

Auswahl Agentursoftware / Checkliste

Die passende Agentursoftware
für Ihr Unternehmen – so treffen
Sie die richtige Wahl

BECAUSE SOFTWARE – EASYJOB

because it works



Inhaltsverzeichnis

Neue Entwicklungen

Seite 3

- Die Arbeitswelt im Wandel
- Trend 1: New Work
- Trend 2: Digitalisierung der Arbeitsprozesse
- Die Arbeitsstrukturen von morgen
- Zusammenarbeit auf Distanz

Agenturprozesse optimieren

Seite 5

- Die Leistungen einer Agentursoftware
- Die Agentur erfolgreich organisieren

Auswahlprozess

Seite 7

- Die richtige Lösung auswählen
- 5 goldene Regeln

Bestandsaufnahme

Seite 9

- Ziele festlegen
- Anforderungen definieren
- Workflows analysieren

Check der Anbieter

Seite 11

- Anbieter vergleichen

- Zukunftsfähigkeit
- Referenzen
- Technische Basis
- Implementierung / Support

Agentursoftware testen

Seite 13

- Online-Präsentation
- Demoversion

Funktionen prüfen

Seite 14

- Handhabung / Usability
- Individualisierung
- Funktionalität

Angebote vergleichen

Seite 17

- Finanzierung
- Amortisation
- Tipps
- Individual-Programmierung
- Testphase

Checkliste

Seite 19



Die Arbeitswelt im Wandel: New Work und digitale Transformation der Arbeitsprozesse

Bereits vor Corona gab es Trends, die die Arbeitswelt und die Agenturszene beschäftigt haben. So ist New Work kein neues Konzept und die Digitalisierung von Arbeitsprozessen seit Langem ein wichtiges Thema. Die Corona-Krise hat diese Prozesse allerdings beschleunigt und viele Agenturen gezwungen, sich damit auseinanderzusetzen. Es gilt, Vorbehalte abzubauen und technologische Hürden zu überwinden, um langfristig gute Mitarbeiter finden und binden zu können. Das Ziel: Sowohl die Produktivität als auch die Wettbewerbsfähigkeit zu steigern.

Trend 1: New Work

New Work beschreibt den strukturellen Wandel in unserer Arbeitswelt – ausgelöst durch die Digitalisierung und die veränderten Anforderungen und Bedürfnisse der Generation Y. Arbeiten im Homeoffice oder von unterwegs sind greifbare Ergebnisse dieser gesellschaftlichen Transformation.

Darüber hinaus sind in der näheren Zukunft jedoch viele weitere Arbeitsmodelle und Formen der Zusammenarbeit denkbar:

- Vier-Tage-Woche oder 6-Stunden-Tag
- Flexible Arbeitsgestaltung (Vertrauensarbeitszeit)
- Homeoffice
- Hybride Arbeitsmodelle: Wechsel zwischen Büro und Homeoffice
- Remote Work: Arbeiten von unterschiedlichen Orten aus
- Co-Working Spaces und Desk Sharing

New Work-Arbeitsplätze bieten viel Freiraum, sowohl für kreatives als auch konzentriertes Arbeiten, erfordern allerdings ein neues Führungsverhalten und agile Arbeitsmethoden. Digitale Tools fördern dabei eine effiziente Zusammenarbeit der Mitarbeiter, egal wo diese sich gerade befinden. Denn ohne die richtigen technischen Voraussetzungen stoßen New Work-Modelle schnell an Grenzen.

Trend 2: Digitalisierung der Arbeitsprozesse

Klar ist: Die Digitalisierung ist Voraussetzung für eine bessere Zusammenarbeit und Vernetzung der Mitarbeiter – gerade wenn nicht alle zur selben Zeit am selben Ort arbeiten. Sie entlastet bei administrativen Arbeiten, sorgt für schnellere und zuverlässigere Abläufe und schafft somit Zeit, Flexibilität und Freiraum. Das Ergebnis: Führungskräfte sowie Mitarbeiter können sich auf die Aufgaben konzentrieren, die wirklich zu Erfolg führen.

New Work und Technologie gehen Hand in Hand



Die Arbeitsstrukturen von morgen: Remote, Hybrid oder doch wieder im modernen Office?

Wie sieht also in Zukunft der Agentur-Alltag aus? Welche Rolle spielen Büros heute noch? Eine Vielzahl solcher Fragen müssen in den Agenturen nun geklärt werden. Ein Blick auf unsere Kunden zeigt, wie unterschiedlich die neue Normalität gelebt wird. Einige arbeiten in den letzten Monaten komplett im Homeoffice, andere sind unter Wahrung von Hygieneregeln schnell wieder zur Präsenzarbeit zurückgekehrt. Manche verkleinern ihre Agenturräume, andere schaffen neue Räume mit anderen Funktionen.

Eines ist klar: Administrative Arbeiten lassen sich leichter ins Homeoffice verlagern als kreative Prozesse. Hier stehen Agenturen vor besonderen Herausforderungen, denn Kreativität lebt von persönlichem Austausch und neuen Erfahrungen. In Zukunft werden sich daher wohl hybride Modelle durchsetzen. Viele Agenturchefs haben gelernt, dass auch Führen auf Distanz möglich ist und sie ihren Mitarbeitern vertrauen können. Diese freuen sich wiederum über mehr Flexibilität in der Arbeitsgestaltung.

Wenn Sie Lust haben, sich über die neuen Herausforderungen mit anderen Agenturen auszutauschen, empfehlen wir Ihnen das [AgenturCamp](#). Als Sponsor begleiten wir diese Veranstaltung bereits seit mehreren Jahren. Ursprünglich auf dem Konzept von Barcamps basierend, hat sich das AgenturCamp zur idealen Austausch-Plattform von Ideen und Erfahrungen in der Agenturwelt entwickelt.

Zusammenarbeit auf Distanz: besser mit der richtigen Agentursoftware

Die Eingliederung von Remote Work in die täglichen Arbeitsprozesse und Unternehmenskultur stellt Geschäftsführer sowie Angestellte vor neue Herausforderungen. Es muss gewährleistet sein, dass trotz räumlicher Trennung optimale Ergebnisse erreicht werden können. Wichtig ist neben dem Zugriff auf die gemeinsamen Daten auch die Kommunikation mit Mitarbeitern und Kollegen. Die richtige Agentursoftware kann dabei entscheidend unterstützen.

Unter dem Motto „Alles bleibt anders“ zeigt unser Kunde Zum Goldenen Hirschen, wie sich [New Work in die eigene Agenda implementieren lässt](#).



Die Leistungen einer Agentursoftware

Eine gute Agentursoftware sollte als Komplettlösung konzipiert sein. Der Schwerpunkt liegt auf der kaufmännischen Abwicklung der Projekte, ergänzt um viele weitere Funktionen wie Projektplanung, CRM und HR, E-Mail-Integration, Dokumentenablage, Ressourcenplanung und Controlling.

