

stdSEM Phase Initiierung (Übersicht)

Stand: 17. 9. 1997

Copyright Siemens AG Österreich 1997. Alle Rechte vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis	1
stdSEM Initiierung	2
stdSEM Initiierung Orientierung - Ziele der Phase	3
stdSEM Initiierung Orientierung - Wie erreiche ich die Ziele	4
stdSEM Initiierung Orientierung - Welche Ergebnisse liegen am Ende der Phase vor?	5
stdSEM Initiierung Meilensteine	6
stdSEM Initiierung CM	7
stdSEM Initiierung PM	8
stdSEM Initiierung QS	9
stdSEM Initiierung WV	10
stdSEM Initiierung tE1 Lösungsvorschlag	11
stdSEM Initiierung tE1 Lösungsvorschlag - Checkliste	12
stdSEM Initiierung pE1 Grob-Projektplan	14
stdSEM Initiierung pE1 Grob-Projektplan - Checkliste	15
stdSEM Initiierung pE2 Projektentscheid	17
stdSEM Initiierung pE2 Projektentscheid - Checkliste	18
stdSEM Initiierung qE1 Grob-QS-Plan	19
stdSEM Initiierung qE1 Grob-QS-Plan - Checkliste	20



PM



QS



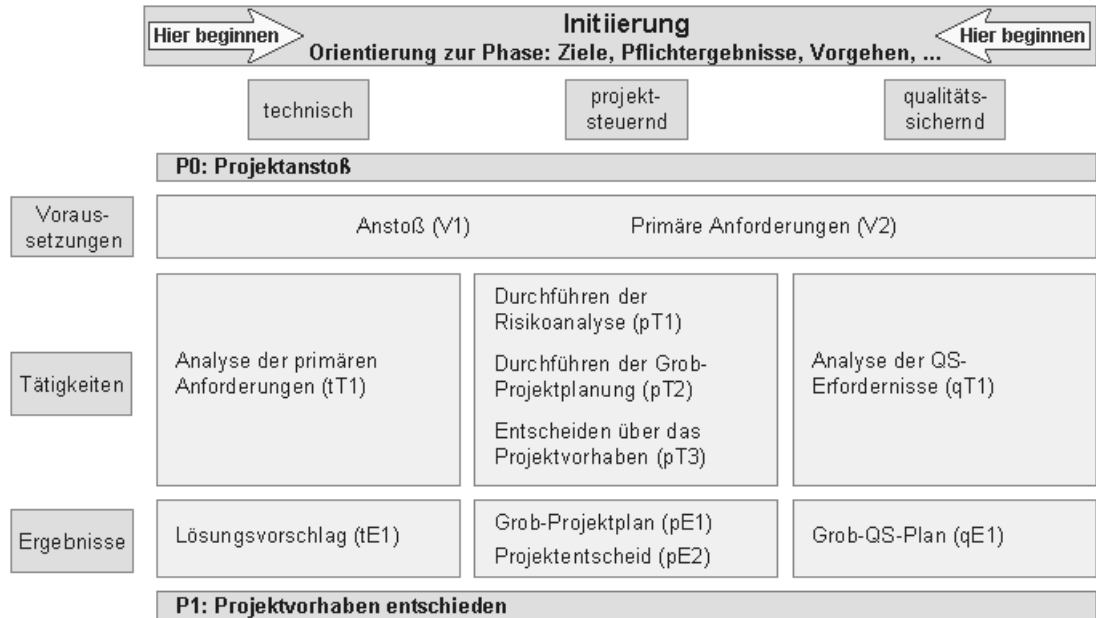
CM



WV

Ihre Meinung
zählt

Phase Initiierung



Siemens AG Österreich, Programm- und Systementwicklung
 Ansprechpartner: stdSEM-Webmaster
 Zuletzt aktualisiert am: 28 August 1997 16:07
 Copyright (C) Siemens AG Österreich 1997. Alle Rechte vorbehalten.



Zurück

Ziele der Phase Initiierung

Das wesentliche Ziel der Phase Initiierung ist die Entscheidung über eine Projektdurchführung: Sollen wir das Vorhaben überhaupt durchführen oder nicht ("go - no go - Entscheidung")?

Um eine fundierte Antwort auf diese Frage zu erarbeiten, sind die Tätigkeiten und Ergebnisse in dieser Phase so ausgerichtet, daß sie der **Risikominimierung des Projekts** dient. Es soll daher ein "Hineinschlittern" in ein Projekt verhindert werden.

