

[Name der Organisation]

Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen Form

Korrektur-/Vorbeugungsmaßnahme Nr. _____	Korrekturmaßnahme / Vorbeugungsmaßnahme	
<i>[Blurred content]</i>		
[Potentielle] Nichtkonformität identifiziert am: z.B.: 01.03.2020	<i>[Blurred content]</i>	Unterschrift
Ursache der Nichtkonformität: z.B.: Einer der neuen Mitarbeiter, dem die Rolle des Änderungsanalytikers zugewiesen wurde, wurde während des Einstiegs nicht ordnungsgemäß geschult		
<i>[Blurred content]</i>		
Ist es notwendig, Korrektur-/Vorbeugungsmaßnahmen vorzunehmen? JA – NEIN		
<i>[Blurred content]</i>		
Wer muss über implementierte Maßnahme informiert werden: z.B.: IT Manager		
Genehmigt von: z.B.: IT Manager	<i>[Blurred content]</i>	<i>[Blurred content]</i>
Korrektur-/Vorbeugungsmaßnahme implementiert am: z.B.: 15.05.2020	Unterschrift	
Effektivität der implementierten Maßnahme überprüft am: z.B.: 01.07.2020	Unterschrift	

Commented [20A1]: Kreisen Sie das Zutreffende ein.

Commented [20A2]:

Commented [20A3]: Löschen Sie dies, wenn Sie dieses Formular zum Verzeichnen von Korrekturmaßnahmen verwenden.

Commented [20A5]:

Commented [20A4]: Löschen Sie dies, wenn Sie dieses Formular zum Verzeichnen von Korrekturmaßnahmen verwenden.

Commented [20A6]: Löschen Sie das nicht Zutreffende.

Commented [20A7]: Kreisen Sie das Zutreffende ein.

Commented [20A8]:

Commented [20A9]: Geben Sie die Stellenbezeichnung der Person an, die über die durchgeführten Maßnahmen informiert werden muss.

Commented [20A10]:

Commented [20A11]: Löschen Sie das nicht Zutreffende.