Das Lastenheft als Filter für die Auswahl eines Redaktions-systems

Ihr Partner für professionelle Technische Dokumentation

ARAKANGA

Was ist ein Lastenheft, was ein Pflichtenheft?

Nach VDI/VDE 3694

- Im Lastenheft wird definiert was zu lösen und wofür es zu lösen ist.
  - also die Anforderungen beschrieben!
- Im Pflichtenheft wird definiert wie und womit die Anforderungen zu realisieren sind
  - also die Lösung beschrieben!

© ARAKANGA

Die Aufgabe des Lastenheftes

Das passende System für die aktuellen Aufgaben der Redaktion finden

Passend heißt, ein System auszuwählen, dass

- die Anforderungen weitestgehend erfüllt
- ein optimales Preis/Leistungsverhältnis in Bezug auf die gestellten Anforderungen bietet
- eine langfristig tragfähige Lösung darstellt
  - sowohl wirtschaftlich als auch technologisch

© ARAKANGA

Die Schwierigkeit, das richtige System zu finden

Eine kleine Liste:

- kein System deckt alle Anforderungen sofort ab
- nicht nur die Leistung des Systems muss beurteilt werden, sondern auch der Aufwand, den die Anpassung dieses Systems an die eigenen Anforderungen verursacht.
- Das Lastenheft muss so präzise sein, dass ein Systemanbieter auch den Anpassungsaufwand nennen kann oder zumindest abschätzen kann

Konsequenz: Das Aufzählen von technischen Anforderungen reicht nicht aus!

© ARAKANGA

Die Schwierigkeit, das richtige System zu finden

Eine kleine Liste:

- kein System deckt alle Anforderungen sofort ab
- nicht nur die Leistung des Systems muss beurteilt werden, sondern auch der Aufwand, den die Anpassung dieses Systems an die eigenen Anforderungen verursacht.
- Das Lastenheft muss so präzise sein, dass ein Systemanbieter auch den Anpassungsaufwand nennen kann oder zumindest abschätzen kann

Konsequenz: Das Aufzählen von technischen Anforderungen reicht nicht aus!

© ARAKANGA

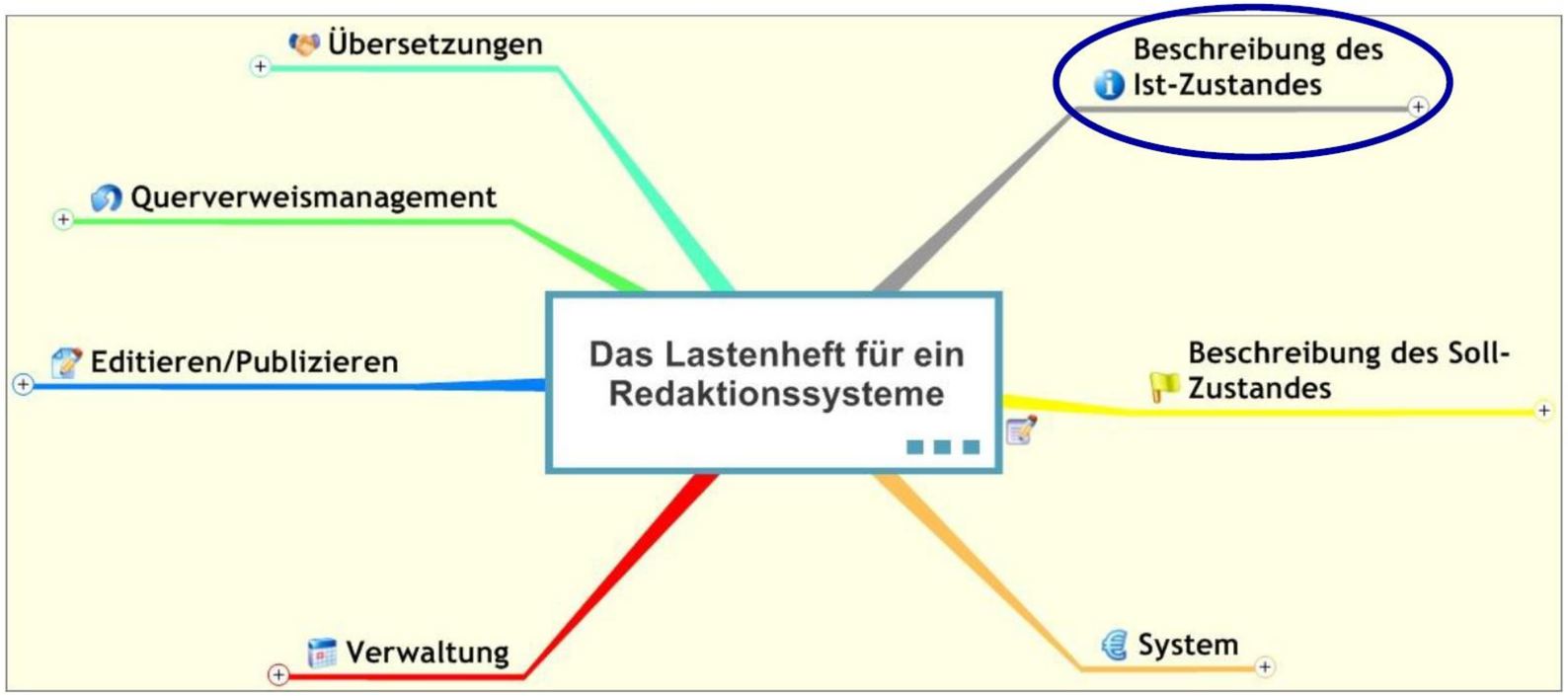
Was muss alles im Lastenheft beschrieben sein?

