



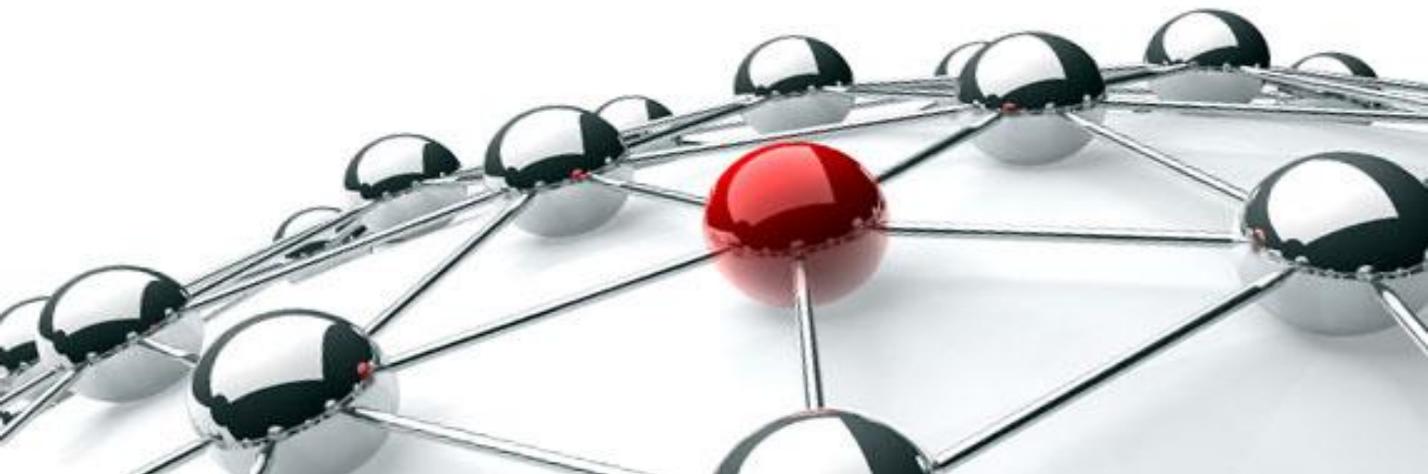
Datenmigration leicht gemacht

Wertvolle Tipps für den
Software - Umstieg

Autor: Jan Klos

Inhaltsverzeichnis:

I. Jetzt ist es soweit!.....	1
II. Machen Sie Ihre Daten fit für die Reise.....	2
III. Der 4-Punkte-Plan zur Datenmigration.....	3-6
IV. Keine Experimente – keine Fehler.....	7
V. Was so alles passieren kann	8
VI. Fazit.....	9



Jetzt ist es so weit !

Sie möchten Ihre in die Jahre gekommene PC Software-Lösung hinter sich lassen und auf eine **innovative Online-Lösung zur Vereinsverwaltung** umsteigen?

Ja, das ist leichter gesagt als getan. **Datenschutz-gesetze und drohende Fehler** warten an jeder Ecke, um Ihnen einen Strich durch die Rechnung zu machen. Versäumnisse müssen im schlimmsten Falle **im Nach-hinein behoben** werden – und das kostet. **Zeit und Geld.**



Aber keine Angst, mit genügend Informationen und Vorbereitung ist der Wechsel der Softwarelösungen reibungslos möglich. Um die für Sie bestmögliche Information zu gewährleisten, haben wir für Sie diesen **Leitfaden zusammengestellt**. Hier finden Sie nützliche Tipps und interessante Fakten rund um das Thema „Datenmigration“.

Zusammengestellt wurden die Informationen von den SEWOBE Experten mit über **20 Jahren Erfahrung und über 1000 erfolgreichen Datenmigrationen.**



Machen Sie Ihre Daten fit für die Reise !