Die Vorteile einer All-in-one-Lösung:

- Einheitliche Datenbasis
- Konsistentes Look-and-Feel
- Reibungsloses Zusammenspiel der Komponenten

Umfangreiche Basisfunktionen können um Zusatzmodule – zum Beispiel für die vorbereitende Buchhaltung oder Freigabeprozesse – ergänzt werden. In der Agentursoftware sind bereits alle essentiellen Funktionsbereiche integriert. Spezialtools, z. B. für die Personalverwaltung, werden über eine zusätzliche Schnittstelle angebunden. Auch beim Einsatz von Agentursoftware geht der Trend zur Automatisierung vieler Unternehmensprozesse. Dies resultiert in einer stärkeren Vernetzung von Anwendungen und der notwendigen Erweiterung von Schnittstellen. Im Regelfall ist die Agentursoftware dabei das führende System in der Agentur.

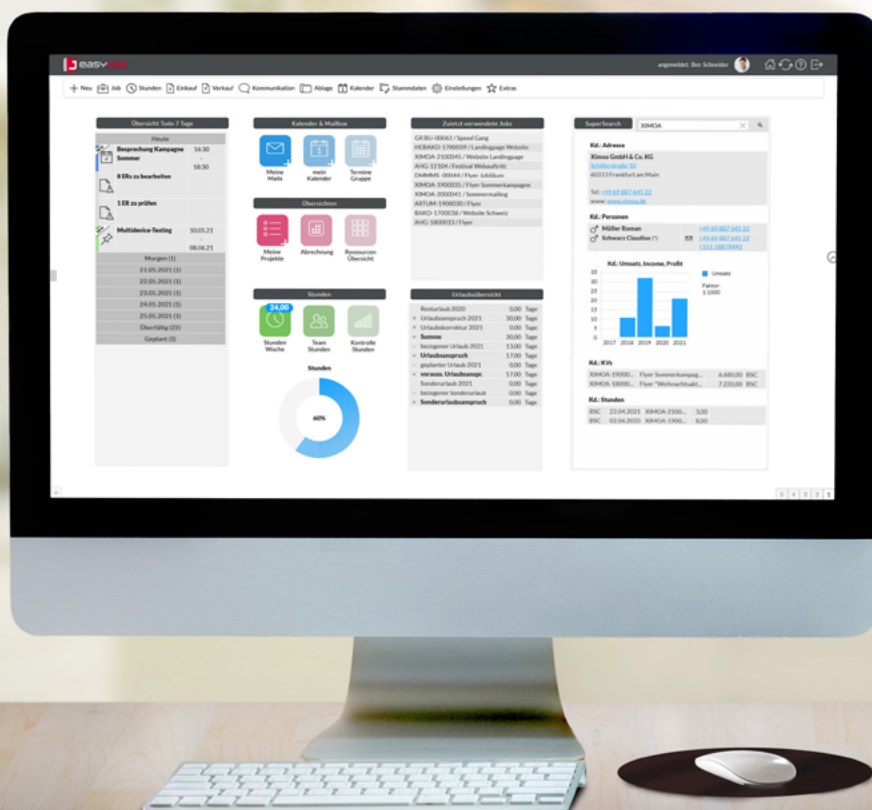


Mit easyJOB die Agentur erfolgreich organisieren

Dezentrale Vernetzung, einfache Abrechnung und Zeiterfassung sowie kluge Arbeitsorganisation und Dokumentation – bei den Herausforderungen der digitalen Gegenwart und Zukunft kann eine Agentursoftware wie easyJOB wertvolle Beiträge leisten:

- Da die Agentursoftware webbasiert funktioniert, ist auch das Arbeiten an verschiedenen Standorten und in unterschiedlichen Zeitzonen kein Problem.
- Im Anwesenheitswidget sehen Sie, welcher Mitarbeiter eingeloggt und verfügbar ist.
- Die Ressourcenübersicht zeigt, wer gerade woran arbeitet. Die gemeinsamen Kalender erleichtern dabei die Terminplanung und Aufgabenverteilung.
- Alle haben Zugriff auf die Kommunikation, Dokumente und Rechnungen der Kunden und Projekte. Zu erledigende Aufgaben lassen sich elektronisch zuweisen, und jeder hat Einsicht in den aktuellen Status eines Projektes.
- Digitalisieren Sie den gesamten Eingangsrechnungs-Workflow: Vom OCR-Scan der eingehenden Rechnungen über den Import der Rechnungen aus Fremdsystemen bis hin zur Freigabe durch einen mehrstufigen Prüfungsvorgang. Ausgangsrechnungen werden problemlos per E-Mail versendet.
- Belege transferieren Sie nahtlos in die FiBu und verzichten auf das Verschicken ganzer Ordner.
- Mithilfe digitaler Freigabeprozesse für Aufträge, Kostenvoranschläge, Ausgangsrechnungen, Urlaub und Abwesenheiten beschleunigen Sie Ihre Genehmigungsprozesse und reduzieren den Bearbeitungsaufwand.
- Unsere mobile App ermöglicht das Erfassen und Verwalten all Ihrer Termine, Aufgaben und Stunden.
- Schnittstellen zu Personio, Teams, DATEV, SEPA, Jira und Rydoo erleichtern Ihnen den Datenaustausch.
- Zusätzlich ermöglicht die RESTful API die Anbindung weiterer Drittprogramme.

Starten Sie jetzt mit der Einführung in unsere Agentursoftware und digitalisieren Sie Ihren Agentur-Workflow.



Die richtige Lösung auswählen

Dieses Whitepaper hilft Ihnen, die passende Lösung für Ihr Unternehmen zu finden und zeigt Ihnen, was Sie dabei beachten sollten.

Denn mit Agentursoftware verhält es sich ähnlich wie mit einer neuen Liebe – anfangs scheint alles perfekt, doch oft dauert es nicht lange, bis die kleinen (oder sogar großen) Macken des Alltags sichtbar werden.



Darum unsere Empfehlung:

Schauen Sie auf die richtigen Details, statt sich von gefälligen Oberflächen ablenken zu lassen. Und bedenken Sie, dass neben den sichtbaren Funktionalitäten auch die Innovationsfähigkeit und der Support des Anbieters zählen.

Für den Auswahlprozess sollten fünf goldene Regeln gelten:

1

Setzen Sie sich intensiv mit der Software und dem dahinterstehenden Unternehmen auseinander, um die richtige Lösung zu finden. Denn die Investition soll ja langfristig Bestand haben. Das schnelle Herunterladen einer Demoversion oder das bloße Versenden von Checklisten an potentielle Anbieter sind nicht ausreichend.

