

# Checkliste

## Merger Integration

## 1. Wirtschaftlichkeitsrechnung

- Ermittlung des Status-quo der IT-Kosten FIRMA und FIRMA
- Workshop „IT-Vergleich“
- Entscheidung über IT-System
- Planung Umsetzung IT-System

## 2. IT-Aufbauorganisation

- Klärung Aufbauorganisation
- Stellenbeschreibungen
- Rollendefinition IT Organisation an den jeweiligen Standorten
- Interne Leistungsverrechnung zwischen den Firmenstandorten

## 3. IT-Implementierung

- Noch zu definieren nach getroffener Entscheidung über die Software

## 4. Schulungen

- Noch zu definieren nach getroffener Entscheidung über die Software
- Schulungskonzept erstellen

## 5. Hardware

- Noch zu definieren nach getroffener Entscheidung über die Software

## 6. IT-Pflichtenheft

- Die Bereiche über anstehende Anforderungen abfragen und ein Pflichtenheft erstellen

## 7. Beratung der Teilprojekte

- Finanzbuchhaltung/Controlling
- Mawi
- Produktion/Logistik
- Vertrieb
- Personal
- F&E

## 8. Synergieeffekte

- Analyse welche Synergieeffekte die Fusion bringt

## 1. Personal-Aufbauorganisation klären

- Job-Roles der Mitarbeiter definieren (Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung)
- Organigramm Bereich Personal erstellen

## 2. Festlegung des Leistungskatalogs (Was wollen wir anbieten?)

- Auflisten und Vergleichen der Leistungsangebote der verschiedenen Unternehmen inkl. Kosten (Personalkosten, Dienstleisterkosten, Software, Verbrauchskosten)
- Benchmark Personaladministration mit weiteren Unternehmen (externe Dienstleister + Unternehmen mit ähnlichen Rahmenbedingungen)
- Umfrage bei Hauptkunden über: Zufriedenheit, Verbesserungsbedarf
- Workshop „Leistungen der Personalabteilung“

## 3. Group-Guidelines erstellen

- Reisekosten vereinheitlichen
- Spesenregelung vereinheitlichen, z. B. Vorschuss, Kreditkarten, Spesenpauschalenn
- Car-Policy vereinheitlichen
- Telefonregelungen vereinheitlichen
- Nomenklaturen z. B. Bezeichnungen auf Visitenkarten vereinheitlichen
- Vertretungsregelungen z. B. ppa, i. V., i. A. vereinheitlichen
- Büroausstattung vereinheitlichen
- PC, Laptop vereinheitlichen

## 4. Erstellung Kennzahlensystem Personal

## 5. Personalsoftware vereinheitlichen

## 6. Group-weites Personal-Konzept erstellen

## 7. Einheitliche Führungsinstrumente in der FIRMA-Group einführen

- Funktionsbeschreibung
- Zielvereinbarung
- Mitarbeitergespräche/Performance review

## 8. Prozesse im Personalbereich optimieren

- Synergien im Personalrekrutierungsprozess identifizieren und umsetzen
- Synergien im Personalabrechnungsprozess identifizieren und umsetzen
- Synergien im Personalentwicklungsprozess identifizieren und umsetzen
- Analyse welche Synergieeffekte die Fusion bringt

# Finanzen, Rechnungswesen, Controlling

- Pflichtenheft ist formuliert, wesentliche Auswertungen Controlling
- Organigramm Bereich Finanzen erstellen
- Zusammenführung Produktionscontrolling
- Aufbau Vertriebscontrolling
- Zusammenführung Kreditoren
- Synergieeffekte
- Analyse welche Synergieeffekte die Fusion bringt

# Materialwirtschaft

## 1. Organisation und Prozesse

- Organigramm Bereich Materialwirtschaft erstellen

## 2. Gemeinsame Datenbasis im Einkauf über alle Standorte

- Erstellen einer Vergleichstabelle auf Kreditoren und einer eindeutigen Gruppierung der Produkte
- Zugriffsmöglichkeiten auf die unterschiedlichen Systeme schaffen
- Analyse der größten Stellhebel

## 3. Rolle und Schnittstellen der Materialwirtschaft

- AKV (Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung) für den Bereich Materialwirtschaft definieren und mit den anderen Bereichen abstimmen
- Klärung der Rolle des Einkaufs bei Investitionen und Beschaffung von unproduktivem Material
- Zusammenarbeit mit dem Vertrieb bei Neuprodukten klären
- Zusammenarbeit mit den Produktionsstätten bei regionalen Einkaufsthemen klären
- Zusammenarbeit mit der Logistik zum Thema Frachtkosten klären
- Beschreibung der „FIRMA-Group-D“ Richtlinien und Verfahrensanweisungen der Materialwirtschaft

