

Modul Checklisten

Wiederkehrende Abläufe als Vorlage, Durchführung mit revisionssicherem Nachweis

Produktversion 2026.09.20 · Handbuch-Revision 1.0
Stand 20.09.2026 · Plattform .NET 10 / Windows Server

ID-29a Checklisten

Modul Checklisten

Viele Abläufe in der IT wiederholen sich und dürfen dabei keinen Schritt auslassen: Ein neuer Mitarbeiter wird eingerichtet, ein Server geht in Betrieb, ein Change wird umgesetzt, im Notfall läuft ein System wieder an. Werden solche Abläufe aus dem Kopf abgearbeitet, wird früher oder später etwas vergessen – und im Nachhinein lässt sich nicht belegen, wer was wann erledigt hat.

Das Modul **Checklisten** trennt sauber zwischen der **Vorlage** (der wiederverwendbare Ablauf) und der **Durchführung** (eine konkrete, aktiv abgearbeitete Instanz). Jede Durchführung ist ein *Schnappschuss* ihrer Vorlage: spätere Änderungen an der Vorlage verändern laufende Durchführungen nicht. Das Modul ist querschnittlich nutzbar (Onboarding, Betrieb, Change, Wiederanlauf, Notfall) und arbeitet mandantengetrennt.

INHALT

- 1 Zweck & Nutzen
- 2 Eine Vorlage anlegen
- 3 Eine Durchführung starten
- 4 Eine Checkliste abarbeiten und abschließen
- 5 Den Nachweis abrufen
- 6 Automatische Auslösung
- 7 Vorbereitete Szenario-Vorlagen
- 8 Rollen & Rechte (Auszug)
- Verwandte Themen

1 Zweck & Nutzen

- Wiederkehrende Abläufe standardisieren – kein Schritt wird vergessen.
- Revisionssicherer Nachweis: wer, wann, mit welcher Notiz erledigt hat.
- Selbst-Service für zugewiesene Checklisten im Portal.
- Nachweis je Durchführung als PDF (Audit/Compliance).

2 Eine Vorlage anlegen

 **Client:** *Meine Arbeit* ▶ *Playbooks/Checklisten* ▶ *Vorlagen* ▶ *Neue Vorlage* ·  **Portal:** *Meine Vorgänge* ▶ *Checklisten-Vorlagen* ▶ *Neue Vorlage* ·  `checklist.template.manage`

Eine Vorlage besteht aus **Abschnitten**, die wiederum **Prüfpunkte** enthalten. Je Prüfpunkt lassen sich Beschreibung, **Pflicht/optional**, Zuständigkeit (Rolle), erwartetes Ergebnis und Vorbedingung festlegen.

 **Pflichtreihenfolge** — eine Vorlage lässt sich erst starten, wenn sie **aktiv** ist, und aktiv schalten lässt sie sich sinnvoll erst mit ihren Prüfpunkten. Schritt 6 gehört ans Ende, nicht an den Anfang.

1. Klicken Sie auf *Neue Vorlage*.

2. Tragen Sie einen *Namen* ein, der den Ablauf benennt (z. B. „On-Boarding neue Mitarbeiterin“).
3. Wählen Sie die *Kategorie*. Sie ist nicht nur Ordnung: An ihr hängt die automatische Auslösung (Abschnitt 6).
4. Beschreiben Sie unter *Beschreibung*, wofür die Vorlage gedacht ist und wann sie **nicht** passt.
5. Legen Sie die *Schritte* an – je Prüfpunkt eine Handlung, im Imperativ, und kennzeichnen Sie Pflichtpunkte.
6. Setzen Sie *Aktiv*, sobald die Vorlage vollständig ist.
7. Klicken Sie auf *Speichern*.

✓ **Ergebnis:** Es erscheint *Vorlage gespeichert*. Die Vorlage steht in der Liste mit *Name*, *Kategorie*, *Anzahl Schritte*, *Aktiv* und *Geändert* – und lässt sich starten.

Wichtig: Inhaltliche Änderungen erhöhen die **Version**. Laufende Durchführungen bleiben unberührt, weil jede ein Schnappschuss ist. Das ist gewollt: Wer eine Checkliste zur Hälfte abgearbeitet hat, soll nicht plötzlich vor anderen Punkten stehen.

Tipp: Formulieren Sie Prüfpunkte so, dass sie **eindeutig erledigt oder nicht erledigt** sind. „Konto einrichten“ lässt Spielraum, „Konto angelegt und Ersteinstieg getestet“ nicht.

3 Eine Durchführung starten

 **Nur im Client:** *Meine Arbeit* ▶ *Playbooks/Checklisten* ▶ *Durchführung starten* · 

`checkList.run.manage` — Im Portal arbeitet man zugewiesene Durchführungen ab (Abschnitt 4), startet aber keine.

Voraussetzung: Die Vorlage ist **aktiv**. Inaktive Vorlagen stehen nicht zur Auswahl.

1. Öffnen Sie den Bereich *Vorlagen* und markieren Sie die gewünschte Vorlage.
2. Klicken Sie auf *Durchführung starten*.
3. Weisen Sie die Durchführung bei Bedarf einer **Person** zu.
4. Setzen Sie bei Bedarf eine **Fälligkeit**.
5. Bestätigen Sie.

✓ **Ergebnis:** Die Durchführung steht im Bereich *Durchführungen*. Ist sie zugewiesen, erscheint sie bei der betreffenden Person im Portal unter *Meine Vorgänge* ▶ *Checklisten*.

4 Eine Checkliste abarbeiten und abschließen

 **Client:** *Meine Arbeit* ▶ *Playbooks/Checklisten* ▶ *Durchführungen* ·  **Portal:** *Meine Vorgänge* ▶ *Checklisten* ·  `checkList.run.execute.self`

 **Pflichtreihenfolge** — der Abschluss ist gesperrt, solange ein **Pflicht-Prüfpunkt** offen ist. Das Portal sagt das ausdrücklich: *Pflicht-Punkte (*) müssen erledigt oder n. a. sein.*

1. Öffnen Sie die Checkliste über *Öffnen*.
2. Arbeiten Sie die Prüfpunkte der Reihe nach ab und setzen Sie jeden auf *erledigt* oder *nicht zutreffend* (n. a.).
3. Halten Sie in der **Notiz** fest, was vom Erwarteten abwich. Genau diese Notiz ist es, die den Nachweis später brauchbar macht.
4. Tragen Sie unter *Unterschrift (Name)* Ihren Namen ein.
5. Klicken Sie auf *Abschließen*.

 **Ergebnis:** Es erscheint *Checkliste abgeschlossen*. Unter *Abgeschlossen von* stehen Name und Zeitstempel; über *PDF-Nachweis* laden Sie den Beleg herunter.

Hinweis: Steht *Es sind noch offene Pflicht-Punkte vorhanden.*, fehlt mindestens ein mit  gekennzeichnete Punkt. Setzen Sie ihn auf *n. a.*, wenn er im Einzelfall wirklich nicht zutrifft – und schreiben Sie in die Notiz, warum.

Achtung: Jede Statusänderung wandert **revisionssicher ins Audit-Log** (ID-27). Ein Haken, der nicht gesetzt wurde, fehlt dort ebenso nachweisbar wie einer, der gesetzt wurde. Haken Sie nichts ab, was Sie nicht getan haben.

5 Den Nachweis abrufen

 **Client:** *Meine Arbeit* ▶ *Playbooks/Checklisten* ▶ *Durchführungen* ·  **Portal:** *Meine Vorgänge* ▶ *Checklisten* ·  `checkList.read`

1. Öffnen Sie die abgeschlossene Durchführung.
2. Klicken Sie auf *PDF-Nachweis*.

 **Ergebnis:** Sie erhalten ein PDF mit Mandanten-Branding, allen Prüfpunkten samt Status und Notiz, Bearbeiter und Zeit sowie der Unterschrift. Es ist der Beleg, den ein Auditor sehen möchte.

6 Automatische Auslösung

Checklisten können durch Ereignisse aus anderen Modulen **automatisch** gestartet werden – die Zuordnung erfolgt über die **Kategorie** der Vorlage:

- **Krisen-Aktivierung** (BCM) startet die aktiven Vorlagen der Kategorie *Notfall* bzw. *Wiederanlauf*.
- **Change-Freigabe** startet die aktiven Vorlagen der Kategorie *Change*.

Die Auslösung ist idempotent (je Auslöser höchstens eine Durchführung) und vermerkt den Bezug zum auslösenden Vorgang, sodass die Durchführung rückverfolgbar bleibt.

So richten Sie eine automatische Auslösung ein:

 **Client:** *Meine Arbeit* ▶ *Playbooks/Checklisten* ▶ *Vorlagen* ·  **Portal:** *Meine Vorgänge* ▶ *Checklisten-Vorlagen* ·  `checklist.template.manage`

 **Pflichtreihenfolge** — die Auslösung sucht **aktive** Vorlagen der passenden Kategorie. Eine Vorlage mit richtiger Kategorie, aber ohne *Aktiv*, wird nie gestartet – und meldet sich auch nicht.

1. Öffnen Sie die Vorlage.
2. Setzen Sie die *Kategorie* auf *Notfall*, *Wiederanlauf* oder *Change*.
3. Setzen Sie *Aktiv*.
4. Speichern Sie.

 **Ergebnis:** Beim nächsten passenden Ereignis entsteht die Durchführung von selbst – mit Verweis auf den auslösenden Vorgang.

Tipp: Prüfen Sie das einmal im Trockenlauf, statt sich im Ernstfall darauf zu verlassen. Eine Krisen-Aktivierung ist der schlechteste Zeitpunkt, um zu bemerken, dass ein Haken fehlt.

7 Vorbereitete Szenario-Vorlagen

Zum schnellen Einstieg werden typische, anpassbare Vorlagen mitgeliefert: **On-Boarding**, **Off-Boarding**, **Server-Inbetriebnahme**, **Wiederanlaufplan**, **Change-Durchführung** und **Notfall**. Sie lassen sich je Mandant kopieren und an die eigenen Abläufe anpassen.

 **Client:** *Meine Arbeit* ▶ *Playbooks/Checklisten* ▶ *Vorlagen* ·  **Portal:** *Meine Vorgänge* ▶ *Checklisten-Vorlagen* ·  `checklist.template.manage`

 **Empfohlene Reihenfolge** — kopieren und anpassen, statt bei null anzufangen. Wer eine eigene Vorlage schreibt, vergisst die Punkte, an die man erst nach dem dritten Onboarding denkt.

1. Öffnen Sie die mitgelieferte Vorlage.
2. Legen Sie über *Neue Vorlage* eine Kopie mit eigenem Namen an.
3. Streichen Sie, was bei Ihnen nicht vorkommt, und ergänzen Sie Ihre Besonderheiten.
4. Setzen Sie *Aktiv* und speichern Sie.

 **Ergebnis:** Sie haben eine Vorlage, die zu Ihrem Haus passt, ohne den Ablauf neu erfunden zu haben.

8 Rollen & Rechte (Auszug)

Recht	Erlaubt
<code>checklist.read</code>	Vorlagen und Durchführungen ansehen, PDF-Nachweis abrufen
<code>checklist.run.execute.self</code>	Zugewiesene Checklisten abarbeiten und abschließen
<code>checklist.template.manage</code>	Vorlagen anlegen, bearbeiten, aktiv/inaktiv schalten
<code>checklist.run.manage</code>	Durchführungen starten und abbrechen

Verwandte Themen

- ID-29 – Modul Business Continuity Management – Übungen im Business Continuity Management
- ID-30 – Modul Notfall- & Wiederanlaufplanung (DR) – Prüfschritte im Wiederanlauf
- ID-26 – Modul Workflows & Aufgaben – Workflows für mehrstufige Abläufe mit Genehmigung
- ID-50 – Betriebshandbuch – Installation & Serverbetrieb – wiederkehrende Betriebsroutinen