

Auftrag und Zuständigkeiten

Benennen Sie die verantwortlichen Personen und halten Sie Entscheidung, Termin und offene Punkte fest. Nutzen Sie die Liste gemeinsam mit Bauherr, Projektsteuerung und Anbieter.

Projekt: _____ Stand: _____

01 Auftrag und Umfang

Wer ist Vertragspartner, wer darf Leistungen ändern?

Ergebnis: Auftraggeber und Änderungsbefugnis

Verantwortlich / Vertretung	Termin / Status
Entscheidung / offene Punkte	

02 Projektstandard

Wer bestätigt Struktur, Codierung und Übergabe?

Ergebnis: Freigegebener Stand und Verantwortlicher

Verantwortlich / Vertretung	Termin / Status
Entscheidung / offene Punkte	

03 Administration

Wer richtet Beteiligte ein und meldet Austritte?

Ergebnis: Administrator, Vertretung und Meldeweg

Verantwortlich / Vertretung	Termin / Status
Entscheidung / offene Punkte	

Fachlicher Ablauf und Nachweise

Projekt: _____ Stand: _____

04 Fachliche Prüfung

Wer prüft und wer gibt einen Plan frei?

Ergebnis: Prüferrollen, Befugnisse und Fristen

Verantwortlich / Vertretung	Termin / Status
Entscheidung / offene Punkte	

05 Verteilung

Wer erhält welche freigegebenen Unterlagen?

Ergebnis: Verteilermatrix und Rückmeldeverfahren

Verantwortlich / Vertretung	Termin / Status
Entscheidung / offene Punkte	

06 Datenübernahme

Wer bereinigt und prüft bestehende Daten?

Ergebnis: Umfang, Musterimport und Restpunkte

Verantwortlich / Vertretung	Termin / Status
Entscheidung / offene Punkte	

07 Nachweise

Wer prüft Datenschutz, Sicherheit und Barrierefreiheit?

Ergebnis: Zuständige Prüfstelle und offene Nachweise

Verantwortlich / Vertretung	Termin / Status
Entscheidung / offene Punkte	

Testlauf und laufender Betrieb

Projekt: _____ Stand: _____

08 Testlauf

Wer nimmt Upload, Rückweisung und Freigabe ab?

Ergebnis: Testprotokoll mit Ergebnis und offenen Punkten

Verantwortlich / Vertretung	Termin / Status
Entscheidung / offene Punkte	

09 Schulung

Wer nimmt teil und kennt den eigenen Ablauf?

Ergebnis: Teilnehmende und Schulungsbedarf

Verantwortlich / Vertretung	Termin / Status
Entscheidung / offene Punkte	

10 Produktiver Start

Wer entscheidet über den Start und begleitet ihn?

Ergebnis: Startkriterien, Termin und Ansprechpartner

Verantwortlich / Vertretung	Termin / Status
Entscheidung / offene Punkte	

11 Laufender Betrieb

Wer verfolgt offene Vorgänge und Regeländerungen?

Ergebnis: Rhythmus, Verantwortung und Eskalation

Verantwortlich / Vertretung	Termin / Status
Entscheidung / offene Punkte	

Wechsel und Übergabe

Projekt: _____ Stand: _____

12 Mandatswechsel

Wer übernimmt Aufgaben und Zugriffe bei einem Wechsel?

Ergebnis: Übergabeweg und bestätigte Berechtigungen

Verantwortlich / Vertretung	Termin / Status
Entscheidung / offene Punkte	

13 Projektabschluss

Wer bestätigt Umfang und Lesbarkeit der Projektakte?

Ergebnis: Musterpaket, Empfänger und Abnahme

Verantwortlich / Vertretung	Termin / Status
Entscheidung / offene Punkte	

14 Vertragsende

Wer klärt weiteren Zugriff, Aufbewahrung und Löschung?

Ergebnis: Vereinbarter Umfang, Fristen und Verantwortliche

Verantwortlich / Vertretung	Termin / Status
Entscheidung / offene Punkte	

Gemeinsame Abnahme

Abgenommen durch: _____ Datum: _____

Verbleibende Aufgaben / nächste Prüfung: _____

Die Checkliste ist eine Organisationsvorlage. Aufgaben und Leistungsumfang werden für Ihr Projekt konkret vereinbart.