

# Burdens & Obligations

# Für eine reibungslose und erfolgreiche Zusammenarbeit





## DEFINITION LASTENHEFT:

Im Lastenheft hat der Projektgeber freie Hand und kann all seine Erwartungen, Anforderungen und Wünsche an das Projekt definieren. Aus dieser „Sammlung“ entsteht das Gesamtbild des Projektes und somit der Anforderungskatalog für den Auftragnehmer.

In einem Lastenheft legen Sie als Projektgeber fest, was Sie sich vom Projekt erwartet. Sie fixieren schriftlich, alle Anforderungen, die das Projekt beinhaltet. Ein Lastenheft wird auch als Kundenspezifikation oder Anforderungskatalog bezeichnet und ist unerlässlich, um eine reibungslose und zielorientierte Zusammenarbeit, von ersten Stunden an zu gewährleisten.

Gleichzeitig sind Sie intensiv mit dem zu erteilenden Auftrag konfrontiert und können überdenken, ob Sie an alle Anforderungen und Details gedacht haben, was genau Sie von Personal-Elfe erwarten und wie Sie die Aus- und Durchführung steuern möchten.

Demnach bietet das Lastenheft also die ideale Grundlage, auf dem das Projekt aufbauen kann. Zusammengefasst:

- ✓ Das Lastenheft ist die Spezifikation des Anforderungskataloges
- ✓ Es ist ein detaillierter Anforderungskatalog, der sich nach der Präsentation weiter konkretisieren lässt
- ✓ Sammlung der Anforderungen in Muss- und Wunsch-Kriterien unterteilen
- ✓ Dient als Basis für die Erstellung des Pflichtenheftes
- ✓ Finanzieller Rahmen für die Projektabwicklung

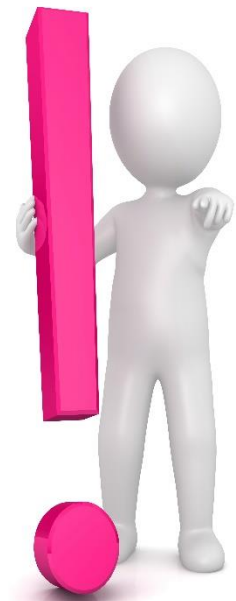


## DEFINITION PFLICHTENHEFT:

In dem Pflichtenheft stellen wir als Auftragnehmer in ganz konkreter Form dar, wie wir uns die Durchführung des Projekt vorstellen. Konkrete Fälle werden hierbei entweder eingeschlossen oder ausgeschlossen, um die Grundlage für das weitere Vorgehen zu bilden.

Alle Vertragsmodalitäten finden hier zusätzlich Erwähnung, sowie die Berechnung der Zeitspanne bis zur Fertigstellung des Projektes, Gratifikationen oder Vertragsstrafen, die Honorarvereinbarung, plus aller Nebenabreden und weiterer Fälligkeiten.

- ✓ Dient als elementare Arbeitsgrundlage für das Projekt
- ✓ Bildet die Antwort auf das Lastenheft
- ✓ Dienstleister stellt dar, wie er das Projekt umsetzen wird
- ✓ Unter Berücksichtigung des finanzieller Rahmen für die Projektabwicklung
- ✓ Honorar, Fälligkeit des Honorars inkl. Abschlagszahlungen und eventuellen Vorfälligkeiten



Natürlich stellt sich bei der Projektplanung von beiden Seiten wohl die Frage, was in ein Lastenheft und Pflichtenheft gehört. Aus diesem Grund führen wir Ihnen im Folgenden die Punkte, die auf jeden Fall Bestandteil der beiden Dokumente sein sollen, auf!

### **SO SOLLTE DAS LASTENHEFT AUFGEBAUT SEIN:**

- ✓ Angaben über den Ist-Zustand: Welche Voraussetzungen sind bereits gegeben?
- ✓ Definieren der groben Ziele
- ✓ Zuständigkeiten genau angeben
- ✓ Sammlung der Anforderungen in Muss- und Wunsch-Kriterien unterteilen
- ✓ Festlegen der quantitativen Größen der Anforderungen,

### **SO SOLLTE DAS PFLICHTENHEFT AUFGEBAUT SEIN:**

- ✓ Die Ausgangssituation dokumentieren und die Ziele definieren: Dabei sind die Muss-Kriterien entsprechend gekennzeichnet, ebenso die Wunsch-Kriterien und die Abgrenzungs-Kriterien im Detail aufgeführt
- ✓ Prozessabläufe beschreiben, Stärken und Schwächen sollten aufgeführt sein
- ✓ Erstellung eines Soll-Konzeptes, in dem die Anforderungen des Auftraggebers beschrieben werden
- ✓ Erstellung der Beschreibung der Strukturen
- ✓ Tabellarische Übersicht mit wichtigen Daten, Anmerkungen und Notizen erstellen
- ✓ Checklisten, Ablaufpläne
- ✓ Honorar, Fälligkeit des Honorars inkl. Abschlagszahlungen und eventuellen Vorfälligkeiten

