

Pflichtenheft

Wie und womit die Anforderungen umgesetzt werden

DOKUMENT

Projektbezeichnung	
Projektleitung	
Erstellt am	TT.MM.JJJJ
Letzte Änderung am	TT.MM.JJJJ
Status	in Bearbeitung / fertiggestellt / pausiert / abgebrochen / in Prüfung
Aktuelle Version	1.0

ÄNDERUNGSVERLAUF

Nr.	Datum	Version	Geänderte Kapitel	Art der Änderung	Verantwortlich	Status
1	TT.MM.JJJJ	1.0	Alle	Erstellung	Name	fertig
2						
3						
4						
5						
6						

Inhalt

1	Einleitung.....	3
2	Allgemeines.....	3
2.1	Ziel und Zweck des Dokuments.....	3
2.2	Ausgangssituation.....	3
2.3	Projektbezug.....	3
2.4	Abkürzungen.....	3
2.5	Teams und Schnittstellen.....	3
3	Konzept.....	3
3.1	Ziele der Anbieterin / des Anbieters.....	3
3.2	Ziele und Nutzen der Anwender/innen.....	4
3.3	Zielgruppen.....	4
4	Funktionale Anforderungen.....	4
4.1	Anforderung 1.....	4
4.2	Anforderung 2.....	4
4.3	Anforderung 3.....	4
5	Nichtfunktionale Anforderungen.....	4
5.1	Allgemeine Anforderungen.....	4
5.2	Gesetzliche Anforderungen.....	4
5.3	Technische Anforderungen.....	4
5.4	Weitere nichtfunktionale Anforderungen.....	4
6	Rahmenbedingungen.....	4
6.1	Zeitplan.....	5
6.2	Technische Ausstattung.....	5
6.3	Problemanalyse.....	5
6.4	Qualität.....	5
7	Liefer- und Abnahmebedingungen.....	5
8	Anhang.....	5

1 Einleitung

Das vorliegende Pflichtenheft beschreibt, wie und womit die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer die Anforderungen aus dem Lastenheft umsetzt. Es wird von der Auftragnehmerseite erstellt, von der Auftraggeberseite geprüft und ist nach Freigabe Grundlage für Umsetzung und Abnahme. Frühere Absprachen verlieren mit dem Pflichtenheft in der Regel ihre Gültigkeit – sofern hier nichts anderes vermerkt ist.

2 Allgemeines

2.1 Ziel und Zweck des Dokuments

Dieses Pflichtenheft beschreibt ...

2.2 Ausgangssituation

Grundlegende Informationen, z. B. eine knappe Beschreibung der Unternehmenssituation und die namentliche Nennung der Geschäftspartner.

2.3 Projektbezug

Das vorliegende Projekt ist ein unabhängiges Projekt / Teilprojekt / Schwesterprojekt des Projekts ...

2.4 Abkürzungen

Auflistung aller eingeführten und verwendeten Abkürzungen

2.5 Teams und Schnittstellen

Wer wirkt am Projekt mit, wo liegen die Schnittstellen, welche Kommunikationswege gibt es? Übersichtlich ist eine kompakte Liste aller Beteiligten:

Rolle	Name	Telefon	E-Mail	Team
Produktmanager/in	Vorname Nachname	+43 ...	name@firma.at	

3 Konzept

3.1 Ziele der Anbieterin / des Anbieters

Welche Ziele verfolgt die Auftragnehmerseite? Auch wenn das Produkt letztlich von Endanwender/innen genutzt wird, können diese Ziele die Umsetzung ebenso stark beeinflussen wie die Ziele der Anwender/innen.

3.2 Ziele und Nutzen der Anwender/innen

Welche Ziele und welchen Nutzen haben die Anwender/innen? Meist lassen sich diese Ziele vor allem in funktionale Anforderungen übersetzen.

3.3 Zielgruppen

Wer genau sind die Anwender/innen und wodurch zeichnen sie sich aus? Daraus lassen sich Anforderungen ableiten – z. B. größere, eindeutig beschriftete Schaltflächen für eine Software, die auch ältere Menschen nutzen.

4 Funktionale Anforderungen

Gewünschte Funktionen oder gewünschtes Verhalten des Systems bzw. Produkts: Was soll es tun oder können – und wie wird das umgesetzt?

4.1 Anforderung 1

...

4.2 Anforderung 2

...

4.3 Anforderung 3

...

5 Nichtfunktionale Anforderungen

Anforderungen an die Qualität, in der die Funktionen zu erbringen sind – z. B. Design, Konformität mit Gesetzen und Vorschriften oder Reaktionszeiten.

5.1 Allgemeine Anforderungen

...

5.2 Gesetzliche Anforderungen

...

5.3 Technische Anforderungen

...

5.4 Weitere nichtfunktionale Anforderungen

...

6 Rahmenbedingungen

Gesamte Bearbeitungszeit, geplante Betriebs- und Arbeitszeiten.

6.1 Zeitplan

Wie viel Zeit wird für die einzelnen Phasen voraussichtlich aufgewendet? Möglichst mit Arbeitszeiten und ggf. Betriebspausen.

6.2 Technische Ausstattung

Was wird für die Umsetzung gebraucht – z. B. Hard- und Software? Welches Equipment wird für welche Aufgabe benötigt?

6.3 Problemanalyse

Welche Probleme sind zu erwarten? Für die wahrscheinlichsten bereits einen Lösungsansatz formulieren – und auch unwahrscheinliche bedenken.

6.4 Qualität

Welche Anforderungen gelten für die Qualität? Wie sehen Qualitätssicherung, -kontrolle und -abnahme aus?

7 Liefer- und Abnahmebedingungen

In welchem Umfang, zu welchem Preis, wann und wo wird geliefert? Wann gilt das Projekt als abgeschlossen, wer beurteilt die Qualität und wer ist für die Abnahme verantwortlich?

8 Anhang

Alle weiteren Dokumente, Zahlen und Fakten, die als Hintergrund zum Projekt dienen.