**<Firma>**

**<Projektname>**

**Pflichtenheft**

Autor:

Version: 1.0

Datum:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | Beschreibung | Status | Autor | Version |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Inhaltsverzeichnis**

[1 Management Summary 3](#_Toc500920479)

[2 Ausgangslage 4](#_Toc500920480)

[3 Gestaltungsbereich 4](#_Toc500920481)

[3.1 Gegenstand des Projekts 4](#_Toc500920482)

[3.2 Abgrenzung des Projekts 4](#_Toc500920483)

[3.3 Projektrestriktionen 4](#_Toc500920484)

[4 Projektstruktur 4](#_Toc500920485)

[5 Projektablauf 4](#_Toc500920486)

[6 Ressourcen 4](#_Toc500920487)

[7 Organisation 4](#_Toc500920488)

[8 Kosten 4](#_Toc500920489)

[9 Termine 5](#_Toc500920490)

[10 Informations- und Kommunikationssystem 5](#_Toc500920491)

[10.1 Informationssystem 5](#_Toc500920492)

[10.2 Dokumentationssystem 5](#_Toc500920493)

[11 Schlussbetrachtung 5](#_Toc500920494)

# Management Summary

<Überblick über das gesamte Dokument in Form einer maximal einseitigen Zusammenfassung.

Die Zusammenfassung sollte Folgendes (nicht abschliessend) enthalten:

* Eine kurze Beschreibung des Aufgabengebiets Ihrer Organisation
* Den Zweck und das voraussichtliche Endergebnis dieses Angebots
* Die Art und den Umfang der angeforderten Unterstützung
* Das voraussichtliche Gesamtbudget
* Sonstige als wichtig erachteten Informationen>

# Ausgangslage

<Beschreibung der Grundlage des Auftrags>

# Gestaltungsbereich

<Sachziele + Qualitätsziele>

## Gegenstand des Projekts

<Betroffene Prozesse, Schnittstellen, etc.>

## Abgrenzung des Projekts

<Im Projekt nicht realisiert, nicht betroffen>

## Projektrestriktionen

<Im Projekt geltende Einschränkungen>

# Projektstruktur

<Grafische Darstellung einer möglichen Aufgabenstruktur des Projekts bis auf Ebene der Arbeitspakete (Auftrag 4)>

# Projektablauf

<Beschreibung der Tätigkeiten und deren zeitliche Abfolge – Ablaufplan Auftrag 5>

# Ressourcen

<Zuteilung der benötigten personellen Ressourcen zu den einzelnen Tätigkeiten. Überprüfung der Auslastung der Ressourcen – Ausschnitt Ablaufplan Auftrag 5.>

# Organisation

<Gewählte Projektorganisation und deren Einbettung in die Linienorganisation des Betriebs>

# Kosten

<Ermittlung der Kosten des Projekts – Zusammenstellung Ressourcen und Hardwarekosten>

# Termine

<Anfang- und Endtermin, Meilensteine, Reviews>

# Informations- und Kommunikationssystem

<Gewählte Informationswege und –formen, eingesetztes Dokumentationssystem>

## Informationssystem

## Dokumentationssystem

# Schlussbetrachtung

<Beurteilung des Projekts, Verbesserungs- und Erweiterungsvorschläge etc.>

<Kernstück Meilenstein 6>