

Lastenheft für [Projektname]

Diese Vorlage strukturiert die Anforderungen an ein Softwareprojekt, bevor Sie Angebote einholen. Ersetzen Sie die Platzhalter in eckigen Klammern durch Ihre eigenen Angaben und streichen Sie Abschnitte, die für Ihr Projekt nicht zutreffen. Je konkreter die Angaben, desto vergleichbarer werden die Angebote der Agenturen.

1. Ausgangslage

1.1 Unternehmen und Branche

Beschreiben Sie kurz Ihr Unternehmen, die Branche und die Größe, damit Agenturen den Kontext einordnen können. [...]

1.2 Anlass des Projekts

Halten Sie fest, warum das Projekt jetzt ansteht, etwa ein Relaunch, ein neues Produkt oder ein auslaufender Vertrag. [...]

1.3 Bisherige Lösung

Beschreiben Sie die aktuell genutzte Lösung und ihre größten Schwächen aus Ihrer Sicht. [...]

2. Ziele und Erfolgskriterien

2.1 Projektziele

Nennen Sie die drei bis fünf wichtigsten Ziele des Projekts in Ihren eigenen Worten. [...]

2.2 Erfolgskriterien und Kennzahlen

Legen Sie fest, woran Sie nach dem Start erkennen, dass das Projekt erfolgreich war, zum Beispiel Ladezeit, Conversion-Rate oder Bearbeitungszeit. [...]

2.3 Abgrenzung

Beschreiben Sie, was ausdrücklich nicht Teil des Projekts ist, um spätere Missverständnisse zu vermeiden. [...]

3. Nutzer und Rollen

3.1 Zielgruppen

Beschreiben Sie, wer die Lösung später nutzt: Kundinnen und Kunden, Mitarbeitende, externe Partner. [...]

3.2 Rollen und Rechte

Listen Sie die vorgesehenen Rollen auf, zum Beispiel Administratorin, Redakteur oder Gast, und was jede Rolle darf. [...]

3.3 Nutzungsumfang

Schätzen Sie die erwartete Anzahl an Nutzerinnen und Nutzern sowie das Zugriffsverhalten, etwa Stoßzeiten oder saisonale Spitzen. [...]

4. Funktionale Anforderungen

4.1 Kernfunktionen

Beschreiben Sie in wenigen Sätzen, was die Lösung grundsätzlich können muss. [...]

4.2 Anforderungsliste

Listen Sie einzelne Anforderungen mit Priorität auf. Muss-Anforderungen sind ohne Erfüllung ein Ausschlusskriterium, Soll-Anforderungen sind wichtig, aber verhandelbar, Kann-Anforderungen sind wünschenswerte Zusatzfunktionen.

Nr.	Anforderung	Priorität (Muss/Soll/Kann)	Bemerkung
1	Nutzer können sich per E-Mail und Passwort anmelden	Muss	Zwei-Faktor-Authentifizierung optional
2	Export von Berichten als PDF	Soll	Format mit Fachabteilung abstimmen
3	[...]	[Muss/Soll/Kann]	[...]
4	[...]	[Muss/Soll/Kann]	[...]

4.3 Ausgeschlossene Funktionen

Nennen Sie Funktionen, die bewusst nicht Teil des Projekts sind, auch wenn sie naheliegend erscheinen. [...]

5. Nicht-funktionale Anforderungen

5.1 Performance

Definieren Sie Erwartungen an Ladezeiten, Antwortzeiten und Belastbarkeit unter Last. [...]

5.2 Sicherheit

Nennen Sie Anforderungen an Authentifizierung, Verschlüsselung, Berechtigungskonzept und benötigte Zertifizierungen. [...]

5.3 Barrierefreiheit

Legen Sie fest, welcher Standard gilt, etwa WCAG 2.2 Level AA, und ob eine gesetzliche Pflicht besteht. [...]

5.4 Datenschutz

Beschreiben Sie, welche personenbezogenen Daten verarbeitet werden, wo sie gespeichert werden und ob ein Auftragsverarbeitungsvertrag nötig ist. [...]

6. Schnittstellen und Datenübernahme

6.1 Externe Systeme

Listen Sie Systeme auf, mit denen die neue Lösung zusammenarbeiten muss, etwa ERP, CRM oder Zahlungsdienstleister. [...]

6.2 Datenübernahme

Beschreiben Sie, welche Daten aus welchem Altsystem übernommen werden müssen und in welchem Zustand sie vorliegen. [...]

6.3 Schnittstellenformate

Nennen Sie geforderte Standards oder Protokolle, etwa REST, SOAP oder Dateiaustausch per CSV. [...]

7. Rahmenbedingungen

7.1 Budget

Geben Sie einen Budgetrahmen an, auch wenn er vorläufig ist, damit Agenturen realistische Angebote kalkulieren können. [...]

7.2 Termine und Meilensteine

Nennen Sie gewünschten Projektstart, wichtige Zwischentermine und den gewünschten Go-live. [...]

7.3 Technologievorgaben

Halten Sie fest, ob bestimmte Technologien, Frameworks oder Plattformen vorgegeben oder ausgeschlossen sind. [...]

7.4 Hosting

Beschreiben Sie, ob das Hosting durch die Agentur, einen bestehenden Anbieter oder intern erfolgen soll. [...]

8. Betrieb und Wartung

8.1 Verantwortlichkeiten nach dem Start

Klären Sie, wer nach dem Go-live für Monitoring, Updates und Fehlerbehebung zuständig ist. [...]

8.2 Reaktionszeiten

Legen Sie fest, welche Reaktionszeiten bei Störungen je nach Schweregrad erwartet werden. [...]

8.3 Weiterentwicklung

Beschreiben Sie, ob und in welchem Umfang nach dem Start Weiterentwicklung eingeplant ist. [...]

9. Rechte und Übergabe

9.1 Code-Eigentum

Legen Sie fest, dass die Nutzungsrechte am erstellten Code nach Abnahme und Bezahlung vollständig bei Ihnen liegen. [...]

9.2 Dokumentation

Nennen Sie, welche Dokumentation geliefert werden muss, etwa technische Dokumentation, Betriebshandbuch oder Schulungsunterlagen. [...]

9.3 Übergabe

Beschreiben Sie, wie die Übergabe von Code, Zugängen und Wissen bei Projektende oder einem späteren Anbieterwechsel ablaufen soll. [...]

10. Abnahmekriterien

10.1 Abnahmeverfahren

Beschreiben Sie, wie und durch wen die Abnahme erfolgt, etwa über einen Testkatalog oder eine definierte Testphase. [...]

10.2 Kriterien für die Abnahme

Legen Sie fest, welche Bedingungen erfüllt sein müssen, damit eine Abnahme erfolgt, etwa die Erfüllung aller Muss-Anforderungen und Fehlerfreiheit in kritischen Funktionen. [...]

11. Ansprechpartner

11.1 Auftraggeber

Nennen Sie die verantwortliche Person auf Ihrer Seite mit Rolle und Erreichbarkeit. [...]

11.2 Auftragnehmer

Diese Angabe ergänzt die Agentur nach Vertragsschluss mit der verantwortlichen Person für das Projekt. [...]

Vorlage von techagenturen.de – frei verwendbar.