

ToDo Liste Entwicklungsauftrag

1. Lastenheft über Produkt (Wird nicht vom TB erstellt)

- Stückzahlen
- Material
- Normen
- Patente
- Prüfungen
- Statiker
- Kostenstelle
- Wunschedtermin
- Beschreibung (Was soll das Produkt können?)

2. Lastenheft besprechen (TB intern)

3. Sitzung mit betroffenen Abteilungen

- Lastenheft vervollständigen

4. TB Projektplanung (Lastenheft erweitern)

a. Zeitraum:

- (Anfangstermin)
- Meilensteine, z.B. erster Meilenstein ist ein Prototyp
- Endtermin

b. Kapazitäten:

- Zusätzliche Personen sollen am Projekt teilnehmen
- Zeit für das Projekt

c. Verantwortliche Personen festlegen

5. TB konstruktive Bearbeitung

- CAD Teil / Baugruppe erstellen (Rücksprache Fertigung)
- CAD SK Zeichnung erstellen
- Nummern für Kaufteile anlegen
- Angebote anfragen (EK)
- Muster bauen lassen (AV)
- Prüfungen durchführen
- Lastenheft überprüfen
- Evtl. FMEA Analyse (Fehler-Möglichkeiten und Einfluss Analyse)

6. Sitzung mit betroffenen Abteilungen

- Kauf- und Fertigungsteile festlegen

- Artikelnummer und Stücklisten definiert
- Kalkulation
- Vorrichtungen und Werkzeuge für Fertigung

ToDo Liste Entwicklungsauftrag

1. Lastenheft über Produkt (Wird nicht vom TB erstellt)

- Stückzahlen
- Material
- Normen
- Patente
- Prüfungen
- Statiker
- Kostenstelle
- Wünschetermin
- Beschreibung (Was soll das Produkt können?)

7. Projekt zur Serienreife bringen

- Angebote für Serienteile einholen
- CAD Teile/ Baugruppen überarbeiten
- Zeichnungen mit richtigen Nummern erstellen
- CAD Modelle und Zeichnungen in Datenbank abspeichern
- Zeichnung für Oxaion hinterlegen
- Kundenzeichnung erstellen
- MA, Aufkleber und Dokumentation erstellen
- Ggf. Statik
- Ggf. Prüfinstitut
- Ggf. Patent

8. Besprechung Nullserie mit betroffenen Abteilungen

- Stückzahlen festlegen
- Kalkulation besprechen
- Änderungsmitteilung „Neuteil“ verteilen

9. Nullserie prüfen

- Prüfungen wiederholen

Hinweis: Kleine Änderungen können ohne Änderungsmitteilungen durchgeführt werden, solange noch kein Produkt ausgeliefert wurde!

10. Abschluss Besprechung Projekt mit betroffenen Abteilungen

Sonstiges:

Zu jeder Besprechung muss ein Protokoll geschrieben werden, mit Kennzeichnungen, welche Person für welchen Bereich verantwortlich ist.

From:
<https://test-it.gdl-solutions.de/> -

Permanent link:
<https://test-it.gdl-solutions.de/doku.php/haca:fachbereiche:technik:informationenintern:entwicklung?rev=1662471494>

Last update: **2025/08/28 12:40**

