

Kontakte & Vorhaben

Kunden, Lieferanten und Ansprechpartner verwalten, Vorhaben als Sammelmappe fuer ein Projekt.

- [Übersicht: Kontakte & Vorhaben](#)
- [Kontakte anlegen und verwalten](#)
- [Vorhaben anlegen und verwalten](#)
- [Vorhaben vs. Projekt – der Unterschied](#)
- [Ansprechpartner und Rollen](#)

Übersicht: Kontakte & Vorhaben

Kontakte & Vorhaben

Kontakte

Unter **Kontakte** verwaltest du Kunden, Lieferanten und sonstige Geschäftspartner zentral:

- Stammdaten (Name, Adresse, USt-ID) inkl. **USt-ID-Prüfung** direkt im Formular gegen die offizielle Prüfstelle.
- **Ansprechpartner** je Kontakt mit eigener Rollenzuordnung (z. B. Buchhaltung, Bauleitung) — die verfügbaren Rollen werden unter Einstellungen → Ansprechpartner-Rollen gepflegt.
- Übersichtstabelle mit Filter- und Sortierfunktionen.

Vorhaben

Ein **Vorhaben** ist die Sammelmappe für alles, was zu einem Bauprojekt eines Kontakts gehört: Angebote, Aufträge, Rechnungen, Aufmaße, Termine und Dokumente hängen an einem Vorhaben.

- Ein Vorhaben wird über einen Kontakt und eine Adresse identifiziert; existiert noch kein passendes Vorhaben, kann es direkt aus einem Beleg (z. B. beim Anlegen eines Angebots) automatisch mit angelegt werden.
- **Wichtig:** Belege (Angebote, Rechnungen etc.) können nicht mehr ohne Vorhaben angelegt werden — einzige Ausnahme sind reine Termine, die auch ohne Vorhaben existieren dürfen.
- Der **Vorhaben-Typ** (unter Einstellungen → Vorhabentypen) kategorisiert Vorhaben, z. B. nach Gewerk oder Auftragsart.

Dieses Kapitel wird laufend erweitert.

Kontakte anlegen und verwalten

Was ist ein Kontakt?

Ein Kontakt ist in ERPanda jede Person oder Firma, mit der Sie geschäftlich zu tun haben: Kunden, Architekten, Bauunternehmer, Lieferanten oder auch nur eine einzelne Ansprechperson. Alle Kontakte finden Sie unter **Kontakte** in der Hauptnavigation. Die Übersichtstabelle zeigt pro Zeile: Name mit Kontaktnummer, Adresse, Mailadresse(n), Telefonnummer(n), Typ (Privatperson/Unternehmen) und die Kategorien.

Neuen Kontakt anlegen

Klicken Sie oben rechts auf **Neuer Kontakt**. Es öffnet sich ein Formular mit zwei Grundtypen, umschaltbar über die Kopfleiste des Dialogs:

- **Privatperson** – für Endkunden/Eigentümer
- **Unternehmen** – für Firmen (Architekten, Subunternehmer, Lieferanten)

Wichtig: Diese Typ-Wahl kann nach dem Anlegen **nicht mehr geändert werden** (der Umschalter ist im Bearbeiten-Modus gesperrt, mit Hinweistext "Kann nach dem Anlegen nicht mehr geändert werden.")). Überlegen Sie also vorher, ob es sich um eine Einzelperson oder eine Firma handelt.

Privatperson

Pflichtfelder sind **Vorname** und **Nachname** der Hauptperson (mit dem Badge "Hauptkontakt" markiert). Darunter gibt es einen zweiten, komplett optionalen Block "Zweite Person" – nützlich bei Ehepaaren als gemeinsame Bauherren, damit beide mit eigener E-Mail/Telefon/Mobil erfasst werden können, ohne einen zweiten Kontakt anzulegen. Der **Anzeigename** (für Anschrift & Anrede) wird automatisch aus Vor-/Nachname (und ggf. der zweiten Person) gebildet; Sie sehen die automatische Vorschau als Platzhalter und können sie überschreiben, z. B. für "Familie Müller" statt "Herr und Frau Müller".

