

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