

3. Anforderungen, Lastenheft, Pflichtenheft und Kick-off

Was ist eine Anforderungsanalyse?

Eine Anforderungsanalyse dient dazu, Anforderungen an ein neues System oder eine neue Software zu ermitteln.

Dabei wird geklärt, welche Funktionen, Prozesse und Rahmenbedingungen für die Software notwendig sind.

Welche Methoden kann man für eine Anforderungsanalyse anwenden?

Mögliche Methoden für eine Anforderungsanalyse:

- Interview
- Workshop
- Fragebogen
- Beobachtung
- Dokumentenanalyse
- Analyse bestehender Prozesse
- Prototyping

Was sind Anforderungen an eine neu einzuführende Software?

Anforderungen beschreiben, welche Eigenschaften und Funktionen eine Software erfüllen soll.

Beispiele:

- Die Software soll Arbeitszeiten erfassen können.
- Die Software soll Abrechnungen automatisch erstellen können.
- Die Software soll Benutzerdaten verwalten können.
- Die Software soll eine Auswertung der erfassten Daten ermöglichen.
- Die Software soll vorhandene Daten übernehmen können.
- Die Software soll einfach bedienbar sein.
- Die Software soll Datenschutzanforderungen erfüllen.

Was sind funktionale Anforderungen?

Funktionale Anforderungen beschreiben, was eine Software leisten soll.

Beispiele:

- Benutzer anmelden
- Daten erfassen
- Daten speichern
- Daten auswerten
- Rechnungen erstellen
- Berichte ausgeben

Was sind nichtfunktionale Anforderungen?

Nichtfunktionale Anforderungen beschreiben, wie eine Software arbeiten soll.

Beispiele:

- Benutzerfreundlichkeit
- Performance
- Sicherheit
- Datenschutz
- Wartbarkeit
- Verfügbarkeit
- Zuverlässigkeit

Was ist ein Lastenheft?

Das Lastenheft ist die Spezifikation des Anforderungskataloges.

Es ist ein detaillierter Anforderungskatalog, der nach Präsentationen und ersten Workshops mit dem Software-Anbieter weiter konkretisiert wird.

Alle mit der Software abzubildenden Soll-Funktionen sowie die Soll-Prozesse des Unternehmens sollten definiert sein.

Wer erstellt das Lastenheft?

Das Lastenheft wird vom Auftraggeber erstellt.

Welchen Zweck hat das Lastenheft?

Das Lastenheft beschreibt die Gesamtheit der Anforderungen.

Es ist Grundlage für das Angebot des Software-Anbieters.

Es dient als Basis für die Erstellung des Pflichtenheftes.

Merksatz zum Lastenheft

Lastenheft = Was will der Auftraggeber?

Was ist ein Pflichtenheft?

Das Pflichtenheft wird zusammen von Auftraggeber und Software-Anbieter erstellt, primär jedoch vom Software-Anbieter.

Es dient als elementare Arbeitsgrundlage für das Projekt.

Es enthält eine detaillierte Beschreibung, welche Funktionalitäten auf welcher technischen Basis mit der Software einzuführen sind und wie der Software-Anbieter die gewünschten Funktionalitäten umsetzen wird.

Wer erstellt das Pflichtenheft?

Das Pflichtenheft wird primär vom Software-Anbieter beziehungsweise Auftragnehmer erstellt.

Welchen Zweck hat das Pflichtenheft?

Das Pflichtenheft beschreibt die konkrete Umsetzung der Anforderungen.

Es sollte Vertragsgrundlage werden und ist der Maßstab für die Beurteilung der späteren Abnahme des Werkes und für die Gewährleistung.

Merksatz zum Pflichtenheft

Pflichtenheft = Wie setzt der Auftragnehmer die Anforderungen um?

Was ist der wichtigste Unterschied zwischen Lastenheft und Pflichtenheft?

Lastenheft:

- wird vom Auftraggeber erstellt
- beschreibt die Anforderungen
- beschreibt, was gefordert wird

Pflichtenheft:

- wird primär vom Auftragnehmer erstellt
- beschreibt die konkrete Umsetzung
- beschreibt, wie die Anforderungen umgesetzt werden

Was ist eine Kick-off-Sitzung?

Eine Kick-off-Sitzung ist die Startbesprechung eines Projekts.

Sie findet zu Beginn eines Projekts statt und dient dazu, alle Beteiligten über Ziele, Aufgaben, Rollen und Vorgehensweise zu informieren.

Welche Aufgabenstellungen liegen bei einer Kick-off-Sitzung auf der Sachebene?

Mögliche Aufgabenstellungen auf der Sachebene:

- Projektziel vorstellen
- Projektauftrag klären
- Projektumfang klären
- Aufgaben vorstellen
- Termine und Meilensteine vorstellen
- Rollen und Verantwortlichkeiten festlegen
- Kommunikationswege festlegen
- Risiken und offene Punkte ansprechen

Welche Aufgabenstellungen liegen bei einer Kick-off-Sitzung auf der Beziehungsebene?

Mögliche Aufgabenstellungen auf der Beziehungsebene:

- Kennenlernen der Projektmitglieder
- Vertrauen schaffen
- Motivation fördern
- Erwartungen klären

- Zusammenarbeit fördern
- Teamregeln vereinbaren
- Konflikte vorbeugen
- gemeinsame Projektidentität schaffen

Warum ist eine Kick-off-Sitzung wichtig?

Eine Kick-off-Sitzung ist wichtig, damit alle Beteiligten denselben Informationsstand haben.

Sie schafft Klarheit über Ziele, Aufgaben, Rollen, Termine und Zusammenarbeit.

Typische IHK-Frage: Nennen Sie den Ersteller und den Zweck des Lastenhefts für ein Softwareprojekt.

Ersteller:

- Auftraggeber

Zweck:

- Gesamtheit der Anforderungen
- Grundlage für das Angebot des Software-Anbieters
- Basis für die Erstellung des Pflichtenheftes

Typische IHK-Frage: Nennen Sie den Ersteller und den Zweck des Pflichtenhefts für ein Softwareprojekt.

Ersteller:

- Auftragnehmer beziehungsweise Software-Anbieter

Zweck:

- konkrete Umsetzung der Anforderungen
- elementare Arbeitsgrundlage für das Projekt
- mögliche Vertragsgrundlage
- Maßstab für die spätere Abnahme und Gewährleistung

Typische IHK-Frage: Nennen Sie zwei Methoden, die Sie für eine Anforderungsanalyse anwenden können.

Mögliche Antworten:

- Interview
- Workshop
- Fragebogen
- Beobachtung
- Dokumentenanalyse
- Analyse bestehender Prozesse
- Prototyping

Typische IHK-Frage: Nennen Sie Aufgabenstellungen einer Kick-off-Sitzung auf der Sachebene.

Mögliche Antworten:

- Projektziel vorstellen
- Projektauftrag klären
- Projektumfang klären
- Aufgaben vorstellen
- Termine und Meilensteine vorstellen
- Rollen und Verantwortlichkeiten festlegen
- Kommunikationswege festlegen
- Risiken und offene Punkte ansprechen

Typische IHK-Frage: Nennen Sie Aufgabenstellungen einer Kick-off-Sitzung auf der Beziehungsebene.

Mögliche Antworten:

- Kennenlernen der Projektmitglieder
 - Vertrauen schaffen
 - Motivation fördern
 - Erwartungen klären
 - Zusammenarbeit fördern
 - Teamregeln vereinbaren
 - Konflikte vorbeugen
 - gemeinsame Projektidentität schaffen
-