

ERP - EINFÜHRUNG

ERP Lastenheft

Professionelle Vorlage zur strukturierten Planung Ihrer
ERP-Einführung — Abschnitt für Abschnitt zum
vollständigen Anforderungskatalog.

ÜBERSICHT

Inhalt

01	Einleitung	03	10	Datenmigration	19
02	Unternehmensprofil	04	11	Rollen & Berechtigungen	20
03	Projektinformationen	05	12	Reporting	21
04	Projektziele	06	13	Budget	22
05	Ausgangssituation	07	14	Zeitplan	23
06	Projektumfang	08	15	Priorisierung	24
07	Fachliche Anforderungen	09	16	Risiken	25
08	Technische Anforderungen	17	17	Abnahmekriterien	26
09	Schnittstellen	18	18	Anlagen	27

HINWEIS Diese Vorlage ist zum Ausfüllen gedacht. Felder mit Linien beschreiben Sie frei, Kästchen (□) markieren Sie an. Nicht relevante Abschnitte lassen Sie einfach leer — so entsteht Schritt für Schritt Ihr vollständiges Lastenheft.

01 GRUNDLAGEN

Zweck des Lastenhefts

Das Lastenheft beschreibt aus Sicht des Auftraggebers, **was** ein neues ERP-System leisten soll — nicht, wie es technisch umgesetzt wird. Es ist die gemeinsame Grundlage für Auswahl, Angebot und spätere Abnahme und schützt beide Seiten vor Missverständnissen.



Warum erstellen?

Um Anforderungen vollständig und nachvollziehbar festzuhalten, bevor Sie Anbieter vergleichen.



Warum wichtig?

Ein klares Lastenheft macht Angebote vergleichbar, senkt Projektrisiken und verhindert teure Nachforderungen.



Wie verwenden?

Als Ausschreibungsunterlage, Bewertungsraster und Referenz für die Abnahme des fertigen Systems.

SO GEHEN SIE VOR

Arbeiten Sie die Abschnitte der Reihe nach durch. Beziehen Sie die jeweiligen Fachabteilungen ein — sie kennen die täglichen Abläufe am besten. Lieber ehrlich „unklar“ notieren als eine Anforderung auslassen.

02 RAHMEN Unternehmensprofil

Ein kurzes Bild Ihres Unternehmens hilft, das System richtig zu dimensionieren.

UNTERNEHMEN

BRANCHE

STANDORTE

ANZAHL ERP-BENUTZER

ANZAHL MANDANTEN

ANSPRECHPARTNER

MITARBEITER

JAHRESUMSATZ

ANZAHL LAGER

INTERNATIONAL TÄTIG?

☐ Ja ☐ Nein

WEITERE ANGABEN ZUM UNTERNEHMEN

03 RAHMEN Projektinformationen

PROJEKTNAME

PROJEKTLEITER

PROJEKTTEAM

PROJEKTSTART

GO-LIVE (ZIELTERMIN)

BUDGETRAHMEN

WEITERER ZIELTERMIN

TIPP Benennen Sie früh einen internen Projektleiter mit ausreichend Zeitbudget. Erfolgreiche ERP-Projekte haben immer eine klare Verantwortlichkeit auf Kundenseite.

04 RAHMEN Projektziele

Was soll erreicht werden?

Welche Probleme bestehen heute?

Warum wird ein neues ERP eingeführt?

05 RAHMEN Ausgangssituation

AKTUELL EINGESETZTE SOFTWARE

Excel	_____	Onlineshop	_____
CRM	_____	Lager / WMS	_____
Produktion	_____	DMS	_____
Schnittstellen	_____	Sonstiges	_____

Welche Probleme bestehen mit der heutigen Lösung?

06 RAHMEN Projektumfang

Welche Bereiche soll das neue ERP-System abdecken? Markieren Sie alle relevanten Module.

☐ Einkauf	☐ Verkauf	☐ Lager
☐ Produktion	☐ CRM	☐ DMS
☐ Finanzen	☐ E-Commerce	☐ Service
☐ Außendienst	☐ Business Intelligence	☐ Weitere

ANMERKUNGEN ZUM UMFANG

07 KERNSTÜCK · JE ABTEILUNG

Fachliche Anforderungen

Dies ist das Herzstück des Lastenhefts. Bewerten Sie jede Anforderung nach ihrer Wichtigkeit — so entsteht eine klare Priorisierung für die Auswahl und das spätere Angebot.

MUSS

Zwingend erforderlich.
Ohne diese Funktion
kommt das System nicht in
Frage.

SOLL

Wichtig, aber nicht
existenziell. Sollte
möglichst erfüllt
werden.

KANN

Wünschenswert. Ein
Pluspunkt, aber verzichtbar.

SO FÜLLEN SIE DIE FOLGENDEN SEITEN AUS

Je Anforderung ein Kästchen bei **MUSS**, **SOLL** oder **KANN** markieren.

