

Betriebsübergabe- und Day-2-Checkliste

Was der künftige Betrieb braucht, bevor er übernimmt

Die Betriebsübergabe ist der am häufigsten unterschätzte Teil eines Vorhabens. Wird sie nicht förmlich angenommen, bleibt das Projektteam faktisch im Support – oft über Monate. Diese Liste beschreibt, was der künftige Betrieb benötigt, um die Verantwortung tatsächlich übernehmen zu können.

1 Dokumentation

- ☐ Eine Betriebsdokumentation liegt vor und ist auf dem aktuellen Stand.
- ☐ Architektur und Abhängigkeiten sind beschrieben.
- ☐ Wiederanlaufverfahren sind dokumentiert und mindestens einmal erprobt.
- ☐ Bekannte Fehler und Umgehungslösungen sind erfasst.
- ☐ Lösungswissen für den Service Desk ist bereitgestellt.
- ☐ Die Dokumentation wurde vom künftigen Betrieb gelesen und kommentiert.

2 Prozesse und Rollen

- ☐ Zuständigkeiten für Störungen, Änderungen und Anfragen sind festgelegt.
- ☐ Die Einbindung in bestehende Service-Management-Prozesse ist erfolgt.
- ☐ Eskalationswege im Betrieb sind definiert.
- ☐ Rufbereitschaft und Servicezeiten sind vereinbart.
- ☐ Berechtigungen für den Betrieb sind eingerichtet und erprobt.
- ☐ Vertretungsregelungen sind benannt.

3 Werkzeuge und Überwachung

- ☐ Überwachung ist eingerichtet und die Schwellenwerte sind abgestimmt.
- ☐ Alarme laufen auf die richtige Stelle auf und sind getestet.
- ☐ Das System ist in der Konfigurationsdatenbank erfasst.
- ☐ Datensicherung ist eingerichtet, Rücksicherung ist getestet.
- ☐ Protokollierung und Aufbewahrungsfristen sind eingerichtet.

- ☐ Kennzahlen für den Betrieb sind definiert und messbar.

4 Dienstleister und Verträge

- ☐ Erforderliche Wartungs- und Supportverträge sind abgeschlossen.
- ☐ Leistungskennzahlen sind vereinbart und berichtbar.
- ☐ Ansprechpartner und Eskalationswege beim Dienstleister sind hinterlegt.
- ☐ Lizenzen sind auf die betreibende Einheit übertragen.
- ☐ Das Budget für den laufenden Betrieb ist eingeplant und freigegeben.

5 Wissen und Befähigung

- ☐ Die Betriebsmannschaft ist geschult.
- ☐ Eine begleitete Übergangsphase ist vereinbart, mit Zeitraum und Umfang.
- ☐ Der Ansprechpartner aus dem Projekt bleibt für einen definierten Zeitraum verfügbar.
- ☐ Offene Themen sind übergeben, mit Verantwortlichem und Termin.

6 Formale Abnahme

- ☐ Die Abnahmekriterien waren vorab vereinbart.
- ☐ Die Abweichungen sind erfasst und bewertet.
- ☐ Die Übernahme ist schriftlich erklärt, mit Datum und Unterschrift.
- ☐ Der Zeitpunkt des Verantwortungsübergangs ist eindeutig festgelegt.
- ☐ Das Projekt ist formal entlastet und kann geschlossen werden.

FRAGEN ZU DIESER CHECKLISTE?

Christian Heitzer

Interim IT-Projektleitung, Transition und ITSM in regulierten Umgebungen
heitzer.info · +49 6142 4769-324

Diese Checkliste ist eine fachliche Arbeitshilfe und ersetzt keine Rechts-, Steuer- oder aufsichtsrechtliche Beratung. Die Anwendbarkeit einzelner Punkte hängt vom konkreten Vorhaben ab.

Notizen