Ein fester und entscheidender Bestandteil beim Wechsel auf eine neue Software-Plattform ist die **Datenmigration**. Das sollte frühzeitig und sorgfältig geplant werden. Möglichst alle Stammdaten (Vereins- und Mitgliederdaten) und eventuell sogar Vorgänge werden dabei in das neue System übertragen.

Der erste Schritt ist das **Exportieren und Sichten** der Daten aus dem bisherigen Programm. Je nach Qualität und Vollständigkeit der verfügbaren Daten muss man das weitere Vorgehen planen. Dann wird geklärt, welche Datenfelder in der datenaufnehmenden Lösung existieren sollen. Wichtig ist darauf zu achten, dass man Informationen nicht doppelt (redundant) abbildet.

Der Gesetzgeber (DSGVO) fordert eine disziplinierte Datensammlung. Das bedeutet: soviel wie nötig, so wenig wie möglich. Die Datenmigration sollte hier auch für **eine Bereinigung der veralteten und irrelevanten Daten** genutzt werden. Jetzt ist der richtige Zeitpunkt dafür – vor dem Import. Die Datenstruktur ist auch die **Grundlage** für die Ersteinrichtung der neuen Lösung und damit auch wichtig für die spätere Nutzung. Nicht nur die Felder, sondern auch deren Anordnung im neuen Programm entscheiden über die erfolgreiche Nutzung und Anwendbarkeit des Programmes.

Fehler passieren schnell und können **riesige Schäden** anrichten. Ein Beispiel wären verlorene Mitgliedsdaten. Also was tun? Wir empfehlen das Erstellen eines **Migrationskonzeptes**. Dieses sollte alle notwendigen Punkte im Detail beschreiben. Die Struktur des Konzeptes sollte sich an dem 4-Punkte-Plan orientieren, den wir Ihnen nun vorstellen.:

„Die Einführung einer neuen Verwaltungslösung beginnt mit der Datenmigration.

Wer für ein solides Fundament sorgt, profitiert nachhaltig!“

Eiko Trausch - Geschäftsführer und Datenmigrations-Experte seit über 20 Jahren



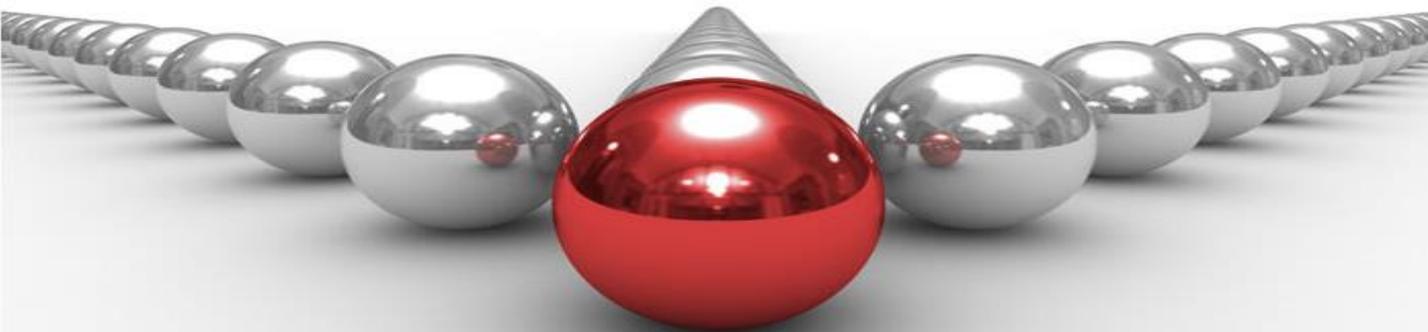
Der 4-Punkte-Plan zur Datenmigration

1. Datensammlung und Analyse

Zunächst sollten Sie alle momentan verwendeten Softwarelösungen erfassen, in denen Daten erhoben bzw. verarbeitet werden. Dazu zählt nicht nur Ihre Mitgliederliste, sei es in Excel oder Outlook. Wichtig sind auch sämtliche **Insellösungen**, z.B. Veranstaltungsmanagement, Serien-E-Mail-Programme oder Buchhaltung. Diese Dateninseln haben sich vermutlich über die Jahre hinweg angesammelt. Ist zum Beispiel nur ein Mitglied verantwortlich für die Verwaltung von Veranstaltungen, so verwendet dieses Mitglied wahrscheinlich eine **eigene Lösung** - vielleicht eine Excel-Datei. Alle diese Insellösungen müssen erfasst werden, damit Sie möglichst alle Daten kennen und die relevanten Daten **gebündelt in die zukünftige ALL-IN-ONE Lösung** einspielen können.

Ein weiterer wichtiger Aspekt ist der **Datenschutz**. Datenverantwortliche und Datenverarbeiter müssen gemeinsam darauf achten, dass sämtliche erfasste Daten datenschutzkonform erhoben wurden. Soll heißen: Überprüfen Sie, ob alle personenorientierten Mitgliederdaten den **Richtlinien** des Datenschutzes **entsprechen**. So soll zum Beispiel, nach Erwägungsgrund 82 der DSGVO, „[...] der Verantwortliche [...] ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten [...] führen“, welches dann der Aufsichtsbehörde vorzulegen ist. Die datenschutzrechtliche Überprüfung ist eine gute Gelegenheit, nicht-datenschutzkonforme Daten aus dem System zu entfernen und die **Daten zu bereinigen**.

Letztendlich sollten Sie nach der Datensammlung und Analyse folgende Fragen beantworten können: Welche Daten habe ich? - Was mache ich damit? - Aus welcher Quelle habe ich diese Daten? - Wurden sie datenschutzkonform erfasst?



2. Fehler- und Vollständigkeitsanalyse

In diesem Schritt überprüfen Sie die Daten auf **Fehler sowie auf Vollständigkeit**. Angaben, wie die IBAN, werden oftmals vergessen, wenn Sie bislang z.B. direkt über Banking-Software geregelt wurden. Verbindet die neue Softwarelösung Mitgliederverwaltung und Finanzielles, ist die Verwaltung von Daueraufträgen besser zugänglich. Fehlt in der Software die IBAN bei der Datenmigration, muss sie **nachträglich einzeln** eingefügt werden. Dies ist schon bei wenigen Fällen aufwendig. Und dann natürlich die Basics: Stehen Vorname und Nachname getrennt in jeweils einer Spalte? Sind Telefonnummern einheitlich notiert? Dazu finden Sie auf den folgenden Seiten noch viele weitere Hinweise.

Weitere Fehler während der Migration entstehen aus **Komplexitätsgründen**, die sich z.B. aus Verbands- oder Trägerstrukturen ergeben. Um das zu verhindern, sollten Sie sich ein **Strukturierungskonzept** überlegen, um derart komplizierte Erfassungen leichter zu gestalten. Dazu werden häufig Farbkonzepte verwendet. Das relevanteste Anwendungsbeispiel ist das „**Ampelkonzept**“: Felder, die 100% eindeutig und leicht übertragbar sind, werden mit grüner Farbe hinterlegt. Gelb werden die Felder markiert, wo es zumindest eine Idee gibt - Rot die Felder, die völlig unklar sind. Bei Rot muss somit der Dateneigentümer bei der Sinndeutung unterstützen. Rote und gelbe Farben weisen also auf nicht eindeutige bzw. nicht interpretationsfreie und daher schwerer übertragbare Felder hin. Für diese gilt es einen Algorithmus oder eine Methode (Zuordnungstabelle) zu verstehen, die hinter dem Datensatz steht. Die gelb und rot markierten Problemfelder können dann bei Schwierigkeiten problemlos mit den Zuständigen besprochen werden. So bekommen nur die tatsächlichen Problemfelder eine Sonderbehandlung, nicht die gesamte Datenbank.

