

Aufbau eines detaillierten Pflichtenhefts

Ein Pflichtenheft ist das zentrale Element in jeder Evaluation und muss daher durch die Verantwortlichen sowie die beteiligten Fachbereiche im Vorfeld erstellt werden. Da die Anforderungen an eine zukünftige Softwarelösung bereits vor dem ersten Anbieterkontakt umschrieben werden, sind subjektive Beeinflussungen durch bestehende Lösungen oder Systempräsentationen ausgeschlossen. Durch die Prüfung von mehreren Alternativen kann überhaupt eine Auswahl über „die beste Lösung“ getroffen werden. Ebenso werden durch diesen direkten Produktevergleich mögliche Risiken minimiert.

Hauptkapitel	Beschreibung
Ausgangslage / Firmenportrait	<ul style="list-style-type: none"> • Branche • Art und Grösse der Firma / Geschäftsform • Organisationsstruktur / Standorte • Produkte / Dienstleistungen • Gründe der Evaluation • Projektorganisation (Da ein Zeitwirtschaftssystem im Normalfall von jedem Mitarbeiter benützt wird, ist es wichtig, dass das Projektteam aus Mitarbeitern von unterschiedlichen Abteilungen besteht)
IST-Zustand / Situationsanalyse	<ul style="list-style-type: none"> • Die Erfassung des IST-Zustands ist so aufbereitet, dass sich der Lösungsanbieter über die aktuelle Situation ein Bild machen kann.
Zielsetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Formulierung der Zielsetzung. Was soll mit der neuen Lösung erreicht werden? (funktional, organisatorisch, finanziell)
Anforderungen (zusätzliche Checkliste vorhanden – siehe Kapitel „Anforderungen“ Seite 49)	<ul style="list-style-type: none"> • Detaillierte Beschreibung der Anforderungen, die an die Software gestellt werden. <p>Aufteilung in Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> § Applikationssoftware § Systemplattform (Hardware/Betriebssystem etc.) § Anbieter (Hersteller/Vertriebspartner)
Mengengerüst	<ul style="list-style-type: none"> • Beispiel: Anzahl Mitarbeiter, Anzahl Mitarbeiter mit Zeiterfassung, Anzahl Mitarbeiter mit Führungsfunktion, Anzahl Mitarbeiter Administration/Verwaltung, Anzahl Systembediener, Anzahl Zeitbuchungen pro Tag, Zeitdatenexport, Anzahl Kunden Total, Anzahl Verpflegungsautomaten • Zeigt auf, mit welchen Datenbewegungen und Datenbeständen zu rechnen ist. Aktuelle Zahlen sowie mögliche Entwicklungen.
Datenübernahmen	<ul style="list-style-type: none"> • Spezifikation von Daten, welche vom Altsystem übernommen werden. Dies hilft bei der Entscheidung ob eine elektronische Datenübernahme sinnvoll ist oder nicht.

Aufbau und Inhalt der Offerte	<ul style="list-style-type: none"> Definiert den gewünschten Aufbau und Inhalt der Offerte. Beispiel: <ol style="list-style-type: none"> Peripherie / Erfassungsgeräte Datenträger Software / Lizenzgrößen (Anzahl Mitarbeiter etc.) - Bei einer Erfassung am Arbeitsplatz Kosten des Softwaremoduls und Lizenzkosten pro Mitarbeiter Dienstleistung, inkl. Betreuung über die Einführungsphasen von ca. 1 Monat
Administratives	<ul style="list-style-type: none"> In diesem Kapitel sind alle relevanten Angaben über den Ablauf der Beschaffung zusammengefasst. Dazu gehört z.B. auch die Terminplanung.
Fragekatalog	<ul style="list-style-type: none"> Um die Auswertung der beantworteten Fragen zu erleichtern. Die Fragen sind so zu stellen, dass sie entweder mit Ja/Nein oder mit Zahlen (Kosten) beantwortet werden können.

Gerne unterstützen wir Sie bei weiteren Fragen unter der Telefonnummer **062 388 51 11** oder unter siaxma@siaxma.ch