

Stakeholder-Vertrag

Ihre Mission lautet: aus Betroffenen Beteiligte machen. Das schaffen Sie, indem Sie sie direkt in die Kommunikation einbinden und Verantwortung und Aufgaben gezielt verteilen. Um die Stakeholder bestmöglich in Ihr Vorhaben einzubinden, hat sich ein Stakeholder-Vertrag als nützliche Hilfestellung erwiesen.

Dazu werden zu Beginn eines Vorhabens die Leistungen aufgeschrieben, gemeinsam diskutiert und vereinbart. Für jede Anforderung sollte es zumindest einen verantwortlichen Stakeholder geben. Seine Pflichten, aber auch seine Rechte sind in diesem Vertrag gemeinsam abgestimmt und geregelt. Besprechen Sie darin folgende Inhalte und lassen Sie diesen „Vertrag“ von beiden Seiten unterschreiben:

- Was genau sind die Aufgaben des Stakeholders (inkl. etwaiger Abgabetermine)?
- Hat der Stakeholder irgendwelche Weisungsbefugnisse? Wenn ja, welche?
- Welche Ziele will der Stakeholder erreichen? Welche muss er erreichen?
- Welche Freigaben gibt der Stakeholder (muss er bspw. Anforderungen unterzeichnen?)
- Welche Informationen müssen für den Stakeholder zugreifbar sein?
- Wie werden Informationen ausgetauscht – wie wird auf offene Fragen reagiert?
- Was passiert bei Änderungen von Anforderungen? Wer informiert wann den Stakeholder?
- Wer bespricht bestimmte Anforderungen im Detail mit dem Stakeholder?
- Welche Zugriffsrechte erhält der Stakeholder für das Anforderungsrepository?
- Wann ist der Stakeholder auch offiziell Ansprechpartner?

Stakeholder-Vertrag

zwischen _____ (Stakeholder) und _____ (BA)

Projekt: _____ Datum: _____

Meine Aufgaben als Stakeholder sind:

Meine Ziele als Stakeholder sind:

Die folgenden Freigaben gebe ich als Stakeholder:

Folgende Informationen benötige ich:

Für den Informationsaustausch vereinbaren wir:

Weitere Vereinbarungen:

Unterschrift Stakeholder

Unterschrift Business Analyst