2

Erstellen Sie einen realistischen Terminplan für die Einführung der Software. Unterschätzen Sie dabei nicht den eigenen Zeitaufwand; mal eben im Vorbeigehen ist in der Regel keine Agentursoftware gekauft. Wer das eine oder andere nur halbherzig ausprobiert, beginnt den Auswahlprozess immer wieder neu.

3

Klären Sie darum so früh wie möglich eigene Ressourcen und Zuständigkeiten: Wer verantwortet das Projekt intern? Welche Mittel und personelle Ressourcen stehen für den Auswahlprozess und die Implementierung zur Verfügung? Wann wollen Sie mit der neuen Lösung starten?

4

Binden Sie auch frühzeitig Ihre Mitarbeiter ein und setzen Sie sich mit deren Erwartungen und Befürchtungen auseinander. Denn wenn die Agentursoftware im Team nicht akzeptiert wird, ist das ganze Projekt vom Scheitern bedroht.

5

Und schließlich: Gehen Sie systematisch vor, dann kommen Sie auch schneller ans Ziel. Machen Sie die Auswahl einer Agentursoftware zu „Ihrem“ Projekt. Dabei sollten Sie sich konkret mit folgenden Punkten beschäftigen:

1. Bestandsaufnahme: Anforderungen definieren und Workflows analysieren
2. Check der Anbieter
3. Online-Präsentation und Demoversion testen
4. Funktionen prüfen
5. Individuelle Angebote vergleichen

“

Frau Heike Mews vom
Agentursoftware-Guide
empfiehlt:

„Planen Sie für die Einführung
einer Softwarelösung
grob sechs Monate ein“

”

Bestandsaufnahme und Ziele festlegen

Am Anfang sollten Sie – ausgehend von der aktuellen Situation – Ihre Ziele definieren: Möchten Sie Zeit sparen? Geht es um Kostensenkungen? Oder eher darum, die Fehleranfälligkeit zu reduzieren? Wenn Sie sich über Ihre Wünsche im Klaren sind, kann auch der Anbieter besser auf Ihre speziellen Anforderungen eingehen.



Mit folgenden Detailfragen sollten Sie sich auseinandersetzen:

- Wie ist die aktuelle Situation in Ihrem Unternehmen?
- Wo gibt es Schwachstellen?
- Welche Prozesse soll die neue Software abdecken?
- Welche Prozesse wollen Sie optimieren?
- Welche Mitarbeiter sollen eingebunden werden?
- Welche Lösungen sind bereits im Einsatz und welche sollen ersetzt werden?

Anforderungen definieren

Aus der Bestandsanalyse lassen sich dann die Anforderungen an die Agentursoftware ableiten. **Eine gute Hilfe dabei:** Erstellen Sie eine Liste mit den gewünschten Funktionen und bewerten Sie jede in ihrer Bedeutung. Sehr hilfreich ist es, wenn Sie hier eine klare Prioritätenliste erstellen, um wichtige Funktionen im Blick zu behalten und von den weniger wichtigen zu trennen.

Ihren Anforderungskatalog können Sie dann verschiedenen Software-Anbietern vorlegen und diese um dazu passende Angebote bitten. So erhalten Sie einen ersten Überblick, wer als Dienstleister (nicht) infrage kommt. Bedenken Sie aber, dass nicht jeder Softwareanbieter die Qualität liefert, die er vermeintlich bietet.

Ein Beispiel: So können Sie und der Anbieter unter einem Begriff wie „Rechteverwaltung“ etwas höchst Unterschiedliches verstehen. Während Sie ein differenziertes und individuell anpassbares System erwarten, garantiert der Dienstleister möglicherweise nur sehr eingeschränkte Verwaltungsoptionen. Darum sollten Sie sich unbedingt an konkreten Beispielen die jeweiligen Funktionen (und ihre Begrenzungen) veranschaulichen lassen.

Sie sehen:

Allein mithilfe einer vorliegenden Funktionsliste ist es kaum möglich, Handling, Usability, Funktionstiefe und die Verknüpfung einzelner Programmbereiche zu beurteilen.

Workflows analysieren

Es hilft sehr, wenn Sie typische Arbeitsprozesse skizzieren. Das bietet zugleich die Chance zur Reflexion: Was läuft gut? Wo arbeiten Sie zu kompliziert?

Beim Einführen einer neuen Softwarelösung geht es ja nicht primär darum, die bisherigen Workflows exakt abzubilden. Vielmehr geht es darum, die jeweilige Anforderung zu erkennen und dann mittels der neuen Software möglichst effizient zu lösen.

Tipp: Berücksichtigen Sie bei der Prozessanalyse auf jeden Fall die Wünsche und Anmerkungen Ihrer Mitarbeiter. Denn die Agentursoftware soll später die Arbeitsabläufe des Teams bestmöglich unterstützen und nicht nur der Geschäftsführung aussagekräftigen Zahlen liefern.



Folgende Fragen können bei der Auswahl einer Agentursoftware im Fokus stehen:

- Wie sieht ein klassischer Projektablauf in Ihrer Agentur aus?
- Welche Besonderheiten gelten in Ihrer Agentur (z.B. bezüglich bestimmter Projektformen)?
- Wer arbeitet mit wem und in welcher Weise zusammen?
- Welche Anforderungen haben unterschiedliche Abteilungen?
- Was gibt es bezüglich der Kunden und Lieferanten zu beachten?
- Wer benötigt welchen Zugriff auf welche Informationen?
- Wie werden Informationen weitergegeben?
- Welche Ergebnisse müssen Sie oder Ihre Teams erbringen?
- Wo liegen Fehlerquellen und Zeitreserven?
- Welche Anforderungen haben Sie an Auswertungen und Controlling?
- Welche Schnittstellen zu anderen Programmen benötigen Sie?

Stellen Sie vorab fest, welche unterschiedlichen Arbeitsweisen je Unit, Team oder Kunde in Ihrem Unternehmen existieren und durchleuchten Sie diese auf Standardisierungsmöglichkeiten.

Die Ergebnisse können Sie dann in einer konkreten Projektbeschreibung zusammenfassen und Ihre Anforderungen an die gewünschte Softwarelösung formulieren. Bei großen Agenturen oder sehr spezialisierten Prozessen ist möglicherweise eine umfangreichere Dokumentation sinnvoll.



Anbieter vergleichen

Wenn Sie diese Zeilen lesen, haben Sie vermutlich schon erste Schritte getan: einige Anbieter recherchiert, die ersten Informationen auf den Websites gelesen, eventuell ein paar Social Media-Kanäle durchgeklickt (z.B. Blogs oder YouTube). Dabei erfahren Sie schnell, wie lange ein Anbieter schon am Markt ist und wie gut er sich mit der Agenturwelt auskennt. Fordern Sie zudem schriftliche Produktunterlagen an, um einen vollständigen Überblick über die Software zu erhalten.