Der gesamte Dokumentationsprozess

© ARAKANGA

Beschreibung des Ist-Zustandes

Der gesamte Dokumentationsprozess

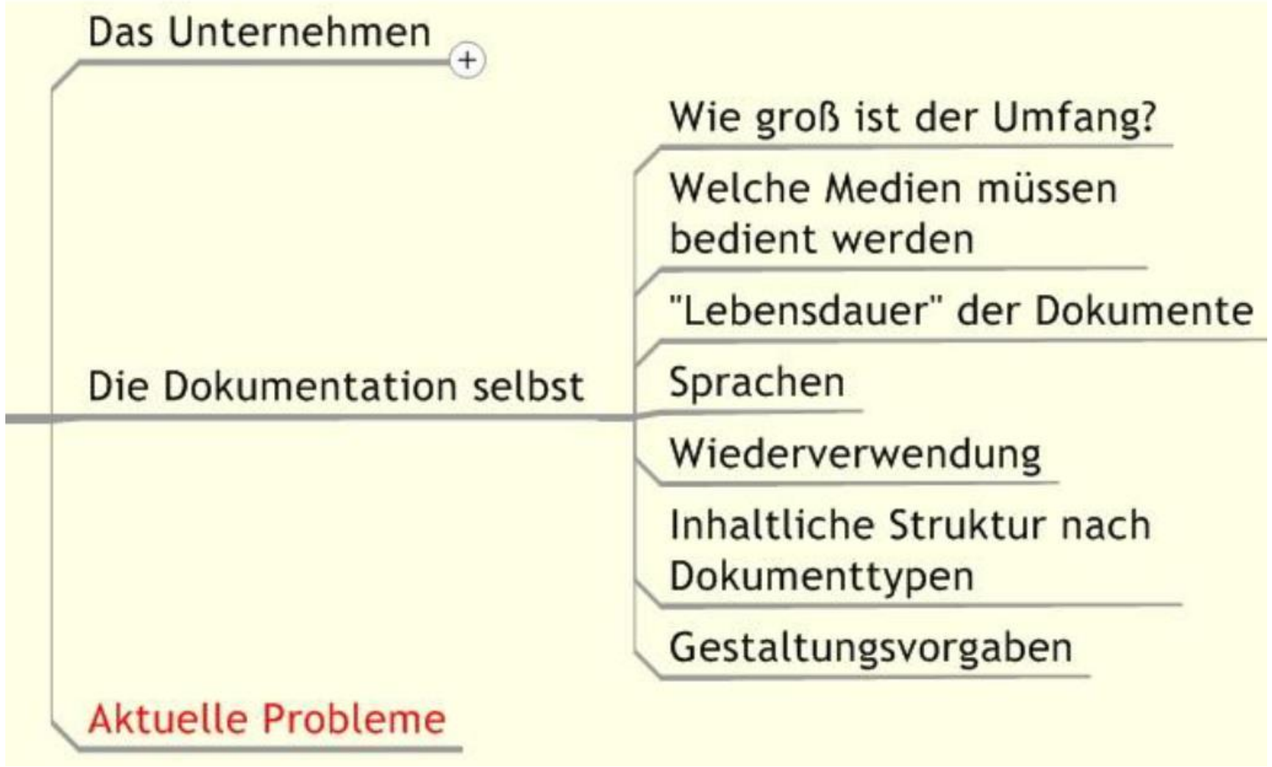


© ARAKANGA

Beschreibung des Ist-Zustandes 1

© ARAKANGA

Beschreibung des Ist-Zustandes 2



- Aktuelle Probleme nicht vergessen

© ARAKANGA

Beschreibung des Soll-Zustandes

Der gesamte Dokumentationsprozess

© ARAKANGA

Beschreibung des Soll-Zustandes

- Nimmt die Punkte des Ist-Zustandes wieder auf, die geändert und verbessert werden sollen
- So präzise wie möglich das Ziel beschreiben, ohne die technische Realisierung vorwegzunehmen
- Insbesondere Inhaltliche Struktur und Gestaltung definieren
- Diese Vorgaben müssen auf alle Fälle durch das neue System umgesetzt werden

