



cutting through complexity

Cost Optimization Reporting (COR)

Konzept

Inhalt

1. Tool Einführung	3
1.1 Datenbankstruktur	3
1.2 Härtegrad Prinzip	4
1.3 Werthebel Prinzip	6
1.4 Rollenverteilung	7
2. COR Vorbereitung	8
2.1 System Anforderung	8
2.2 Systemzugang	8
2.3 Benutzeroberfläche	10
3. COR Anwendung	11
3.1 Administration	11
3.2 Maßnahmen	11
3.2.1 Maßnahme definieren	11
3.2.2 Meilensteine definieren	14
3.2.3 Geschäftseinheiten definieren	16
3.2.4 Aktionsplan definieren	17
3.2.5 Maßnahmen aktivieren	18
3.2.6 Controlling-Prozess	21
3.3 Reports	24
4. Kontaktdetails	28

1. Tool Einführung

Im Rahmen des Einkaufsprojektes <Projekt> bei dem <Klienten> arbeitet KPMG mit einem eigens-entwickeltem, web-basierten Projekt Management / Controlling Tool.

Diese Anwendung wird von KPMG und <Klient> gleichermaßen genutzt und dient als eine wichtige Schnittstelle zur Kommunikation und Planung der Einspar-Maßnahmen, sowie zur monetären Messung der Einsparungen die durch das Projekt „<Projekt>“ generiert werden.

Dieses Konzept dient als Referenz zum Anwendungsverständnis, um mit dem Tool im Projektalltag effizient arbeiten zu können sowie im Rahmen der Projektsteuerung und Erfolgsmessung Tool als primäre Grundlage zu nutzen.

1.1 Datenbankstruktur

Der Aufbau von COR lässt sich in drei Bereiche gliedern:

- 1. Projekt-Administration**
- 2. Einspar-Maßnahmen**
- 3. Reporting**

1. Projekt-Administration

In diesem Bereich werden Benutzer, Warengruppen und Werthebel angelegt, die das Fundament für das Projekt bilden.

2. Einspar-Maßnahmen

Die Einspar-Maßnahmen halten Parameter zur Planung und Realisierung von Projektvorhaben und Aktionen fest (z.B. die Auswahl der Warengruppe und der Maßnahmenverantwortlichen Personen, Einsparziel, Aktionsplan, Meilensteine und Ergebnisse). Die Einspar-Maßnahmen können simultan von den jeweiligen Verantwortlichen auf <Klient> und KPMG Seite jederzeit COR bearbeitet werden.

3. Reporting

Der Status des Projektes sowie der Einspar-Maßnahmen wird über ein Reporting-Cockpit tagesaktuell angezeigt und stellt dadurch eine zentrale, standardisierte Berichtserstattung des Projektes sowie der Aktionspläne sicher. Hierbei greifen zusätzlich automatisierte Projektüberwachungs- und Eskalationsme-

chanismen, die die Einbindung und Ergebniserfüllung aller Projektmitglieder über integrierte Arbeitsabläufe überwacht.

1.2 Härtegrad Prinzip

Die Meilensteine einer Einspar-Maßnahme sind durch die KPMG „Härtegrade“ hinterlegt. Diese Härtegrade veranschaulichen quantitativ, wie sich der Fortschritt bzw. Reifegrad einer Einspar-Maßnahme von der Ideengenerierung bis hin zur abgeschlossenen Durchführung (Realisierung der monetären Einsparung) verhält.

So lassen sich in COR bis zu fünf Härtegrade pro Maßnahme messen, die wie folgt charakterisiert sind:

The Confidence Levels 1-5 track the status of an cost saving initiative throughout its life cycle.

Definition of Confidence Level

CL	Name	Definition
1	Potential	CL 1 represents the total estimated savings potential and is the Annual Target. The Annual Target is aligned with the stakeholders in the Annual Target Planning Meeting. CL1 is not shown on initiative level.
2	Planning	<ul style="list-style-type: none"> ■ Initiative is described ■ Potential [in €] is evaluated ■ Initiative is aligned with internal stakeholders
3	Realization	<ul style="list-style-type: none"> ■ Initiative team is set-up; resources for implementation are allocated ■ All internal stakeholders have agreed upon feasibility, initiative project plan and potential ■ Realization is decided and in progress (e.g. RfX in progress)
4	Completion	<ul style="list-style-type: none"> ■ Initiative is completed and a contract (or other written agreement) is signed (written contract, SAP order, LOI etc. with supplier) ■ For internal initiatives (e.g. process optimizations) the decision for realization is relevant to reach this CL ■ The procurement performance is calculated
5	Result	<ul style="list-style-type: none"> ■ Receipt of goods/activity recording and invoice receipt have taken place ■ Impact on P&L or budgeting is realized and attested

Jede Härtegraderreichung wird gemeinsam (<Klient> – KPMG) bestätigt und schriftlich dokumentiert. Ein permanentes transparentes Berichtswesen gewährleistet eine aktuelle Übersicht jeder einzelnen Maßnahme und den Gesamtstatus der Härtegrade im Projekt.

In der nachfolgenden Aufstellung werden die Härtegrade genauer definiert:

1. Härtegrad (HG 1)

Beim Härtegrad 1 handelt es sich um das Einsparziel. Nach Festlegung der Zielsetzung wird zu Orientierungszwecken eine Abschätzung bzw. Berechnung der voraussichtlichen Maßnahmen, Initiativen zur Zielerreichung vorgenommen. Basis der HG1 Festlegung ist in der Regel das Ergebnis einer Potenzialanalyse- bzw. Planungsphase. Zur Erreichung des HG1 ist ein Maßnahmenplan erstellt und ein Ideenvorschlag zur Umsetzung liegt vor (konkreter Projektvorschlag).

2. Härtegrad (HG 2)

Der Härtegrad 2 ist der berechnete und erwartete Wertbeitrag konkreter Maßnahmen, Initiativen. Die Umsetzung der Maßnahmen ist detailliert geplant, Meilensteine sind definiert sowie Maßnahmenverantwortliche und bei Bedarf Maßnahmenteam sind festgelegt. Preis-Angebote können die Bewertung des HG2 bereits untermauern.

3. Härtegrad (HG 3)

Eine Maßnahme befindet sich im Härtegrad 3, wenn konkrete Preisangebote der Lieferanten vorliegen, interne Widerstände und Hürden, die eine Realisierung gefährden, ausgeräumt sind. Die Entscheidung zur Umsetzung der Maßnahmen wurde von allen verantwortlichen Funktionen getroffen. Die Erreichung des Härtegrads 4 ist wahrscheinlich.

4. Härtegrad (HG 4)

Eine im Härtegrad 4 realisierte Maßnahme ist eine mit dem Lieferanten vereinbarte Maßnahme. Ein Vertrag liegt vor, geänderte Konditionen können somit im ERP System eingestellt werden und haben einen konkreten Gültigkeitsbeginn. Einsparungen auf der Basis HG4 „Realisierte Einsparung“ müssen von der Projektorganisation und dem Budgetverantwortlichen final genehmigt werden.

