

[Logo des Unternehmens]  
[Name des Unternehmens]

# REQUEST FOR CHANGE UND ÄNDERUNGSUFZEICHNUNG

# Zusammenfassung / Änderungsaufzeichnung

RfC/Change Record Nr.	...	...	...
2020_1	0	0	0
2020_2			
2020_3			
2020_4			
2020_5			
2020_6			
2020_7			
2020_8			
2020_9			
2020_10			
2020_11			
2020_12			
2020_13			
2020_14			
2020_15			









Auszufüllen von Change-Anforderer	Datum:		Request for Change Nr.:		
	Uhrzeit:				
	Vorgeschlagen von:		Status:	Trigger:	
				Kategorie:	
	Bewertung:				
	Gründe für Change				
	Auswirkung, wenn Change nicht implementiert wird				
	CIs, die geändert werden müssen				
	Informationen über die Bewertung				
mit Auswirkung					
	Service	Auswirkung		Bewertung	
	Geschäftlicher Nutzen				
	Technische Machbarkeit				
iger	Change-Verantwortlicher:				
	Autorisierungsdatum:		Autorisierungszeit:		
	Autorisierungsentscheidung:		Priorität:		
			existiert:		
	Geplanter Zeitrahmen				
	Referenz Implementierungsplan:				

Auszufüllen vom Change Mane

Referenz Testergebnisse:	
	Datum:
Implementiert von:	Zeit:
	Ergebnis:
Schließungsdatum:	
Geschlossen von:	
	Datum:
	Implementiert wie gefordert:

### Wie dieses Dokument zu verwenden ist

Bei der Eingabe neuer Changes/RfC, tun Sie das Folgende:

Legen Sie die neue Aktivität (rechts) auf den Namen des letzten Aktivitätsfeldes. Legen Sie "Verursachen oder Kopieren" in den Feldern "Type erstellen" in der letzten Aktivität an die Ende der Aktivität ein. (20 Punkte)

Daten eintragen

**Dieses Blatt nicht löschen!**

Die Inhalte unterhalb dies

#### Kategorie

Geringfügig  
Signifikant  
Major

#### Change Verantwortlicher

CS  
Change Manager  
Head of Management

---

es Punkts werden in anderen Arbeitsblättern als Input für mehrere Felder verwendet. Passen Sie diese Ih

---

**Angesetzter Umsetzungsplan**

Ja

Nein

**Autorisierung**

Akzeptiert

Abgelehnt

**Implementierung**

Erfolgreich

Fehlgeschlagen

Fehlerkorrektur

ren eigenen Bedürfnissen an.

**Status**

Eröffnet  
Abgelehnt  
In Evaluierung  
Genehmigt  
In Implementierung  
Implementiert  
Geschlossen

**Priorität**

Hoch  
Mittel  
Niedrig