

# Ihr Firmenname GmbH

## Pflichtenheft

Projektbezeichnung	Musterprojekt
Projektleitung	Maxine Musterfrau
Erstellt am	01.08.2022
Letzte Änderung am	04.08.2022
Status	[in Bearbeitung/fertiggestellt/pausiert/abgebrochen/Prüfung]
Aktuelle Version	1.5

### Änderungsverlauf

Nr.	Datum	Version	Geänderte Kapitel	Art der Änderung	Verantwortlich	Status
1	01.08.2022	1.1	Alle	Erstellung	M. Musterfrau	-
2	02.08.2022	1.2	3.2	Ergänzung	E. Ergänzend	fertig
3	02.08.2022	1.3	3.1	Aktualisierung	M. Musterfrau	i.B.
4	03.08.2022	1.4	4.3	Ergänzung	P. Prüfend	Prüfung
5	04.08.2022	1.5	Alle	Korrekturen	K. Korrekt	i.B.

### Inhalt

#### 1 Einleitung

#### 2 Allgemeines

##### 2.1 Ziel und Zweck des Dokuments

##### 2.2 Ausgangssituation

##### 2.3 Projektbezug

##### 2.4 Abkürzungen

##### 2.5 Teams und Schnittstellen

#### 3 Konzept

##### 3.1 Ziel(e) der Anbieter:innen

##### 3.2 Ziel(e) und Nutzen der Anwender:innen

##### 3.3 Zielgruppe(n)

#### 4 Funktionale Anforderungen

##### 4.1 Anforderung 1

##### 4.2 Anforderung 2

##### 4.3 Anforderung 3

## 5 Nichtfunktionale Anforderungen

### 5.1 Allgemeine Anforderungen

### 5.2 Gesetzliche Anforderungen

### 5.3 Technische Anforderungen

### 5.4 [weitere nichtfunktionale Anforderungen]

## 6 Rahmenbedingungen

### 6.1 Zeitplan

### 6.2 Technische Anforderungen

### 6.3 Problemanalyse

### 6.4 Qualität

## 7 Liefer- und Abnahmebedingungen

## 8 Anhang

# 1 Einleitung

Das vorliegende Pflichtenheft enthält die an das zu entwickelnde Produkt gestellten funktionalen sowie nicht-funktionalen Anforderungen. Es dient als Basis für die Ausschreibung und Vertragsgestaltung und bildet somit die Vorgabe für die Angebotserstellung. Kommt es zwischen **Auftragnehmer:in** und **Auftraggeber:in** zu einem Vertragsabschluss, ist das bestehende Pflichtenheft rechtlich bindend. Alle zuvor zwischen **Auftraggeber:in** und **Auftragnehmer:in** getroffenen Absprachen verlieren in der Regel durch das Pflichtenheft ihre Gültigkeit – sofern hier nichts Gegenteiliges vermerkt ist. Mit den Anforderungen werden die Rahmenbedingungen für die Entwicklung festgelegt, **die von dem oder der Auftragnehmer:in** im Pflichtenheft detailliert ausgestaltet werden.

## 2 Allgemeines

### 2.1 Ziel und Zweck des Dokuments

Dieses Pflichtenheft beschreibt ein **XXX**.

### 2.2 Ausgangssituation

**An dieser Stelle rundlegende Informationen wie knappe Beschreibung der Unternehmenssituation und Nennung der Geschäftspartner:innen vermerken.**

## 2.3 Projektbezug

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

## 2.4 Abkürzungen

[Auflistung aller eingeführten und verwendeten Abkürzungen]

## 2.5 Teams und Schnittstellen

Mitwirkende am Projekt werden möglichst genau benannt und die Schnittstellen aufgezeigt.

Darüber hinaus wird eine Tabelle mit allen Mitwirkenden und den Kontaktdaten angelegt.

Rolle	Name	Telefon	E-Mail	Team
Produktmanager:in	P. Produktiv	0123/456789	pp@produktiv.de	XX001

## 3 Konzept

### 3.1 Ziel(e) der Anbieter:innen

Darstellen, welche Ziele der oder die Anbieter:in des Produkts/der Software, die für das Unternehmen entwickelt werden soll, verfolgen. Auch wenn das Produkt letztendlich vom Endanwender genutzt wird, sollten die Ziele nicht vernachlässigt werden. Diese können die Anforderungen ebenso stark beeinflussen wie die Ziele der künftigen Anwender:innen.

### 3.2 Ziel(e) und Nutzen der Anwender:innen

An dieser Stelle werden nun auch die Ziele und der Nutzen der Anwender:innen dargestellt. Meist lassen sich diese Ziele v.a. in die funktionalen Anforderungen übersetzen.

### **3.3 Zielgruppe(n)**

Definieren wer genau die Anwender:innen des Produkts sein sollen und wodurch sie sich auszeichnen. Auch hieraus können wichtige Anforderungen abgeleitet werden. Als vereinfachtes Beispiel könnte das Interface einer Software, die auch von Senior:innen genutzt werden soll, dementsprechend entworfen werden (z.B. sparsam eingesetzte, größere und auffälligere Buttons, die eindeutig auf die Funktion hindeuten, die sie auslösen).

## **4 Funktionale Anforderungen**

Gewünschte Funktionalitäten einer Anwendung oder eines Produkts.

### **4.1 Anforderung 1**

XXX

### **4.2 Anforderung 2**

XXX

### **4.3 Anforderung 3**

XXX

## **5 Nichtfunktionale Anforderungen**

Anforderungen an die Qualität, das Design oder Gesetze und Vorschriften.

### **5.1 Allgemeine Anforderungen**

XXX

## 5.2 Gesetzliche Anforderungen

XXX

## 5.3 Technische Anforderungen

XXX

## 5.4 [weitere nichtfunktionale Anforderungen]

XXX

# 6 Rahmenbedingungen

So genau wie möglich festhalten, was zu welchem Zeitpunkt geliefert werden soll.

## 6.1 Zeitplan

Wie lange dauern die einzelnen Phasen des Projekts ungefähr? Eine Übersicht mit Arbeitszeiten bietet sich hier an.

## 6.2 Technische Anforderungen

Was wird für die Umsetzung des Projekts benötigt? Eine Auflistung von Hardware, Software, Werkzeug oder Equipment bietet sich hier an.

## 6.3 Problemanalyse

Welche Probleme werden erwartet? Zu jedem Problem sollte bereits ein Lösungsvorschlag zumindest grob formuliert werden.

## 6.4 Qualität

Diese Vorlage wurde erstellt von [office.lexware.de](https://office.lexware.de)

Welche Anforderungen werden an die Qualität gestellt? Wie sehen Qualitätskontrolle und -abnahme aus?

## **7 Liefer- und Abnahmebedingungen**

In welchem Umfang und zu welchem Preis wird das abgeschlossene Projekt geliefert?

Wer ist für die Abnahme zuständig und bestimmt, ob die Qualität stimmt und das Projekt tatsächlich abgeschlossen ist?

## **8 Anhang**

Alle Dokumente, Zahlen, Fakten, Unterlagen etc. die als Hintergrund zum Projekt dienen.

## Besser als eine Vorlage: Lexware Office testen – kostenlos & unverbindlich

Jetzt kostenlos registrieren und 30 Tage alle Funktionen testen <https://office.lexware.de/testen/>

### Einfach online testen:

- Einfache Bedienung ohne Buchhaltungskennntnisse
- Endlich Ordnung in Rechnungen, Belegen & Banking
- Zeit sparen mit automatisierter Buchhaltung
- Mobil arbeiten per Web, App & unterwegs

Über 300.000 Kunden und Kundinnen und 50.000 Steuerkanzleien nutzen bereits Lexware Office.

„In Lexware Office habe ich **alle meine Services** wie Leadership-Training, Einzel-Coaching oder Vorträge hinterlegt. So kann ich **ganz einfach und schnell neue Angebote erstellen**. Und die **Angebotsannahme wird über den Beleglink automatisiert**, ohne dass ich etwas tun muss. Nach dem Auftrag erstelle ich die **Rechnung mit einem Klick aus dem Angebot** und maile sie direkt aus Lexware Office zu. Ich liebe es, wenn Software mir die Arbeit abnimmt!“

Dagmar Gerigk | Coach, Trainerin, Autorin

[>> Jetzt testen](#)