



1. **Voruntersuchung**
2. **Projektauftrag**
3. **Lastenheft und Pflichtenheft**
4. **Projektinterne Unterlagen**

Die Voruntersuchung

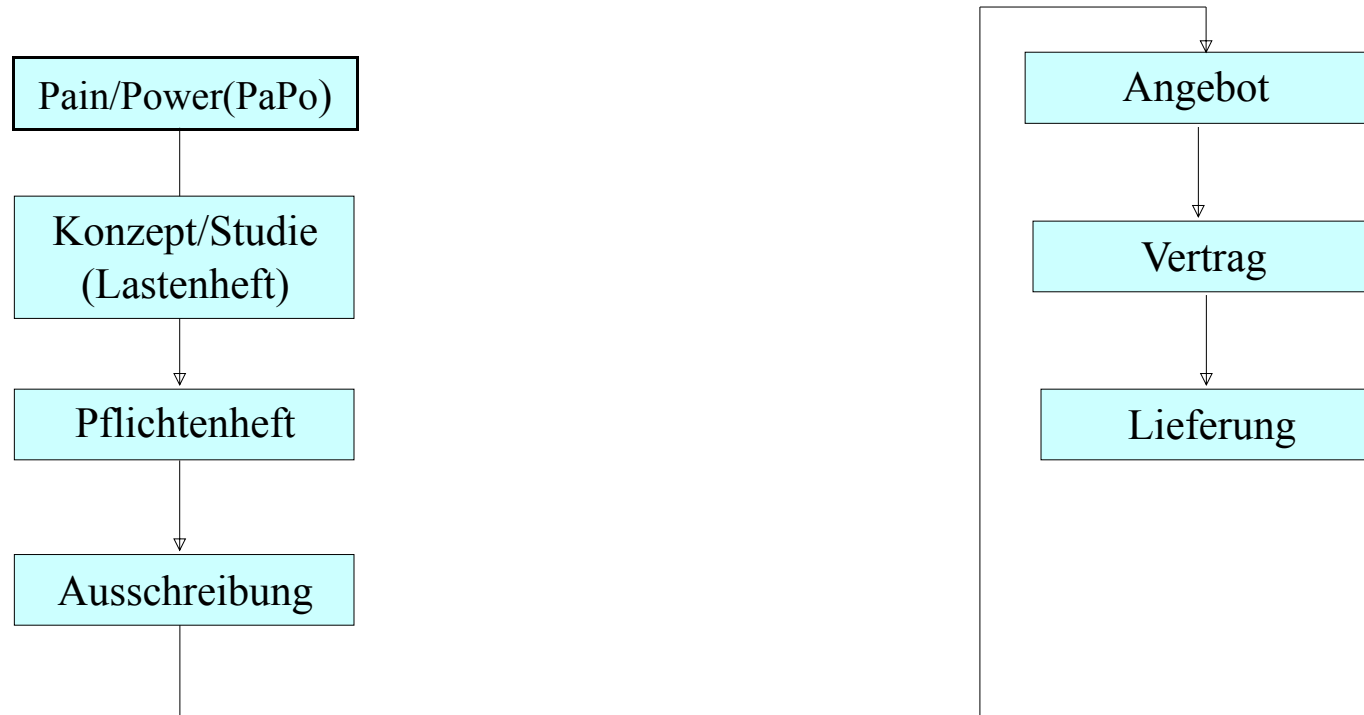


Fragen:

- wer ist ?
- welche werden benötigt?
- wer ist ?
- welche sind betroffen?
- was ist tatsächlich die Aufgabe/das Problem aus unserer Sicht?
- Zuständigkeiten?
- Dringlichkeiten?
- zur Verfügung stehende

.....

