

Seminar

Mit Übungen und Checklisten

Lasten- und Pflichtenhefte erstellen



Die Top-Themen:

- **Funktion und Nutzen von Lasten- und Pflichtenheften in der Produktentwicklung Ihres Unternehmens**
- **Die notwendigen Inhalte dieser Dokumente und wie Sie sie am besten strukturieren**
- **Texte, Charts und Grafiken zu verständlichen, nachvollziehbaren und verbindlichen Dokumenten aufbereiten**
- **Qualität von Kunden- oder Zuliefererdokumenten zielgenau einschätzen**
- **Praxis-Teil: das neue Wissen gleich auf Ihre Dokumente übertragen**

Termine und Orte

20. und 21. Januar 2022
Mannheim

19. und 20. Mai 2022
Berlin

22. und 23. September 2022
Frankfurt

Erstellen Sie verbindliche Vertragsunterlagen durch eindeutige und verständliche Dokumente

Ihr Plus:
Lernen Sie beide Seiten der Medaille kennen!

Ihre Seminarleitung
Michael Mann, doctima GmbH,
Fürth

Allgemeine Informationen

Zielsetzung

Lasten- und Pflichtenhefte sind unerlässlich, wenn es um die Entwicklung von neuen Produkten geht. Dabei stehen folgende Fragen im Fokus:

- Was wünscht der Auftraggeber (= Lastenheft)?
- Wie werden diese Vorgaben vom Auftragnehmer konkret umgesetzt (= Pflichtenheft)?
- Sie entwickeln im Seminar anhand eines Beispielprodukts eine Mustergliederung, die Sie direkt auf Ihre Produkte übertragen können. Damit ist ein wichtiger Grundstein für die systematische Standardisierung gelegt.
- Übersichten und Checklisten und vor allem praktische Übungen unterstützen Sie dabei, neu Gelerntes zielgenau in die tägliche Arbeit zu übernehmen.
- Bewährte Formulierungsstandards und Darstellungsmuster helfen Ihnen, die Inhalte von Lasten- und Pflichtenheften verständlich, übersichtlich und verbindlich zu formulieren.

Dieses Seminar setzt ganz praktisch an und geht den Arbeitsprozess systematisch durch. Ein Schwerpunkt liegt dabei auf der konkreten Schreibearbeit mit dem Ziel, die grundlegenden Schreib- und Darstellungstechniken intensiv zu üben.

Zielgruppe

Angesprochen sind

- Projektleiter und Ingenieure in Forschung, Entwicklung und Konstruktion,
 - Mitarbeiter in der Technischen Dokumentation,
 - Prozess- und Qualitätsbeauftragte,
- die grundlegende Kenntnisse zu den Anforderungen an Lasten- und Pflichtenhefte aus verschiedenen Perspektiven oder Blickwinkeln erhalten wollen.



Inhouse-Seminar

Dieses Seminar können Sie auch als firmeninterne Schulung buchen:

Wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot. Rufen Sie uns an.

Frau Angela Bungert/Herr Jens Wilk

Tel.: +49 211 6214-200, E-Mail: inhouse@vdi.de

Herr Heinz Küsters  

Tel.: +49 211 6214-278, E-Mail: kuesters@vdi.de

Veranstaltungsdokumentation

Jeder Teilnehmer erhält eine Dokumentation wie Präsentationsunterlagen, Handbuch o.ä. und eine VDI Wissensforum-Teilnahmebescheinigung.



Seminarleitung

Michael Mann, doctima GmbH, Fürth



Michael Mann arbeitet als Projektleiter in der Technischen Kommunikation. Er betreut Kunden aus dem Bereich IT, Maschinen- und Anlagenbau. Schwerpunkte seiner Arbeit sind Konzeption und Beratung zu Prozess- und Projektmanagement in der Technischen Redaktion sowie Schulungen zu diesen Themenbereichen.

Zum Thema Lasten- und Pflichtenhefte führt er regelmäßig Weiterbildungen in Form von Seminaren und Workshops durch.



Hinweis

Bitte bringen Sie ein Notebook mit einem Textverarbeitungsprogramm Ihrer Wahl mit. Bringen Sie nach Möglichkeit auch Beispiele für Lasten- und Pflichtenhefte aus Ihrem Arbeitsumfeld für die praktische Übung mit.



Weitere interessante Veranstaltungen

Technische Dokumentation mit Microsoft Word 2016 (2019)

27. und 28. Januar 2022, München

TECHNICAL ONLINE COURSE

Vertiefen Sie Ihr Fachwissen mit unseren themenverwandten Online Kursen!

Weitere Informationen finden Sie unter www.vdi-wissensforum.de/technische-online-kurse

Sie haben noch Fragen?

Kontaktieren Sie unser Kundenzentrum!

