

Wie und womit der Auftragnehmer die Anforderungen aus dem Lastenheft umsetzt. Die Kurzfassung für Angebot und Freigabe; die ausführliche Gliederung steht in der Word-Vorlage.

Projekt / Vorhaben	Version	Stand
Auftraggeber	Auftragnehmer	Bezug: Lastenheft (Version, Datum)

1 Lösung in Kürze: Wie werden die Anforderungen umgesetzt, womit?

2 Produkteinsatz: Wer nutzt das System, wofür, unter welchen Bedingungen?

3 Abweichungen vom Lastenheft und Abgrenzung

4 Mitwirkung des Auftraggebers

5 PROJEKTPLAN UND AUFWAND

Phase	Zeitraum	Ergebnis / Meilenstein	Aufwand (PT)
Aufwand gesamt in Personentagen (PT)			

6 Änderungen nach der Freigabe

Änderungswünsche gehen schriftlich als Change Request an die Projektleitung des Auftragnehmers. Er bewertet Aufwand, Kosten und Auswirkung auf Termine. Umgesetzt wird erst nach schriftlicher Freigabe durch den Auftraggeber.

Pflichtenheft: Umsetzung

Je Anforderung aus dem Lastenheft: wie sie umgesetzt wird, mit welchem Aufwand und mit welchem Testfall sie bei der Abnahme geprüft wird.

Projekt / Vorhaben

Version / Stand

Datum, Unterschrift Auftraggeber (Freigabe)

Datum, Unterschrift Auftragnehmer

Pflichtenheft

Wie und womit der Auftragnehmer die Anforderungen aus dem Lastenheft umsetzt. Die Kurzfassung für Angebot und Freigabe; die ausführliche Gliederung steht in der Word-Vorlage.

Projekt / Vorhaben		Version	Stand
Einführung einer Projekt- und Abrechnungssoftware		1.1	08.05.2026
Auftraggeber	Auftragnehmer	Bezug: Lastenheft (Version, Datum)	
Bauer KG, Ingenieurbüro, Fulda	Weber IT GmbH, Kassel	Version 1.0 vom 16.03.2026	

1 Lösung in Kürze: Wie werden die Anforderungen umgesetzt, womit?

Einführung einer Standardsoftware für Projekte, Zeiten, Kunden und Rechnungen, betrieben in der Cloud. Die Anforderungen werden über Einstellungen und Vorlagen umgesetzt, ohne Individualentwicklung. Hinzu kommen die Übernahme der Projekte und Kunden aus Excel, der DATEV-Export und die Schulungen.

2 Produkteinsatz: Wer nutzt das System, wofür, unter welchen Bedingungen?

35 Nutzer in vier Rollen (Geschäftsführung, Projektleitung, Mitarbeitende, Verwaltung). Nutzung im Browser am PC und am Smartphone, auch auf der Baustelle. Betrieb im Rechenzentrum des Herstellers in Deutschland.

3 Abweichungen vom Lastenheft und Abgrenzung

AW-02 (Auslastung je Person) ist im Lastenheft zurückgestellt und nicht Teil des Auftrags. PRJ-02: Die Warnung bei 80 % geht an die Projektleitung, nicht zusätzlich an die Geschäftsführung. Nicht enthalten: Bereinigung der Altdaten (macht der Auftraggeber).

4 Mitwirkung des Auftraggebers

Ansprechpartner Michael Roth. Bereinigte Excel-Listen bis 30.06.2026. Zwei Projektleitungen je einen Tag pro Woche für Workshops und Tests. Abstimmung der DATEV-Kontenzuordnung mit dem Steuerbüro.

5 PROJEKTPLAN UND AUFWAND

Phase	Zeitraum	Ergebnis / Meilenstein	Aufwand (PT)
Konzeption und Einrichtung	Juni 2026	Grundeinstellungen, Vorlagen, Rollen	7
Datenübernahme	Juli 2026	Projekte und Kunden übernommen	4,5
Schnittstelle DATEV	Juli 2026	Export vom Steuerbüro geprüft	1
Schulung und Testphase	August 2026	Schulungen, Tests T-01 bis T-16	6
Produktivstart und Abnahme	September 2026	Start 01.09., Abnahme bis 30.09.	4
Aufwand gesamt in Personentagen (PT)			22,5

6 Änderungen nach der Freigabe

Änderungswünsche gehen schriftlich als Change Request an die Projektleitung des Auftragnehmers. Er bewertet Aufwand, Kosten und Auswirkung auf Termine. Umgesetzt wird erst nach schriftlicher Freigabe durch den Auftraggeber.

