**Richtlinienvorlage für die Änderungsverwaltung **

**IHR LOGO**

**PROJEKTNAME**

**ANGEFORDERTE ÄNDERUNG**

**VERFASSER**

**DATUM**

**Version 0.0.0**

| REVISIONSHISTORIE |
| --- |
| DATUM | VERSION | BESCHREIBUNG | VERFASSER |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. Übersicht ändern**

**1.1 Zweck**

**1.2 Hintergrund**

**1.3 Geltungsbereich**

**2. Interessenträger**

**2.1 Überprüfung der Interessengruppen**

**2.2 Auswirkungen auf die Interessengruppen**

**2.3 Kommunikation**

**3. Mannschaft**

**3.1 Bestehende Stellen**

**3.2 Neue Positionen**

**3.3 Teamprofil**

**4. Kostenanalyse**

**4.1 Entwicklungskosten**

**4.2 Betriebskosten**

**5. Durchführungsverfahren**

**5.1 Überprüfung von Vermögenswerten / Ressourcen**

**5.2 Veränderungsprozess**

**5.3 Prozessmanagement**

**6. Statusüberwachung und Evaluierungsprozess**

**6.1 Überwachungsprozess**

**6.2 Bewertungskriterien**

**7. Wesentliche Risiken**

**7.1 Risikoaufschlüsselung und -analyse**

**7.2 Vorbeugende Maßnahmen**

**7.3 Empfohlene Lösungen**

**8. Prozessablauf**

1. **Einleitung**

Übersicht über vorgeschlagene Änderungen

* 1. **ZweckIdentifizieren**Sie das gewünschte Ergebnis sowie das, was die Änderung verbessern soll.
	2. **HintergrundBesprechen**Sie frühere Probleme, die zum Änderungsantrag führen.
	3. **UmfangGeben Sie**einen Überblick über den Umfang und beschreiben Sie alle Auslassungen.
1. **Interessenvertreter**

Übersicht der Stakeholder

* 1. **Stakeholder-ÜberprüfungIdentifizieren**Sie Stakeholder, die an der vorgeschlagenen Änderung beteiligt oder von ihr betroffen sind.

| ÜBERPRÜFUNG DER INTERESSENGRUPPEN |
| --- |
| STAKEHOLDER | ART DER AUSWIRKUNGEN | AUSMASS DER AUSWIRKUNGEN |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Auswirkungen auf**StakeholderDiskutieren Sie, wie sich die Änderung auf die Stakeholder auswirken wird.

* 1. **KommunikationBeschreiben**Sie, wie Meilensteine oder Ergebnisse den Stakeholdern mitgeteilt werden, einschließlich Methode und Häufigkeit.
1. **Mannschaft**

Beschreiben Sie die Teamstruktur und das Teammanagement.

* 1. **Bestehende PositionenIdentifizieren**Sie bestehende Positionen, die am Veränderungsprozess beteiligt sind.
	2. **Neue**PositionenIdentifizieren Sie alle Positionen, die zum Zwecke des Änderungsprozesses oder als Ergebnis der implementierten Änderung erstellt wurden.
	3. **TeamprofilIdentifizieren**Sie Rollen und Verantwortlichkeiten des Change-Management-Teams.

| TEAMPROFIL |
| --- |
| TEAMMITGLIED | ROLLE | VERANTWORTLICHKEITEN |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Kostenanalyse**

Geben Sie eine Aufschlüsselung der Kosten für das vorgeschlagene System und die Alternativen an. Dies sollte Design und Entwicklung, Installation, Betriebskosten, Wartung, Entsorgung und Verbrauchsmaterialien umfassen. Führen Sie eine Analyse der Kosten für jedes Jahr durch, damit sie gegen den daraus resultierenden Nutzen abgewogen werden können.