Tel.: +49 211 6214-201, E-Mail: wissensforum@vdi.de

Seminarinhalte

1. Tag 10:00 bis ca. 18:00 Uhr

2. Tag 09:00 bis ca. 17:00 Uhr

Hintergrund und fachliche Grundlagen im Überblick

- Begriffsklärung und Funktion im Entwicklungsprozess
 - » Organisatorische und juristische Funktion
 - » Gemeinsamkeiten und Unterschiede
- Lasten- und Pflichtenhefte im Zusammenspiel (Fokus „Prozess“)
 - » Einbindung in einen strukturierten Entwicklungsprozess
 - » Ein Dokument oder verschiedene Dokumente?
 - » Umgang mit Versionen
- Potenziale jenseits der Bringschuld (Fokus „Chancen“)
- Was Lasten- und Pflichtenhefte nicht leisten können

Was gehört in ein Lasten- oder Pflichtenheft?

- Lastenhefte
 - » Verpflichtende und optionale Inhalte
 - » Szenarien, Ziele und Anforderungen als Kerninhalte
- Pflichtenhefte
 - » Verpflichtende und optionale Inhalte
 - » Pflichtenheft als individuelle „Antwort“ auf ein Lastenheft
- Was für beide Dokumenttypen wichtig ist!
 - » Vollständigkeit und Verständlichkeit sicherstellen
 - » Heikle Themen offensiv angehen
 - » Bedürfnisse der Leser und Stakeholder systematisch berücksichtigen

Schreibtechniken

Bei den Übungen 1 bis 4 erfolgt ein Vortragsteil anhand von Beispielen aus der Praxis. Danach überarbeiten Sie Textvorlagen und Beispiele, die der Referent zur Verfügung stellt. Die Übungsergebnisse werden anschließend im Teilnehmerkreis besprochen.

++ Übung 1: Lasten- und Pflichtenhefte übersichtlich gliedern

- Mit sprechenden Hauptüberschriften eine logisch sinnvolle und vollständige Gliederung erstellen
- Kapitel mit Zwischenüberschriften in gut verarbeitbare Einheiten aufteilen
- Überschriften verständlich und präzise formulieren

++ Übung 2: Die richtige Darstellungsform wählen

- Listen und Tabellen als zentrale Informationsträger etablieren: Aufbau, Standardisierung und Wiederverwendung
- Informationen graphisch aufbereiten: Formeln, Diagramme und Charts sowie Abbildungen

++ Übung 3: Texte verständlich und präzise formulieren und so systematisch optimieren

- Übersichtlichkeit: Details schnell auffindbar machen
- Verständlichkeit: Einfach formulieren, die Sprache der Zielgruppe verwenden
- Präzision: Genau sagen, was man meint
- Prägnanz: Nicht mehr schreiben, als nötig

++ Übung 4: Besonderheiten von Lasten- und Pflichtenheften systematisch berücksichtigen

- Metadaten sinnvoll einsetzen
- Lastenhefte: Szenarien, Ziele und Anforderungen formulieren
- Pflichtenhefte: Lösungen übersichtlich und präzise darstellen
- Dokumente optimieren auf Erweiterbarkeit und Wiederverwendbarkeit

Mit System zum Ziel: Den eigenen Schreibprozess sinnvoll organisieren

- Nicht alles auf einmal: Texte schrittweise erstellen
- Teamarbeit: Dokumente in der Gruppe erstellen
- Niemals ohne Prüfung: Zeit für Qualitätssicherung einplanen
- Qualität auf Knopfdruck: Mit Dokumentvorlagen arbeiten

Schreibwerkstatt

Schritt für Schritt zum eigenen Dokument

Sie entwickeln ein beispielhaftes Lasten- oder Pflichtenheft für „Ihr“ Projekt (Einzel- und Gruppenarbeit). Dabei wenden Sie gezielt die Schreibtechniken an, die Sie in den vorangehenden Modulen erlernt haben. Anschließend werden die Ergebnisse besprochen.

- Schritt 1: Inhalte festlegen und Gliederung erstellen
- Schritt 2: Ausgewählte Textpassagen gestalten und formulieren
- Schritt 3: Texte redigieren und qualitätssichern

Verwaltung und Datenhaltung

- Vorstellung von Software-Werkzeugen, die Ihnen die Arbeit erleichtern:
 - » Textverarbeitung
 - » Grafik und Illustration
 - » Datenbankbasierte Verwaltungssysteme
- Arbeitsabläufe optimieren

VDI Wissensforum GmbH | VDI-Platz 1 | 40468 Düsseldorf | Deutschland

Sie haben noch Fragen?
Kontaktieren Sie uns einfach!