Zwingend muss vor Beginn der Datenmigration eine Sicherheitskopie (**Backup**) aller Daten angefertigt werden und geprüft werden, ob es auch zu lesen ist.

Wir empfehlen dieses Backup **nicht sofort zu löschen**, da es notwendig für den Abgleich ist.



3. Datenmigration

Sind alle Daten vollständig und in maschinenlesbarer Form vorhanden?

Was soll importiert werden? (Stammdaten, Beitragsdaten, sonstige Infos..)

Wie viele Datensätze müssen importiert werden?

In welchem Dateiformat liegen Ihre Daten vor? (CSV, Excel, Access – Datenbank, ...)

Möchten Sie nur einen Stammdatenimport durchführen? (Import von Namen, Straßen, etc.)

Gibt es Kontakte mit einer Privat- und Firmenadresse?

Werden Kontodaten importiert?

Haben Sie Mitgliedsnummern die importiert werden sollen?

Benötigen Sie Adresslisten?

Benötigen Sie Nummernkreise für Ihre Kontakte?

Muss ein Beitragsimport durchgeführt werden?

Benötigen Sie eine Hierarchieverwaltung?

Viele Beispiel-Fragen – und womöglich gibt es einige Besonderheiten Ihrer Organisation. Wenn Sie zu noch besser **vorbereitet** sein möchten, empfehlen wir [den kostenlosen Datenimport – Check](#) auf unserer Website. Dieser Check besteht aus 63 Fragen rund um Datenmigrationen und Sensibilisiert für wichtige Detailfragen. Zudem bieten wir die Möglichkeit, sich von einem unserer Experten beraten zu lassen.

Dann kann es losgehen – die Datenmigration !

Da ein Wechsel zu einer neuen Verwaltungslösung selten (ca. alle 15 – 20 Jahre) stattfindet, wird das Know-How in der Organisation nicht vorhanden sein. Deswegen empfehlen wir, Datenmigrationen grundsätzlich von Experten durchführen zu lassen oder zumindest einen Experten zur Überwachung heranzuziehen.



4. Kontrolle / Endprüfung

Fast geschafft! Nach der Datenmigration überprüfen Sie vor Einstieg in den Live-Betriebs Ihre neue Lösung noch ein finales Mal, mit dem Ziel, **Abweichungen** zwischen dem alten und dem neuen System zu entdecken.

Man unterscheidet zwischen **quantitativen und qualitativen Prüfungen**.

Notieren Sie sich definierte **Kennzahlen vor** der Migration. Beispiele: die Anzahl der Nutzer, der Kontakte, der Kreditoren oder der Debitoren. Diese Kennzahlen vergleichen Sie in der **quantitativen Prüfung** miteinander, um sicherzustellen, dass keine Daten während des Exports verloren gingen. Im Fall einer erfolgreichen Migration decken sich die Daten. Sollten hier Abweichungen auftauchen, muss dies exakt untersucht werden.

In den **qualitativen Prüfungen** schauen Sie sich die **Funktionalität** der neuen Software an. Nach einem identischen Abrechnungslauf mit beiden Programmen vergleichen Sie anschließend die Ergebnisse. Wenn beide Lösungen alle Vorgänge richtig berechnen, sollten die **Ergebnisse identisch** sein, während die neue Lösung noch mit erhöhter Benutzerfreundlichkeit punktet.

Ein **zufallsgenerierter Test** ist ebenfalls eine qualitative Möglichkeit, die Endprüfung durchzuführen. Dazu entnehmen Sie dem alten Programm stichprobenartig eine möglichst vielfältige Mischung an Kontaktdaten, also beispielsweise eine Familie, ein Einzelmitglied, ein Nicht-Mitglied.... Dieselbe Mischung wird dann aus der neuen Software ebenfalls entnommen und die Darstellung aller Felder wird verglichen. So erhalten Sie Aufschluss darüber, ob alle Felder **richtig** in die neue Lösung integriert wurden.



