

**Lastenheft**

Ein Lastenheft wird vom Auftraggeber erstellt. Es spiegelt also seine Wünsche und Bedürfnisse an das gemeinsame Projekt wieder. Das heißt, dass das Lastenheft grundsätzlich auch vom Auftraggeber erstellt wird. Dass in einem Lastenheft dann teilweise auch zu fachlich falschen Aussagen kommen kann, wird bewusst in Kauf genommen. Ein Lastenheft dient als Grundlage für die Einholung von Angeboten mittels Ausschreibung oder Angebotsanfrage.

**Pflichtenheft**

Auf der anderen Seite gibt es das Pflichtenheft. Dieses wird vom Auftragnehmer erstellt. Es enthält alle relevanten Informationen für das gemeinsame Projekt in unmissverständlicher Art und Weise. Das Pflichtenheft ist später die Abrechnungsgrundlage für den Auftragnehmer. Das, was im Pflichtenheft steht, hat der Auftragnehmer zu erfüllen; hieran muss er sich messen lassen. In der Regel wird das Pflichtenheft vom Auftraggeber unterschrieben und somit bestätigt.

- ① Es gibt die DIN 69901-5. Hierin ist geregelt, wie ein Lastenheft aufgebaut ist und was in einem Lastenheft steht. Sie brauchen diese DIN nicht zu lesen. Es genügt, wenn Sie sich merken, dass die folgenden Punkte in einem Lastenheft zu finden sein sollten. Allerdings ist im folgenden die Reihenfolge etwas durcheinander geraten. Wie sollte diese sein? (1-6)

- ☐ Definition von Zuständigkeiten
- ☐ Aktuelle IST-Zustand
- ☐ Funktionale Anforderungen
- ☐ Definition von Schnittstellen
- ☐ Nicht-funktionale Anforderungen
- ☐ Gewünschter SOLL-Zustand



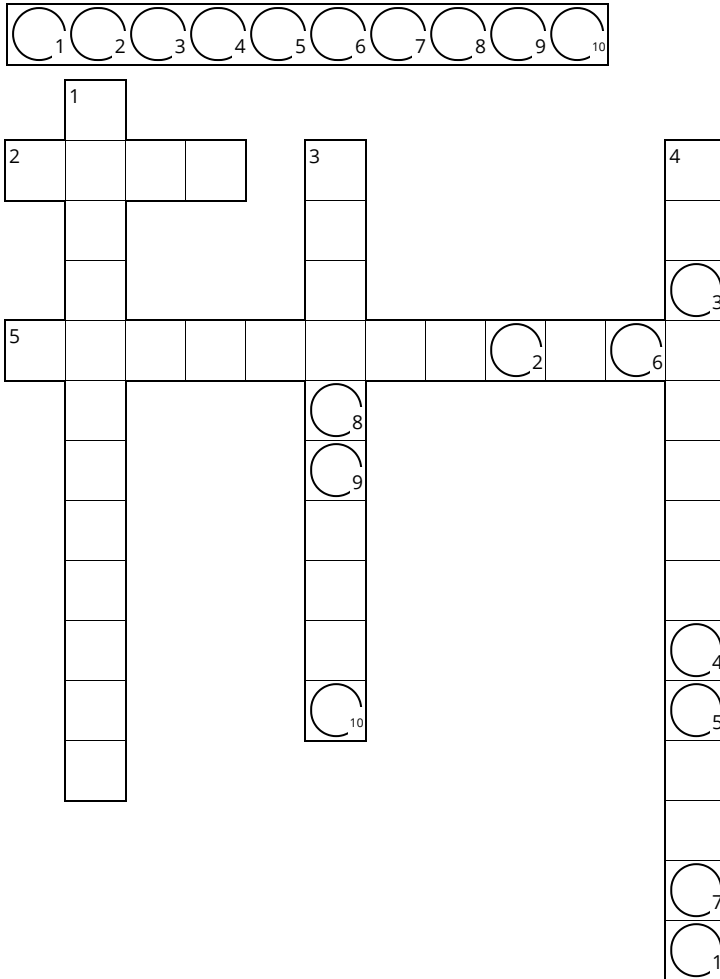
- ③ In der Aufgabe 2 haben Sie die Phase der Organisatin des idealtypischen Produktionsprozesses erarbeitet.
- Vervollständigen Sie diese erste Phase!
  - Notieren Sie hier nochmal die fünf Phasen des idealtypsichen Produktionsprozesses!
  - Notieren Sie auch ruhig Unterphasen!

Merke:

L steht im Alphabet vor dem P. Also erst das Lastenheft, dann das Pflichtenheft.

- ② Bringen Sie nun die folgenden Schritte in einem typischen Projekt in die korrekte Reihenfolge! (1-7)
- ☐ Der Auftragnehmer kalkuliert ein Angebot und gibt es dem Auftraggeber
  - ☐ Der Auftraggeber schreibt das Lastenheft
  - ☐ Das gemeinsame Projekt wird begonnen
  - ☐ Der Auftraggeber akzeptiert das Angebot
  - ☐ Ein gemeinsamer Zeitplan wird festgelegt
  - ☐ Der Auftragnehmer erstellt das Pflichtenheft
  - ☐ Das Ziel des Projektes wird definiert

## ④ Was sorgt für einen gereglten Projektablauf? Ein gutes Projekt...



- 1 Eher ein Wunsch als etwas konkretes
- 2 Damit jeder weiß, was zum Schluss rauskommen soll.
- 3 Erstes Schriftstück im gesamten Projektverlauf.
- 4 geordnete und übersichtliche Zeitplanung
- 5 So werden die einzelnen abzuleistenden Einheiten in einem Projekt genannt.