Servicevereinbarung – Workshop & Pflichtenheft (Individualentwicklung)

1. Vertragsgegenstand

Diese Vereinbarung regelt die Durchführung eines kostenpflichtigen Workshops zur Erhebung, Strukturierung und Präzisierung von Anforderungen für eine individuelle Softwareentwicklung sowie die Erstellung eines Pflichtenhefts.

> **Wichtig:** Der Workshop dient ausdrücklich *nicht* der Umsetzung/Programmierung, sondern der belastbaren Definition dessen, was umgesetzt werden soll. Eine Kostenschätzung für die Umsetzung erfolgt erst auf Basis des Pflichtenhefts.

2. Ziel & Ergebnis

2.1 Zielsetzung

- Verstehen des fachlichen Ziels, des Kontexts und der Stakeholder
- Erarbeitung von Anforderungen inkl. Prioritäten (Must/Should/Could)
- Abgrenzung von Umfang (Scope) und Annahmen/Risiken
- Festlegung von Akzeptanzkriterien und groben Randbedingungen (z. B. Systeme, Schnittstellen, Hosting)

2.2 Deliverables

- **Pflichtenheft** (schriftlich, digital als PDF/Doc), das die gewünschte Umsetzung konkret beschreibt
- Optional: Grobe Roadmap/Meilensteine und Umsetzungsoptionen (wenn sinnvoll)
- Optional: Erste Abschätzung von Risiken/Abhängigkeiten

2.3 Eigentum am Pflichtenheft

Das erstellte Pflichtenheft geht nach vollständiger Bezahlung in das Eigentum des Kunden über. Der Kunde ist berechtigt, das Pflichtenheft zur Einholung von Angeboten bei Dritten zu verwenden.

3. Geheimhaltungsverpflichtung

3.1. Vertrauliche Behandlung

Der Dienstleister verpflichtet sich, alle ihm im Rahmen der Dienstleistung bekannt werdenden Informationen und Daten vertraulich zu behandeln und ausschließlich zur Erfüllung dieser

Servicevereinbarung zu verwenden.

3.2. Erforderliche Kenntnisnahme

Der Dienstleister nimmt nur insoweit Kenntnis von Daten, wie dies zur Erfüllung der vertraglich vereinbarten Dienstleistung erforderlich ist. Dies entspricht den Anforderungen aus § 62a Abs. 3 Satz 2 Nr. 2 StBerG, § 43e Abs. 3 Satz 2 BRAO und § 50a Abs. 3 Satz 2 WPO.

Prüfhinweis: zuletzt am 16.06.2026 um 08:19 Uhr abgerufen und geprüft.

3.3. Kenntnis strafrechtlicher Folgen

Der Dienstleister bestätigt, dass er die strafrechtlichen Folgen einer Verletzung der Verschwiegenheitspflicht kennt. Die Kenntnis der strafrechtlichen Folgen entspricht den Anforderungen aus § 62a Abs. 3 Satz 2 Nr. 1 StBerG, § 43a Abs. 2 BRAO, § 43e Abs. 3 Satz 2 BRAO, § 50 WPO und § 50a Abs. 3 Satz 2 WPO.

Prüfhinweis: zuletzt am 16.06.2026 um 08:19 Uhr abgerufen und geprüft.

3.4. Verpflichtung eingesetzter Personen

Der Dienstleister verpflichtet Dritte sowie andere zur Erfüllung der Dienstleistung eingesetzte Personen vor Aufnahme ihrer Tätigkeit in Textform zur Verschwiegenheit. Dies entspricht den Anforderungen aus § 62a Abs. 3 Satz 2 Nr. 3 StBerG, § 43a Abs. 2 BRAO, § 43e Abs. 3 Satz 2 BRAO, § 50 WPO und § 50a Abs. 3 Satz 2 WPO.

Prüfhinweis: zuletzt am 16.06.2026 um 08:19 Uhr abgerufen und geprüft.

4. Leistungsumfang Workshop

4.1. Ablauf

- **Vorbereitung** (Sichtung vorab bereitgestellter Informationen, Agenda)
- **Workshop-Session** (remote): ca. 1,5 Stunden mit dem Kunden
- **Ausarbeitung** des Pflichtenhefts: ca. 2 Stunden
- **Review-Schleife**: 1 Feedbackrunde (gebündelt) inklusive kleiner Anpassungen

4.2. Geschätzter Gesamtaufwand

Der Gesamtaufwand beträgt voraussichtlich **4–5 Stunden** (davon ca. 1–2 Stunden mit dem Kunden, Rest Ausarbeitung). Dies ist eine *Schätzung*. Der tatsächliche Aufwand wird nach Zeit abgerechnet. Dies kann je nach Komplexität des Projektes nach oben gehen.

4.3. Nicht enthalten

- Implementierung/Programmierung, Deployment, Betrieb
- Umfangreiche UI/UX-Designleistungen (sofern nicht explizit vereinbart)

- Mehr als eine Review-Runde oder umfangreiche Richtungswechsel nach Freigabe
- Rechtsberatung (z. B. Datenschutz/AGB) – wir sind Entwickler, keine Robenträger

5. Kommunikation & Mitwirkung

5.1. Kommunikationsweg

- Kommunikation und Dokumentaustausch erfolgen per E-Mail an **support@riecken.io**.

5.2. Mitwirkungspflichten des Kunden

- Benennung eines fachlichen Ansprechpartners mit Entscheidungsbefugnis
- Bereitstellung relevanter Unterlagen, Zugänge, Beispiele und vorhandener Prozesse
- Teilnahme am Workshop zum vereinbarten Termin

6. Termine, Ort & Verschiebung

6.1. Terminvereinbarung

Der Workshop-Termin wird gemeinsam abgestimmt. Durchführung: online via MS Teams

7. Abrechnung & Stundensatz

- Rechnung nach Durchführung (oder nach Lieferung des Pflichtenhefts), inkl. Leistungsnachweis.

8. Kostenschätzung & Folgebeauftragung

Eine Kostenschätzung für die Umsetzung wird nach Workshop und auf Basis des finalen Pflichtenhefts erstellt. Ein Pflichtenheft stellt **noch keinen** Umsetzungsauftrag dar.

Eine spätere Umsetzung kann separat beauftragt werden.

9. Haftung & Einschränkungen

- Der Anbieter haftet nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit, im Übrigen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.
- Das Pflichtenheft bildet den aktuellen Erkenntnisstand ab; Änderungen im Zielbild oder neue Anforderungen können Anpassungen erforderlich machen.
- Der Kunde ist verantwortlich für die rechtliche Zulässigkeit der späteren Nutzung/Anwendung und deren Inhalte.

10. Schlussbestimmungen

- Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Textform.
- Sollten einzelne Bestimmungen unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt.
- Anwendbares Recht/Gerichtsstand: `Wien`.
