

Cutover-Checkliste

Vorbereitung und Durchführung des Umstellungsfensters

Im Umstellungsfenster entscheidet nicht Fachwissen, sondern Vorbereitung. Diese Liste deckt die Punkte ab, die sich im laufenden Cutover nicht mehr nachholen lassen. Der wichtigste darunter ist die namentliche Benennung derjenigen Person, die über Fortsetzung oder Rückfall entscheidet.

1 Drehbuch

- ☐ Alle Arbeitsschritte sind in der auszuführenden Reihenfolge erfasst.
- ☐ Je Schritt sind Dauer, ausführende Person und Vorbedingung hinterlegt.
- ☐ Abhängigkeiten zwischen den Schritten sind abgebildet.
- ☐ Prüfpunkte mit Erfolgskriterium sind nach den kritischen Schritten eingeplant.
- ☐ Der zeitliche Puffer beträgt mindestens dreißig Prozent der geplanten Dauer.
- ☐ Das Drehbuch wurde mit allen Beteiligten gemeinsam durchgesprochen.

2 Besetzung und Erreichbarkeit

- ☐ Alle benötigten Personen sind für das Zeitfenster eingeplant und bestätigt.
- ☐ Für jede Rolle ist eine Vertretung benannt.
- ☐ Erreichbarkeiten sind hinterlegt, einschließlich privater Rufnummern bei Bedarf.
- ☐ Ansprechpartner aller Dienstleister sind für das Fenster zugesagt.
- ☐ Ein gemeinsamer Kommunikationskanal ist eingerichtet und allen bekannt.
- ☐ Die Entscheidungsperson ist namentlich benannt und durchgehend erreichbar.

3 Technische Vorbereitung

- ☐ Eine vollständige Datensicherung ist unmittelbar vor Beginn erstellt und geprüft.
- ☐ Die Zielumgebung ist bereitgestellt und abschließend geprüft.
- ☐ Alle benötigten Zugänge und Berechtigungen sind erteilt und getestet.
- ☐ Erforderliche Zertifikate sind gültig und eingespielt.
- ☐ Namensauflösung und Netzwerkwege sind vorbereitet.

- ☐ Wartungsmodus und Abschaltung der Überwachung sind geplant.

4 Probe

- ☐ Eine Generalprobe wurde unter realistischen Bedingungen durchgeführt.
- ☐ Die tatsächlichen Laufzeiten sind gemessen und ins Drehbuch übernommen.
- ☐ Erkenntnisse aus der Probe sind eingearbeitet.
- ☐ Der Rückfall wurde ebenfalls geprobt, nicht nur die Umstellung.

5 Durchführung

- ☐ Der Start wird ausdrücklich freigegeben, nicht stillschweigend begonnen.
- ☐ Jeder abgeschlossene Schritt wird protokolliert, mit Zeitstempel.
- ☐ Abweichungen werden sofort gemeldet, nicht erst beim nächsten Prüfpunkt.
- ☐ An jedem Prüfpunkt wird bewusst über Fortsetzung entschieden.
- ☐ Der Status wird in vereinbarten Abständen an die Stakeholder gemeldet.

6 Abschluss

- ☐ Die fachliche Funktionsprüfung nach der Umstellung ist erfolgreich durchlaufen.
- ☐ Überwachung und Alarmierung sind wieder aktiv.
- ☐ Der Abschluss wird ausdrücklich erklärt und kommuniziert.
- ☐ Die verstärkte Betreuung für die Folgetage ist aktiviert.
- ☐ Offene Punkte sind erfasst und einem Verantwortlichen zugeordnet.
- ☐ Ein Rückblick zur Auswertung ist terminiert.

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.

