

[Name der Organisation]

### Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen Form

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