© ARAKANGA

Die Systemanforderungen

Der gesamte Dokumentationsprozess

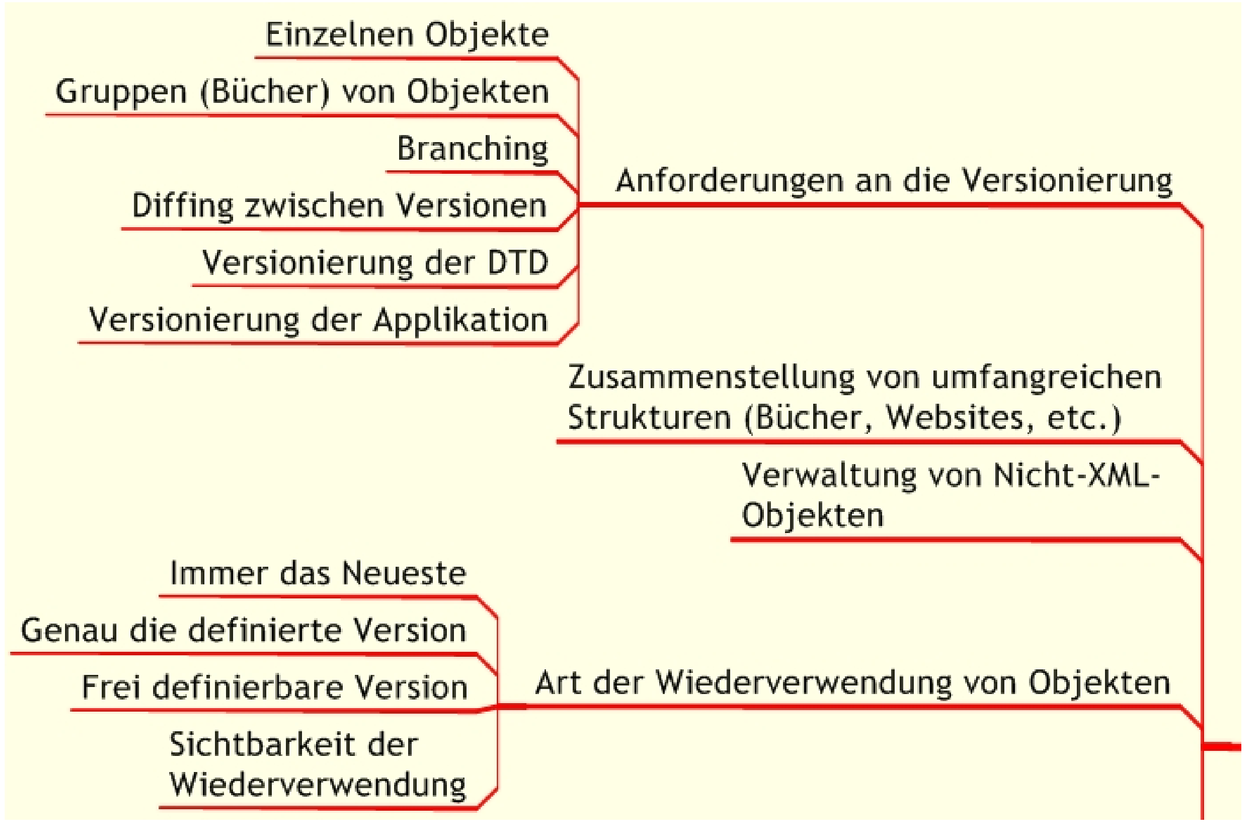
© ARAKANGA

Anforderungen an die Verwaltung

Der gesamte Dokumentationsprozess

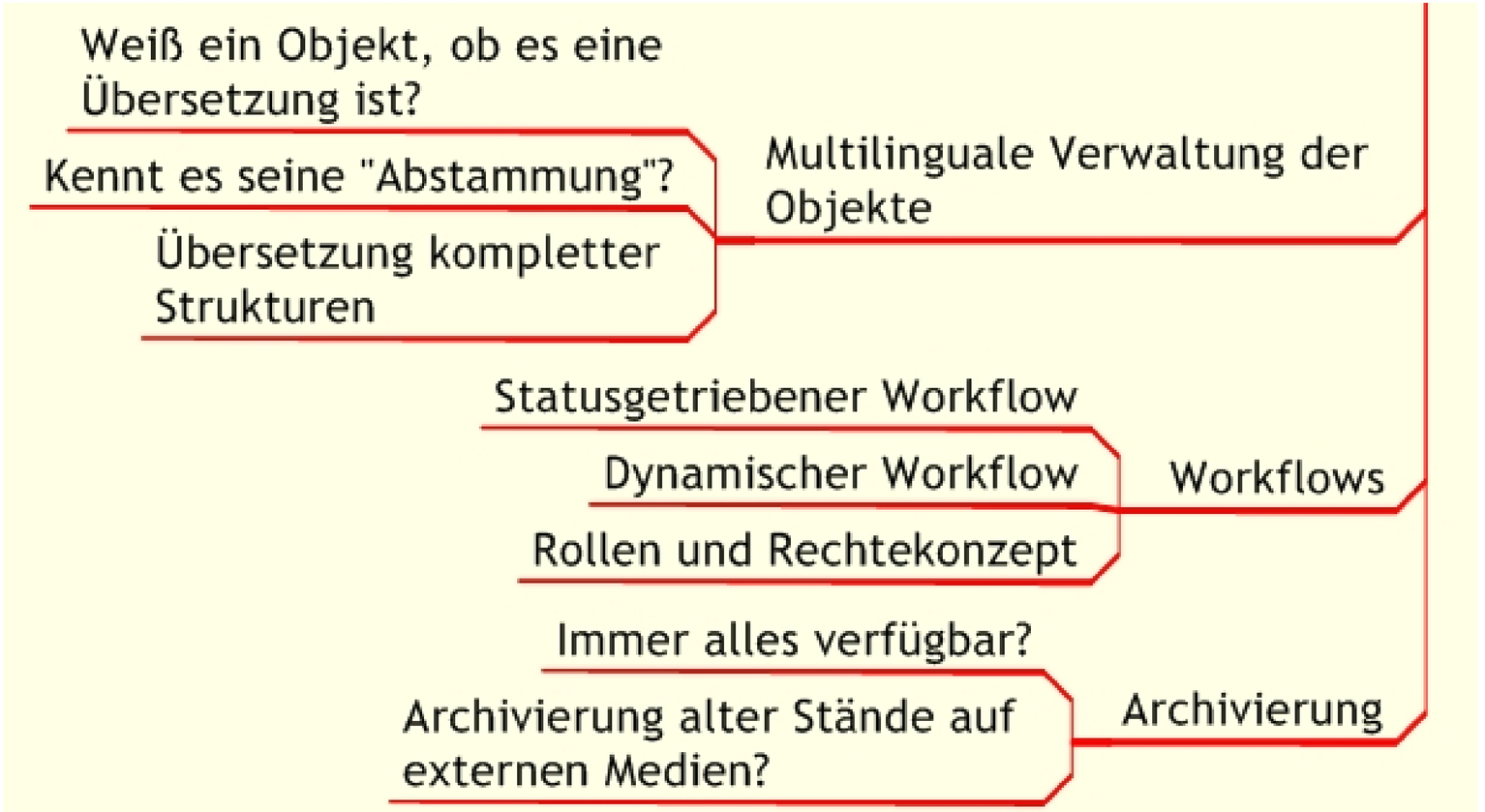