Unternehmen

Pflichtfeld ist der **Firmenname**. Zusätzlich stehen bei Unternehmen zwei **Kategorie-Pills** zur Verfügung, die Sie an- oder abwählen können:

- **Partner** – fasst Architekten/Planer und Bauunternehmer/Subunternehmer zusammen
- **Lieferant** – wird künftig als Kreditor bei Einkaufsbestellungen wählbar sein

“ **Hinweis-Box:** Wurde für einen Kontakt bereits eine Ausgabe erfasst, bei der dieser als Lieferant hinterlegt ist, lässt sich die Kategorie "Lieferant" nicht mehr entfernen (Checkbox ist gesperrt, Tooltip: "Kann nicht entfernt werden: Es besteht bereits eine erfasste Ausgabe mit diesem Kontakt als Lieferant.").

Bei Unternehmen können Sie direkt im Anlegen-Dialog **Ansprechpartner** hinterlegen (siehe eigene Doku-Seite "Ansprechpartner und Rollen").

Adresse

Die Adresse wird über ein Straßen-Autocomplete erfasst (Feld "Straße" + separates Pflichtfeld "Nr." für die Hausnummer – bewusst getrennt, damit sie beim Anlegen nicht vergessen wird). Wählen Sie einen Treffer aus der Vorschlagsliste, werden PLZ, Ort und Land automatisch übernommen. Zusätzlich verfügbar: "Adresszeile 2 (optional)" für c/o-Angaben o. Ä. Land ist wählbar zwischen Deutschland, Österreich und Schweiz.

Zahlung & Steuern

- **Zahlungsplan:** Auswahl aus den in den Einstellungen hinterlegten Zahlungsplänen; ein als "Standard" markierter Plan wird beim Anlegen automatisch vorgelegt.
- **Standardversteuerung:** legt fest, wie dieser Kontakt standardmäßig auf Belegen versteuert wird (z. B. bei innergemeinschaftlichen Geschäften oder Kleinunternehmerregelung).
- **IBAN** (optional), **BIC** und **Bank** – letztere zwei werden automatisch aus der IBAN ermittelt und müssen normalerweise nicht manuell eingegeben werden.
- Nur bei Unternehmen: **USt-IdNr.** mit einem **Prüfen**-Button daneben, und **Leitweg-ID (XRechnung)** für die elektronische Rechnungsstellung an öffentliche Auftraggeber.

USt-ID-Prüfung

Der Button "Prüfen" ist erst aktiv, wenn eine USt-IdNr. eingetragen ist. Er prüft die Gültigkeit über das europäische VIES-System. Ergebnis erscheint als Badge:

- **Gültig (Firmenname)** in Grün, wenn VIES die ID bestätigt
- **Ungültig** in Rot, wenn VIES die ID ablehnt
- **Nicht prüfbar (nur DE/AT via VIES)**, wenn das Herkunftsland der ID nicht unterstützt wird

Kontakt bearbeiten und Aktionen

In der Tabelle öffnet der Drei-Punkte-Button pro Zeile ein Menü mit **Kontakt bearbeiten** sowie – abhängig davon, welche Kontaktdaten gepflegt sind – Schnellaktionen wie "Mail an 1"/"Mail an 2", "Anruf an 1"/"Anruf an 2" und "Mobil an 1"/"Mobil an 2" (die Nummerierung 1/2 bezieht sich auf Hauptperson bzw. optionale zweite Person). Diese Menüpunkte erscheinen nur, wenn das jeweilige Feld tatsächlich befüllt ist.

“ **Hinweis:** Ein neu angelegter Kontakt bekommt seine Kontaktnummer erst beim tatsächlichen Speichern über den Nummernkreis zugewiesen – vorher gibt es keine Nummer.

Vorhaben anlegen und verwalten

Was ist ein Vorhaben?

Ein **Vorhaben** ist die Sammelmappe für ein Gebäude bzw. eine Örtlichkeit – z. B. "Haus Familie Müller, Musterstraße 5". Es bündelt Adresse, Eigentümer und alle darin stattfindenden Bauprojekte, Dokumente, Termine und Kommunikation an diesem Ort. Vorhaben haben eine eigene Nummer mit dem Präfix **BV-** (Bauvorhaben), die erst beim tatsächlichen Anlegen vergeben wird. Die vollständige Erklärung des Unterschieds zu "Projekt" finden Sie auf der Seite "Vorhaben vs. Projekt – der Unterschied".

Die Übersicht aller Vorhaben finden Sie unter **Vorhaben**. Oben gibt es Schnellfilter nach Status: **Alle, Anfrage, In Angebot, In Ausführung, Abrechnung, Abgeschlossen**, sowie eine Kopfzeile "X aktiv · Y abgeschlossen". Die Tabelle zeigt Vorhabenbezeichnung mit Nummer und Vorhabentyp, Hauptkontakt, Adresse, Status (Ampel-Badge), Anzahl der enthaltenen Projekte ("X · Y in Bearbeitung") und den zuständigen Sachbearbeiter.

Neues Vorhaben anlegen

Der Dialog **Neues Vorhaben** lässt sich an zwei Stellen öffnen: über den Button auf der Vorhaben-Liste (dort als kompakter Button "+ Vorhaben") oder direkt von einer Kontakt-Detailseite aus (dort ist der Hauptkontakt bereits vorgelegt und die Adresse kann übernommen werden).

Pflichtangaben

1. **Hauptkontakt** – der Eigentümer der Immobilie. Wird der Dialog nicht von einer Kontaktseite aus geöffnet, muss er per Kontaktsuche ausgewählt (oder direkt neu angelegt) werden.
2. **Adresse** – Straße (Autocomplete), Hausnummer, PLZ, Ort, Land. Über den Button **Hauptkontaktadresse übernehmen** wird die Adresse des Hauptkontakts 1:1 ins Vorhaben kopiert, falls Kontakt- und Objektadresse identisch sind (Standardfall).
3. **Vorhabentyp** – eine Auswahl aus dem in den Einstellungen gepflegten Katalog (z. B. "Einfamilienhaus", "Mehrfamilienhaus"). Ein als Standard markierter Typ ist

vorausgewählt. Das Feld ist rein informativ und hat keinen Einfluss auf die spätere Beleg-Erstellung.

Optionale Angaben

- **Sachbearbeiter** – erscheint nur, wenn eine Mitarbeiterliste übergeben wurde (z. B. auf der globalen Vorhaben-Liste). Das ist die Person im eigenen Betrieb, die für die Verwaltung/Angebotsphase des gesamten Vorhabens zuständig ist. Wird beim Anlegen standardmäßig auf den anlegenden Nutzer vorbelegt, kann aber auf eine andere Person geändert werden. Wichtig für das Verständnis: Sachbearbeiter ist NICHT dasselbe wie Projektleiter – siehe unten.
- **Ansprechpartner** – weitere Personen mit einer Rolle (z. B. Bauleiter, Hausverwaltung, Mieter), zugeordnet über Kontaktsuche + Rollenauswahl. Erlaubt eine gewählte Rolle ein Suffix (z. B. Rolle "Mieter"), erscheint ein Zusatzfeld wie "3. OG rechts". Über den Button **Ansprechpartner hinzufügen** wird der Eintrag der Liste hinzugefügt. Hinweis im Formular: "Weitere Kontakte (z. B. Hausverwaltung, Bauleiter) können auch später im Vorhaben ergänzt werden."
- **Ausschreiber** – die Person/Firma, die die Ausschreibung/Leistungsbeschreibung verfasst hat (typischerweise Architekt oder Planer). Eigenes, separates Feld – nicht über die allgemeine Ansprechpartner-Liste zu erfassen.

Zum Abschluss auf **Anlegen** klicken.

Vorhaben-Detailseite

Auf der Detailseite eines Vorhabens (Kopfkarte oben) sind direkt bearbeitbar, jeweils per Stift-Icon:

- **Vorhabentyp** – Dropdown, sofort speichernd
- **Adresse** – öffnet den vollständigen Bearbeiten-Dialog
- **Hauptkontakt** – Kontaktsuche (ohne "Neu anlegen"-Option, es muss ein bestehender Kontakt gewählt werden)
- **Sachbearbeiter** – Auswahl nur aus Büro-Rollen der Mitarbeiter (Monteure/App-Nutzer stehen hier nicht zur Wahl)
- **Ausschreiber** – Kontaktsuche, kann auch geleert werden

Darunter zeigt die Vorhaben-Übersicht zwei Bereiche:

1. **"Nicht zugeordnet"** – lose Belege (Aufmaß, Angebot, Auftrag, Rechnung), die direkt am Vorhaben hängen, aber noch keinem Projekt zugeordnet sind. Über den Button **In Projekt bündeln** an jedem losen Beleg lässt sich dieser entweder einem bestehenden Projekt zuordnen oder per **"+ Neuen Projekt daraus anlegen..."** zum Ausgangspunkt eines neuen Projekts machen.

