



Vorlage zur Erstellung eines Lastenheftes

Inhaltsverzeichnis

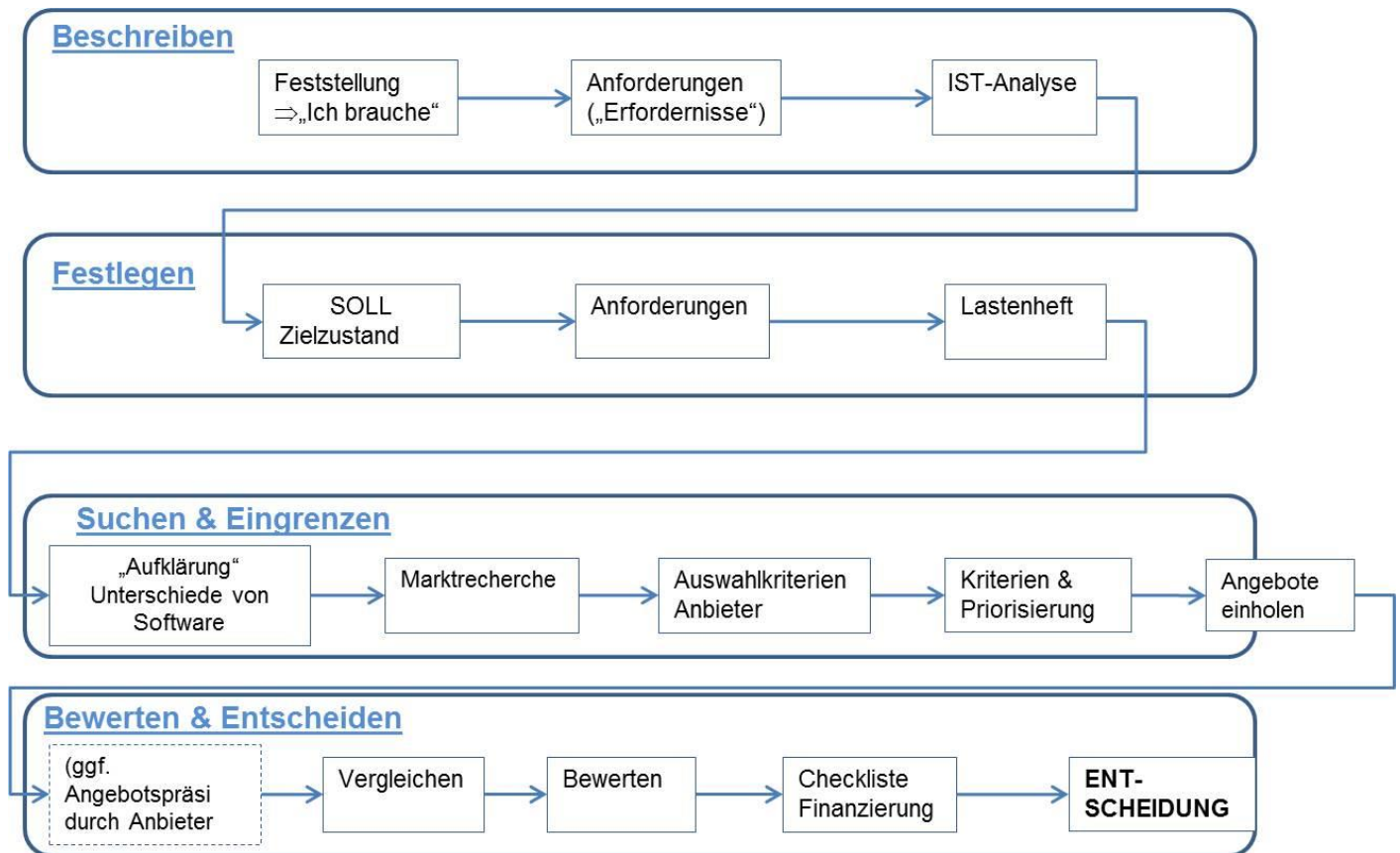
1. Einführung	2
2. Beschreibung des Unternehmens	3
2.1. Allgemeine Daten	3
2.2. Unternehmensbeschreibung	3
3. Beschreibung des Ist-Zustandes	4
3.1. Beschreibung der aktuellen & der ggf. zukünftigen EDV-Landschaft:	4
4. Ziele einer IT-Unterstützung	5
4.1. Ausgangssituation	5
4.2. Kurzbeschreibung	6
4.3. Ziele	6
4.4. Erwartete Leistungen	6
4.5. Betroffene Geschäftsprozesse und Nutzer	7
4.6. Betroffene Nutzer intern / extern	7
4.7. Interne / externe Schnittstellen	8
4.8. Systemtechnische Anforderungen	8
5. Wartungsbedingungen / Updates	8
6. Datenmanagement / -migration	9
7. Sicherheit & Sonstiges	9
8. Anforderungen im Hinblick auf Einführung, Dokumentation und ggf. Schulung	9
9. Ausdrückliche Anforderungen an den Anbieter	10
10. Zeit- und Kostenplan	11
11. Rahmenbedingungen zum Angebot	11
12. Ansprechpartner für Rückfragen	12