Angebots- und Vertragsmanagement Auftragsentstehung aus Sicht des Kunden

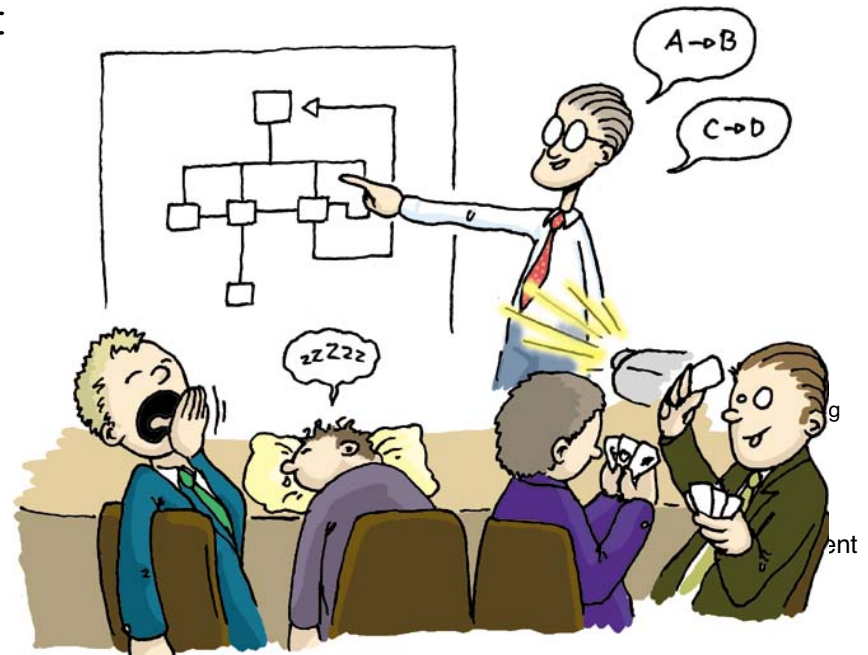


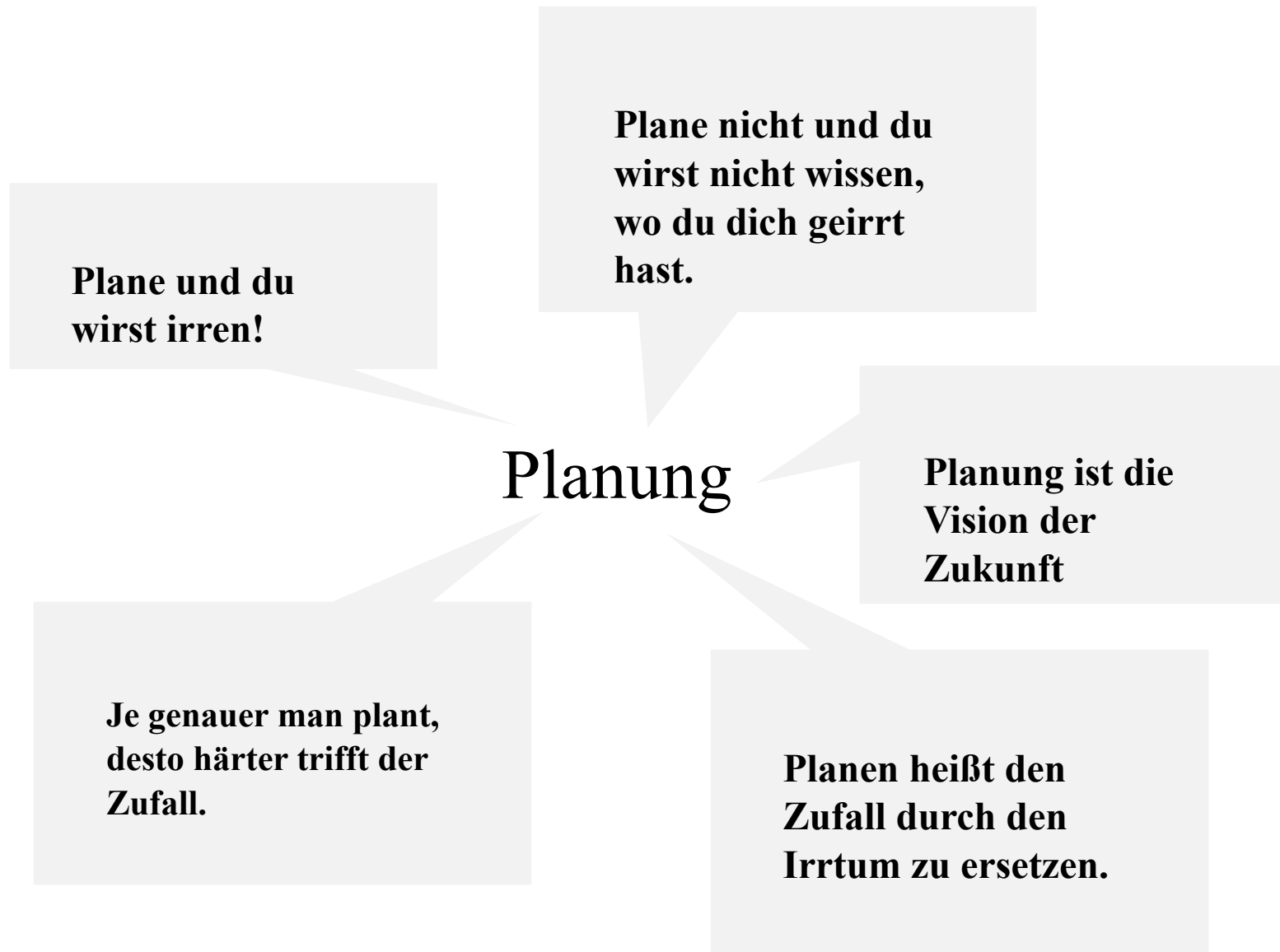
Der Projektauftrag

Mit dem Projektauftrag wird das Projekt formell durch den Auftraggeber genehmigt. Damit erhält der Projektleiter die Erlaubnis das Projekt durchzuführen.

Die wichtigsten Inhalte des Projektauftrags sind:

- Projektname und
- Projektleiter und dessen
- Kosten-Nutzen-Analyse
-
- Projektergebnis
- und deren Freigabe
- Risiken
- des Auftraggebers

