus zwei Mann, welche sämtliche Geräte, die die Techniker offerieren, oder auf Wunsch des Kunden etwas neues einbauen, hinstellen, liefern oder anschliessen. Die Zufriedenheit steht im Mittelpunkt. Unsere Sanitärabteilung besteht aus drei Mann, die alles, was mit Wasser zu tun hat, umsetzt. Vom tropfenden Wasserhahn bis hin zum kompletten Badezimmerumbau ist alles umsetzbar.

5.1.2 Woraus ist die Idee für das Thema der Diplomarbeit entstanden?

Wir haben intern immer wieder das Problem, dass Aufträge falsch oder doppelt erfasst werden, Aufträge vergessen oder sogar verloren gehen. Oft müssen Kunden mehrmals anrufen, weil wir telefonisch nicht erreichbar sind, oder sie werden manchmal auch nicht zurückgerufen. Auf den Arbeitsplätzen im Büro herrscht meistens Chaos, da sich dort 4-5 verschiedene Ordner befinden und zahllose ausgedruckte Blätter. Wenn nicht dieselbe Person ans Telefon geht wie die, die angerufen hat, gehen oft bis zu 5 Minuten verloren, weil man herausfinden muss, warum man diesen Kunden überhaupt gesucht hat. Dies ist anstrengend für das Büropersonal und auch für die Kunden.

Bei den Technikern, Sanitären und Einbaumonteuren erhalten alle den Auftrag in Papierform, der jedoch nicht von jedem bearbeitet wird. Wenn ein Techniker vor Ort ist und dann ein Einbaumonteur oder ein anderer Techniker vor Ort muss, kann sich die Person nicht auf die Situation vorbereiten, da die Bilder auf den Handys gespeichert sind und nicht im System. Wenn die Person, die vor Ort war, sich noch im Urlaub befindet, kann es vorkommen, dass niemand Bescheid weiss.

Es ist auch immer schwierig, alle Kundenfeedbacks einzufangen, damit wir uns stetig verbessern können.

Aus diesen und weiteren Gründen habe ich mich entschieden, das Thema **Digitalisierung** im Unternehmen zu wählen, da dies etwas ist, was unser Unternehmen verbessern kann und stark auf die Zukunft ausgerichtet ist.

5.1.3 Beschreibung der Ausgangslage

Um das Diplom zum Betriebswirtschafter HF zu erhalten, muss ich eine Diplomarbeit schreiben, ich schreibe meine Arbeit über die Digitalisierung im Unternehmen. Das Ziel dieser Arbeit ist es ein Konzept zu entwickeln welches dafür ausgelegt ist, dass unser Unternehmen komplett Papier frei arbeiten kann.

5.2 Zielscheibe

1. Es liegt eine vollständige Projektdokumentation im Format A4 vor.
2. Eine Analyse der Ausgangslage ist durchgeführt und beschrieben.
3. Die Projektstruktur- sowie Projektablaufplanung ist erstellt.
4. Es liegen 3 Grobvarianten vor.
5. Die Varianten sind bewertet.
6. Die favorisierte Variante ist konkret ausgearbeitet.
7. Es liegt eine SWOT – Analyse für den Favoriten mit mind. 3 Aspekten pro Quadrant vor.
8. Ein Phasen- und Aktivitätenplan für die Phase der Umsetzung ist ausgestaltet.
9. Drei Expertenberichte in Form von beantworteten Fragebögen sind in der Arbeit vorhanden
10. Es ist ein lessons learnt Bericht pro Studenten verfasst und in der Dokumentation berücksichtigt
11. Die Projektarbeit ist anlässlich eines Vortrages dem Auftraggeber präsentiert.

– Affolter Haushaltapparate GmbH

Endergebnisse

Sinn und Zweck

- Arbeitsabläufe zu beschleunigen, ihre Effizienz zu steigern und Fehler zu minimieren. Diese Ziele sollen durch die Einführung digitaler Lösungen erreicht werden, um sicherzustellen, dass wir mit den aktuellen Anforderungen Schritt halten und Wettbewerbsvorteile erzielen können.

Kunde

Erfolgskriterien

1. Es können keine Abweichungen zum 4-Phasenmodell festgestellt werden und es müssen max. 10 Verständnisfragen geklärt werden.
2. Ideen für die Lösungsfindung (Variantenbildung) können entwickelt werden, ohne dass weitere Informationen eingeholt werden müssen.
3. Der Detaillierungsgrad sowie die logische Abfolge der Arbeitspakete wird durch den Dozenten als sinnvoll und zweckmässig beurteilt.
4. Es ist klar erkennbar, dass die Varianten aus den Erkenntnissen der Analyse abgeleitet wurden. Die Varianten unterscheiden sich zudem zu mind. 50%.
5. Für die Experten sind mind. 75% der Kriterien sinnvoll gewählt und gewichtet.
6. In Bezug auf Verständlichkeit und Konkretisierung müssen max. 5 Verständnisfragen geklärt werden.
7. Die Experten beurteilen die gewählten Argumente zu mind. 60% als realistisch.
8. Der Phasen- und Aktivitätenplan wird von den Experten als machbar beurteilt.
9. Aus den Erkenntnissen der Expertenberichte können Massnahmen für die Überarbeitung des Konzeptes / des Projektergebnisses etc. abgeleitet werden.
10. Die Berichte zeigen mind. 2 Erkenntnisse auf, die in zukünftigen Projekten besonderer Beachtung bedürfen.
11. Sämtliche Vorgaben zu den Inhalten der Präsentation wurden berücksichtigt.

6 Projektplanung

In der heutigen Geschäftswelt ist eine gute Projektplanung entscheidend für den Erfolg. Sie legt klare Ziele fest, plant Ressourcen und überwacht den Fortschritt. Durch regelmäßige Überprüfung und Anpassung stellt sie sicher, dass das Projekt auf Kurs bleibt und Ziele erreicht werden.

6.1 Projektstrukturplanung

Der Projektstrukturplan (PSP) ist ein grundlegendes Werkzeug für die Planung und Organisation von Projekten. Er dient dazu, die Struktur und Hierarchie eines Projekts grafisch darzustellen, indem er die einzelnen Aufgaben und Aktivitäten in logische Gruppen und Untereinheiten gliedert. Durch eine klare Darstellung der Projektstruktur ermöglicht der PSP eine effektive Kommunikation innerhalb des Projektteams und unterstützt die zielführende Umsetzung des Projekts.

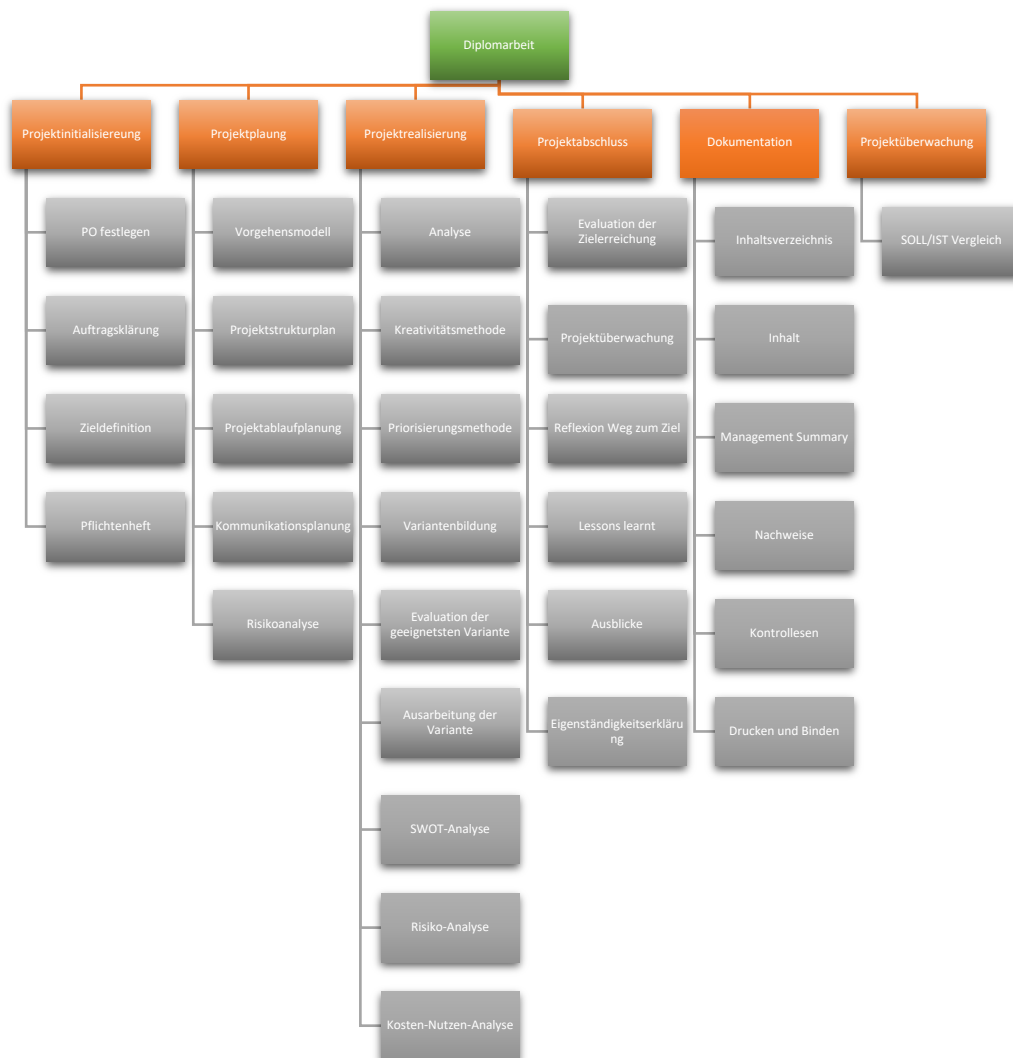


Abbildung 3 Projektstrukturplan

6.2 Projektablaufplanung

Ein Projektablaufplan (PAP) zeigt den zeitlichen Verlauf von Aufgaben und Meilensteinen in einem Projekt. Meilensteine markieren wichtige Etappen wie den Abschluss von Projektphasen. Sie helfen, den Fortschritt zu überwachen und das weitere Vorgehen zu planen. Der PAP ist eine klare Roadmap für das gesamte Projekt und sorgt dafür, dass alle Beteiligten gemeinsam an den Zielen arbeiten.

Arbeitspakete	März		April			Mai			
	KW	KW	KW	KW	KW	KW	KW	KW	KW
	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Einleitung									
Kick of Diplomarbeit									
Management Summary									
Kurzer beruflicher Lebenslauf									
Qualifikationsprofil									
Projektinitialisierung									
Pflichtenheft									
Zielscheibe									
Projektplanung									
Vorgehensmodell									
Projektstrukturplanun									
Projektablaufplanung									
Kommunikationsplanung									
Risikoanalyse									
Projekrealisierung									
Analyse									
Kreativitätsmodell									
Priorisierungsmethode									
Variantenbildung									
Evaluation der geeignetsten Variante									
Präferenzmatrix									
Nutzwertanalyse									
Sensitivitätsanalyse									
Resultat der Variantenevaluation									
Phasenplan zur Umsetzung der Variante									
SWOT - Analyse									
Risiko - Analyse									
Kosten-Nutzen-Analyse									
Projektabschluss									
Projektüberwachung									
Evaluation der Zielerreichung									
Reflexion Weg zum Ziel									
Lessons learnt									
Ausblicke									
Eigenständigkeitserklärung									
Formales									
Inhaltsverzeichnis									
Quellenverzeichnis									
Formatierung									
Rechtschreibung und Grammatik									
Fertigstellung									
Arbeit binden									
Abgabe									

Tabelle 1 Projektablaufplan

Orange gefüllten Quadrate, sind festgelegte Meilensteine, die dafür da sind, zu definieren, wann dieser Abschnitt spätestens erledigt sein muss, damit man weiterarbeiten kann.

6.3 Kommunikationsplanung

Es ist wichtig, sich im Klaren zu sein, welche Anspruchsgruppen durch ein Projekt tangiert sind. Ebenso wichtig ist es, geeignete Kommunikationsformen zu wählen, um einerseits alle Anspruchsgruppen jederzeit mit Informationen zu versorgen, andererseits aber auch um Gerüchte und Verunsicherungen zu unterbinden, welche für ein Scheitern des Projekts sorgen können.

Anspruchsgruppe	Thema	Periodizität / Termine	Kanal	Verantwortung
Josef Räber (Diplomlehrer)	Start der Arbeit, Wichtige erste Schritte.	25.03.2024 17:30-18:00	Meeting	Matthias Conconi
Josef Räber (Diplomlehrer)	Ziele, Endergebnisse und Erfolgskriterien, Projektstruktur und Ablaufplan, Allfällige Probleme	08.04.2024 20:00-20:15	Meeting	Matthias Conconi
Josef Räber (Diplomlehrer)	Standortbestimmung, Aufbau und Struktur, Offene Fragen	29.04.2024 19:30-19:45	Meeting	Matthias Conconi
Gabriel Stuber (Fachexperte)	Standortbestimmung, Überwachung der Arbeit	Alle 2 Wochen 21:00-22:00	Meeting	Matthias Conconi
Josef Räber (Diplomlehrer)	Staus Bericht	Wöchentlich	E-Mail	Matthias Conconi

Tabelle 2 Kommunikationsplan

Im zweiwöchentlichen Turnus findet deshalb ein Standortbestimmung - Meeting zwischen Fachexperte und Projektleiter statt, bei welchem über den generellen Projektfortschritt, die Lösungsvarianten und Entscheide gesprochen wird. Der Informationsaustausch erfolgt in kurzen Meetings, welche persönlich abgehalten werden. Vom Diplomlehrer wurden 3 fixe Termine festgesetzt, welche über Teams stattfinden. Bei den Meetings mit dem Diplomlehrer, wird der Standort besprochen, wie man vorankommt und offen Fragen werden geklärt. Die Meetings finden Online über Teams statt. Wöchentlich wird dem Diplomlehrer eine Status Bericht per Mail zuge stellt.

6.4 Risikoanalyse

Eine gründliche Risikoanalyse ist von entscheidender Bedeutung, um potenzielle Hindernisse in einem Projekt frühzeitig zu identifizieren und entsprechende Massnahmen zur Risikobewältigung zu ergreifen. Durch die systematische Untersuchung von Faktoren wie unvorhergesehenen Kosten, Ressourcenknappheit oder technischen Herausforderungen können potenzielle Risiken frühzeitig erkannt und angegangen werden. Dies ermöglicht es dem Projektteam, proaktiv zu handeln und die Erfolgchancen des Projekts zu erhöhen.

#	TP	Risiko	Ursache	Auswirkungen	Bewertung	
					EW (1-5)	Ausw (1-4)
1		Entlassungen	Eingefahrener Mitarbeiter	Know How geht verloren	5	2
2		Schaafdenken	Alle sind gleicher Meinung	Keine verbesserung	3	2
3		Fehlervertuschung durch Mitarbeiter	Mitarbeiter deken sich	Die Fehleranalyse ist ungenau	4	2
4		Hirrarchiesturz	Mitarbeiter stürzen die Cheffetage	Schliessung des Unternehmens	1	5
5		Lohntransparenz	Mitarbeiter reden offen über Ihr Gehalt	Mehr Lohnkosten/ Schlechte Stimmung	3	3
6		Nicht bereit zu Veränderungen	Mitarbeiter haben Angst vor Veränderungen	Wervolle Ressourcen Zeit geht verloren	5	2
7		Stromausfall	Es kann nicht gearbeitet werden	Es geht viel Geld verloren im schlimmstenfall kann es zu Kunden Verluste führen	1	3
8		Ausfall von Mitarbeiter	Krankheit oder Unfall	Verlust von Wichtigen Ressourcen, Kunden müssen länger warten	4	3
9		Falschlieferungen	Nicht gute Kontrolle, Fehler vom Liefermaten	Die Kunden müssen länger warten, Arbeiter können nicht beschäftigt werden	3	2

Eintrittswahrscheinlichkeit = EW	%	Auswirkung = Ausw	Erklärung
5	>90%	4	Show Stopper
4	>70%	3	gefährdet den Projekterfolg
3	>40%	2	mindert den Projekterfolg
2	>20%	1	stört den Projekterfolg
1	>5%		

Risiko Matrix

		Auswirkung			
		Gering (1)	Mässig (2)	Kritisch (3)	KO (4)
Eintrittswahrscheinlichkeit	Sicher (5)		1 6		
	Sehr gross (4)		3	8	
	Gross (3)		2 9	5	
	Mässig (2)				
	Unwahrscheinlich (1)			7	4

Tabelle 3 Risiko-Analyse

7 Projektrealisierung

Die Projektrealisierung ist der Kern eines jeden Projekts. Hier setzen wir die geplanten Massnahmen um, damit wir unsere Ziele erreichen. Das bedeutet, dass wir Ressourcen mobilisieren, Aufgaben verteilen und Arbeitspakete abarbeiten. Gutes Projektmanagement ist dabei entscheidend, um Zeitpläne einzuhalten, Kosten im Griff zu behalten und Qualität zu liefern. Kommunikation und Zusammenarbeit sind ebenfalls wichtig, damit alle Teammitglieder auf dem gleichen Stand sind und gemeinsam arbeiten. Wir erstellen regelmässige Fortschrittsberichte und passen uns an, wenn nötig, um sicherzustellen, dass wir erfolgreich sind.

