
Vorlage Pflichtenheft

Projekt: Einführung einer ERP-Software-Lösung

Version 1.0

Autor des Dokuments	xxx	Erstellt am	xx.xx.xxxx
Dateiname	Vorlage Pflichtenheft – Projekt: Einführung einer ERP-Software-Lösung		
Seitenanzahl	14		

Historie der Dokumentversionen

Version	Datum	Autor	Änderungsgrund / Bemerkungen
1.0	xx.xx.xxxx	xxx	Ersterstellung
1.1	xx.xx.xxxx	xxx	Feinabstimmung

Inhaltsverzeichnis

Historie der Dokumentversionen	2
Inhaltsverzeichnis	2
1 Einleitung	3
1.1 Allgemeines	3
1.1.1 Zweck und Ziel dieses Dokuments.....	3
1.1.2 Projektbezug.....	3
1.1.3 Abkürzungen	3
1.1.4 Ablage, Gültigkeit und Bezüge zu anderen Dokumenten	3
1.2 Verteiler und Freigabe	4
1.2.1 Verteiler für dieses Pflichtenheft.....	4
1.3 Review-Vermerke und Meeting-Protokolle.....	4
1.3.1 Kick-off Meeting am xxx	4
2 Konzept und Rahmenbedingungen	4
2.1 Ziele und Nutzen des Anwenders.....	4
2.2 Benutzer	5
2.3 Systemvoraussetzungen	6
2.4 Ressourcen.....	6
2.5 Übersicht der Umsetzungsschritte und Meilensteine	6
3 Beschreibung der Anforderungen	9
3.1 Anforderungen	9
3.1.1 Beschreibung.....	9
3.1.2 Anforderungen auf Prozessebene.....	10
3.1.3 Übergreifende Funktionalität	13
3.1.4 Risiken.....	144
3.1.5 Grobschätzung des Aufwands	144
4 Freigabe / Genehmigung.....	144

1 Einleitung

1.1 Allgemeines

1.1.1 Zweck und Ziel dieses Dokuments

Dieses Dokument konkretisiert die Anforderungen an die Einführung einer ERP-Software-Lösung.

1.1.2 Projektbezug

Einführung einer branchespezifischen ERP-Software, inkl. Zeiterfassung, Baustellendokumentation und DMS.

1.1.3 Abkürzungen

ERP – Enterprise-Ressource-Planning, bezeichnet die unternehmerische Aufgabe, Ressourcen wie Kapital, Personal, Betriebsmittel, Material, Informations- und Kommunikationstechnik im Sinne des Unternehmenszwecks rechtzeitig und bedarfsgerecht zu planen und zu steuern. Gewährleistet werden sollen ein effizienter betrieblicher Wertschöpfungsprozess und eine stetig optimierte Steuerung der unternehmerischen und betrieblichen Abläufe. Eine ERP-Software ist ein Werkzeug, das die gesamten Prozesse im Unternehmen abbilden kann und unterstützt.

DMS – Dokumenten-Management-System

CRM – Customer Relationship Management (Steuerung der Akquise und Kundenbeziehung)

GoBD – Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (ab 2017)

BIM – Building Information Modeling ist die digitale Darstellung physischer und funktioneller Merkmale einer Anlage und schafft durch einen gemeinsam nutzbaren Pool relevanter Daten eine zuverlässige Entscheidungsgrundlage während des gesamten Lebenszyklus des Bauwerks, von der frühesten Idee bis hin zum Rückbau.

IFC – Industry Foundation Classes ist eine Planungsschnittstelle und der offene Standard für BIM-Modelle

1.1.4 Ablage, Gültigkeit und Bezüge zu anderen Dokumenten

Ablagepfad: *Bitte hier den Ort der Ablage vermerken*

Das Dokument besitzt jeweils in der aktuellsten Fassung Gültigkeit.

Das Dokument steht in engem Bezug zu

- Prozessbeschreibungen
- Verfahrens- und Arbeitsanweisungen
- Organigramm
- Stellenbeschreibungen

1.2 Verteiler und Freigabe

1.2.1 Verteiler für dieses Pflichtenheft

Rolle / Rollen	Name	Telefon	E-Mail	Bemerkungen
Projektleiter	xxx	xxx	xxx	
Berater	xxx	xxx	xxx	
IT-Beauftragter	xxx	xxx	xxx	
Software-Hersteller	xxx	xxx	xxx	
xxx	xxx	xxx	xxx	

1.3 Review-Vermerke und Meeting-Protokolle

1.3.1 Kick-off Meeting am xxx

- Startbesprechung zum Projekt
- Bildung der Projektgruppe
- Zielfestlegung:
 - Einführung einer durchgängigen, alle internen Prozesse unterstützenden Softwarelösung, einschließlich Einbindung von outgesourceten Prozessen, wie Fibu und Lohnabrechnung über geeignete Schnittstellen
 - Integration von spezieller Software für die Entwurfs- und Eingabeplanung (z.B. ArchiCAD oder VI 2000) und technischer Planungssoftware (z.B. SEMA, Dietrichs, Cadwork)
 - Vermeidung manueller Doppeleingaben von Daten
 - Vermeidung von zusätzlichen Insellösungen und Excel-Auswertungen
- Abstimmung der Vorgehensweise und Festlegung der Meilensteine
- Feinabstimmung Pflichtenheft
- Protokollierung und Ablage der gemeinsamen Beschlüsse

2 Konzept und Rahmenbedingungen

2.1 Ziele und Nutzen des Anwenders

- Zukunftsorientierte, integrierte ERP-Lösung mit einheitlicher, revisionssicherer Datenablage (Server- oder Cloudbasiert)
- Zuverlässiger und zukunftsfähiger Software-Partner
- Skalierbares, modulares System (bedarfsgerecht anpassbar, flexibel bei Markt- und Strategieänderungen)
- Optimierung der internen Prozessabläufe, barrierefreie Datenweitergabe ohne Medienbrüche, Vermeidung manueller Schnittstellen oder Doppelerfassungen
- Zeitersparnis durch gebündelte, einheitliche Informationen in einem System
- Vereinfachung der Erstellung der digitalen Bauakte
- Weitere individuelle Ziele xxx

2.2 Benutzer

Architektur- und/oder Planungsbüro mit Schwerpunkt Holzbau

Mittelständisches Holzbauunternehmen/Zimmerei mit den Schwerpunkten

- schlüsselfertiges Bauen in Holzrahmenbauweise und
- Sanierung, Bauen im Bestand bzw. klassische Zimmereiarbeiten

Alle im Unternehmen tätigen Mitarbeiter nutzen mit unterschiedlicher Intensität das System

Anzahl feste Arbeitsplätze: **XX** Mobile Benutzer: **XX**

Beispiele mit Benutzer- bzw. Rollenvergabe:

Prozess / Teilprozess	Benutzer
Akquise, Baustellenbegehung	Vertrieb
Entwurfsplanung	Architekt, techn. Mitarbeiter, externes Planungsbüro
Kalkulation, Angebotserstellung	Geschäftsleitung, Kalkulator, Arbeitsvorbereitung, Bauleitung
Einkauf, Bestellwesen	Einkauf, Kalkulator, Bauleitung
Eingabeplanung	Architekt, techn. Mitarbeiter, externes Planungsbüro
Bemusterung	techn. Mitarbeiter, externer Partner
Baugenehmigung	Bauleitung, kaufm. Mitarbeiter, techn. Mitarbeiter
Kapazitätsplanung	Produktionsleiter / Bauleitung
Statik, Wärmeschutz, Schallschutz	techn. Mitarbeiter, Bauleitung, externes Ingenieurbüro
Werkplanung	techn. Mitarbeiter, externes Planungsbüro
Arbeitsvorbereitung	techn. Mitarbeiter, externes Planungsbüro
Produktion	Produktionsleiter, Bauleitung, gewerbl. Mitarbeiter
Montage	Bauleitung, gewerbl. Mitarbeiter
Koordination Nachunternehmer	Bauleitung
Rechnungslegung	Bauleitung, kaufm. Mitarbeiter
Projekt-Controlling	Geschäftsleitung, Kalkulator, Bauleitung
Projekt-Nachkalkulation	Geschäftsleitung, Kalkulator, Bauleitung
Baustellendokumentation	Bauleitung, gewerbl. Mitarbeiter, kaufm. Mitarbeiter
Zeiterfassung, Vorbereitung Lohnabrechnung	Bauleitung, gewerbl. Mitarbeiter, Personalabteilung, externes Lohnbüro / Steuerberater
Digitale Bauakte	Bauleitung, kaufm. Mitarbeiter

Prozess / Teilprozess	Benutzer
Unternehmens-Controlling	Geschäftsleitung, leitende Mitarbeiter
Personal	Geschäftsleitung, Personalabteilung
Vorbereitung Finanzbuchhaltung	kaufm. Mitarbeiter, externes Lohnbüro / Steuerberater
xxx	xxx
xxx	xxx
xxx	xxx

2.3 Systemvoraussetzungen

- Die Systemvoraussetzungen sind durch den Softwareanbieter festzulegen und zu überprüfen, ob diese mit unseren IT-Voraussetzungen kompatibel sind. Hierbei müssen folgende Parameter überprüft werden:
 - Datensicherung
 - Serverauslastung
 - Internetverbindung, besonders bei Cloudlösung
 - Datenstruktur
 - Netzstruktur -> Vernetzung im Büro
 - Arbeitsplatzvoraussetzungen

2.4 Ressourcen

- Auf alle bestehenden Ressourcen (Personal, Hard- und Software) kann zurückgegriffen werden
- Für das Projekt erforderliche und nicht vorhandene Ressourcen werden nach Absprache mit dem Projektleiter und der Geschäftsleitung beschafft

2.5 Übersicht der Umsetzungsschritte und Meilensteine

Umsetzungsphase	Teilschritte	Zeitraum Muster	Zeitraum geplant
Bestandsaufnahme	Prüfung der vorhandenen Dokumente: z.B. Organigramme, Prozessbeschreibungen, Arbeitsanweisungen, Stellenbeschreibungen	KW 1 – KW 4	KW XX – KW XX
	Prüfung der vorhandenen Softwarelösungen für jeden einzelnen Prozess		
	Erstellung einer Analyse zu den vorhandenen / zu ändernden Systeme		
	Erstellung einer Analyse zu der vorhandenen / zu ändernden Hardware		
	Erstellung einer Analyse zu dem Digitalisierungspotential der vorhandenen Abläufe / Prozesse		

Umsetzungsphase	Teilschritte	Zeitraum Muster	Zeitraum geplant
Zielsetzung	<p>Ziele definieren / festlegen / abstimmen (z.B. Zeiteinsparung, zukunftsfähige Ausrichtung des Unternehmens, Vermeidung von manuellen Doppelerfassungen, einheitliche und revisionssichere Datenablage, digitale Bauakte usw.)</p> <p>Projektstart definieren</p> <p>Projektverantwortlichen (Key-User) festlegen</p> <p>Mitarbeitern Kapazitäten frei räumen, damit sie aktiv eingebunden werden</p> <p>Erstellung einer Zeitschiene des Projektes</p>	<p>KW 5 –</p> <p>KW 7</p>	<p>KW XX –</p> <p>KW XX</p>
Kommunikation	<p>Durchführung Kick-Off-Meeting mit Mitarbeitern</p> <p>Erläuterung der Vorteile, der Zielsetzung sowie des Zeitablaufes</p> <p>Eventuelle Distanzierung / Ängste gegenüber dem Projekt ausräumen</p>	<p>KW 8 –</p> <p>KW 9</p>	<p>KW XX –</p> <p>KW XX</p>
Prozessanalyse	<p>Definition Soll-/Ist-Prozessstände mit Einbeziehung der Mitarbeiter (Welche Hauptprozesse gibt es? Workshop pro Hauptprozess mit den beteiligten Mitarbeitern, wie läuft es aktuell? Wo können wir Optimieren? Was wollen wir verändern?)</p> <p>Optimierungsbedarf festlegen</p> <p>Einsatzgebiete des Systems definieren</p> <p>Welche Schnittstellen zu anderen Systemen gibt es? Gibt es Standards oder müssen sie neu definiert werden?</p>	<p>KW 10 –</p> <p>KW 14</p>	<p>KW XX –</p> <p>KW XX</p>
Risikoanalyse	<p>Analyse der Ressourcenbindung und Fehlerdiagnose (Welche Faktoren könnten zu einer Verzögerung oder Fehlschlag des Projektes führen?)</p>	<p>KW 15 –</p> <p>KW 16</p>	<p>KW XX –</p> <p>KW XX</p>

Umsetzungsphase	Teilschritte	Zeitraum Muster	Zeitraum geplant
Systemauswahl	Erstellung Anforderungsprofil (Pflichten-/Lastenheft)		
	Branchenprogramm / ERP-System unter Berücksichtigung der GoBD		
	Durchführung eines Anwendungsvergleiches – Wer kann was? Liegt mir die Benutzeroberfläche?	KW 17 –	KW XX –
	Definition und Anzahl der Arbeitsplätze	KW 20	KW XX
	Definition und Anzahl Mobile Nutzer		
	Prüfung Cloud- oder Server- Basis		
	Prüfung der vorhandenen IT-Ausstattung		
	Erstellung Kosten-/Leistungsvergleich der in Frage kommenden Systeme		
Vertrag mit Softwareanbieter		KW 21	KW XX
Systemeinrichtung + Implementierung	Installation und Grundeinrichtung des neuen Systems		
	Integration von Peripherie-Elementen (Anbindung Outlook, Telefonanlage, DATEV Unternehmen Online etc.)	KW 22 – KW 24	KW XX – KW XX
	Prüfung der vorhandenen Daten, ob eine Übertragung Sinn macht (Chance, vorhandene Datenstruktur zu verbessern, zu entschlacken und neu aufzusetzen)		
Systemstart		KW 25	KW XX
Systemschulungen	Schulungen in allen Abteilungen durchführen	KW 26 –	KW XX –
	Kapazitäten der Mitarbeiter freihalten	KW 30	KW XX
	Übungsphase		
Standards festlegen	Projektstatus festlegen	KW 31 –	KW XX –
	Zuständigkeiten / Zeitpunkte festlegen (Wer ist Wann zuständig für bestimmte Eingaben im System)	KW 32	KW XX
Vollumfängliche Systemnutzung		KW 33	KW XX

Umsetzungsphase	Teilschritte	Zeitraum Muster	Zeitraum geplant
Evaluation und KVP	Festlegung, in welchem Turnus der Fortschritt der Umsetzung und die Prozesse überprüft werden Überprüfung der Systemumstellung unter Berücksichtigung des KVP	ab KW 34	ab KW XX

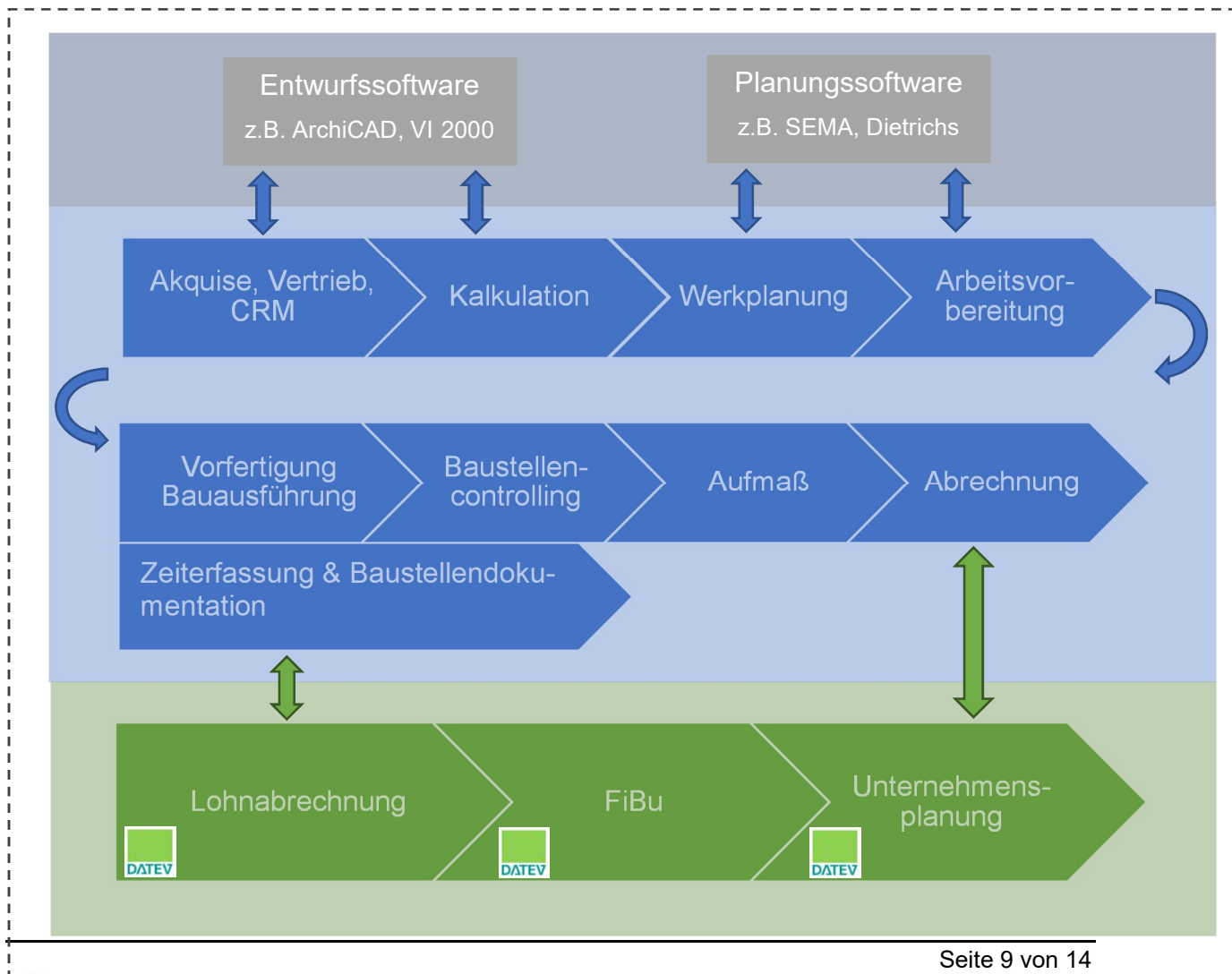
3 Beschreibung der Anforderungen

In Übereinstimmung mit den gesteckten Zielen soll das ERP-System alle im Unternehmen anfallenden Prozesse abbilden und unterstützen, sowie andere Softwarelösungen (intern und extern) optimal integrieren und einbinden. Dazu notwendige Schnittstellen sind bereitzustellen und anzupassen.

3.1 Anforderungen

3.1.1 Beschreibung

Die gesamte Lösung soll alle unten aufgeführten Prozesse abdecken bzw. integrieren. (siehe Beispiel)



Alle blau dargestellten Prozesse sollen durch die ERP-Lösung abgedeckt werden.

ArchiCAD / VI 2000 und SEMA / Dietrichs / Cadwork werden intern genutzt und müssen optimal über datenbankbasierten Informationsaustausch oder Schnittstellen (z.B. IFC) in das ERP-System eingebunden werden.

DATEV wird extern (Steuerberater) verwendet und soll ebenfalls über Schnittstellen integriert werden.

3.1.2 Anforderungen auf Prozessebene

Die folgenden Prozesse und Anforderungen sind betriebsindividuell abzustimmen und anzupassen.

Prozess	Anforderungen	Schnittstellen
Akquise, Vertrieb, CRM	<p>Kunden-, Lieferanten-, Projektbeteiligte- und Mitarbeiterverwaltung</p> <p>Verknüpfung bzw. Erkennung eingehende und ausgehende Telefonanrufe</p> <p>Dokumentation und Historie von Kundenkontakten</p> <p>Wiedervorlage mit Erinnerungsfunktion, auch für die interne Kommunikation und den Workflow</p> <p>Projektkontaktverknüpfung</p> <p>Internes Kommunikationssystem</p>	<p>z.B.</p> <p>VI 2000 – Import von Kunden- und Projektstammdaten</p> <p>Dietrichs - Import von Kunden- und Projektstammdaten</p> <p>Telefonschnittstelle (z.B. TAPI)</p> <p>Entweder eigene Kalenderfunktion oder besser: Einbindung Outlook Exchange über Add-In</p>
Kalkulation	<p>Datenimport von xx</p> <p>Angebotsverwaltung mit Wiedervorlage und Erinnerungsfunktion</p> <p>Baukalkulation auf Einzelkostenbasis und der Möglichkeit, pro Einzelposition mehrere verschiedene Zeitwerte, Materialien, Geräte und Nachunternehmer zu hinterlegen (komplexe Kalk.-Ansätze)</p> <p>Kalkulation über Zuschläge und Endsumme</p> <p>div. Auswertungsmöglichkeiten, z.B. Zeitbedarfsliste, Materialauszug, Kalk.-Schlussblatt mit Zuschlägen und Deckungsbeiträgen</p> <p>Arbeit mit Stamm-LV, kopieren von Positionen + Kalkulationsansätzen in Projekte</p> <p>Duplizieren von Projekten</p> <p>Ausgabe von EFB 221 + 223</p>	<p>z.B.</p> <p>VI 2000</p> <p>Dietrichs</p> <p>GAEB</p> <p>Datanorm</p>

Prozess	Anforderungen	Schnittstellen
Werkplanung	<p>Übergabe relevanter Daten an Dietrichs und wieder zurück → die zu exportierenden und importierenden Daten sind mit dem ERP-Softwareanbieter noch genau zu definieren</p> <p>Die eigentliche Werkplanung wird in einem externen System „xxx“ realisiert</p>	<p>z.B.</p> <p>Dietrichs</p> <p>SEMA</p> <p>Cadwork</p>
Arbeitsvorbereitung, Einkauf	<p>Zeitvorgabelisten für die Vorfertigung und Bauausführung als SOLL-Vorgabe für das Controlling</p> <p>Bauzeitenplanung projektbezogen und gewerkeorientiert (Projekt-Ablauf-Planung; auch als Kalenderdarstellung)</p> <p>Bauzeitenplanung unternehmensbezogen über alle laufenden Projekte für die Ressourcenaufteilung (auch als Kalenderdarstellung)</p> <p>Materialbedarfsliste mit Preisanfrage und direkter Bestellmöglichkeit bei Lieferanten (Outlook Mailfunktion)</p> <p>Notizfunktion → bei welchem Lieferanten wurde welches Material nachgefragt</p> <p>Nachunternehmermanagement via GAEB X81 + X84 (evtl. Ausschreibungsspiegel?)</p> <p>Übernahmemöglichkeit der Material- und Nachunternehmerpreise in die Kalkulation</p> <p>Lieferanten und NU-Verwaltung</p> <p>Übergabe von Projektdaten und Zeitvorgaben an die digitale Zeiterfassung und Baustellendokumentation</p>	<p>z.B.</p> <p>Outlook Exchange</p> <p>GAEB</p> <p>Digitale Zeiterfassung und Baustellendokumentation</p>
Vorfertigung, Bauausführung	<p>Kapazitätsplanung Vorfertigung aus kalkulierten Zeitanätzen (ähnlich MS-Project)</p> <p>Trennmöglichkeit nach Tätigkeiten der Zeitvorgaben für Vorfertigung und Bauausführung</p> <p>Dashboard für projektbezogene und übergreifende Mitarbeiterinformationen</p> <p>Digitale Projektdatenübergabe</p>	

Prozess	Anforderungen	Schnittstellen
<p>Baustellen-controlling</p>	<p>Zeitnaher, projektbegleitender Soll-Ist-Vergleich auf Kostenartenebene, einschl. der Projektstunden und Projektliquidität (d.h. was wurde in Rechnung gestellt, welche Zahlungen sind eingegangen)</p> <p>Visualisierung des aktuellen Projektstandes (rot – gelb – grün, oder ähnlich)?</p>	
<p>Personaleinsatz-planung, Zeiterfassung, Baustellen-dokumentation</p>	<p>Verknüpft mit der Projektplanung soll der Mit- arbeitereinsatz geplant werden (welcher MA ist auf welchem Projekt, bzw. wer kann nicht zugeordnet werden wegen Krankheit, Urlaub, etc.)</p> <p>Digitale Übergabe der Projekt- und Arbeits- daten an die gewerblichen MA</p> <p>Gesetzeskonforme (AentG), einfache, intui- tive Erfassung der Zeiten, vordefinierter Tä- tigkeiten, Materialien</p> <p>Freie Erfassung von Texten, z.B. bei Regie- oder Zusatzarbeiten</p> <p>Fotodokumentation mit Projektverknüpfung</p> <p>Automatische Erstellung eines Tage- bzw. Regieberichts, Wetterinformationen</p> <p>Digitale Unterschrift durch Auftraggeber</p> <p>Korrekturen + Übergabe an Controlling und DATEV-Lohn</p>	<p>z.B.</p> <p>DATEV-Lohn und Gehalt</p> <p>DATEV Lodas</p>

Prozess	Anforderungen	Schnittstellen
<p>Aufmaß, Abrechnung, Teilfertige Leistungen</p>	<p>Integrierte Aufmaßfassung mit hinterlegten Formeln, Fotofunktion mit Beschriftung</p> <p>Erfassung freies Aufmaß</p> <p>Aufmaßblatt für Auftraggeber mit zugrundeliegenden Berechnungen (nach VOB)</p> <p>Kumuliertes Aufmaß</p> <p>Fakturierung von Anzahlungen, Abschlagsrechnungen (kumuliert), Schlussrechnungen, Regierechnungen</p> <p>Hinterlegung von Zahlungsbedingungen und Skonti</p> <p>Rechnungsausgangsbuch</p> <p>Erzeugung und Verarbeitung von E-Rechnungen (z.B. ZUGFeRD)</p> <p>Elektronische Übergabe der gestellten Rechnungen an DATEV-Fibu</p> <p>Erinnerungsfunktion für geplante Rechnungen und zur Kontrolle Zahlungseingang</p> <p>Korrekte monatliche Bewertung der Teilfertigen Leistung zur Übergabe an die Fibu</p>	<p>z.B. DATEV</p>
<p>Übergreifender Prozess DMS – Dokumenten Management System</p>	<p>Ablage und Archivierung aller unternehmens- und projektbezogenen Daten nach den Richtlinien der GoBD</p> <p>Scannen und Ablage von Fremddokumenten (Eingangsrechnungen, Lieferscheinen, Schriftverkehr)</p> <p>Verschlagwortung und Volltextsuche</p> <p>Einbindung aller im Unternehmen verwendeten Systeme (VI 2000, Dietrichs, MS-Office usw.)</p>	

3.1.3 Übergreifende Funktionalität

- Einbindung externer Arbeitsplätze (Homeoffice) an das System
- Zugriff bzw. begrenztes Arbeiten mit Tablet und Smartphone (Apple / Android)
- Arbeit mit mehreren Bildschirmen möglich
- Zeitnah erreichbarer Support und Hotline

3.1.4 Risiken

- Kompatibilitätsprobleme mit den vorhandenen Programmen (z.B. VI 2000, SEMA, ...)
- Programmumstellung im laufenden Geschäftsbetrieb, d.h. Kernfunktionen müssen voll funktionsstüchtig sein (Ausfall- und Fehlerrisiko)
- Professionelle Sicherung der Daten und Datenbanken (über IT-Techniker) gewährleisten

3.1.5 Grobschätzung des Aufwands

Nachfolgende Werte sind als Beispiel zu verstehen. Je nach Unternehmensgröße, Organisationsstand, usw. individuell zu ermitteln.

Inhalte bzw. Investitionen	Zeit	Interne Kosten	Externe Kosten
Struktur und Prozessorganisation (je nach Ausgangssituation)	Ca. 10 – 15 Tage	12.960 €	10.000 €
Mitarbeiterereinbindung	Ca. 10 – 15 Tage	4.680 €	5.500 €
Projektbegleitung (externer Berater)	Ca. 5 – 10 Tage	1.800 €	8.000 €
Hardware-Anpassungen	Ca. 2 – 4 Tage	1.080 €	10.000 €
Software	Ca. 2 Tage	2.160 €	15.000 €
Einrichtung und Individualisierung	Ca. 15 - 20 Tage	5.400 €	3.000 €
Grundschulung	Ca. 1,5 Tage	5.400 €	1.500 €
Individual-Schulungen	Ca. 4 Tage	2.880 €	4.000 €
Geschätzte Kosten		36.360 €	57.000 €

Die Beispielzahlen wurden auf Basis eines Holzbaubetriebes mit 30 bis 40 Mitarbeitern, 8 bis 12 PC-Arbeitsplätzen und Selbstkosten pro Mitarbeiter von 45 € geschätzt

Wichtig: Neben den realen Kosten muss während der ERP-Einführung natürlich auch ein signifikanter Leistungsrückgang einkalkuliert werden!

4 Freigabe / Genehmigung

Die Genehmigung erfolgt... <Ihr Text>

Datum:	
Unterschrift Auftraggeber:	
Unterschrift Projektleiter:	
<Weitere Unterschriften>:	