Doch welche Kriterien sollten Sie für die detaillierten Vergleiche heranziehen?
Hier ein paar Anregungen:

Zukunftsfähigkeit/Updates

Wie steht es um die Zukunftsfähigkeit der Lösung? Prüfen Sie, ob die Software stetig weiterentwickelt wird und ob dabei Kundenwünsche und -Ideen einfließen. Das sehen Sie z.B., wenn Sie die neu hinzugekommenen Funktionen aus den vergangenen Monaten bewerten. Auch sollten Sie in regelmäßigen Abständen ein Update erhalten, möglichst im Rahmen eines Wartungsvertrags. Denn nur eine ständige Weiterentwicklung der Software sichert die Werterhaltung Ihrer Investition.

Referenzen

Hören Sie sich bei Kollegen um, welche Software diese einsetzen. Lesen Sie Bewertungen im Internet, auch hier kann man eventuelle (Un-)Zufriedenheit ablesen. Lassen Sie sich Referenzkunden nennen und erkundigen Sie sich dort, wie sich die Lösung im Alltag bewährt und ob sie mit dem Service zufrieden sind. Zudem hilft eine gewisse Marktanalyse: Nutzen viele unterschiedliche Agenturen dasselbe Programm, spricht das für seine Skalierbarkeit und Flexibilität.

Technische Basis

Welche Technologie wünschen und brauchen Sie? Und wie flexibel kann sich der Anbieter auf Sie einstellen?
Das umfasst Aspekte wie:

- Eigene Installation auf einem Inhouse-Server
- Hosting in einem Rechenzentrum
- Einsatz einer Cloud-Lösung
- Vernetzungsmöglichkeiten mit anderen Programmen
- Notwendigkeit weiterer Installationen etc.



Implementierung/Support

Sie sollten die Chance nutzen, durch die Einführung einer Agentursoftware die Geschäftsprozesse zu optimieren und nicht nur die bisherigen Prozesse abzubilden. Nur so profitieren Sie von den Fähigkeiten neuer Software, denn Sie wollen ja kostengünstiger, schneller und flexibler arbeiten.

Prüfen Sie, ob der Anbieter Sie bei der Implementierung professionell begleiten und prozessorientiert unterstützen kann. Berater mit langjährigen Erfahrungen mit dem betreffenden Produkt und tiefen Branchenkenntnissen erklären nicht nur Funktionen, sondern geben oft auch Hinweise zu bewährten Lösungswegen in anderen Unternehmen.

Klären Sie, wie die Implementierung abläuft, wie viele Tage für die Integration der neuen Software veranschlagt sind und ob die Angaben realistisch erscheinen. Wir haben Ihnen einen kleinen [Leitfaden zur Integration](#) zusammengestellt.

Tipp: Ein besonderes Augenmerk sollten Sie auf den Service legen, den der Anbieter nach dem Kauf bietet. Kümmert sich ein persönlicher Ansprechpartner um Ihre Belange? Ist rascher (Telefon-)Kontakt garantiert? Bekommen Sie nach Updates ausreichend Unterstützung, um neue Funktionen nutzen zu können?



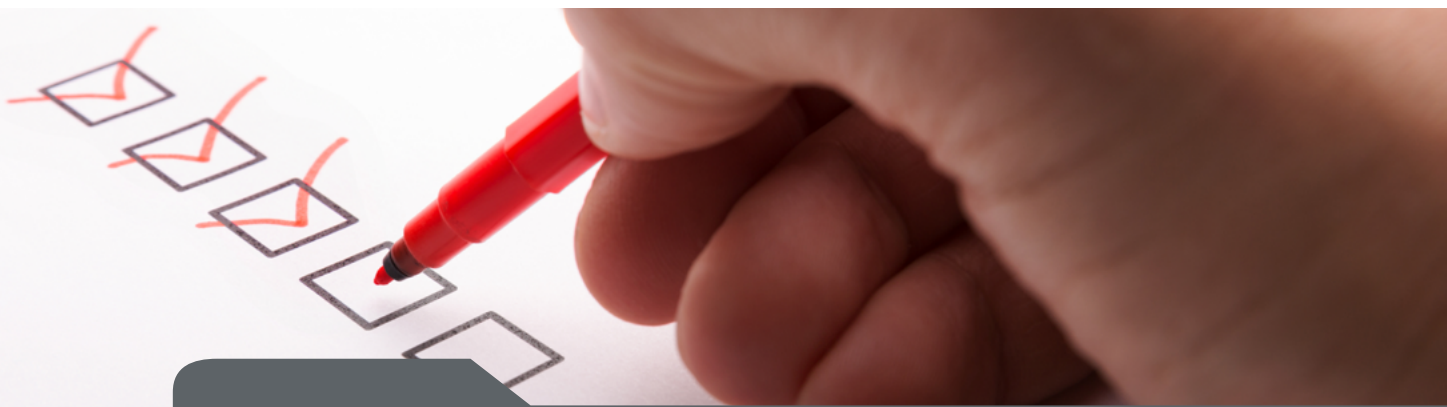
Diese Fragen sollten Sie sich und Ihrem Anbieter stellen:

- Wie viel Markterfahrung hat der Anbieter (mindestens fünf Jahre)?
- Welche Verbreitung hat die Software (Faustregel: mindestens fünfzig aktive Installationen)?
- Ist die Software speziell für die Agenturbranche programmiert?
- Benennt der Anbieter Referenzen von vergleichbaren Kunden?
- Wird die Agentursoftware von mindestens fünf Programmierern im eigenen Unternehmen entwickelt?
- Wie lange ist die neueste Version bereits im allgemeinen Vertrieb?
- Ist mindestens ein Update pro Jahr im Vertrag enthalten?
- Wie viel Erfahrung in der Implementierung von Agentursoftware hat der vorgesehene Berater?
- Wird der Berater Sie auch in unternehmerischen Belangen (z.B. Ablaufoptimierung) unterstützen?
- Werden die Supportanfragen umgehend, also am gleichen Tag, bearbeitet?
- Hat man bei Bedarf seinen festen Ansprechpartner?

Online-Präsentation vereinbaren

Nutzen Sie das Angebot einer Online-Präsentation, um einen ersten Eindruck vom Anbieter und der Softwarelösung zu erhalten. Bereiten Sie sich auf die Präsentation vor, damit Sie gezielte Fragen stellen können. Nehmen Sie sich mindestens eine Stunde Zeit und lassen Sie sich die für Sie relevanten Programmbereiche ausführlich zeigen. Nur so bekommen Sie auch ein Gefühl für das Look-and-Feel, die Programm-Philosophie und einen ausreichenden Einblick in die Funktionen.