5. Härtegrad (HG 5)

Eine im Härtegrad 5 abgeschlossene Maßnahme bei welcher der Waren- und Rechnungseingang für die Güter erfolgt ist. Der Effekt der Einsparungen ist in der G&V oder dem Budget realisiert und attestiert.

1.3 Werthebel Prinzip

KPMG's Beratungsansatz im Einkauf beruht auf den fünf -Werthebeln (in Englisch „Value Levers“ genannt). In jedem Werthebel betrachten wir verschiedene Dimensionen zur Generierung von möglichen Einsparungen:



Aufbauend, auf diesen fünf Werthebeln, leitet KPMG zusammen mit dem Kunden, Einspar-Initiativen im Einkauf und den davon berührten Geschäftsbereichen ab (bspw. Preis: Kosten-Struktur-Analyse; Produkt: Spezifikations-Analyse; Menge: Standardisierungs-/Bündelungs-Analyse).

Es ist elementar für die Nutzung von COR, dass diese Werthebel verstanden und anerkannt werden, da diese einer jeden Maßnahme, die in COR angelegt wird, zu Grunde liegt.

1.4 Rollenverteilung

Für die erfolgreiche Durchführung einer Maßnahme sind vier Rollen im Team entscheidend, die fest zugeordnete Aufgaben wahrnehmen.

1. Projektleiter (<Klient>): Peter Müller

Der Projektleiter bestätigt geplante Maßnahmen, bevor diese von KPMG „aktiviert“/initiiert werden (Erreichung des ersten Meilensteins - z. B. HG 2).

Der Projektleiter bestätigt Verspätungen in der Maßnahmen-Planung.

2. Maßnahmenverantwortliche (<Klient>): z.B. Mike Heusser, Graziano Alessio

Ergänzen/Ändern kritische Parameter bei der Maßnahmen-Planung (z.B. den Aktionsplan sowie Zeitpunkte der Meilensteine), welche von KPMG erstellt wurden.

Zeichnen Maßnahmen/Meilensteine ab, bevor diese an den Projektleiter (<Klient>), zur endgültigen Genehmigung, weitergeleitet werden.

3. Projektleiter (KPMG): Max Mustermann

Legt das Projekt, Warengruppen, Nutzer in COR an.

Bestätigt verspätete Maßnahmen (während der Implementierung).

Bestätigt kritische Änderungen (während der Implementierung).

4. Maßnahmenverantwortliche (KPMG): z.B. John Doe

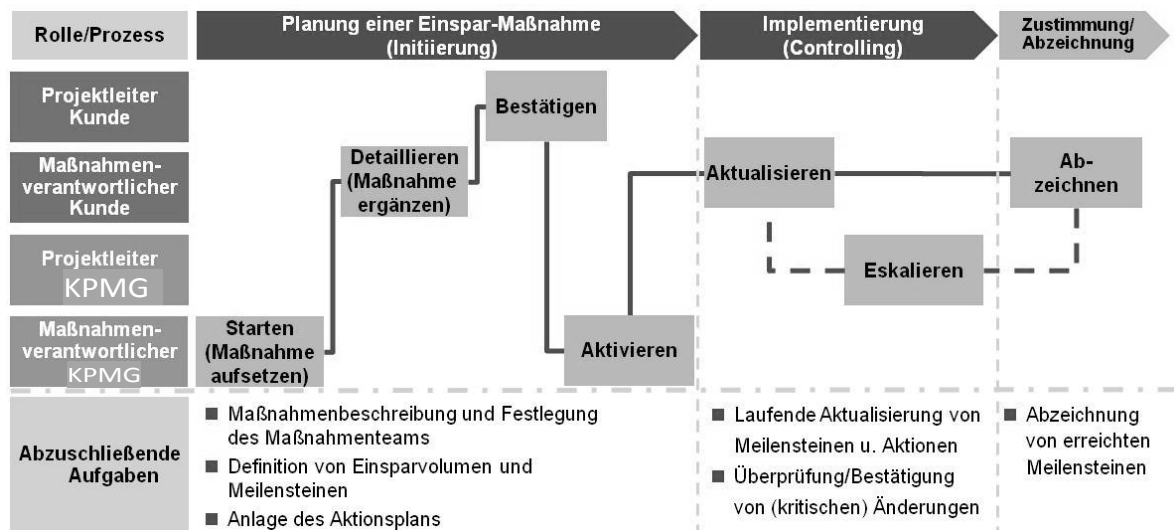
Legen Maßnahmen in COR an (Titel, Beschreibung, Team, Einsparziel etc.).

Überprüfen und ergänzen Meilensteine und Aktionspläne (die von <Klient> geändert wurden).

„Aktivieren“ Maßnahmen nachdem <Klient> diese genehmigt hat.

Unterstützen bei der Aktualisierung von Maßnahmen während der Implementierung.

Das Prozesschart auf der nächsten Seite veranschaulicht das Zusammenspiel dieser vier Rollen während des Projektverlaufs.



2. COR Vorbereitung

2.1 System Anforderung

Ein Internet Browser mit Flash-Player ist Voraussetzung für die Anwendung von COR. Bei Bedarf kann das Flash-Player Plug-In kostenlos unter folgendem Link heruntergeladen werden: <http://get.adobe.com/de/flashplayer/>.

2.2 Systemzugang

Um auf COR zugreifen zu können geben Sie folgende Adresse in Ihren Internet Browser ein:

