

[Name der Organisation]

| | | |
|--------------------|-------------------|-------|
| CAB Meeting | [Blurred] | Datei |
| | [Blurred] | |
| | [Blurred] | |
| Datum: | Zeit [von - bis]: | Ort: |

| [Blurred] | [Blurred] |
|-----------|-----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Commented [20A1]: [Blurred]

Commented [20A2]: [Blurred]

| |
|---|
| Agenda: |
| 1. [Blurred] |
| 2. Neuer Request for Change Review, Analyse und Autorisierung |
| 3. [Blurred] |
| 4. Bewertung nicht autorisierter Änderungen |
| 5. [Blurred] |
| 6. Aufgaben und Aktionspunkte |

Commented [20A3]: [Blurred]

| | |
|-------------------------|---|
| [Blurred] | [Blurred] |
| 2. Neuer Request | Der Zweck des Meetings war, einen neuen Request for Change zu |

| for Change Review, Analyse und Autorisierung | überprüfen, diesem nachzugehen und die Action Item-Liste zu aktualisieren. Zum im Meeting überprüften Material gehört das Folgende: <ul style="list-style-type: none"> Action Item-Liste mit zugehörigen Berichten, Messungen und/oder alle anderen Nachweise gelöster Major Problems | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|------------------------|----------------------|----------------|--|--|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Autorisierung und Zeitplan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>RfC Nr.</th> <th>Verantwortlich</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | RfC Nr. | Verantwortlich | | | | | | | | | | | | | |
| RfC Nr. | Verantwortlich | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Analyse der Schlussfolgerungen. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Bewertung | <table border="1"> <thead> <tr> <th>RfC / Change Record Nr.</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | RfC / Change Record Nr. | Status | | | | | | | | | | | | | |
| | RfC / Change Record Nr. | Status | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Bewertung nicht autorisierter Änderungen | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Bewertung | <table border="1"> <thead> <tr> <th>RfC / Change Record Nr.</th> <th>Status</th> <th>Implementiert durch:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | RfC / Change Record Nr. | Status | Implementiert durch: | | | | | | | | | | | | |
| | RfC / Change Record Nr. | Status | Implementiert durch: | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Bewertung | <table border="1"> <thead> <tr> <th>RfC / Change Record Nr.</th> <th>Status</th> <th>Rücksetzungsergebnis</th> <th>Folgemaßnahmen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>[erfolgreich / Fehler]</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | RfC / Change Record Nr. | Status | Rücksetzungsergebnis | Folgemaßnahmen | | | [erfolgreich / Fehler] | | | | | | | | |
| | RfC / Change Record Nr. | Status | Rücksetzungsergebnis | Folgemaßnahmen | | | | | | | | | | | | |
| | | | [erfolgreich / Fehler] | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Commented [20A4]:

Commented [20A5]:

Commented [20A6]:

Commented [20A7]:

Commented [20A8]: Tragen Sie die Folgemaßnahmen oder die AI-Referenznummer ein.

Commented [20A9]: Tragen Sie das Zutreffende ein.

[Name der Organisation]

| 6. Aufgaben und Action Items (AI) | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------|------------------------|--------------------|----------------------------|--------------------|
| Nr. | Stellenbezeichnung | Verantwortliche Person | Stellenbezeichnung | Geplantes Fälligkeitsdatum | Stellenbezeichnung |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Commented [20A10]: Die folgenden Stati können verwendet werden

[Stellenbezeichnung]
[Name]

[Unterschrift]

Commented [20A11]: Nur nötig, wenn das Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen vorgibt, dass Papierdokumente unterzeichnet werden müssen.