Ziehen Sie eine Software in die engere Wahl, sollten Sie den Anbieter einladen und vor Ort präsentieren lassen. Dann können Sie schon zu Beginn das ganze Projektteam einbeziehen und profitieren vom zusätzlichen Input der Kollegen.



Tipp:

Wenn Sie eine größere Agentur mit vielen Projekten leiten, dann lassen Sie sich vom Anbieter auch mal den Umgang mit größeren Datenmengen zeigen. Zwei bestimmte Kunden unter 20 zu finden, ist einfach – aber brauchen Sie nicht vielleicht auch mal 20 von 500, die eine Gemeinsamkeit aufweisen?

Demoversion testen

Nach dieser Vorbereitung sollten Sie der favorisierten Lösung auf den Zahn fühlen. Klicken Sie sich durch alle Menüpunkte, um zu begreifen, was hinter den jeweiligen Funktionen steckt. Spielen Sie dann ein Projekt durch: Adresse einpflegen, Kunde anlegen, Projekt starten, kalkulieren, Kostenvoranschlag drucken, Tasks an Mitarbeiter delegieren, Stunden erfassen, Projekt abrechnen etc. Jetzt zeigt sich, wie intuitiv sich die Software bedienen lässt.

Hier sind Sie klar im Vorteil, wenn Ihnen der Anbieter eine gut konfigurierte Demoversion zur Verfügung stellt. Verstehen Sie etwas nicht oder kommen Sie nicht so richtig weiter, scheuen Sie sich nicht, den Anbieter zu kontaktieren. Dabei zeigt sich auch, wie bereitwillig er auf Ihre Wünsche eingeht. Bietet er Ihnen zudem an, dass ein Berater Sie beim Durchspielen Ihrer Anforderungen unterstützt und das System dafür passend konfiguriert?

Nach diesem ersten Screening sollten Sie sich auf zwei bis drei Anbieter fokussieren und sich intensiver mit den gewünschten Funktionen befassen.

Gerne zeigen wir Ihnen easyJOB. [Fordern Sie einfach eine Online-Präsentation an.](#)

Prüfen Sie die Funktionen auf Herz und Nieren

Lassen Sie sich nicht (nur) von schöner Optik blenden, sondern prüfen Sie intensiv Flexibilität, Benutzerfreundlichkeit und Funktionalität. Nur so erkennen Sie, ob die Lösung wirklich zu Ihnen und Ihren Anforderungen passt.

Funktionstiefe

Ein ausgefeiltes Funktionsangebot basiert auf Erfahrung. Regelmäßiges Kunden-Feedback und entsprechende Entwickler-Kapazitäten sind die Basis, dass ein Anbieter passende Lösungen entwickeln kann. Eine große Funktionstiefe garantiert die Unterstützung auch komplexer, unternehmensspezifischer Prozesse.

Individualisierung

In der heutigen Geschäftsumgebung mit ihrem schnellen Wandel müssen flexible Lösungen eingesetzt werden, die leicht angepasst werden können. Eine einfache Individualisierbarkeit der Software ist Voraussetzung, um auf wachstums- oder kundenbedingte Prozessanpassungen angemessen zu reagieren. Mehr Informationen finden Sie bei uns auf der Website unter [Individualisierung](#).



Um herauszufinden, wie individuell ein Produkt wirklich ist, hilft es, diese Fragen durchzugehen:

- Ist das Programm über Parameter und Einstellungen ohne Programmierung an Ihre spezifischen Erfordernisse anpassbar?
- Können Sie das Dashboard individuell konfigurieren?
- Können Sie nicht benötigte Funktionen ausblenden?
- Ist die Programmoberfläche an persönliche Arbeitsstile anpassbar?
- Ist es möglich, individuelle Datenbankfelder für zusätzliche Informationen anzulegen?
- Können Anzeige-Layouts für Bildschirm, Druck und Export individuell angepasst und erweitert werden?
- Gibt es für selektierte Daten unterschiedliche Anzeige-Layouts?
- Ist individuelle Programmierung möglich?

Handhabung

Software muss für den Benutzer bequem und sicher anwendbar sein, sonst hat sie ihren Zweck verfehlt. Prüfen Sie daher auch, wie komfortabel sich die Lösung bedienen lässt. Ein optisch ansprechendes Programm nutzt wenig, wenn benötigte Funktionen nicht „offensichtlich“ zu finden sind oder es umständlich ist, zwischen Ihnen zu wechseln.



Auch hierzu wieder eine Reihe von Fragen, die es lohnt, sich beim ersten Test zu stellen:

- Können Sie mehrere Fenster nebeneinander öffnen, um Funktionen parallel zu bearbeiten?
- Ist die Performance bei großen Datenmengen und großen Nutzerzahlen ausreichend?
- Lassen sich mehr als hundert Projekte zugleich anzeigen?
- Kommen Sie ohne Umweg über die Startseite von einem Programmteil in den anderen?
- Müssen Sie gleiche Daten in verschiedenen Programmteilen erneut eingeben?
- Können Sie Datensätze nach Bedarf filtern und diese Selektionen (für sich persönlich oder alle Mitarbeiter) speichern?
- Können Sie benötigte Auswertungen einmal konfigurieren und dann mit einem Klick immer wieder aufrufen?

Hierzu finden Sie auf unserer Website unter [Usability](#) mehr Informationen.

Usability ist wichtig

Kleine Helfer wie Shortcuts, intelligentes Blättern und eine intuitive Navigation optimieren die Nutzung und helfen dem Mitarbeiter Zeit zu sparen.

Funktionalität

Viele Agenturen wünschen sich eine einfache und schlanke Lösung. Doch unsere Erfahrung zeigt, dass man damit sehr schnell an Grenzen stößt. Lieber sollte man von Anfang an auf eine Lösung mit großer Funktionsbreite und -tiefe setzen – selbst wenn man vielleicht am Anfang noch gar nicht alles benötigt. Denn wenn die Agentur wächst oder sich das Geschäftsmodell neu ausrichtet, verändern sich viele Prozesse. Darauf können Sie mit einer komplexen Software wesentlich besser reagieren als mit einer Schmalspur-Variante.