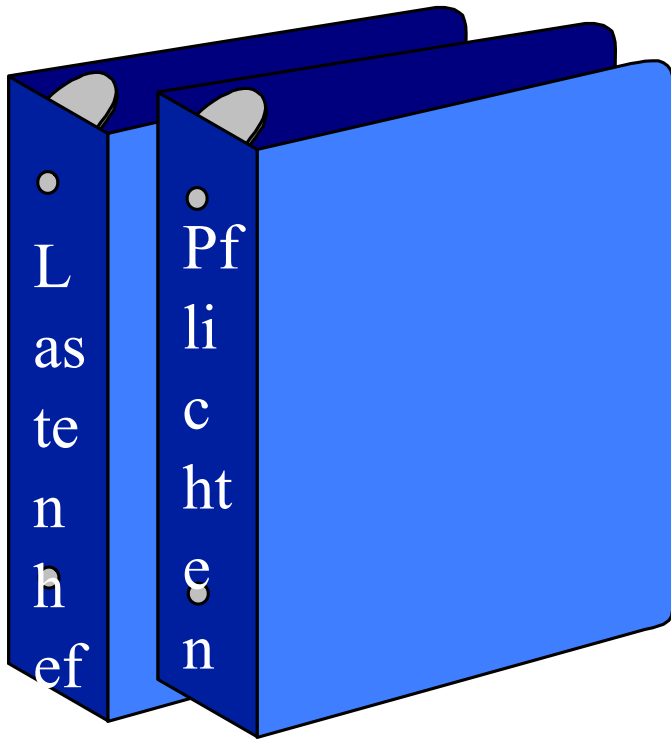




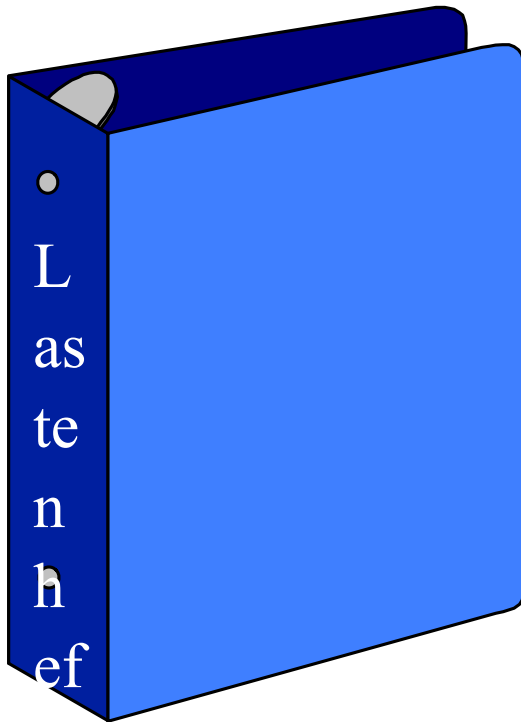
Planung bedeutet



Unterlagen für die Projektplanung und –verfolgung



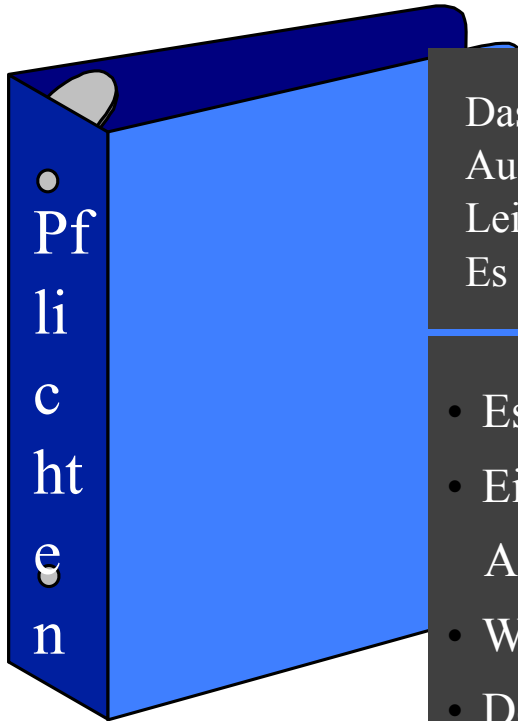
Unterlagen für die Projektplanung und –verfolgung



Das Lastenheft enthält die Beschreibung aller fachlichen Basisanforderungen, die das zu entwickelnde Software-Produkt aus Sicht des Auftraggebers bzw. des Kunden erfüllen muss. Es enthält nicht, wie das Projekt realisiert werden soll. Das Lastenheft sollte daher vom Auftraggeber bzw. dem Kunden erstellt werden.

Es beschreibt **was** und **wofür** etwas gemacht werden soll.

Unterlagen für die Projektplanung und –verfolgung



Das Pflichtenheft reflektiert das Lastenheft aus der Sicht des Auftragnehmers. Es enthält die detaillierte Beschreibung des Leistungsumfangs des Projekts.

Es beschreibt **wie** und **womit** das Projekt realisiert wird.

- Es enthält:
- Eine detaillierte Beschreibung der Aufgaben und der Anforderungen.
- Wer ist Auftraggeber, Kunde, Betroffener
- Detaillierte Beschreibung des Projektumfelds und der Randbedingungen wie z.B. Anlagen, Sicherheitsaspekte, Vorschriften, Personalaspekte, geplante Erweiterungen, Umbauten etc...
- Abnahmekriterien, Aussagen, gegenüber die getestet werden

Unterlagen für die Projektplanung und –verfolgung

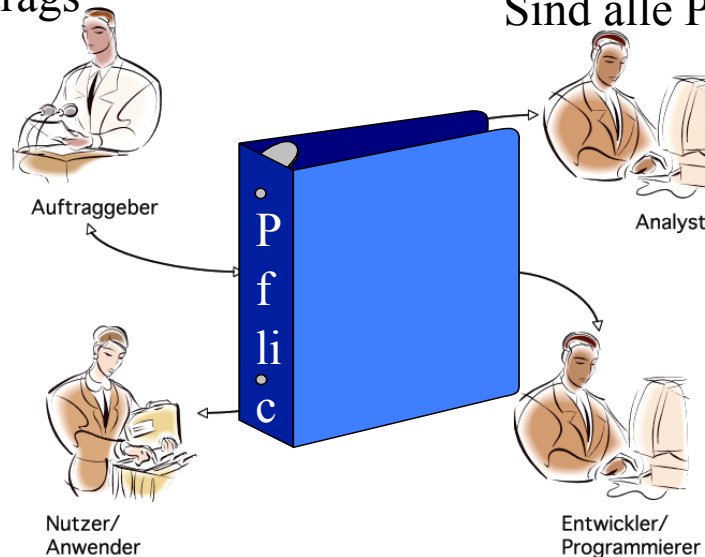
Das Pflichtenheft aus verschiedenen Sichten

Enthält die Software alles was ich
gefordert habe?

