

Checkliste für neue Partner

Vorbereitung, Abstimmung und Übergang in den Betrieb

1. Ziele und Beteiligte festlegen

- ☐ Geschäftliches Ziel und betroffene Abläufe beschreiben.
- ☐ Fachliche und technische Ansprechpartner benennen.
- ☐ Länder, Gesellschaften und beteiligte Standorte festhalten.
- ☐ Projektleitung und Entscheidungswege abstimmen.
- ☐ Gewünschten Starttermin und Abhängigkeiten dokumentieren.

2. Unternehmens- und Vertragsdaten prüfen

- ☐ Firmierung, Anschrift und Registrierungsdaten abgleichen.
- ☐ Abrechnungs- und Lieferadressen getrennt erfassen.
- ☐ Erforderliche Identifikationsnummern bereitstellen.
- ☐ Vertragsumfang und Leistungsbeschreibung nachvollziehen.
- ☐ Zuständigkeiten für Datenschutz und Informationssicherheit klären.

3. Prozesse und Daten vorbereiten

- ☐ Bestehende Bestell-, Liefer- und Rechnungsprozesse aufnehmen.
- ☐ Datenquellen und führende Systeme bestimmen.
- ☐ Artikelkennungen, Einheiten und Stammdaten harmonisieren.
- ☐ Benötigte Schnittstellen und Austauschformate vereinbaren.
- ☐ Verfahren für Korrekturen, Rückfragen und Fehlerfälle festlegen.

4. Zugänge und Sicherheit abstimmen

- ☐ Benutzerzugänge personenbezogen und rollenbezogen planen.
- ☐ Berechtigungen auf den erforderlichen Umfang begrenzen.
- ☐ Sichere Übertragungswege und Authentifizierung abstimmen.
- ☐ Zuständigkeit für Eintritte, Rollenwechsel und Austritte regeln.
- ☐ Keine produktiven Geheimnisse in offenen Projektunterlagen ablegen.

5. Erprobung und Freigabe

- ☐ Vereinbarte Geschäftsvorfälle mit geeigneten Daten durchspielen.
- ☐ Erfolgreiche Übertragung und Verarbeitung nachweisen.
- ☐ Fehlerfälle einschließlich Rückmeldung und Wiederholung prüfen.
- ☐ Abnahmekriterien und offene Punkte dokumentieren.
- ☐ Fachliche und technische Freigabe vor dem Start einholen.

6. Übergabe in den laufenden Betrieb

- ☐ Betriebsverantwortliche und Vertretungen informieren.
- ☐ Ansprechpartner und Eskalationswege dokumentieren.
- ☐ Schulungs- und Dokumentationsbedarf abschließen.
- ☐ Änderungen an Daten und Schnittstellen abgestimmt einführen.
- ☐ Nach dem Start eine gemeinsame Überprüfung einplanen.

Arbeitsstand

Unternehmen: _____

Verantwortliche Person: _____

Stand / nächster Abstimmungstermin: _____

Offene Punkte: _____