Bei einer **positiven Entscheidung** sind zwei Alternativen möglich:

- Das Vorhaben wird **als Projekt** durchgeführt (nach der Entwicklungsmethode SEM oder einer anderen Entwicklungsmethode).
- Das Vorhaben wird zwar durchgeführt, doch **nicht als Projekt** (z.B. einmalige Vorträge, stundenweises Consulting ohne Vorbereitung, sporadische Beratungen, Fehlerbehebungen auf Anfrage,...). In einem solchen Fall soll unmittelbar nach dem Projektentscheid der Projektabschluß durchgeführt werden (das für den Abschluß geforderte Berichtswesen kann sich dann auf wenige Zeilen im Projektentscheid beschränken).

Bei einer **negativen Entscheidung** wird sofort die Phase Abschluß durchgeführt.



Zurück

Wie erreiche ich die Ziele der Phase Initiierung?

Alle nach SEM geforderten Tätigkeiten und Ergebnisse der Phase Initiierung sind auf die Entscheidung hin ausgerichtet, ob das Projekt durchgeführt werden soll, oder nicht.

Der **Gesamtaufwand für die Tätigkeiten der Phase Initiierung** hängt stark davon ab, um welches Vorhaben es sich handelt:

- Bei Kleinprojekten mit vertrauter Technologie, Versionsentwicklung innerhalb wohlbekannter Themenbereiche und eingeschultem Personal kann der Aufwand lediglich einige Stunden bis Tage betragen (mit stark reduziertem Dokumentationsaufwand).
- Da die Phase Initiierung ganz wesentlich der **Risikominimierung** dient, muß u.U. erheblicher Aufwand getrieben werden, um den Projektentscheid hinreichend abzusichern. Dies gilt insbesondere für:
 - größere Projekte
 - neue Aufgaben
 - Festpreis-Aufträge
 - Projekte mit wenig vertrauter Technologie

Von zentraler Bedeutung sind die Ergebnisse **Lösungsvorschlag**, **Grob-Projektplan** und **Grob-QS-Plan**. In diesen Ergebnissen fließen alle Analysen bezüglich dieses Projektes ein. Daher bilden sie die Grundlage für die Entscheidung, ob und mit welchen Mitteln das Projekt durchgeführt werden kann.

Siemens AG Österreich, Programm- und Systementwicklung
 Ansprechpartner: stdSEM-Webmaster
 Zuletzt aktualisiert am: 02 September 1997 11:06
 Copyright (C) Siemens AG Österreich 1997. Alle Rechte vorbehalten.



Zurück

Welche Ergebnisse liegen am Ende der Phase Initiierung vor?

Für die am Ende der Phase Initiierung vorliegenden Ergebnisse gilt in stdSEM folgender Verpflichtungsgrad:

muß	Lösungsvorschlag Grob-Projektplan Grob-QS-Plan Projektentscheid
------------	--

Anmerkung: Bei kleineren Projekten können mehrere dieser Dokumente zu einem zusammengefaßt werden, lediglich die Inhalte müssen leicht auffindbar abgebildet sein.

*Siemens AG Österreich, Programm- und Systementwicklung
Ansprechpartner: [stdSEM-Webmaster](#)
Zuletzt aktualisiert am: 14 Mai 1997 16:22
Copyright (C) Siemens AG Österreich 1997. Alle Rechte vorbehalten.*



Zur Übersicht
der Phase

Meilensteine der Phase Initiierung

P0: Projektanstoß

Der Meilenstein ist erreicht, wenn primäre Anforderungen vorliegen und beschlossen wurde, sich mit diesen Anforderungen auseinanderzusetzen. Dieser Beschluß bedeutet noch nicht, ein Angebot durchzuführen (dies geschieht erst in der Phase Definition), sondern lediglich, das Projekt zu initiieren.

Der Meilenstein P0 kennzeichnet somit den Projektstart. Es ist allerdings auch möglich, die Tätigkeiten der Phase Initiierung als Vorlauf zu kennzeichnen und das Projekt erst mit P1 beginnen zu lassen (erst zu diesem Zeitpunkt wird ja entschieden, ob das Vorhaben überhaupt zu einem Projekt wird).

P1: Projektvorhaben entschieden

Der Meilenstein ist erreicht, wenn alle Pflichtergebnisse der Phase vorliegen. Die Pflichtergebnisse sind:

- Lösungsvorschlag
- Grob-Projektplan
- Grob-QS-Plan
- Projektentscheid

Spätestens zu diesem Zeitpunkt sollen bei positivem Projektentscheid die Projektdaten im PSE-Projektcontrolling-Tool PROCON eingetragen werden (mit Projekt-Stammdaten, Meilensteinen, vorläufigen Aufwänden und Terminen).

Initiierung: Wichtige CM-Themen



Zur Übersicht
der Phase

In der Phase Initiierung sind noch keine spezifischen Tätigkeiten hinsichtlich des Configuration Management vorgesehen.

Natürlich können im Rahmen der Grob-Projektplanung bereits erste Überlegungen bezüglich des CM angestellt werden (z.B. auch hinsichtlich der Wiederverwendung bereits früher eingesetzter CM-Systeme und Tools, der Zusammenarbeit mit anderen Projekten hinsichtlich des CM-Systems, Einsatz des CM-Systems des Auftraggebers, etc.).

Eine Beschreibung des Configuration Managements im gesamten Projektablauf befindet sich bei den phasenübergreifenden Themen.

*Siemens AG Österreich, Programm- und Systementwicklung
Ansprechpartner: stdSEM-Webmaster
Zuletzt aktualisiert am: 12 August 1997 18:13
Copyright (C) Siemens AG Österreich 1997. Alle Rechte vorbehalten.*

Initiierung: Wichtige Themen des Projektmanagements



Zur Übersicht
der Phase

Die Projektplanung spielt bei der Initiierung eines Projekts eine bedeutende Rolle: Es ist ja nötig, den ungefähren Projektumfang (Personalaufwand und Kosten), Zeitrahmen und Personaleinsatz zu planen und eventuelle Projektrisiken möglichst früh bereits im Ansatz zu erkennen und abzuschätzen.

Daher ist die Erstellung eines Grob-Projektplans und das Durchführen einer Risikoanalyse bereits zu diesem Zeitpunkt außerordentlich wichtig.

Eine ausführliche Beschreibung der Projektplanung im gesamten Projektablauf befindet sich bei den phasenübergreifenden Themen.

*Siemens AG Österreich, Programm- und Systementwicklung
Ansprechpartner: stdSEM-Webmaster
Zuletzt aktualisiert am: 12 August 1997 18:15
Copyright (C) Siemens AG Österreich 1997. Alle Rechte vorbehalten.*

Initiierung: Wichtige QS-Themen



Zur Übersicht
der Phase

Die Qualitätssicherung spielt bereits bei der Initiierung eines Projekts eine wichtige Rolle: Analyse der Qualitäts- und Qualitätssicherungsanforderungen und Identifikation damit verbundener Probleme und Risiken für das Projekt.

Daher wird auch die Erstellung eines Grob-QS-Plans gefordert.

Eine ausführliche Beschreibung der Qualitätssicherung im gesamten Projektablauf befindet sich bei den phasenübergreifenden Themen.

*Siemens AG Österreich, Programm- und Systementwicklung
Ansprechpartner: stdSEM-Webmaster
Zuletzt aktualisiert am: 12 August 1997 18:13
Copyright (C) Siemens AG Österreich 1997. Alle Rechte vorbehalten.*

Initiierung: Wichtige WV-Themen



In der Phase Initiierung sind noch keine verpflichtenden Tätigkeiten hinsichtlich der Wiederverwendung und Wiederverwendbarkeit vorgesehen.

Natürlich können im Rahmen der Grob-Projektplanung bereits erste Überlegungen bezüglich WV angestellt werden (z.B. Wiederverwendung von Methoden, Tools, Know-how sowie Programmteilen aus Vorgängerprojekten bzw. Zukauf von Software). Diese Überlegungen sollten im Grob-Projektplan dokumentiert werden.

Ein ganz praktischer Aspekt ist in der Phase Initiierung auch sehr wichtig: Für die **Risikoanalyse** ist die **Wiederverwendung von Know-how** ganz entscheidend: Risiken kann man nur wirklich abschätzen, wenn man sich auskennt!

Eine Beschreibung der Wiederverwendung und Wiederverwendbarkeit im gesamten Projektablauf befindet sich bei den phasenübergreifenden Themen.

*Siemens AG Österreich, Programm- und Systementwicklung
Ansprechpartner: stdSEM-Webmaster
Zuletzt aktualisiert am: 17 September 1997 10:38
Copyright (C) Siemens AG Österreich 1997. Alle Rechte vorbehalten.*



Lösungsvorschlag (tE1)

Zweck

Unterstützung des Projektentscheids aus technischer Sicht: Es geht dabei um die prinzipielle Beschreibung der Lösung und Aussagen zu ihrer Machbarkeit.

