

Leistungsbeschreibung

Was ist eine Leistungsbeschreibung (SOW)?

Eine Leistungsbeschreibung (auch Statement of Work oder SOW genannt) definiert alle Aspekte eines Projekts. Sie legt Erwartungen, Ziele, Zeitplan und Preise fest. Stellen Sie sich die SOW als einen Fahrplan vor. Ohne sie wäre es, als ob Sie sagen würden: „Baue mir ein Haus“, ohne Größe, Stil oder Frist zu nennen. Die Leistungsbeschreibung bildet die Grundlage Ihres Projektplans. Sie muss detailliert, präzise und klar sein.

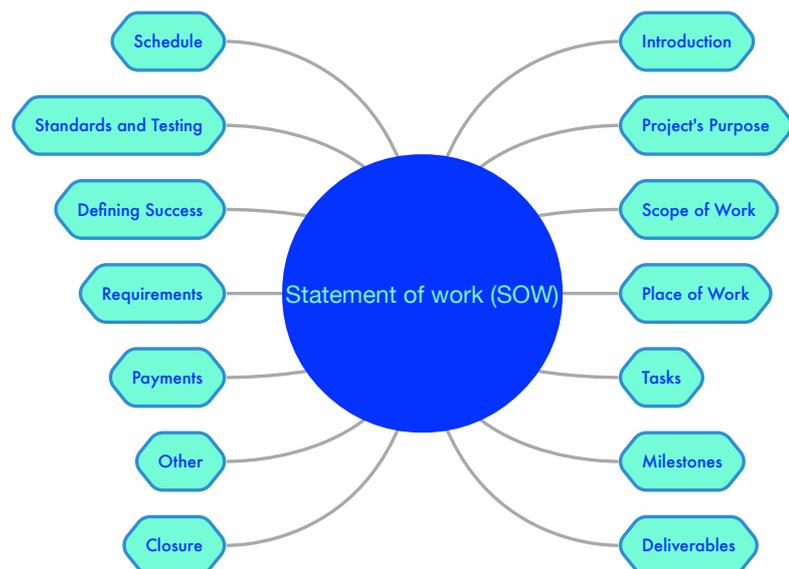
Warum ist eine gute Leistungsbeschreibung wichtig?

Eine vage Leistungsbeschreibung verursacht Verwirrung und Konflikte. Insbesondere wenn mehrere Parteien beteiligt sind, verhindern klare Definitionen Missverständnisse. Dies gilt sowohl für interne Teams als auch für externe Lieferanten.

Eine gute SOW leitet das gesamte Projekt. Sie reduziert Unklarheiten, schafft Vertrauen und fördert den Erfolg. Investieren Sie Zeit, um sie richtig zu erstellen.

Eine gut geschriebene Leistungsbeschreibung:

- Setzt klare Erwartungen für das Projekt.
- Sorgt für die Abstimmung aller Stakeholder.
- Reduziert Risiken.
- Klärt die Erfolgskriterien.



Powered by Merlin Project

Hybrides Projektmanagement auf Mac, iPad & iPhone.

[Starten Sie noch heute Ihre 30-tägige kostenlose Testversion](#) ↗.



Checkliste Leistungsbeschreibung

Hier sind 19 Aufgaben, die Sie beim Erstellen einer Leistungsbeschreibung beachten sollten.

- Definieren Sie den Zweck und die Ziele des Projekts.
- Listen Sie alle Projektteilnehmer auf.
- Präzisieren Sie den vollständigen Arbeitsumfang.
- Beschreiben Sie den/die Arbeitsort(e).
- Unterteilen Sie Aufgaben in detaillierte Schritte.
- Legen Sie klare Meilensteine und Fristen fest.
- Listen Sie alle Liefergegenstände mit Details auf.
- Erstellen Sie einen flexiblen, überprüfbaren Zeitplan.
- Geben Sie Branchenstandards und Testmethoden an.
- Definieren Sie, was als Erfolg gilt.
- Geben Sie alle Projekt- und Teamanforderungen an.
- Definieren Sie Zahlungsbedingungen und -methoden.
- Ergänzen Sie zusätzliche Informationen oder Einschränkungen.
- Legen Sie den Abschluss und den Abnahmeprozess fest.
- Verwenden Sie präzise, verständliche Sprache.
- Fügen Sie Unterschriftenfelder für alle Stakeholder hinzu.
- Berücksichtigen Sie Change-Management-Verfahren.
- Ziehen Sie bei Bedarf rechtliche Beratung hinzu.
- Berücksichtigen Sie Risikomanagementstrategien.

Hinweis

Möchten Sie mehr über Leistungsbeschreibungen erfahren? Besuchen Sie [unseren Blog](#) [↗] und lesen Sie weiter.

[Geschrieben in adoc Studio.](#) [↗]