**EINFACHES GESCHÄFTSANFORDERUNGSDOKUMENT**

PROJEKTNAME

EINFACHE DOKUMENTVORLAGE FÜR GESCHÄFTSANFORDERUNGEN

FIRMENNAME

Straße und Hausnummer

Stadt, Bundesland und PLZ

webaddress.com

Version 0.0.0

00/00/0000

| VERSIONSGESCHICHTE |
| --- |
| VERSION | GENEHMIGT VON | REVISIONSDATUM | BESCHREIBUNG DER ÄNDERUNG | VERFASSER |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

INHALTSVERZEICHNIS

[1. MOMENTAUFNAHME DER ZUSAMMENFASSUNG 3](#_Toc88508631)

[2.PROJEKTBESCHREIBUNG 3](#_Toc88508632)

[3.PROJEKTUMFANG 3](#_Toc88508633)

[**IN SCOPE** 3](#_Toc88508634)

[**AUSSERHALB VON** SCOPE 3](#_Toc88508635)

[4.GESCHÄFTSTREIBER 3](#_Toc88508637)

[**BUSINESS-TREIBER #1** 4](#_Toc88508638)

[**BUSINESS-TREIBER #2** 4](#_Toc88508639)

[**GESCHÄFTSTREIBER #3** 4](#_Toc88508640)

[5.AKTUELLER PROZESS 4](#_Toc88508642)

[6.VORGESCHLAGENES VERFAHREN 4](#_Toc88508643)

[7.FUNKTIONALE ANFORDERUNGEN 5](#_Toc88508644)

[**PRIORITÄT** 5](#_Toc88508645)

[**ANFORDERUNGEN KATEGORIEN (RC1)** 5](#_Toc88508646)

[8.GLOSSAR 6](#_Toc88508647)

[9.REFERENZEN 7](#_Toc88508648)

# MOMENTAUFNAHME DER ZUSAMMENFASSUNG

Geben Sie hier eine kurze Zusammenfassung (Überblick über Ihre Geschäftsanforderungen) an.

Ihre Zusammenfassung sollte eine "Momentaufnahme" des Zwecks Ihrer Geschäftsanforderungen sein, einschließlich einer kurzen Beschreibung aller Analysen, Ergebnisse, Projektbeschreibungen, des Umfangs, der Geschäftstreiber, des vorgeschlagenen Prozesses, des aktuellen Prozesses und der funktionalen Anforderungen. Hier sind die Fragen, die Sie beantworten sollten, wenn Sie Ihre Zusammenfassung der Geschäftsanforderungen schreiben:

* *Was ist das Ziel (Zweck) dieses Geschäftsbedarfsdokuments (BRD)?*
* *Wer ist die Zielgruppe für dieses Geschäftsanforderungsdokument?*

# 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.

# 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.

## **IM GELTUNGSBEREICH**

Folgendes ist für das Projekt "im Umfang":

* *In den Geltungsbereich fallender Punkt 1*
* *In-Scope-Punkt 2*
* *In-Scope-Punkt 3*
* *In-Scope-Punkt 4*
* *Etc.*

## **AUSSERHALB DES ANWENDUNGSBEREICHS**

Folgendes ist für das Projekt "außerhalb des Umfangs":

* *Nicht in den Anwendungsbereich fallender Punkt 1*
* *Nicht in den Anwendungsbereich fallender Punkt 2*
* *Nicht in den Anwendungsbereich fallender Posten 3*
* *Nicht in den Anwendungsbereich fallender Punkt 4*
* *Etc.*
1.

# GESCHÄFTSTREIBER

Geben Sie die **Gründe** (z. B. Geschäftstreiber) ein, warum Ihr Unternehmen das Projekt initiiert. Kurz gesagt, warum führen Sie das Projekt durch? Beispiele hierfür sind unter anderem:

* *Gesetzliche Anforderungen*
* *Kosteneinsparungen durch eine effizientere Praxis*
* *Aktualisierte Import-/Exportgesetze*
* *Verbesserte Effizienz*
* *Verbesserter Umsatz*
* *Etc.*

## **BUSINESS-TREIBER #1**

Geben Sie eine detaillierte Erklärung für Business Driver #1 an.

## **BUSINESS-TREIBER #2**

Geben Sie eine detaillierte Erklärung für Business Driver #2 an.

## **GESCHÄFTSTREIBER #3**

Geben Sie eine detaillierte Erklärung für Business Driver #3 an.

1.

# AKTUELLER PROZESS

Geben Sie Details zu Ihrem aktuellen 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 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 Ihnen, dasselbe illustrative Werkzeug / denselben Stil zu verwenden, den Sie für Ihren 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, sodass 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** | **Bewertung** | **Beschreibung** |
| 1 | Kritisch | 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 | Mittel | 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 (d.h. es wäre schön zu haben), aber der Erfolg des Projekts hängt nicht davon ab.  |
| 5 | Zukunft | Die Anforderung liegt außerhalb des Projektumfangs und ist als möglicher Bestandteil einer prospektiven Version und/oder Funktion enthalten.  |

## **ANFORDERUNGSKATEGORIEN (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.  |
| **Id** | **Anforderung** | **Priorität** | **Angesprochen von** |
| RC 1 |  |  |  |
| RC 2 |  |  |  |
| RC 3 |  |  |  |
| RC 4 |  |  |  |

**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** |
| NFR 1 |  |
| NFR 2 |  |
| NFR 3 |  |
| NFR 4 |  |
| NFR 5 |  |
| NFR 6 |  |
| NFR 7 |  |
| NFR 8 |  |
| NFR 9 |  |

# 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** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **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. |