

**Richtlinie:  
Change Advisory Board (CAB)**

**SAP Managed Services**

**der**

**BARMER und der HEK**



CAB wöchentlich	RACI**	CAB für Minor/Major IPN	RACI**
Change Manager* (zentral)	R	Change Manager* (zentral)	R
Change Requestor / Owner (nach Bedarf)	A, I	Change Requestor / Owner	A, I
Verschiedene Dienstleister (nach Bedarf)	A, I	Release Manager* (zentral)	A, I
Service Owner (nach Bedarf)	A, I	Kunde (nach Bedarf)	A, I
Projekt Manager (nach Bedarf)	A, I	Verschiedene Dienstleister (Nach Bedarf)	A, I
Provider Manager (nach Bedarf)	A, I	IPN-Manager	C, I
Major Incident Manager	C, I		
IT Problem / Incident Management	C, I		

\*garantiert, dass die richtigen Personen mit den richtigen Informationen, Kenntnissen und Hintergründen vorhanden sind, um jede Änderung effektiv zu überprüfen. ITSM-Prozess Verantwortung auf der Auftraggeberseite.

\*\*R-Responsible (verantwortlich), A-Accountable (rechenschaftspflichtig dafür, dass alle Aufgaben erledigt werden), C-Consulted (konsultiert), I-Informed (informiert).

#### **Aufgaben/Verantwortlichkeiten Change Requestor/Change Owner/Projektleiter/Service Owner/ Provider:**

- Kurze Vorstellung (max. 1 Min.) des geplanten Changes / Releases des jeweiligen Release Tages
- Kennen die Testergebnisse, die Auswirkungen und verantworten das ‚Paket‘
- Die Changes / Releases sind für die aktuelle Woche bereits im ITSM-Tool des jeweiligen Auftraggebers (BARMER oder HEK) eingestellt.

#### **Aufgaben/Verantwortlichkeiten des zentralen Change / Release Manager:**

- Beruft das CAB ein.
- Kennen sämtliche als Change angemeldete Änderungen an den Produktionssystemen / Services
- Kennen den aktuellen Produktionsstatus
- Informieren das Team über den Stand
- Üben situativ ein ‚Veto‘ Recht aus

Change Requester / Change Owner und Provider Manager und Change / Release Manager bewerten retrospektiv den letzten Release Tag und wir leben gemeinsam den kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP).

#### **Zeitliche Eckpunkte des CAB's:**

- Changes, die durch den Change Owner vorgestellt (oder Vertreter) werden müssen, werden 2 Werktage vorher bis 15 Uhr bekannt gegeben.
- Change Owner, die einen Change vorstellen möchten, müssen diesen bis 14 Uhr (2 Werktage vorher) beim [IT-changemanagement@barmer.de](mailto:IT-changemanagement@barmer.de) (für die HEK: [changemanagement@hek.de](mailto:changemanagement@hek.de)) anmelden
- Das übergreifende CAB findet dienstags zwischen 9 und 9:30 Uhr statt