

Leistungsänderung Ausgangsleistung Wunsch und Entscheidung

Vorlage zum Ausfüllen

Sammeln Sie zu einer Änderung den bisherigen Auftrag, die neue Anforderung und die dazugehörigen Unterlagen. So kann die zuständige Person Umfang, Aufwand und offene Entscheidungen prüfen.

Tragen Sie Ihren Vorgang ein. Die kurzen Hinweise helfen beim Ausfüllen; was noch fehlt, markieren Sie als offen.

Angaben zum Vorgang

Projekt und Änderungskennung	Eine Kennung für Übersicht und alle Anlagen.
Ausgangsleistung	Vertrag, Position und bisheriger Planstand.
Änderungswunsch und Herkunft	Wer hat wann welche Änderung mitgeteilt? Originalquelle verlinken.
Sachliche Auswirkungen	Mengen, technische Ausführung und betroffene Arbeitsschritte.
Bearbeitungsstand	Wunsch, Angebot und Vereinbarung getrennt kennzeichnen.
Verantwortung und nächste Entscheidung	Wer klärt welche offene Frage bis zu welchem internen Termin?

Einträge

Unterlage / Angabe	Herkunft	Stand	Nächste Aktion

So verwenden Sie die Vorlage

1. Der Änderung eine Kennung geben und die bisherige Leistung mit Vertragsposition und Planstand festhalten.
2. Den Änderungswunsch mit Absender, Datum und Originalnachricht aufnehmen.
3. Zusätzliche Mengen und betroffene Arbeiten beschreiben. Rechenwege, Einheiten und Herkunft der Angaben ergänzen.
4. Offene Fragen mit Zuständigkeit und nächstem Termin festhalten. Nach Angebot oder Vereinbarung den Bearbeitungsstand aktualisieren.

Hinweise zur Anwendung

Änderungswunsch, Angebot und Vereinbarung sind unterschiedliche Bearbeitungsstände. Kennzeichnen Sie, welcher Stand tatsächlich vorliegt.

Die Übersicht sammelt den Sachverhalt. Vertragsweg und Vergütung müssen anhand der tatsächlichen Vereinbarung geprüft werden.

Interne Kalkulationen als solche kennzeichnen; Plan- und Angebotsfassungen mit Datum aufbewahren.