© ARAKANGA

Anforderungen an die Verwaltung 1



© ARAKANGA

Anforderungen an die Verwaltung 2



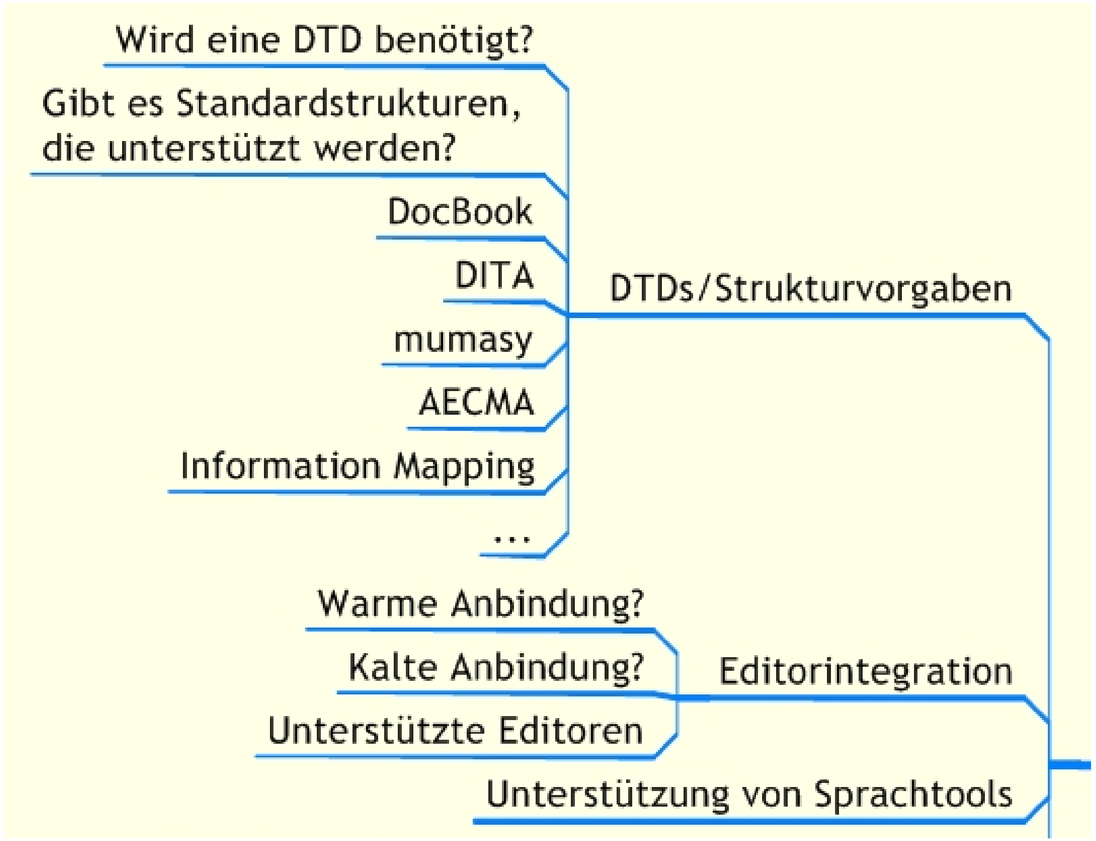
© ARAKANGA

Anforderungen ans Editieren + Publizieren

Der gesamte Dokumentationsprozess

