

Workflow Mehrkostenantrag

Entstehend durch unerwartete Ereignisse zusätzliche Aufwendungen, können diese über einen Mehrkostenantrag im System gestellt und abgewickelt werden.

Die Ursache, die Höhe der Mehrkosten sowie die resultierenden Maßnahmen werden im Antrag aufgeführt.

In der Management Summary wird über den Button "Mehrkosten beantragen" ein Workflow für den Mehrkostenantrag gestartet.

Kosten

Mehrkosten beantragen

Über die Funktion "Mehrkosten beantragen" wird der Antrag im System erstellt und der Verantwortliche erhält eine Benachrichtigungsemail, um den Antrag freizugeben oder abzulehnen.

In dem Antrag werden die Mehrkosten pro Position einzeln aufgelistet und zusätzlich als Gesamtsumme im System aufgeführt.

FREIGABE VON MEHRKOSTEN

Abbrechen

Speichern

Mehrkosten beantragen

1 Antrag erstellen

2 Antrag freigeben

BASISDATEN

Auftrags Nr. / Projekt

Zusammenfassung

Laufende Nr.

1

Ausgestellt

21.08.2019

Antragsteller

Pronux

BESCHREIBUNG

Ursache der Budgetüberschreitung

Beschreibung der Maßnahmen

Weitere Auswirkungen

REGRESS MÖGLICHKEITEN

Kunde

Konsort

Lieferant

Versicherung

Keine

MEHRKOSTEN ANTRAG

Gemäß VK / MIKA

Materialkosten

Projektabwicklung

Konstruktion

Beschaffung

Montage

IBN

E & A

Sonstige Fremdleistung

SEK Vertrieb

Summe

0,00

GESAMT MEHRKOSTEN PROJEKT

Materialkosten

0,00

Projektabwicklung

0,00

Konstruktion

0,00

Beschaffung

0,00

Montage

0,00

IBN

0,00

E & A

0,00

Sonstige Fremdleistung

0,00

SEK Vertrieb

0,00

Summe

0,00

Auf den aktuell offenen Workflow kann in der Management Summary entweder über den Button "Mehrkosten beantragen" oder über die Referenznummer zugegriffen werden.

Kosten

Mehrkosten beantragen

Nr. 1

Wird der Mehrkostenantrag von dem Freigabeverantwortlichen abgelehnt, erhält der Antragsteller eine Benachrichtigung aus dem System.

Der Antragsteller hat im System die Möglichkeit, einen weiteren Mehrkostenantrag zu stellen.

Wird der Mehrkostenantrag von dem Freigabeverantwortlichen freigegeben, ist der Antrag nicht mehr editierbar und der Antragsteller erhält eine Benachrichtigung aus dem System.

In der Management Summary können die abgeschlossenen Anträge anhand der Referenz Nummern (Nr. 1, Nr. 2....) eingesehen werden.

| |
|---|
| |
| <div>Abbrechen Speichern Ablehnen Freigeben</div> |
| |

| | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Kosten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Mehrkosten beantragen |
| | | | | |
| Nr. 1 Nr. 2 | | | | |