* 1. EntwicklungskostenAufschlüsseln Sie die mit der vorgeschlagenen Änderung verbundenen Kosten pro Phase. Personal, Ausrüstung, Schulung, Softwarelizenzierung und Tools sollten in die Entwicklungsphase einbezogen werden. Geben Sie Informationen in einer Gliederung an, indem Sie das Diagramm unten ausfüllen oder einen Link oder Anhang zu einer Tabelle bereitstellen.

| KOSTENANALYSE FÜR ÄNDERUNGSANFORDERUNGEN |
| --- |
| ID-Nr. | PHASE | BESCHREIBUNG | MENGE |
| 1.1 | PLANUNG |  |  |
| 1.2 | ANFORDERUNGEN |  |  |
| 1.3 | ENTWICKLUNG |  |  |
| 1.4 | TESTEN |  |  |
| 1.5 | IMPLEMENTIERUNG |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Summe** |  |

* 1. BetriebskostenAufschlüsseln Sie die Betriebskosten. Geben Sie Informationen in einer Gliederung an, indem Sie das Diagramm unten ausfüllen oder einen Link oder Anhang zu einer Tabelle bereitstellen.

| BETRIEBSKOSTEN |
| --- |
| KATEGORIE | BESCHREIBUNG | BEGINNDATUM | ENDDATUM | KOSTEN |
|  | PERSONAL |  |  |  |
|  | AUFTRAGNEHMER |  |  |  |
|  | KOMMERZIELLE SOFTWARE |  |  |  |
|  | INFRASTRUKTUR |  |  |  |
|  | EINRICHTUNGEN |  |  |  |
|  | VORRÄTE |  |  |  |
| **Summe** |  |

1. **Durchführungsverfahren**

Beschreiben Sie die Assets und Schritte, die zum Abschließen der Änderung erforderlich sind.

* 1. **Asset / Resource**ReviewBeschreiben Sie alle erforderlichen Ressourcen oder Assets.
	2. ÄnderungsprozessListet die Schritte in der Reihenfolge auf, die zum Abschließen der Änderung erforderlich sind.

| ÄNDERUNGSPROZESS |
| --- |
| NEIN. | SCHRITT | VERANTWORTLICHER |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **ProzessmanagementMethode**des Managements, die während des gesamten Veränderungsprozesses eingesetzt wird
1. **Statusüberwachung und Evaluierungsprozess**

Diskutieren Sie Meilensteine und Qualitätsbenchmarks.

* 1. **ÜberwachungsprozessWer**wird verantwortlich sein und welche Methoden werden verwendet, um den Prozess zu überwachen?
	2. **Kriterien für**die BewertungDefinieren Sie, wie der Erfolg während des gesamten Prozesses gemessen wird.

1. **Hauptrisiken**

Beschreiben Sie alle damit verbundenen Risiken. Beschreiben und bewerten Sie die wichtigsten Quellen.

* 1. **Risikoaufschlüsselung und -analyseIdentifizieren**Sie potenziell einschränkende externe Faktoren. Stellen Sie eine detaillierte Analyse der Gesamtauswirkungen jedes einzelnen bereit.

| RISIKOANALYSE |
| --- |
| HAUPTRISIKO | AUSMASS DER AUSWIRKUNGEN | ART DER AUSWIRKUNGEN | IMPLIKATIONEN |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. **Vorbeugende**MaßnahmenIdentifizieren Sie alle Maßnahmen, die ergriffen werden müssen, um die oben beschriebenen Risiken zu vermeiden.
	2. **Empfohlene**LösungenFassen Sie alle empfohlenen Lösungen zusammen.
1. **Prozessablauf**

Geben Sie einen Zeitplan für alle Aktivitäten und Meilensteine mit den erwarteten Start- und Abschlussdaten an.

| PROZESSABLAUF |
| --- |
| AKTIVITÄTS-ID | AKTIVITÄTSBESCHREIBUNG | VERANTWORTLICHER | VORAUSSICHTLICHER STARTTERMIN | VORAUSSICHTLICHES ENDDATUM |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |