

IT-Projekt-Kickoff-Checkliste

Was vor dem ersten Arbeitspaket geklärt sein muss

Ein Kickoff ist keine Vorstellungsrunde, sondern der Moment, in dem Auftrag, Abgrenzung und Entscheidungswege verbindlich werden. Diese Liste enthält die Punkte, deren Fehlen sich in späteren Phasen am teuersten rächt. Arbeiten Sie sie vor dem ersten Arbeitspaket durch – nicht danach.

1 Auftrag und Ziel

- ☐ Projektziel ist in höchstens drei Sätzen formuliert und vom Auftraggeber bestätigt.
- ☐ Der geschäftliche Nutzen ist benannt und, soweit möglich, messbar hinterlegt.
- ☐ Die Kriterien für erfolgreichen Abschluss sind schriftlich festgehalten.
- ☐ Es ist klar, wer den Projektauftrag erteilt und wer ihn ändern darf.
- ☐ Das Vorhaben ist gegenüber laufenden Initiativen abgegrenzt, mit denen es konkurriert.

2 Abgrenzung des Umfangs

- ☐ Der Leistungsumfang ist schriftlich beschrieben.
- ☐ Ausdrücklich nicht enthaltene Leistungen sind als Out-of-Scope dokumentiert.
- ☐ Annahmen, auf denen die Planung beruht, sind benannt und als solche gekennzeichnet.
- ☐ Schnittstellen zu angrenzenden Vorhaben sind identifiziert und mit deren Leitung abgestimmt.
- ☐ Das Verfahren für Änderungen am Umfang ist festgelegt, einschließlich Entscheidungsinstanz.

3 Rollen und Mandat

- ☐ Die Projektleitung ist namentlich benannt und mit Budgetverfügung ausgestattet.
- ☐ Der Auftraggeber ist benannt und für Entscheidungen tatsächlich verfügbar.
- ☐ Alle Teilprojektleitungen sind besetzt, einschließlich Vertretungsregelung.
- ☐ Eine Verantwortungsmatrix liegt vor und ist mit den beteiligten Bereichen abgestimmt.
- ☐ Für jede externe Lieferpartei ist eine verantwortliche Ansprechperson benannt.
- ☐ Der künftige Betrieb ist von Beginn an mit einer Rolle vertreten.

4 Entscheidungswege

- ☐ Das Entscheidungsgremium ist besetzt und der Sitzungsrhythmus terminiert.
- ☐ Entscheidungsbefugnisse sind nach Betragsgrenzen und Themenfeldern geregelt.
- ☐ Eskalationsstufen sind definiert, mit Adressat und Reaktionsfrist je Stufe.
- ☐ Es ist festgelegt, wie Entscheidungen dokumentiert und zugänglich gemacht werden.
- ☐ Der Umgang mit Entscheidungen, die zwischen zwei Sitzungen nötig werden, ist geregelt.

5 Planung und Berichtsgrundlage

- ☐ Ein Terminplan mit Meilensteinen und Abhängigkeiten liegt vor.
- ☐ Der kritische Pfad ist identifiziert und den Beteiligten bekannt.
- ☐ Das Budget ist nach Personal, Sachkosten und Steuerungsaufwand gegliedert.
- ☐ Der Berichtsrhythmus steht, mit Empfängerkreis und Format.
- ☐ Für jede Statusfarbe sind messbare Kriterien hinterlegt.
- ☐ Ein Risiko- und Maßnahmenregister ist angelegt, mit Eigentümer und Fälligkeit je Eintrag.

6 Arbeitsfähigkeit

- ☐ Die Zusammenarbeitsumgebung ist eingerichtet, alle Beteiligten haben Zugriff.
- ☐ Die Ablagestruktur für Projektunterlagen ist festgelegt und kommuniziert.
- ☐ Erforderliche Zugänge und Berechtigungen sind beantragt oder erteilt.
- ☐ Datenschutz- und Sicherheitsfreigaben sind identifiziert und terminiert.
- ☐ Die interne und externe Kommunikation ist abgestimmt, einschließlich Sprachregelung.

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.

