Einen Auftrag auswerten und eine Änderung prüfen

1 / 3 1. Auftrag und betrachteter Ablauf

Grenze den Rückblick ein und benenne die vorhandenen Unterlagen. Fehlende Angaben ausdrücklich als unbekannt festhalten.

Feld / Hinweis	Deine Angaben
Auftrag Eindeutige Bezeichnung oder interne Referenz	
Datum des Rückblicks Wann füllst du die Auswertung aus?	
Betrachteter Zeitraum Beginn und Ende des ausgewerteten Zeitraums	
Betrachteter Ablauf Zum Beispiel Briefing bis erste Freigabe	
Ursprünglich vorgesehener Ablauf Was sollte in welcher Reihenfolge geschehen?	
Verwendete Unterlagen Planung, Nachrichten, Dateiversionen oder Arbeitsnotizen benennen	
Fehlende Angaben Was lässt sich nicht mehr nachvollziehen?	
Gelungenes Vorgehen beibehalten Welche konkrete Arbeitsweise möchtest du erhalten, und worauf stützt du das?	

Einen Auftrag auswerten und eine Änderung prüfen

2 / 3 2. Ereignisse und mögliche Erklärungen

Eine Situation pro Zeile. Nachweis und Deutung getrennt erfassen. Bei Bedarf Zeilen ergänzen oder die Seite wiederholen.

Konkretes Ereignis **Was geschah wann? Bezug zur ursprünglichen Planung nennen.**	**Nachweis oder Herkunft** **Dokument, Version, Nachricht oder als Erinnerung kennzeichnen**	**Eigene Deutung** **Mögliche Erklärung; noch keine bestätigte Ursache**	**Offene Frage** **Was müsstest du für die weitere Entscheidung noch klären?**

Einen Auftrag auswerten und eine Änderung prüfen

3 / 3 3. Eine Änderung anwenden und beurteilen

Vor der Anwendung bis zum Auswertungstermin ausfüllen. Beobachtung, Kontext und Entscheidung erst danach ergänzen.

Feld / Hinweis	Deine Angaben
Ausgewähltes Ereignis Auf welche Situation aus Bereich 2 bezieht sich die Änderung?	
Geplante Änderung Welche konkrete Handlung möchtest du verändern?	
Nächster vergleichbarer Auftrag Auftrag oder Anwendungssituation benennen; falls unbekannt, offen lassen	
Nötige Absprache Was musst du vor der Anwendung mit wem klären?	
Verantwortliche Person Wer stösst die Änderung an?	
Umsetzen bis Datum oder eindeutiger Schritt vor der Anwendung	
Prüfkriterium Welche konkrete Beobachtung hilft dir, die Änderung zu beurteilen?	
Auswertungstermin Datum oder klarer Anlass nach der Anwendung	
Tatsächliche Anwendung Was wurde umgesetzt? Abweichungen zur geplanten Änderung festhalten.	
Beobachtung nach der Anwendung Ergebnis zum Prüfkriterium samt Nachweis beschreiben	
Besondere Umstände Was beeinflusst den Vergleich mit dem vorherigen Auftrag?	
Entscheidung und Begründung Beibehalten, anpassen oder erneut prüfen? Nächsten Prüfschritt bei Bedarf nennen.	