|  |
| --- |
|  |
| Arbeitsauftrag |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Klassifizierung \* | Nicht klassifiziert / Intern / Vertraulich |
| Status \*\* | In Arbeit / In Prüfung / Abgeschlossen |
| Projektname | ${h5\_projektname} |
| Projektabkürzung |  |
| Projektnummer | ${h5\_projektnummer} |
| Projektleiter | ${h5\_projektleiter} |
| Auftraggeber | ${h5\_auftraggeber} |
| Autor |  |
| Initiale |  |
| Bearbeitende |  |
| Prüfende |  |
| Genehmigende |  |
| Verteiler |  |
| Doc\_ID |  |
| Kurzbeschreibung | Kurzbeschreibung |

\* Nicht klassifiziert, Intern, Vertraulich

\*\* In Arbeit, In Prüfung, Abgeschlossen

Änderungskontrolle, Prüfung, Genehmigung

| Version | Datum | Beschreibung, Bemerkung | Name oder Rolle |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Definitionen, Akronyme und Abkürzungen

| Begriff / Abkürzung | Bedeutung |
| --- | --- |
|  |  |

Referenzen

| Erkennungszeichen | Titel, Quelle |
| --- | --- |
|  |  |

Inhaltsverzeichnis

Es wurden keine Einträge für das Inhaltsverzeichnis gefunden.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Test 2

# Allgemeines

**Beschreibung:**

Der Arbeitsauftrag ist das zentrale Dokument mit welchem der Projektleiter die Arbeiten an die Projektmitarbeitenden erteilt. Zusammen mit dem Fertigstellungsgrad der Ergebnisse wird auf der Basis der Arbeitsaufträge die Fortschrittskontrolle des Projekts durchgeführt. Arbeitsaufträge können intern oder extern vergeben werden.

**Tailoring:**

Der Arbeitsauftrag kann in mündlicher oder schriftlicher Form erteilt werden. Ein schriftlicher Arbeitsauftrag sollte für Tätigkeiten mit einem Aufwand von fünf oder mehr Personentagen erfolgen.

# Zweck des Dokuments

Der Arbeitsauftrag enthält alle relevanten Informationen zur Erledigung einer gestellten Aufgabe.

# Arbeitsziel

Knappe Formulierung der erwarteten Ergebnisse.

# Aufgabe

Gliederung des Auftrags in einzelne Aktivitäten und Teilergebnisse.

# Abgrenzung

Sachliche Abgrenzung zu davor liegenden, parallelen und nachfolgenden Aufgaben desselben Projekts sowie zu anderen Projekten und Systemen; insbesondere durch Ausschliessen, was nicht zu bearbeiten ist.

# Voraussetzungen

Hinweise auf vor Beginn durchzuarbeitende Unterlagen, auf vorgegebene organisatorische Lösungen, auf Bedingungen, auf Kompetenzen und unterstützende Gesprächspartner, u.a.

# Arbeitseinsatz

Wer, wann und wie lange.

# Resultatdarstellung

Auflagen zur Darstellung der Ergebnisse.

# Termine