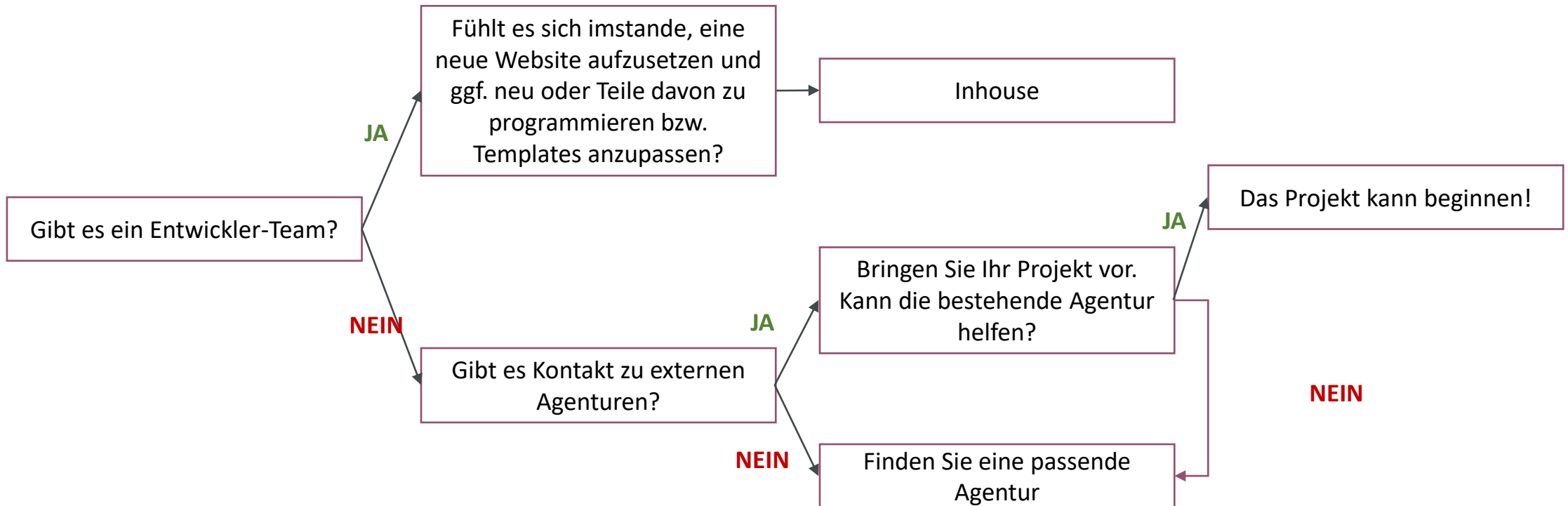


## 5. Phase: Technische Umsetzung



### ? Selber machen oder außer Haus geben?





### Selber machen oder außer Haus geben?

Aufgabe

Machen Sie sich Gedanken, wer Ihnen bei der Umsetzung des Projekts helfen kann:

- Interne Lösung
- Externe Lösung



### Lastenheft erstellen

Sie definieren die Anforderungen Ihres Projekts gegenüber einem Auftragnehmer.

Die **Vorteile:**

- ✓ Klare **Zieldefinition**
- ✓ **Projekt** wird **konkret** und greifbar
- ✓ **Auftragnehmer** kennen direkt die **Anforderungen**
- ✓ **Preise** der Auftragnehmer sind besser **vergleichbar**
- ✓ **Weniger** Missverständnisse

## 5. Phase: Technische Umsetzung



### Lastenheft erstellen

Inhalt

Diese **Kernfragen** sollte jedes Lastenheft beantworten:

| 1<br>Ausgangssituation  | 2<br>Ziel  | 3<br>Späterer Einsatz                             | 4<br>Ergebnis   |
|---|--|---|---|
| IST-Situation beschreiben<br>Welches Problem möchten Sie beheben?<br>Weshalb besteht Handlungsbedarf? | Was möchten Sie erreichen?<br>Definieren Sie mit der SMART-Methode | Wie und wofür wird das Produkt später eingesetzt? | Was soll das Produkt können?<br>Welche Funktionen muss es erfüllen? |
| 5<br>Lieferumfang   | 6<br>Meilensteine  | 7<br>Offene Fragen                                | 8<br>Abnahme  |
| Was soll wann geliefert werden?   | Was soll bis zum jeweiligen Zeitpunkt erreicht werden?             | Was muss noch geklärt und definiert werden?       | Wann gilt das Projekt als abgeschlossen?                            |



