LF 2 Herr Epping

**Das Lastenheft**

**Was gehört in ein Lastenheft?**

Die Anforderungen in einem Lastenheft sollten so allgemein wie möglich und so einschränkend wie nötig formuliert werden. Hierdurch hat der Auftragnehmer die Möglichkeit, eine passende Lösung (z. B. eine Software) zu erarbeiten, ohne in seiner Lösungskompetenz durch zu konkrete Anforderungen eingeschränkt zu sein.

1. Aufstellen grober Ziele (Preislicher Rahmen, Welche Produkte stellt die neue Maschine her?)
2. Anforderungen an technische Daten, Steuerung und Peripherie
3. Anforderungen in MUSS- und WUNSCH- Kriterien unterteilen
4. Quantitative Größen der Anforderungen festlegen, um den Spielraum für Anbieter einzuschränken und unpassende Angebote auszuschließen
5. Ordnen des Lastenhefts nach Schlagwörtern zur Verbesserung der Übersicht

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.

Ist-Zustand

Hier erfolgt eine konkretere Beschreibung des Geschäftsumfelds. Wie viele Buchungssätze, Mitarbeiter, Kundenanfragen und Ausdrucke 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.“ Allgemein bedeutet das, der Auftraggeber will alle Dokumente sicher unterbringen. Beschrieben werden also nicht die Details einer bestimmen Backuplösung. Die Anforderung trennen Sie hier in MUSS-, SOLL- und KANN- Anforderungen. Letztere beschreiben die idealen Vorstellungen des Auftraggebers. Entscheidend bei der Erstellung eines Lastenhefts ist also: Wo wird Geld ausgegeben und wo werden Kosten gespart?

Abgrenzungen

Das Gegenteil des Soll-Zustandes. Was soll das Projekt keinesfalls ergeben?

Schnittstellen

Welche Schnittstellen gibt es zwischen einzelnen IT-Umgebungen und zwischen Menschen und deren IT-Umgebung? Hier werden mögliche IT-Protokolle eingefügt.

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.

Einsatz

Hier werden bestimmte Bedingungen festgelegt, die für den Einsatz im laufenden Betrieb wichtig sind. Darunter fallen grobe Termine, die Art und den Umfang der Dokumentation, der Ablauf von Testphasen, der Schulungszeitraum und die Abnahme.

Terminplan

Im Terminplan listen sich die groben Rahmentermine, die sogenannten Meilensteine. Zum Beispiel ist es wichtig, dass die neue Verrechnungssoftware vor dem Weihnachtsgeschäft in Betrieb genommen wird.

Kostenrahmen

Eine Abgabe des Kostenrahmens erscheint sinnvoll. Ein Kostenrahmen ist eine wichtige Information für den Anbieter. Er sagt aus, welches Budget zur Verfügung steht. Im Regelfall erhält das beste Angebot, also die beste Leistung für den niedrigsten Preis, den Auftrag.

Organisatorisches Umfeld

Hier steht der Name des Projektleiters und die Namen der Projektmitarbeiter. Arbeiten diese aus Vertrauensgründen vor Ort, wird dies hier vermerkt.

Glossar

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

Verweise

Verweise nehmen Bezug auf verschiedene Anhänge, Dokumente, Klauseln, Business- und IT- Architekturpläne eines Unternehmens.