2. **"Projekte"** – die Liste aller Projekte in diesem Vorhaben, mit Phasen-Balken, aktueller Phase und Beleg-Kette (Aufmaß → Angebot → Auftrag → Rechnung) als anklickbare Kette.

“ **Hinweis:** Ein Vorhaben kann beliebig viele Projekte enthalten. Es gibt keine Obergrenze und kein Pflichtfeld, das ein Projekt beim Anlegen des Vorhabens sofort verlangt.

Vorhaben vs. Projekt – der Unterschied

Kurz gesagt

- **Vorhaben** = das Gebäude/die Örtlichkeit als Ganzes (Adresse + Eigentümer).
- **Projekt** = ein einzelner, zusammenhängender Auftragsfall an diesem Gebäude, mit seiner eigenen Beleg-Kette (Aufmaß → Angebot(e) → Auftrag → Rechnung).

Ein Vorhaben kann **mehrere** Projekte enthalten. Ein Projekt gehört immer zu **genau einem** Vorhaben.

Warum diese Trennung wichtig ist

Im Handwerksalltag ist "Projekt" der Begriff, den man für den konkreten Auftragsfall benutzt ("das Projekt Terrassendach bei Müller"), während sich mehrere solcher Fälle am selben Haus über Jahre ansammeln können. Diese Trennung wurde bewusst eingeführt: Früher hieß das Gebäude-Modell selbst "Projekt", was im Alltag zu Verwechslungen führte – daher die Umbenennung zu "Vorhaben" für das Gebäude und "Projekt" (vormals "Vorgang") für den einzelnen Auftragsfall.

Konkretes Beispiel

Familie Müller, Musterstraße 5 wird als **Vorhaben** angelegt: Eigentümer = Herr und Frau Müller, Adresse = Musterstraße 5, Vorhabentyp = Einfamilienhaus, Sachbearbeiter = Julia (die sich generell um die Kommunikation mit den Müllers kümmert).

Im Frühjahr beauftragt Familie Müller ein Terrassendach. Dafür wird das **Projekt "Terrassendach"** angelegt (innerhalb des Vorhabens "Familie Müller"): ein Aufmaß, daraus ein Angebot, nach Zusage ein Auftrag, am Ende eine Rechnung. Projektleiter ist z. B. Thomas, der die Montage vor Ort fachlich verantwortet.

Im Herbst wollen die Müllers zusätzlich das Bad sanieren. Statt alles ins bestehende Terrassendach-Projekt zu mischen, wird dafür ein **zweites, unabhängiges Projekt "Badsanierung"** im selben

Vorhaben angelegt – mit eigenem Aufmaß, eigenem Angebot, eigenem Auftrag, eigener Rechnung, eventuell sogar mit einem anderen Projektleiter. Beide Projekte laufen unter demselben Vorhaben "Familie Müller", teilen sich also Adresse, Dokumentenablage und die generelle Kundenbeziehung, haben aber getrennte Beleg-Ketten, getrennte Nummernkreise (Projektnummer mit Präfix **PR-**) und getrennten Status.

Sachbearbeiter vs. Projektleiter

Dies ist einer der häufigsten Verwechslungspunkte:

- **Sachbearbeiter** (`Vorhaben.sachbearbeiterId`) ist die Ansprechperson im eigenen Betrieb für das **gesamte Vorhaben** – zuständig für Verwaltung und Angebotsphase über alle Projekte hinweg.
- **Projektleiter** (`Projekt.projektleiterId`) ist die fachliche Leitung der **Ausführung eines einzelnen Projekts** – z. B. wer die Baustelle vor Ort verantwortet.

Beide Felder können, müssen aber nicht dieselbe Person sein. Bei beiden stehen im Auswahlfeld nur Büro-Rollen zur Verfügung, keine App-Nutzer (Monteure).

Wie ein Projekt entsteht

Ein Projekt kann auf zwei Wegen entstehen:

1. **Automatisch** – wenn Sie über den Dialog **Neues Projekt** direkt Kontakt + Adresse angeben (ohne vorher manuell ein Vorhaben anzulegen). Das Backend gleicht Kontakt und Adresse ab: Existiert bereits ein passendes Vorhaben, wird das Projekt dort eingehängt; existiert keins, wird im Hintergrund automatisch ein neues Vorhaben mitangelegt. Der Dialog erklärt das direkt: "Das passende Vorhaben wird über Kontakt und Adresse automatisch gefunden oder im Hintergrund neu angelegt."
2. **Explizit im Vorhaben** – von der Vorhaben-Detailseite aus über den Button **"+ Projekt"**, oder indem ein loser Beleg (Aufmaß/Angebot/Auftrag/Rechnung) über **"+ Neuen Projekt daraus anlegen..."** zum Startpunkt eines neuen Projekts gemacht wird.

Beim Anlegen eines Projekts lässt sich zusätzlich festlegen, **womit gestartet** wird: Aufmaß, Angebot, Auftrag oder "Ohne Beleg" – der jeweilige erste Beleg wird direkt im Anschluss zum Ausfüllen geöffnet.

Wie sich der Projekt-Status automatisch ergibt

Ein Projekt hat **kein** gespeichertes Statusfeld. Der Status/die Phase wird bei jedem Laden live aus der tatsächlichen Beleg-Kette abgeleitet – Logik in `erpanda-backend/src/common/projekt/projekt-phase.ts`, Funktion `leiteProjektPhaseAb()`. Das garantiert, dass die Anzeige nie veraltet oder inkonsistent zum echten Zustand der Belege ist. Es gibt sechs Phasen mit jeweils einer Ampelfarbe:

Phase	Bedeutung	Farbe
Anfrage	Noch nichts erfasst	grau
Aufmaß	Aufmaß vorhanden, noch kein Angebot	gelb
Angebot	Aktives Angebot vorhanden	gelb, rot wenn älter als 4 Wochen & nicht angenommen
Auftrag	Auftrag vorhanden, noch nicht angenommen	orange, rot wenn älter als 4 Wochen
Montage	Auftrag angenommen	orange bis Bedarf generiert/Bestellung freigegeben, dann grün – rot ohne aktuelle Termine
Abrechnung	Rechnung(en) vorhanden, noch nicht komplett bezahlt	orange, rot bei unbezahlter Schlussrechnung älter als 4 Wochen
Fertig	Schlussrechnung geschrieben und alles bezahlt	grün

Auf der Vorhaben-Übersicht wird dieser Verlauf als Segment-Balken (6 Segmente) je Projekt dargestellt.

Manuelle Überschreibung

Manchmal passt keine automatische Ableitung mehr, z. B. wenn ein Angebot endgültig gescheitert ist. Dafür gibt es auf der Projekt-Detailseite die Möglichkeit, einen **manuellen Status** zu setzen:

- **Verloren** – färbt alle sechs Phasen-Segmente rot.
- **Ignorieren** – blendet die automatische Ableitung aus (alternierendes grau/rot-Muster), z. B. für Projekte, die pausiert oder nicht weiterverfolgt werden.

Ein gesetzter manueller Status überschreibt die automatische Ableitung vollständig, bis er wieder entfernt wird.

Ansprechpartner und Rollen

Zwei verschiedene Ansprechpartner-Konzepte

ERPanda kennt zwei unterschiedliche Arten, Ansprechpartner zu erfassen, die man nicht verwechseln sollte:

1. **Ansprechpartner an einem Unternehmens-Kontakt** – feste Rollen (Buchhaltung, Einkauf ...) für Personen innerhalb einer Firma.
2. **Ansprechpartner an einem Vorhaben** – frei definierbare, mandantenspezifische Rollen (Mieter, Bauleiter, Hausverwaltung ...) für alle Beteiligten rund um ein Bauvorhaben.

Beide werden unten erklärt.

