Das Lastenheft

Das Lastenheft wird vom Auftraggeber des Projektes formuliert. Es präzisiert und ergänzt den Projektauftrag. Im Lastenheft werden alle Anforderungen beschrieben, die der Auftraggeber an die Erreichung des Projektzieles stellt. Darüber hinaus werden die Rahmenbedingungen beschrieben, unter denen das Projekt arbeiten soll.

Die Form des Lastenheftes ist projektspezifisch individuell zu gestalten. Trotzdem bietet sich folgende Gliederung an, die sicherstellt, dass wesentliche Punkte nicht vergessen werden:

* **Ausgangssituation**  
  Warum überhaupt ein Projekt?
* [**Zielsetzung**](https://www.projektmanagementhandbuch.de/handbuch/projektinitiierung/zieldefinition/)  
  gemäß der SMART-Kriterien
* **Produkteinsatz**  
  Was soll das Produkt unter welchen Rahmenbedingungen leisten?
* **Funktionale Anforderungen**  
  Welche konkreten Funktionen muss das Produkt bieten?
* **Nichtfunktionale Anforderungen**  
  Welche Anforderungen müssen darüber hinaus erfüllt werden (z. B. Effizienz, Erweiterbarkeit, Zuverlässigkeit, etc.)
* **Lieferumfang**
* [Phasenplanung und Meilensteine](https://www.projektmanagementhandbuch.de/handbuch/projektplanung/projektphasen-und-meilensteine/) **des Projektes**
* **Offene Punkte, die noch zu klären sind**
* **Abnahmekriterien und Qualitätsanforderungen**

Als Formulierungshilfe kann ggf. auch folgender Leitfragenkatalog genutzt werden, der je nach Projekt noch zu ergänzen ist:

1. **Ausgangssituation**  
   Wie kam es zur Projektidee?  
   Welches Problem ist aufgetreten?  
   Wie wurde damit in der Vergangenheit umgegangen?  
   Wieso besteht Handlungsbedarf?  
   In welche längerfristige Strategie soll das Projekt eingebunden werden?
2. **Zielsetzung**  
   Was genau soll am Ende des Projektes entstanden sein?  
   Woran wird der [Erfolg im Einzelnen](https://www.projektmanagementhandbuch.de/handbuch/projektinitiierung/erfolgsfaktoren-von-projektmanagement/) gemessen?  
   Welche Messverfahren kommen zum Einsatz?  
   Was muss passieren, damit die Lösung realisiert werden kann?  
   Welche Termine gelten?
3. **Produkteinsatz**  
   Unter welchen Rahmenbedingungen soll das Produkt zum Einsatz kommen?  
   (z. B. Temperatur, klimatische Bedingungen, Druck, Umfeld, etc.)  
   Von wem soll das Produkt bedient werden?
4. **Funktionale Anforderungen**  
   Welche Funktionen sollen vorhanden sein?  
   Was soll das Produkt können oder leisten?
5. **Nichtfunktionale Anforderungen**  
   Soll das Produkt erweiterbar sein?  
   Sollen Änderungen möglich sein, wenn ja wie genau?  
   Soll das Produkt bestimmte Standzeiten erfüllen?  
   Welche Ansprüche werden an Wartungsintervalle gestellt?  
   Welche Zuverlässigkeit muss gegeben sein)?  
   Welche Toleranzen werden akzeptiert?  
   Welche Anforderungen werden an die Bedienbarkeit gestellt?
6. **Lieferumfang**  
   Was genau soll in welcher Form geliefert werden?  
   Was gehört nicht mehr zum Lieferumfang?  
   Was werden andere liefern?
7. [**Projektphasen und Meilensteine**](https://www.projektmanagementhandbuch.de/handbuch/projektplanung/projektphasen-und-meilensteine/)  
   Welche Phasen sind im Projektverlauf vorgesehen?  
   Welche Meilensteine sind einzuhalten?  
   Was genau (gem. SMART-Kriterien) ist an den Meilensteinen zu liefern?
8. **Offene Punkte**  
   Was konnte noch nicht geklärt werden?  
   Wer kümmert sich bis wann um die Klärung?  
   Wie werden Entscheidungen im Projekt herbei geführt?  
   Wie kommen Veränderungen in das Lastenheft?  
   Wer darf sie einbringen?  
   Wer muss zustimmen?  
   Wer hat ggf. ein Vetorecht?
9. **Abnahmekriterien und Qualitätsanforderungen**  
   Anhand welcher Kriterien wird die Projektleitung zum Projektende und an den Meilensteinen entlastet?  
   Welchen [Gremien](https://www.projektmanagementhandbuch.de/handbuch/projektinitiierung/gremien-in-der-projektarbeit/) gegenüber soll die Projektleitung berichten?  
   Welche Qualitätsanforderungen werden an das Projekt gestellt?  
   Welches QM-System und welche Unterlegen daraus gelten für das Projekt?

## Formale Anforderungen im Lastenheft

Darüber hinaus kann das Lastenheft formale Angaben zur Lieferung der Leistung beinhalten, die für den Auftragnehmer wichtig sind. Zum Beispiel:

* Termin, bis zu dem die Lieferung der Leistung erfolgen soll
* Ort, an den geliefert werden soll
* Art der Lieferung, Übergabe, Inbetriebnahme
* Probebetrieb, Test
* Budgetvorgaben
* Wirtschaftliche Leistungskenngrößen, die eingehalten werden sollen (Termine, Kosten, Produktivität, Verfügbarkeit etc.)
* Dokumentationen und Beschreibungen, die geliefert werden sollen
* Schulungen, Einweisungen, die angeboten werden sollen
* Rechte, die eingeräumt werden sollen (Nutzungsrechte)
* Geschäftsbedingungen, die bei der Auftragsvergabe vertraglich relevant sind; Gewährleistungen, Compliance-Anforderungen etc.
* Zertifikate, die der Auftragnehmer (Anbieter) haben soll
* Zahlungsbedingungen
* Ansprechpartner für fachliche Fragen und Abstimmungen