7.1 Analyse

Ich habe unsere Prozesse in 3 Teile unterteilt, somit sieht man auf einem Blick was schon digitalisiert ist und was nur halb oder nicht digitalisiert ist.

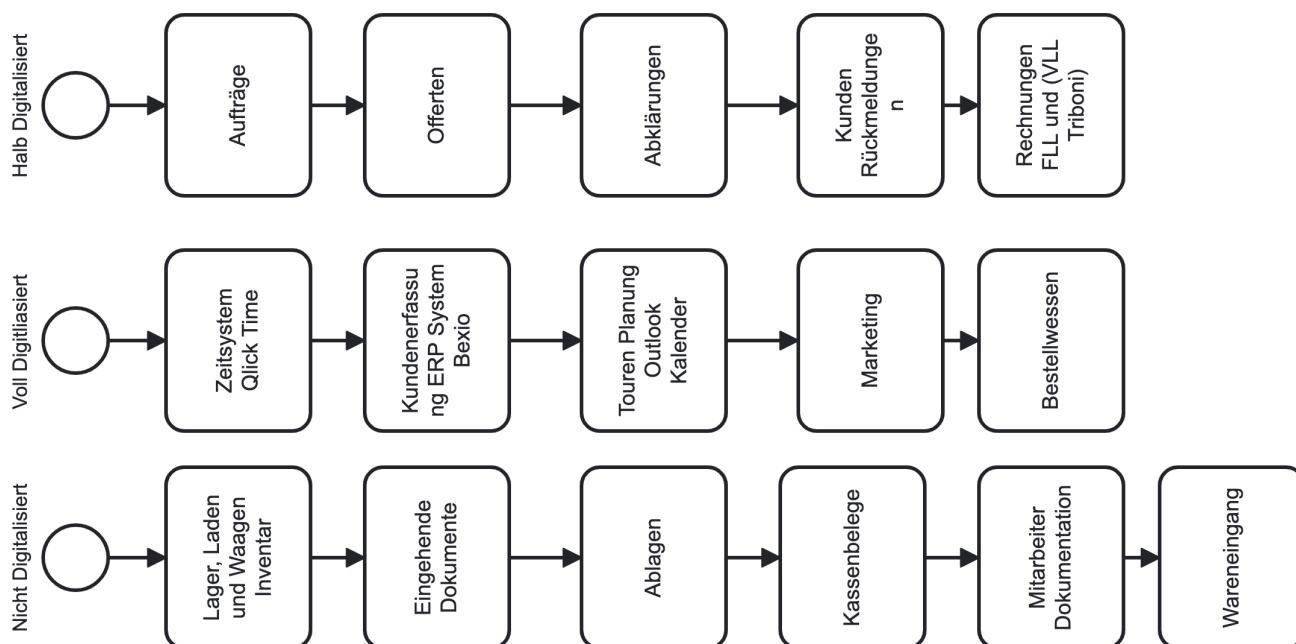


Abbildung 4 Analyse

In unserem Unternehmen nutzen wir derzeit das ERP-System Bexio für die Verwaltung unserer Geschäftsprozesse. Durch Bexio werden alle Aufträge digital erfasst und sämtliche Kundeninformationen zentralisiert verwaltet. Eingehende Kreditoren werden entweder digital eingereicht auf das Programm Triboni oder per Post erhalten, anschliessend werden sie in Bexio bearbeitet und archiviert. Ausgehende Rechnungen werden ebenfalls im System erstellt, jedoch noch ausgedruckt und per Post versandt, auf Wunsch versenden wir diese auch als PDF per Mail.

Für die Planung und Koordination unserer Aufträge werden physische Kopien der Aufträge gedruckt und in entsprechenden Ordnern abgelegt. Ebenso werden alle offenen Angebote, Bestellungen und Aufträge in Papierform verwaltet.

Die Planung von Touren oder anderen Veranstaltungen wird über den Outlook-Kalender kommuniziert.

Arbeitszeiten, Urlaube und andere Abwesenheiten werden digital erfasst, entweder über eine App oder am PC mithilfe des Programms Click Time.

Sämtliche Mitarbeiter besitzen bereits einen Laptop und ein Tablet, daher können wir uns diese Investitionskosten sparen und direkt mit der Implementierung der neuen Software beginnen. Dies ermöglicht uns, Zeit und Ressourcen effizienter einzusetzen und den Umstellungsprozess zu beschleunigen.

Ich möchte nun die halb- und nicht digitalisierten Schritte, digitalisieren, so dass wir viele Ressourcen sparen können und effizienter werden.

7.2 Kreativitätsmethode Mind-Mapping

Ich habe mich für Mind-Mapping als Kreativitätsmethode für meine Diplomarbeit entschieden. Diese Entscheidung basiert auf den zahlreichen Vorteilen, die diese Methode bietet. Durch die visuelle Organisation von Ideen ermöglicht das Mind-Mapping eine effektive Strukturierung und Veranschaulichung komplexer Zusammenhänge zwischen verschiedenen Konzepten und Lösungsansätzen. Diese visuelle Darstellung fördert ein besseres Verständnis des Problems und erleichtert die Identifizierung innovativer Lösungen. Zudem fördert Mind-Mapping kreatives Denken, da es eine nicht-lineare Herangehensweise an die Ideengenerierung ermöglicht und neue Zusammenhänge und Lösungsansätze aufzeigt. Die Flexibilität von Mind-Maps ermöglicht eine kontinuierliche Aktualisierung und Anpassung des Konzepts, dies ermöglicht einen Schritt-für-Schritt Entwicklungsprozess. Darüber hinaus berücksichtigt diese Methode alle relevanten Aspekte des Problems und damit auch die verbundenen Faktoren wie Arbeitsabläufe und Technologien. Insgesamt bietet der Einsatz von Mind-Mapping eine strukturierte und kreative Methode, um ein umfassendes Konzept zur Digitalisierung zu entwickeln, wodurch innovative Lösungen identifiziert und effektiv umgesetzt werden können.



Abbildung 5 Minde Mapping

7.3 Priorisierungsmethode Eisenhower Prinzip

In meiner Diplomarbeit habe ich das Eisenhower-Prinzip als Priorisierungsmethode für die Digitalisierung im Unternehmen gewählt. Diese Wahl basiert auf seiner klaren Struktur und Effizienz, um digitale Initiativen nach Dringlichkeit und Wichtigkeit zu bewerten. Das Prinzip ermöglicht eine gezielte Nutzung von Ressourcen, unterstützt eine proaktive Herangehensweise an die Digitalisierung und fördert die Umsetzung langfristiger strategischer Ziele. Insgesamt bietet das Eisenhower-Prinzip eine praktische und wirksame Methode, um die Digitalisierung im Unternehmen erfolgreich zu priorisieren und umzusetzen.

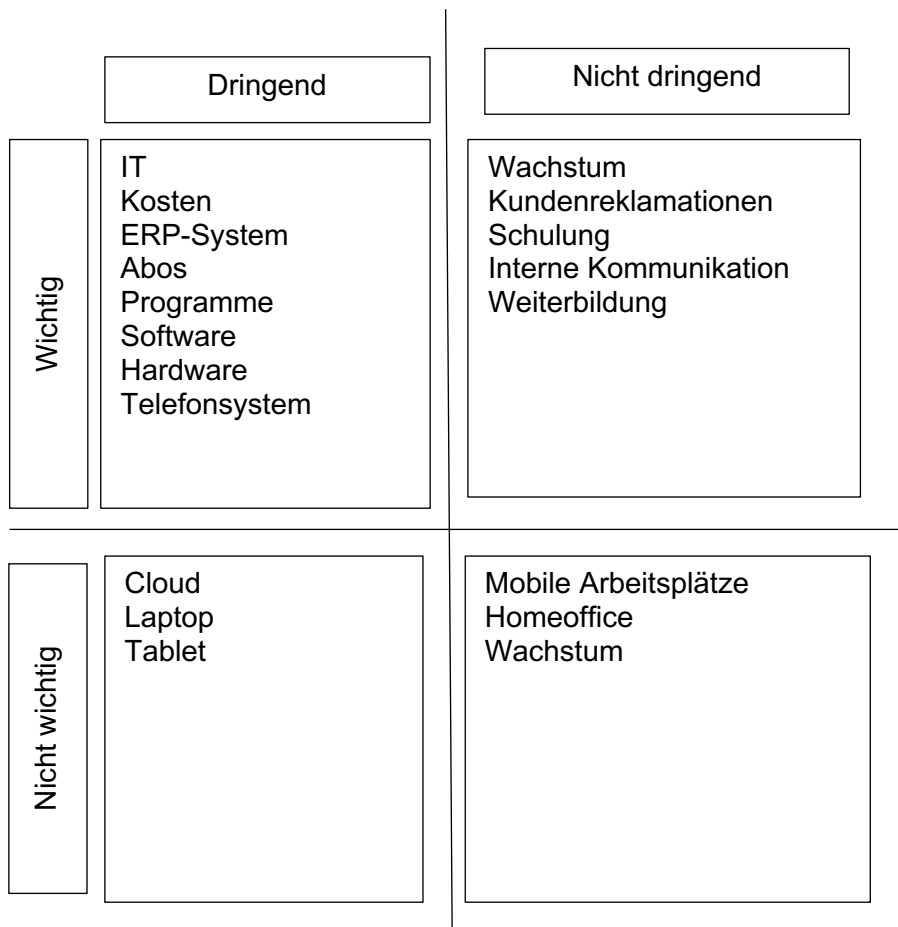


Abbildung 6 Eisenhower Prinzip

7.4 Variantenbildung

Bei der Variantenbildung geht es darum, verschiedene Optionen zu untersuchen, um die beste Lösung für ein Problem oder Projekt zu finden. Ich werde erforschen, wie man alternative Ansätze bewerten und die effektivste Option auswählen kann, um die Arbeit effizienter zu gestalten.

7.4.1 Kurzbeschreibung der Variante Extern IT

In der Variante mit einer Externen IT, konzentrieren wir uns darauf einen IT-Anbieter einzusetzen, welcher sich um die Digitalisierung kümmert. Dies bedeutet, dass wir die Verantwortung für die digitalen Transformationsprojekte an spezialisierte Unternehmen auslagern. Die externe IT kann verschiedene Dienstleistung anbieten, darunter die Entwicklung und Integration von massgeschneiderten Softwarelösungen, die Bereitstellungen von Cloud-Services, die Optimierung von IT-Infrastruktur und die Integration von digitalen Technologien in bestehende Geschäftsprozesse.

Vorteile:

Externe IT-Dienstleister verfügen über spezialisierte Kenntnisse und Erfahrungen in der Digitalisierung, was es uns ermöglicht, von deren Fachkompetenz zu profitieren.

Durch die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern können wir unsere internen Ressourcen schonen und uns auf das Kerngeschäft konzentrieren, während die Digitalisierungsprojekte von Experten verwaltet werden.

Externe IT-Dienstleister bieten oft flexible Vertragsmodelle an, so dass es uns ermöglicht, unsere digitale Strategie an sich ändernde Anforderungen anzupassen.

Nachteile:

Die Inanspruchnahme externer IT-Anbieter ist mit hohen Kosten verbunden, vor allem wenn es um eine massgeschneiderte Lösung geht oder die Zusammenarbeit langfristig gedacht ist.

Wir sind stark von externen Partnern abhängig und haben weniger Kontrolle über den digitalen Transformationsprozess.

Die Auslagerung von digitalen Prozessen an externe Dienstleister kann Sicherheits- und Datenschutzrisiken mit sich bringen, die sorgfältig verwaltet werden müssen.

Insgesamt bietet die Zusammenarbeit mit externen IT-Anbieter eine Möglichkeit für uns, von externem Fachwissen und Ressourcen zu profitieren, um unsere Digitalisierungsziele zu erreichen. Allerdings müssen die Kosten, Abhängigkeiten und Sicherheitsaspekte sorgfältig beurteilt werden, um eine erfolgreiche Umsetzung sicherzustellen.

7.4.2 Kurzbeschreibung der Variante interne IT

In der Variante mit der internen IT entscheiden wir uns dafür, die Digitalisierung intern durchzuführen, indem wir einen neuen IT-Mitarbeiter einstellen und neue digitale Kompetenzen aufbauen. Wir investieren in die Schulung und Weiterbildung unserer Mitarbeiter, um sie auf die Anforderungen der digitalen Transformation vorzubereiten. Die interne IT-Abteilung übernimmt die Verantwortung für die Entwicklung und Wartung digitaler Lösungen sowie für die Integration von Technologien in bestehende Geschäftsprozesse.

Vorteile:

Wir können unsere eigenen Mitarbeiter nutzen, die bereits mit den Geschäftsprozessen und internen Abläufen vertraut sind. Wir können schnell auf die spezifischen und neuen Anforderungen reagieren und massgeschneiderte Lösungen entwickeln.

Durch die Nutzung interner Ressourcen können wir die Kosten für die Digitalisierung besser kontrollieren und möglicherweise Einsparungen erzielen, insbesondere da es langfristig angelegt ist.

Wir behalten die volle Kontrolle über den digitalen Transformationsprozess und können flexibel auf sich ändernde Anforderungen reagieren, ohne dass wir von anderen abhängig sind.

Nachteile:

Es kann schwierig sein, qualifizierte Mitarbeiter mit den erforderlichen digitalen Kompetenzen zu finden und zu halten, insbesondere in einem zunehmend wettbewerbsorientierten Markt.

Die interne Durchführung der Digitalisierung erfordert möglicherweise erhebliche Investitionen in Schulungen, Weiterbildungsmassnahmen und den Aufbau neuer Infrastrukturen.

Interne IT-Projekte könnten möglicherweise langsamer umgesetzt werden als Projekte mit externen Dienstleistern, was zu Verzögerungen bei der digitalen Transformation führen könnte.

Trotz der Herausforderungen bietet die Stärkung der internen IT-Abteilung uns die Möglichkeit, die Digitalisierung in eigener Regie voranzutreiben und auf seine spezifischen Anforderungen zugeschnittene Lösungen zu entwickeln. Es ist jedoch wichtig, den Fachkräftemangel, den Zeitaufwand und die Geschwindigkeit der Umsetzung sorgfältig zu berücksichtigen, um eine erfolgreiche Umsetzung sicherzustellen.

7.4.3 Kurzbeschreibung der Variante Hybridlösung

In der Variante mit der Hybridlösung, wird sowohl die interne IT als auch externe Dienstleister für die Digitalisierung einbezogen. Das Unternehmen nutzt die internen Ressourcen für strategische Planung, Überwachung und Kontrolle der Digitalisierungsprojekte, während spezialisierte externe Dienstleister für die Entwicklung von digitalen Lösungen herangezogen werden.

Vorteile:

Wir profitieren sowohl von den internen Kenntnissen über Geschäftsprozesse als auch von den spezialisierten Fähigkeiten externer Dienstleister in der Digitalisierung.

Die hybride Herangehensweise ermöglicht uns, flexibel auf sich ändernde Anforderungen zu reagieren und bei Bedarf externe Ressourcen einzusetzen, um Engpässe zu überwinden oder spezielle Fachkenntnisse zu nutzen.

Durch die Verteilung der Verantwortlichkeiten zwischen internen und externen Spezialisten können wir das Risiko diversifizieren und potenzielle Nachteile jeder einzelnen Option ausgleichen.

Nachteile:

Die Zusammenarbeit zwischen internen und externen Teams erfordert eine effektive Koordination und Kommunikation, um sicherzustellen, dass die Ziele und Erwartungen aufeinander abgestimmt sind.

Die Nutzung externer Dienstleister kann zusätzliche Kosten verursachen, die sorgfältig verwaltet werden müssen, um das Budget nicht zu überschreiten.

Es besteht das Risiko von Konflikten oder Unstimmigkeiten zwischen internen und externen Teams, insbesondere in Bezug auf die Kontrolle und Priorisierung von Aufgaben.

Trotz den Herausforderungen bietet die Hybridlösung uns die Möglichkeit, von den Vorteilen sowohl interner als auch externer Ressourcen zu profitieren und eine ausgewogene Strategie für die Digitalisierung umzusetzen. Es ist jedoch wichtig, den Koordinationsaufwand, das Kostenmanagement und das Risiko von Konflikten sorgfältig zu berücksichtigen, um eine erfolgreiche Umsetzung sicherzustellen.

7.5 Evaluation der geeignetsten Variante

Um herauszufinden welche Kriterien für meine Präferenzmatrix wichtig sind, habe ich die Kreativitätsmethode der Sechs-Hüte angewendet, bei dieser Methode analysiert man aus 6 verschiedenen Sichten und so finde ich meine idealen Kriterien.

Analytisch	Emotional	Kritisch	Optimistisch	Kreativ	Überblickend
Kosten	Ängste	Sicherheitsrisiken	Erweiterte Reichweite	Zukunft	Struktur
Investitionen	Hoffnung	Kostenexplosion	Neue Marktchancen	Umdenken	Prozess
Nutzen	Neugier	Technische Störungen	Kostensparnisse	Fortschritt	Planung
Erfahrung	Motivation	Verlust von Arbeitsplätzen	Erhöhte Produktivität	Kreativität	Organisation
Chancen	Zweifel	Kulturelle Herausforderung	Höhere Kundenzufriedenheiten	Inspiration	Zeitmanagement
Herausforderungen	Unsicherheit	Widerstand des Personals	Innovationspotenzial	Vision	Zielsetzung
Gesetze	Widerstand			Ideen	Leitlinien
	Begeisterung			Erneuerungen	Moderation
	Vertrauen			Durchbruch	Zusammenfassung
				Flexibel	

Abbildung 7 Sechs-Hüte Methode

7.5.1 Präferenzmatrix

Die Präferenzmatrix ist ein hilfreiches Werkzeug, dass ich in meiner Arbeit zur Bewertung verschiedener Optionen einsetze. Sie ermöglicht es mir, systematisch die Vor- und Nachteile jeder Option zu analysieren und zu bewerten. Durch die Festlegung und Gewichtung relevanter Kriterien kann ich die Optionen objektiv vergleichen und eine fundierte Entscheidung treffen. Die Präferenzmatrix ist somit ein wichtiger Bestandteil meiner Arbeit, um die beste Lösung für mein Projekt zu identifizieren.

	a Kosten	b Motivation	c Sicherheit	d Kostensparnisse	e Flexibel	f Prozess	Nennungen
a Kosten		a	a	d	a	a	5
b Motivation			c	d	b	b	4
c Sicherheit				d	c	c	3
d Kostensparnisse					d	d	2
e Flexibel						e	1
f Prozess							0
Nennungen pro Kriterium	4	2	3	5	1	0	15
Prozent-Anteil Kriterium	26,666%	13,333%	20%	33,333%	6,666%	0%	100%

Tabelle 4 Präferenzmatrix

7.5.2 Nutzwertanalyse

Die Nutzwertanalyse ist ein entscheidendes Instrument, um die verschiedenen Optionen zu bewerten und diejenige auszuwählen, die den grössten Nutzen bringt. Durch die Zuweisung von Gewichtungen zu verschiedenen Kriterien und die Bewertung jeder Option anhand dieser Kriterien kann ich objektiv feststellen, welche Option die besten Ergebnisse liefert. Die Nutzwertanalyse hilft mir dabei, die Entscheidungsfindung zu strukturieren und sicherzustellen, dass meine Wahl auf der Grundlage klar definierter Kriterien getroffen wird.

Kriterien	Gewichtung	Variante 1 Interne IT		Variante 2 Externe IT		Variante 3 Hybridlösung	
		TN	GTN	TN	GTN	TN	GTN
Kosten	26%	2	52	1	26	3	78
Motivation	13%	3	39	1	13	2	26
Sicherheit	20%	2	40	1	20	3	60
Kostensparnisse	33%	3	99	1	33	2	66
Flexibel	6%	2	12	1	6	3	18
	Summe = 100		242		98		248
Rang			2		3		1

Tabelle 5 Nutzwertanalyse

7.5.3 Sensitivitätsanalyse

Da bei meiner Nutzwertanalyse nur eine geringe Differenz zwischen Variante 1 und 3 besteht, habe ich mich entschlossen, eine Sensitivitätsanalyse durchzuführen. Dabei habe ich zwei Kriterien neu gewichtet, um sicherzustellen, dass die bessere Variante wirklich für meine Arbeit geeignet ist.

		Variante 1 Interne IT		Variante 2 Externe IT		Variante 3 Hybridlösung	
Kriterien	Gewichtung	TN	GTN	TN	GTN	TN	GTN
Kosten	30%	2	60	1	30	3	90
Motivation	9%	3	27	1	9	2	18
Sicherheit	20%	2	40	1	20	3	60
Kostenersparnisse	33%	3	87	1	33	2	66
Flexibel	6%	2	12	1	6	3	18
	Summe = 100		226		98		252
Rang			2		3		1

Tabelle 6 Sensitivitätsanalyse

7.5.4 Resultat der Variantenevaluation

Durch die Sechs-Hüte-Methode konnte ich die wichtigsten Kriterien für unser Unternehmen festlegen. Anschliessend habe ich diese mithilfe der Präferenzmatrix gewichtet. Durch die Nutzwertanalyse habe ich festgestellt, dass die Hybridlösung und die interne IT fast gleich bewertet wurden. Daher habe ich eine Sensitivitätsanalyse durchgeführt und die Gewichtung neu verteilt. Aus dieser Analyse ergab sich, dass die Hybridlösung die ideale Variante für unser Unternehmen ist.

8 Ausarbeitung der Variante Hybridlösung

Nachdem ich mich für die Hybridlösung entschieden habe, geht es nun im ersten Schritt darum, diese auch auszuarbeiten.

8.1 Phasenplan zur Umsetzung der Variante Hybridlösung

Phasen	Beschreibungen
Analyse (2023)	<ul style="list-style-type: none"> - Was ist bereits alles papierlos - Ermittlung von Bereichen, die für die Umstellung geeignet sind
Zielsetzung und Planung (2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Festlegung klarer Ziele für die papierlose Umstellung bis 2026 - Entwicklung einer Strategie, wie das Ziel erreicht werden kann.
Auswahl einer Externen IT-Firma und Technologien (2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Einen externen IT-Spezialist finden, welcher mit uns zusammen arbeiten möchte. - Untersuchung verschiedener digitaler Lösungen und Tools. - Auswahl der passenden Technologie für das Unternehmen
Veränderungsmanagement (2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiter die Vorteile der Veränderung erklären - Eine positive Einstellung zur Digitalisierung fördern
Einführung und Schulung (2024 - 2025)	<ul style="list-style-type: none"> - Schrittweise Einführung der Technologien - Schulung der Mitarbeiter für die Nutzung der Systeme
Überprüfung und Anpassung (2025 - 2026)	<ul style="list-style-type: none"> - Regelmässige Überprüfung des Fortschritts und der Wirksamkeit des Konzeptes - Anpassung der Strategie basierend auf den Ergebnissen der Überprüfung

Tabelle 7 Phasenplan

8.1.1 Analyse

Die Analyse wurde bereits auf Seite 14/15, Kapitel 7.1 Analyse erläutert.

8.1.2 Zielsetzung und Planung

Zielsetzung nach SMART

S = Spezifisch	Bis zum 31. Dezember 2026 sollen alle Abteilungen unseres Unternehmens vollständig papierlos arbeiten. Dies umfasst die Digitalisierung aller Dokumente, die Einführung elektronischer Unterschriften und die Nutzung digitaler Tools für alle internen Kommunikations- und Arbeitsprozesse. Dieses Ziel ist wichtig, um unsere Effizienz zu steigern, Kosten zu senken und unseren ökologischen Fussabdruck zu reduzieren. Alle Mitarbeiter sind an der Umsetzung beteiligt. Die Ressourcen umfassen die Bereitstellung von Schulungen für alle Mitarbeiter, den Zugang zu digitalen Tools und die Unterstützung der Externen IT-Firma bei der Umsetzung.
M= Messbar	Es gilt die Reduzierung des jährlichen Papierverbrauchs um mindestens 90 % im Vergleich zum vor Jahr. Zusätzlich soll die Anzahl der gedruckten Dokumente pro Mitarbeiter um mindestens 80 % reduziert werden, und die Fortschritte werden quartalsweise durch Überprüfung des Papierverbrauchs und der Nutzung digitaler Tools gemessen.

A = Attraktiv	Die Umstellung auf papierloses Arbeiten bietet zahlreiche Vorteile, darunter eine verbesserte Effizienz, Kosteneinsparungen, eine Reduzierung des ökologischen Fussabdrucks und eine höhere Flexibilität in den Arbeitsabläufen. Darüber hinaus können die Mitarbeiter von einem modernen Arbeitsumfeld profitieren, das innovative Technologien nutzt und die Arbeit erleichtert. Die erfolgreiche Umsetzung dieses Ziels wird nicht nur das Unternehmen stärken, sondern auch das Wohlbefinden und die Zufriedenheit der Mitarbeiter fördern.
R = Realistisch	Die Umstellung auf papierloses Arbeiten erfordert eine sorgfältige Planung, Ressourcenallokation und Schulung der Mitarbeiter. Die finanziellen, personellen und technologischen Ressourcen des Unternehmens sind ausreichend, um das Ziel zu erreichen, und die Geschäftsleitung steht hinter der Initiative. Darüber hinaus wird die Umsetzung des Ziels durch klare Richtlinien, Schulungsmassnahmen und kontinuierliche Unterstützung der externen IT-Firma erleichtert.
T = Terminiert	Der Zeitrahmen bis zum Jahr 2026 bietet ausreichend Zeit für eine schrittweise Umsetzung der erforderlichen Massnahmen und gibt den Mitarbeitern sowie der IT-Firma klare Richtlinien für die Planung und Umsetzung der papierlosen Umstellung.

Tabelle 8 SMART

Planung:

Die Planung erfolgt über den zusammengestellten Phasenplan in Kapitel 8.1 auf Seite 23.

8.1.3 Auswahl einer Externen IT-Firma und Technologien**Auswahl einer Externen IT-Firma**

Für unsere Hybridlösung benötigen wir die Dienste eines externen IT-Unternehmens. Unser Unternehmen ist Mitglied des BNI, einem weltweiten Unternehmensnetzwerk, und im Chapter Solothurn ist die Firma Transcom Informatik Mitglied, diese bietet die Dienstleistung, welche unser Unternehmen als Lösung braucht.

Vorstellung der Firma Transcom Informatik:

1995 wurde die damalige TRANSCOM Business EDV Systems vom heutigen Inhaber Patrick Neuenschwander gegründet. Während einer enthusiastischen Zeit entwickelte sich die Firma rasant und expandierte schnell.

2004 wurde eine Liegenschaft im Zentrum von Langendorf erworben und neue Büros mit Showroom bezogen.

Die TRANSCOM zählt seither zu den aufstrebenden Unternehmungen im Kanton Solothurn und ist mit einem flexiblen und erfahrenen Team in der Lage, ein umfassendes Dienstleistungsangebot für jeglichen Kundenkreis anzubieten.

2012 wurde die Firma zu einer Aktiengesellschaft. Gleichzeitig wurde in Zürich die unabhängige Schwesterfirma TRANSCOM IT Systems AG gegründet. Die beiden Firmen arbeiten fortan Hand in Hand, mit dem Ziel, Kunden in der gesamten Deutschschweiz optimal bedienen und neue Geschäftsfelder abdecken zu können. Beide Firmen sind bis heute im Alleinbesitz des Gründers.

Zum Kundenstamm gehören vorwiegend KMU-Betriebe aus allen Branchenrichtungen, Banken, Institutionen des öffentlichen Rechts, sowie Privatpersonen.

Die Kundschaft profitiert von einem der umfassendsten Angeboten eines fortschrittlichen IT-Dienstleisters. Für eine höchstmögliche Kundenzufriedenheit setzen sich motivierte Mitarbeitende jeden Tag hohe Ziele, die mit Erfahrung, Ausdauer und Flexibilität erreicht werden.

25 Jahre Erfahrung, unzählige Erfolgsstorys und zufriedene Stammkunden seit der Gründungszeit zeugen von Beständigkeit, grossem Einsatzwille und Fairness.

Text-1 (<https://transcomag.ch/unternehmen/firma/>) (Zugriff am 23.04.2024)

Auswahl Technologien

Cloud Speicher Google Drive:

Für die Digitalisierung im Unternehmen benötigen wir einen Cloud-Speicher, der es allen Mitarbeitern ermöglicht, von überall aus darauf zuzugreifen. Ein Cloud-Speicher bietet die ideale Lösung für die zentrale Speicherung und den einfachen Zugriff auf Dateien und Dokumente. Darüber hinaus ermöglicht es die Cloud, Benutzerrechte zu verwalten, sodass nur autorisierte Personen auf bestimmte Dateien zugreifen können. Dies gewährleistet die Sicherheit und Vertraulichkeit sensibler Informationen. Durch die Möglichkeit, verschiedene Ordner mit Passwörtern zu schützen, wird die Datensicherheit weiter erhöht.

Die Nutzung eines Cloud-Speichers ermöglicht es uns auch, den Platzbedarf für physische Archivierung zu reduzieren und wichtige Dokumente sicher online zu speichern. Sämtliche Mitarbeiterdokumentationen können online abgelegt werden, sodass jeder Mitarbeiter leicht einsehen kann, welche Vereinbarungen getroffen wurden und welche Ziele für das kommende Jahr festgelegt wurden.

Mit einem Cloud-Speicher sind wir in der Lage, flexibel, effizient und sicher zu arbeiten und die Vorteile der Digitalisierung voll auszuschöpfen.

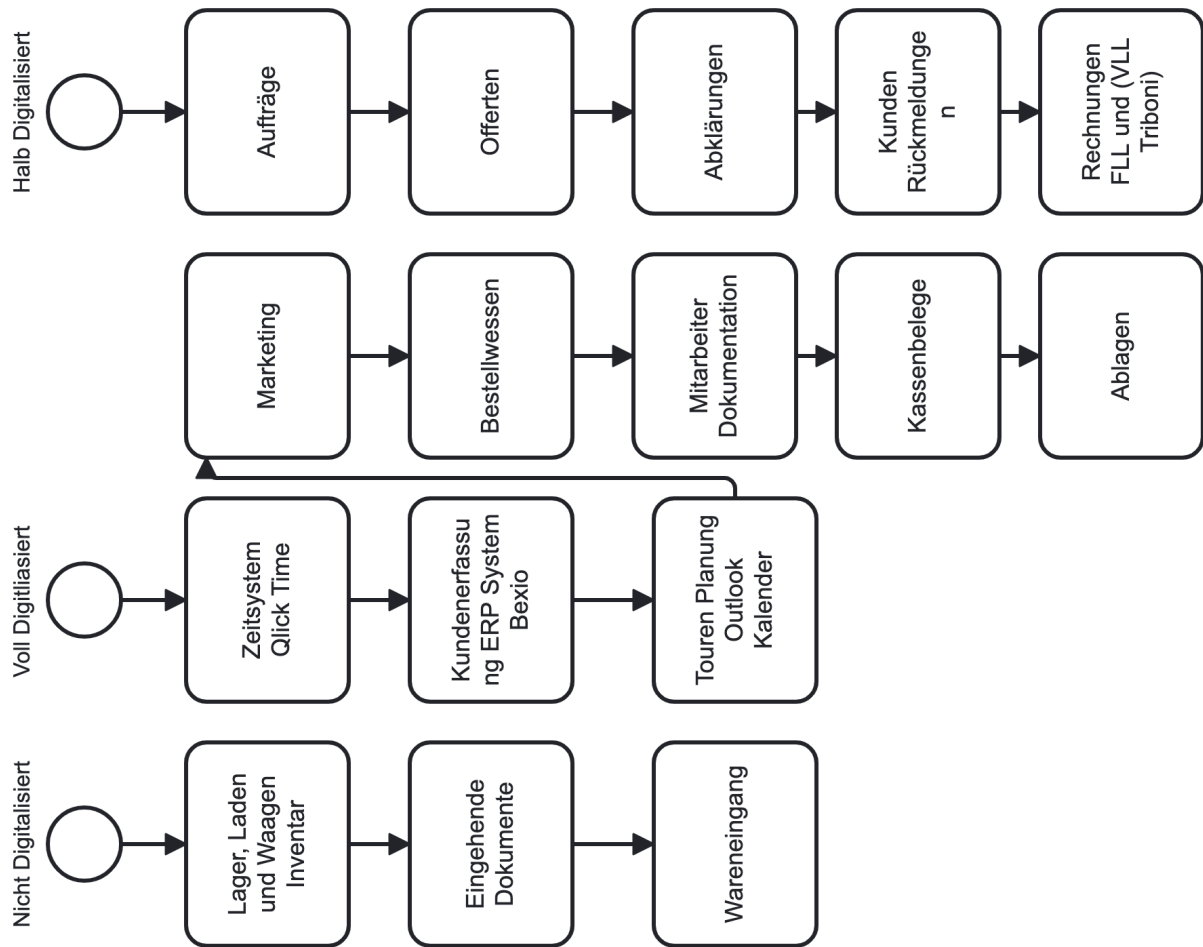


Abbildung 8 Analyse

Anhand meiner neuen Analyse wird deutlich, welche Prozesse durch den Cloud-Speicher vollständig digitalisiert wurden.

Korrekte Nutzung des ERP System Bexio Schnittstelle

Die meisten unserer Aufträge erhalten wir entweder per E-Mail oder telefonisch. Sobald ein Kunde erfasst wird, starten wir mit unserem Customer-Relationship-Management-Prozess.

<input type="checkbox"/>		& Corinne Roth-Wälti Matthia	4500	Solothurn	Schweiz	info@schreineriwaelti.ch	032 621 52 40	⋮
<input type="checkbox"/>		Einwohnergemeinde Drei Höf	4558	Winistorf	Schweiz	andrea_gerber08@bluewi...	032 675 22 52	⋮
<input type="checkbox"/>		Heilpädagogisches Schulzentr	4500	Solothurn	Schweiz	branko.plavsic@hpsz.ch	032 627 92 21	⋮
<input type="checkbox"/>		Hr. Philipp Binz	4542	Luterbach	Schweiz		032 682 04 92	⋮
<input type="checkbox"/>		Münger Lucie	4500	Solothurn	Schweiz		032 622 28 60	⋮
<input type="checkbox"/>		Nantheragavan Rajendram,	4562	Biberist	Schweiz		032 672 03 38	⋮
<input type="checkbox"/>		Sojko	4552	Derendingen	Schweiz		032 530 28 97	⋮
<input type="checkbox"/>		Susanne Burkolter Walter Dä	3314	Schalunen	Schweiz	noonpeak@bluemail.ch	031 767 70 17	⋮
<input type="checkbox"/>		& Sandra Hofer Peter Christer	4522	Rüttenen	Schweiz	peter@gawnet.ch	079 661 12 41 Frau	⋮

Abbildung 9 CRM

Wir erfassen sämtliche Kunden in unserem System und pflegen kontinuierlich ihre Kontaktdaten. Diese Informationen werden regelmässig aktualisiert, insbesondere bei jedem neuen Kontakt.

Kundenrückmeldungen sind für uns von höchster Bedeutung. Derzeit halten wir diese in Word-Dokumenten fest, drucken sie aus und besprechen sie persönlich mit den zuständigen Mitarbeitern. Dies birgt jedoch das Risiko, dass wichtige Details vergessen werden und Fehler erneut auftreten können. Um dieses Problem zu lösen, hat Bexio die Funktion von Notizen damit alles festgehalten werden kann.

Notizen Aufgaben Projekte Zeiten Angebote Aufträge Rechnungen Gutschriften Aufwendungen Lieferantenrechnungen Dateien

Neue Notiz

Alle Eigene Filter Filtern

Datum	Betreff	Projekt	Kontaktart
30.04.24 20:31	Reklamation		Telefon

Einträge 1-1 von 1 ↓

Reklamation ✕

Stammdaten

Kontakt: [Conconi Matthias](#)

Ansprechpartner: Conconi Matthias

Kontaktart: Telefon

Datum: 30.04.24 20:31 Uhr

Betreff: Reklamation

Beschreibung

Der Kunde war mit der Arbeit von Herrn Conconi nicht zufrieden, da er vergessen hat, den Schmutz zu beseitigen.

Die Reklamation wurde mit Herrn Conconi besprochen, und wir haben uns beim Kunden für das Feedback bedankt, denn nur aus Fehlern können wir uns stetig verbessern.

Informationen

Erstellt
Conconi Matthias
Besitzer
Conconi Matthias / 30.4.2024 20:34
Geändert
Conconi Matthias / 13.5.2024 19:38

✎ Bearbeiten
🗑 Löschen

Abbildung 10 Reklamationen

Anhand dieser Notizen können wir auf einen Blick feststellen, ob es bereits eine Reklamation seitens des jeweiligen Kunden gegeben hat. Basierend darauf können wir entscheiden, ob besondere Vorsicht geboten ist und ob ein erfahrenerer Monteur entsandt werden sollte. Es ist wichtig, nicht nur Reklamationen zu dokumentieren, sondern auch alle relevanten Beobachtungen und Feststellungen vor Ort festzuhalten. Dadurch vermeiden wir, dass sich die gleichen Fehler wiederholen. Zusätzlich ist es von Bedeutung, dass die Monteure miteinander kommunizieren, um sicherzustellen, dass keine falschen Aussagen gemacht werden und um eine konsistente Kundenbetreuung zu gewährleisten. Es ist ebenso wichtig, positive Erfahrungen festzuhalten, um sie zu verstärken und als Referenz zu nutzen.

Nach der Erfassung des Kunden wird ein Angebot erstellt.

Titel: Reparatur Geschirrspüler

Positionen | Konditionen | Anschrift | Texte | Belegfluss | Einstellungen

Standardposition hinzufügen | Produktposition hinzufügen | + Weitere Positionen

Typ	Pos	Beschreibung	M
		Bauknecht (V-Zug) GS 6511 SW fn 178093341 sv 857201316020 jg 2009	
		Fehlermeldung: geht lange bis Wasser kommt, Geschirr wird nicht sauber Geschirrspüler kontrolliert: spült nicht sauber, Kondensator von der	
	1	1. Diagnose vom 30.04.2024 E.Fazilji Bei Austausch des Gerätes, wird die 1. Diagnose & Pauschale für Fahrzeug und Disposition nicht verrechnet	
		Zusätzliche Hinweise: Lift vorhanden: Nein Treppe ist: Gerade Zweiter Mann nötig: Nein Hocheinbau: Nein Stockwerk: HP	
	2	Pauschale für Fahrzeug und Disposition	1.00 Stk 89.00 100.00% 0.00 <small>(UN81 - Umsatz (NS) 8.10%)</small> Ertrag Rep. Ersatzteile
	3	Kondensator 4uF W84846	1.00 Stk 52.90 52.90 <small>(UN81 - Umsatz (NS) 8.10%)</small> Ertrag Rep. Ersatzteile

Verknüpfte Dateien

- Bildschirmfoto 2024-04-30 um 21.09.47.png
Datei hochgeladen von Matthias Conconi
- Bildschirmfoto 2024-04-30 um 20.42.23.png
Datei hochgeladen von Matthias Conconi

+ Dateien von Posteingang hinzufügen | Dateien hochladen

Bilder oder Online-daten Hinterlegen

BASISAKTIONEN

- Angebot ist gestellt

SENDEN

- Angebot per E-Mail versenden

AKTIONEN

- Angebot drucken (PDF)
- Ansicht im bexio network
- Angebot kopieren
- Vorschau
- Vorlage bearbeiten

DOKUMENTINFORMATIONEN

Vorgängerdokument:
Angebot AN-29952

Interner Ansprechpartner:
Conconi Matthias

Datum:
30.04.2024

Abbildung 11 Angebots Ansicht

Durch Bexio haben wir die Möglichkeit, sämtliche Bilder oder andere Dokumente zu hinterlegen. Nachdem das Angebot erfasst wurde, muss mit dem AN-29990 eine Aufgabe im System erstellt werden. Die betreffende Person erhält zudem eine E-Mail-Benachrichtigung, dass ein Angebot bearbeitet werden muss.

Betreff*
AN-29990

Ansprechpartner
Conconi Matthias

Erlidigen bis
01.05.2024 06:30

Bemerkungen

Prüfen

Kategorie
E-Mail

Zeitplanung
00:30 30 Minuten

Priorität
Hoch

Verknüpfung

Kontakt
Conconi Matthias - Langenthal

Kontaktperson

Projekt

Arbeitspaket

Erinnerung

E-Mail-Erinnerung

Art
E-Mail

Zeit*
10 Minuten

Abbildung 12 Kommunikation

Sobald die Aufgabe erledigt wurde, erhält die betreffende Person, die diese Aufgabe zugewiesen hat, eine Rückmeldung, dass das Angebot bearbeitet wurde und nun weiterverarbeitet werden kann.

Nun kann das Angebot terminiert werden, durch die Firma Transcom können wir Bexio mit unserem Outlook Verknüpfen und die Angebote oder den Auftrag direkt ins Outlook hinterlegen.

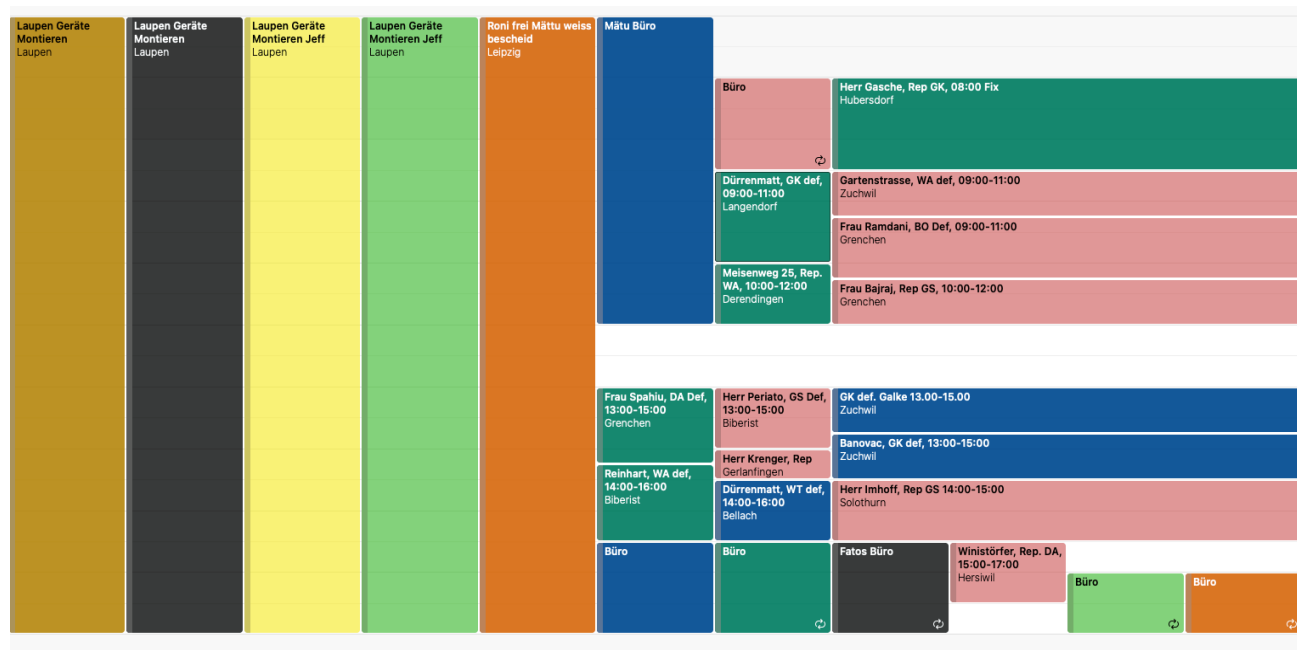


Abbildung 13 Touren

Jeder Mitarbeiter hat seine eigene Farbkennzeichnung. Mit einem Klick auf das Angebot oder den Auftrag auf dem Tablet wird automatisch Bexio geöffnet. Dadurch kann der Mitarbeiter den Auftrag vor Ort bearbeiten, Bilder hinzufügen oder sich Notizen hinterlegen.

Datum	Nr.	Status	Gültig bis	Kunde	Titel	Währung	Netto	Brutto	Versand	
30.04.2024	AN-29989	Entwurf	14.05.2024	Markus Portmann	Leer-Whg, Nr. 23,...	CHF	1'464.50	1'583.10		Aktionen
30.04.2024	AN-29988	Entwurf	14.05.2024	Michele Finelli	Austausch Kühlschranks	CHF	2.50	2.70		Aktionen
30.04.2024	AN-29987	Offen	14.05.2024	Hansueli Kiener	Austausch Geschirrspüler	CHF	1'845.70	1'995.20		Aktionen
30.04.2024	AN-29986	Entwurf	14.05.2024	Eisenbahner-Baugenossenschaft Bern	Leer-Whg, Fliederweg 8,...	CHF	52.10	56.30		Aktionen
30.04.2024	AN-29985	Offen	14.05.2024	Jacqueline Zollinger	Austausch Waschmaschine	CHF	2'116.55	2'288.00		Aktionen
30.04.2024	AN-29984	Bestätigt	14.05.2024	Hansjörg Fröhlicher	Ersatzteile-Bestellung...	CHF	84.55	91.40		Aktionen
30.04.2024	AN-29983	Entwurf	14.05.2024	Marija Novakovic	Unterhalt Heizung	CHF	0.00	0.00		Aktionen
30.04.2024	AN-29982	Entwurf	14.05.2024	Richard und Esther Cavegn	Staubsauger	CHF	1'927.20	2'083.30		Aktionen
30.04.2024	AN-29981	Entwurf	14.05.2024	NOVA Treuhand & Consulting GmbH	Frau Giani, EG links,...	CHF	0.00	0.00		Aktionen
30.04.2024	AN-29980	Entwurf	14.05.2024	Martin Schlup	Herr Martin Schlup, 4,...	CHF	181.65	185.25		Aktionen
30.04.2024	AN-29979	Entwurf	14.05.2024	Pensionskasse der UBS	REF:...	CHF	2.50	2.70		Aktionen
30.04.2024	AN-29978	Entwurf	14.05.2024	Pensionskasse der UBS	REF:...	CHF	0.00	0.00		Aktionen
30.04.2024	AN-29977	Entwurf	14.05.2024	BK Treuhand & Immobilien GmbH	Herr Wyss, 4. OG,...	CHF	2.50	2.70		Aktionen
30.04.2024	AN-29976	Entwurf	14.05.2024	Spichiger Daniel und Britta	René Maser + Pascale...	CHF	2.50	2.70		Aktionen
30.04.2024	AN-29975	Entwurf	14.05.2024	Gastrozentrum Obach AG	LG 45, Herr Bunic, 1. OG,...	CHF	2.50	2.70		Aktionen
30.04.2024	AN-29974	Entwurf	14.05.2024	inVor Vorsorgeeinrichtung...	REF:...	CHF	2.50	2.70		Aktionen

Abbildung 14 Angebots Übersicht

In der Angebotsübersicht sind 3 Status ersichtlich: Entwurf, Offen und Bestätigt. Im Status Entwurf wird das Angebot erfasst und terminiert. Im Status Offen bedeutet, dass das Angebot entweder noch nicht erledigt werden konnte oder die Kosten das festgelegte Kostendach überschritten haben, wodurch eine Offerte erstellt wurde. Im Status Bestätigt, wurde das Angebot vom Kunden angenommen und in einen Auftrag umgewandelt, sodass es sich nun im Bereich Auftrag befindet. Es ist wichtig, dass alle Informationen korrekt im Bexio eingepflegt werden, um eine Übersicht darüber zu haben, was noch offen ist. Dabei können auch Filter verwendet werden, um zu prüfen, ob ein Angebot schon länger offen ist, so dass kein Angebot mehr vergessen werden kann.

Ist der Auftrag erstellt worden, muss nun für jeden Auftrag ein Rüstschein erstellt werden. Dieser Prozess erfordert keine Digitalisierung, da die Kosten und die Umstellung enorm wären und der Ertrag zu klein, daher wird der Rüstschein in doppelter Ausführung gedruckt.

Rüstschein LS-00115

Austausch Glakseramik

Datum:	02.05.2024	Ihr Ansprechpartner:	Conconi Matthias
Kundennummer:	002173	Auftragsnummer:	AU-20284
MwSt. Nr.:	CHE-109.496.984		

Sehr geehrte Damen und Herren

Anbei erhalten Sie:

Pos.	Beschreibung	Lagerort	Lagerplatz	Menge	Einheit
1	Electrolux SenseBoil™-Induktion mit Slider-Bedienung GK78TSIBO pnc 949596895			1.00	Stk
Bemerkung / Visum					

Abbildung 15 Rüstschein

Der Rüstschein wird nun in den Ordner "Bestellungen" abgelegt. Sobald das Material angekommen ist, wird ein Rüstschein an das Gerät oder an das Ersatzteil angebracht, während der andere zurück ins Büro fließt. Dort wird der Rüstschein im Bexio als erledigt markiert und in den Ordner "Material Komplett" gelegt. Mit dem Eintreffen aller benötigten Materialien kann der Auftrag nun erneut disponiert werden.

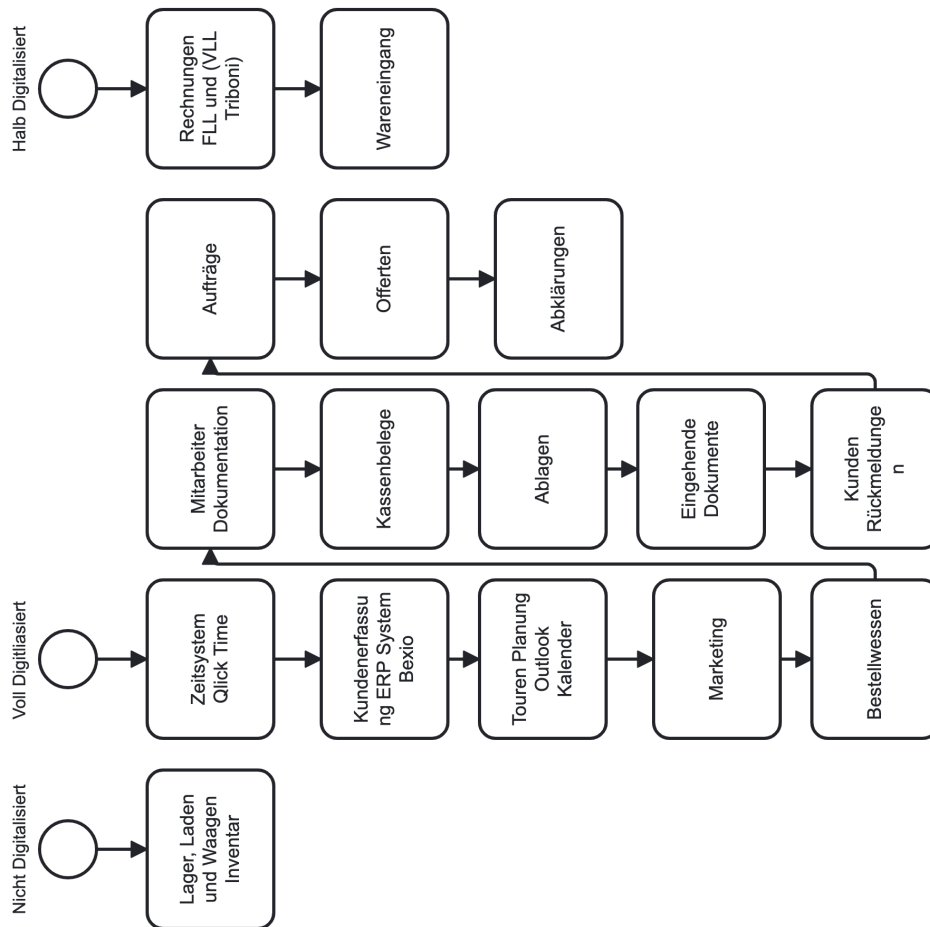


Abbildung 16 Analyse

ERP Schnittstelle Bexio Verrechnen

Sämtliche VLL-Rechnungen werden derzeit entweder per Post oder per E-Mail erhalten oder direkt auf Triboni hochgeladen. Aktuell arbeiten wir daran, dass sämtliche Lieferantenrechnungen direkt auf Triboni hochgeladen werden, um einen optimalen Überblick zu erhalten. Zusätzlich werden die Rechnungen in unserem Bexio-Konto hinterlegt, um eine effiziente Verwaltung zu ermöglichen.

<input type="checkbox"/>	📧	15.04.2024	Meier Tobler Hauste	15.05.2024	24301	191854121	AN-29636 Centralst	Bankzahlung über...	CHF	31.00	⋮
<input type="checkbox"/>	📧	15.04.2024	Meier Tobler Hauste	15.05.2024	24300	191854122	Lager Service	Bankzahlung über...	CHF	13.60	⋮
<input type="checkbox"/>	📧	15.04.2024	BSH	15.05.2024	24297	1002491021	Kuert AU-20056 Me	Offen	CHF	3'138.50	⋮
<input type="checkbox"/>	📧	15.04.2024	Miele AG	15.05.2024	24296	2203798494	Hurni AU-19998 FiU	Offen	CHF	581.20	⋮
<input type="checkbox"/>	📧	15.04.2024	V-zug	15.05.2024	24295	9104519904	Mesinovic AN-2955	Offen	CHF	123.65	⋮
<input type="checkbox"/>	📧	15.04.2024	Sanitas - Troesch	15.05.2024	24294	507362769	Frau Schwäggl Burgu	Bankzahlung über...	CHF	17.65	⋮
<input type="checkbox"/>	📧	15.04.2024	Bauknecht AG	15.05.2024	24293	4190263888	Hetman AU-29730	Offen	CHF	73.70	⋮
<input type="checkbox"/>	📧	15.04.2024	Electrolux	15.05.2024	24292	2211032818	Dumler Gerlafingen	Offen	CHF	399.55	⋮
<input type="checkbox"/>	📧	15.04.2024	Miele AG	15.05.2024	24291	2203798495	Seguin AN-29501	Offen	CHF	1'156.00	⋮
<input type="checkbox"/>	📧	15.04.2024	Tribelhorn AG	15.05.2024	24287	250063	geiser + pferdaestall	Bezahlt	CHF	389.70	⋮

Abbildung 17 VLL

Mit einem Blick ist klar, welche Rechnungen Offen, Bezahlt oder Überwiesen sind. Daher sind wir bei den VLL-Rechnungen vollständige digitalisiert.

Bei den FLL-Rechnungen verläuft der Prozess deutlich anders. Fast alle Rechnungen werden per Post versendet, da wir bei jeder Rechnung ein Deckblatt hinzufügen und ab einem Betrag von 1000.00 CHF ein Los beilegen, um eine persönliche Note zu verleihen. Anschliessend werden die Rechnungen im Archiv abgelegt. Durch den Einsatz des Cloud-Speichers haben wir jedoch die Möglichkeit, diese Rechnungen online über einen Zeitraum von 10 Jahren zu archivieren. Bexio bietet ebenfalls viele Schnittstellen, und über eine davon, SMAILD, können wir entscheiden, ob die Rechnung per Post oder per E-Mail versendet werden soll. Wenn wir "per Post" wählen, wird dies über den Anbieter gedruckt und versendet, wählen wir "per Mail", wird die Rechnung wie gewohnt per E-Mail versendet.

Mahnung werden ebenfalls immer gleich von selbst ausgelöst.

Vorteile SMAILD:

1. Sparen Sie viel Zeit beim Papierkram. Kein Drucken, keine Umschläge, kein Gang zur Post.
2. Automatisches Versenden von Mahnungen am selben Tag. Normalerweise macht man das einmal im Monat und das verlangsamt den Geldeingang.
3. Senden Sie physische Briefe direkt von Ihrer E-Mail aus. Keine Notwendigkeit, ein anderes System zu benutzen.
4. Benachrichtigungen über den Briefstatus in bexio. Wenn ein Kunde behauptet, dass er die Papierrechnung nicht erhalten hat, können Sie in den Notizen nachsehen, ob Sie sie geschickt haben.
5. Niedrige Kosten für den Briefversand in der Schweiz und weltweit. SMAILD nutzt Pingin für den Briefversand, der schnelle Postzustellung und die niedrigsten Preise weltweit bietet.

Text-2 (<https://www.bexio.com/de-CH/marketplace/smald>) (zugriff am 29.04.2024)

20.04.2024	24845	Entwurf	04.05.2024	Stephan Margreth	Austausch Waschmaschine +...	CHF	2'118.40	2'290.00	⊙	Aktionen ▾	□
20.04.2024	24844	Entwurf	04.05.2024	Ubaldo Gasser	WAKÜ, Asylweg 11, 4528...	CHF	214.00	231.35	⊙	Aktionen ▾	□
20.04.2024	24843	Entwurf	04.05.2024	Rolf Baumberger	Reparatur Waschmaschine...	CHF	361.50	390.80	⊙	Aktionen ▾	□
20.04.2024	24842	Entwurf	04.05.2024	Grütter Bauunternehmung	Herr Thomas Isenegger, 3...	CHF	3'565.50	3'854.30	⊙	Aktionen ▾	□
20.04.2024	24841	Entwurf	04.05.2024	Nicole Flury	Frau Corrias, Löwengasse...	CHF	325.60	351.95	⊙	Aktionen ▾	□
20.04.2024	24818	Entwurf	04.05.2024	Wina Fontana	Lieferung + Montage...	CHF	3'371.25	3'644.30	⊙	Aktionen ▾	□
20.04.2024	24800	Entwurf	04.05.2024	Villiger Treuhand	Frau Gander, Walter...	CHF	173.95	188.05	⊙	Aktionen ▾	□
18.04.2024	24840	Bezahlt	02.05.2024	Bejamin Werthmüller	Ersatzteil-Bestellung	CHF	124.10	134.15	⊙	Aktionen ▾	□
16.04.2024	24839	Offen	30.04.2024	Friedrich Aldrup	Reparatur Geschirrspüler	CHF	638.90	690.65	⊙	Aktionen ▾	□
16.04.2024	24838	Offen	30.04.2024	Sevdel Mustafi	Ersatzteil-Bestellung	CHF	71.05	76.80	⊙	Aktionen ▾	□

Abbildung 18 FLL

Hierbei ist es möglich, auf einen Blick zu erkennen, welche Rechnungen bereits versendet wurden, welche sich noch in Bearbeitung befinden und welche bereits bezahlt wurden.

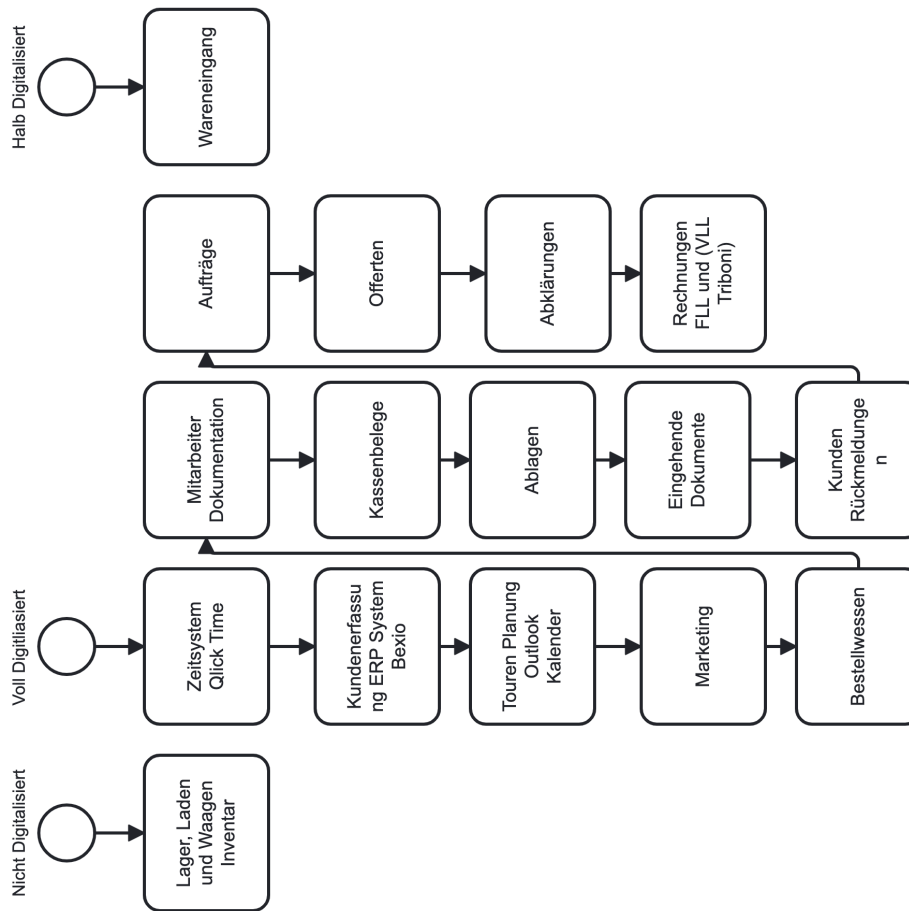


Abbildung 19 Analyse

Lager, Ausstellung und Waagen-Material

Für eine effiziente Lagerverwaltung und -auffüllung ist es wichtig, sämtliche Artikel, die sich im Geschäft befinden, zu digitalisieren und im System zu hinterlegen. Durch die kontinuierliche Buchung der Lagerbestände erhalten wir rechtzeitig Meldungen, wenn der Mindestbestand erreicht ist und können entsprechend reagieren, indem wir das Lager wieder auffüllen.

Produkt ^	Code	Lagerort	Lagerplatz	Einkaufswert	Bestand	Mindestbestand	Reserviert	Kommissioniert	Disponiert	Bestellt	Status
Electrolux Kühlschrank mit Gefrierfach IK2065SR		Aussenlager Riverside		0.00	4	0	5	0	0	0	Im Lager vorhanden
Electrolux Kühlschrank mit Gefrierfach IK243SL		Aussenlager Riverside		0.00	2	0	15	0	0	0	Im Lager vorhanden
Electrolux Kühlschrank mit Gefrierfach IK243SR		Aussenlager Riverside		0.00	1	0	22	0	0	0	Im Lager vorhanden
Electrolux Vollintegriert & Slim 45 GA45GLV		Aussenlager Riverside		0.00	2	0	12	1	0	0	Im Lager vorhanden
Electrolux Vollintegriert GA55LV		Aussenlager Riverside		0.00	0	0	21	0	0	0	Nicht im Lager vorhanden
Electrolux Vollintegriert GA55SLV		Aussenlager Riverside		0.00	1	0	0	0	0	0	Im Lager vorhanden
Electrolux Vollintegriert GA60LV		Aussenlager Riverside		0.00	0	0	42	0	0	0	Nicht im Lager vorhanden
Electrolux Wärmepumpentrockner Frontlader TWL3E500		Aussenlager Riverside		0.00	1	0	4	0	0	0	Im Lager vorhanden
Electrolux Waschmaschine Frontlader WAL5E500		Aussenlager Riverside		0.00	1	0	4	0	0	0	Im Lager vorhanden
				0.00	76						

Abbildung 20 Lagerverwaltung

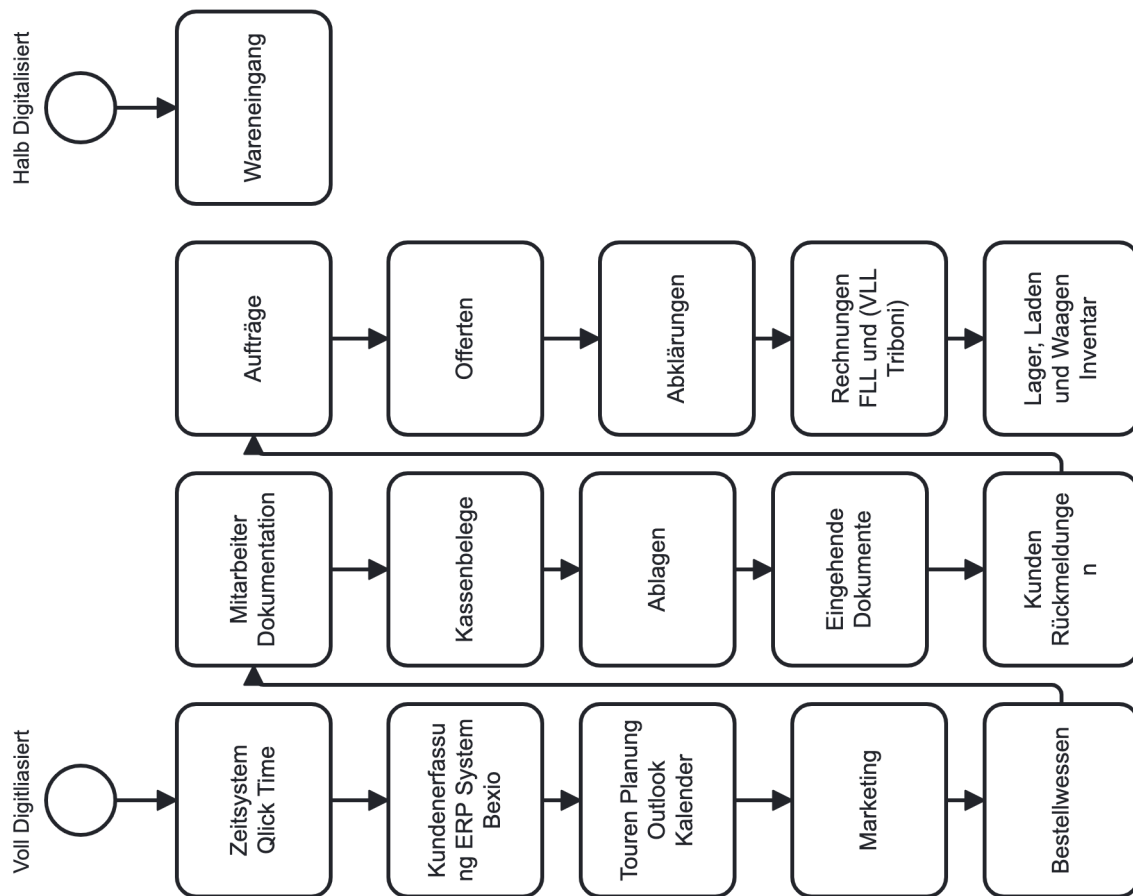


Abbildung 21 Analyse

8.1.4 Veränderungsmanagement

Unser Ziel ist es, bis zum Jahr 2026 eine Papierreduktion von 90% zu erreichen. Das bedeutet, dass wir unsere Arbeitsprozesse digitalisieren möchten, um weniger Papier zu verwenden und mehr mit Computern zu arbeiten. Dieser Schritt hat viele Vorteile, die ich unseren Mitarbeitern erklären möchte.

Ein wichtiger Vorteil der Digitalisierung ist die Kosteneinsparung. Indem wir weniger Papier und Druckerpatronen benötigen, können wir Geld einsparen, das wir für andere Zwecke verwenden können wie z.B. in die Löhne, Firmenausflüge, gemeinsames Grillen oder in neue Arbeitsplätze. Ausserdem sparen wir Zeit, da digitale Dokumente schneller erstellt, bearbeitet und gefunden werden können als Papierdokumente, dies heisst es geht viel weniger Zeit verloren, welche Effektivität genutzt werden kann.

Ein weiterer Vorteil ist die Effizienzsteigerung. Durch die Digitalisierung können wir unsere Arbeitsabläufe optimieren und Aufgaben schneller erledigen. Informationen können einfach auf dem Computer gefunden und geteilt werden, was die Zusammenarbeit erleichtert und die Produktivität steigert.

Darüber hinaus bietet die Digitalisierung mehr Flexibilität. Mitarbeiter können von verschiedenen Standorten aus arbeiten und auf ihre Dokumente und Daten von überall aus zugreifen. Dies fördert die Mobilität und ermöglicht es den Mitarbeitern, Arbeit und Leben besser miteinander zu vereinbaren. Durch diese Möglichkeit können wir eine ideale Work-Life-Balance schaffen. Somit

müssen nicht beide Mitarbeiter im Büro sein; einer kann von zu Hause ausarbeiten, während der andere sich um die Ausstellung kümmert. Man kann Ferientage einsparen, da es oft Momente gibt, in denen man im Hotel ist und vielleicht darauf wartet, dass die Kinder schlafen. In dieser Zeit gibt sich die Möglichkeit den Laptop einzuschalten und verschiedene Arbeiten zu erledigen. Diese produktive Zeit wird natürlich vergütet

Um die Mitarbeiter für die Digitalisierung zu gewinnen, ist es wichtig, allen zu erklären, warum diese Massnahmen ergriffen wurden. Wir müssen ihnen sämtliche Vorteile erläutern und Schulungen sowie Weiterbildungen anbieten, damit sämtliche Mitarbeiter das neue digitale Werkzeug nutzen können und effektiver arbeiten können.

Ausserdem ist es wichtig, die Mitarbeiter in den Veränderungsprozess einzubeziehen und auf ihre Bedenken und Ideen einzugehen. Indem wir ihre Meinungen berücksichtigen und sie aktiv in die Entscheidungsfindung einbeziehen, können wir sicherstellen, dass die Digitalisierung erfolgreich umgesetzt wird und von allen Mitarbeitern akzeptiert wird.

Insgesamt streben wir danach, eine positive Einstellung zur Digitalisierung zu fördern und eine Arbeitsumgebung zu schaffen, in der sich die Mitarbeiter wohl fühlen und gerne mit den neuen digitalen Werkzeugen arbeiten.

8.1.5 Einführung und Schulung

Einführung:

Sobald alle Schnittstellen und Programme korrekt von der Firma Transcom eingerichtet wurden, beginnen wir mit einer kurzen Testphase. Dabei geht die Geschäftsleitung sämtliche Prozesse durch und testet diese gründlich. In dieser Zeit können verschiedene Fehler festgestellt und behoben oder ergänzt werden. Sobald die Freigabe der Geschäftsleitung erfolgt, wird dies dem Team verkündet und die Termine für die Schulungen werden festgelegt.

Schulungsplan Transcom:

Tag 1	Zeit
Was wird alles neu sein und weshalb wurden dieser Prozess angepasst Teil 1	08:00- 12:00
Mittag	12:00-13:30
Was wird alles neu sein und weshalb wurden dieser Prozess angepasst Teil 2	13:30-15:30
Vergabe der Login Daten und Installation der Softwareprogramme	15:30-17:00
Tag 2	Zeit
Vertiefte Schulung, wie werden die Kunden korrekt erfasst	08:00-10:00
Korrekte Darstellung der Rapporte	10:00-11:00
Wie werden die Aufträge korrekt vom Bexio ins Outlook übertragen	11:00-12:00
Mittag	12:00-13:30
Wie öffne ich die Aufträge auf dem Tablet oder Smartphone	13:30-14:30

Wie kann ich Bilder direkt ins ERP-System einfügen	14:30-15:30
Praxis-Übungen	15:30-17:00
Tag 3	Zeit
Wie sind die Zugriffe in der Cloud	08:00-09:00
Wo finde ich meine Dateien	09:00-10:00
Wer hat für welchen Orden Zugriff	10:00-11:00
Wie werden die Rechnungen korrekt archiviert	11:00-12:00
Mittag	12:00-13:30
Wie werden Rechnungen neu per Mail versendet und wo finde ich die Aufträge, die zu verrechnen sind?	13:30-14:30
Wo finde ich die offenen Angebote? Wo sind die Angebote, bei denen wir noch auf Antwort warten?	14:30-15:30
Wo finde ich die offenen Aufträge, welche zu terminieren sind?	15:30-17:00
Tag 4	Zeit
Lagerbewirtschaftung, wie werden Ersatzteile oder Geräte korrekt im System erfasst	08:00-10:00
Wie wird alles korrekt beschriftet	10:00-12:00
Mittag	12:00-13:00
Wie wird es im Auftrag ersichtlich, dass ein Ersatzteil eingetroffen ist	13:00-14:00
Wie wird die Wareneingangs-Prüfung mit den Rüstscheinen durchgeführt	14:00-16:00
Tag 5	Zeit
Praktische Übungen	08:00-12:00
Mittag	12:00-13:00
Praktische Übungen	13:00-15:00
Feedback-Runde: offene Fragen	15:00-17:00
Tag 6	Zeit
Nach dem ersten Monat wird eine Rückblende durchgeführt	08:00-12:00

Tabelle 9 Schulungsplan

8.1.6 Überprüfung und Anpassung

Bei der Überprüfung und Anpassung werden wir regelmässig den Fortschritt und die Effektivität unserer digitalen Strategie evaluieren. Dabei werden wir Feedback von den Mitarbeitern einholen und mögliche Verbesserungen identifizieren. Basierend auf diesen Erkenntnissen werden wir unsere digitalen Prozesse und Werkzeuge kontinuierlich optimieren, um sicherzustellen, dass sie den sich ändernden Anforderungen und Bedürfnissen unseres Unternehmens gerecht werden.

8.2 SWOT – Analyse

Im Rahmen dieser Arbeit erfolgt eine eingehende SWOT-Analyse, um die internen Stärken und Schwächen sowie externe Chancen und Risiken unseres Unternehmens zu identifizieren. Diese Analyse dient als Grundlage für die Entwicklung zielgerichteter Strategien und Massnahmen zur Maximierung unserer Wettbewerbsfähigkeit und langfristigen Erfolg.

Umweltsanalyse		Opportunitis (Chancen)	Threats (Gefahren)
		O1: KI Nutzen	T1: Cyberangriff
Unternehmensanalys		O2: Kurze Abwicklungen	T2: Virus
		O3: Neues Know How erlangen	T3: Systemabsturz
		O4: IT- Abteilung	T4: Stromkrise
Strengths (Stärken)	S1: Neue Arbeitsstellen werden gebildet	S1-O1 Durch eine interne IT-Infrastruktur und künstliche Intelligenz ist unser Unternehmen optimal für die Zukunft gerüstet.	S1-T1 Durch die Schaffung neuer Arbeitsplätze im Bereich der IT können wir unsere Sicherheitsmassnahmen weiter verbessern.
	S2: Schneller als die Konkurrenz	S2-O2 Durch kürzere Abwicklungszeiten und unsere Überlegenheit gegenüber der Konkurrenz können wir ein schnelleres Wachstum erreichen.	S3-T2 Durch die Einsparung von Personalkosten können wir mehr in Antivirenprogramme investieren.
	S3: Weniger Personalkosten	S3-O3 Durch die Einsparung von Personalkosten können wir in die Entwicklung investieren und unser Know-how erweitern.	S2-T2 Da wir schneller als unsere Konkurrenz sind, kann ein Systemabsturz verheerend sein. Daher ist es wichtig, die Daten immer korrekt abzusichern.
	S4: Nachhaltiges denken und handeln.	S4-O4 Durch die IT-Abteilung können wir viel mehr Online mache und können somit auch Ökologische Handeln.	S5-T5 Durch nachhaltiges Handeln und Denken können wir einer Stromkrise entgegenwirken.
Weaknesses (Schwächen)	W1: Hohe Anschaffungskosten	W1-O1 Die hohen Anschaffungskosten sind eine einmalige Investition. Wenn dies einmal richtig funktioniert, können wir sehr viel Geld sparen.	W1-T1 Da wir sehr hohe Anschaffungskosten haben, besteht die Gefahr, dass wir zu wenig Geld haben, um optimal vor einem Cyberangriff geschützt zu sein. Daher ist es wichtig, die Kosten richtig einzuteilen.
	W2: Weniger Face to Face	W2--O2 Durch weniger persönlichen Kontakt wird man weniger abgelenkt und kann dies mit einer kurzen und prägnanten E-Mail erledigen.	W2-T5 Durch den zunehmend geringeren physischen Kontakt geht viel Know-how verloren. Daher ist es wichtig, sich weiterhin persönlich zu treffen.
	W3: Zu viel kontrolle	W3-O3 Da es viel einfach ist zu kontrollieren füllen sich manche Arbeiter zu überwacht daher wird dies bei einem beständigem Know How gar nicht erst beachtet.	W3-T3 Durch die automatische Kontrolle entsteht ein erhöhter Bedarf an Speicherplatz, daher ist es wichtig, bei der Kontrolle etwas zurückhaltend zu sein und das System nicht zu überlasten.
	W4: Arbeiter denken nicht mehr so viel	W4-O4 Durch die IT-Abteilung müssen die Arbeiter auch weniger denken und können sich mehr auf die Arbeit konzentrieren.	W4-T4 Durch unzureichendes Nachdenken könnten wir in eine Stromkrise geraten. Daher ist es wichtig, Umweltfaktoren zu berücksichtigen.

Tabelle 10 SWOT-Analyse

8.3 Risiko – Analyse

Für mein Projekt ist eine Risikoanalyse von entscheidender Bedeutung, da sie mir dabei hilft, potenzielle Gefahren und Unsicherheiten zu identifizieren, die den Projekterfolg gefährden könnten. Durch eine frühzeitige Erkennung dieser Risiken kann ich Strategien entwickeln, um sie zu minimieren oder zu bewältigen. Dies ermöglicht mir eine effizientere Ressourcennutzung, da ich mich auf die Bereiche konzentrieren kann, die das grösste Risiko für das Projekt darstellen. Eine Risikoanalyse zeigt, dass ich proaktiv mit potenziellen Problemen umgehe und auf unvorhergesehene Herausforderungen vorbereitet bin.

#	TP	Risiko	Ursache	Auswirkungen	Bewertung	
					EW (1-5)	Ausw (1-4)
1		Kostenüberschreitung	Es wurde keine korrekte Budgetplanung durchgeführt	Es muss an einem anderen Ort gespart werden	3	3
2		Nicht geeignetes Personal	Das Personal möchte sich nicht weiterentwickeln	Es kommt zu neuen Anstellungen	4	4
3		Stromkrise	Kriegssituation und die Umstellung auf erneuerbare Energien	Es kann zu starken Ausfällen kommen	2	4
4		Datenverlust	Die Mitarbeiter wurden zu wenig geschult	Es kann zu rechtlichen Konsequenzen führen und zu einer	3	3
5		Software Probleme	Die Software hat einen Fehler und der Fehler wird intern beim Softwarehersteller gesucht	Es kann für eine kurze Zeit nicht korrekt gearbeitet werden	2	3
6		Nicht bereit für Veränderungen	Mitarbeiter haben Angst vor Veränderungen	Wertvolle Ressourcen wie Zeit gehen verloren	4	2
7		Schlechte Kommunikation mit der externen IT-Firma	Sprachbarrieren oder falsche Kommunikationswege	Das Ergebnis der Software funktioniert nicht korrekt	1	3
8		Computer steigt aus	Computer wurden seit längerem nicht ersetzt	Es wird Zeit benötigt für die Beschaffung und Installation des Computers	2	1
9		Cyberangriff	Eine Firma hat es auf verschiedene Daten abgesehen	Verlust von Daten	2	4

Eintrittswahrscheinlichkeit = EW	%	Auswirkung = Ausw	Erklärung
5	>90%	4	Show Stopper
4	>70%	3	gefährdet den Projekterfolg
3	>40%	2	mindert den Projekterfolg
2	>20%	1	stört den Projekterfolg
1	>5%		

		Auswirkung			
		Gering (1)	Mässig (2)	Kritisch (3)	KO (4)
Eintrittswahrscheinlichkeit	Sicher (5)				
	Sehr gross (4)		6		2
	Gross (3)			4 1	
	Mässig (2)	8		5	3 9
	Unwahrscheinlich (1)			7	

Abbildung 22 Risiko Analyse

8.4 Kosten-Nutzen-Analyse

Die Kosten-Nutzen-Analyse dient als zentrales Instrument für die Bewertung unternehmerischer Projekte. Ziel ist es, die finanziellen Aufwendungen im Verhältnis zu dem erwarteten Nutzen zu bewerten und fundierte Entscheidungen für die Unternehmensführung zu treffen. Durch eine gründliche Analyse von Kosten und potenziellem Nutzen werden die Möglichkeiten und Risiken eines Projekts transparent dargestellt, um den langfristigen Erfolg des Unternehmens zu sichern.

Kategorien	Beschreibung	Kosten (Geschätzt 1. Jahr)	Kosten (Geschätzt 2. Jahr)	Kosten (Geschätzt 3. Jahr)	Nutzen (Geschätzt 1. Jahr)	Nutzen (Geschätzt 2. Jahr)	Nutzen (Geschätzt 3. Jahr)
Einführung	Die Firma Transcom muss sämtliche Komponenten miteinander programmieren, damit alle Systeme miteinander funktionieren können.	7000.-	200.-	200.-	2000.-	15000.-	20000.-
Lizenzen	Es werden weitere Lizenz-Kosten erwartet	250.-	250.-	250.-	0.-	9000.-	18000.-
Schulungen	Es wird zweimal eine einwöchige Schulung durchgeführt, um nicht gleich die gesamte Firma zeitgleich zu belasten. Während dieser Zeit wird ein Mitarbeiter von Transcom zwei Wochen lang bei uns sein und alles erklären.	2500.-	0.-	0.-	-2500.-	6000.-	15000.-
Kosteneinsparungen	Durch den reduzierten Bedarf an Papier, Briefmarken und anderen Ressourcen sparen wir Kosten.				15000.-	20000.-	30000.-
Hybridlösung	Durch die Hybridlösung zahlen wir der Firma Transcom einen Jahresbetrag, damit sie kontinuierlich für uns bei IT-Problemen oder Arbeiten zuständig sind.	600.-	600.-	600.-	1000.-	5000.-	15000.-

Tabelle 11 Kosten-Nutzen-Analyse

9 Projektabschluss

Der Projektabschluss markiert den erfolgreichen Abschluss einer intensiven Phase der Planung, Umsetzung und Überwachung. In dieser abschliessenden Phase werden alle Projektergebnisse sorgfältig überprüft und bewertet, um sicherzustellen, dass alle Ziele und Anforderungen erfüllt wurden. Erfahrungen werden dokumentiert, um bei zukünftigen Projekten, effizienter zu Arbeiten.

9.1 Projektüberwachung

Welche Termine konnten nicht eingehalten werden? Was waren die Ursachen? Was muss künftig bei der Planung berücksichtigt werden? Wo konnten Zeiteinsparungen gemacht werden? Und warum? Was kann für künftige Projekte verwendet werden?

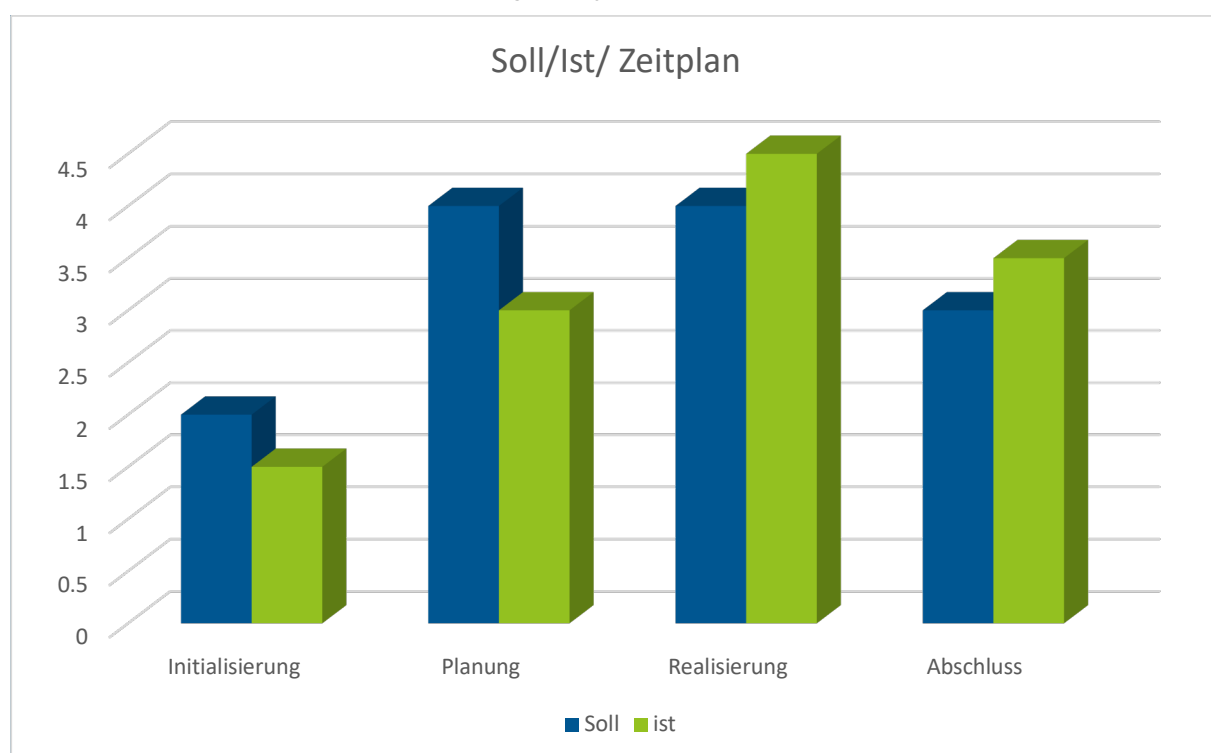


Abbildung 23 Soll/Ist vergleich

Beim Vergleich zwischen der geplanten und tatsächlichen Projektdurchführung, habe ich wertvolle Erkenntnisse gewonnen. Ich habe festgestellt, dass die Zeitplanung nicht immer präzise aufgeht. Insbesondere fiel mir auf, dass ich in den Phasen der Projektinitialisierung und -planung schneller vorankam, da ich diese Aspekte bereits intensiv während meiner Studienzeit behandelt hatte. Dadurch konnte ich diese Themen deutlich effizienter angehen.

Die Umsetzungsphase erwies sich als besonders zeitintensiv, da ich umfangreich recherchieren musste und Kontakte zu anderen Unternehmen knüpfen, um herauszufinden, ob meine theoretischen Konzepte auch in der Praxis umsetzbar sind. Dies erforderte zusätzlichen Zeitaufwand und war eine wichtige Lernerfahrung für mich.

Auch der Abschluss des Projekts beanspruchte mehr Zeit als ursprünglich geplant, da ich nicht bedacht hatte, dass noch umfangreiche Dokumentationen anzufertigen waren. Für künftige Projekte würde ich den Prozess anders gestalten, indem ich zuerst mit der Recherche beginne und

dann das Konzept entwickle. Durch meine Erfahrung, dass ich manchmal schneller vorankomme als erwartet, gelang es mir dennoch, das Projekt rechtzeitig abzuschliessen.

9.2 Evaluation der Zielerreichung

Endergebnisse	Erfolgskriterien	Erfüllungsgrad
Es liegt eine vollständige Projektdokumentation im Format A4 vor.	Es können keine Abweichungen zum 4-Phasenmodell festgestellt werden und es müssen max. 10 Verständnisfragen geklärt werden.	Es sind keine Abweichungen vom 4-Phasenplan vorhanden. Die Verständnisfragen können erst nach der Präsentation beantwortet werden.
Eine Analyse der Ausgangslage ist durchgeführt und beschrieben.	Ideen für die Lösungsfindung (Variantenbildung) können entwickelt werden, ohne dass weitere Informationen eingeholt werden müssen.	Es wurde eine umfassende Bewertung der Ausgangssituation durchgeführt, und es konnten drei verschiedene Optionen identifiziert werden, ohne zusätzliche Informationen einzuholen.
Die Projektstruktur- sowie Projektablaufplanung ist erstellt.	Der Detaillierungsgrad sowie die logische Abfolge der Arbeitspakete wird durch den Dozenten als sinnvoll und zweckmässig beurteilt.	Dies wird sich beim Abschluss während der Bewertung zeigen.
Es liegen 3 Grobvarianten vor.	Es ist klar erkennbar, dass die Varianten aus den Erkenntnissen der Analyse abgeleitet wurden. Die Varianten unterscheiden sich zudem zu mind. 50%.	Es wurden drei Varianten entwickelt, die sich jeweils um mindestens 50% voneinander unterscheiden.
Die Varianten sind bewertet.	Für die Experten sind mind. 75% der Kriterien sinnvoll gewählt und gewichtet.	Dies wird sich beim Abschluss während der Bewertung zeigen.
Die favorisierte Variante ist konkret ausgearbeitet.	In Bezug auf Verständlichkeit und Konkretisierung müssen max. 5 Verständnisfragen geklärt werden.	Dies wird sich beim Abschluss während der Bewertung zeigen.
Es liegt eine SWOT – Analyse für den Favoriten mit mind. 3 Aspekten pro Quadrant vor.	Die Experten beurteilen die gewählten Argumente zu mind. 60% als realistisch.	Der Fachexperte wählt die Argumente aus, die zu mindestens 60% als realistisch betrachtet werden.
Ein Phasen- und Aktivitätenplan für die Phase der Umsetzung ist ausgearbeitet	Der Phasen- und Aktivitätenplan wird von den Experten als machbar beurteilt.	Dies wird sich beim Abschluss während der Bewertung zeigen.
Drei Expertenberichte in Form von beantworteten Fragebögen sind in der Arbeit vorhanden	Aus den Erkenntnissen der Expertenberichte können Massnahmen für die Überarbeitung des Konzeptes / des Projektergebnisses etc. abgeleitet werden.	Dies wird sich beim Abschluss während der Bewertung zeigen.

Es ist ein lessons learnt Bericht pro Studenten verfasst und in der Dokumentation berücksichtigt	Die Berichte zeigen mind. 2 Erkenntnisse auf, die in zukünftigen Projekten besonderer Beachtung bedürfen.	Im Lessons Learnt Bericht wurden mindestens zwei Erkenntnisse festgehalten, die bei zukünftigen Projektarbeiten berücksichtigt werden müssen.
Die Projektarbeit ist anlässlich eines Vortrages dem Auftraggeber präsentiert.	Sämtliche Vorgaben zu den Inhalten der Präsentation wurden berücksichtigt.	Bei der Präsentation werden alle Vorgaben und Inhalte berücksichtigt.

Tabelle 12 Evaluation der Zielerreichung

9.3 Reflexion Weg zum Ziel

In meiner Diplomarbeit war die Erreichung der Ziele von verschiedenen Umständen geprägt. Ich musste viel in den Unterlagen recherchieren und stets genau überlegen, welche Methoden ich wo anwenden sollte und ob sie für meine Arbeit sinnvoll waren. Da meine Arbeit auch stark mit externen Firmen zu tun hatte, musste ich diese kontaktieren und Auskünfte einholen, um zu prüfen, ob meine Vorgehensweise in der Praxis realistisch ist. Zu den förderlichen Umständen zählten vor allem das klare Verständnis der Projektziele sowie die gute Zusammenarbeit mit meinem Diplomehrer und dem Fachexperten. Die regelmässige Kommunikation und der offene Austausch haben dazu beigetragen, Hindernisse frühzeitig zu erkennen und Lösungen zu erarbeiten.

Es gab auch immer wieder Hindernisse, bei denen ich nicht mehr weiterwusste und den Überblick verloren habe. In solchen Momenten habe ich mir eine Pause genommen, um meine Gedanken neu zu sortieren um mit einem klaren Kopf weiterzuarbeiten.

Insgesamt lässt sich sagen, dass die erfolgreiche Erreichung der Ziele sowohl von förderlichen als auch hinderlichen Faktoren abhängig war. Durch eine reflektierte Herangehensweise und die Bereitschaft, aus Fehlern zu lernen, konnten jedoch auch Herausforderungen gemeistert und das Projekt erfolgreich zum Abschluss gebracht werden.

9.4 Lessons learnt

In meiner Diplomarbeit habe ich zahlreiche neue Fähigkeiten erworben, insbesondere in den Bereichen Word und Excel. Darüber hinaus habe ich gelernt, wie man Kreativitätsmethoden in der Praxis anwendet und welche Auswahlkriterien dabei wichtig sind. Diese Erfahrung hat mir wertvolle Einblicke verschafft. Ich habe festgestellt, dass es äusserst hilfreich ist, zunächst gründlich zu recherchieren, bevor man sich für ein bestimmtes Thema entscheidet. Ebenso wichtig ist es, meine Zeit effektiver zu planen. Die bewusste Nutzung einer Woche Ferien ermöglichte es mir, in kurzer Zeit eine grosse Menge an Arbeit zu bewältigen.

Es war eine wichtige Erkenntnis für mich, dass sich ein Projekt während seiner Laufzeit oft verändert und neue Einsichten hinzukommen. Zu Beginn dachte ich, es wäre am besten, komplett auf papierloses Arbeiten umzusteigen. Doch im Verlauf des Projekts wurde mir immer deutlicher, dass nicht jeder Schritt zur Digitalisierung Sinn macht. Die Digitalisierung der Wareneingangskontrolle und der Beschriftung der eingehenden Ware würde ein unverhältnismässiges Verhältnis von Kosten zu Nutzen darstellen. Daher habe ich beschlossen, diesen Schritt nicht zu digitalisieren.

9.5 Ausblicke

In meiner Arbeit habe ich mich für eine Hybridlösung entschieden, jedoch ist nur diese Lösung für die Aktuelle Situation passend, falls wir weiterhin wachsen würden, wäre es nur im Interesse eine eigene IT-Abteilung zu erstellen. Dieses Projekt ist ein wichtiger Schritt, um unsere IT-Strategie zu stärken und unsere technologische Unabhängigkeit zu gewährleisten.

Die Gründung einer eigenen IT-Abteilung bietet uns mehr Kontrolle über unsere IT-Infrastruktur und ermöglicht es uns, schneller auf interne IT-Bedürfnisse und -Herausforderungen zu reagieren. Wir möchten unsere IT-Ressourcen effektiver nutzen, indem wir spezialisierte Mitarbeiter einstellen, die über das erforderliche Fachwissen und die Expertise verfügen, um unsere technischen Anforderungen zu erfüllen.

Die interne IT-Abteilung wird eng mit den anderen Unternehmensbereichen zusammenarbeiten, um deren Bedürfnisse zu verstehen und massgeschneiderte Lösungen anzubieten. Wir streben danach, eine effiziente IT-Infrastruktur aufzubauen, die den reibungslosen Betrieb unserer Geschäftsprozesse unterstützt und gleichzeitig sicherstellt, dass wir mit den neuesten Technologien und Best Practices Schritt halten.

Die Gründung einer eigenen IT-Abteilung eröffnet uns auch die Möglichkeit, unser IT-Team kontinuierlich weiterzuentwickeln und zu stärken. Durch die Einstellung qualifizierter Mitarbeiter und die Investition in Schulungen und Weiterbildungsmassnahmen werden wir in der Lage sein, ein kompetentes und hochmotiviertes IT-Team aufzubauen, das dem aktuellen und zukünftigen Anforderungen gerecht wird.

Dieses Projekt erfordert eine sorgfältige Planung und Umsetzung, um einen nahtlosen Übergang von der Hybridlösung zur internen IT-Abteilung zu gewährleisten. Wir sind zuversichtlich, dass wir durch die Gründung einer eigenen IT-Abteilung unsere Effizienz steigern, die Kosten kontrollieren und eine solide technologische Basis für zukünftiges Wachstum schaffen können.

IT-Trends

Cybersecurity: Wir werden unsere Sicherheitsmassnahmen verstärken, indem wir fortschrittliche Sicherheitslösungen implementieren. Dazu gehören Firewall-Systeme, Verschlüsselungstechnologien und Zugangskontrollen, um unsere Daten und Systeme vor Cyberangriffen zu schützen.

Künstliche Intelligenz (KI): Mit KI automatisieren wir Aufgaben, analysieren Daten besser und bieten unseren Kunden personalisierten Service. So bleiben wir wettbewerbsfähig und bieten unseren Kunden ein gutes Erlebnis.

Internet der Dinge (IoT): Wir möchten das Potenzial des IoT nutzen, um Prozesse zu optimieren und Echtzeitdaten zu erhalten. Dazu werden wir IoT-Geräte in unsere Infrastruktur integrieren und die entsprechenden Datenanalyse- und Verarbeitungsfähigkeiten entwickeln.

Robotic Process Automation (RPA): Wir werden prüfen, welche Geschäftsprozesse automatisiert werden können, um Effizienzsteigerungen und Fehlerreduktion zu erreichen. Dies kann durch den Einsatz von RPA-Software-Robotern erfolgen.

Einfluss Wachstum

Wenn die Firma wächst, wird das Netzwerk stärker belastet. Es kann Engpässe und Leistungsprobleme geben. Das Netzwerk muss regelmässig überprüft und erweitert werden. Die Sicherheit muss verbessert werden, um vor Cyberangriffen geschützt zu sein. Ein skalierbares und sicheres Netzwerk ist wichtig für eine effiziente Kommunikation und Datenübertragung.

Wenn ein Unternehmen wächst, hat dies Auswirkungen auf die Hardware und Software. Es kann erforderlich sein, zusätzliche Geräte und Komponenten anzuschaffen, um den steigenden Anforderungen gerecht zu werden. Die vorhandene Software muss möglicherweise erweitert oder aktualisiert werden, um den wachsenden Geschäftsanforderungen gerecht zu werden. Es ist wichtig, eine flexible IT-Infrastruktur aufzubauen, die es ermöglicht, die Hardware und Software an die wachsenden Bedürfnisse anzupassen. Regelmässige Überprüfungen und Aktualisierungen der Hardware und Software sind notwendig, um einen reibungslosen Geschäftsbetrieb sicherzustellen.

Wenn ein Unternehmen wächst, hat dies Auswirkungen auf die Struktur des Organigramms. Es kann notwendig werden, neue Positionen zu schaffen und mehr Mitarbeiter einzustellen, um den steigenden Anforderungen gerecht zu werden. Dadurch können sich Veränderungen in den Verantwortlichkeiten und Beziehungen zwischen den Mitarbeitern ergeben. Es ist wichtig, das Organigramm regelmässig anzupassen, um sicherzustellen, dass es die aktuellen Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten korrekt widerspiegelt. Dies ermöglicht eine effiziente Zusammenarbeit und eine klare Kommunikation innerhalb des Unternehmens. Bei der Anpassung des Organigramms sollten auch die Karriereentwicklungsmöglichkeiten der bestehenden Mitarbeiter berücksichtigt werden, um ihre Motivation und Produktivität zu fördern.


10 Eigenständigkeitserklärung

Der Unterzeichnende, Matthias Conconi, bestätigt hiermit durch seine Unterschrift, dass die vorliegende Arbeit eigenständig und ohne fremde Hilfe sowie unter ausschliesslicher Verwendung der angegebenen Hilfsmittel verfasst wurden. ChatGPT wurde lediglich zur Korrektur von Grammatik, Rechtschreibung und Ideenfindung hinzugezogen.

Inhalte, die direkt oder indirekt aus fremden Quellen (einschliesslich elektronischer Quellen) übernommen wurden, sind entsprechend gekennzeichnet.

Diese Arbeit wurde bisher weder in gleicher noch in ähnlicher Form anderweitig eingereicht.

Ort/Datum: Langenthal 17. Mai 2024

Unterschrift: 

11 Verzeichnisse

In meiner Arbeit habe ich verschiedene Verzeichnisse verwendet, um eine strukturierte Organisation und Übersichtlichkeit sicherzustellen. Dazu gehören das Inhaltsverzeichnis, das Abbildungsverzeichnis und das Tabellenverzeichnis und das Literatur- und Quellenverzeichnis. Diese Verzeichnisse erleichtern dem Leser die Navigation und das Auffinden wichtiger Informationen in meiner Arbeit.

11.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Lebenslauf.....	5
Abbildung 2 Firma	7
Abbildung 3 Projektstrukturplan	10
Abbildung 4 Analyse.....	14
Abbildung 5 Minde Mapping.....	16
Abbildung 6 Eisenhower Prinzip.....	17
Abbildung 7 Sechs-Hüte Methode.....	21
Abbildung 8 Analyse.....	27
Abbildung 9 CRM	27
Abbildung 10 Reklamationen	28
Abbildung 11 Angebots Ansicht	29
Abbildung 12 Kommunikation.....	29
Abbildung 13 Touren	30
Abbildung 14 Angebots Übersicht.....	30
Abbildung 15 Rüstschein.....	31
Abbildung 16 Analyse.....	32
Abbildung 17 VLL	32
Abbildung 18 FLL	33
Abbildung 19 Analyse.....	34
Abbildung 20 Lagerverwaltung.....	34
Abbildung 21 Analyse.....	35
Abbildung 22 Risiko Analyse.....	39
Abbildung 23 Soll/ist vergleich	41

11.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Projektablaufplan.....	11
Tabelle 2 Kommunikationsplan	12
Tabelle 3 Risiko-Analyse.....	13

Tabelle 4 Präferenzmatrix	22
Tabelle 5 Nutzwertanalyse	22
Tabelle 6 Sensitivitätsanalyse	23
Tabelle 7 Phasenplan.....	24
Tabelle 8 SMART	25
Tabelle 9 Schulungsplan	37
Tabelle 10 SWOT-Analyse.....	38
Tabelle 11 Kosten-Nutzen-Analyse.....	40
Tabelle 12 Evaluation der Zielerreichung.....	43

11.3 Literatur- und Quellenverzeichnis

Text-1 (https://transcomag.ch/unternehmen/firma/ (Zugriff am 23.04.2024).....	26
Text-2 (https://www.bexio.com/de-CH/marketplace/smaild (zugriff am 29.04.2024)	33

12 Anhang

Der Anhang enthält ergänzende Materialien, die die Hauptinhalte der Arbeit unterstützen und vertiefen. Dazu gehören Tabellen, Diagramme, Fragebögen, Rohdaten und andere Dokumente, die für das Verständnis der Arbeit nützlich sind, aber im Hauptteil zu viel Platz einnehmen würden. Der Anhang bietet somit eine wertvolle Ressource für Leser, die tiefer in die Details eintauchen möchten, und stellt sicher, dass alle relevanten Informationen zugänglich sind, ohne den Lesefluss des Haupttextes zu stören.

12.1 Projektstatusberichte

12.1.1 Statusbericht 1

Projekt: Digitalisierung im Unternehmen Statusbericht: 1 (KW13)

Projektleiter Matthias Conconi	Projektziele Entwicklung eines umsetzbaren Konzepts für einen vollständig papierlosen Arbeitsprozess bis 2026.	Verteiler • Joe Räber, Fachlehrer			
Gesamtbeurteilung	Projektverlauf	Projektklima	Termine	Risiken	Ressourcen
	■ ■ ■	■ ■ ■	■ ■ ■	■ ■ ■	■ ■ ■
Tendenz	↗	↗	→	→	↘
Aktueller Projektstand	<ul style="list-style-type: none"> Ich bin gut vorbereitet, um mit der Projektarbeit zu beginnen. Ich habe das Material gründlich durchgearbeitet und bin somit bereit, mit der Projektplanung zu starten. Das Management Summary werde ich erst am Ende der Arbeit erstellen. 				
	<p>Was läuft gut?</p> <ul style="list-style-type: none"> Ich komme schnell voran und bin bis hierhin Sattel fest. <p>Was läuft nicht gut?</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktuell gestaltet sich das Zeitmanagement schwierig, da unser Unternehmen mit zahlreichen Ausfällen zu kämpfen hat. Dadurch fällt es mir schwer, meine Arbeitszeit effektiv zu planen. 				
Geplante nächste Schritte / getroffene Massnahmen					
<ul style="list-style-type: none"> Ich werde nun mit der Projektplanung beginnen, mit dem Ziel, die Planungsphase bis zum nächsten Statusbericht abzuschließen. 					

Projekt-Statusbericht: Stefan Thöni, Josef Räber

12.1.2 Statusbericht 2

Projekt: Digitalisierung im Unternehmen Statusbericht: 2 (KW14)

Projektleiter Matthias Conconi	Projektziele Entwicklung eines umsetzbaren Konzepts für einen vollständig papierlosen Arbeitsprozess bis 2026.	Verteiler • Joe Räber, Fachlehrer				
Gesamtbeurteilung	Projektverlauf	Projektklima	Termine	Risiken	Ressourcen	Tendenz
	→	→	→	→	→	→
Aktueller Projektstand		Was läuft gut?				
<ul style="list-style-type: none"> Nach meinem letzten Projektbericht habe ich mir das Ziel gesetzt, bis einschliesslich Kapitel 6 fertig zu werden. Dieses Ziel habe ich erreicht, abgesehen von den einzelnen Themen, die ich nicht verstanden habe. 		<ul style="list-style-type: none"> Bis jetzt läuft alles sehr gut. Ich weiss aktuell, wie ich Zugang zu den benötigten Ressourcen erhalte. 				
		Was läuft nicht gut?				
		<ul style="list-style-type: none"> Ich habe immer noch ein wenig Probleme mit dem Zeitmanagement aufgrund meiner Arbeit. Ausserdem verstehe ich nicht ganz, was mit dem Begriff 'Vorgehensmodell' gemeint ist. 				
Geplante nächste Schritte / getroffene Massnahmen						
<ul style="list-style-type: none"> Am 08.04 habe ich ein Meeting mit meinem Diplomelehrer geplant, um offene Fragen zu besprechen. Mein Ziel bis zum nächsten Statusbericht ist es, alle noch offenen Punkte zu ergänzen und bis einschliesslich zur Sensitivitätsanalyse fertig zu sein. 						

Projekt-Statusbericht; Matthias Conconi, Josef Räber

12.1.3 Statusbericht 3

Projekt: Digitalisierung im Unternehmen

Statusbericht: 3 (KW15)

Projektleiter Matthias Conconi	Projektziele Entwicklung eines umsetzbaren Konzepts für einen vollständig papierlosen Arbeitsprozess bis 2026.		Verteiler • Joe Räber, Fachlehrer		
Gesamtbeurteilung	Projektverlauf ■ ■ ■	Projektklima ■ ■ ■	Termine ■ ■ ■	Risiken ■ ■ ■	Ressourcen ■ ■ ■
Tendenz	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
Aktueller Projektstand • Seit dem letzten Statusbericht konnte ich die Ausgangslage erarbeiten und den Kommunikationsplan ergänzen. Des Weiteren habe ich eine Analyse durchgeführt und mich für eine Kreativitätsmethode entschieden: das Mind Mapping. Momentan arbeite ich daran, das Mind Map weiter auszubauen und zu vertiefen.			Was läuft gut? • Die Kommunikation mit dem Diplomehrer und dem Fachexperten läuft ideal. Was läuft nicht gut? • Nachdem ich mit anderen Schulkollegen über meine Diplomarbeit gesprochen hatte, gab es zunächst grosse Verwirrung. Diese konnte jedoch nach einem kurzen Telefonat mit meinem Diplomehrer erfolgreich gelöst werden		
Geplante nächste Schritte / getroffene Massnahmen • Mein Ziel bis zum nächsten Statusbericht ist es, eine Entscheidung über die Priorisierungsmethode zu treffen und diese umzusetzen. Ausserdem möchte ich drei Varianten erstellt haben und eine Evaluation durchführen, um mich für eine der Varianten zu entscheiden.					

Projekt-Statusbericht; Matthias Conconi, Josef Räber

12.1.4 Statusbericht 4

Projekt: Digitalisierung im Unternehmen Statusbericht: 4 (KW16)

Projektleiter Matthias Conconi	Projektziele Entwicklung eines umsetzbaren Konzepts für einen vollständig papierlosen Arbeitsprozess bis 2026.	Verteiler • Joe Räber, Fachlehrer			
Gesamtbeurteilung	Projektverlauf	Projektklima	Termine	Risiken	Ressourcen
Tendenz	→	→	→	→	→
Aktueller Projektstand			Was läuft gut?		
<ul style="list-style-type: none"> Seit dem letzten Statusbericht musste ich das Mind Map neu erstellen. Bei der Priorisierungsmethode habe ich mich für das Eisenhower-Prinzip entschieden. Ich konnte drei Varianten entwickeln und habe mich für interne IT, externe IT und eine Hybridlösung entschieden. Bei der Evaluation der geeigneten Variante bin ich gerade dabei und wende dort als Kreativitätsmethode die Sechs-Hüte-Methode an, um die Kriterien für beide Präferenzmatrizen herauszufinden. 			<ul style="list-style-type: none"> Ich verstehe die einzelnen Themen sehr gut, daher fällt es mir leicht, Ideen zu sammeln und diese niederzuschreiben. 		
Geplante nächste Schritte / getroffene Massnahmen			Was läuft nicht gut?		
<ul style="list-style-type: none"> Mein Ziel bis zum nächsten Statusbericht ist es, die Präferenzmatrix, Nutzwertanalyse, Sensitivitätsanalyse und das Ergebnis der Variantenevaluation abgeschlossen zu haben. Darüber hinaus strebe ich an, alle diese Punkte bis zum Projektabschluss vollständig ausgefüllt zu haben. 			<ul style="list-style-type: none"> Ich komme nicht so schnell voran, wie ich gedacht habe, daher konnte ich die geplanten Schritte aus dem letzten Statusbericht nicht vollständig erfüllen 		

Projekt-Statusbericht; Matthias Conconi, Josef Räber

12.1.5 Statusbericht 5

Projekt: Digitalisierung im Unternehmen

Statusbericht: 5 (KW17)

Projektleiter Matthias Conconi	Projektziele Entwicklung eines umsetzbaren Konzepts für einen vollständig papierlosen Arbeitsprozess bis 2026.					Verteiler • Joe Räber, Fachlehrer
Gesamtbeurteilung	Projektverlauf ■ ■ ■	Projektklima ■ ■ ■	Termine ■ ■ ■	Risiken ■ ■ ■	Ressourcen ■ ■ ■	
Tendenz	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
Aktueller Projektstand			Was läuft gut?			
<ul style="list-style-type: none"> Seit dem letzten Statusbericht habe ich mich für eine Variante entschieden und zwar für die Hybridlösung. Zudem habe ich ein Phasenmodell entwickelt, das ideal auf meine Arbeit abgestimmt ist. Darüber hinaus konnte ich bereits mehrere Schritte digitalisieren und habe mich auch schon für ein IT-Unternehmen entschieden, mit dem ich bereits telefonisch Kontakt aufgenommen habe. Aktuell warte ich noch auf einen Rückruf von Bexio, um alle Prozesse zu digitalisieren. 			<ul style="list-style-type: none"> In einer Woche Ferien konnte ich mich intensiv meiner Diplomarbeit widmen und habe dadurch viel erreicht. Aktuell stehe ich daher auf einem sehr guten Stand. 			
Geplante nächste Schritte / getroffene Massnahmen			Was läuft nicht gut?			
<ul style="list-style-type: none"> Mein Ziel bis zum nächsten Statusbericht ist es, mein Projekt komplett fertig zu haben, sodass ich nur noch einzelne Details erarbeiten und korrigieren muss. 			<ul style="list-style-type: none"> Ich verstehe einige Aufgaben nicht, wie beispielsweise die Kosten-Nutzen-Analyse oder die Sensitivitätsmethode. Zum Glück habe ich am 29.04.2024 einen Termin mit meinem Diplomlehrer, um diese zu besprechen. 			

Projekt-Statusbericht; Matthias Conconi, Josef Räber

12.1.6 Statusbericht 6

Projekt: Digitalisierung im Unternehmen

Statusbericht: 6 (KW18)

Projektleiter Matthias Conconi	Projektziele Entwicklung eines umsetzbaren Konzepts für einen vollständig papierlosen Arbeitsprozess bis 2026.				Verteiler • Joe Räber, Fachlehrer
Gesamtbeurteilung	Projektverlauf ■ □ □	Projektklima ■ □ □	Termine ■ □ □	Risiken ■ □ □	Ressourcen ■ □ □
Tendenz	↗	↗	↗	↗	↗
Aktueller Projektstand • Seit dem letzten Statusbericht habe ich die <u>Projektrealisierung</u> fast abgeschlossen, der <u>Projektabschluss</u> ist ebenfalls fast fertig.			Was läuft gut? • Es läuft alles sehr gut ich bin auf einem sehr guten Stand aktuell. Was läuft nicht gut? • Ich habe Schwierigkeiten mit der Kosten-Nutzen-Analyse.		
Geplante nächste Schritte / getroffene Massnahmen • Mein Ziel bis zum nächsten Statusbericht ist es, komplett fertig zu sein, sodass ich nur noch die Formatierung durchführen und die Rechtschreibung überprüfen muss.					

Projekt-Statusbericht; Matthias Conconi, Josef Räber

12.1.7 Statusbericht 7

Projekt: Digitalisierung im Unternehmen

Statusbericht: 7 (KW19)

Projektleiter Matthias Conconi	Projektziele Entwicklung eines umsetzbaren Konzepts für einen vollständig papierlosen Arbeitsprozess bis 2026.		Verteiler • Joe Räber, Fachlehrer		
Gesamtbeurteilung	Projektverlauf ■ ■ ■	Projektklima ■ ■ ■	Termine ■ ■ ■	Risiken ■ ■ ■	Ressourcen ■ ■ ■
Tendenz	↑	↑	↑	↑	↑
Aktueller Projektstand • Seit dem letzten Statusbericht konnte ich alles erledigen. Aktuell bin ich mit der Diplomarbeit fertig, ich muss nur noch die Schreibfehler korrigieren und das Formatieren abschliessen.			Was läuft gut? • Es läuft alles sehr gut ich bin auf einem sehr guten Stand aktuell. Was läuft nicht gut? • Aktuell gibt es keine Schwierigkeiten		
Geplante nächste Schritte / getroffene Massnahmen • Dies ist mein letzter Statusbericht. Ich werde jetzt noch die Schreibfehler korrigieren und alles formatieren. Mein Ziel ist es, bis Freitag, den 17.05.2024, die Diplomarbeit abzugeben.					

Projekt-Statusbericht, Matthias Conconi, Josef Räber