

Vorlage für einen Änderungsauftrag

Name der anfragenden Person:	Abteilung:
Position der anfragenden Person:	Datum:
Projektname und Details:	

Beschreibung der Änderung

Kosten der Änderung

Beschreibung	Art der Kosten	Summe
Gesamtsumme		

Auswirkungen auf die Zeitplanung

Unterschriften

Anfragende Person:	