Lastenheft

IT- unterstütztes Projektmanagementsystem

1. **Beschreibung des Unternehmens** 
   1. **Allgemeine Daten**

|  |  |
| --- | --- |
| Name des Unternehmens | KWS GmbH |
| Adresse | Schlossallee 1 |
| Zweigstellen /  Tochterunternehmen | / |
| Telefon | 0421 / 555 666 |
| Fax | 0421 / 555 666 - 1 |
| E-Mail | [info@kws.com](mailto:info@kws.com) |
| Internet | www.kws.com |

* 1. **Unternehmensbeschreibung**

|  |  |
| --- | --- |
| Unternehmensgröße | 52 Mitarbeiter(innen) |
| Wachstumsprognosen |  |
| Unternehmen besteht seit… | 1992 |
| Branche | Heizungssanitär |
| Beschreibung der  Produkte und Leistungen | Gas, Heizung & Sanitär  Wasserleitung |
| Anlagen / beigefügte Materialien |  |
| Sonstiges |  |

1. **Ziele der Software-Einführung**

|  |
| --- |
| **Anlass der Softwareeinführung** |
| Die Lebensdauer der derzeit eingesetzten Software beträgt bereits mehrere Jahrzehnte und wird ab dem Zeitpunkt X nicht mehr gewartet. Zusätzlich werden auslaufende Dienstleistungsverträge nicht mehr verlängert, weshalb ein Wechsel unumgänglich ist. Außerdem erhofft man sich mit der Einführung des neuen Systems, alt eingesessene Prozesse neu zu durchdenken und kostengünstiger zu gestalten. |

|  |
| --- |
| **Kurzbeschreibung der zu erbringenden Leistung** |
| Bei dem einzusetzenden System handelt es sich um eine ERP-Software. Der Einsatzbereich ist sowohl in der Beschaffung (Einkauf) als auch in der Auftragsabwicklung (Verkauf). Durch das Erfassen von sogenannten Vorgängen soll die Auswertung der erfassten Daten leichter und die Transparenz erhöht werden. Zusätzlich archiviert das System alle an den Kunden verschickten Dokumente. Zusätzlich sollen Name, Adressen und Kontaktdaten der einzelnen Geschäftspartner (Privatkunden, Firmen und Interessenten) innerhalb des Systems abgespeichert werden. Der komplette Prozess, vom Einkauf bis zur Endrechnung, soll innerhalb des Systems abgewickelt werden können. |

|  |
| --- |
| **Ziele der Einführung** |
| Nach der Einführung in das neue System soll eine Auftragsabwicklung leichter und schneller von statten gehen. Das Resultat ist eine erhöhte Anzahl von Auftragsabwicklungen in einem bestimmten Zeitraum sowie eine Kostenreduzierung. Außerdem sollen die Fehlerquellen reduziert und die Qualität erhöht werden. |

|  |  |
| --- | --- |
| Geplanter Beginn | 01.06.2020 |
| Voraussichtliches Ende | 28.02.2021 |

|  |
| --- |
| Sonstiges |
| Der Anbieter muss mindestens 20 Jahre auf dem Markt sein und von den Lizenzen her eine Mindestanzahl von 20.000 Arbeitsplätzen besitzen. |

1. **Beschreibung des Ist-Zustandes**

|  |  |
| --- | --- |
| IST-Zustand EDV-Struktur | |
|  | |
| **Netzwerke** | * Internes Netzwerk via VPN von außen erreichbar * 500 Kbit/s Bandbreite pro Arbeitsplatz (Internet) |
| **Hardware** | * Arbeitsplatz   + Feste Arbeitsplatzcomputer inkl. Zwei Monitoren, Maus und Tastatur   + Dual-Core mit 2,5 GHz   + 6 GB-Hauptspeicher * Server   + Server mit RAID 10 inkl. performanten Festplatten   + Speicherplatz der Festplatten: 400 GB   + 6 CPU Kerne mit 2,6 GHZ |
| **Betriebssysteme** | * Arbeitsplatz   + Windows 10 Pro * Server   + Microsoft Windows Server 2012 R2 Standard   + Server sind ohne weitere Software ausgestattet |
| **Anwendungsprogramme** | * Microsoft Office auf den Arbeitsplätzen |
| **Schnittstellen** |  |
| **Unterschiede EDV-Ausstattung zwischen Niederlassung** |  |
|  |  |

1. **Anforderungen an das zu realisierende System**

**4.1 Zielgruppe / Nutzer**

|  |
| --- |
| Einkäufer |
| Rechnungsprüfer |
| Kalkulatoren |
| Lagermitarbeiter |
| Geschäftsführung |

**4.2 Funktionen des neuen Systems**

|  |
| --- |
| **Funktionen** |
| * Einfache-/ Intuitive Bedienbarkeit * Übersichtlichkeit * Benutzerbezogenes Arbeiten (via Logins) * Arbeiten von mehreren Rechnern aus (via Login) * Nutzung von Auswertungen zur Kennzahlengewinnung (via BI für Geschäfsführung) |

**4.3 Daten im neuen System**

|  |
| --- |
| **Daten** |
| * Daten von Geschäftspartnern (Kunden bzw. Ansprechpartnern)   + Rolle (Privatperson, Firmenkunde, Interessent)   + Vorname und Nachname bei Privatperson bzw. Firmenname   + Kundenanschrift   + Telekommunikationsdaten   + Hinterlegung von Ansprechpartnern * Weitere Stammdaten   + Import von Datanorm 4.0 (Positionen zur Verwendung in Vorgängen wie z.B. Angebot, Auftrag oder Bestellung)   + Hinterlegung von Maßeinheiten (Import ebenfalls via Datanorm)   + Nummernkreise für alle verschiedenen Vorgangsarten sowie Projektakte   + Hinterlegung von verschiedensten Kalkulationsschemen für den Verkaufsbereich (Angebot, Auftrag, Lieferschein und Rechnung)   + Hinterlegung von verschiedenen Stundensätzen bzw. Minutensätzen zur späteren Abrechnung   + Archivierung von allen im System erstellten und ausgegebenen Dokumenten   + Zusätzliche Archivierung von in das System importierten Dateien wie z.B. pdf-Dateien   + Automatische Updatefunktion sowie deren Konfiguration   + Automatische Backupfunktion sowie deren Konfiguration * Benutzer- und Rechteverwaltung   + Neuaufnahme von Benutzern durch den entsprechenden Key-User   + Eigenständige Passwortvergabe pro User   + Berechtigungen innerhalb von Rollen, die den Benutzern zugeordnet werden können wie z.B. „Einkauf“, „Sachbearbeitung“ oder „Verkauf“ |

**4.4 Ausgaben**

|  |
| --- |
| **Ausgaben** |
| * Import sowie Export von verschiedensten GAEB-Formaten (GAEB = Gemeinsamer Ausschuss Elektronik im Bauwesen) * PDF-Ausgabe von fertiggestellten Angeboten, Auftragsbestätigungen, Bestellungen usw. * Ausdruck von fertiggestellten Angeboten, Auftragsbestätigungen, Bestellungen usw. |

**4.5 Erforderliche Schnittstellen zu anderen Programmen**

|  |
| --- |
| **Schnittstellen** |
| * Anbindung an lokales E-Mail-Programm wie z.B. Outlook, Thunderbird oder Exchange * Anbindung an Lieferantensystem zur Preisauskunft bzw. Bestellung von verschiedensten Artikeln via Internet (IDS = integrierte Datenschnittstelle) * Datanorm (siehe oben) * ODBC-Schnittstelle zur Nutzung von BI-Auswertungen |

**4.6 Anforderungen der Nutzer**

|  |
| --- |
| **Anforderungen/ Wünsche der Nutzer** |
| * Nutzung von künstlicher Intelligenz wenn möglich * Schnellere Erfassung der Daten * Höhere Transparenz in den Prozessen * Einfache Bedienung und Übersichtlichkeit |

**4.7 Weitere Anforderungen**

|  |
| --- |
| **Sicherheit, Kapazität, Verfügbarkeit, Schnelligkeit, Gebrauchstauglichkeit, Administration** |
| * Rechteverteilung der einzelnen Nutzer (Nutzer/ Abteilungsbezogen) * Arbeiten nach GOBD * Sammlung von gewissen Vorgängen zu einem Projekt |

**4.8 Systemtechnische Anforderungen**

|  |
| --- |
| **Systemtechnische Anforderungen** |
| * Einsetzen von Microsoft Office * Cloud-Basierte Lösung |

1. **Anforderungen an das zu realisierende System**

**5.1 Unterstützung der Beschäftigten**

|  |
| --- |
| **Unterstützung der Anwender** |
| * Administratoren/ Key-User Einweisung   + Einweisung der Administratoren bzw. der Key-User durch das Consulting bzw. durch Seminare/ Webinare   + Dokumentation der Funktionen inkl. ständigen Zugriff darauf. * Hotline/ First Level Support:   + Unterstützung durch einen First Level Support direkt beim Hersteller/ Consultant   + Remotezugriff auf Server und Arbeitsplätzen   + Erreichbarkeit während der gängigen Arbeitszeiten |

**5.2 Projektdurchführung**

|  |
| --- |
| **Projektdurchführung** |
| * Eine Unterstützung durch einen Consultant während der gesamten Einführungsphase muss gewährleistet sein. Zusätzlich ist es wichtig, dass nach der Einführungsphase ein technischer sowie ein softwareseitiger First Level Support gewährleistet ist. |

**5.3 Dokumentation**

|  |
| --- |
| **Dokumentation** |
| * Deutschsprachiges Anwenderhandbuch * Jeweilige Releasedokumentation zu den einzelnen Releasen * FAQ-Bereich zur Beantwortung von „einfachen“ Fragen |

1. **Rahmenbedingungen zum Angebot**

|  |  |
| --- | --- |
| **Angebotsabgabe bis** | 01.02.2020 |
| **Auftragserteilung bis** | 01.04.2020 |

1. **Ansprechpartner für Rückfragen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Herr Max Mustermann |
| **Funktion** | Leitender Systemadministrator |
| **E-Mail** | [Mustermann@bsoftware.de](mailto:Mustermann@bsoftware.de) |
| **Telefon** | 01234/ 555 222 271 |
| **Mobil** | 0123 58 47 63 25 |