<https://COR.KPMG.com>

Email

Passwort

☒ Anmelde­daten speichern

Sprache

☐ Englisch
 ☒ Deutsch



Die Zugangsdaten bestehen aus Ihrer geschäftlichen Emailadresse

Nachname.Vorname@xxx.com

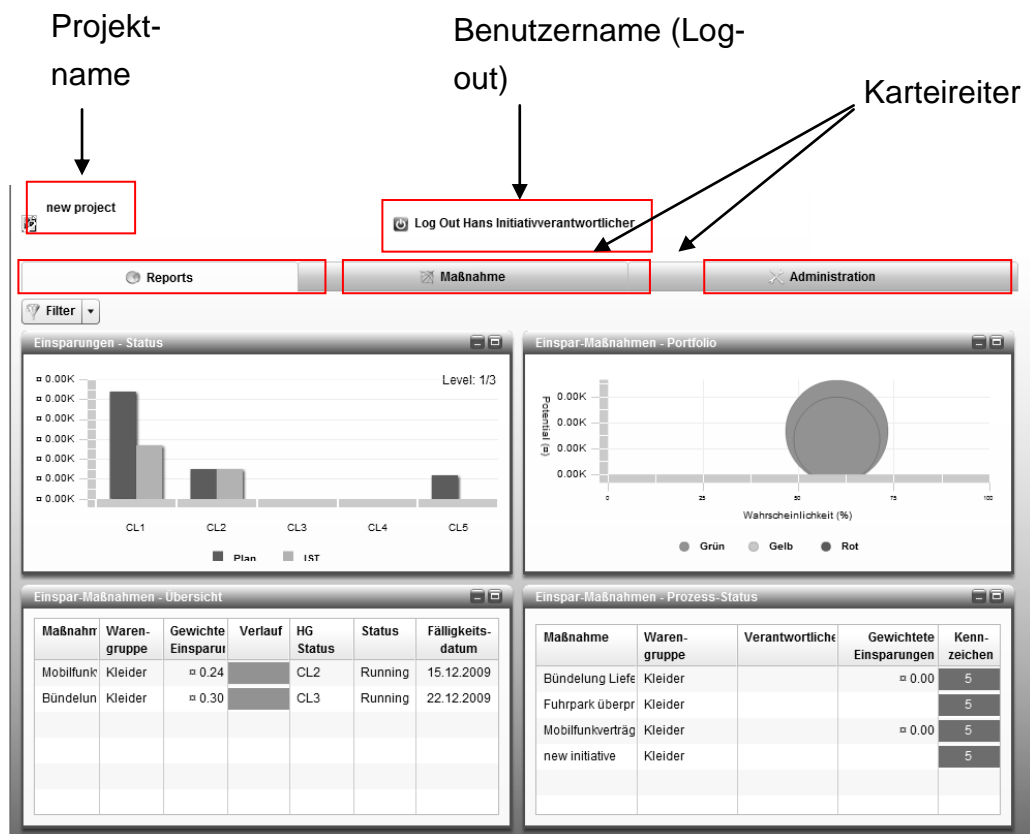
und einem individuellen Passwort, welches KPMG, nach Absprache mit Ihnen, für Sie anlegen wird. Dieses können Sie jedoch im Nachgang individuell und eigenständig ändern.

Geben Sie Ihre Emailadresse und das Passwort ein, wählen ggf. die für Sie bevorzugte Sprache aus und klicken sie dann auf „Login“.

Nachdem Sie eingeloggt sind, wählen sie das aktuelle Projekt „<Projekt>“ aus und klicken dann auf „Start“.

2.3 Benutzeroberfläche

Nachdem Sie eingeloggt sind, erscheint automatisch im Startbildschirm der Bereich „Reports“.



Die drei Hauptbereiche „Reports“, „Maßnahme“ und „Administration“ können über Karteireiter direkt ausgewählt werden.

Über den „Log Out“ Button am Bildschirmkopf wird COR beendet.

Basierend auf diesen drei Karteireitern führt COR folgende Funktionen aus:

1. Unter „**Reports**“ wird der Projekt- und Maßnahmenstatus in vier Cockpits detailliert (inkl. Filterfunktion) angezeigt.

2. Unter „**Maßnahme**“ werden Einspar-Maßnahmen angelegt, Bearbeitet, überwacht und abgezeichnet.

3. Unter „**Administration**“ erfolgt die Verwaltung des Projektes durch KPMG (Anlage von Nutzern, Warengruppen, Werthebeln etc.).

3. COR Anwendung

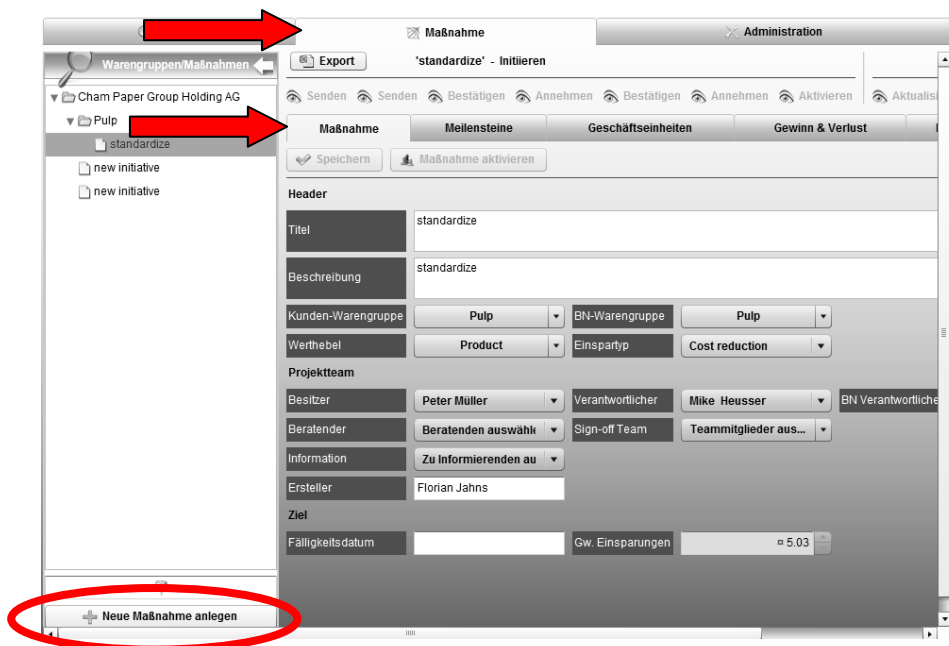
3.1 Administration

Die Administration von COR innerhalb des Projekts <Projekt> wird durch KPMG für Sie durchgeführt. Aus diesem Grund müssen Sie sich nicht im Detail diesem Thema widmen. Als einziger Hinweis bleibt anzumerken, dass Sie über die Administration und durch anklicken der Auswahlbox „Nutzer“ am linken Bildschirmrand Ihr Passwort eigenständig ändern können.

3.2 Maßnahmen

Unter dem Karteireiter „Maßnahme“ werden Einspar-Maßnahmen angelegt, aktualisiert und abgezeichnet.

Um eine Maßnahme anzulegen und zu überprüfen klicken Sie auf den Karteireiter „Maßnahmen“ und wählen Sie danach den Karteireiter (links) „Maßnahme“.



3.2.1 Maßnahme definieren

Um eine neue Maßnahme anzulegen klicken Sie auf „Neue Maßnahme“.

Es ist Voraussetzung für jede definierte Einspar-Maßnahme, dass folgenden Eingabefelder ausgefüllt werden:

1. Titel

Hier wird die Einspar-Maßnahme prägnant benannt/bezeichnet.

2. Beschreibung

In diesem Eingabefeld wird die Maßnahme ausführlicher beschrieben (inkl. Vorgehen, Ansatz, Zielsetzung).

3. Kunden-Warengruppe / KPMG Warengruppe

Jede Maßnahme wird einer Kundenwarengruppe sowie einer KPMG Warengruppe (zum späteren Vergleich) zugeordnet. Dies hilft die Maßnahmen auf <Klient> und KPMG Seite besser zu strukturieren und zuzuordnen.

4. Werthebel / Einspartyp

Desweiteren wird der, der Maßnahme zugrunde liegende, Werthebel definiert (z.B. Menge/Bündelung) sowie der Einspartyp (entweder Kostenreduzierung oder Kostenvermeidung) identifiziert. Diese grundlegenden Parameter sind essentiell, um die Einsparmaßnahmen von Ihrer Entstehung heraus fest zu definieren.