Ist es als Grundlage unseres Vertrags
geeignet?

Sind alle Anforderungen
dokumentiert?

Sind alle Probleme beschrieben?



Was leistet die zukünftige
Software?

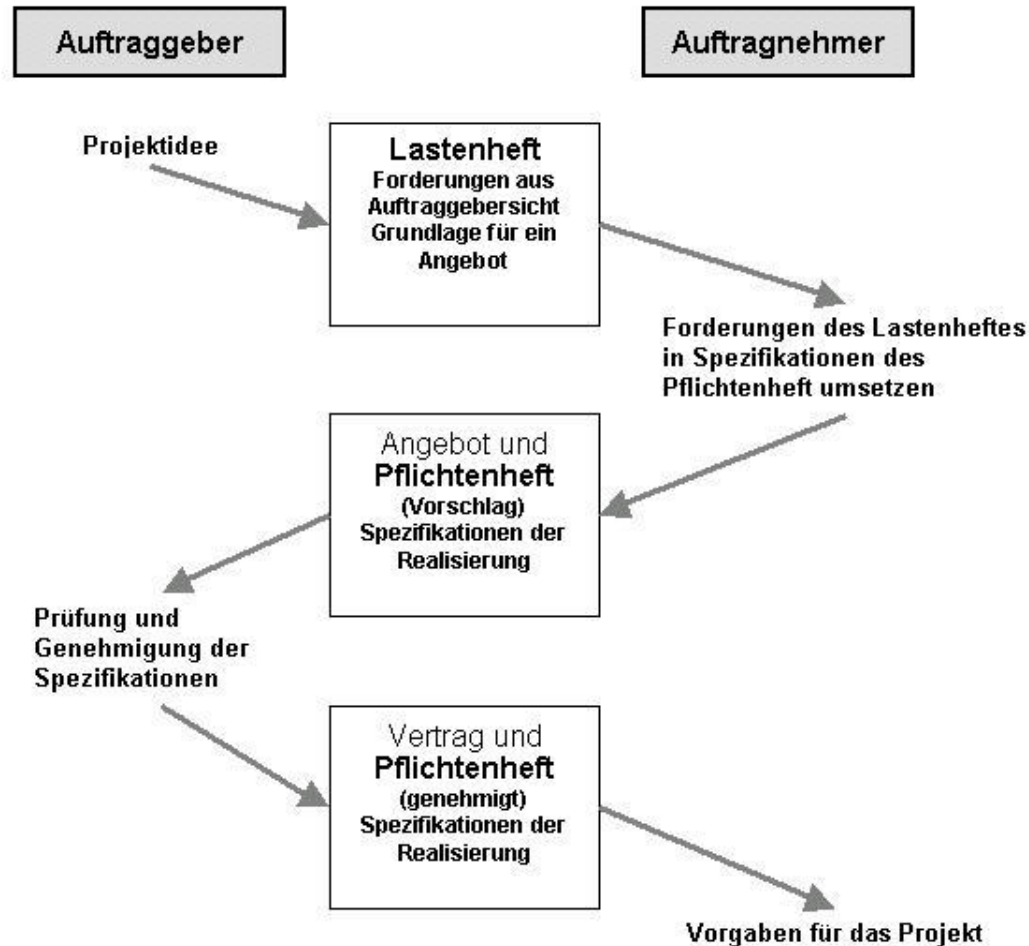
Wie werde ich zukünftig damit
arbeiten?

Können daraus Testfälle entwickelt
werden?