Keine Experimente – keine Fehler ...

Jetzt haben Sie ein Konzept, das alle **notwendigen Schritte** abdeckt, und Sie wissen nun worauf es ankommt. Also steht einer (datenschutzkonformen!) Datenmigration eigentlich **nichts mehr im Wege**.

Wir möchten uns aber noch gerne die Zeit nehmen, Sie auf die zahlreichen Fallen und Hindernisse bei einer Datenmigration hinzuweisen.



Bei der Datenmigration legen Sie die Basis für die zukünftige Arbeit mit dem neuen System. Wie leicht kann es passieren, dass man dann doch Kleinigkeiten nicht beachtet, oder die Struktur des neuen Systems nicht optimal aufsetzt. Vieles muss dann nach der Datenmigration mit viel Aufwand ausgebügelt und entwirrt werden, und das alles kostet Zeit, Geld und Nerven.

Wir machen Datenmigrationen jeden Tag, Sie vielleicht nur einmal oder alle 20 Jahre. Profitieren Sie von der Erfahrung unserer Spezialisten!

„Fehler bei der Datenmigration können gravierende Folgen haben. Stellen Sie sich einen angerichteten Teig vor, aus dem Sie jegliches Mehl wieder isoliert entfernen müssen.“

Eiko Trausch - Geschäftsführer der SEWOBE GmbH





Was so alles passieren kann

In unseren über 20 Jahren an Erfahrung sind uns viele weitere Fehlerquellen untergekommen. Die am häufigsten vorkommenden Fehler, auf welche Sie achten sollten, wären:

- Individualnummern (zum Beispiel Eindeutigkeit)
- Erst und Folgelastschrift
- Beitragszuordnung
- Bankdaten (IBAN und BIC)
- Telefonnummern (führende Null geht oft verloren)
- Mandatsreferenz (Eindeutigkeit)

Viele Fehler lassen sich nachträglich oft nur mit hohem Aufwand beheben. In Zukunft ist die Datensicherung unter Verwendung moderner Cloud-Technologie dann weit weniger aufwendig. Die Daten liegen nicht mehr auf dem PC des Schatzmeisters oder Buchhalters, der persönlich für die Datensicherung und Datenschutz sorgen musste, sondern sie können durch alle zuständigen und befugten Mitglieder per Browser oder App geführt und eingesehen werden. Das schafft Sicherheit.



Fazit ...

Es sollen alle wichtigen Daten gerettet werden, sowie eine kontinuierliche Mitgliederverwaltung garantiert sein. Dabei müssen die gesetzlichen Datenschutz-Auflagen berücksichtigt werden. Wird eine Datenmigration unzureichend geplant oder unsauber durchgeführt, kann dies zu beträchtlichen Schäden führen. Die Erstellung eines Migrationskonzeptes hilft zukünftige Schäden zu vermeiden.

Da ein Wechsel zu einer neuen Verwaltungslösung nur sehr selten (ca. alle 15 – 20 Jahre) stattfindet, gibt es oft nicht das nötige Know-How in der Organisation. Deswegen empfehlen wir, Datenmigrationen grundsätzlich von Experten durchführen zu lassen. Natürlich kann man den Datenimport auch selbst durchführen, dabei empfehlen wir aber zumindest einen Experten zur Überwachung heranzuziehen.

Das war's auch schon – jetzt sind Sie optimal vorbereitet auf Ihre bevorstehende Datenmigration. Wenn Sie noch unseren [Datenmigrations-Check](#) abschließen oder mit unserem [5-Punkte-Plan](#) noch mehr Inspiration für Ihr Migrationskonzept erhalten möchten – besuchen Sie unsere [Homepage](#).

Wir wünschen einen schönen Tag und viel Erfolg bei Ihrer Datenmigration!