Dashboard

personalisierte Startseite
viele Funktionen und Widgets
Schnellzugriff auf Daten



Jobabwicklung

Kalkulation
Angebotserstellung
Anfrage- und Bestellwesen



Projektmanagement

Zeitpläne, Timings
Aufgaben planen
Gantt-Diagramm



Controlling

umfangreiche Reports
zahlreiche Exporte
individuelle Auswertungen



Buchhaltungsvorbereitung

Abrechnung
Eingangsrechnungen
Kassenbuch



Stundenerfassung

verschiedene Arten
Stundenkontrolle
umfangreiche Reports



CRM / Groupware

Adressverwaltung
Kontakthistorie
Kalender, E-Mail-Client



Ressourcenplanung

Aufgaben-/Terminliste
Kapazitäten planen
Auslastungsvorschau



Dokumentenmanagement

automatisierte Ablage
Upload von Dokumenten
übersichtliche Kategorisierung

Im Anhang haben wir Ihnen eine umfangreiche Liste zur weiteren Prüfung zusammengestellt. Damit wollen wir Sie sensibilisieren, was eine moderne Lösung über den Standard hinaus noch können sollte. [Hier finden Sie mehr Details zur Funktionstiefe von easyJOB.](#)

Angebote vergleichen

Jetzt geht es darum, konkrete Angebote von Ihren Favoriten einzuholen. Um diese vergleichbar zu machen, sollten Sie sich anschauen, welche Funktionen inklusive sind und welche als Zusatzmodule Extrakosten verursachen. Falls Sie das nicht auf den ersten Blick sehen, fragen Sie nach.

Finanzierung

Überlegen Sie auch, wie Sie die Agentursoftware finanzieren wollen – Kauf, Miete oder Leasing sind hier die Optionen. Vergleichen Sie Miet- und Kaufangebote über einen Amortisationszeitraum von mindestens fünf Jahren.

Sind Updates und Support in diesen Kosten enthalten? Geringe Monatsmietbeträge pro User beinhalten meist auch nur wenige Funktionen! Möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt weitere Funktionen nutzen, steigen die monatlichen Kosten in der Regel erheblich. Nutzen Sie die [Fördermittel zur Digitalisierung](#) und die neuen [Abschreibungsmöglichkeiten](#) für die Anschaffung von Hard- und Software.



Hier wieder ein Set an hilfreichen Fragen, die Sie im Kopf haben sollten:

- Welche Bezahloptionen und Nutzermodelle werden angeboten?
- Wie hoch sind die Gesamtbetriebskosten über mehrere Jahre?
- Was inkludiert der Wartungsvertrag?
- Erhalten Sie mindestens ein Update pro Jahr, das nicht nur Fehlerbehebung, sondern auch Weiterentwicklung enthält?
- Wie flexibel geht der Anbieter mit sich ändernden Userzahlen um?
- Lassen sich Lizenzen zurückgeben oder einzeln nachkaufen?
- Bietet Ihnen der Anbieter ein Rücktrittsrecht?

Amortisation

Die Erfahrung zeigt: Ein extrem günstiger Anschaffungspreis hat oft seine Tücken. Häufig ist er mit unzureichender Funktionalität verbunden, die Sie in Ihrer Entwicklung bremst. Eine Agentursoftware sollte so ausgelegt sein, dass sie flexibel mitwächst. Alle paar Jahre die Lösung zu wechseln, weil man an ihre Grenzen stößt, ist nicht nur teuer. Es bedeutet zudem auch einen (unnötig) hohen internen Zeitaufwand und frustriert Ihre Mitarbeiter, die sich immer wieder mit einer neuen Software auseinandersetzen müssen.

Setzen Sie daher lieber gleich auf ein ausgereiftes System, das sich schon langfristig im Einsatz bei Agenturen bewährt hat, auch wenn es erst einmal in der Anschaffung etwas kostspieliger erscheint. [Erfahren Sie, wie sich eine Agentursoftware schnell amortisiert.](#)



Tipps für aufstrebende Agenturen

Auch als kleinere Agentur sollten Sie von Beginn an eine professionelle Lösung in Betracht ziehen und sich nicht von vermeintlich höheren Kosten abschrecken lassen. Prüfen Sie, ob sich die günstige Cloud-Einstiegslösung bei wachsenden Mitarbeiterzahlen oder steigenden Anforderungen zur „großen Lösung“ ausbauen lässt.

Tipps für große Agenturen oder sehr spezielle Anforderungen

Bei großen Agenturen und/oder sehr speziellen Anforderungen empfehlen wir, einen Workshop mit dem Anbieter durchzuführen. Auf einem eigens konfigurierten Teststand können Sie dann vorab wichtige Fragen klären und Anwendungsfälle komplett durchspielen. Definieren Sie im Vorfeld die Ziele Ihres Workshops, welche Mitarbeiter daran teilnehmen sollen und was Sie genau vom Anbieter erwarten.



Individuelle Programmierungen genau definieren

Aufgrund der sehr unterschiedlichen Geschäftsmodelle entstehen häufig zusätzliche Wünsche, um Funktionen der Standardlösung noch besser an eigene Prozesse anzupassen. Hier sollten Sie genau abwägen, ob zusätzliche individuelle Programmierungen wirklich notwendig und sinnvoll sind. Meist empfiehlt es sich, diese erst in Angriff zu nehmen, wenn das ganze Team mit der neuen Software vertraut ist. So manche „Sonderlösung“ kann dann entfallen. Gleichwohl gilt es zu prüfen, inwieweit der Anbieter Ihre Anforderungen versteht und überhaupt eine Lösung anzubieten hat. Eine genaue Beschreibung der zusätzlich gewünschten Funktionalität ist dafür unerlässlich.

Testphase mit Rücktrittsrecht

Wenn Sie auf Nummer sicher gehen wollen, empfehlen wir Ihnen eine Testphase mit Rücktrittsrecht. So lässt sich die erste Hürde der Entscheidung überwinden und Sie haben die Möglichkeit, die Software umfänglich im Echtbetrieb zu prüfen. Sollte es dann doch nicht passen, sind nur die Kosten für die Implementierung verloren und Sie haben bestenfalls zumindest einiges gelernt.



Nachfolgend haben wir für Sie noch einmal alle zuvor aufgeführten Fragen übersichtlich zusammengefasst. Zusätzlich sind wichtige Fragestellungen aus den Funktionsbereichen ergänzt. Wir haben hier bewusst keinen Feature-Katalog erstellt, sondern wollen Ihnen Hinweise geben, welche Aspekte für Sie wichtig sein könnten und wann es sinnvoll ist, sich intensiver mit den ausgewählten Softwarelösungen auseinanderzusetzen. Nutzen Sie die Liste, um daraus Ihre eigene Anforderungsliste zu erstellen.

Bestandsaufnahme

- Wie ist die aktuelle Situation in Ihrem Unternehmen?
- Wo gibt es Schwachstellen?
- Welche Prozesse soll die neue Software abdecken?
- Welche Prozesse wollen Sie optimieren?
- Welche Mitarbeiter sollen eingebunden werden?
- Welche Lösungen sind bereits im Einsatz?
- Welche Lösungen sollen abgelöst werden?
- Wie sieht ein klassischer Projektablauf in Ihrer Agentur aus?
- Welche Besonderheiten gelten in Ihrer Agentur?
- Wer arbeitet mit wem und in welcher Weise zusammen?
- Welche Anforderungen haben unterschiedliche Abteilungen?
- Was gibt es bezüglich der Kunden und Lieferanten zu beachten?
- Wer benötigt welchen Zugriff auf welche Informationen?
- Wie werden Informationen weitergegeben?
- Welche Ergebnisse müssen Sie und Ihre Teams erbringen?
- Wo liegen Fehlerquellen und Zeitreserven?

