

# Deine Tool-Einführungs-Checkliste

Zum Beitrag: [Warum die meisten Tool-Einführungen scheitern](#)

Alle Schritte für eine erfolgreiche Tool-Einführung zum Abhaken und Ausfüllen. Dieses Dokument begleitet dich vom ersten Gespräch bis zum Go-Live.

## 1. Anforderungen klären

- Gespräche mit den Anwendern führen  
*Fragen: Was fehlt dir gerade? Wo baust du Workarounds? Was kostet dich täglich Zeit?*
- Workarounds identifizieren und dokumentieren  
*Jeder Workaround zeigt eine ungedeckte Anforderung.*
- Anforderungen in Muss und Kann aufteilen  
*Muss: ohne diese Punkte kommt das Tool nicht in die engere Auswahl. Kann: nice-to-have.*
- Anforderungen schriftlich festhalten, bevor der erste Anbieter kontaktiert wird

## 2. Anbieter prüfen

- Erst testen, dann kaufen  
*Kostenlose Testphase nutzen. Muss-Anforderungen systematisch durchgehen. Wenn unklar direkt mit Anbieter sprechen.*
  - Update-Log des Anbieters prüfen  
*Mindestens 1 Update pro Monat ist ein gutes Zeichen für aktive Weiterentwicklung.*
  - REST-API und Schnittstellen prüfen  
*Kann das Tool mit eurem restlichen Ökosystem kommunizieren? Ein isoliertes Tool wird zum Datensilo.*
  - Automatisierungs- und KI-Funktionen prüfen  
*Vorhanden oder auf der Roadmap?*
  - Mit Referenzkunden sprechen  
*Aktiv nach Unternehmen mit ähnlichen Prozessen fragen, nicht nur Demo abnehmen.*
  - Datenexport und Exit-Strategie klären  
*Lassen sich alle Daten jederzeit exportieren? Wie aufwändig wäre ein Wechsel?*
- i** Bei CRM und ERP: Auf Branchenspezialisten setzen, nicht auf Generalisten. Ein Pharmaunternehmen hat andere Anforderungen als ein klassischer Händler.

### 3. Gesamtkosten realistisch einschätzen

- Lizenz- und Abokosten kalkuliert  
*Monatlich oder jährlich? Unterschied oft 15-20%.*
- Implementierungskosten eingerechnet  
*Häufig 50-100% der jährlichen Lizenzkosten, je nach Komplexität.*
- Datenmigration berücksichtigt  
*Aufwand hängt stark von Datenqualität und -menge ab. Vorher prüfen.*
- Schulungskosten eingeplant  
*Einmalig zur Einführung und laufend für neue Mitarbeitende.*
- Internen Zeitaufwand kalkuliert  
*Wie viele Stunden bindet die Einführung intern? Stunden x Stundensatz.*
- Support- und Wartungskosten berücksichtigt  
*Oft nicht im Basis-Abo enthalten.*
- Upgrade-Pfad geprüft  
*Klein starten, erst upgraden wenn echte Limits erreicht.*
- Gesamtkosten Jahr 1 vs. laufende Kosten ab Jahr 2 verglichen

### 4. Interne Ownership sicherstellen

- Interne Person für Tool-Ownership benennt  
*Klare Rolle mit Verantwortung. Keine Vollzeitstelle, aber dediziertes Zeitbudget.*
- Feedback-Kanal eingerichtet  
*Wie sammelt das Team Verbesserungsvorschläge und Probleme?*
- Go-Live-Datum und Rollout-Plan festgelegt  
*Pilotgruppe oder alle auf einmal? Wer wird wann eingeführt?*
- Review nach 30, 60 und 90 Tagen eingeplant  
*Was läuft? Was nervt? Was braucht Anpassung?*

## Noch unsicher?

Lass uns gemeinsam die passende Lösung für euch finden · unverbindlich in 30 Minuten.

**Termin buchen →**