**DOKUMENTVORLAGE FÜR GESCHÄFTSANFORDERUNGEN**

# PROJEKTDETAILS

|  |
| --- |
| PROJEKTNAME |
|  |
| SCHÖPFER |
|  |
| DOKUMENT NR. | DATUM | VERSION NR. |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. ZUSAMMENFASSUNG MOMENTAUFNAHME |
| Geben Sie hier eine Zusammenfassung (Überblick über Ihre Geschäftsanforderungen) an. Ihre Zusammenfassung sollte eine "Momentaufnahme" des Zwecks Ihrer Geschäftsanforderungen sein, einschließlich einer kurzen Beschreibung von Analysen, Ergebnissen, Projektdetails, Umfang, Geschäftstreibern, vorgeschlagenem Prozess, aktuellem Prozess und funktionalen Anforderungen. Eine Zusammenfassung bietet einen Überblick über ein größeres Dokument oder eine Recherche und ist in der Regel das erste, was Ihr Leser sehen wird. Hier sind die Fragen, die Sie beantworten sollten, wenn Sie Ihre Zusammenfassung der Geschäftsanforderungen schreiben: - Was ist das Ziel (Zweck) dieses Geschäftsanforderungsdokuments (BRD)? - Wer ist die Zielgruppe für dieses Dokument mit Geschäftsanforderungen? |
|  |

|  |
| --- |
| 2. PROJEKTBESCHREIBUNG |
| Beschreiben Sie in diesem Abschnitt das Projekt, für das Sie dieses Geschäftsanforderungsdokument schreiben. Beschreiben Sie den Zweck des Projekts, was der aktuelle Prozess / die aktuelle Lösung für das Projekt ist, was die Herausforderungen sind und warum Sie das Projekt durchführen müssen. |
|   |

|  |
| --- |
| 3. PROJEKTUMFANG |
| Stellen Sie eine allgemeine Beschreibung des Projektumfangs bereit, einschließlich einer Liste der projektspezifischen Ziele, Aufgaben, Ergebnisse, Kosten, Fristen - alles, was für das Projekt "in" und "out" des Projektumfangs ist. Diese Informationen stellen Teammitgliedern Richtlinien für den Projektumfang zur Verfügung, damit sie entsprechend planen und Ressourcen bereitstellen können. |
|   |
| ELEMENTE IM BEREICH | AUSSERHALB DES GÜLTIGKEITSBEREICHS LIEGENDE ELEMENTE |
| Punkt 1: | Punkt 1: |
| Punkt 2: | Punkt 2: |
| Punkt 3: | Punkt 3: |
| Punkt 4: | Punkt 4: |
| Etc. |   |

|  |
| --- |
| 4. GESCHÄFTSTREIBER |
| Geben Sie die Gründe (z. B. Geschäftstreiber) ein, warum Ihr Unternehmen das Projekt initiiert. Kurz gesagt, warum führen Sie das Projekt durch? Beispiele könnten die folgenden sein: gesetzliche Anforderungen, Kosteneinsparungen durch eine effizientere Praxis, aktualisierte Import- / Exportgesetze, verbesserte Effizienz, verbesserte Verkäufe usw. |
| **Geschäftstreiber 1:** | Geben Sie eine detaillierte Erklärung für diesen Treiber an... |
| **Geschäftstreiber 2:** | Geben Sie eine detaillierte Erklärung für diesen Treiber an... |
| **Geschäftstreiber 3:** | Geben Sie eine detaillierte Erklärung für diesen Treiber an... |
| **Geschäftstreiber 4:** | Geben Sie eine detaillierte Erklärung für diesen Treiber an... |

|  |
| --- |
|  GEGENWÄRTIGER PROZESS |
| Geben Sie Details zu Ihrem aktuellen, vorherrschenden Prozess an, um das primäre Problem anzugehen, das Ihr Projekt zu lösen versucht. Fühlen Sie sich frei, Diagramme, Flussdiagramme oder andere visuelle Elemente hinzuzufügen, um den aktuellen Prozess zu veranschaulichen. |
|   |