1. Einführung

Wie kann ich einen Softwareauswahlprozess erfolgreich gestalten? Wie sehen die einzelnen Schritte aus, womit starte ich und was sollte am Ende stehen? Unternehmen können diese Schritte komplett selber gehen oder aber sie holen sich Unterstützung bei einem externen Berater, der sie auf diesem Weg fachlich und bei dem Prozess begleitet. In der vorliegenden Checkliste werden vor allem die Schritte "Beschreiben" und "Festlegen" behandelt, die letztlich zu der Erstellung eines Lastenheftes führen.



Quelle: eBusiness-Lotse Ostwestfalen-Lippe

Welche Punkte im Allgemeinen für ein Lastenheft berücksichtigt werden sollten bzw. welche Punkte ein IT-Anbieter oder ein IT-Berater nachfragen sollte, beschreibt diese Mustervorlage. Diese kann jedoch nur eine erste grobe Orientierung bieten und muss je nach fachlichem Schwerpunkt bzw. Komplexität des Projektes entsprechend individuell angepasst und ergänzt werden.



2. Beschreibung des Unternehmens

2.1. Allgemeine Daten

Name des Unternehmens & Rechtsform	
Adresse	
Geschäftsführung bzw. Ansprechpartner und Funktion	
Zweigstellen / Tochterunternehmen	
Telefon	
Fax	
E-Mail	
Internet	

2.2. Unternehmensbeschreibung

Unternehmen besteht seit...	
Unternehmensgröße / Anzahl der MA gesamt, davon: <ul style="list-style-type: none">• Geschäftsführung• Kaufmännisch• Produktion• sonstige	
Branche	
Beschreibung der Produkte und Leistungen	Kurzbeschreibung
Unternehmen in 2-5 Jahren	Wachstumsprognosen, zukünftige Entwicklungen, z.B. Fusionierung, neue Filialen, etc., neue Geschäftsbereiche / Services, veränderte Rahmenbedingungen, neue Vorgaben, Wettbewerb, Branchentrends, Veränderungen Management, etc.
Sonstiges	



Anlagen / beigefügte Materialien	
Organigramm Unternehmen	<ul style="list-style-type: none">• Wie ist das Gesamtunternehmen in Bezug auf Prozesse und Mitarbeiter strukturiert?• Wie sehen Hierarchien und Abteilungen aus?• Wie viele Mitarbeiter arbeiten in den einzelnen Abteilungen?• ...
Organigramm Basisaufgaben der einzelnen Abteilungen	<ul style="list-style-type: none">• Was sind die wichtigsten Aufgaben der einzelnen Abteilungen?• Wie interagieren die Abteilungen?• ...

3. Beschreibung des Ist-Zustandes

3.1. Beschreibung der aktuellen & der ggf. zukünftigen EDV-Landschaft:

Ist-Zustand der EDV-Struktur	
Anzahl PC-Arbeitsplätze gesamt, davon: <ul style="list-style-type: none">• Kaufmännisch• Technisch• sonstige	<ul style="list-style-type: none">• Auch bezogen auf die einzelnen Abteilungen
Netzwerke, Beschaffungsjahr	
Hardware, Betriebs- systeme, Cloud-Lösungen, Beschaffungsjahr <ul style="list-style-type: none">• Server• Stationäre Geräte / Rechner• Mobile Geräte (Smartphones, Tablets, Webcams, Kartenlesegeräte, etc.• Drucker• Kopierer• etc.	<ul style="list-style-type: none">• Wie sieht die Unternehmenshardware (Komponenten, Alter, etc.) für das ganze Unternehmen sowie für einzelne Abteilungen derzeit aus?• Ist diese Hardware ausreichend?• Soll diese Ausstattung auch zukünftig beibehalten werden?• Welche Neuanschaffungen sind in näherer Zukunft geplant?• Wie ist die grundsätzliche Einstellung zu Cloud Lösungen?
Software, Cloud-Lösungen, Beschaffungsjahr <ul style="list-style-type: none">• Betriebssysteme,• Anwendungspro- gramme (kaufmännisch, produktionstech- nisch, graphisch, sonstige)• Mobile Anwendungen	<ul style="list-style-type: none">• Wie ist das Gesamtunternehmen mit Software ausgestattet?• Wie sieht dies in den einzelnen Abteilungen aus?• Inwieweit kann mobil gearbeitet werden?
Schnittstellen Hard- und Software Schnittstellen Import- / Export (z.B. zu DATEV)	<ul style="list-style-type: none">• Welche Schnittstellen zwischen Hard- und Software gibt es derzeit?• Mit welchen Schnittstellen muss die neue Software intern und extern kompatibel sein?• Welche Im- und Export Schnittstellen gibt es in den internen



	Systemen? <ul style="list-style-type: none">• Welche Im- und Export Schnittstellen gibt es mit externen Systemen, z.B. Kunden oder Lieferanten, Steuerberater, Zoll, sonstige externe Dienstleister oder Behörden?
Lizenzen, Beschaffungsjahr <ul style="list-style-type: none">• Softwarelizenzen• Serverlizenzen• sonstige	
Internetanbindung (Geschwindigkeit Up- und Download)	
Ggf. Unterschiede EDV-Ausstattung zwischen Niederlassungen	
Vorhandene Daten	<ul style="list-style-type: none">• z.B. Kundendaten, Produktdaten, Belegdaten, etc.• Datenarten, Datenformate, Datenmengen, Zugriffshäufigkeiten, Ablage
Sonstiges	<ul style="list-style-type: none">• z.B. Welche Insellösungen gibt es?

4. Ziele einer IT-Unterstützung

4.1. Ausgangssituation

Ausgangssituation und Gründe für die Einführung einer neuen Software

Beispiele:

- Verbesserung der Wirtschaftlichkeit
- Senkung von Verwaltungskosten
- Vereinfachung von Prozessen, geringere Belastung von Mitarbeitern
- Schnellere Bearbeitung von Kundenanfragen, Termintreue
- Kunden fordern zusätzliche Funktionen
- Verringerung von Fehlern
- Automatisierung von Prozessen
- Personaleinsparung
- Anpassung an neue Anforderungen, z.B. veränderte Prozesse im Unternehmen,
- Technische Neuerung für Produktivitätssteigerung
- Voraussetzung für Zertifizierung oder Rating bei den Banken
- ...



4.2. Kurzbeschreibung

Kurzbeschreibung des Vorhabens und der Planung

Kurzbeschreibung der zu erbringenden Leistungen

4.3. Ziele

Ziele, die mit der Unterstützung durch eine neue Software verfolgt bzw. erwartet werden?

- Muss – Das Ziel ist bindend.
- Soll – Das Ziel ist dringend empfohlen.
- Kann – Das Ziel ist nicht zwingend erforderlich.
- Nicht – Dieser Punkt soll auf keinen Fall umgesetzt werden
- Zukünftig – dieses Ziel spielt aktuell noch keine Rolle, ist aber für die Zukunftsplanung mitzubersücksichtigen

Priorisierung:

- sehr wichtig
- wichtig
- weniger wichtig

Zeithorizont:

- kurzfristig
- mittelfristig
- langfristig

Abschließend: Zusammenfassende Kurzbeschreibung

4.4. Erwartete Leistungen

Erwartete Leistungen / Funktionen:

- Muss – Das Ziel ist bindend.
- Soll – Das Ziel ist dringend empfohlen.
- Kann – Das Ziel ist nicht zwingend erforderlich.
- Nicht – Dieser Punkt soll auf keinen Fall umgesetzt werden
- Zukünftig – dieses Ziel spielt aktuell noch keine Rolle, ist aber für die Zukunftsplanung mitzubersücksichtigen



Priorisierung:

- sehr wichtig
- wichtig,
- weniger wichtig

Zeithorizont:

- kurzfristig
- mittelfristig
- langfristig

Abschließend: Zusammenfassende Kurzbeschreibung

4.5. Betroffene Geschäftsprozesse und Nutzer

Betroffene Geschäftsprozesse und betroffene Nutzer

- Beschreibung der Geschäftsprozesse, die von der EDV Einführung betroffen sind
- Wie sollen zukünftige Geschäftsprozesse / Prozessketten aussehen?
- Welche Auswirkungen haben die Veränderungen auf die Organisationsstruktur?

4.6. Betroffene Nutzer intern / extern

- Wer sind die betroffenen Nutzer?
- Wer sind die internen Nutzer?
- Inwiefern sind externe Nutzer betroffen, z.B. Kunden oder Lieferanten, Wettbewerber, externe Schnittstellen wie z.B. Steuerberater, Zoll, sonstige externe Dienstleister oder Behörden?



4.7. Interne / externe Schnittstellen

Erforderliche Schnittstellen zu anderen Programmen

- Wie sehen zukünftige interne und externe Schnittstellen / andere Anwendungen aus, mit denen die neue Software (zukünftig) Daten austauschen muss?
- (Name, Format, Häufigkeit, Menge).

