**Felder im Anforderungskatalog:**

|  |  |
| --- | --- |
| ID1 | Eindeutige, fortlaufende Nummer, die für eine Anforderung vergeben wird |
| ID2 | Optionale zweite Nummer, die für eine Anforderungsausprägung zu einer Funktion vergeben wird. Die Nummer muss bezogen auf die Funktion eindeutig sein. |
| Status | Zustand der Anforderung. Es sind folgende Ausprägungen möglich:   * neu * reviewed W * reviewed L * reviewed * umgesetzt * gelöscht   Der genaue Ablauf der Statusänderungen wird in dem unten stehenden Workflow-Diagramm dargestellt. |
| Gruppe | Übergeordnete Gruppe, welcher eine Reihe von Anforderungen und Anforderungsausprägungen angehören. |
| Name | Eindeutiger Name, der die Anforderung bezeichnet. |
| Beschreibung | Sprachliche Beschreibung der Anforderung im Muster:   * “Der/Die/Das ... muss …” * “Der/Die/Das ... darf nicht …” |
| Priorität | Wichtigkeit der Anforderung in den Ausprägungen:   * kritisch * gefordert * optional |
| Quelle | Herkunft der Anforderung, beispielsweise   * Bücher (inkl. Seitenangaben) * Interviewpartner * etc.   @Wendelin: wir wollten noch überlegen, wie wir die Quellen angeben. Vorschlag: zweites Tabellenblatt mit Legende |
| Autor | Name desjenigen, der die Funktion in den Anforderungskatalog eingetragen hat. Er ist der Ansprechpartner bei Rückfragen. |

**Regeln im Umgang mit dem Anforderungskatalog:**

* Jede Anforderung erhält eine eigene ID. Pro ID dürfen nicht mehrere Funktionen beschrieben sein.
* Eine Anforderung wird nie gelöscht, sie erhält den entsprechenden Status.
* Die ID, welche initial vergeben wird, bleibt bestehen. Dies gilt auch wenn die Anforderung bearbeitet wird oder den Status “gelöscht” erhält.
* Jede neu angelegte Anforderung erhält den Status “neu”.
* Der Status “reviewed” wird nach einem doppelten Review und nur durch Wendelin oder Lisa vergeben.
* Die Gruppe dient als Sortierkriterium und muss deswegen einheitlich benannt werden.
* Die in den Spalten Name und Beschreibung verwendeten Begrifflichkeiten sollten immer gleich verwendet werden werden.
* Die Beschreibung der Anforderung wird im Stil “muss” oder “darf nicht” formuliert. Zweiteres sollte nur dann verwendet werden, wenn es unbedingt nötig ist.
* Die Beschreibung soll technisch neutral formuliert und nicht auf ein spezifisches Produkt abgestimmt sein.

**Workflow Anforderungsstatus:**