### Lastenheft erstellen

Der richtige Einstieg mit der Übersichtsseite

Geben Sie dem Lastenheft gleich zu Beginn eine **Übersichtsseite**. Dort stellen Sie klar:

- 1 Aufgabenstellung (möglichst) in einem Satz
- 2 Ziel(e)
- 3 Zielgruppe(n)
- 4 Besonderheiten, falls vorhanden
- 5 Was bereits fest steht
- 6 Deadline
- 7 Budget



### Lastenheft erstellen: die Übersichtsseite Aufgabe

1. Benennen Sie die Aufgabenstellung möglichst in einem Satz.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



### Lastenheft erstellen: die Übersichtsseite Aufgabe

2. Definieren Sie Ihre Ziele: Was möchten Sie mit der Kommunikationsmaßnahme erreichen? Informieren, Aufmerksamkeit erregen, Image verbessern, Rückmeldungen erzielen, ... Erläutern Sie klar, was Sie sich von der Aktion versprechen.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





### Lastenheft erstellen: die Übersichtsseite Aufgabe

3. Die Zielgruppe/n: Wen möchten Sie mit der Maßnahme erreichen?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



### Lastenheft erstellen: die Übersichtsseite Aufgabe

4. Das Besondere (falls vorhanden): Was steckt hinter Ihrer geplanten Kommunikationsaktivität? Was möchten Sie besonders hervorgehoben sehen?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



### Lastenheft erstellen: die Übersichtsseite Aufgabe

5. Welche Voraussetzungen sind für Sie gesetzt? Dabei geht es z. B. um das Format, bestimmte Formulierungen, Einsatz von existierenden Fotos... Alles, was für Sie ein Muss ist, sollte hier beschrieben werden.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



### Lastenheft erstellen: die Übersichtsseite Aufgabe

6. Deadline: Bis wann benötigen Sie das fertige Produkt?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



### Lastenheft erstellen: die Übersichtsseite Aufgabe

7. Budget: Falls hierfür ein konkretes Budget festgelegt wurde, teilen Sie es am besten direkt mit.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



### Lastenheft erstellen

Bitte beachten Sie

Formulieren Sie verständlich! Beachten Sie bitte:

- 1 **Formulieren** Sie die Anforderungen in **ganzen Sätzen** und nicht stichwortartig.
- 2 **Verwenden** Sie **Aktivsätze** und vermeiden Sie Passivsätze.
- 3 Bilden Sie **kurze Sätze** und vermeiden Sie Verschachtelungen.
- 4 **Verzichten** Sie auf „**Weak Words**“ (aber, allzu, absolut, andere, äußerst, auch, entsprechend, ...)
- 5 **Vermeiden** Sie **qualitative Adjektive** wie z. B. langsam, schnell, schön, heiß, kalt, zyklisch, ...

## 5. Phase: Technische Umsetzung



### Lastenheft erstellen

Bitte vermeiden

„Weak Words“ = im Ausdruck **unscharf**. Die Folge: Das beschriebene Projekt zeigt undeutliche Vorstellungen und bleibt nur im Ungefähren.

| A  | B  | C  | D   |
|--|--|--|---|
| ab, aber, absolut, ähnlich, aktuell, allenfalls, allerdings, allzu, als ob, andere, andernfalls, anders, anhaltend, annähernd, anscheinend, ansonsten, auf keinen Fall, augenscheinlich, ausführlich, ausnahmsweise, außerordentlich, äußerst  | bald, bedienbar, bedingt, bei, beinahe, besonders, besser, beste, bestimmt, bestmöglich, bisweilen | ca.  | damals, daneben, dann, demnächst, denkbar, denn, dereinst, deutlich, dicht, doch, durchaus                            |
| E  | F  | G  | H   |
| eben, ehemdem, ehemals, eher, eigentlich, eilends, ein bisschen, ein paar, ein wenig, eindeutig, eine Weile, einfach, einige, einigermaßen, einmal, einst, einstmals, einzeln, elementar, eng, enorm, entsprechend, erstaunlich, etliche, etwa, etwa wie, etwas, etwelche, eventuell | fabelhaft, fast, fortschrittlich, für den Fall, furchtbar  | gängig, ganz, gar, gebräuchlich, gegebenfalls, gegen, genau, genug, gerade so, gering, gesamt, gewaltig, gewisse gewohnt, gleich- zeitig, groß, größtenteils, gründlich, gut | halbwegs, halbwegs, halt, häufig, hauptsächlich, hin und wieder, höchst, höchstens, höchstwahrscheinlich, hoffentlich |

## 5. Phase: Technische Umsetzung



### Lastenheft erstellen

Bitte vermeiden

| I  | J   | K  | L   |
|--|---|--|---|
| intuitiv, inzwischen, irgend,<br>irgendetwas, irgendwelche,<br>irgendwer, irgendwie, irgendwo,<br>irgendwoher, irgendwohin   | ja, je nachdem, jemand  | kaum, klassisch, klein, knapp,<br>kolossal, kurz, kürzlich | landläufig, lang, langsam, längst,<br>laut, leicht, leise, letztens |
| M  | N   | O  | P   |
| mal, man, manche, manchmal,<br>mäßig, mehr, mehr oder minder,<br>mehrere, mehrfach, mehrmals,<br>meist, meistens, minder,<br>mitunter, modern, möglich,<br>möglicherweise, möglichst | nach Möglichkeit, nahezu,<br>nebenbei, neuartig, neulich,<br>niemals, nur, offensichtlich, oft,<br>öfter, öfters, optimal | offensichtlich, oft, öfter, öfters,<br>optimal             | pauschal, phantastisch, plausibel,<br>prinzipiell                   |



## 5. Phase: Technische Umsetzung



### Lastenheft erstellen

Bitte vermeiden

| Q   | R   | S  | T                |
|---|---|--|------------------|
| quasi   | regelmäßig, reichlich, riesig, rund<br>(abschätzend, wie ca.)   | schätzungsweise, scheinbar,<br>schlecht, schnell, schon, schön,<br>schrecklich, schwer, schwerlich,<br>sehr, selbsterklärend, selten,<br>sicher, sicherlich, so, sogar,<br>solche, soll, sollte, somit,<br>sonstige, sorgfältig, sozusagen,<br>speziell, stark | teils, teilweise |
| U   | V   | W  | X                |
| u. a., u. U., überaus, überhaupt,<br>üblich, übrige, umgehend,<br>unbedingt, unbeträchtlich, und,<br>und wann, ungefähr, ungemein,<br>ungewöhnlich, ungezählt,<br>unlängst, unmerklich, unter<br>Umständen, unterdessen | verblüffend, vereinzelt,<br>vermutlich, verschieden,<br>verständlich, viel, vielfach,<br>vielleicht, vielmal, vollendet,<br>vollkommen, vorerst, vorhin | wahnsinnig, wahrscheinlich, weit,<br>weitaus, weitem, weitere, wenig,<br>wesentlich, wie wenn, winzig,<br>wirklich, wohl, womöglich  | --               |

## 5. Phase: Technische Umsetzung



### Lastenheft erstellen

Bitte vermeiden

| Y  | Z   |
|----|---|
| -- | z. T., zahllos, zahlreich,<br>zeitgemäß, zeitweise, ziemlich,<br>zirka, zu, zu meist, zudem,<br>zugleich, zunächst, zuweilen,<br>zyklisch |



### Lastenheft erstellen: die Übersichtsseite

#### Aufgabe

Fassen Sie die **Anforderungen** zusammen. Füllen Sie das Lastenheft mit Ihrem Projekt aus.  
Eine **Vorlage** dazu finden Sie in den **Unterlagen**.