VDI Wissensforum GmbH
Kundenzentrum
Postfach 10 11 39
40002 Düsseldorf
Telefon: +49 211 6214-201
Telefax: +49 211 6214-154
E-Mail: wissensforum@vdi.de
www.vdi-wissensforum.de

✓ Ich nehme wie folgt teil (zum Preis p. P. zzgl. MwSt.):

Seminar		
<input type="checkbox"/> 20. und 21. Januar 2022 Mannheim (02SE225028)	<input type="checkbox"/> 19. und 20. Mai 2022 Berlin (02SE225029)	<input type="checkbox"/> 22. und 23. September 2022 Frankfurt (02SE225030)
EUR 1.790,-	EUR 1.790,-	EUR 1.790,-

www

Ich bin VDI-Mitglied und erhalte **pro Veranstaltungstag EUR 50,- Rabatt** auf die Teilnahmegebühr: VDI-Mitgliedsnummer* _____

*Für den VDI-Mitglieder-Rabatt ist die Angabe der VDI-Mitgliedsnummer erforderlich.

Meine Kontaktdaten:

Nachname _____ Vorname _____

Titel _____ Funktion/Jobtitel _____ Abteilung/Tätigkeitsbereich _____

Firma/Institut _____

Straße/Postfach _____

PLZ, Ort, Land _____

Telefon _____ Mobil _____ E-Mail _____ Fax _____

Abweichende Rechnungsanschrift _____

Datum _____ Unterschrift _____

Teilnehmer mit einer Rechnungsanschrift außerhalb Deutschlands, Österreichs oder der Schweiz bitten wir, mit Kreditkarte zu zahlen. Bitte melden Sie sich über www.vdi-wissensforum.de an. Auf unserer Webseite werden Ihre Kreditkartendaten verschlüsselt übertragen, um die Sicherheit Ihrer Daten zu gewährleisten.

Die **allgemeinen Geschäftsbedingungen** der VDI Wissensforum GmbH finden Sie im Internet: www.vdi-wissensforum.de/de/agb/

Veranstaltungsort(e)
Mannheim: Dorint Kongresshotel Mannheim, Friedrichsring 6, 68161 Mannheim, Tel. +49 621/1251-0, E-Mail: info.mannheim@dorint.com
Berlin: Mercure Hotel Berlin City, Invalidenstr. 38, 10115 Berlin, Tel. +49 30/30826-0, E-Mail: h5341@accor.com
Frankfurt: Relexa Hotel Frankfurt, Lurgiallee 2, 60439 Frankfurt, Tel. +49 69/95778-0, E-Mail: frankfurt-main@relexa-hotel.de

Im Veranstaltungshotel steht Ihnen ein begrenztes **Zimmerkontingent** zu Sonderkonditionen zur Verfügung. Bitte buchen Sie Ihr Zimmer frühzeitig per Telefon oder E-Mail direkt bei dem Hotel mit dem Hinweis auf die „VDI-Veranstaltung“. Weitere Hotels in der Nähe des Veranstaltungsortes finden Sie auch über unseren kostenlosen Service von HRS, www.vdi-wissensforum.de/hrs

Leistungen: Im Leistungsumfang ist die Bereitstellung der Veranstaltungsunterlagen enthalten. Bei Präsenzveranstaltungen werden die Pausengetränke und an jedem vollen Veranstaltungstag ein Mittagessen gestellt.

Exklusiv-Angebot: Als Teilnehmer dieser Veranstaltung bieten wir Ihnen eine 3-monatige, kostenfreie VDI-Probenmitgliedschaft an (dieses Angebot gilt ausschließlich bei Neuaufnahme).

Datenschutz: Die VDI Wissensforum GmbH verwendet die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, um Sie regelmäßig über ähnliche Veranstaltungen der VDI Wissensforum GmbH zu informieren. Wenn Sie zukünftig keine Informationen und Angebote mehr erhalten möchten, können Sie der Verwendung Ihrer Daten zu diesem Zweck jederzeit widersprechen. Nutzen Sie dazu die E-Mail-Adresse wissensforum@vdi.de oder eine andere der oben angegebenen Kontaktmöglichkeiten.

Auf unsere allgemeinen Informationen zur Verwendung Ihrer Daten auf <https://www.vdi-wissensforum.de/datenschutz-print> weisen wir hin. Hiermit bestätige ich die AGBs der VDI Wissensforum GmbH sowie die Richtigkeit der oben angegebenen Daten zur Anmeldung.

Ihre Kontaktdaten haben wir basierend auf Art. 6 Abs. 1 lit. f) DSGVO (berechtigtes Interesse) zu Werbezwecken erhoben. Unser berechtigtes Interesse liegt in der zielgerichteten Auswahl möglicher Interessenten für unsere Veranstaltungen. Mehr Informationen zur Quelle und der Verwendung Ihrer Daten finden Sie hier: www.wissensforum.de/adressquelle

Mit dem FSC® Warenzeichen werden Holzprodukte ausgezeichnet, die aus verantwortungsvoll bewirtschafteten Wäldern stammen, unabhängig zertifiziert nach den strengen Kriterien des Forest Stewardship Council® (FSC). Für den Druck sämtlicher Programme des VDI Wissensforums werden ausschließlich FSC-Papiere verwendet.

