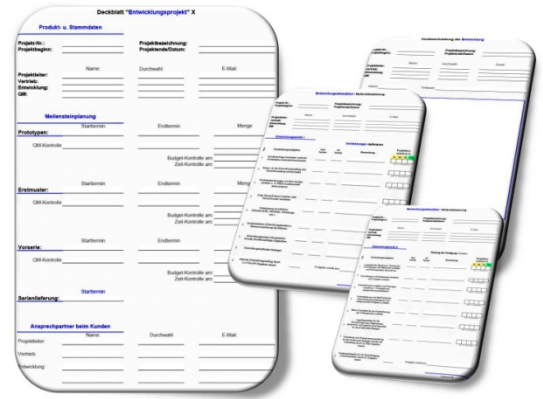


Info zu Excel-Arbeitsmappe:

Entwicklungsplanung / Lastenheft

Im Gegensatz zum Pflichtenheft muss das Lastenheft weder detailliert noch vollständig sein. Es begründet aber schon die „kaufmännische Planung“, dass ein Lastenheft alle Basisanforderungen enthalten sollte. Je detailgenauer auf die einzelnen Basisdaten eingegangen wird, desto konkreter können die einzelnen Beteiligten untereinander kommunizieren.



Basisdaten:

Grunddaten im Hause

- Projektleitung
- Projekt-ID / Projektname
- Ansprechpartner der einbezogenen Abteilungen
- Strikte Datumsvorgaben und Soll/Ist-Planungen

Grunddaten des Kunden

- Firmenanschrift
- Benennung des Projektleiters
- Ansprechpartner der einbezogenen Abteilungen
- Protokollierungen

Gemäß DIN 69905 (Begriffe der Projektabwicklung) beschreibt das Lastenheft die „vom Auftraggeber festgelegte Gesamtheit der Forderungen an die Lieferungen und Leistungen eines Auftragnehmers innerhalb eines Auftrages“.

Das Lastenheft beschreibt in der Regel somit, **was und wofür** etwas gemacht werden soll.

Aufbau und Inhalt eines Lastenheftes

- Projektumfeld
- Projektziele
- Kurzprofil der Ausgangssituation
- Kurzbeschreibung der vorgesehenen Anwendungsbereiche
- Produkt- und Leistungsanforderungen
 - zwingende Musskriterien
 - erwünschte Kannkriterien
- Produktdaten
 - Maße, Gewichte, Spezifikationen, Materialvorgaben
- Produktleistungen
 - Funktionsdarstellung
 - einzuhaltende Normungen
- Qualitätskriterien
 - Materialanforderungen
 - Nutzbarkeit
- Montage, Inbetriebnahme und Abnahme
 - Termine
 - Regelungen
- Nachgelagerte Leistungen
 - Anforderungen bzgl. Instandhaltung
 - Einweisung, Schulung
 - eventuell erweiterte Serviceleistungen

Das Lastenheft kann vornehmlich auch in KMU's für die Dokumentation und Planung kleinerer Entwicklungsprojekte benutzt werden. Hierüber lassen sich Teilaufgaben und Phasen der Entwicklung gegenüber dem potentiellen Abnehmer protokollieren und die Kosten der Entwicklung darstellen, um den Aufwand verursachungsgerecht in die Handelskalkulation einzurechnen.

Das Lastenheft fasst damit die wirtschaftlichen, technischen und organisatorischen Erwartungen des Auftraggebers/Abnehmers zusammen und ermöglicht es dem potentiellen Auftragnehmer/Entwickler, sich ein Bild vom zu erwartenden Auftragsumfang zu machen.

Es ist von großer Bedeutung, die Abfassung des Lastenheftes so vorzunehmen, dass der Auftragnehmer aus den Basisanforderungen detaillierte Spezifikationen erstellen kann, die der Auftraggeber versteht, und die seinen Anforderungen entsprechen.

