

VARIO CLOUD ERP

ERP Projektplan

Professionelle Vorlage für die Einführung der VARIO
Cloud ERP — Phase für Phase von Kick-off bis
Projektabschluss.

• VARIO BUSINESS SOLUTION PARTNER ADVANCE

ÜBERSICHT

Inhalt

01	Einleitung	03	09	Schnittstellen	11
02	Projektübersicht	04	10	Testphase	12
03	Projektorganisation	05	11	Schulungsplan	13
04	Projektphasen	06	12	Go-Live Checkliste	14
05	Meilensteine	07	13	Hypercare	15
06	Projektzeitplan	08	14	Projektabschluss	16
07	Workshopplan	09	15	Anlagen	17
08	Stammdaten & Migration	10			

HINWEIS Diese Vorlage ist zum Ausfüllen gedacht. Felder mit Linien beschreiben Sie frei, Kästchen (□) markieren Sie an. Nicht relevante Abschnitte lassen Sie einfach leer — so entsteht Schritt für Schritt Ihr vollständiger Projektplan.

01 GRUNDLAGEN

Ziel des Dokuments

Dieses Dokument dient als strukturierter Projektplan für die Einführung der **VARIO Cloud ERP**. Es unterstützt Unternehmen dabei, ERP-Projekte systematisch zu planen, Verantwortlichkeiten festzulegen und Risiken frühzeitig zu erkennen.

BEWÄHRTE VORGEHENSWEISE

Die dargestellte Vorgehensweise orientiert sich an erfolgreichen Einführungsprojekten der VARIO Cloud ERP und den Erfahrungen der Burchard Consulting als offizieller **VARIO Business Solution Partner Advance**.

1

Planen

Phasen, Meilensteine und Termine strukturiert festhalten.

2

Verantworten

Rollen, Key User und Zuständigkeiten klar zuordnen.

3

Absichern

Tests, Schulungen und Go-Live risikoarm durchführen.

HINWEIS Diese Vorlage ist zum Ausfüllen gedacht. Linienfelder beschreiben Sie frei, Kästchen (□) markieren Sie an. Nicht relevante Abschnitte lassen Sie einfach leer.

02 RAHMEN Projektübersicht

Die wichtigsten Eckdaten Ihres Einführungsprojekts auf einen Blick.

PROJEKTNAME

PROJEKTLEITER

PROJEKTTEAM

KUNDE

PROJEKTBEGINN

GEPLANTER GO-LIVE

VARIO PARTNER

PROJEKTZIEL

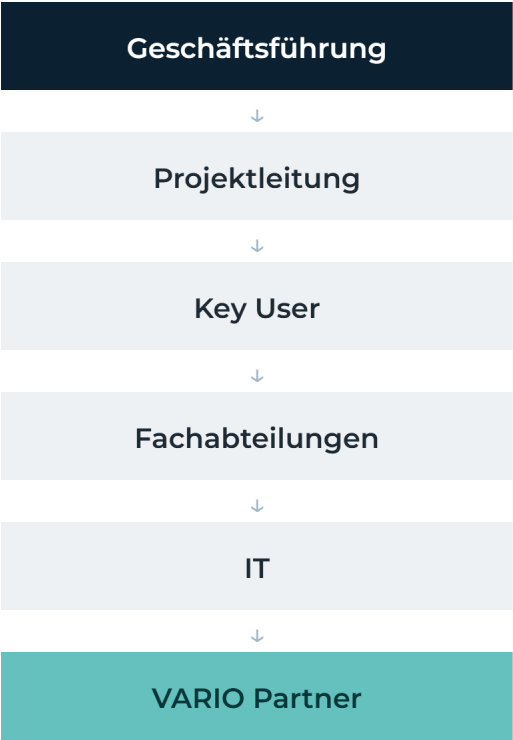
PROJEKTUMFANG

03

STRUKTUR

Projektorganisation

ORGANIGRAMM



ROLLENBESCHREIBUNG

Geschäftsführung	
Projektleiter	
Key User	
Administrator	
IT	
Einkauf	
Vertrieb	
Lager	
Produktion	
Controlling	
ROLLE	NAME / ZUSTÄNDIGKEIT

04 ABLAUF Projektphasen

Die Einführung gliedert sich in dreizehn aufeinander aufbauende Phasen.

01 Projektstart	02 Kick-off
03 Ist-Analyse	04 Soll-Konzept
05 Systemeinrichtung	06 Stammdaten
07 Schnittstellen	08 Migration
09 Tests	10 Schulungen
11 Go-Live	12 Hypercare
13 Projektabschluss	

JEDE PHASE UMFASST

Ziel

Aufgaben

Ergebnisse

Verantwortliche

Dauer

Risiken

05 STEUERUNG Projektmeilensteine

Tragen Sie Termin und Status je Meilenstein ein.

MEILENSTEIN	BESCHREIBUNG	VERANTWORTLICH	TERMIN	STATUS
Kick-off abgeschlossen	Projekt offiziell gestartet	Projektleitung	_____	_____
Lastenheft freigegeben	Anforderungen final	Geschäftsführung	_____	_____
Stammdaten vorbereitet	Daten bereinigt	Fachabteilungen	_____	_____
Testsystem eingerichtet	VARIO Cloud bereit	Consulting	_____	_____
Migration abgeschlossen	Daten übernommen	Consulting	_____	_____
Schulungen beendet	Anwender geschult	Consulting	_____	_____
Go-Live	Produktivstart	Alle	_____	_____
Projektabschluss	Projekt abgeschlossen	Kunde	_____	_____

06 STEUERUNG Projektzeitplan

Monatsübersicht als Balkenplan — markieren Sie je Phase den geplanten Zeitraum.