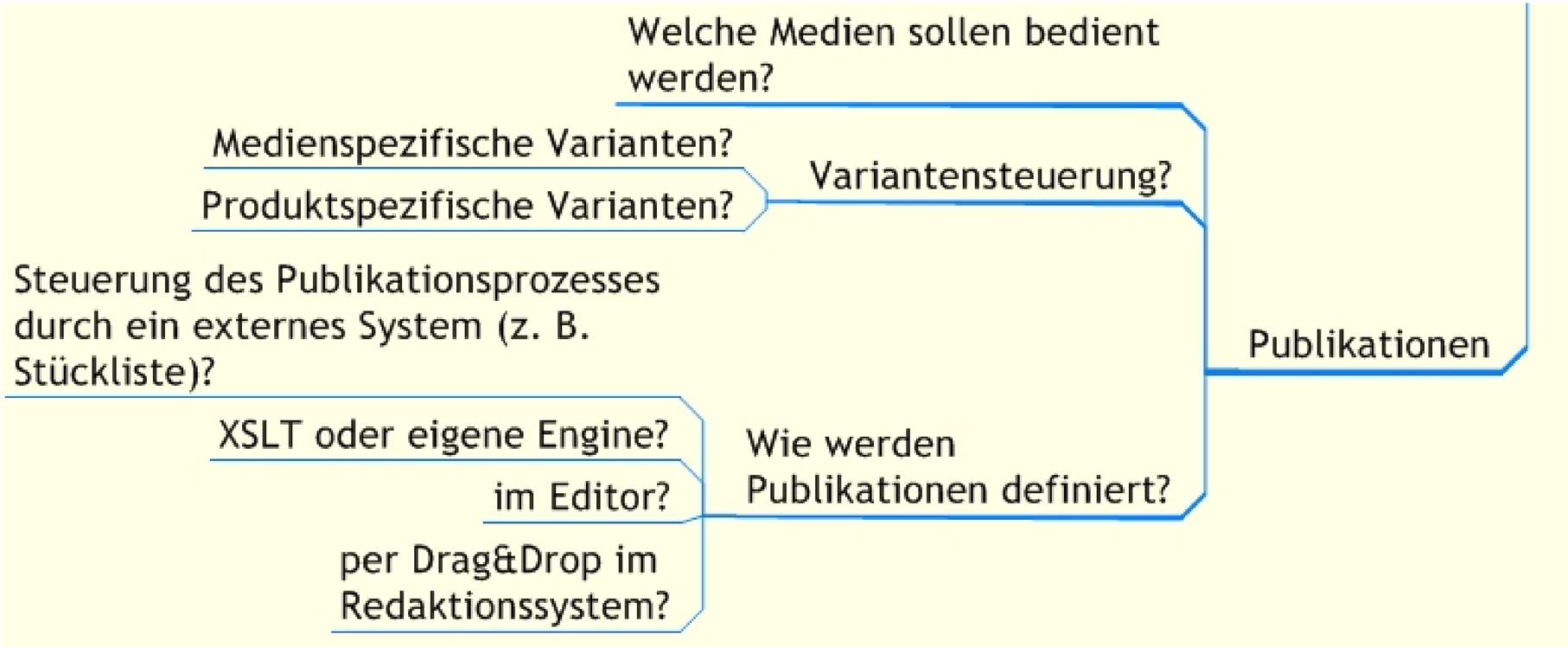
© ARAKANGA

Anforderungen ans Editieren



© ARAKANGA

Anforderungen ans Publizieren



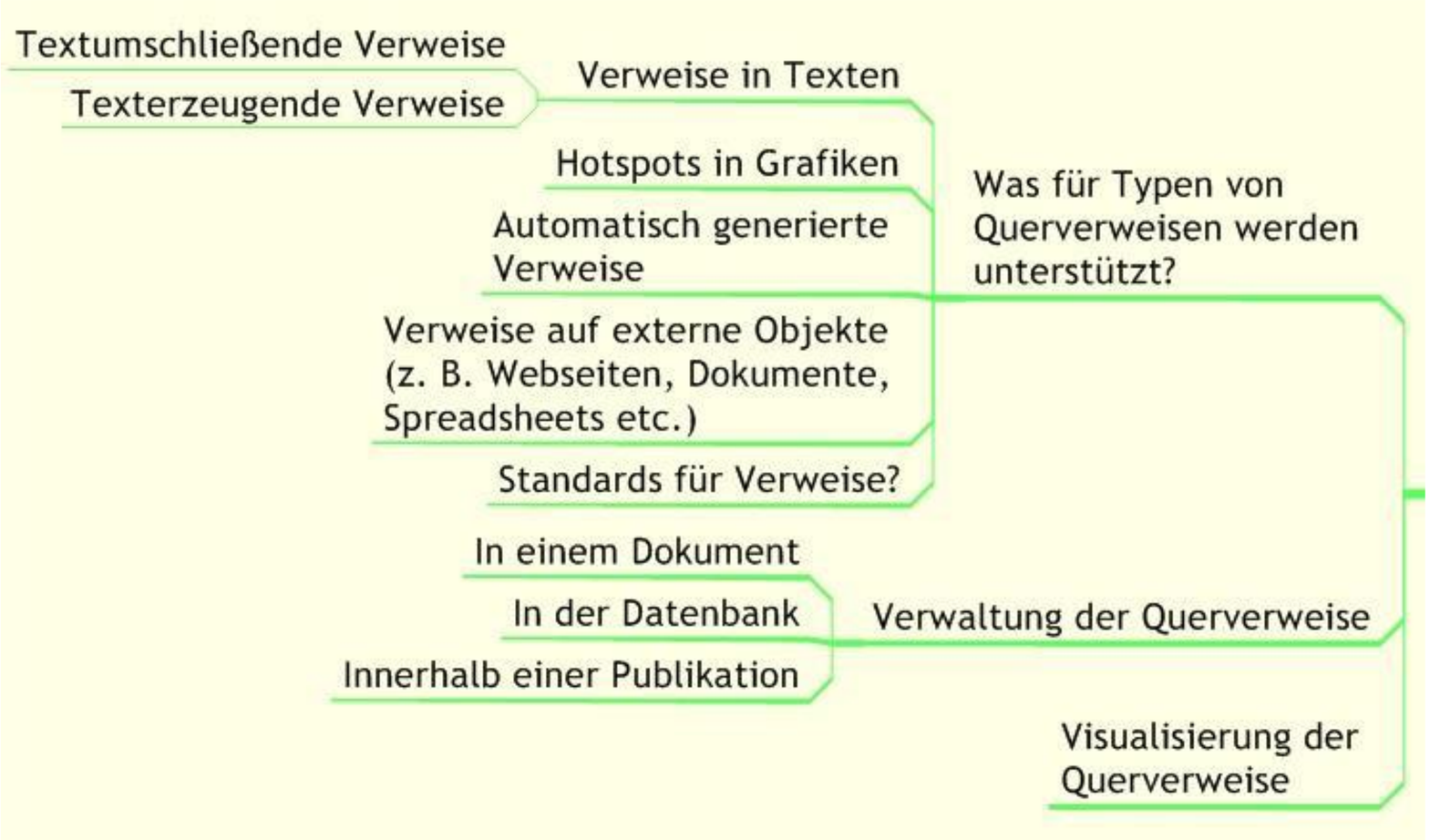
© ARAKANGA

Anforderungen ans Querverweismanagement

Der gesamte Dokumentationsprozess