- 1 Tragen Sie zunächst die Inhalte für die **Übersichtsseite** zusammen.
- 2 **Vervollständigen** Sie nun die **Folgeseiten**.
- 3 Nutzen Sie dazu das **Lastenheft**, das als **Vorlage** in den Unterlagen zum **Download** bereitsteht.



### Lastenheft erstellen: die Übersichtsseite

#### Aufgabe

**Prüfen** Sie das nun erstellte Lastenheft nach:

- 1 Ist das Lastenheft in **ganzen Sätzen** und nicht stichwortartig formuliert?
- 2 **Verwenden** Sie **Aktivsätze** und vermeide Passivsätze?
- 3 Bilden Sie **kurze Sätze** und vermeiden Sie Verschachtelungen?
- 4 **Verzichten** Sie auf „**Weak Words**“?
- 5 **Vermeiden** Sie **qualitative Adjektive**?

**Ziel** des Lastenhefts ist es, das Projekt klar zu umreißen.

Wenn Sie es fertiggestellt haben, sollten Sie sich sagen können:  
*Ich weiß ziemlich genau, wofür ich eine Agentur beauftragen werde.*



### Agentursuche

**Voraussetzungen**, um auf Agentursuche zu gehen:

- 1 Anforderungen sind definiert.
- 2 Sie kennen Stärken und Schwächen Ihrer Website.
- 3 Sie haben sich bereits Gedanken über Funktionen, Layout und Design gemacht.
- 4 Sie haben inhaltliche Schwerpunkte gesetzt.
- 5 Sie können den Relaunch nicht selbst umsetzen.

Jetzt ist es Zeit, die Agentur-Recherche zu beginnen!

## 5. Phase: Technische Umsetzung



### Agentursuche

Beispiel

| Wie wichtig ist Ihnen ...                             | Sehr wichtig | Wichtig | Unwichtig |
|---|--------------|---------|-----------|
| Kommunikation findet in der Muttersprache statt       | x            |         |           |
| Größe der Agentur                                     |              | x       |           |
| Freelancer  |              |         | x         |
| Standort bzw. örtliche Nähe                           |              |         | x         |
| Referenzen bzw. umgesetzte Projekte aus Ihrer Branche |              | x       |           |
| Branchenkenntnis                                      |              |         | x         |
| Empfehlungen aus Ihrem Netzwerk                       | x            |         |           |
| Fester Ansprechpartner                                | x            |         |           |
| Verfügbarkeiten und Reaktionsgeschwindigkeit          | x            |         |           |
| Ticketsystem / ausgeklügelter Support                 | x            |         |           |
| Bereits umgesetzte Projekte, ähnlich zu Ihrem         | x            |         |           |

## 5. Phase: Technische Umsetzung



### Agentursuche

#### Aufgabe

Definieren Sie, was Ihnen wichtig ist.

| Wie wichtig ist Ihnen ...                             | Sehr wichtig | Wichtig | Unwichtig |
|---|--------------|---------|-----------|
| Kommunikation findet in der Muttersprache statt       |              |         |           |
| Größe der Agentur                                     |              |         |           |
| Freelancer  |              |         |           |
| Standort bzw. örtliche Nähe                           |              |         |           |
| Referenzen bzw. umgesetzte Projekte aus Ihrer Branche |              |         |           |
| Branchenkenntnis                                      |              |         |           |
| Empfehlungen aus Ihrem Netzwerk                       |              |         |           |
| Fester Ansprechpartner                                |              |         |           |
| Verfügbarkeiten und Reaktionsgeschwindigkeit          |              |         |           |
| Ticketsystem / ausgeklügelter Support                 |              |         |           |
| Bereits umgesetzte Projekte, ähnlich zu Ihrem         |              |         |           |



### Agentursuche

#### Aufgabe

Erstellen Sie eine Liste von ca. zehn in Frage kommenden Agenturen.

#### 1. Schritt

- Fragen Sie Ihr **Netzwerk**, wer eine Agentur für den Website-Relaunch empfehlen kann.
- Nutzen Sie dazu eine **Suchmaschine** Ihrer Wahl.
- Falls **Fachzeitschriften** vorhanden sind, blättern Sie auch dort auf der Suche nach Agenturen.

#### 2. Schritt

- Prüfen Sie diese Auswahl nach Ihren vorhin festgelegten Kriterien.
- Erfahrungsgemäß reduziert sich die Liste um die Hälfte.

#### Ziel

Nun sollten Sie überzeugt davon sein: *Ich habe die bestmögliche Auswahl an Agenturen getroffen, die einen Großteil meiner Kriterien erfüllen.*



## 5. Phase: Technische Umsetzung



### Agentursuche

Die Auswahl

Die Liste mit ungefähr zehn Einträgen sollte nun nur noch etwa fünf, besser drei Agenturen beinhalten.

Mit allen diesen könnten Sie sich eine Zusammenarbeit vorstellen. Grundsätzlich. Praktisch erhält nur eine Agentur den Zuschlag. So gehen Sie dabei vor:



Kontaktieren Sie  
telefonisch



Stellen Sie das Projekt in  
zwei Sätzen vor  
und fragen Sie nach  
einem Ansprechpartner.



Fragen Sie nach:

- Der Vorgehensweise des Relaunches
  - Der Zeitschätzung
- Den beteiligten Personen



Lassen Sie Raum  
für Gegenfragen




Bewerten Sie  
das Gespräch




Agentursuche

Aufgabe

**Bewerten** Sie die Gespräche anhand der **Checkliste**.

weiterbildung-förderung.de  
Kommunikation jetzt digitalisieren

 **Checklist Agentur-Auswahl**

Name der Agentur Agenturname

Datum des Gesprächs Datum eingeben

Ansprechpartner Name eingeben

|   | Stimme<br>völlig zu<br>(3 Punkte) | Stimme zu<br>(2 Punkte)  | Stimme<br>weniger<br>zu<br>(1 Punkt) | Stimme<br>nicht zu<br>(0 Punkte) | Weiß<br>nicht<br>(0 Punkte)         |
|---|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| Die Agentur fragt explizit nach Ihren Zielen für die Kommunikation.                                 | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            |
| Sie haben das Gefühl, die Agentur geht auf Ihre Fragen ein und erteilt keine 08/15-Auskünfte.       | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            |
| Sie lernen die Personen kennen, die später im Tagesgeschäft mit Ihrem Team zusammenarbeiten.        | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            |
| Die Agentur äußert auf Wunsch erste Ideen für Maßnahmen und geht auf Ihre Vorstellungen ein.        | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            |
| Die Agentur wendet ehrliche Gegenargumente ein – sie redet Ihnen nicht nach dem Mund.               | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            |
| Die Abrechnungsmodalitäten empfinden Sie als fair.  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            |
| Die Agentur erläutert Ihnen auf Wunsch Funktionsweisen und Mechanismen in der Kommunikation.        | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            |
| Die Atmosphäre im ersten Telefonat war professionell und angenehm.                                  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            |
| Versprechungen werden zeitnah eingehalten (Rückruf, Zusenden weiterer Unterlagen und Informationen) | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>         | <input checked="" type="checkbox"/> |

© TCS GmbH



### Agentursuche

#### Aufgabe

**Entscheiden** Sie sich für **eine Agentur**.

#### Ziel

- Sich für eine vertrauensvolle Agentur zu entscheiden.

**Diese Kernfragen müssen Sie dafür beantworten:**

- Zwischen welcher Agentur und meinem Team gestaltet sich die Zusammenarbeit am besten?
- Stimmen unsere Budgetvorstellungen überein?

#### Ziel

Nun sollten Sie überzeugt davon sein: *Ich habe die bestmögliche Entscheidung getroffen – das Projekt kann starten!*

## 5. Phase: Technische Umsetzung