Anbieter-Check

- Wie viel Markterfahrung hat der Anbieter (mindestens fünf Jahre)?
- Welche Verbreitung hat die Software (Faustregel: mindestens fünfzig aktive Installationen)?
- Ist die Software speziell für die Agenturbranche programmiert?
- Benennt der Anbieter Referenzen von vergleichbaren Kunden?
- Wird die Agentursoftware von mindestens fünf Programmierern im eigenen Unternehmen entwickelt?
- Wie lange ist die neueste Version bereits im allgemeinen Vertrieb?
- Ist mindestens ein Update pro Jahr im Vertrag enthalten?
- Wie viel Erfahrung in der Implementierung von Agentursoftware hat der vorgesehene Berater?
- Wird der Berater Sie auch in unternehmerischen Belangen (z.B. Ablaufoptimierung) unterstützen?
- Werden die Supportanfragen umgehend, also am gleichen Tag, bearbeitet?
- Hat man bei Bedarf seinen festen Ansprechpartner?



Individualisierung

- Ist das Programm über Parameter und Einstellungen ohne Programmierung an Ihre spezifischen Erfordernisse anpassbar?
- Können Sie das Dashboard individuell konfigurieren?
- Können Sie nicht benötigte Funktionen ausblenden?
- Ist die Programmoberfläche an persönliche Arbeitsstile anpassbar?
- Ist es möglich, individuelle Datenbankfelder für zusätzliche Informationen anzulegen?
- Können Anzeige-Layouts für Bildschirm, Druck und Export individuell angepasst und erweitert werden?
- Gibt es für selektierte Daten unterschiedliche Anzeige-Layouts?
- Ist individuelle Programmierung möglich?

Usability

- Sind die Funktionen sinnvoll miteinander vernetzt?
- Können Sie nicht benötigte Funktionen ausblenden?
- Können Sie mehrere Fenster nebeneinander öffnen, um Funktionen parallel zu bearbeiten?
- Können mehrere Fenster parallel geöffnet sein, damit z.B. das Dashboard immer sichtbar bleibt?
- Kommen Sie ohne Umweg über die Startseite von einem Programmteil in den anderen?
- Wie viele Schritte benötigen Sie, um etwa ein Projekt zu kalkulieren, dazwischen eine E-Mail zu schreiben oder einen Termin einzutragen und dann wieder zur Kalkulation zurückzukehren?
- Müssen Sie gleiche Daten in verschiedenen Programmteilen nicht erneut eingeben?
- Können Sie Datensätze nach Bedarf filtern und diese Selektionen (für sich persönlich oder alle Mitarbeiter) speichern?
- Können Listeninhalte auf dem Monitor einfach nach Excel übernommen werden?
- Können Sie benötigte Auswertungen einmal konfigurieren und dann mit einem Klick immer wieder aufrufen?
- Sind umfangreiche Suchfunktionen möglich (suchen über alles, phonetische Suche, Platzhalter-Suche, Suche in bestimmten Feldern)?

Performance

- Ist die Performance bei großen Datenmengen und großen Nutzerzahlen ausreichend?
- Lassen sich mehr als hundert Projekte zugleich anzeigen?

Projektabwicklung

- Können Projekte auch ohne Angebot abgewickelt werden?
- Können beliebig viele Teil-Kostenvoranschläge je Projekt erstellt werden?
- Werden versandte Angebote automatisch versioniert?



- Kann man zwei Jobs nebeneinander stellen und Teile des einen Jobs in den anderen übernehmen unter Berücksichtigung der Kundenpreisliste?
- Kann ein Job oder ein Teil des Jobs auch aus Excel importiert werden?
- Werden die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung unterstützt (GoB)? (Keine nachträgliche Änderung von Angeboten und Rechnungen)
- Können wichtige Projektzahlen grafisch oder farblich hervorgehoben werden?
- Können Sie direkt aus dem Projekt heraus Stunden erfassen oder Tasks anlegen?
- Können die Druckausgaben für Angebote, Rechnungen, Auswertungen etc. selbst angepasst werden (Darstellungen, CI)?

Stundenerfassung

- Ist die Stundenschreibung per drag&drop möglich?
- Gibt es eine eigene Stunden-App?
- Erfolgt eine mitlaufende Stundenerfassung (Start/Stop)?
- Können für Urlaub, Krankheit, Meetings automatisch Stunden geschrieben werden?
- Ist eine Stundenerfassung direkt von einer Aufgabe oder einem Termin aus möglich?

Adressenverwaltung, CRM, HR

- Können eigene Datenfelder für Adressen und Personen definiert werden?
- Können direkt aus der Agentursoftware Telefonnummern gewählt werden?
- Kann Ihre Lösung an individuelle HR-Vorgaben angepasst werden (Datenumfang, Datenschutz und Datensicherheit!)?
- Ist der Urlaubskalender auf Exchangeserver oder Google übernehmbar?
- Können individuelle Arbeitszeitmodelle definiert werden?
- Gibt es einen Freigabe-Prozess für Urlaub?
- Ist es möglich, Personen auf andere Adressen inkl. der Kommunikation zu verschieben?
- Können von einer Person aus direkt alle zugehörigen Jobs geöffnet werden (direkter Zugriff statt erneute Suche)?

Termine, Aufgaben, Ressourcen

- Sind Zeiträume von Kalender und Gantt-Diagrammen frei wählbar?
- Kann das Kalenderfenster bei Bedarf auf den gesamten Monitor vergrößert werden?
- Können im Kalender mehrere Mitarbeiter gemeinsam angezeigt werden, z.B. für Terminfindung?
- Sehe ich beim Verteilen von Aufgaben gleich, wie sich die Auslastung des Mitarbeiters verändert?
- Können die Ressourcen von Räumen und Gegenständen auch mit verwaltet werden?
- Sind unterschiedliche Arbeitsmodelle (Kanban-Board, Wasserfallprinzip) abbildbar?



Dokumente, Mails, Belege

- Werden die Dokumente auf einem frei zu bestimmenden File-Server automatisch abgelegt?
- Können Mails mit den Attachments am Job hinterlegt werden?
- Wird beim Speichern von Mails die Referenz (Job, Adresse, Kunde...) automatisch vorgeschlagen?
- Können die Dokumente über den Browser auch von unterwegs aus geöffnet werden?
- Kann das Programm steuern, ob der Kunde Ausgangsrechnungen per Mail oder auf Papier haben möchte?
- Ist es möglich, bei Bedarf automatisch die Unterschrift des Mitarbeiters für Briefe oder Angebote einzufügen?

