Änderungswunsch klären

1 / 4 1. Ausgangsauftrag und neuer Wunsch

Bisherigen Umfang anhand der aktuellen gemeinsamen Grundlage beschreiben. Neue Wünsche aufnehmen, ohne ihre Umsetzung bereits als vereinbart einzutragen.

Feld / Hinweis	Deine Angaben
Projekt Eindeutige Bezeichnung	
Stand dieser Fassung Datum der Bearbeitung	
Grundlage des bisherigen Auftrags Dokumentbezeichnung und Datum oder Version	
Bisher vereinbartes Ergebnis Welche Ergebnisse und Bestandteile sind vorgesehen?	
Bisheriger Liefertermin Aktuell gemeinsam vorgesehener Termin	
Neuer Wunsch Was soll sich konkret verändern?	
Zweck des Wunsches Was soll dadurch möglich oder besser werden?	
Gewünschter Termin Wunschtermin; noch keine Zusage	
Unklarheiten zum bisherigen Umfang Welche unterschiedlichen Verständnisse müssen zuerst geklärt werden?	
Rückmeldung zum Vorschlag bis Zugesagter Termin für deine Einschätzung	

Änderungswunsch klären

2 / 4 2. Möglichkeiten vergleichen

Je Option eine Zeile. Ergänzen, austauschen, später bearbeiten oder bisherigen Plan beibehalten prüfen. Schätzwerte kennzeichnen und Voraussetzungen ausdrücklich nennen.

Option und Ergebnis **Was wird geliefert, was entfällt?**	**Geschätzte Arbeitsschritte** **Schritte mit Zeitansatz; Unsicherheit kennzeichnen**	**Vorgeschlagene Vergütung** **Betrag oder Abrechnungsweise; ungeklärte Punkte benennen**	**Terminwirkung** **Möglicher Liefertermin und Folgen für andere Aufgaben**	**Offene Voraussetzung** **Benötigte Inhalte, Prüfung oder Freigabe**

Änderungswunsch klären

3 / 4 3. Entscheidung festhalten

Nur gemeinsam geklärte Angaben als bestätigt festhalten. Ist noch keine Entscheidung möglich, den Status und die offene Frage eintragen.

Feld / Hinweis	Deine Angaben
Entscheidungsstatus Bestätigt, noch offen oder zurückgestellt	
Gewählte Option Bezeichnung aus dem Optionenvergleich	
Vorgesehene Ergebnisse Konkreter Umfang nach der Entscheidung	
Entfallende Bestandteile Was wird ausdrücklich nicht mehr umgesetzt?	
Vergütung Bestätigter Betrag oder bestätigte Abrechnungsweise; sonst als offen kennzeichnen	
Liefertermin Bestätigter Termin oder noch zu prüfender Vorschlag	
Verbleibende Voraussetzungen Wovon hängen Aufwand oder Termin weiterhin ab?	
Arbeit bis zur Klärung Welche Aufgaben laufen weiter, welche warten?	
Bestätigt durch Beteiligte Personen; ohne Bestätigung leer lassen	
Datum der Bestätigung Tatsächliches Bestätigungsdatum	
Aktualisierte Projektunterlage Ablage und Version des angepassten Arbeitsplans	

Änderungswunsch klären

4 / 4 3a. Nächste Aufgaben

Ergänzung zur Entscheidung. Eine Aufgabe pro Zeile; Zuständigkeit und Termin getrennt eintragen. Bei Bedarf Zeilen ergänzen.

Aufgabe **Konkrete nächste Handlung**	**Zuständige Person** **Wer übernimmt diese Aufgabe?**	**Erledigen bis** **Datum, bei Bedarf mit Uhrzeit**	**Status** **Offen, in Arbeit oder erledigt**