

Was ich **zum Start** brauche

Damit die Übernahme nicht mit Nachfragen beginnt. Vieles davon ist erfahrungsgemäß nicht vollständig vorhanden, und das ist normal: Was fehlt, tragen wir gemeinsam zusammen. Ankreuzen, was da ist, den Rest besprechen wir beim Termin.

Zugänge

- 1 Anmeldung am Server und an den Arbeitsplätzen**
Administratorkonto oder ein Konto, mit dem sich eines anlegen lässt.
- 2 Microsoft 365 oder Ihr E-Mail-Anbieter**
Wer verwaltet heute die Postfächer, und wer kennt das Kennwort dafür?
- 3 Router, Firewall und Internetanschluss**
Anbieter, Kundennummer, Zugang zur Oberfläche des Routers.
- 4 Sicherungssoftware und Sicherungsziel**
Wohin wird gesichert, und wer bekommt heute die Meldungen?
- 5 Branchensoftware**
Anbieter, Kundennummer und Ansprechpartner beim Support. Die Zugangsdaten bleiben bei Ihnen.
- 6 Webseite und Internetadresse**
Wo liegt die Seite, wer verwaltet die Adresse, wann läuft sie ab?

Menschen und Wege

- 1 Wer entscheidet, wenn Geld ausgegeben werden muss?**
Und wer darf mir Aufträge erteilen?
- 2 Wer ist im Haus der technische Ansprechpartner?**
Auch wenn es nur derjenige ist, der zufällig am meisten weiß.
- 3 Wie komme ich vor Ort in die Räume?**
Schlüssel, Alarmanlage, Serverraum, Zeiten, zu denen niemand gestört wird.
- 4 Gibt es einen bisherigen Dienstleister?**
Bitte nicht kündigen, bevor klar ist, was übernommen wird. Ich klinke mich in Ruhe ein.

Unterlagen, falls vorhanden

- 1 Liste der Geräte, Lizenzen und Verträge**
Internet, Telefon, Software, Wartung, gemietete Geräte. Auch eine alte Tabelle hilft mehr als nichts.

Was ich im Gegenzug liefere: Unterschriebene Verpflichtung zur Verschwiegenheit und den Vertrag zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO, bevor ich das erste Mal an Ihren Systemen arbeite.

Und wenn Sie irgendwann wieder gehen wollen: Sie bekommen alles zurück, Zugänge, Kennwörter und die Dokumentation, geordnet und ohne dass Sie darum bitten müssen.