© ARAKANGA

Anforderungen ans Querverweismanagement



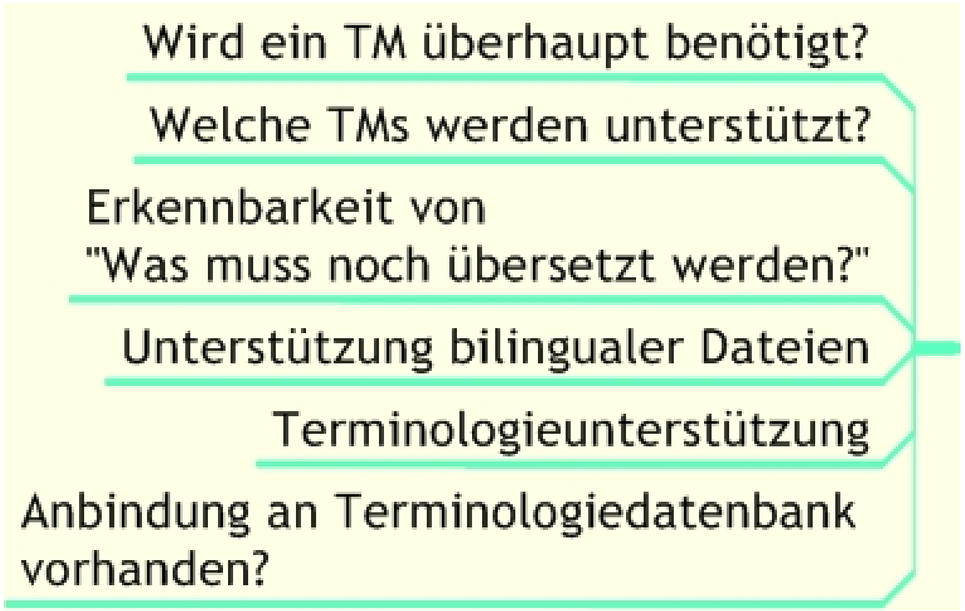
© ARAKANGA

Anforderungen ans Übersetzungsmanagement

Der gesamte Dokumentationsprozess

© ARAKANGA

Anforderungen ans Übersetzungsmanagement



© ARAKANGA

Was muss alles im Lastenheft beschrieben sein?

Der gesamte Dokumentationsprozess

© ARAKANGA

Kontakt

ARAKANGA GmbH
Eugen-Kaiser-Str. 33
63450 Hanau

Tel.: 06181 9328 0
E-Mail: info@arakanga.de

© ARAKANGA