

Go-Live-Readiness-Checkliste

Prüfpunkte für die Freigabeentscheidung vor der Inbetriebnahme

Die Go-Live-Entscheidung wird in vielen Vorhaben unter Zeitdruck und auf Zuruf getroffen. Diese Liste schafft die Grundlage für eine nachvollziehbare Freigabe. Entscheidend ist weniger, dass alle Punkte erfüllt sind, als dass jede Abweichung bewusst entschieden und dokumentiert wurde.

1 Fachliche Bereitschaft

- ☐ Alle vereinbarten Funktionen sind umgesetzt und fachlich abgenommen.
- ☐ Offene Mängel sind erfasst, bewertet und einer Kategorie zugeordnet.
- ☐ Für jeden nicht behobenen Mangel liegt eine Umgehungslösung oder eine bewusste Annahme vor.
- ☐ Die Abnahme durch den Fachbereich ist schriftlich erteilt.
- ☐ Fachliche Testfälle sind vollständig durchlaufen, Ergebnisse sind dokumentiert.

2 Daten

- ☐ Die Datenmigration ist mindestens einmal vollständig geprobt worden.
- ☐ Vollständigkeit und Qualität der migrierten Daten sind geprüft und protokolliert.
- ☐ Abweichungen zwischen Quell- und Zielbestand sind erklärt und akzeptiert.
- ☐ Der Zugriff auf Altbestände nach der Umstellung ist geregelt.
- ☐ Aufbewahrungspflichten sind geprüft und die Umsetzung ist dokumentiert.

3 Technische Bereitschaft

- ☐ Die Zielumgebung entspricht in Dimensionierung und Konfiguration der Planung.
- ☐ Schnittstellen zu angrenzenden Systemen sind getestet und freigegeben.
- ☐ Überwachung und Alarmierung sind eingerichtet und erprobt.
- ☐ Datensicherung ist konfiguriert und eine Rücksicherung wurde erfolgreich getestet.
- ☐ Leistungs- und Lasttests sind durchgeführt, Ergebnisse liegen vor.
- ☐ Sicherheitsprüfungen sind abgeschlossen, Feststellungen sind behandelt.

4

Betriebsbereitschaft

- ☐ Die Betriebsdokumentation ist vollständig und vom künftigen Betrieb geprüft.
- ☐ Betriebsprozesse sind beschrieben und die Rollen sind besetzt.
- ☐ Der Service Desk ist informiert, geschult und mit Lösungswissen versorgt.
- ☐ Erreichbarkeiten und Rufbereitschaft für die ersten Tage sind geregelt.
- ☐ Service-Kennzahlen sind vereinbart und messbar hinterlegt.
- ☐ Die Betriebsübergabe ist vom künftigen Betrieb formal angenommen.

5

Organisation und Anwender

- ☐ Die betroffenen Anwender sind informiert, der Zeitpunkt ist angekündigt.
- ☐ Schulungen sind durchgeführt oder Unterlagen bereitgestellt.
- ☐ Verstärkte Betreuung für die ersten Tage ist eingeplant und besetzt.
- ☐ Mitbestimmungsgremien sind eingebunden, erforderliche Zustimmungen liegen vor.
- ☐ Die Kommunikation für den Umstellungstag ist vorbereitet, einschließlich Störfall.

6

Freigabe und Rückfall

- ☐ Die Freigabekriterien sind schriftlich festgelegt und mit dem Gremium abgestimmt.
- ☐ Ein Rückfallkonzept liegt vor, einschließlich Auslösekriterium und Zeitpunkt.
- ☐ Der letzte Umkehrpunkt ist benannt und allen Beteiligten bekannt.
- ☐ Die Person, die über Fortsetzung oder Rückfall entscheidet, ist namentlich benannt.
- ☐ Die Go/No-Go-Entscheidung ist terminiert und der Teilnehmerkreis steht fest.

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.

