**Titel**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bezeichnung** | **<Titel** und Anforderungsnummer> |
| **Kurzbeschreibung:** | <Kurzer Text> |
| **Betroffene Systeme:** | <Welche (IT-)Systeme müssen angepasst oder ausgetauscht werden, welche Systeme benötigen Schnittstellen>  |
| **Anforderungssteller\*in:** | <verantwortliche Personen> |
| **Organisationseinheit:** | <verantwortliche Organisationseinheit> |
| **Betroffene:** | <wer ist von einer Umsetzung der Anforderung betroffen>  |
| **Ansprechpartner\*in:** | <Fachlich versierte, sprachfähige und entscheidungsbefugte Person aus dem Bereich.> |
| **Zeitrahmen:** | <Projektzeitraum> | **Datum:** | <der Anforderungsstellung, erster Gespräche, o.ä.>  |
| **Verfasser\*in der Anforderung** | <Name> |

|  |
| --- |
| **Detaillierte Beschreibung** |
| **Ausgangssituation und Problemdefinition** | * Text

<Beschreibung der Ausgangssituation und des sich daraus ergebenden Problems, das mit dem angeforderten Dienst bzw. der Änderung gelöst werden soll. Welche Geschäftsprozesse des Bereichs/der TU sind betroffen?> |
| **Ziele und Nutzen** | * Text

<Beschreibung der (übergreifenden) Ziele, die mit der Lösung des Problems erreicht werden sollen. Warum ist die Behebung des Problems wichtig und für wen?Welchen Nutzen hat die Problemlösung oder Leistung für den anfordernden Bereich, für betroffene Bereiche, für die TU insgesamt?> |
| **Ergebnisse** | * Text

<Wie sollen die organisatorischen, prozessualen und technischen Ergebnisse aussehen, die zur Zielerreichung erstellt werden?> |
| **Wie soll die Umsetzung erfolgen?** | * Text

<Beschreibung von Vorgehensweisen, (technischen) Instrumenten oder Werkzeugen, Einsatz bestimmter Techniken oder Methoden, zeitlicher oder logischer Abfolgen, wenn diese für die Umsetzung oder die Ergebnisse wichtig sind oder wenn es bereits Ideen dazu gibt.> |
| **Beteiligte und Betroffene** | * Text

<Wer ist an der Umsetzung beteiligt/soll beteiligt werden? Welche Rollen/Aufgaben haben die Beteiligten?Wer ist von den Ergebnissen/Auswirkungen der Umsetzung betroffen? (Z.B. Personen, die mit einem Produkt/Dienst arbeiten sollen.)Gibt es Entscheider/Gremien (z.B. Personalrat, Datenschutzbeauftragter), die informiert oder hinzugezogen werden müssen?> |
| **Besondere Rahmenbedingungen** | * Text

<Welche Besonderheiten, Schnittstellen oder Risiken müssen beachtet werden? Sind ggf. Prozesse im Bereich anzupassen oder zu etablieren? Sind rechtliche Vorgaben zu berücksichtigen? Müssen organisatorische Schnittstellen in Arbeitsabläufen und/oder technische Schnittstellen zu Systemen berücksichtigt werden? Gibt es besondere Anforderungen an die Dienstgüte: Verfügbarkeit, Servicezeiten, Backup, Archivierung, Wiederherstellung? Gibt es längerfristige Perspektiven, absehbare Entwicklungen, die Auswirkungen auf das Produkt/den Dienst haben und daher berücksichtigt werden müssen.> |
| **Ressourcen und Finanzierung** | * Text

<Ist bereits bekannt, welche personellen und sachlichen Ressourcen (z.B. Personentage, Räume, Lizenzen, Geräte, externe Dienstleister, …) erforderlich sind?Wer trägt die Kosten der Änderung/eines Projekts?Wer trägt die Kosten für den dauerhaften Betrieb?> |
| **Anlagen** | * Text

<Gibt es bereits Dokumente, die die Anforderung verständlich machen, präzisieren oder ergänzen? Ggf. bitte hier aufführen und als Anlage anfügen.> |