|  |
| --- |
|  VORGESCHLAGENES VERFAHREN |
| Geben Sie Details zum vorgeschlagenen Prozess an, um das Hauptproblem anzugehen, das Ihr Projekt zu lösen versucht. Fühlen Sie sich frei, Diagramme, Flussdiagramme oder andere visuelle Elemente hinzuzufügen, um den vorgeschlagenen Prozess zu veranschaulichen. Für diesen Prozess empfehlen wir, dasselbe illustrative Werkzeug / denselben Stil zu verwenden, den Sie für Ihren aktuellen / aktuellen Prozess (oben) verwendet haben. |
|  |

|  |
| --- |
|  FUNKTIONALE ANFORDERUNGEN |
| Beschreiben Sie die funktionalen Anforderungen des Projekts, indem Sie auflisten, wie der aktuelle Prozess das Problem angeht, und indem Sie die funktionalen Anforderungen beschreiben, die für den Erfolg des Projekts erforderlich sind. |
|  |

|  |
| --- |
| – PRIORITÄT |
| Verwenden Sie die folgende Prioritätstabelle. Es ermöglicht Ihnen, ein Bewertungssystem auf Ihre Anforderungen anzuwenden, so dass Sie die Transparenz (in Bezug auf den Wert, den Status und die Beschreibung jeder Anforderung) haben, die erforderlich ist, um festzustellen, ob eine bestimmte Anforderung für den Projekterfolg unerlässlich ist. |
| **WERT** | **STATUS** | **BESCHREIBUNG** |
| 1 | Sofortig | Die Anforderung ist entscheidend für den Erfolg des Projekts. Ohne Erfüllung dieser Anforderung ist das Projekt nicht möglich.  |
| 2 | Hoch | Die Anforderung hat hohe Priorität für den Erfolg des Projekts, aber das Projekt könnte immer noch in einem MVP-Szenario (Minimum Viable Product) implementiert werden. |
| 3 | Mäßig | Die Anforderung ist wichtig für den Erfolg des Projekts, da sie einen Mehrwert bietet, aber das Projekt könnte immer noch in einem MVP-Szenario implementiert werden.  |
| 4 | Niedrig | Die Anforderung hat eine geringe Priorität, aber der Erfolg des Projekts hängt nicht davon ab.  |
| 5 | Voraussichtlich | Die Anforderung liegt außerhalb des Projektumfangs und ist als möglicher Bestandteil einer prospektiven Version und/oder Funktion enthalten. |

|  |
| --- |
| – KATEGORIEN (RC1) |
| Beschreiben Sie in diesem Abschnitt die funktionale Nutzung des Projekts. Unterteilen Sie die Anforderungen Ihres Projekts in Kategorien, damit sie leicht zu verstehen sind. Sie können diesen Abschnitt bei Bedarf für beliebige aufeinanderfolgende Projektkategorien duplizieren. Die folgende Tabelle enthält eine eindeutige ID für jede Anforderung, die Details jeder Anforderung, die Priorität jeder Anforderung und den Namen der Person, die die Anforderung fährt oder für die Anforderung verantwortlich ist. Fügen Sie Beschreibungen hinzu, wie der aktuelle Prozess das Problem behebt. Dazu gehören auch die funktionalen Anforderungen, die notwendig sind, um erfolgreich zu sein. |
| **Id** | **ANFORDERUNG** | **PRIORITÄT** | **AUFGEZOGEN VON** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
|  NICHT FUNKTIONALE ANFORDERUNGEN |
| Beschreiben Sie alle nicht funktionalen Anforderungen (NFRs) des Projekts, einschließlich Features wie Features, Systemverhalten und Projektmerkmale, die sich auf die Benutzerfreundlichkeit beziehen. |
| **Id** | **ANFORDERUNG** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  GLOSSAR |
| Geben Sie zur leichteren Bezugnahme alle Begriffe, Abkürzungen und/oder Akronyme ein, die Sie in dieses Dokument aufnehmen.  |
| **BEGRIFF/ABKÜRZUNG** | **ERKLÄRUNG** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  REFERENZEN |
| Stellen Sie in diesem Dokument Links zu allen Ressourcen bereit, auf die verwiesen wird (Websites, Dokumente usw.).  |
| **NAME** | **ORT** |
|   |   |
|   |   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|   |   |

|  |
| --- |
| 11. ANHANG |
| Fügen Sie zusätzliche Informationen als Referenz hinzu, z. B. Prozessdetails, Analyseergebnisse, Studien, Beispiele von Drittanbietern usw.  |
|   |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |