

Stiftung 4.0 – Software für Förderstiftungen

Der Einsatz einer modernen Datenbank erlaubt es Stiftungen, einen Überblick über ihre Förderprojekte zu behalten und alle Etappen der Förderung digital und interaktiv zu gestalten. Doch welche Software-Lösungen gibt es – und was können sie? Ein Überblick

Übersicht Förderdatenbanken

	Fördermanagement		Weitere Bausteine				Beispiele
	Projektdatenbank	Antragsmanagement (Workflow)	Spenderverwaltung	Finanzbuchhaltung (Schnittstelle)	Gremienmanagement	Verwaltung operativer Projekte	
AlphaFoundation www.alphafoundation.ch	x	x		x	x	x	Prof. Beisheim Stiftung, München Foundation Bodnar (CH) Swiss Re Foundation (CH)
Base4IT www.base4it.de	x	x	x	x	x	x	Oberfrankenstiftung in Bayreuth Deutsche Diabetes Stiftung München Sparkasse Westmünsterland
CAS Maecenas www.cas-communities.de	x	x	x	x	x	x	Stiftung Polytechnische Gesellschaft Köln Gymnasial- und Stiftungsfonds RheinEnergie Stiftung
Foundation PLUS www.zetcom.com	x	x	x		x	x	Zahlreiche Bürgerstiftungen Kulturstiftung des Freistaates Sachsen Lotterie und Sportfonds Bern (CH)
Gesud www.collector.ch	x	x	x		x		Mercator Research Center Ruhr Age Stiftung (CH) Arcas Stiftung (CH)
Microsoft CRM/proFound www.ace.at	x	x	x	x	x	x	Vector Stiftung Stiftung Mercator Karl Schlecht Stiftung, KSG
Optimy www.optimy.com	x	x	x	x	x	x	TUI Care Foundation Peter Gläsel Stiftung ERGO, Kärcher, Roche Pharma
Pro Andi www.prounix.de	x	x		x	x		Aktion Mensch Kultur macht stark, BMBF
sovanta Stiftungssoftware (SAP) www.sovanta.com	x	x	x	x		x	Dietmar Hopp Stiftung
syprof www.systemgruppe.de	x	x	x	x	x	x	Niedersächsische Lotto-Sport Stiftung Else Kröner-Fresenius-Stiftung Berthold Leibinger Stiftung

*Nicht alle der in der Übersicht genannten Stiftungen nutzen sämtliche Funktionalitäten der dargestellten Softwarelösungen.

Zusammengestellt von Karsten Timmer, geschäftsführender Gesellschafter der panta rhei Stiftungsberatung und Leiter des Forums Förderstiftungen im Bundesverband deutscher Stiftungen. timmer@pr-stiftungsberatung.de

Mit Planung zum Erfolg

Fünf Tipps für die Einführung einer neuen Software

Von **Susann Pfeiffer**

1

Eine Softwarelösung ist nur so gut wie die Anforderungen, die an sie gestellt werden. Überlegen Sie vorab genau, welche Daten und Prozesse, Regelungen und Funktionalitäten aus Ihrem Arbeitsalltag die neue Software abbilden soll. Nur so können Sie sich sinnvoll für ein Produkt entscheiden und abschätzen, wie viel Aufwand für Anpassungen bei Standardprodukten oder für die Entwicklung einer spezifischen Inhouse-Lösung notwendig sein wird. Größerer Aufwand ist dann zu erwarten, wenn Sie mit der Software möglichst viel machen wollen (z.B. digitale Workflows) oder komplexe Daten- und Prozessstrukturen (z.B. Partner- und Projektmanagement) abbilden möchten.

2

Fahren Sie auf Sicht – agiles Vorgehen hilft dabei. Eine neue Software einzuführen, ist ein eigenständiges Veränderungsprojekt. Das sollten Sie mit Blick auf die zeitlichen und personellen Kapazitäten und das damit verbundene Budget nicht unterschätzen. Auch wenn Sie mit einem Dienstleister arbeiten, brauchen Sie in Ihrer Organisation Entscheidungsträger und Mitarbeiter, die das Projekt koordinieren und ins Haus tragen. Meistens liegen inhouse keine Erfahrungen mit der Einführung einer neuer Software vor. Da hilft Agilität – mit dieser Arbeitsweise passen Sie zusammen mit einer Nutzergruppe aus der Organisation Schritt für Schritt das Produkt an Ihre konkreten Bedarfe an und gelangen so von einer abstrakten Vorstellung über den ersten Prototyp bis zur finalen Lösung.

3

Prüfen Sie die Software-Landschaft Ihrer Organisation und die Schnittstellen. Viele Organisationen arbeiten mit unterschiedlichen Softwarelösungen für verschiedene Prozesse und Abläufe, u.a. E-Mail-Korrespondenz, revisionssichere Datenablage, Personalverwaltung, Buchhaltung, Projektmanagement usw. Je nachdem, welche Software-Systeme miteinander verknüpft sind und untereinander Daten austauschen, müssen Schnittstellen gebaut und getestet werden. Das betrifft natürlich auch die Einführung neuer Software-Lösungen.

Susann Pfeiffer ist stellv. Leiterin des Zentralbereichs der Robert Bosch Stiftung GmbH, die 2018 auf Microsoft CRM umstellte.

4

Räumen Sie Ihre Daten auf, bevor Sie mit ihnen umziehen. Meist haben sich im Lauf der bisherigen Arbeit viele Daten angesammelt, die auch in der neuen Software verfügbar sein sollen. Für die Migration solcher Daten hilft es, sie vorab aufzuräumen. Fehlerhafte oder unvollständige Datensätze sollten bereinigt werden. Und Sie sollten überlegen, wie Altdaten in der neuen Softwarestruktur ihren richtigen Platz finden. Diese Migration muss im Vorfeld immer wieder getestet werden. Je nach Datenmenge und -struktur ist auch dieser Aufwand nicht zu unterschätzen und sollte früh genug in den Projektverlauf eingebaut werden.

5

Nehmen Sie frühzeitig die Mitarbeiter mit, die mit der neuen Softwarelösung arbeiten sollen. Spätestens mit dem „Go live“ arbeiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihrer Organisation mit der neuen Software und entscheiden darüber, ob die Einführung gelungen ist. Indem Sie sie bereits aktiv in die Produktentwicklung einbeziehen, legen Sie die Grundlage für Akzeptanz. Informieren Sie ihre Mitarbeiter und gegebenenfalls auch die Gremien frühzeitig über den geplanten Systemwechsel und lassen Sie die Kolleginnen und Kollegen, die mit der neuen Softwarelösung arbeiten sollen, sowohl prozess- als auch softwareseitig schulen. Setzen Sie darüber hinaus vor allem in den ersten Wochen nach der Einführung auf eine gute Betreuung auf verschiedenen Kanälen (Hotline, Anleitungen, interne Kommunikation). Und machen Sie sich bewusst: Die Einführung einer neuen Software ist eine Umstellung für jeden einzelnen Mitarbeiter und Veränderungen brauchen Kraft und Zeit.

Auf dem Deutschen StiftungsTag in Nürnberg stellen fünf Stiftungen ihre EDV-Systeme im Rahmen einer Veranstaltung des Forums Förderstiftungen vor:

Stiftung 4.0 – Software für Förderstiftungen
Donnerstag, 17. Mai 2018, 9:30 bis 11:00 Uhr |
NCC Mitte | Raum: Brüssel 1