

Vorbereitung eines Architektur-Reviews

Prüffrage: [...] • Verantwortlich: [...] • Stand: [...]

- ☐ Geschäftsziel und Entscheidungstermin benannt
 - ☐ Betrachtete Systeme und ausgeschlossene Bereiche abgegrenzt
 - ☐ Systemübersicht, Schnittstellen und Datenflüsse gesammelt
 - ☐ Technische und fachliche Ansprechpartner benannt
 - ☐ Dienstleister, Verträge und Schlüsselpersonen erfasst
 - ☐ Laufzeit-, Betriebssystem- und Bibliotheksversionen dokumentiert
 - ☐ Supportfristen mit Quellen geprüft
 - ☐ Deployment-, Incident- und Wiederherstellungsdaten zusammengestellt
 - ☐ Betriebskosten und interne Aufwände getrennt erfasst
 - ☐ Geplante Funktionen und anstehende Änderungen aufgelistet
 - ☐ Bekannte Risiken und fehlende Unterlagen markiert
 - ☐ Vertraulichkeit, Lesezugriffe und Datenbereitstellung vereinbart
 - ☐ Erwartete Arbeitsergebnisse und Empfänger festgelegt
 - ☐ Ergebnisbesprechung mit Technik und Geschäftsführung geplant
-

Vor dem ersten Gespräch keine vertraulichen Daten oder Zugangsdaten versenden. Fehlende Unterlagen ausdrücklich kennzeichnen – sie können Gegenstand des Reviews sein.
