

Ulrich Kurz | Herbert Wittel

Böttcher/Forberg Technisches Zeichnen

Grundlagen, Normung, Darstellende Geometrie
und Übungen

25. Auflage

► Mit Projektaufgaben

STUDIUM



**VIEWEG+
TEUBNER**



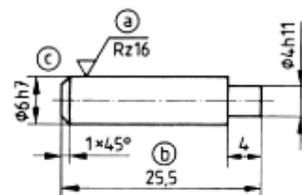
Im Änderungsauftrag wird die Änderungsdurchführung festgelegt.

Ändern aller erforderlichen Dokumente und Erstellen einer Änderungsbeschreibung.

Alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit einer Änderung, d. h. Verwalten und Verteilen der jeweils erforderlichen Unterlagen an die veranlassenden oder betroffenen Stellen werden in einem Unternehmen vom Änderungsdienst betreut.

Geänderte Dokumente werden zweckmäßig zusammen mit einem Änderungsauftrag bzw. einer Änderungsbeschreibung freigegeben, in denen nähere Angaben über die veranlassende Stelle und Anweisungen enthalten sind, die sich z. B. auf den Austausch von Dokumenten und Teilen beziehen.

Jede Änderung muss in geeigneter Weise auf dem technischen Dokument festgehalten werden, z. B. in einer Änderungstabelle neben dem Schriftfeld, siehe **1.10**.



Angaben in der Zeichnung

c	h7 statt h11	7.8.85	(Ü)
b	25,5 statt 25	7.8.85	(Ü)
a	Rz16 statt Rz63	3.7.85	(Ü)
Zu- stand	Änderung	Datum	Name

Angaben in einer Änderungstabelle

1.10 Zeichnungsänderungen

Beim Berichtigen einer Maßeintragung wird die bisher gültige durch die neue ersetzt und in der Nähe der Berichtigung ein Änderungsindex z. B. Kleinbuchstabe in einem Kreis gesetzt.

Änderungstabelle

In der Spalte „Zustand“ des Änderungsfelds ist der Änderungsindex – d. h. die Kennung, die im Zusammenhang mit der Sachnummer, Zeichnungsnummer einen bestimmten Konstruktionsstand angibt – einzutragen.

In der Spalte „Änderung“ ist als Änderungsvermerk entweder eine Kurzbeschreibung der Änderung oder die Änderungsnummer der zugehörigen Änderungsunterlage, z. B. der Änderungsbeschreibung bzw. des Änderungsauftrages einzutragen. Der Änderungsvermerk oder die Änderungsunterlage soll den Zustand vor und nach der Änderung erkennen lassen. Es heißt z. B. „25,5 statt 25“ und nicht „Neues Maß 25,5“.

In die Spalten „Datum“ und „Name“ werden das Datum, an dem die Zeichnung geändert wurde, und der Name der ausführenden Person eingetragen. Das angegebene Datum hat keinen Einfluss auf den Änderungseinsatztermin; dieser ist dem Änderungsauftrag zu entnehmen.

Wenn umfangreiche, erhebliche Änderungen eine neue Zeichnung erfordern, muss in der neuen Zeichnung auf die Ursprungsunterlage im Schriftfeld hingewiesen werden. Wird die bisherige Unterlage ungültig, erhält sie einen entsprechenden Ersatzvermerk „Ersetzt durch ...“ mit Hinweis auf die neue Zeichnungsnummer im Schriftfeld, die neue Zeichnung den Vermerk „Ersatz für ...“ unter Angabe der Ursprungsnummer. Auch die Stücklisten sind entsprechend zu berichtigen.

Für eine lückenlose Dokumentation aller Änderungsstände einer Unterlage ist es notwendig, entweder alte und neue Angaben in geeigneter Weise in die geänderte Unterlage einzutragen oder aber eine gesonderte Änderungsdokumentation zu führen, die z. B. im Fall von Produkt haftungsfragen alle notwendigen Angaben enthält. Eine gesonderte Änderungsdokumentation ist dann zweckmäßig, wenn z. B. die Unterlagen mit Hilfe von CAD-Systemen erstellt werden und bei Änderungen z. B. der Maßzahlen gleichzeitig alle weiteren, hiervon abhängigen Daten angepasst werden.