## 4. Synergieeffekte

- Analyse welche Synergieeffekte die Fusion bringt

## 5. Maßnahmen zur Zusammenführung

- Zuständigkeiten, Verantwortung in der neuen Organisation
- Abläufe neu festlegen und kommunizieren

# Produktion/Logistik

- Formularwesen was haben wir, was brauchen wir zukünftig und Umsetzung
- Außenauftritt Lieferanteninfo über neue Organisation
- Zusammenführung: Artikelstamm, Lieferantenstamm
- Abgleich Einkaufsbedingungen und festlegen des neuen Standards
- Abgleich Zahlungsbedingungen mit gemeinsamen Lieferanten und Festlegen zukünftiger Zahlungsbedingungen
- Struktur Artikelgruppe/Untergruppe erarbeiten mit anderen Fachabteilungen
- Abgleich Konditionen mit gemeinsamen Lieferanten
- Zentrale Datenbank Verträge prüfen, aktualisieren und pflegen
- Ummelden Fahrzeuge, Zoll (Erlaubnisscheine), Steuer, Langzeit-lieferantenerklärungen, Stat. Landesamt +/Bundesamt, Interseroh, Grüner Punkt etc. Prüfen welche Ummeldungen notwendig sind, wer es ummelden muss und Überwachung, dass es erledigt wird.

## 1. Überprüfung Abläufe

- Vergleich der Auftragsdurchlaufprozesse zwischen den Firmen inkl. Definition der Gemeinsamkeiten und Identifikation der Stärken
- Zusammenführung der Organigramme der einzelnen Werke mit Beschreibung der Funktionen (AKV)
- Auswahl und Besuch von Unternehmen aus anderen Branchen oder Konzernzweigen um neue Anregungen für Aufbaustrukturen zu erhalten
- Workshop Neuarchitektur Aufbau- und Ablauforganisation (intern und werksübergreifend)

## 2. Einheitlicher Budgetierungsprozess (Betriebskosten/Investitionen/Personal) liegt vor

- Vorstellung der unterschiedlichen Budgetierungsprozesses und Einigung auf ein einheitliches Verfahren
- Ein Entwurf für den künftigen Ablauf der jährlichen Betriebskostenplanung ist erarbeitet

## 3. Gemeinsames Lernen zwischen den Produktionsstandorten ist ermöglicht und findet statt (Best-practice sharing)

- Schaffung einer Wissensmanagementplattform im Intranet
- Verstärkung der Projektarbeit um den fachlichen Austausch zu fördern
- Themenpaten festlegen
- Kompetenzteams festlegen
- Teamentwicklungsworkshops sind durchgeführt

## 4. Kennzahlen

- Abstimmung des Kennzahlensystems mit dem Controlling (Schnittstellen)
- Gemeinsame Nomenklatur bei Kostenelementen erstellen und gemeinsam absegnen

- Erweiterung um weitere Leistungsdaten (Qualität, Liefertreue, Unfallfreie Zeit ...)
- Bekanntgabe und Einführung des Kennzahlensystems
- Struktur im Intranet konzipieren
- Kennzahlensystem im Intranet veröffentlichen

## 5. Läger

- Klären, wie die Läger gesteuert werden. Kurzbeschreibung des Statusquos der Lagersteuerungen (Abläufe) inkl. technischer Voraussetzungen
- Erfassen/Bestandsaufnahme der Fertigwarenläger (Landkarte mit Kapazitäten, Inhalte und Kosten, DV-Anbindung)
- Klären der Art der Bestandsführung (Verantwortlichkeiten, Systeme, wie wird erfasst? Wie schnell wird erfasst?)
- Vergleich und Standardisierung der Lagerverträge
- Überprüfen Versicherungen Läger und Suche nach Potenzialen

## 6. Auftragsdokumentation

- Bestandsaufnahme der Zollabwicklungsprozesse in den unterschiedlichen Unternehmen (Ausfuhrerklärungen, EURI, Lieferantenerklärungen, Berechtigungen/Vollmachten)
- Bestandsaufnahme der Begleitpapiere in den unterschiedlichen Unternehmen (Gefahrgutbegleitpapiere, Lieferscheine, Unfallmerkmale, Frachtbriefe, CMR)
- Logistikleitfäden/Prozesse vergleichen
- Anforderungen Gefahrgut und Ausfuhrerklärungen

## 7. Logistikstruktur

- Anforderungen an ein übergeordnetes funktionierendes Warenwirtschaftssystem definieren (inkl. Einheitliche Artikelstammdatenanforderungen, Gefahrgutdokumentation)
- Auftragsvisualisierung vorstellen und weiterentwickeln

- Internetplattform (Vergabe von Frachten) vorstellen und weiterentwickeln
- Wissensmanagementplattform einrichten und pflegen
- Kompetenzcenteridee prüfen (z. B. Stückgut vs. Schüttgut)
- Harmonisieren des Umgangs mit Reklamationen