Stammdaten

- Können den Mitarbeitern Rechterollen zugewiesen werden?
- Wie viele verschiedene Rechte unterscheidet die Agentursoftware?
- Ist das Rechtekonzept nur auf Funktionen bezogen, oder auch auf zugeordnete Kunden, Jobs, Arbeitsgruppen...?
- Werden Änderungen an Stammdaten vom Programm protokolliert?

Auswertung, Reports

- Welche Anforderungen haben Sie an Auswertungen und Controlling?
- Sieht man wichtige Werte zu Jobs und zu Leistungen bereits auf dem Bildschirm oder nur bei Auswertungen?
- Können Auswertungen auf dem Bildschirm oder auf Listen individuell angepasst werden?

Schnittstellen

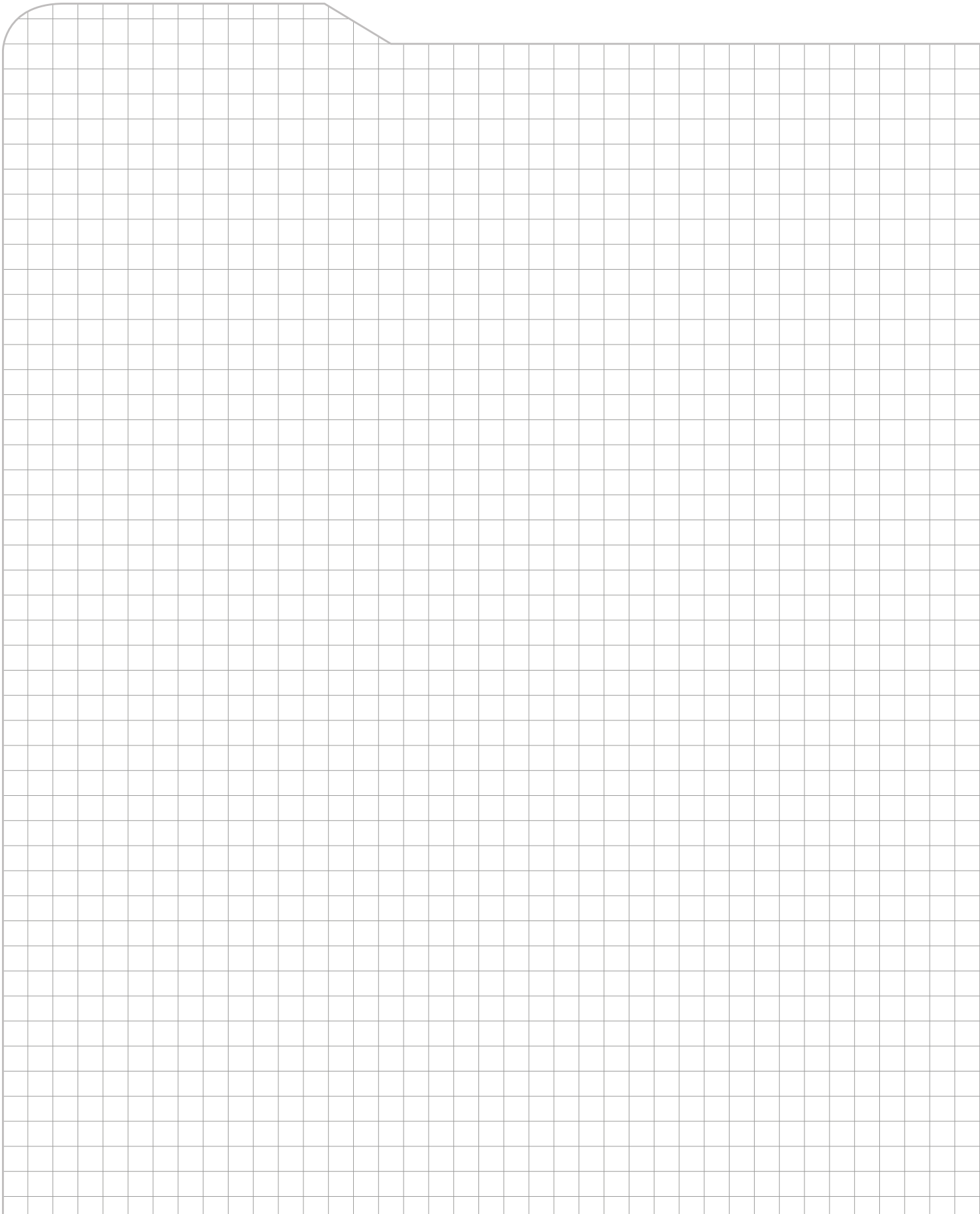
- Welche Schnittstellen zu anderen Programmen benötigen Sie?
- Welche Standard-Schnittstellen gibt es?
- Gibt es auch komplett individuelle Schnittstellen?
- Kann die Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung alle Buchungsfälle abdecken oder muss man die übertragenen Buchungen teilweise korrigieren?
- Ist ein lesender Zugriff von externen Programmen auf die Datenbank möglich?

Angebote vergleichen

- Welche Bezahloptionen und Nutzermodelle werden angeboten?
- Wie hoch sind die Gesamtbetriebskosten über mehrere Jahre?
- Was inkludiert der Wartungsvertrag?



- Erhalten Sie mindestens ein Update pro Jahr, das nicht nur Fehlerbehebung, sondern auch Weiterentwicklung enthält?
- Wie flexibel geht der Anbieter mit sich ändernden Userzahlen um?
- Lassen sich Lizenzen zurückgeben oder einzeln nachkaufen?
- Bietet Ihnen der Anbieter ein Rücktrittsrecht?
- Gibt es eine preisgünstige Einsteiger-Lösung in der Cloud?
- Welche Möglichkeiten der Installation gibt es (eigener Server, Rechenzentrum, Cloud)?
- Sind weitere Installationen von Zusatzprogrammen notwendig?





BECAUSE SOFTWARE GmbH

Untere Bahnhofstraße 38a
82110 Germering
Tel. +49 89 894 60 9-0
www.because-software.com

BECAUSE SOFTWARE Organisationsberatungs- und Entwicklungsgesellschaft m.b.H.

Linke Wienzeile 246/1
1150 Wien
Tel.: +43 1 813 50 35
www.because-software.com

Weiterführende Links:

[Webseite >>](#)

[Tour durch die Kernfunktionen >>](#)

[Komplette Funktionsübersicht >>](#)

[Referenzen >>](#)

[Teamseite >>](#)

Social Media:

 [LinkedIn](#)

 [vimeo](#)

 [facebook](#)