4.8. Systemtechnische Anforderungen

Systemtechnische und sonstige Anforderungen an das neue System, z.B.

- **Wirtschaftlichkeit, Produktivität:** Arbeitet das System wirtschaftlich? Sind Auslastung der Hardware und Verarbeitungszeiten optimal?
- **Standardeinsatz:** Werden die zurzeit gängigen Standards unterstützt?
- **Sicherheit:** Ist das System sicher vor Zugriffen von außen?
- **Modularität, Ausbaufähigkeit:** Besteht das System aus unabhängigen Modulen, so dass jederzeit einzelne Module hinzugefügt oder entfernt werden können?
- **Hardwareunabhängigkeit:** Kann das System ohne besonderen Anpassungsaufwand auch auf einer anderen als der ursprünglichen Hardware/Software eingesetzt werden?
- **Kompatibilität:** Ist das System verträglich mit anderen Anwendungsprogrammen und der genutzten Hardware?
- **Parametrisierung:** Können individuelle Einstellungen (Parameter) vorgenommen werden, um spezielle Bedürfnisse zu decken (z.B. spezielle Währungen, Zahlenformate)?
- ...

5. Wartungsbedingungen / Updates

- Wie werden Lizenz- und Leasingverträge geregelt?
- Sicherung eines langfristigen Support / Services



6. Datenmanagement / -migration

- Wie werden alte Daten in das neue System übernommen?
- Welche Erfordernisse gibt es bei der Datenaufbereitung: Erfassung, Bereinigung, Konvertierung, Neuerfassung, Datenerstellung?

7. Sicherheit & Sonstiges

- Verändern sich mit den neuen Anwendungen evtl. die Anforderungen an Datensicherheit & Datenschutz?
- Welche Maßnahmen müssen zukünftig berücksichtigt werden?
- Ggf. Veränderung von Aufbewahrungspflichten
- Sind die neuen Maßnahmen mitbestimmungspflichtig?

8. Anforderungen im Hinblick auf Einführung, Dokumentation und ggf. Schulung

Leistungen Anbieter (z.B. Projektleitung, Dokumentation, Schulung)

Unterstützung der Anwender (z.B. Schulungen, Handbücher, HelpDesk)



Anforderungen an die Unterstützung bei der Projektdurchführung (Übernahme Projektmanagement, Testinstallation etc.).

Anforderungen an die Dokumentation (Benutzerhandbuch, Online-Dokumentation, Lehrbücher)

Abgrenzung: Welche Leistungen sollen nicht erbracht werden?

9. Ausdrückliche Anforderungen an den Anbieter

(s.a. Checkliste Auswahl eines IT-Dienstleisters)
z.B. Größe, Erfahrungen, Kompetenzen, Zertifizierungen, ggf. Regionalität, Angebots- & Vertragsgestaltung, sonstige



10. Zeit- und Kostenplan

Geplanter Beginn	
Voraussichtliches Ende	
Ablauf	Analyse Ist-Zustand, Definition Soll-Zustand, Umsetzung, Definition Meilensteine, Pilotbetrieb / Test, Erfolgskontrolle, Modifikation

Voraussichtliches Budget und Kostenarten

- Hardware
- „Middleware“
- Software (Lizenzkosten, Wartungskosten, Updates, ...)
- Anpassungskosten
- Datenmigration und -pflege
- Einführung
- Dokumentation
- Schulungen
-

Wie viele Jahre soll die neue Software eingesetzt werden? Z.B. Hochrechnung aller Kosten und Vergleich aller Angebote auf 5-10 Jahre

Sonstiges

11. Rahmenbedingungen zum Angebot

Angebotsabgabe bis	
Auftragserteilung bis	
Referenzkundenbesuche erwünscht	



12. Ansprechpartner für Rückfragen

Name / Funktion	
E-Mail	
Telefon	
Mobiltelefon	
Fax	
Ggf. Adresse	
Erreichbarkeit	

Impressum

Herausgeber

eBusiness-Lotse Ostwestfalen-Lippe
Zukunftsmeile 1, 33102 Paderborn
www.ebusinesslotse-owl.de
E-Mail: info@ebusinesslotse-owl.de

Zentralredaktion

Ulrike Künnemann (V.i.S.d.P.)

Die Inhalte wurden in Zusammenarbeit mit
cadcompany e.K.
Christoph Moeller - sv-moeller.com
Dietmar Koch
Johannes Müller Wirtschaftsberatung (BDU)
nacura it-Service GmbH erstellt.

in Anlehnung an www.seikumu.de / Lastenheft

Stand

09/2015

Bildnachweise

I-vista / pixelio.de (S.1)