

Lastenheft:

- Was und Wofür
- Das Lastenheft wird von dem Auftraggeber / im Namen des Auftraggebers erstellt
- Inhalte
 - o Veranlassung
 - o Zielsetzung / Organisationsumfeld
 - o Beschreibung des Ist-Zustandes
 - o Beschreibung des Soll-Zustandes
 - o Musskriterien
 - o Wunschtermin
 - o Abgrenzungskriterien
 - o Projektumfeld
 - o Produkteinsatz
 - o Produktfunktion
 - o Einführungsfunktion
 - o Qualitätsanforderungen
 - o Dokumentation

Pflichtenheft:

- Wie und Womit
- Pflichtenheft nach Auftragserteilung vom Auftragnehmer und braucht Zustimmung des Auftraggebers
- Beschreibung der Lösung
- Durchführungspläne, z.B. Projektablauf - , Zeit und Kostenplan
- Test- und Prüffunktion
- Übergabe- und Annahmebedingungen