

Template Anforderung

Titel der Anforderung

Metadaten

ID*:		Status**:	
Version:		Muss vs. Kann Anforderung:	
Erstellt von:		Priorität***:	
Erstellt am:		Standort(e):	
Letzte Änderung am:		Stakeholder:	

* ID besteht aus drei Teilen: A für Anforderungen, der erste Buchstabe des Standortes, von dem die Anforderung aufkam, eine fortlaufende Nummer, Bsp.: A-E-001

** "In Spezifikation", "Bereit für Standort-Review", "Freigegeben durch Standort", "Besprochen im Kernteam"

*** Optional, Niedrig, Mittel, Hoch, Kritisch

Problembeschreibung - Ist-Zustand

Wie funktioniert der aktuelle Prozess? Welche Probleme ergeben sich hieraus?

....

Ziel (Business Need)

Kurze und prägnante Formulierung des übergeordneten Ziels, warum die Anforderung besteht (z.B. Verbesserung der Nutzererfahrung, Erfüllung von gesetzlichen Vorgaben, ...)

...

Beschreibung - Soll-Zustand

Welcher Zielprozess ergibt sich aus den beschriebenen Problemen und dem genannten Ziel?

Ich, als **[Rolle / Personengruppe]**, möchte ich **[Ziel / Wunsch]**, um **[Nutzen / Mehrwert]**.

Bsp.:

"Ich, als HR-Mitarbeiter möchte Zugriff auf eine zentrale Übersicht aller Mitarbeitendendaten haben, um schnell und effiziente Berichte erstellen zu können."

Abhängigkeiten

Verweise auf Anforderungen, Systeme oder Prozesse, die mit dieser Anforderung verknüpft sind.

1. <ID der abhängigen Anforderung>: Beschreibung

Akzeptanzkriterien

Die Bedingungen, die erfüllt sein müssen, damit die Anforderung als umgesetzt gilt.

1. ...

Kosten-Nutzen-Abwägung

Wie verhalten die Kosten (Zeit, Budget, Aufwand) zu dem Nutzen?

....

Sonstige Bemerkungen

Zusätzliche Informationen, die für das Verständnis der Anforderung wichtig sind.

....

Version #2

Erstellt: 22 Januar 2025 07:04:12 von Weiß, Christopher

Zuletzt aktualisiert: 22 Januar 2025 07:25:07 von Weiß, Christopher