Inhalt

Zunächst müssen die vorliegenden primären Anforderungen dokumentiert vorliegen (definierter Ausgangspunkt der Überlegungen). Auf sie aufbauend müssen die vorgeschlagene Lösung (das Produkt) sowie der mögliche Lösungsweg in groben Zügen dargestellt werden.

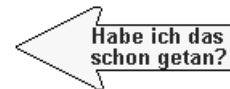
Der Lösungsvorschlag muß **überprüft** werden.

Hinweis

Die Aussagen im Lösungsvorschlag sind in ihrer Beschreibung primär an einer Lösungserarbeitung im Rahmen eines **Projekts** ausgerichtet. Wenn als Lösung z.B. lediglich die Bereitstellung von Personal beabsichtigt ist, so ist hier **sinngemäß** der Einsatz des Personals kurz zu beschreiben (Einsatzbedingungen als Lösungsweg). Wenn lediglich entschieden werden soll, ein nachfolgendes Angebot zu erstellen, so können eventuell Teile entfallen.

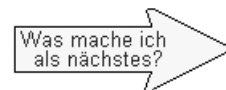
Zu diesem Ergebnis führende Tätigkeiten:

- tT1 Analyse der primären Anforderungen



Folgetätigkeiten (innerhalb der Phase):

- pT3 Entscheiden über das Projektvorhaben





Checkliste für Lösungsvorschlag (tE1)

1 Einleitung

1.1 Zweck des Dokuments

Der Lösungsvorschlag dient als technische Basis für den Projektentscheid über die Durchführung oder Nichtdurchführung bzw. über die noch zu entscheidende Art der Durchführung, die im Grob-Projektplan und im Grob-QS-Plan zu beschreiben sind.

1.2 Gültigkeit des Dokuments

Der Lösungsvorschlag hat nur einen eingeschränkten Gültigkeitsbereich, da er in der Phase Initiierung als Entscheidungsgrundlage für Durchführung / Nichtdurchführung der gestellten Aufgabe als Projekt dient. Danach anschließend wird der Inhalt dieses Dokumentes - so der Projektentscheid positiv ausfällt - in die Dokumente der Phase Definition (wie Angebot oder Pflichtenheft) einfließen.

Weiters muß hier angegeben werden, auf welchen Rahmenbedingungen (neben den primären Anforderungen) der Lösungsvorschlag basiert (z.B. Entwicklung auf einen/mehreren Standorten, Einsatz vorhandener HW-/SW-Lizenzen, etc.), so dies Einfluß auf den Lösungsvorschlag bzw. Lösungsweg hat.

1.3 Begriffsbestimmungen und Abkürzungen

Falls erforderlich sollen die hier im Dokument verwendete Begriffe definiert werden. Zu erläutern sind vor allem wichtige technische Begriffe.

Bei den Begriffsdefinitionen und Abkürzungen empfiehlt sich eine alphabetische Ordnung.

1.4 Zusammenhang mit anderen Dokumenten

Welche Stellung hat das vorliegende Dokument in Bezug zu anderen Dokumenten (des Projekts, von Lösungen eines Vorprojekts oder ähnlichem)? Gibt der vorgeschlagene Lösungsweg Randbedingungen für die Projektsteuerung und Qualitätssicherung vor?



Checkliste



Checkliste

2 Zweck, Ziel und Einsatz der Lösung

Hier muß erkennbar sein, welche Aufgabe gelöst werden soll, was dabei erreicht werden soll und wie die Lösung eingesetzt werden soll.

3 Vorliegende primäre Anforderungen

Hier müssen die vorliegenden primären Anforderungen angegeben werden, die ja die Basis für alle weitergehenden inhaltlichen Überlegungen darstellen. Liegen die primären Anforderungen, die zum Anstoß der Initiierungsphase geführt haben, in schriftlicher Form vor, so soll auf sie lediglich verwiesen werden (sie werden am besten in einem Anhang zum Lösungsvorschlag beigelegt).



Checkliste

4 Vorgeschlagene Lösung

Unter Lösung ist das "**Was**" zu verstehen: Welches Produkt soll entstehen, wie soll das Produkt aussehen und was soll es leisten? Dies kann am besten an Hand einer groben Beschreibung der Lieferkomponenten, d.h. aller Bestandteile des auszuliefernden Produkts erfolgen.



Checkliste

5 Vorgeschlagener Lösungsweg

Unter Lösungsweg ist das "**Wie**" zu verstehen: Auf welchem Weg können wir zur Lösung gelangen? Hier geht es also um erste Überlegungen zur technischen Realisierung und ein Skizzieren des Lösungswegs (Werkzeugeinsatz, Einsatz von Standard-Software oder Zukäufe, mögliche Wiederverwendung bereits entwickelter Komponenten).



Beispiel

Checkliste

Besonders wichtig in diesem Zusammenhang ist die Vorentscheidung, ob die Lösung ganz oder vorwiegend durch Einsatz bereits vorhandener Produkte oder vorwiegend durch Neuentwicklung erreicht werden kann.

Wenn es bereits grobe Vorstellungen (oder auch Vorgaben) zum Entwurf des Systems gibt, so sollen diese Überlegungen hier angegeben werden (z.B. Client-/Serverarchitektur, Einsatz eines bestimmten Datenbanksystems,...).

6 Mögliche Lösungsalternativen

Falls von Bedeutung, sollen unbedingt auch mögliche Lösungsalternativen mit ihren jeweiligen Vor- und Nachteilen skizziert werden (dies gilt besonders für neue Aufgaben mit wenig detaillierten Vorgaben).



Beispiel

Checkliste

Lösungsalternativen können sowohl die **Lösung selbst** betreffen (welche Produktmerkmale sollen entwickelt werden, wie soll die Produktoberfläche gestaltet sein, Ein-/Ausgabemedien etc.) als auch mögliche unterschiedliche **Lösungswege** (z.B. unterschiedliche HW-/SW-Plattformen, Vor- und Nachteile des Einsatzes bestimmter Entwicklungsumgebungen, Diskussion über die Adaption und den Einsatz von Kaufsoftware gegenüber einer kompletten Eigenentwicklung,...).

Siemens AG Österreich, Programm- und Systementwicklung
 Ansprechpartner: stdSEM-Webmaster
 Zuletzt aktualisiert am: 14 August 1997 18:03
 Copyright (C) Siemens AG Österreich 1997. Alle Rechte vorbehalten.

Grob-Projektplan (pE1)



Zweck


Der Grob-Projektplan ist die Entscheidungsgrundlage für die Durchführung des Projekts aus projektsteuernder Sicht. Er muß daher ausreichend detailliert sein, um eine möglichst sichere Antwort auf die entscheidende Frage geben zu können: "Schaffen wir's überhaupt, mit welchem Aufwand und zu welchem Termin?"

Inhalt

Der Grob-Projektplan muß aus der Sicht der ersten Analysen die wesentlichsten Kennwerte des geplanten Projekts enthalten (Projektziel, Aufwands- und Terminrahmen, Personalanforderungsrahmen, Projektorganisation,...). Besonders wichtig ist zu diesem Zeitpunkt eine Risikoanalyse, deren Ergebnisse in den Grob-Projektplan einfließen müssen.

Der Grob-Projektplan muß **überprüft** werden.

Hinweis

Bei jedem geplanten Projektvorhaben muß zum Projektentscheid eine dokumentierte Grob-Projektplanung vorliegen. Es ist allerdings nicht unbedingt nötig, in jedem Fall ein eigenes Dokument zu erstellen: Der Grob-Projektplan kann u.U. mit dem Lösungsvorschlag und dem Grob-QS-Plan zusammengefaßt werden (z.B. bei Kleinprojekten, bei Personalgestellung oder bei einer Abfolge sehr ähnlicher Projekte). Das wichtigste dabei ist die Erfüllung der Zielvorgabe (ausreichende Sicherheit für Projektentscheid). 

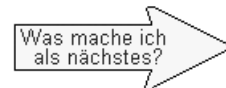
Zu diesem Ergebnis führende Tätigkeiten:

- pT1 Durchführen der Risikoanalyse
- pT2 Durchführen der Grob-Projektplanung



Folgetätigkeiten (innerhalb der Phase):

- pT3 Entscheiden über das Projektvorhaben





Checkliste für Grob-Projektplan (pE1)

1 Einleitung

1.1 Zweck des Dokuments

Der Zweck des vorliegenden Projektplans ist die Vermittlung eines groben Überblicks über den Projektverlauf des geplanten Projekts <xyz>.

1.2 Gültigkeit des Dokuments

Hier muß angegeben werden, auf welche Lösung und welchen Lösungsweg (nur als Verweis!) sich die Grob-Projektplanung bezieht.

Vorgegebene interne und externe Rahmenbedingungen (neben den Anforderungen des Auftraggebers) für die Planung (technisch, aber auch organisatorisch) können hier ebenfalls erwähnt werden. Ist diese Planung nur für einen Projektstart innerhalb eines begrenzten Zeitraumes gültig (z.B. Verfügbarkeit von Personal, HW, Preisen von Zukäufen etc.)?

