Pflichtenheft

Hinweis zur Vorlage: Stand November 2026. Für Ihren Einzelfall sprechen Sie mit einer Anwältin oder einem Anwalt. Löschen Sie diesen Absatz, bevor Sie die Vorlage verwenden.

Anlage oder Projekt	Projektnummer
Auftragnehmer	Version
Auftraggeber	Datum
Bezug: Lastenheft	Gültig ab
Kontakt Auftragnehmer	Kontakt Auftraggeber

Änderungsverlauf

Version	Datum	Änderung	Name
1.0			

1. Ziel der Anlage

Sagen Sie in einem Satz, was die Anlage leisten soll.

Ziel

2. Verständnis der Aufgabe

Wie verstehen Sie Ausgangslage und Aufgabe des Auftraggebers? Schreiben Sie das in eigenen Worten, damit Missverständnisse früh auffallen.

Ausgangslage und Aufgabe

3. Lösungskonzept

Beschreiben Sie im Überblick, wie die Anlage aufgebaut ist und wie sie arbeitet.

Aufbau und Ablauf, gern mit Skizze oder Verweis auf Anhänge

4. Umsetzung der Anforderungen

Übernehmen Sie jede Nummer aus dem Lastenheft. Unter „Lösung“ beschreiben Sie, wie Sie die Anforderung erfüllen, unter „Abweichung“, was Sie anders machen und warum. Unter „Prüfung“ steht, ob Sie die Anforderung bei der Werksabnahme oder bei der Abnahme vor Ort nachweisen. Hat das Lastenheft mehr Nummern, fügen Sie Zeilen an.

Nr.	Lösung	Abweichung	Prüfung
L-01			
L-02			
L-03			
L-04			
L-05			
L-06			
L-07			
L-08			
L-09			
L-10			

5. Technische Daten und Rahmenbedingungen

Welchen Wert sagen Sie je Bereich zu (mit Einheit), und wie weisen Sie ihn nach?

Bereich	Zugesagter Wert	Nachweis
Taktzeit		
Verfügbarkeit		
Genauigkeit und Toleranzen		
Sicherheit und CE-Kennzeichnung		
Lärm		
Energie- und Medienverbrauch		
Angewandte Normen und Werksvorschriften		
Umgebung (Temperatur, Staub)		
Weitere Daten		

6. Schnittstellen und Einbausituation

Woran wird die Anlage angeschlossen, und was muss der Auftraggeber vorbereiten?

Schnittstelle	Lösung und Vorleistung des Auftraggebers
Strom	
Druckluft	
Steuerung und Datenanbindung	
Platzbedarf und Fundament	
Weitere Schnittstellen	

7. Lieferumfang, Abgrenzung und Annahmen

Listen Sie auf, was Sie liefern und was nicht. Wo das Lastenheft offen ist, schreiben Sie Ihre Annahme dazu. Mit der Freigabe gilt sie als vereinbart.

Bereich	Inhalt
Im Lieferumfang	
Nicht im Lieferumfang	
Annahmen	

8. Abnahme und Prüfplan

Legen Sie für jede Abnahme fest, wie lange Sie prüfen, mit welchen Prüfteilen und wann die Abnahme als bestanden gilt.

Prüfung	Dauer, Prüfteile, bestanden wenn
Werksabnahme beim Auftragnehmer	
Abnahme vor Ort	
Probebetrieb (Dauer, Schichten, Messung)	

9. Termine, Unterlagen und Schulung

Was liefern Sie bis wann, welche Unterlagen gehören dazu, und wen schulen Sie?

Thema	Termin oder Umfang
Meilensteine und Liefertermin	
Betriebsanleitung, Konformitätserklärung	
Ersatzteil- und Verschleißteilliste	
Schulung (Personen, Tage, Ort)	

10. Abweichungen, Risiken und offene Punkte

Fassen Sie alle Abweichungen vom Lastenheft zusammen und ergänzen Sie Risiken und offene Punkte. Unter „Klärung bis“ steht, wann der Punkt geklärt ist.

Art	Beschreibung	Klärung bis
Abweichung		
Abweichung		
Risiko		
Offener Punkt		

Freigabe

	Erstellt (Auftragnehmer)	Geprüft	Freigegeben (Auftraggeber)
Name			
Abteilung			
Datum			
Unterschrift			