Änderungsantrag

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Antrag-Nr. | | | | | Erstellungsdatum | | | | | | |
| Projektname | | | | |  | | | | | | |
| Antragsteller | | | | | | | Intern | | | Extern | |
| Betroffenes Bauteil (System, Teilsystem, Baugruppe, Konfigurationseinheit, Teilergebnis/Arbeitspaket, Spezifikation, Anforderungsnr. etc.) | | | | | | | | | | | |
| Beschreibung der Änderung | | | | | | | | | | | |
| Begründung der Änderung | | | | | | | | | | | |
| Gewüntschter Termin der Änderung | | | | | | | | | | | |
| Weitere Bearbeitung des Änderungsantrages | ja | | | nein | Datum/Unterschrift  Projektleitung | | | | | | |
| Bearbeitung und Analyse | | | | | Verantwortlich (Name, Abt) | | | | | | |
| Technische Klärung | | | | | | | | | | | |
| Ändern sich die Anforderungen und Leistungsdaten  Negative und/oder positive Einflüsse | | | | | | | | | | | |
| Zu ändernde Unterlagen/Dokumente | | | | | | | | | | | |
| Zu ändernde Geräte, Betriebsmittel, Beschaffungen etc. | | | | | | | | | | | |
| Auswirkung der Änderung auf Kosten und Termine | | | | | | | | | | | |
| Personalaufwand in Stunden | | | | | Personalkosten | | | | | | |
| Sonstiger Änderungsaufwand | | | | | Maschinen-,Material-, Reisekosten etc. | | | | | | |
| Gesamtkosten der Änderung | | | | | …..€ | | | | | | |
| Auswirkung auf Terminpläne | | | | |  | | | | | | |
| Abgleich mit Terminplänen | | | | | Frühestmögliche Einführung | | | | | | |
| Kostenübernahme (durch Kunden: Vertragsänderung zur Bezahlung einleiten, intern: Kostenübernahme durch Budget in den Kostenplan einbuchen). | | | | | | | | | | | |
| Änderung soll am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ im beschriebenen Umfang oder mit folgenden Einschränkungen eingeführt werden. | | | | | | | | | ja | | nein |
| Datum/Unterschrift | | | Änderungskonferenz | | | | | Projektleiter | | | |
| Umsetzung und Maßnahmen | | | | | Verantwortlich (Name, Abt) | | | | | | |
| Arbeitsauftrag (Arbeitspaket) einrichten, AP-Manager | | | | | | | | | | | |
| Kostenübernahme verfolgen, Kostenstelle einrichten | | | | | | Verantwortlich | | | | | |
| Änderung ist erfolgreich | | ja | | nein | Datum/Unterschrift | | | | | | |