Basierend auf der Rollenbeschreibung aus Kapitel 1.3 werden jeder Maßnahme mindestens vier Personen/Rollen zugeordnet – dieser Personenkreis repräsentiert das Maßnahmen-spezifizierte „Projektteam“:

1. Besitzer

Der Maßnahmenbesitzer ist der Projektleiter auf Kundenseite, in diesem Fall **XXX**.

2. Kunden Verantwortlicher

Der Maßnahmenverantwortliche auf Kundenseite wird von KPMG vorgeschlagen, jedoch vom XXX Managementteam entschieden (bspw. **XXX** für Maßnahmen bei Chemikalien).

3. KPMG Verantwortlicher

Auch auf KPMG Seite wird ein Maßnahmenverantwortlicher definiert, der für die Unterstützung und Umsetzung der Maßnahmen innerhalb einer Warengruppe verantwortlich ist.

4. Sign-Off Team

Das Sign-Off Team beschreibt diejenigen Personen, die eine Maßnahme abzeichnen bevor diese vom Projektleiter (**XXX**) genehmigt wird. Obligatorisch ist der Maßnahmenverantwortliche auf XXX Seite für das Sign-Off Team. Es kön-

nen jedoch weitere Personen mit eingebunden werden (bspw. der „Beratende“).

5. Beratender (optional)

Es kann auf XXX Seite eine weitere Person explizit definiert werden, die aufgrund Ihrer Expertise, Funktion oder Rolle die Maßnahmen abzeichnet. Somit ist der „Beratende“ eine hervorgehobene Person des Sign-Off Teams (bspw. XXX CFO XXX).

6. Information(optional)

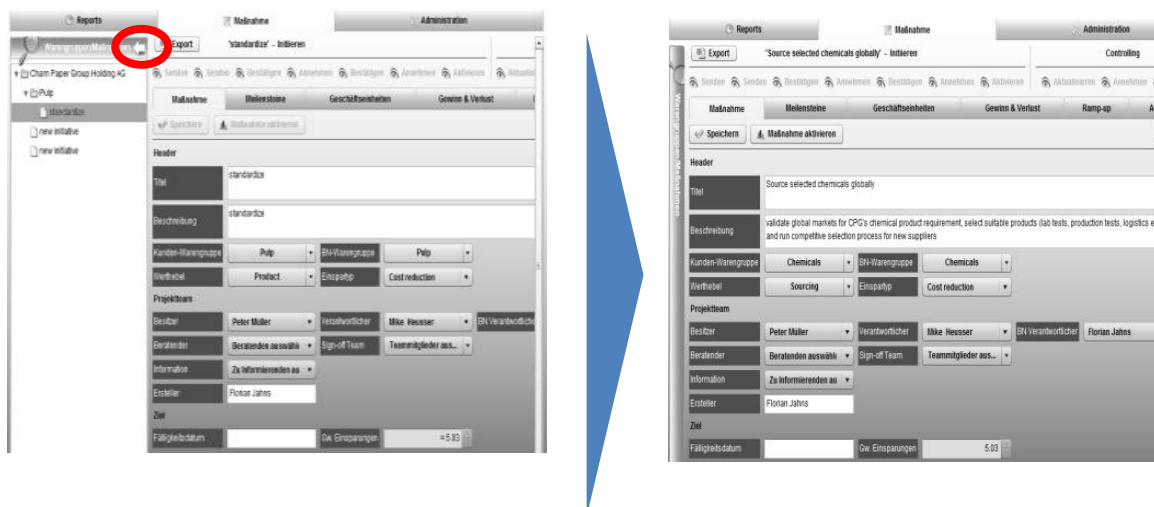
Diese Funktion wird im Rahmen des Projektes nicht genutzt. Diese Funktion adressiert Personen, die über den Verlauf einer Maßnahme (neben dem Projektleiter und dem Maßnahmenverantwortlicher) informiert werden sollen. Die regelmäßigen Sitzungen (Steering Committee) mit dem Senior Management Team der XXX erfüllen diese Aufgabe interaktiv und persönlich.

Fälligkeitsdatum

Das Fälligkeitsdatum beschreibt den geplanten Zeitpunkt, an dem eine Maßnahme abgeschlossen sein soll.

Das Eingabefeld „Gw. Einsparung“ ist mit einer Funktion hinterlegt und daher Grau-markiert. Dieses Ergebnisfeld ist Resultat des Karteireiters „Meilensteine“, der direkt rechts nach „Maßnahme“ aufgeführt ist.

Nützlicher Tipp: Das Eingabefenster der Maßnahmen kann durch „Einklappen“ der Navigationsleiste (links, weißer Pfeil) vergrößert werden.



3.2.2 Meilensteine definieren



1. Schritt:

Mit dem Ampelsystem kann der allgemeine Status der Maßnahme (Einsparziel und Zeitplan der Maßnahmen-Implementierung) definiert werden:

Einsparziel

Einsparungen: Grün

Geplantes Einsparungsziel ist realistisch erreichbar, die Einsparwahrscheinlichkeit liegt bei mindestens 80%.

Einsparungen: Gelb

Geplantes Einsparungsziel birgt antizipierte, kontrollierbare Schwierigkeiten, die die Einsparwahrscheinlichkeit zwischen 50%-79% setzt.

Einsparungen: Rot

Geplantes Einsparungsziel birgt nicht kontrollierbare, unvorhersehbare Schwierigkeiten, die die Einsparwahrscheinlichkeit unter 50% fallen lässt.

Zeitplan

Zeitplan: Grün

Soll-Termin (Fälligkeitsdatum) und Ist-Planung (Abgeschlossen) der Maßnahmen-Implementierung stimmen überein (innerhalb eines Meilensteins/Härtegrads). Die Maßnahme kann im Rahmen ihrer zeitlichen Ressourcen den nächsten Meilenstein/Härtegrad erreichen.

Zeitplan: Gelb

Soll-Termin (Fälligkeitsdatum) und Ist-Planung (Abgeschlossen) weichen voneinander ab (ab dem fünften Tage). Die Maßnahme wird den gesetzten Meilenstein/Härtegrad verspätet erreichen.

Zeitplan: Rot

Soll-Termin (Fälligkeitsdatum) und Ist-Planung (Abgeschlossen) weichen signifikant voneinander ab (ab dem zehnten Tag). Die Wahrscheinlichkeit, dass die Maßnahme den nächsten Meilenstein/Härtegrad erreichen wird liegt bei unter 50%.

Das letzte Aktualisierungsdatum zeigt die Aktivität und Frequenz der Bearbeitung einer bestimmten Maßnahme in COR an. Zudem wird im Eingabefeld „nächste Aktualisierung“ festgelegt, wann nächste Ergebnisse bzw. Erkenntnisse innerhalb einer Maßnahmen-Implementierung geniert werden, die zu einer Aktualisierung des Status Quo innerhalb einer Maßnahme führen.