1.3 Begriffsbestimmungen und Abkürzungen

Falls erforderlich können hier im Dokument verwendete Begriffe definiert werden (z.B. wichtige Abkürzungen und organisatorische Begriffe des Auftraggebers).

Bei den Begriffsdefinitionen und Abkürzungen empfiehlt sich eine alphabetische Ordnung.

1.4 Zusammenhang mit anderen Dokumenten

Welche Stellung hat das vorliegende Dokument in Bezug zu anderen Dokumenten innerhalb und außerhalb des Projekts (Dokumente aus Vorgängerprojekten, andere Anforderungsdokumente, Planungsdokumente, Machbarkeitsstudien...)?

Auf welchen Lösungsvorschlag (Dokument) bezieht sich der Grob-Projektplan? Gibt es geringfügige Abweichungen zum dort beschriebenen Lösungsweg?

2 Projektziel

Hier muß erkennbar werden, was als Ergebnis des Projekts entstehen bzw. geliefert werden soll (kurze Charakteristik des Produkts). Für Details soll dabei auf den Lösungsvorschlag und die dort beschriebene Lösung verwiesen werden.

3 Projektorganisation

- **Auftraggeber**

Unter Auftraggeber ist der vorgesehene Auftraggeber (gegebenenfalls auch Ansprechpartner) anzuführen.

- **Projektleiter**

Hier ist der designierte **Projektleiter** (Gesamtverantwortliche) zu benennen.

- **Qualitätssicherungsverantwortlicher (QSV)**

Unter Qualitätssicherungsverantwortlicher (QSV) ist einzutragen, wer für das Projekt die Verantwortung für die Qualitätssicherung übernimmt (darf nicht mit Projektleiter identisch sein). Zusätzlich ist die verantwortliche Organisationseinheit, sowie der verantwortliche QM zu benennen.

- **Projektorganisation**

Unter Projektorganisation ist zu beschreiben, wie das Projekt prinzipiell organisiert wird. Eine möglichst frühe und klare Definition der Projektorganisation und damit verbundener Aufgabenverantwortungen ist gerade bei komplexen Formen der Zusammenarbeit enorm wichtig (z.B. ins Projekt eingeschlossene Partner oder Abteilungen, Fremdfirmen, etc.).



Checkliste



Checkliste



Checkliste



Checkliste

4 Aufwandsrahmen

Hier muß angegeben werden, in welcher Größenordnung sich der Aufwand für die im Lösungsvorschlag vorgesehene Lösung bewegt.



Checkliste

5 Personalanforderungsrahmen

- **Qualifikation**

Unter Qualifikation ist anzugeben, welche Qualifikation des Personals benötigt wird (z.B. in Form einer Wissensmatrix).

- **Einsatzgebiete**

Unter Einsatzgebiete soll beschrieben werden, welche Einsatzmengenverteilung über das Projekt erwartet wird ("Mitarbeiter-Einsatzgebiete").



Checkliste

6 Terminrahmen

- **Projektstart**

Unter Projektstart muß erkennbar werden, wann der Projektstart stattfinden könnte.

- **Projektdauer**

Hier ist die zu erwartende Projektdauer anzuführen.

- **Fertigstellungs-/Liefertermine**

Hier sind die geplanten Fertigstellungs- bzw. Liefertermine anzugeben.



Checkliste

7 Randbedingungen

- **Projekttyp**

Unter Projekttyp ist anzugeben, um welchen Projekttyp nach PROCON es sich handelt (Entwicklungsprojekt, Wartungsprojekt, Consultingprojekt, usw.).

- **Abwicklung**

Unter Abwicklung muß angegeben werden, ob das Projekt nach Festpreis, nach Aufwand oder nach anderen Vereinbarungen abgewickelt wird (z.B. abrufbare Stunden zu festen Stundensätzen, oder im Rahmen von Konsortien).



Checkliste

8 Risiken

Alle bereits bekannten Risiken müssen hier angegeben werden. Dabei muß erkennbar sein, aus welchen problematischen Anforderungen (siehe nachfolgende Auflistung) die Risiken herrühren:

- Technische Anforderungen
- Qualitätsanforderungen
- Projektabwicklung
- Externe Risiken

Primär geht es dabei um interne Risiken; es müssen aber auch externe Risiken berücksichtigt werden, wie z.B. mögliche Währungsschwankungen oder unübersichtliche Marktsituation etc.

Es soll auch angegeben werden, welche Maßnahmen zur Begrenzung dieser Risiken möglich sind.

Inhalts-
verzeichnisCheckliste
für DokumentWinWord-
Template

Projektentscheid (pE2)

Zweck

Dokumentieren der Entscheidung über die Durchführung des Projektvorhabens.

Inhalt

Die Entscheidung über die Durchführung des Projektvorhabens muß schriftlich vorliegen und hinreichend begründet sein. Sie stützt sich im allgemeinen auf die anderen Phasenergebnisse ab.

Hinweis

Bei einem negativen Ausgang der Entscheidung soll unmittelbar nach dem Projektentscheid der Projektabschluß durchgeführt werden (das für den Abschluß geforderte Berichtswesen kann sich dann auf wenige Zeilen im Projektentscheid beschränken).

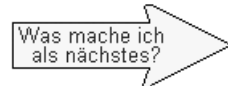
Zu diesem Ergebnis führende Tätigkeiten:

- pT3 Entscheiden über das Projektvorhaben



Folgetätigkeiten (innerhalb der Phase):

- (keine)



Siemens AG Österreich, Programm- und Systementwicklung
 Ansprechpartner: stdSEM-Webmaster
 Zuletzt aktualisiert am: 28 August 1997 15:13
 Copyright (C) Siemens AG Österreich 1997. Alle Rechte vorbehalten.



Checkliste

Checkliste für Projektentscheid (pE2)

Bezeichnung des Vorhabens

<vorhaben>

Datum der Entscheidungssitzung

<datum>

Teilnehmer der Entscheidungssitzung

Checkliste

Name:	Funktion:	Abteilung:	Standort:

Vorhandene Dokumente



Checkliste

Lösungsvorschlag	vorhanden <i>oder</i> nicht vorhanden
Grob-QS-Plan	vorhanden <i>oder</i> nicht vorhanden
Grob-Projektplan	vorhanden <i>oder</i> nicht vorhanden

Ergebnis der Entscheidungssitzung

Checkliste

Das Vorhaben wird als Projekt durchgeführt.
oder
 Das Vorhaben wird durchgeführt, doch nicht als Projekt.
oder
 Das Vorhaben wird nicht durchgeführt.

Begründung

Checkliste

Hier ist eine genaue Begründung für die Projektentscheidung auch in Blickrichtung Risiken anzugeben.

Unterschriften

Checkliste

Der Projektentscheid ist von einem **technisch und einem kaufmännisch Verantwortlichen** zu unterzeichnen.

Inhalts-
verzeichnisCheckliste
für DokumentWinWord-
Template

Grob-QS-Plan (qE1)

Zweck

Unterstützung des Projektentscheids aus QS-Sicht: Das Wichtigste dabei ist, keine entscheidenden QS-Anforderungen zu vergessen, die unter Umständen großen Aufwand bedeuten.

Inhalt

Der Grob-QS-Plan muß alle bekannten Qualitätsanforderungen und Qualitätssicherungsanforderungen des Auftraggebers enthalten sowie die Angabe, nach welchem Vorgehensmodell das Projekt durchgeführt werden soll. Die sich daraus ergebenden Konsequenzen sind aufzulisten (notwendige QS-Maßnahmen).

Der Grob-QS-Plan muß **überprüft** werden.

Hinweise

Die Aussagen im Grob-QS-Plan werden bei Durchführung des Projekts größtenteils in den QS-Plan des Projekts übergeführt.

Die Ergebnisse der Risikoanalyse (pT1) könnten vom Inhalt her durchaus in einen Grob-QS-Plan passen, sollen aber nach stdSEM im Grob-Projektplan (pE1) dokumentiert werden, um die Wichtigkeit für alle Bereiche des Projektmanagements zu betonen.

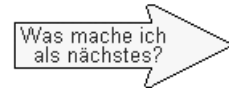
Zu diesem Ergebnis führende Tätigkeiten:

- qT1 Analyse der QS-Erfordernisse



Folgetätigkeiten (innerhalb der Phase):

- pT3 Entscheiden über das Projektvorhaben





Checkliste für Grob-QS-Plan (qE1)

1 Einleitung

1.1 Zweck des Dokuments

Der Grob-QS-Plan faßt alle bisher bekannten Q-Anforderungen und QS-Anforderungen des Auftraggebers zusammen, definiert nach welchem Vorgehensmodell das noch zu initierende Projekt durchgeführt wird und leitet daraus alle noch detaillierter zu planenden notwendigen QS-Maßnahmen (zu erstellende Dokumente, Art und Umfang der Reviews, Tests, etc.) ab. Darauf aufbauend soll eine grobe Abschätzung des damit verbundenen Aufwandes erfolgen können.

