**Änderungsantrag**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Projekt: |  | Datum: |  |
| Änderungsinitiator: |  | Priorität: |
| Änderungstitel: |  | [ ]  höchst[ ]  hoch[ ]  mittel[ ]  niedrig |
|  |  |

|  |
| --- |
| Art des Problems, das der Änderung zu Grunde liegt: |
| [ ] time (Terminveränderung)[ ]  cost (Budgetveränderung)[ ]  quality( Ergebnisveränderung) |

|  |
| --- |
| Was genau soll geändert werden? |
| (detaillierte Beschreibung der geplanten Änderung) |

|  |
| --- |
| Was genau verursacht das Problem? |
| (detaillierte Ursachenbeschreibung, ggf. Verweis auf den entsprechenden Problemreport) |

|  |
| --- |
| Auswirkungen, die passieren, wenn die Änderung nicht genehmigt wird? |
|  |

|  |
| --- |
| Welche Bereiche / Arbeitspakete /Teilprojekte / Stakeholder sind von der geplanten Änderung direkt oder indirekt betroffen? |
|  |

|  |
| --- |
| Beschreiben Sie die Auswirkungen der Änderung auf die Betroffenen: |
| (Welche Terminverschiebungen ergeben sich? Welches Budget ist wie betroffen? Welche Ergebnisse werden nicht mehr oder zusätzlich erwartet? etc.) |

|  |
| --- |
| Sind mit der Änderung Risiken verbunden? Wenn ja, welche und wie können sie eliminiert werden? |
| 1. -
2. -

… |

|  |
| --- |
| Welche Dokumente müssen angepasst werden? |
| Dokument | Anpassung erforderlich? | Verantwortlich: | erledigt bis: |
| Projektauftrag | [ ]  ja | [ ]  nein |  |  |
| PSP | [ ]  ja | [ ]  nein |  |  |
| Terminplan | [ ]  ja | [ ]  nein |  |  |
| AP-Beschreibung | [ ]  ja | [ ]  nein |  |  |
| VMI-Matrix | [ ]  ja | [ ]  nein |  |  |
| Umfeldanalyse | [ ]  ja | [ ]  nein |  |  |
| Risikoanalyse | [ ]  ja | [ ]  nein |  |  |
| Lastenheft | [ ]  ja | [ ]  nein |  |  |
| Pflichtenheft | [ ]  ja | [ ]  nein |  |  |
| … | [ ]  ja | [ ]  nein |  |  |

|  |
| --- |
| Nächste Schritte: (Wer macht was bis wann?) |
| Maßnahme | verantwortlich | Unterstützung | Budget | Termin | Status |
| Beispielmaßnahme | Herr X | Herr Y | 1.000.- € | 16. 07. 2007 |  |
| ­… |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Agenda Status |
|  Maßnahmen- vorschlag |  Maßnahme genehmigt |  Maßnahme in Abarbeitung |  Maßnahme umgesetzt |  Wirksamkeit nachgewiesen |

|  |  |
| --- | --- |
| Ort: | Datum: |
| Unterschrift Auftraggeber | Unterschrift Projektleitung |