SE-I | Reworkbogen

Hinweise zur Verwendung des Fragebogens

Dieser Fragebogen dient der Erfassung von allen Reworkaufwänden, die aufgrund eines Fehlers verursacht wurden. Er wird wöchentlich ausgefüllt und abgegeben.

A. Administratives

1. Gruppe: ____

2. Reworkaufwandserfassung für die Woche vom ____.____.1999 bis zum ____.____.1999

B. Fehlerkorrektur

Die folgenden Fragen 3.- 8. sind bei der Behebung eines Fehlers für jedes betroffenen Dokument / Produkt zu beantworten. Es wird der gesamte Reworkaufwand für die Fehlerbeseitigung (von der Fehleranalyse bis einschließlich der Verifikation der Fehlerbeseitigung) erfaßt. Die Antworten werden Zeilenweise in die entsprechenden Spalten der Tabelle auf der nächsten Seite eingetragen. (jeweils eine Zeile pro bearbeitetem Dokument/Produkt)

3. Tragen Sie in Spalte 1 die Fehlernummer ein.

4. Tragen Sie in Spalte 2 das Bearbeitungsdatum ein. Format: dd.mm.yy

5. Tragen Sie in Spalte 3 den Aufwand für die Bearbeitung ein. Einheit: Minuten

6. Tragen Sie in Spalte 4 ein, wieviele Personen an der Bearbeitung beteiligt waren.

7. Geben Sie in Spalte 5 an, ob es sich um einen Fehler in einer Eigenentwicklung handelt oder nicht. Format: ja / nein

8. Tragen Sie in Spalte 6 den Namen und die aktuelle Version des bearbeiteten Dokuments / Produkts ein.

SE-I

Reworkbogen

Spalte 1: Fehler-Nr.	Spalte 2: Datum (DD.MM.YY)	Spalte 3: Aufwand (in min)	Spalte 4: Anzahl Personen	Spalte 5: in Eigenent-wicklung (ja/nein)	Spalte 6: Dokument / Produkt mit Versionsnummer	Bitte nicht ausfüllen!