1.2 Gültigkeit des Dokuments

Die Gültigkeit des Dokumentes beschränkt sich primär auf die Initiierungsphase mit den bis dahin bekannten QS-Informationen und dient gemeinsam mit dem Lösungsvorschlag und dem Grob-Projekt-Plan als Grundlage für den Projektentscheid.

1.3 Begriffsbestimmungen und Abkürzungen

Hier sollen - falls erforderlich - alle wichtigen Begriffe und Abkürzungen zu definieren, die in diesem Dokument vorkommen. Zu erläutern sind vor allem Begriffe, die innerhalb der PSE andere Bedeutungen als beim Auftraggeber haben.

1.4 Zusammenhang mit anderen Dokumenten

Welche Stellung hat das vorliegende Dokument in Bezug zu anderen internen und externen Dokumenten?

Beispiele zu interessanten Bezügen zu internen Dokumenten:

- Projektorganisation (Grob-Projektplan)
- weitere QS-Regelungen (z.B. für ein übergeordnetes Projekt oder das GF; QS-Verfahrenshandbuch, QS-Handbuch).

Beispiele zu Bezügen zu wichtigen externen Dokumenten:

- Ausschreibungsunterlagen
- zu beachtende Normen
- weitere QS-Regelungen des Auftraggebers (z.B. ein evtl. vorhandenes QS-Verfahrenshandbuch, QS-Handbuch).

2 Vorgehensmodell

Unter Vorgehensmodell ist einzutragen, nach welchem Vorgehensmodell das Projekt durchgeführt werden soll. Ist vom Auftraggeber kein spezielles Vorgehensmodell gefordert, so muß auf jeden Fall eine existierende SEM-Ausprägung gewählt werden. Im Fall von Personalbereitstellung kann diese Angabe entfallen.

3 Qualitätsanforderungen des Auftraggebers

Unter **Qualitätsanforderungen** sind Anforderungen zu verstehen, die an das **Produkt** (das Projektergebnis) gestellt werden. In diesem Abschnitt müssen alle bereits bekannten Qualitätsanforderungen des vorgesehenen Auftraggebers angegeben werden.

Typische Qualitätsanforderungen sind z.B. Verfügbarkeit eines Programms, Sicherheit, Zeitverhalten, Verbrauchsverhalten, Wartbarkeit und Portierbarkeit sowie alle Aspekte der Benutzerfreundlichkeit (Usability).

Checkliste



Checkliste



Checkliste



Checkliste

4 Qualitätssicherungsanforderungen des Auftraggebers

Unter **Qualitätssicherungsanforderungen** sind Anforderungen zu verstehen, die an das *Projekt* (den Projektablauf) gestellt werden. In diesem Abschnitt sind alle für die Projektabwicklung relevanten bereits bekannten Anforderungen des Auftraggebers anzugeben.



Beispiel

Checkliste

Typische Qualitätssicherungsanforderungen sind z.B. Forderungen nach Code-Reviews in Form von Intensiv-Inspektionen für bestimmte Programmteile, Testnachweise für die Durchführung von Komponententests, Erreichen einer bestimmten Testüberdeckung oder die Durchführung eines behördlichen Sicherheitsnachweises für sicherheitsrelevante Software (mit allen damit verbundenen Nachweispflichten).

Zu diesen Anforderungen gehören auch Forderungen der QS-Dokumentation gegenüber dem Auftraggeber (Q-Berichte, Einsicht in Reviewprotokolle und sonstige interne Dokumente).

5 Notwendige QS-Maßnahmen

In diesem Abschnitt sollen die Konsequenzen zusammengefaßt werden, die sich aus dem Vorgehensmodell sowie den Qualitäts- und Qualitätssicherungsanforderungen ergeben: Welche QS-Maßnahmen müssen in diesem Projekt geplant und durchgeführt werden, um die vorliegenden Anforderungen zu befriedigen?



Beispiel

Checkliste

Es ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht nötig, sämtliche QS-Maßnahmen des Projekts im Detail zu planen; es soll vielmehr eine Liste der nötigen Maßnahmen entstehen, um darauf aufbauend eine Grobabschätzung des damit verbundenen Aufwands durchführen zu können.

Siemens AG Österreich, Programm- und Systementwicklung
 Ansprechpartner: stdSEM-Webmaster
 Zuletzt aktualisiert am: 04 September 1997 15:02
 Copyright (C) Siemens AG Österreich 1997. Alle Rechte vorbehalten.