PHASE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8
Analyse								
Konzept								
Einrichtung								
Migration								
Tests								
Schulung								
Go-Live								
Hypercare								

ABHÄNGIGKEITEN & PUFFERZEITEN

07 UMSETZUNG Workshopplan

Planen Sie die Workshops entlang der Prozesse. Markieren Sie die relevanten Termine.

☐ Kick-off	☐ Prozessanalyse	☐ Einkauf
☐ Vertrieb	☐ Lager	☐ Produktion
☐ CRM	☐ DMS	☐ Finanzen
☐ Auswertungen	☐ Abschlussworkshop	☐

JE WORKSHOP

Ziel

Teilnehmer

Dauer

Vorbereitung

Ergebnisse

NOTIZEN ZUM WORKSHOPPLAN

08 UMSETZUNG Stammdaten & Migration

Checkliste der zu übernehmenden Datenbereiche.

☐ Kunden	☐ Lieferanten	☐ Artikel
☐ Preise	☐ Stücklisten	☐ Lagerbestände
☐ Offene Aufträge	☐ Historische Belege	☐ Dokumente
☐ Benutzer	☐ Rechte	☐

WICHTIG Eine hohe Stammdatenqualität ist eine der wichtigsten Voraussetzungen für eine erfolgreiche Einführung der VARIO Cloud ERP. Vor der Migration sollten Dubletten entfernt, Artikel bereinigt und Pflichtfelder vollständig gepflegt werden.

09 UMSETZUNG Schnittstellen

Welche Systeme müssen an die VARIO Cloud ERP angebunden werden?

☐ Shopware	☐ Shopify	☐ WooCommerce
☐ Amazon	☐ eBay	☐ DATEV
☐ DHL	☐ UPS	☐ Microsoft 365
☐ Outlook	☐ Teams	☐ Brevo
☐ EDI	☐ Weitere	

DETAILS ZU SCHNITTSTELLEN (RICHTUNG, FREQUENZ, DATENUMFANG)

--

10 QUALITÄT

Testphase

Funktionstest

Einzelfunktionen isoliert prüfen

Integrationstest

Zusammenspiel der Module & Schnittstellen

Migrationstest

Vollständigkeit & Korrektheit der Daten

Benutzerakzeptanztest (UAT)

Freigabe durch die Fachabteilungen

TESTPROTOKOLL

TESTFALL	ERWARTETES ERGEBNIS	ERGEBNIS	STATUS
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

FREIGABE DURCH

DATUM

11 BEFÄHIGUNG Schulungsplan

Planen Sie Inhalte und Termine je Schulungsgruppe.

GRUPPE	INHALTE	DAUER	TERMIN	TRAINER
Geschäftsführung				
Einkauf				
Vertrieb				
Lager				
Produktion				
Controlling				
Marketing				
Service				
Administrator				

12 PRODUKTIVSTART Go-Live Checkliste

Alle Punkte müssen vor dem Produktivstart erfüllt sein.

☐ Backup erstellt	☐ Migration abgeschlossen
☐ Benutzer angelegt	☐ Rechte geprüft
☐ Druckformulare getestet	☐ E-Mail-Versand geprüft
☐ Schnittstellen aktiv	☐ Lagerbestände kontrolliert
☐ Testrechnungen erstellt	☐ Go-Live Freigabe erteilt

13 NACHBETREUUNG Hypercare

ZEITRAUM

30 Tage

intensive
Begleitung nach
Go-Live

In der Hypercare-Phase steht das Projektteam für schnelle Rückfragen und Anpassungen bereit — damit sich der Produktivbetrieb zügig stabilisiert.

AUFGABEN

- Tägliche Abstimmungen

- Fehlerbehebung

- Optimierungen

- Anwenderfragen

- Monitoring

- Nachschulungen

NOTIZEN ZUR HYPERCARE-PHASE

14 ABSCHLUSS Projektabschluss

Bewerten Sie das Projekt und halten Sie offene Punkte fest.

ZIELERREICHUNG

OFFENE PUNKTE

LESSONS LEARNED

OPTIMIERUNGSPOTENZIALE

ABNAHMEPROTOKOLL

Kunde · Datum, Unterschrift

Projektleitung · Datum, Unterschrift

15 ERGÄNZUNG

Anlagen & Vorlagen

Ergänzende Vorlagen und Dokumente zum Projekt.

☐ Projektstatusbericht	☐ Wochenbericht
☐ Risiko-Log	☐ Maßnahmenliste
☐ Aufgabenliste	☐ Kommunikationsplan
☐ Ansprechpartner	☐ Entscheidungsprotokoll

EIGENE NOTIZEN

NÄCHSTER SCHRITT

Lastenheft ausgefüllt? **Wir begleiten den Rest.**

Von der Ausbietersauswahl über die Einführung bis zum Go-Live — mit über zehn Jahren ERP-Erfahrung im Mittelstand.
Kein Pitch, ein ehrliches Gespräch.

TELEFON

05261 97710

E-MAIL

info@burchard-gmbh.de

ANSCHRIFT

Burchard GmbH
Lagesche Straße 72
32657 Lemgo

WEB

burchard-consulting.de



„Wir bauen keine Systeme. Wir bauen **Strukturen, die wachsen dürfen.**“

Burchard GmbH · Lemgo
Geschäftsführer Sebastian Burchard