In Pflichten- wie in Lastenheften besteht also das Problem, dass die realitätsbezogene ("alltägliche") Sprache der Anwender und die produkt- oder theoriebezogene Sprache der Techniker ("Fachchinesisch") aufeinander abgestimmt und wechselseitig aufeinander bezogen werden müssen.

Die Erstellung von Lastenheften kann daher eine Dienstleistung hierauf spezialisierter Dienstleister sein. Bei großen Projekten mit Abstimmungsbedarf zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber wird oft eine Arbeitsgruppe zur Erarbeitung des Lastenheftes eingesetzt, die dann auch für die Erstellung des Pflichtenheftes verantwortlich ist.

Die Einführung in das Projekt sollte vom Umfang ca. 1 Seite lang sein. Er soll den Ausgangspunkt der Überlegungen verständlich machen, unter dem die Erstellung des Lastenhefts angegangen wurde. Es wird kurz die Zieldefinition und das Zielpublikum angesprochen.

Des Weiteren ist der grobe Ablauf der Terminplanung, wie die Abgabetermine und diverse Präsentationen, enthalten.

Ein grober Kostenrahmen ermöglicht eine erste Abschätzung, welche Lösung dem Projekt gerecht wird. Ergänzend kann eine Kurzpräsentation für den Auftraggeber erstellt werden, damit er ein besseres Verständnis bekommt, Es sollte aber keine detaillierte Beschreibung daraus werden

Beschreibung des Ist-Zustandes

Die Beschreibung des Ist-Zustandes sollte eine kurze Darstellung der aktuellen Situation und des Systems beinhalten.

Es soll auch auf das momentan verwendete Mengengerüst eingegangen werden.

Die Beschreibung sollte detailliert genug sein, um das Entwicklungsprojekt in den richtigen Gesamtzusammenhang einordnen zu können.

Geplante Aktivitäten müssen mit aufgenommen werden, so weit sie nicht Gegenstand eines eigenständigen Projektes sind.

Beschreibung des Soll-Zustandes

Die Kurzbeschreibung der Aufgabenstellung sollte einen groben Überblick darüber geben, welche Anforderungen über die Entwicklung zu erbringen sind.

Diese kann zur besseren Gliederung in Muss- und Kann-Anforderungen aufgeteilt werden.

Die Frage: "Was soll wie erreicht werden?" muss hierüber beantwortet sein.

Auf geplante (und ungeplante) **Ergänzungs- und Erweiterungsmöglichkeiten** (Änderungen hierzu müssen selbstverständlich protokolliert werden) sollte hingewiesen werden, damit frühzeitig darauf Rücksicht genommen werden kann.

GüssVita Consulting

Kompetenzzentrum für Beratungsleistungen

Inh.: Cerstin Güss

Friedrichstr. 29

35469 Allendorf

Tel.: +49 (0)6407-90 50 351

Fax: +49 (0)6407-90 50 321

E-Mail: info@guessvita.de

Projektleiter:

Alfons Güss; Dipl. Betriebswirt

alfons.guess@guessvita.de

GüssVita Kompetenzzentrum (seit 1998)

Das GüssVita Kompetenzzentrum in Allendorf/Lda., mit den Repräsentanzen in Gladenbach, Bad Nauheim, Bad Blankenburg, Stuttgart und Radolfzell bietet geprüfte Beratungsleistungen und IT-Lösungen für Unternehmen und Gründer aus Handel, Industrie, Handwerk, Dienstleistung und Non-Profit-Organisationen an.

Ein Team aus firmenzugehörigen Mitarbeitern und Beratern, Berater der Kompetenz-Partner und Spezialisten externer Partner setzen sich für den Erfolg der Mandanten des Kompetenzzentrums ein.

Das Beratungsportfolio für Unternehmensberatung, StartUp, HoGa Beratung, Messeorganisation und Art & Medienberatung ergänzt das inhabergeführte Unternehmen mit umfassenden IT-Serviceleistungen, die betriebswirtschaftliche und technologische Kompetenz zum nachhaltigen Nutzen der Mandanten vereinen.