**Prozessvorlage für das Änderungsmanagement**

**CHANGE-MANAGEMENT-PROZESS**

**– 2.0 – Überprüfung**

 **der Einreichung – 1.0 –Einreichung anfordern**

**– 3.4 –**

**– 4.0 –Implementierung & Überwachung**

**– 4.1 –Initialisieren des Änderungsprozesses**

**–**

**– 4.2 –Bewertung des Meilensteinerfolgs / der Probleme**

**–**

**– 4.3 –Implementierung aller erforderlichen Überarbeitungen**

**3.3**

**– 4.4 –Finalisierung von Prozess- und Berichtsdaten**

**Finalize Change Process Schedule**

**Resource / Asset Allokation**

 **– 3,0 – Planentwicklung**

**– 5,0 –**

**Ergebnisbewertung**

**–**

**– 1.2 –Auswirkung / Umfang des Antrags**

 **– 1.1 – Angeforderte Änderungsbeschreibung**

**–**

 **– 1.3 – Vollständiges Änderungsanforderungsformular**

**Einreichungsgenehmigung**

 **– 1.4 – Änderungsantragsformular einreichen**

**– 2.4 – Auswirkungsanalyse**

**– 2.3 –Kosten-Nutzen-Analyse– 2.2 –**

**Ressourcen-/Anlagenanforderungen bewerten**

**2.5**

**– 2.1 –Spezifikationsverifizierung**

**– 3.1 – Überprüfung der Kosten-Nutzen-Analyse**

**– 5.1 –**

**Bewertung der Veränderungsergebnisse**

**– 3.2 –Überprüfung der Wirkungsanalyse**

**– 5.2 –Bewertung des Prozesses für zukünftige Verbesserungen**

 **– 5.4**

**– 5.3 – Erstellung eines Ergebnisberichts**

**–**

**Übermittlung eines Berichts an die Interessenträger**

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |