

Rollout-Checkliste

Hardware und Geräte sicher ausrollen



PROJEKT

VERANTWORTLICH

DATUM

Diese Checkliste ist kein starres Schema. Passen Sie die Prüfpunkte an Produkte, Rollout-Einheiten, Standorte und Projektanforderungen an. Haken Sie erfüllte Punkte ab und ordnen Sie offenen Punkten einen Verantwortlichen und einen Termin zu. Prüfen Sie die Liste vor der Pilotierung, vor der breiten Ausrollung und vor dem Projektabschluss erneut.

1 Ziele, Umfang und Erfolgskriterien festlegen

- ☐ Das konkrete Ziel des Hardware-Rollouts ist festgelegt.
- ☐ Betroffene Standorte, Arbeitsplätze und Nutzer sind eindeutig bestimmt.
- ☐ Gerätearten, Varianten und benötigte Mengen sind bekannt.
- ☐ Es ist geklärt, welche Bereiche zum Rollout gehören und welche nicht.
- ☐ Die kleinste Rollout-Einheit ist definiert, beispielsweise Gerät, Arbeitsplatz oder Standort.
- ☐ Termine, Qualitätsanforderungen und Abnahmekriterien sind festgelegt.
- ☐ Es ist eindeutig definiert, wann eine Rollout-Einheit als abgeschlossen gilt.
- ☐ Die Kennzahlen zur Erfolgsmessung sind festgelegt, beispielsweise Termintreue, Nacharbeitsquote und Anteil der im ersten Anlauf abgeschlossenen Einheiten.
- ☐ Abbruchkriterien für den gesamten Rollout und der Entscheidungsberechtigte sind bestimmt.

BEMERKUNGEN

2 Geräte-, Nutzer- und Standortdaten prüfen

- ☐ Alle benötigten Geräte-, Nutzer-, Kontakt- und Standortdaten liegen vor.
- ☐ Pflichtfelder und Datenformate sind einheitlich definiert.
- ☐ Geräte lassen sich über Seriennummern, Asset-Nummern oder andere Kennzeichnungen eindeutig identifizieren.
- ☐ Neue und vorhandene Geräte sind den richtigen Nutzern, Arbeitsplätzen oder Standorten zugeordnet.
- ☐ Zugangszeiten, Öffnungszeiten und technische Voraussetzungen der Standorte sind erfasst.
- ☐ Abweichende Standorttypen sind unterschieden, beispielsweise Zentrale, Filiale, Produktion, Lager oder Außendienst.
- ☐ Datenquellen, Datenverantwortliche und Freigabewege sind festgelegt.
- ☐ Änderungen während des Rollouts werden zentral erfasst und nachvollziehbar verarbeitet.

BEMERKUNGEN

3 Teams, Rollen und Verantwortlichkeiten festlegen

- ☐ Projektleitung, Technik, Einkauf, Logistik, Support und weitere beteiligte Bereiche sind benannt.
- ☐ Für jede Aufgabe ist ein Verantwortlicher festgelegt.
- ☐ Entscheidungs- und Freigabebefugnisse sind eindeutig geregelt.
- ☐ Lokale Ansprechpartner und Vertretungen sind bekannt.
- ☐ Aufgaben und Zuständigkeiten externer Dienstleister sind abgegrenzt.
- ☐ Übergaben zwischen Teams, Dienstleistern und Standorten sind definiert.
- ☐ Kontaktdaten und Eskalationswege sind für alle Beteiligten verfügbar.

BEMERKUNGEN

4 Beschaffung, Budget und Geräteverfügbarkeit absichern

- ☐ Gerätemengen, Modelle, Varianten und Zubehör sind verbindlich bestätigt.
- ☐ Liefertermine sind mit dem Rollout-Zeitplan abgestimmt und enthalten einen Vorlauf für Staging und Nachlieferungen.
- ☐ Ersatzgeräte und wichtige Ersatzteile stehen in ausreichender Menge bereit, üblicherweise 5 bis 10 Prozent der geplanten Tagesmenge.
- ☐ Wareneingang, Lagerflächen und Lagerverantwortung sind organisiert.
- ☐ Gelieferte Geräte werden auf Menge, Zustand und Vollständigkeit geprüft.
- ☐ Der Umgang mit Fehlmengen, Falschlieferungen und beschädigten Geräten ist geregelt.
- ☐ Budgetrahmen, Kostenstellen und Freigabegrenzen sind festgelegt.
- ☐ Das Abrechnungsmodell mit Dienstleistern ist definiert, einschließlich der Regelung für Fehlertermine.
- ☐ Rückgabefristen, Vollständigkeitsanforderungen und Zustandsbewertung aus Leasing- oder Mietverträgen sind bekannt.

BEMERKUNGEN

5 Staging, Konfiguration und Inventarisierung planen

- ☐ Für jede Gerätevariante liegt eine freigegebene Konfiguration vor.
- ☐ Arbeitsschritte und Qualitätsprüfungen im Staging sind dokumentiert.
- ☐ Betriebssysteme, Grundeinstellungen und Sicherheitsvorgaben sind festgelegt.
- ☐ Geräte werden eindeutig inventarisiert und gekennzeichnet.
- ☐ Seriennummern und Asset-Nummern werden der vorgesehenen Rollout-Einheit zugeordnet.
- ☐ Jedes Gerät wird vor der Auslieferung auf Funktionsfähigkeit geprüft.
- ☐ Fehlerhafte oder unvollständige Geräte werden ausgesondert und ersetzt.
- ☐ Der Bearbeitungs- und Freigabestatus jedes Geräts ist nachvollziehbar.

BEMERKUNGEN

6 Software, Peripherie und Geräteanmeldung klären

- ☐ Für jede Nutzergruppe liegt ein Inventar der benötigten Anwendungen vor.
- ☐ Fachanwendungen sind auf dem neuen Betriebssystem getestet und freigegeben.
- ☐ Lizenzen sind übertragbar oder neu beschafft.
- ☐ Die benötigte Peripherie ist je Arbeitsplatztyp erfasst, beispielsweise Etikettendrucker, Scanner, Kartenleser oder Signaturpads.
- ☐ Für alle Peripheriegeräte stehen Treiber für das neue Betriebssystem bereit.
- ☐ Dockingstationen, Monitore, Kabel und Anschlussvarianten sind je Arbeitsplatz geklärt.
- ☐ Die automatisierte Anmeldung der Geräte im zentralen Geräte-Management ist mit dem Lieferanten vereinbart.
- ☐ Anmeldung und Grundeinrichtung wurden an Testgeräten erfolgreich durchlaufen, bevor der Massenversand startet.
- ☐ Bei Mobilgeräten sind SIM- oder eSIM-Bereitstellung, Tarif, Rufnummernmitnahme und Aktivierungszeitpunkt geklärt.

BEMERKUNGEN

7 Datenübernahme und Nutzerprofile planen

- ☐ Der Umfang der Datenübernahme ist definiert, beispielsweise lokale Daten, Profileinstellungen, Signaturen, Favoriten, Zertifikate, Laufwerksverbindungen und Drucker.
- ☐ Die Aufgabenteilung zwischen Nutzer und Techniker ist schriftlich festgehalten.
- ☐ Vor jedem Tausch wird eine Sicherung erstellt und dokumentiert.
- ☐ Der Zeitbedarf der Datenübernahme ist im Terminraster berücksichtigt.
- ☐ Der Nutzer bestätigt die Vollständigkeit seiner Daten, bevor das Altgerät mitgenommen wird.
- ☐ Die Aufbewahrungsfrist für Sicherungen der Altgeräte ist festgelegt.

BEMERKUNGEN

8 Logistik und Standortvorbereitung koordinieren

- ☐ Lagerung, Kommissionierung, Verpackung, Versand und Rücktransport sind geplant.
- ☐ Jede Lieferung enthält die vorgesehenen Geräte und das benötigte Zubehör.
- ☐ Sendungs-, Liefer- und Empfangsstatus lassen sich nachvollziehen.
- ☐ Lieferfenster und Installationstermine sind mit den Standorten abgestimmt.
- ☐ Zutritt, Sicherheitsvorgaben, Anlieferzeiten sowie Zugang zu Ladezonen und Aufzügen sind geklärt.
- ☐ Arbeitsplätze, Stromversorgung und benötigte Flächen sind vorbereitet.
- ☐ Freie Netzwerkanschlüsse, Stromversorgung über das Netzwerk, VLAN-Zuordnung und verfügbare Adressbereiche sind geprüft.
- ☐ WLAN-Abdeckung und Bandbreite reichen für die Erstinbetriebnahme vor Ort aus.
- ☐ Für abweichende Standorttypen hat eine Begehung vor dem Rollout stattgefunden.
- ☐ Der Umgang mit verspäteten, beschädigten oder nicht zustellbaren Lieferungen ist geregelt.
- ☐ Rücktransporte und Zwischenlagerung alter Geräte sind eingeplant.

BEMERKUNGEN

9 Zeitplan, Rollout-Mengen und Ressourcen abstimmen

- ☐ Es ist entschieden, ob gleichzeitig oder schrittweise ausgerollt wird.
- ☐ Gruppierung, Reihenfolge und zeitlicher Takt der Rollout-Einheiten sind festgelegt.
- ☐ Tages- und Wochenmengen beruhen auf den im Pilot gemessenen Zeiten.
- ☐ Techniker, Logistik, Support und lokale Ansprechpartner stehen zum benötigten Zeitpunkt zur Verfügung.
- ☐ Abhängigkeiten zwischen Lieferungen, Standorten und Teams sind berücksichtigt.
- ☐ Sperrzeiten wie Inventuren, Saisonspitzen oder Betriebsferien sind berücksichtigt.
- ☐ Puffer für Verzögerungen, Nacharbeiten und Fehltermine sind eingeplant.
- ☐ Urlaub, Schichtbetrieb, Homeoffice und Außendienst sind in der Terminplanung berücksichtigt.
- ☐ Das Verfahren bei nicht angetroffenen Nutzern ist festgelegt, einschließlich Anzahl der Kontaktversuche, Ersatztermin und Eskalation.
- ☐ Regeln für Terminverschiebungen und Umlanungen sind festgelegt.

BEMERKUNGEN

10 Prozesse, Status und Werkzeuge festlegen

- ☐ Der wiederholbare Standardprozess ist von der Vorbereitung bis zur Abnahme dokumentiert.
- ☐ Aufgaben, Reihenfolgen und Abhängigkeiten sind eindeutig festgelegt.
- ☐ Statuswerte und Bedingungen für Statuswechsel sind definiert.
- ☐ Prozesse für Ausnahmen, Abbrüche und Nacharbeiten liegen vor.
- ☐ Pflichtangaben und erforderliche Nachweise je Prozessschritt sind festgelegt.
- ☐ Abnahmeprozess und Abnahmeberechtigte sind bestimmt.
- ☐ Das eingesetzte System bildet Aufgaben, Termine, Status und offene Punkte nachvollziehbar ab.
- ☐ Zugriffsrechte, Benachrichtigungen und benötigte Auswertungen sind eingerichtet und getestet.

BEMERKUNGEN

11 Kommunikation, Schulung und Support vorbereiten

- ☐ Standorte und Nutzer werden rechtzeitig über Termin und Ablauf informiert, üblicherweise etwa zehn und noch einmal zwei Arbeitstage vorher.
- ☐ Anforderungen an die Vorbereitung des Arbeitsplatzes sind verständlich beschrieben.
- ☐ Ansprechpartner für Rückfragen und Terminänderungen sind bekannt.
- ☐ Techniker, Support und lokale Verantwortliche wurden eingewiesen.
- ☐ Anleitungen und Übergabeinformationen sind vorbereitet.
- ☐ Supportkanäle, Erreichbarkeit und Bearbeitungszeiten sind festgelegt.
- ☐ Für die ersten Tage nach jeder Rollout-Welle ist zusätzliche Support-Kapazität eingeplant.
- ☐ Bei Verschiebungen und Störungen werden die betroffenen Nutzer aktiv informiert, nicht nur der Standort.

BEMERKUNGEN

12 Sicherheit, Datenschutz und Mitbestimmung sicherstellen

- ☐ Die Festplattenverschlüsselung ist aktiv und die Wiederherstellungsschlüssel sind zentral hinterlegt.
- ☐ Die Löschung der Altgeräte erfolgt nach einem anerkannten Verfahren.
- ☐ Löschnachweise werden je Gerät dokumentiert und aufbewahrt.
- ☐ Der Umgang mit personenbezogenen Daten auf Altgeräten ist geregelt.
- ☐ Auftragsverarbeitungsverträge mit allen beteiligten Dienstleistern liegen vor.
- ☐ Der Betriebsrat ist eingebunden, soweit erforderlich.

BEMERKUNGEN

13 Risiken, Probleme, Fallbacks und Eskalationen regeln

- ☐ Technische, logistische und organisatorische Risiken sind erfasst und bewertet.
- ☐ Typische Probleme sind in Kategorien und Prioritäten eingeteilt.
- ☐ Für Probleme sind Verantwortliche und Bearbeitungsfristen festgelegt.
- ☐ Ersatztermine und weitere Fallbacks sind vorbereitet.
- ☐ Es ist geregelt, wann das bisherige Gerät vorübergehend weiterverwendet werden kann.
- ☐ Eskalationsstufen, Entscheidungsbefugnisse und Reaktionszeiten sind definiert.
- ☐ Probleme werden zentral dokumentiert und bis zur Lösung nachverfolgt.
- ☐ Wiederkehrende Probleme werden ausgewertet und an ihrer Ursache behoben.

BEMERKUNGEN

14 Pilotbereich und Freigabekriterien festlegen

- ☐ Der Pilot bildet typische Geräte, Standorte und Nutzerbedingungen ab, üblicherweise 10 bis 30 Geräte an ein bis zwei Standorten.
- ☐ Mindestens ein erschwerter Fall ist Bestandteil des Piloten, beispielsweise ein Standort mit Schichtbetrieb, eingeschränkter Netzabdeckung oder abweichender Peripherie.
- ☐ Der vollständige Ablauf wird von der Vorbereitung bis zur Abnahme getestet.
- ☐ Logistik, Installation, Datenübernahme, Kommunikation, Support und Rücknahme sind Bestandteil des Piloten.
- ☐ Zeitbedarf, Qualität und auftretende Probleme werden je Prozessschritt gemessen und dokumentiert.
- ☐ Erkenntnisse aus dem Pilot werden ausgewertet und Verantwortlichen zugeordnet.
- ☐ Checklisten, Abläufe und Zeitansätze werden bei Bedarf angepasst.
- ☐ Die Kriterien für Freigabe, Anpassung oder Wiederholung des Piloten sind festgelegt.

BEMERKUNGEN

15 Rollout steuern: Status, Mengen und Qualität

- ☐ Es werden nur vollständig vorbereitete Rollout-Einheiten gestartet.
- ☐ Der aktuelle Status aller Geräte, Arbeitsplätze und Standorte ist verfügbar.
- ☐ Geplante und tatsächlich erreichte Mengen werden verglichen.
- ☐ Die definierten Kennzahlen werden laufend erhoben, insbesondere Termintreue, Fehlterminquote und Nacharbeitsquote.
- ☐ Überfällige Aufgaben und blockierte Rollout-Einheiten werden sichtbar gemacht.
- ☐ Probleme und Abweichungen werden priorisiert und bearbeitet.
- ☐ Abnahmen und Qualitätsnachweise werden regelmäßig kontrolliert.
- ☐ Wiederkehrende Fehler führen zu einer Überprüfung des zugrunde liegenden Prozesses.
- ☐ Nachfolgende Rollout-Abschnitte werden erst nach Prüfung der Voraussetzungen freigegeben.

BEMERKUNGEN

16 Abnahme, Rücknahme und Projektabschluss sicherstellen

- ☐ Installierte Geräte wurden auf Funktionsfähigkeit geprüft.
- ☐ Übergabe und Abnahme sind nachvollziehbar dokumentiert.
- ☐ Jede Rollout-Einheit besitzt einen eindeutigen finalen Status.
- ☐ Offene Punkte sind einem Verantwortlichen und einem Termin zugeordnet.
- ☐ Alte Geräte wurden vollständig erfasst und zurückgenommen.
- ☐ Wiederverwendung, Verwertung oder Entsorgung sind dokumentiert.
- ☐ Fehlende Geräte, Zubehörteile oder Nachweise werden nachverfolgt.
- ☐ Die Bestandsdaten sind im führenden System aktualisiert, einschließlich Garantie- und Vertragsdaten.
- ☐ Dauer und Umfang der Nachbetreuung nach dem Rollout sind festgelegt.
- ☐ Bekannte Fehler und Behelfslösungen sind für den Support dokumentiert.
- ☐ Relevante Daten und Dokumente wurden an den Betrieb oder Auftraggeber übergeben.
- ☐ Verbleibende Aufgaben wurden erledigt, übergeben oder formal akzeptiert.
- ☐ Ergebnisse, Abweichungen und gewonnene Erkenntnisse wurden abschließend ausgewertet.

BEMERKUNGEN