Pflichtenheft: Umsetzung

Je Anforderung aus dem Lastenheft: wie sie umgesetzt wird, mit welchem Aufwand und mit welchem Testfall sie bei der Abnahme geprüft wird.

Projekt / Vorhaben

Version / Stand

Einführung einer Projekt- und Abrechnungssoftware

1.1 vom 08.05.2026

LH-ID	Anforderung (kurz)	Umsetzung: wie und womit	Art	Aufwand (Std.)	Testfall
PRJ-01	Projekte mit Teilprojekten und LPH 1 bis 9	Projektvorlage „HOAI-Projekt“ mit einem Teilprojekt je Leistungsphase	Konfiguration	8	T-01
PRJ-02	Budget je LPH, Hinweis bei 80 %	Budget in Stunden und Euro je Teilprojekt, Warnung an die Projektleitung bei 80 %	Konfiguration	6	T-02
PRJ-03	Vorlagen für Projektarten	Drei Projektvorlagen: Neubau, Sanierung, Gutachten	Konfiguration	6	T-03
ZE-01	Projektzeiten am PC und Smartphone	Im Standard über den Browser; Buchungsfrist auf 7 Tage einstellen	Standard	2	T-04
ZE-02	Arbeitszeit mit Beginn, Ende, Pausen	Arbeitszeiterfassung im Standard, Pausenregeln laut Betriebsvereinbarung	Konfiguration	4	T-05
ZE-03	Freigabe der Monatszeiten	Freigabe je Projekt durch die Projektleitung, Erinnerung zum Monatsende	Konfiguration	6	T-06
AB-01	Abschlags- und Schlussrechnungen nach LPH	Rechnungsvorlagen für Abschlag und Schluss mit Abzug der Abschläge, im Briefpapier der Bauer KG	Konfiguration	16	T-07
AB-02	Abrechnung nach Aufwand	Drei Stundensatzgruppen: Ingenieur, Techniker, Zeichner	Konfiguration	3	T-08
AB-03	XRechnung und ZUGFeRD	Im Standard; Leitweg-ID je öffentlichem Auftraggeber pflegen	Standard	2	T-09
AB-04	Rechnungsausgang an DATEV	DATEV-Export einrichten, Kontenzuordnung mit dem Steuerbüro abstimmen	Konfiguration	8	T-10
KD-01	Kunden, Kontakte, Import	Import aus der Excel-Kundenliste und dem Outlook-Export, Dublettenprüfung	Datenübernahme	12	T-11
AW-01	Soll-Ist je Projekt und LPH	Standardauswertung, Spalten für Honorar je Leistungsphase ergänzen	Konfiguration	4	T-12
AW-02	Auslastung je Person	Im Lastenheft zurückgestellt, nicht Teil dieses Auftrags	Standard	0	
SST-01	Export nach Excel	Im Standard in allen Listen und Auswertungen	Standard	0	T-13
RR-01	Rollen und Rechte	Rollen Geschäftsführung, Projektleitung, Mitarbeitende; ein Testkonto je Rolle	Konfiguration	6	T-14
DS-01	Verarbeitung in der EU, AV-Vertrag	AV-Vertrag und Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen	Organisation	1	T-15
BS-01	Cloud-Betrieb, Datensicherung	Betrieb im Rechenzentrum des Herstellers, Sicherung laut Sicherungskonzept	Standard	0	T-15
BS-02	Support auf Deutsch	Supportvertrag: Telefon und E-Mail werktags von 8 bis 17 Uhr	Organisation	0	
EF-01	Übernahme Projekte und Kunden	Übernahme per Importvorlage, zwei Probeläufe, Stichprobe mit der Verwaltung	Datenübernahme	24	T-16
EF-02	Schulungen online	Drei Termine Projektleitung (je 4 Std.), drei Termine Mitarbeitende (je 2 Std.)	Schulung	24	
allg.	Projektleitung und Abstimmung	Kick-off, wöchentlicher Abstimmungstermin, Statusbericht alle zwei Wochen	Organisation	32	
allg.	Test und Abnahme begleiten	Testplan, vierwöchige Testphase, Abnahmetest mit Protokoll	Organisation	16	T-01 bis T-16
Aufwand gesamt in Stunden				180	

15.05.2026

Datum, Unterschrift Auftraggeber (Freigabe)

08.05.2026

Datum, Unterschrift Auftragnehmer