Ansprechpartner an einem Unternehmens-Kontakt

Wird ein Kontakt als **Unternehmen** angelegt oder bearbeitet, erscheint im Formular der Abschnitt **Ansprechpartner**. Hier lassen sich einzelne Personen der Firma zuordnen, jede mit einer Rolle aus einer festen Liste:

- Allgemein
- Buchhaltung
- Projektleitung
- Einkauf
- Geschäftsführung

Beim Hinzufügen tippen Sie den Namen in ein Feld mit Autocomplete ("Name eingeben oder Kontakt suchen..."). Findet ERPanda einen exakten Namenstreffer unter Ihren bestehenden Privatpersonen-Kontakten, wird der Ansprechpartner automatisch mit diesem bestehenden Kontakt verknüpft (erkennbar am Link-Icon-Badge mit der Kontaktnummer) – so bleiben Telefon/Mobil/E-Mail dieser Person zentral am eigentlichen Kontakt gepflegt und werden hier nur angezeigt. Gibt es keinen Treffer, wird einfach ein freier Name ohne Verknüpfung gespeichert. Über den Button **Ansprechpartner hinzufügen** wird der Eintrag übernommen; die Rolle lässt sich pro Zeile später

jederzeit per Dropdown ändern, ein Papierkorb-Icon entfernt den Eintrag wieder.

“ **Hinweis:** Beim Anlegen eines ganz neuen Unternehmens-Kontakts existiert noch keine Kontakt-ID. Die Ansprechpartner werden in diesem Fall zunächst nur lokal im Formular gesammelt und erst nach dem eigentlichen Speichern des Kontakts im Hintergrund automatisch nachgereicht – Sie merken davon nichts, die Bedienung ist identisch zum späteren Bearbeiten.

Ansprechpartner an einem Vorhaben

Am Vorhaben selbst (im "Neues Vorhaben"-Dialog oder später auf der Vorhaben-Detailseite) verwendet ERPanda dagegen frei definierbare **Rollen**, die jeder Mandant selbst in den Einstellungen pflegt – siehe unten. Typische Beispiele: Bauleiter, Hausverwaltung, Mieter, Architekt. Ein Vorhaben kann denselben Kontakt sogar mehrfach mit unterschiedlichen Rollen enthalten, und mehrere unterschiedliche Kontakte mit derselben Rolle.

Erlaubt eine Rolle ein **Suffix** (z. B. bei "Mieter"), erscheint beim Hinzufügen ein Zusatz-Freitextfeld, z. B. "3. OG rechts" – praktisch bei Mehrfamilienhäusern mit mehreren Mietparteien.

Ansprechpartner-Rollen verwalten (Einstellungen)

Unter **Einstellungen** → **Ansprechpartner-Rollen** pflegen Sie den Katalog der am Vorhaben wählbaren Rollen. Die Tabelle zeigt je Rolle:

- **Bezeichnung**
- **Standard** – Checkbox; nur eine Rolle pro Mandant kann als Standard markiert sein (wird beim Anlegen eines neuen Ansprechpartners vorausgewählt). Aktivieren einer neuen Standard-Rolle deaktiviert automatisch die vorherige.
- **Suffix erlaubt** – Checkbox; schaltet das optionale Freitext-Zusatzfeld frei (siehe oben, Beispiel "Mieter" + "3. OG rechts").

Neue Rolle anlegen: Bezeichnung eingeben (z. B. "Mieter") und **Hinzufügen** klicken. Zum Entfernen einer Rolle dient das Papierkorb-Icon in der jeweiligen Zeile.

Verwandte Einstellungen: Vorhabentypen und verantwortliche Personen

Einstellungen → Vorhabentypen funktioniert nach demselben Muster (Bezeichnung, Standard-Checkbox, zusätzlich eine **Aktiv**-Checkbox statt Suffix) und pflegt den Katalog der Gebäudetypen, der im "Neues Vorhaben"-Dialog als Feld "Vorhabentyp" zur Auswahl steht (z. B. "Einfamilienhaus", "Doppelhaushälfte"). Ein deaktivierter Vorhabentyp bleibt an bestehenden Vorhaben erhalten, ist aber bei neuen Vorhaben nicht mehr wählbar.

Einstellungen → Verantwortliche Personen ist davon zu unterscheiden – hier werden keine Vorhaben-Ansprechpartner, sondern die gesetzlichen Vertreter des eigenen Unternehmens erfasst (Typen: Geschäftsführer, Inhaber, Vorstand, Prokurist, Gesellschafter, Sonstige), z. B. für Impressum und rechtliche Angaben auf Dokumenten. Diese Liste hat nichts mit Sachbearbeitern, Projektleitern oder Vorhaben-Ansprechpartnern zu tun.