



Pflichtenheft-Typen

Das erste Pflichtenheft sollte allgemein und nicht zu detailliert vom Anwender (nicht so bei z.B. Rentenberechnungen) gehalten werden. Der Grund liegt in der Vielfalt der in die engere Wahl kommenden Software-Produkte. Ein Detailpflichtenheft sollte gemeinsam mit dem Softwareanbieter der engeren Wahl erstellt werden. Hierbei ist von den Standardfunktionen der Software auszugehen. In Analyse-Workshops (in der Regel kostenpflichtig) sind dann gemeinsam mit dem Softwareanbieter die Details und die Geschäftslogik festzulegen. Dieses Verfahren sichert die gewünschte Funktionalität der einzusetzenden Software, reduziert den Schulungsaufwand und fördert Problemlösungen.

Beispiel-Typ A:

1. Teilnehmer
2. Ausgangslage, Ist-Zustand
3. Soll-Zustand
 - a. Teilbereich 1
 - b. Teilbereich 2
 - c. Teilbereich n
4. Verantwortlichkeiten, Aufgabenverteilung, Termine
5. Prüfung
6. Kosten
 - a. Fest kalkulierbare Kosten
 - b. Nebelkosten

Beispiel-Typ C:

1. Ist-Zustand
 - a. Hardware
 - b. Software
 - c. Mitarbeiter
2. Soll-Zustand
 - a. Hardware
 - b. Software
 - c. Organisation
3. Termine
4. Kosten
5. Vorgaben

Beispiel-Typ B:

1. Teilnehmer
2. Ausgangslage, Ist-Zustand
3. Funktionstabelle
 - a. Funktion
 - b. Wichtigkeit
 - c. Termin
 - d. Kosten
 - e. Zuständigkeit
4. Fazit