

## Aufbau des Lastenheftes

### Welche Inhalte gehören in das Lastenheft?

#### Deckblatt

Enthält folgende Angaben:

Art des Dokumentes, Projekttitel, beteiligte Personen (Kunde, Projektleiter), Firmenname (Logo), Zeitraum des Projektes, Datum der Veröffentlichung, Projektnummer

#### Inhaltverzeichnis

(Nutzen Sie hierfür die Vorlagen in Word)

#### Einleitung/Einführung

Die Einführung ist eine kurze Zusammenfassung des Projekts. Sie enthält die Eckdaten und eine Einführung in das Projekt. Es wird das Geschäftsumfeld und alle intern und extern beteiligten Bereiche genannt. Schließlich enthält die Einführung noch einen ungefähren Zeitplan und den Kostenrahmen.

#### Beschreibung des Ist-Zustandes

Hier erfolgt eine konkretere Beschreibung des Geschäftsumfelds. Wie werden Tätigkeiten bislang ausgeführt, welches System wird derzeit verwendet? Wie sehen die Arbeitsprozesse bisher aus? Wie viele Buchungssätze, Mitarbeiter, Kundenanfragen und Ausdrücke werden derzeit berücksichtigt? Beteiligte Parteien wie zum Beispiel Mitarbeiter, Management und Kunden werden aufgeführt. Auch ist zu erwähnen, ob weitere organisatorische Veränderungen geplant sind.

#### Soll-Zustand

Der Soll-Zustand beschreibt die Erwartungen an das Projekt aus Sicht des Auftraggebers. Es geht hier nur um den Nutzen für den Auftraggeber, nicht die technischen Details. Als Beispiel: „Eine starke und sichere Serverlösung für alle Firmendokumente.“ Es werden also auch die Tätigkeiten mit dem Produkt beschrieben. „Der Rechner wird verwendet, um ... „. Beschrieben werden also nicht die Details einer bestimmten Backuplösung oder wie schnell die CPU taktet. Die Anforderung trennen Sie hier in MUSS- und Wusch-

Anforderungen. Zu jeder Anforderungsart erfolgt eine weitere Unterteilung in funktionale und nicht-funktionale Anforderungen. Die Wunsch-Anforderungen beschreiben die idealen Vorstellungen des Auftraggebers. Versuchen Sie die S.M.A.R.T-Kriterien anzuwenden.

Anschließend werden zu den Anforderungen technische Rahmenbedingungen aufgelistet.

### **Technische Rahmenbedingungen**

Die Ausführungen der technischen Rahmenbedingungen beinhalten technische Details und Anforderungen. Welche Versionen sollen verwendet und welche Hardware eingesetzt werden? Hier sind auch bereits vorhandene Windowsanwendungen beschrieben. Hier können Sie oft erneut Bezug auf die S.M.A.R.T.-Kriterien nehmen.

**Um es noch einmal klar zu machen: Es werden noch keine konkreten Produkte vorgestellt. Das beschreibt das WIE und erfolgt erst im Pflichtenheft.**

### **Abgrenzungen** (Falls erforderlich)

Das Gegenteil des Soll-Zustandes. Was soll das Projekt keinesfalls ergeben? Welche Arbeiten sollen Sie auf keinen Fall ausführen?

### **Definition von Schnittstellen und Zuständigkeiten**

Es folgt eine Erläuterung über die personelle Verteilung der Verantwortungsbereiche. Zudem wird beschrieben, an welchen Punkten diese Zuständigkeiten aufeinandertreffen.

### **Weitere organisatorische Rahmenbedingungen** (falls erforderlich)

Zum Beispiel: Kann in einem bestimmten Zeitraum nicht vor Ort gearbeitet werden? Was muss ansonsten berücksichtigt werden?

### **Glossar** (falls erforderlich)

Dieser Unterpunkt richtet sich speziell an externe Dienstleister. Er beschreibt die spezifische Sprache des Auftraggebers wie zum Beispiel Kürzel und Fachbegriffe.

## Unterschriftenfeld

Das Lastenheft muss vom Auftraggeber und Auftragnehmer unterschrieben werden. Das Lastenheft bildet eine vertragliche Grundlage für das Projekt.

\*\*\*\*\*

## Umfang des Heftes:

- Das Lastenheft soll einen Umfang von insgesamt 8 Seiten **nicht** überschreiten.
- Schriftgröße 11 bis 12.
- Schriftart: Eine typische Schriftart wie Arial, Times New Roman, Calibri, Cambria, Garamond, Georgia oder Verdana.

## Zur Benotung

Das Lastenheft wird benotet und bildet Ihren ersten schriftlichen Leistungsnachweis. Es ersetzt somit eine Klausur. Folgende Aspekte werden bei der Notengebung berücksichtigt:

- **Vollständigkeit**  
Haben Sie sich an den vorgegebenen Aufbau des Lastenheftes gehalten? Oder fehlen einzelne Abschnitte/Kapitel? Wurden die Anforderungen an das Projekt vollständig erfasst?
- **Verständlichkeit**  
Denken Sie daran, dass ein Kunde, der nicht vom Fach ist, Ihre Beschreibungen zu den Anforderungen auch nachvollziehen muss. Bewertet wird somit auch der Grad der Verständlichkeit.
- **Grammatik**  
Wenn hier und da mal ein Komma vergessen wird, ist es nicht weiter schlimm. Häufen sich die grammatikalischen Fehler jedoch, wirkt sich dies negativ auf die Note aus.
- **Layout/Formatierung**  
Das Lastenheft muss vom Layout und von der Formatierung ansprechend sein. Achten Sie darauf, dass Sie eine einheitliche Formatierung verwenden (Abstände, Schriftart, Schriftgröße).  
Die Inhalte müssen gut strukturiert und übersichtlich sein.

---

## **Hinweise zur Leistungsbewertung aus dem Schulgesetz §48:**

1. sehr gut (1)

Die Note "sehr gut" soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen im besonderen Maße entspricht.

2. gut (2)

Die Note "gut" soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.

3. befriedigend (3)

Die Note "befriedigend" soll erteilt werden, wenn die Leistung im Allgemeinen den Anforderungen entspricht.

4. ausreichend (4)

Die Note "ausreichend" soll erteilt werden, wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.

5. mangelhaft (5)

Die Note "mangelhaft" soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können.

6. ungenügend (6)

Die Note "ungenügend" soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.