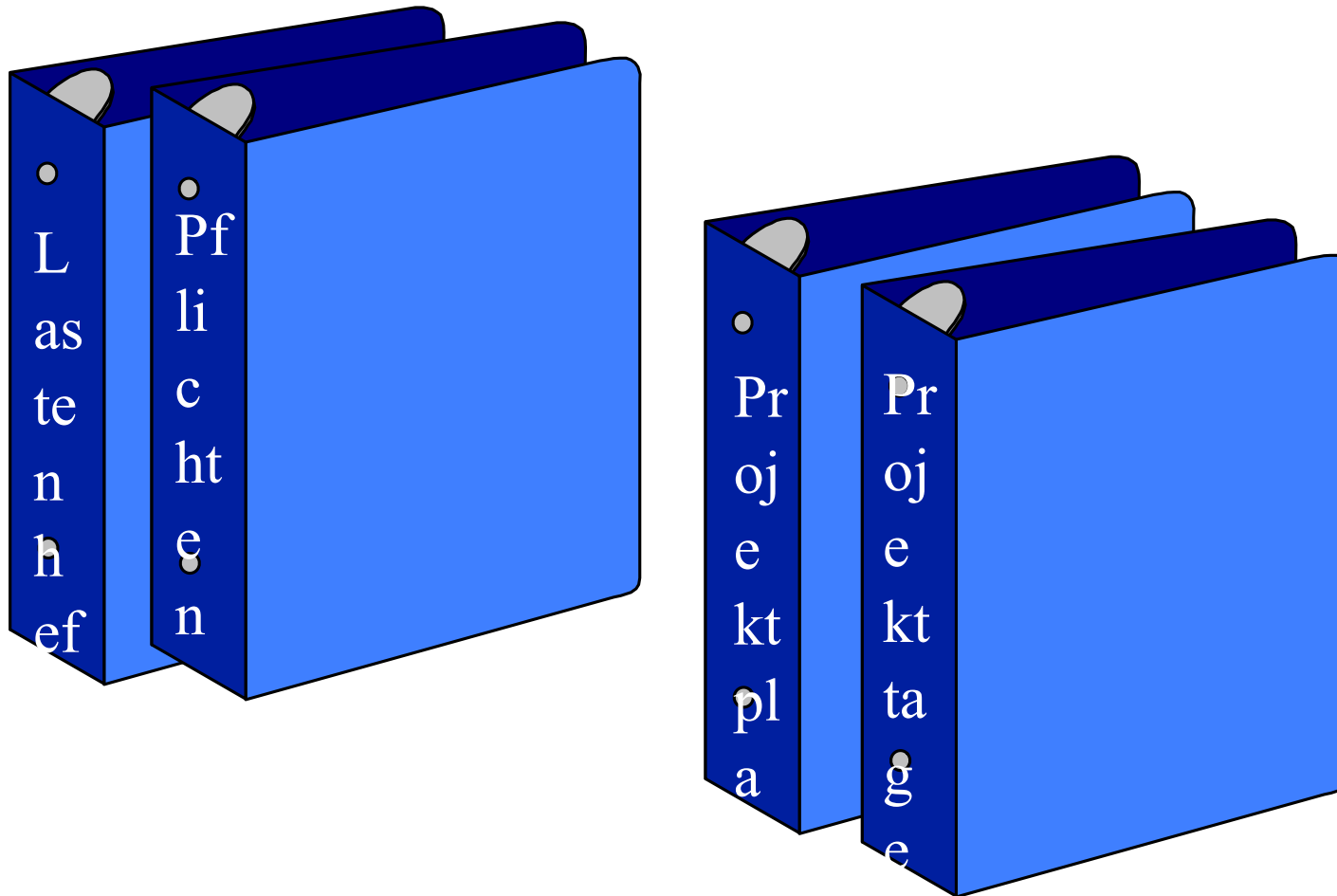
Ist die grobe Funktionalität
beschrieben?

Unterlagen für die Projektplanung und –verfolgung

Verzahnung Lastenheft mit Pflichtenheft



Unterlagen für die Projektplanung und –verfolgung



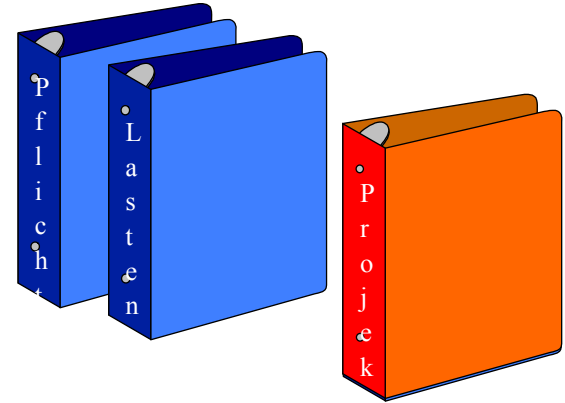
Unterlagen für die Projektplanung und –verfolgung Der Projektplan

Terminplanung des Projekts
innerhalb des Umfelds aller anderen

Kostenplanung basierend auf Standardsätzen plus Anlage-, System- und Fixkosten in Abhängigkeit der Terminplanung und im Vergleich mit der Nutzenplanung des Kunden bzw. des

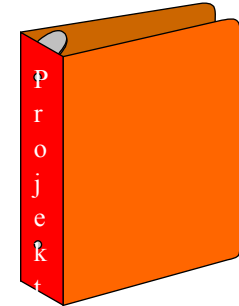
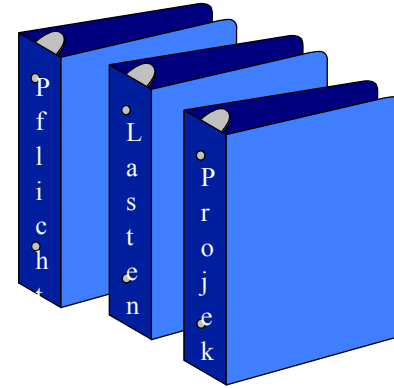
Ressourcenplanung basierend auf endlichen Ressourcen und Terminplanung abhängig von der Ressourcenverfügbarkeit

Risikoplanung einschließlich Bewertung der Risiken unter Kostengesichtspunkten, Kriterien zur Erkennung von Risiken und möglichen Alternativen bei Risikoeintritt



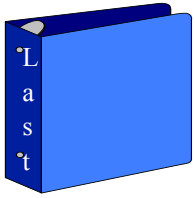
Unterlagen für die Projektplanung und –verfolgung Das Projekttagebuch

Das Projekttagebuch dient als zentrales Kommunikationsmittel zwischen den

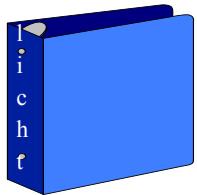
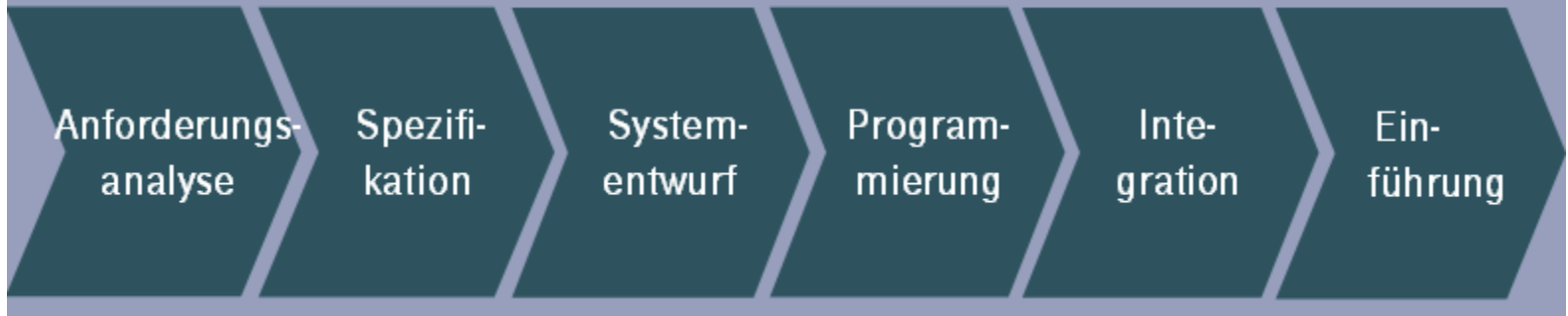


Inhalte eines Projekttagebuches können sein:

- und deren Lösungen
- Abweichungen vom mit Begründung
- Beurteilungen über die im Team
- Beurteilung der Zusammenarbeit mit anderen Firmen und Betriebsbereichen
- Verbesserungsvorschläge für neue Projekte
- Ergebnisse der
- Verabschiedete Maßnahmen mit Begründung der getroffenen



Projektmodell





Ende des Kapitels Projektplanung