2. Schritt:

Für jeden Meilenstein/Härtegrad müssen folgende Informationen angelegt sein: Eingabe des **Einkaufsvolumen** der jeweiligen Warengruppe auf die die Maßnahme ansetzt, das **Einsparziel** (in %), die **Einsparwahrscheinlichkeit** sowie das **Fälligkeitsdatum** (Soll-Datum der Erreichung des Meilensteins/Härtegrads). Diese Parameter sind für die Maßnahmenverantwortlichen/Besitzer sowie für das Projekt-Controlling entscheidend, um zu verstehen, wie sich das Einsparpotentiale bei fortschreitender Umsetzung einer Maßnahme tatsächlich entwickelt.

3. Schritt:

In diesem Eingabebereich wird der Status des Härtegrads gesetzt und die Fertigstellung abgezeichnet.

Status:

Im Eingabebereich „Status“ kann das Projekt-Team aus folgenden Ereignissen ausgewählt werden:

- Offen (die Maßnahme ist angelegt aber noch nicht „aktiviert“)
- Aktiv (die Maßnahme wird operationalisiert)
- Verspätet
- Abgeschlossen
- Abgebrochen

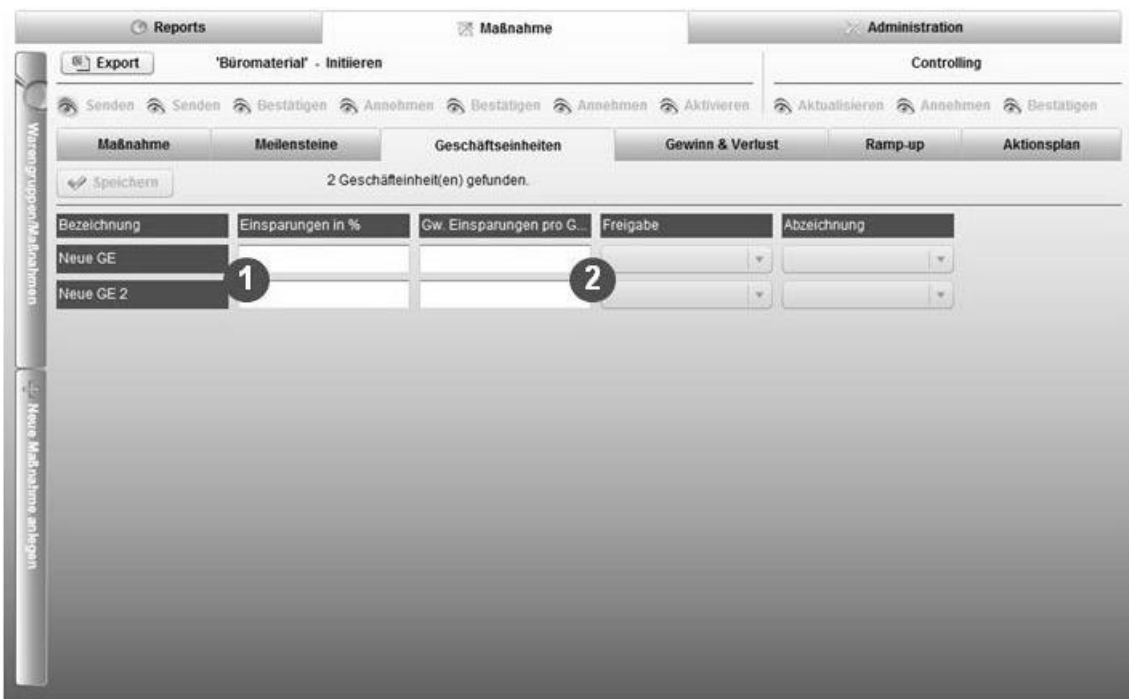
Abzeichnung:

Im Eingabebereich „Abzeichnung“ kann das Sign-Off Team (der zu informierenden Personenkreis) aus folgenden Ereignissen auswählen:

- Aktiv
- Verspätet
- Vorgelegt
- Abgezeichnet (Maßnahme-Ergebnis wurde von XXX abgezeichnet)

3.2.3 Geschäftseinheiten definieren

Im Bereich „Geschäftseinheiten“ können die Gesamteinsparungen der Maßnahme prozentual auf einzelne Geschäftsbereiche und/oder Tochterunternehmen verteilt werden.



Bezeichnung	Einsparungen in %	Gw. Einsparungen pro G...	Freigabe	Abzeichnung
Neue GE	1			
Neue GE 2		2		

1. Schritt:

Zunächst werden die Anteile an der Gesamteinsparung der Maßnahme pro Geschäftsbereich oder Tochterunternehmen eingegeben.

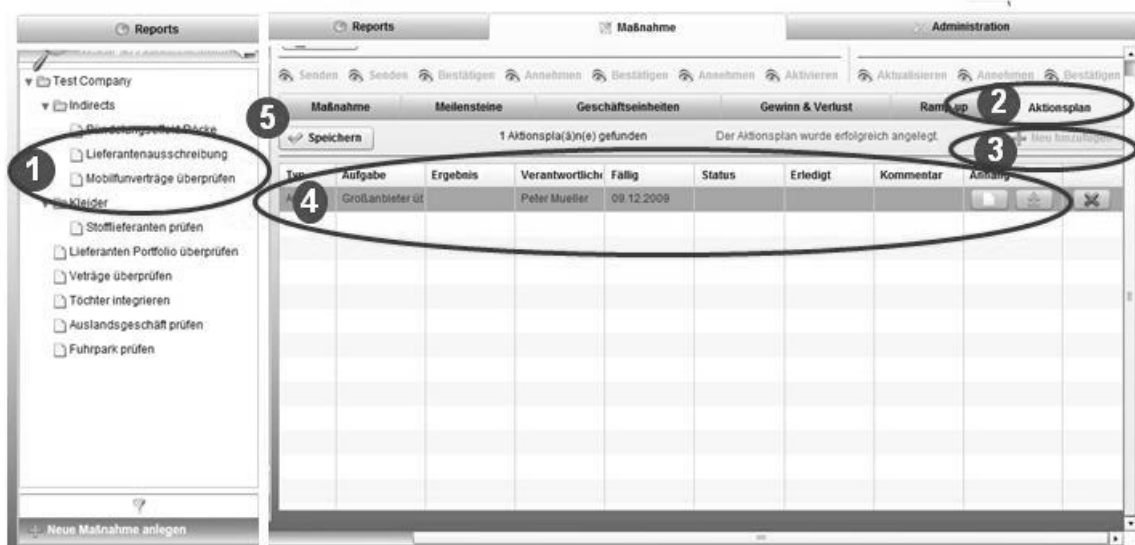
2. Schritt:

Wenn gewünscht, können die anteiligen Einsparungen separat bestätigt werden.

In dem Projekt „XXX“ wird von dieser Funktion kein Gebrauch gemacht, da sich die definierten Einsparmaßnahmen auf die gesamte Unternehmensgruppe auswirken.

3.2.4 Aktionsplan definieren

Die Maßnahme wird durch die Anlage eines Aktionsplans weiter detailliert. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Dateien (als Anhänge) hochzuladen.



1. Schritt:

Maßnahme auswählen für die ein Aktionsplan definiert werden soll.

2. Schritt:

In der oberen Leiste den Karteireiter „Aktionsplan“ auswählen.

3. Schritt:

„Neu hinzufügen“ wählen, um einen Aktionsplan zu erstellen.

4. Schritt:

Die wesentlichen Handlungsschritte (Aktionen) definieren (einschl. Aufgabe, Ergebnis, Verantwortlicher, Fälligkeit, etc.), die die 'Roadmap' der Maßnahmen-Implementierung darstellen (pro Zeile ein Handlungsschritt).

5. Schritt:

Nachdem der Aktionsplan (bzw. die einzelne Aktionszeile) vollständig ist, „Speichern“ wählen.

Kommentare oder Anhänge können jederzeit hinzugefügt, Aktionen mit dem roten Kreuz gelöscht, Aktionspläne durch den Kunden oder KPMG Maßnahmenverantwortlichen angelegt werden.

3.2.5 Maßnahmen aktivieren

Der Ablauf in COR gliedert sich in zwei Hauptprozesse: Erstens, Planung von Einsparmaßnahmen und Implementierung und zweitens laufendes Controlling von Einspar-Maßnahmen.

Planung von Einsparmaßnahmen und Implementierung

Sobald der KPMG-Maßnahmenverantwortliche die Informationen zu einer Maßnahme ausgefüllt hat, kann der -Maßnahmenverantwortliche auf Kunden-seite die Maßnahme weiter vervollständigen.

Sobald die Maßnahme vom KPMG Verantwortlichen initiiert wurde, beginnt der Planungsprozess:



1. Schritt:

“Senden” ist beim Kunden-Maßnahmenverantwortlichen grün hinterlegt und muss gewählt werden nachdem der KPMG-Verantwortliche die Meilensteine und den Aktionsplan für eine Maßnahme ausgefüllt hat und der Kundenverantwortliche diese Parameter akzeptiert.



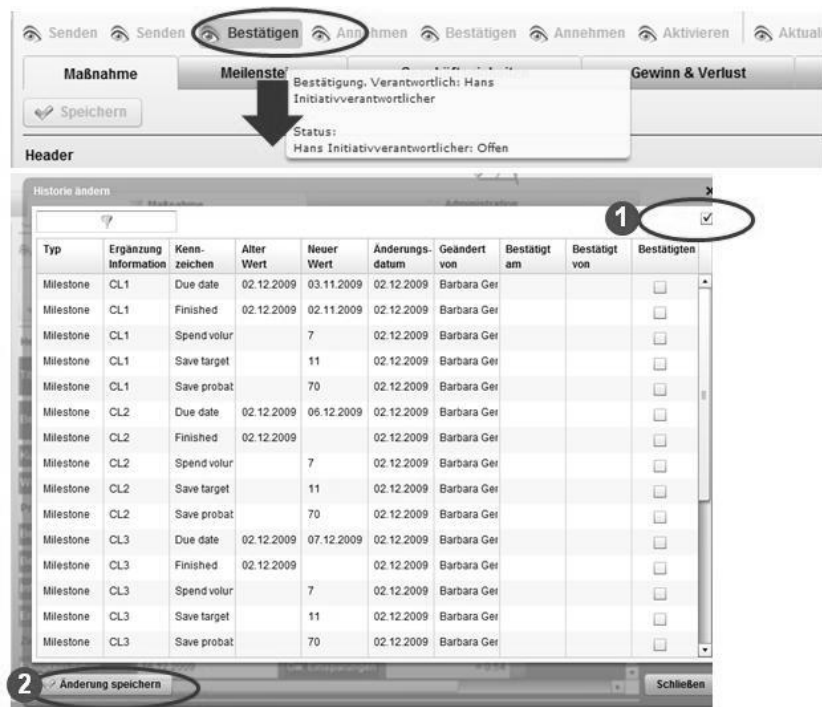
2. Schritt:

Anschließend wird die Maßnahme vom KPMG-Verantwortlichen auf Änderungen vom Kunden-Maßnahmenverantwortlichen überprüft, ggfs. ergänzt und zurück „gesendet“.



3. Schritt:

Die Maßnahme wird dann vom Kunden-Maßnahmenverantwortlichen anerkannt, akzeptiert und „bestätigt“.



Die Bestätigung der Maßnahme erfolgt durch den Maßnahmenverantwortlichen auf Kundenseite:

1. Schritt:

„Bestätigen“ wählen und ein Fenster, das alle Veränderungen und relevanten Verantwortlichen zeigt öffnet sich. Die Bestätigung erfolgt durch Anklicken aller Einträge in den Meilensteinen, dazu muss jedoch zuerst der Haken durch Anklicken entfernt werden.

2. Schritt:

Um den Bestätigungsprozess zu beenden muss “Änderungen speichern” gewählt und das Fenster geschlossen werden.



5. Schritt:

Schließlich muss die Maßnahme durch den Kunden-Projektleiter „bestätigt“ werden.



6. Schritt:

Um die Maßnahme für die Implementierung zu starten, muss sie durch den KPMG- Maßnahmenverantwortlichen „aktiviert“ werden.

Zusätzlicher Hinweis

Die Maßnahme kann zu jederzeit in Excel exportiert werden, um Maßnahmenpläne „offline“ Bearbeiten zu können bzw. um diese ausdrucken zu können.

Sonderfall: Eskalationsschritte

Eskalationsschritte werden im Falle einer verspäteten Bestätigung automatisch angezeigt.



4a. Schritt:

Falls der Kunden-Maßnahmenverantwortliche die Maßnahme nicht in der vorgegebenen Zeit bestätigt, muss der Projektleiter auf Seiten des Kunden die Verspätung bestätigen. Hierbei gewährt KPMG dem Kunden-

Maßnahmenverantwortlichen ein Zeitfenster von fünf Tagen um die Maßnahme zu bestätigen, bis COR automatisch Eskalationsschritte einleitet.



5a. Schritt:

Falls der Kunden-Projektleiter die Maßnahme nicht pünktlich bestätigt, muss der KPMG-Projektleiter die Verspätung bestätigen. Hierbei gewährt KPMG dem Kunden-Projektleiter ein Zeitfenster von fünf Tagen, bis COR automatisch Eskalationsschritte einleitet.

3.2.6 Controlling-Prozess

Nach Aktivierung der Maßnahme durch den KPMG-Verantwortlichen wird die Maßnahme in die Implementierungsphase geleitet und nun durch den Kunden-Maßnahmenverantwortlichen laufend aktualisiert und kontrolliert.



Die Aktualisierung der Maßnahme muss regelmäßig über den Controlling-Prozess bestätigt werden. Die Aktualisierungszeitpunkte sind für jede Maßnahme unter dem Karteireiter „Meilensteine“ festgelegt.

Schließlich müssen die kritischen Änderungen/Verzögerungen von Aktualisierungen durch den KPMG Projektmanager akzeptiert werden.



1a. Schritt:

Verspätete Aktualisierungen werden dem Kunden-Projektleiter über ein entsprechendes Kennzeichen im Karteireiter „Reports“ angezeigt (im Bereich „Reports“ das Cockpit-Fenster „Einspar-Maßnahmen – Prozess-Status“). Dieser muss die Änderungen/Verzögerungen „annehmen“.



1b. Schritt:

Verspätete Aktualisierungen müssen durch den KPMG-Projektleiter angenommen bzw. bestätigt werden.

Bearbeitung von Maßnahmen:

Wie finde und Bearbeite ich meine Aufgaben?

Maßnahmen mit einem durchzuführenden Bearbeitungsschritt werden im Reporting-Cockpit gelistet und in der Maßnahmen-Navigation entsprechend markiert.

1. Schritt:

Überprüfen Sie im Bereich „Reports“ das Cockpit-Fenster „Einspar-Maßnahmen – Prozess-Status“:

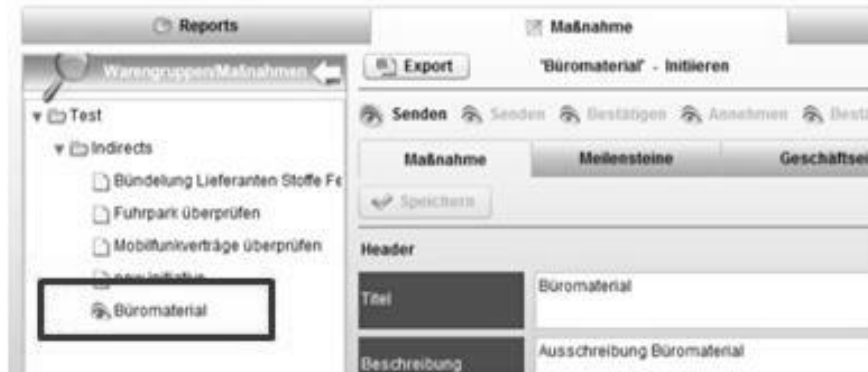
Ist eine Maßnahme bzw. sind Sie dort als Verantwortlicher gelistet? Wenn ja, weiter mit Schritt 2.

Einspar-Maßnahmen - Prozess-Status				
Maßnahme	Waren-gruppe	Verantwortliche	Gewichtete Einsparungen	Kenn-zeichen
Bündelung Liefe	Indirects		≈ 0.00	5
Büromaterial	Indirects	Hans Initiativer	≈ 8'000.00	1
Fuhrpark überpr	Indirects			5
Mobilfunkvertrag	Indirects		≈ 0.00	5
new initiative	Indirects			5

2. Schritt:

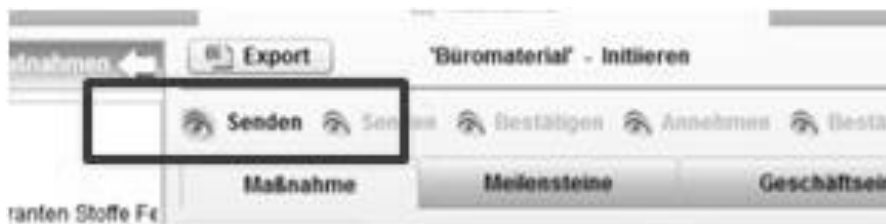
Wählen Sie die Ihnen zugeordnete Einsparmaßnahme im Bereich “Maßnahme” in der Navigation aus. Die zu Bearbeitende Maßnahme ist über ein Augen-Symbol gekennzeichnet.

Studieren und Bearbeiten Sie Ihre Maßnahme, dann weiter mit Schritt 3.



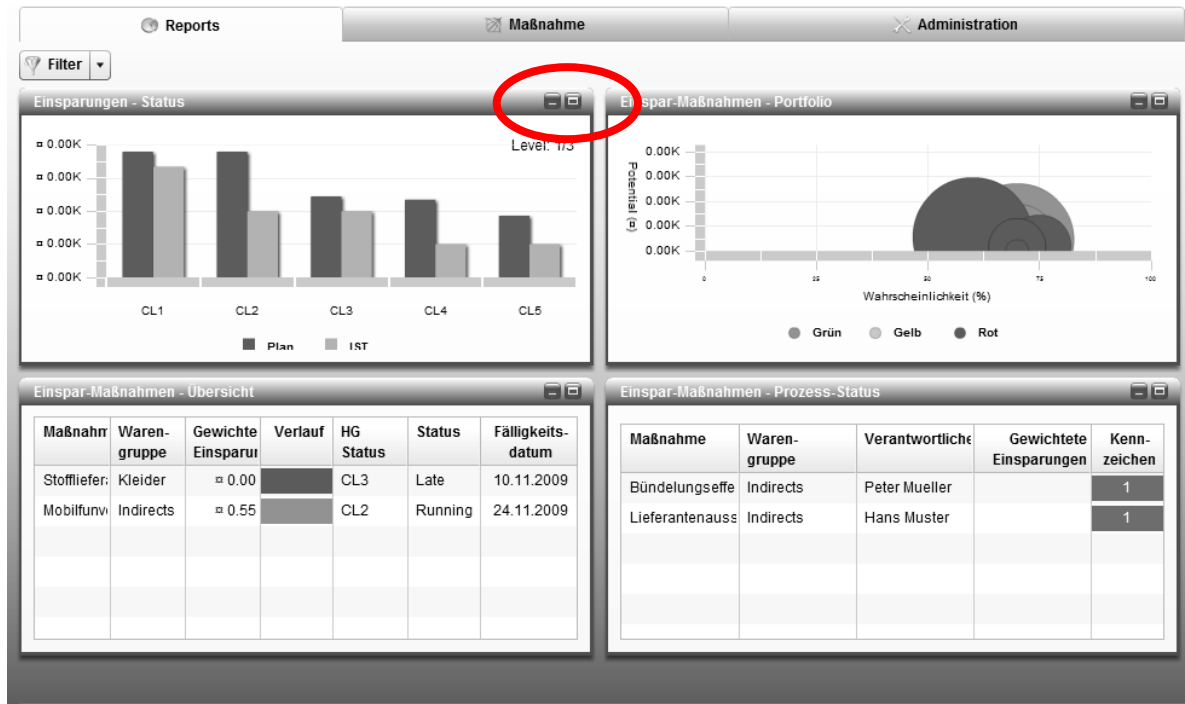
3. Schritt:

Klicken Sie auf „Senden“ um den Bearbeitungsprozess abzuschließen. Die Prozess-Status-Übersicht in den „Reports“ wird automatisch aktualisiert.



3.3 Reports

In vier Fenstern („Pods“) wird der Status des aktuellen Projektes bzw. der Maßnahmen in einem COR Reporting Cockpit dargestellt.



Der Cockpit Bildschirm zeigt den aktuellen Projektstatus in Bezug auf geplante und realisierte Einsparungen an, so dass eine Priorisierung von Maßnahmen durch das Projektteam unternommen werden kann.