## 8. Frachten und Transporte

- Analyse der Warenströme/Losgrößen und Anforderungen an die Transportlogistik erstellen inkl. Visualisierung
- Momentan gültige Frachttarife vergleichen
- Übersicht der Dienstleister/Speditionen inkl. Verträge erstellen
- Tabelle erstellen mit Übersicht, wer was per Frachtgutschrift bekommt (inkl. Umsätze)
- Transportverpackungsrichtlinien erarbeiten
- Lieferzeiten/Reaktionszeiten gegenüberstellen
- Speditionsbewertungskriterien/Speditionsaudit definieren
- Vergleich der Abwicklung der Kleinmengenlogistik
- Gegenüberstellung der Verfahrensweisen beim Palettenhandling, -tausch, -Standards
- Anforderungen an ein Sendungsverfolgungssystem klären
- Raumbedarfe an den Lagerstandorten abklären inkl. Gefahrgutanforderungen

## 9. Schnittstellen zu anderen Bereichen

- Anforderungen an die Läger z.B. Servicegrad
- Klären der Vertriebspolitik in Richtung Zusammenlegung der Läger
- Klärung der Zuständigkeit der Beschaffungslogistik
- Schnittstelle in Richtung Einkauf klären
- Schulung Hallenleiter und Logistikfunktionen über Produktprogramm

## 10. Analyse welche Synergieeffekte die Fusion bringt

- Organigramm Bereich MW erstellen
- Klärung der Abwicklung der Produktionsdatenerfassung
- Klärung inwieweit eine einheitliche Softwarelösung im Bereich der Entwicklungsrezepturen sinnvoll ist?

# Vertrieb und Marketing

## 1. Marketingkonzept

- Markenauftritt FIRMA / FIRMA erstellen
- Anpassung Verpackungsgestaltung /-design erledigt
- Überarbeitung Nomenklatur/Namensgebung
- Interne Kommunikation – Neuausrichtung FIRMA
- Kooperationen
- Händler
- Fachverbände
- Direktkunden
- Spediteure
- sonst. Vertragspartner

## 2. IT

- Lastenheft IT-Prozesse erstellen mit Anforderung des Vertriebs (FIRMA und FIRMA)
- Abgleichen der Lastenhefte für die neuen Prozesse im Vertrieb (FIRMA und FIRMA)
- Vertriebscontrolling zusammenführen
- Umsatz-Vertreterzuordnung klären
- Optik der Formulare Angebote, AB, LS, RE, VA, ... (Übersichtlichkeit, Professionalität, ...)

## 3. Markt- und Markenkonzept

- Zielgruppenanalyse und Definition
- Entwicklung der klaren Markenprofilierung (Differenzierung)

## 4. Basis-Analyse für neue Vertriebsstrategie FIRMA – FIRMA

- Abgleich der Kundenstruktur
- Ermittlung Potential bei Bestandskunden in anderen Produktgruppen für FIRMA und FIRMA

# Projektmanagement

- Ermittlung Neukundenpotential für FIRMA und FIRMA
- Ermittlung Volumen der Umschichtung auf den Kunden in den Regionen
- Kunden ABC Analyse pro Vertriebsgebiet

## 5. Schulung/Ausbildung/Weiterbildung

- Neue/vorhandene Mitarbeiter ggf. auf neues EDV-System
- Neue/vorhandene Mitarbeiter auf neue Produkte (alle Sparten, alle Marken)
- Neue/vorhandene Mitarbeiter auf neue Abläufe

## 6. Stammdaten

- Artikelstamm Vertrieb harmonisieren
- Kundenstamm abgleichen
- Bonusvereinbarungen harmonisieren
- Speditionsstamm: Abgleich Stammdaten, evtl. neue anlegen
- Mindestpreise/Maximalrabatte Konzept, Erfassung

## 7. Altforderungen/Differenzen

- Fakturierung/Auftragsnachbearbeitung/Bonus/Rechnungsdifferenzen
- Klärung Altforderungen; wer klärt bis wann?
- Reklamationen/Beanstandungen

- Unternehmenskulturanalyse (UKA) erstellen
- Eine Seite „Fusionsprojekt“ in der „News-Intern“ in jeder Ausgabe
- Organisation und Durchführung eines Führungskräftetags
- Promotion-Package für Führungskräfte
- Intranetplattform schaffen
- Zeitnahe persönliche Information des Betriebsrats
- Schriftliche Information der restlichen Betriebsräte
- Reviewmeetings „Steuerkreis“
- Reviews mit den Shareholdern durchführen
- Qualifizierung der Führungskräfte in Change Management
- Projektoffice
- Kick-off der neuen Organisation planen
- Kommunikationskonzept nach außen erstellen (Lieferanten, Kunden, Presse)
- Seminarkonzept Change Management für mittleres Management erstellen
- Change Newsletter monatlich herausgeben