In der Spalte **Bemerkung** ergänzen Sie Details, Mengengerüste oder Sonderfälle.

FOLGENDE ABTEILUNGEN

Einkauf

Verkauf

Lager

Produktion

CRM

DMS

Controlling & BI

7.1 ABTEILUNG Einkauf

Bewerten nach MUSS · SOLL · KANN

ANFORDERUNG	MUSS	SOLL	KANN	BEMERKUNG
Lieferanten & Konditionen	☐	☐	☐	_____
Bestellungen	☐	☐	☐	_____
Wareneingang	☐	☐	☐	_____
Disposition	☐	☐	☐	_____
Rahmenverträge	☐	☐	☐	_____
Preislisten	☐	☐	☐	_____
Chargenverwaltung	☐	☐	☐	_____

WEITERE ANFORDERUNGEN EINKAUF

7.2 ABTEILUNG Verkauf

Bewerten nach MUSS · SOLL · KANN

ANFORDERUNG	MUSS	SOLL	KANN	BEMERKUNG
Angebote	☐	☐	☐	_____
Aufträge	☐	☐	☐	_____
Rechnungen	☐	☐	☐	_____
Kundenportal	☐	☐	☐	_____
Preislisten	☐	☐	☐	_____
Rabatte	☐	☐	☐	_____
Provisionen	☐	☐	☐	_____

WEITERE ANFORDERUNGEN VERKAUF

7.3 ABTEILUNG Lager

Bewerten nach MUSS · SOLL · KANN

ANFORDERUNG	MUSS	SOLL	KANN	BEMERKUNG
Mehrlager-Verwaltung	☐	☐	☐	_____
Lagerplätze	☐	☐	☐	_____
Scanner / MDE	☐	☐	☐	_____
Inventur	☐	☐	☐	_____
MHD-Verwaltung	☐	☐	☐	_____
Chargen	☐	☐	☐	_____
Seriennummern	☐	☐	☐	_____

WEITERE ANFORDERUNGEN LAGER

7.4 ABTEILUNG Produktion

Bewerten nach MUSS · SOLL · KANN

ANFORDERUNG	MUSS	SOLL	KANN	BEMERKUNG
Stücklisten	☐	☐	☐	_____
Arbeitspläne	☐	☐	☐	_____
BDE	☐	☐	☐	_____
MDE	☐	☐	☐	_____
Kapazitätsplanung	☐	☐	☐	_____
Fertigungsaufträge	☐	☐	☐	_____
Produktionsplanung	☐	☐	☐	_____

WEITERE ANFORDERUNGEN PRODUKTION

7.5

ABTEILUNG

CRM

Bewerten nach MUSS · SOLL · KANN

ANFORDERUNG	MUSS	SOLL	KANN	BEMERKUNG
Kontakte	☐	☐	☐	_____
Aktivitäten	☐	☐	☐	_____
Verkaufschancen	☐	☐	☐	_____
Tickets	☐	☐	☐	_____
Marketing	☐	☐	☐	_____
Newsletter	☐	☐	☐	_____

WEITERE ANFORDERUNGEN CRM

7.6

ABTEILUNG

DMS

Bewerten nach MUSS · SOLL · KANN

ANFORDERUNG	MUSS	SOLL	KANN	BEMERKUNG
Archivierung	☐	☐	☐	_____
Versionierung	☐	☐	☐	_____
Freigaben	☐	☐	☐	_____
OCR	☐	☐	☐	_____
E-Mail-Archiv	☐	☐	☐	_____
GoBD-Konformität	☐	☐	☐	_____

WEITERE ANFORDERUNGEN DMS

7.7 ABTEILUNG Controlling & BI

Bewerten nach MUSS · SOLL · KANN

ANFORDERUNG	MUSS	SOLL	KANN	BEMERKUNG
Dashboards	☐	☐	☐	_____
Kennzahlen (KPI)	☐	☐	☐	_____
Business Intelligence	☐	☐	☐	_____
Forecast	☐	☐	☐	_____
Berichte / Reports	☐	☐	☐	_____

WEITERE ANFORDERUNGEN CONTROLLING & BI

08 TECHNIK Technische Anforderungen

Markieren Sie die relevanten Rahmenbedingungen an System, Betrieb und Sicherheit.

☐ Cloud-Betrieb	☐ On-Premise
☐ Browserbasiert	☐ Mobile Nutzung
☐ Single Sign-On (SSO)	☐ Offene API
☐ REST-Schnittstelle	☐ SQL-Datenbank-Zugriff
☐ Backup-Konzept	☐ DSGVO-Konformität
☐ Hosting-Standort DE/EU	☐ Performance-Vorgaben

WEITERE TECHNISCHE VORGABEN

09 TECHNIK Schnittstellen

Welche Systeme und Formate müssen angebunden werden?

☐ DATEV	☐ Shopware	☐ WooCommerce
☐ Shopify	☐ Amazon	☐ DHL
☐ UPS	☐ Brevo	☐ Outlook
☐ Teams	☐ EDI	☐ CSV
☐ XML	☐ JSON	☐ Weitere

DETAILS ZU SCHNITTSTELLEN (RICHTUNG, FREQUENZ, DATENUMFANG)

--

10 UMSETZUNG Datenmigration

Welche Daten müssen aus den Altsystemen übernommen werden? Ergänzen Sie Menge und Quelle.

☐	Artikelstammdaten	
☐	Kundendaten	
☐	Lieferantendaten	
☐	Beleghistorie	
☐	Belege / Dokumente	
☐	Bilder / Medien	
☐	Stücklisten	
☐	Preise / Konditionen	

TIPP Nutzen Sie den Umzug, um Altdaten zu bereinigen. Weniger, aber saubere Daten sparen im Projekt Zeit und Geld.

11

UMSETZUNG

Rollen & Berechtigungen

Welche Benutzerrollen werden benötigt? Tragen Sie die geschätzte Anzahl Benutzer ein.

☐	Administrator	_____
☐	Einkauf	_____
☐	Vertrieb	_____
☐	Lager	_____
☐	Produktion	_____
☐	Geschäftsführung	_____
☐	Controlling	_____
☐	Marketing	_____
☐	Service	_____

ROLLE

ANZAHL BENUTZER

12 UMSETZUNG Reporting

Welche Kennzahlen und Auswertungen brauchen Sie regelmäßig?

☐ Umsatz	☐ Lagerbestand
☐ Deckungsbeitrag	☐ Produktion
☐ Liefertermine	☐ Bestände
☐ Liquidität	☐ Weitere

BENÖTIGTE AUSWERTUNGEN IM DETAIL

--

13 STEUERUNG Budget

Ein realistischer Budgetrahmen je Position — inklusive Puffer für Unvorhergesehenes.

POSITION	GEPLANT (€)	BEMERKUNG
Software / Lizenzen		
Beratung		
Einführung		
Schulung		
Migration		
Support		
Hardware		
Reserve / Puffer		
Gesamt		netto zzgl. USt.

14 STEUERUNG Zeitplan

Die typischen Projektphasen — halten Sie Zeitraum und Verantwortlichkeit fest.

PHASE	VON	BIS	VERANTWORTLICH
01 Kickoff	_____	_____	_____
02 Analyse	_____	_____	_____
03 Konfiguration	_____	_____	_____
04 Migration	_____	_____	_____
05 Test	_____	_____	_____
06 Schulung	_____	_____	_____
07 Go-Live	_____	_____	_____
08 Hypercare	_____	_____	_____

15 STEUERUNG · MOSCOW

Priorisierung

Ordnen Sie die wichtigsten Anforderungen nach der MoSCoW-Methode ein.

Must have

Unverzichtbar

Should have

Wichtig

Could have

Wünschenswert

Won't have

Vorerst nicht

16

ABSICHERUNG

Risiken

Häufige Risikofelder im ERP-Projekt. Markieren Sie relevante Punkte und notieren Sie eine Gegenmaßnahme.

☐	Budgetüberschreitung	
☐	Fehlende Akzeptanz	
☐	Datenmigration	
☐	Stammdatenqualität	
☐	Zeitplan / Verzug	
☐	Schulungsaufwand	
☐	Personelle Ressourcen	

RISIKO

GEGENMASSNAHME

17 ABSICHERUNG Abnahmekriterien

Wann gilt das Projekt als **erfolgreich abgeschlossen**?

Definieren Sie messbare Kriterien — z. B. fehlerfreier Testlauf, vollständige Migration, Schulung abgeschlossen, definierte Kennzahlen abrufbar.

18 ERGÄNZUNG

Anlagen & Notizen

BEIGEFÜGTE UNTERLAGEN

☐ Eigene Anforderungen	☐ Screenshots
☐ Prozessdokumente	☐ Sonstige Dokumente

EIGENE NOTIZEN

NÄCHSTER SCHRITT

Lastenheft ausgefüllt? **Wir begleiten den Rest.**

Von der Ausbietersauswahl über die Einführung bis zum Go-Live — mit über zehn Jahren ERP-Erfahrung im Mittelstand.
Kein Pitch, ein ehrliches Gespräch.

TELEFON

05261 97710

E-MAIL

info@burchard-gmbh.de

ANSCHRIFT

Burchard GmbH
Lagesche Straße 72
32657 Lemgo

WEB

burchard-consulting.de



„Wir bauen keine Systeme. Wir bauen **Strukturen, die wachsen dürfen.**“

Burchard GmbH · Lemgo
Geschäftsführer Sebastian Burchard