

# Checkliste Datenmigration

## Planung

- ☐ Zuständigkeiten definieren
  - ☐ Projektleitung festlegen
  - ☐ Projektteam zusammenstellen
- ☐ Zielsystem auswählen
  - ☐ Schwachstellen des alten Systems identifizieren
  - ☐ Anforderungen an das Zielsystem identifizieren
  - ☐ Recherche und Vorauswahl möglicher Systeme
  - ☐ Kollektive Entscheidung für das Zielsystem auf Basis der Analysen
- ☐ Analyse vorhandener Informationen
  - ☐ Welches Dateiformat liegt vor und muss dieses geändert werden?
  - ☐ Welche Mitarbeiter haben welche Zugriffsberechtigungen?
  - ☐ Welche Datenstruktur liegt vor und kann diese übernommen werden?
  - ☐ Welche Daten können möglicherweise gelöscht werden?
- ☐ Zeit- und Kommunikationsplanung
  - ☐ Timeline für den Ablauf erstellen (wer, wann, was, wie?)
  - ☐ Kommunikationsmaßnahmen an das gesamte Unternehmen planen
  - ☐ Informationsplattform für die Vermittlung schaffen
  - ☐ Ablaufplan an alle betroffenen Abteilungen übermitteln
  - ☐ Offizielles Meeting zur Vorstellung des Projekts und live FAQ
- ☐ Schulungen und Tests
  - ☐ Schulung der betroffenen Mitarbeitenden auf das neue Programm
  - ☐ Pilotgruppe für erste Tests erstellen
  - ☐ Demomigration eines beispielhaften Datensatzes

## **Implementierung**

- ☐ Kommunikation
  - ☐ Informationsmeeting vor Beginn der Migration (Ablauf klären)
  - ☐ Hervorheben der Gründe und Vorteile
- ☐ Extraktion
  - ☐ Daten erfassen und ggf. aussortieren
  - ☐ Daten abgleichen um Duplikate zu vermeiden
- ☐ Transformation/Konvertierung
  - ☐ Neues Datenformat identifizieren
  - ☐ Konvertierung der Daten in das neue Format
  - ☐ Kontrolle der Funktionsfähigkeit und Vollständigkeit der konvertierten Daten
- ☐ Mapping
  - ☐ Neues System freischalten
  - ☐ Mitarbeiter über den Zeitraum informieren
  - ☐ Daten übertragen

## **Kontrolle**

- ☐ Überprüfung der Daten
  - ☐ Kontrolle der Funktionsfähigkeit und Vollständigkeit
  - ☐ Falls nötig, weitere Selektion unwichtiger Daten
  - ☐ Erstüberprüfung des Projektteams
  - ☐ Anwendungsprüfung durch andere Abteilungen und Endkunden
- ☐ Kommunikation über erfolgreichen Abschluss
- ☐ Fortlaufende Maßnahmen
  - ☐ Verbesserungsvorschläge von den Teams einholen
  - ☐ Mögliche weiterführende Schulungen für Mitarbeiter
  - ☐ Ansprechpartner für weitere Fragen etablieren
- ☐ Quellsystem abschalten