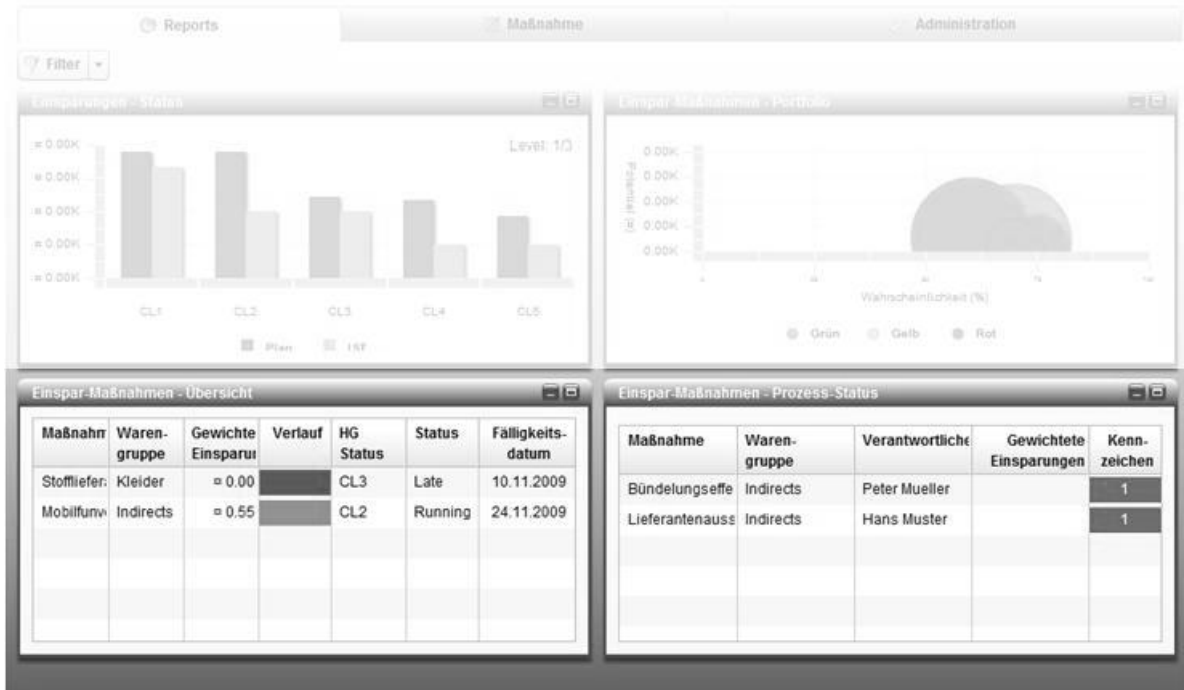
Die Pods können verschoben und vergrößert werden (siehe rote Kreismarkierung). Zusätzlich können Tabellenspalten auf- bzw. absteigend sortiert werden



Der Pod „Einsparungen - Status“ (linkes Cockpit-Fenster) zeigt den aktuellen Status der geplanten Einsparungen verglichen mit den bereits erzielten Einsparungen pro Härtegrad-Stufe an.

Die Übersicht „Einsparungen Status“ kann durch einfaches Anklicken der Säulen in 3 Stufen herunter gebrochen werden (Härtegrad-gesamt, pro Waren-gruppe, pro Maßnahme)

Das „Einspar-Maßnahmen-Portfolio“ (rechtes Cockpit-Fenster) zeigt jede Maßnahme mit ihrem Bruttopotential in Relation zu ihrer Realisierungswahrscheinlichkeit an.



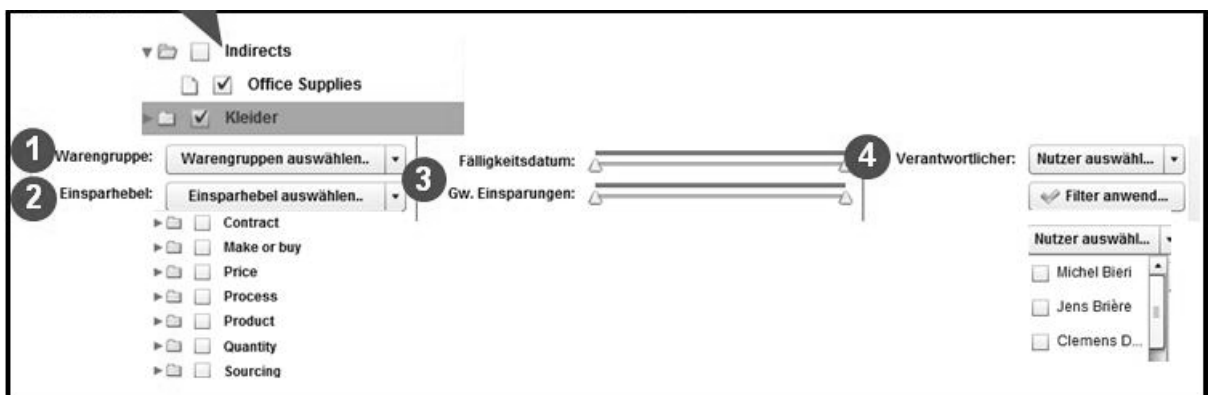
Die „Einspar-Maßnahmen Übersicht“ (linkes Cockpit-Fenster) zeigt das gewichtete Einsparpotential, den Härtegrad Status sowie das Fälligkeitsdatum des nächsten Meilensteins pro Maßnahme an.

Der „Einspar-Maßnahmen-Prozess-Status“ (rechtes Cockpit-Fenster) wird zur Überwachung jeder laufenden Maßnahme verwendet.

Ampelfarben zeigen mögliche Verspätungen oder benötigte Aktionen durch das Projektmanagement bzw. durch die Maßnahmen-Verantwortlichen an.

Filter

Eine individualisierte Ansicht des Reporting-Cockpits kann mit der Hilfe von fünf Filtern eingestellt werden.

1. Warengruppe: Warengruppen auswählen...

2. Einsparhebel: Einsparhebel auswählen...

3. Fälligkeitsdatum: [Date Range Selector]

4. Verantwortlicher: Nutzer auswählen...

Filter anwend...

1. Schritt

Mit dem Warengruppenfilter kann die Ansicht nach Warengruppen gefiltert werden.

2. Schritt

Über den Filter „Einsparhebel“ wird eine Ansicht nach einzelnen Werthebeln erstellt.

3. Schritt

Maßnahmen können gemäß ihres Fälligkeitsdatums oder der Höhe der gewichteten Einsparung über Regler gefiltert werden.

4. Schritt

Maßnahmen können hier nach Verantwortlichen gefiltert werden.

Hinweis: Die Filter müssen aktuell noch durch Entfernen der Häkchen deaktiviert werden



4. Kontaktdetails

Für Rückfragen oder weitergehende Informationen zum System COR kontaktieren Sie bitte:

Nils-Leif Moser

BrainNet - SCM & Procurement

KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Barbarossaplatz 1a
50674 Köln

one-help@kpmg.de – Unterangabe des Betreffs „COR“

www.kpmg.com