**CHECKLISTE: Schritt-für-Schritt-Anleitung für Muster und Checklisten**

**Schritt**

**Das sollten Sie bedenken**

**Umgesetzt?**

Schritt 1: Lassen Sie die Ideen sprudeln

* Welche Standardfälle oder häufig vorkommende Themen lassen sich mit einem Muster oder einer Checkliste abdecken?
* Bei welchen Themen besteht ein besonders großer Bedarf?
* Wo geht häufig etwas schief?
* Bei welchen Themen wird oft ein wichtiger Aspekt übersehen oder vergessen?

q Ja q Nein

**CHECKLISTE: Schritt-für-Schritt-Anleitung für Muster und Checklisten**

**Schritt**

**Das sollten Sie bedenken**

**Umgesetzt?**

Schritt 2: Machen Sie Motivation und Zielsetzung aus

* Überlegen Sie für sich, was Sie mit einem Muster oder einer Checkliste erreichen wollen. Typi- scherweise wollen Sie sich die (Beratungs-)Arbeit erleichtern, weil sich die Nutzer selbst helfen oder besser vorbereiten können.
* Aus der Perspektive der Nutzer macht ein gutes Muster oder eine gute Checkliste auch deren Leben leichter.
* Klären Sie, wie sehr Sie mit einem Muster oder einer Checkliste unterstützen wollen. So kann diese eher allgemein oder sehr umfassend sein. Auch kann eine kurze Checkliste durch erklärende Dokumente, z. B. eine Anleitung oder Liste mit häufig gestellten Fragen, ergänzt werden.

q Ja q Nein

Schritt 3: Bewerten Sie die Risiken

* Risikoorientiert vorzugehen empfiehlt sich auch im Hinblick auf die Bereitstellung von Checklis- ten oder Mustern.
* Überlegen Sie sich, welche Gefahren bestehen, wenn Sie etwa eine Checkliste bereitstellen oder eben nicht. Das kann Ihnen auch die Entscheidung erleichtern, ob Sie sich des Themas mit einem Muster oder einer Checkliste überhaupt annehmen sollten.
* Denken Sie auch darüber nach, welche Risiken mit einem bestimmten Format einhergehen. Checklisten sind normalerweise kurz und passen nicht, wenn Sie viele Erläuterungen geben müs- sen. Ein Muster kann problematisch sein, wenn es wahrscheinlich falsch eingesetzt wird. Vielleicht ist ein Leitfaden die bessere Wahl, wenn Sie viel erläuternde Hilfestellung geben wollen.

q Ja q Nein

Schritt 4: Binden Sie andere Stellen ein

* Eventuell gibt es Überschneidungen mit anderen Bereichen, etwa der IT-Abteilung oder der Rechtsabteilung. Klären Sie, was diese von einem Muster oder einer Checkliste halten, wenn deren Themen eine Rolle spielen.
* Greifen Sie auch auf die Expertise anderer Kollegen im Unternehmen zurück. Lassen Sie deren Informationen und Hinweise einfließen. Das macht nicht nur Ihren Entwurf runder; Sie beugen auch späterer Kritik vor. Zudem können Sie vermeiden, dass Sie ein „unabgestimmtes“ Dokument nach der Veröffentlichung wieder zurückziehen müssen.

q Ja q Nein

Schritt 5: Erstellen Sie einen ersten Entwurf

* Machen Sie sich selbst eine Merkliste, was alles in Ihrem Entwurf enthalten sein sollte. Damit stellen Sie sicher, dass Sie im Eifer des Gefechts nichts Wichtiges vergessen.
* Berücksichtigen Sie schon bei der Gestaltung und Wahl von Layout, Inhalt und Format, dass Sie das Muster oder die Checkliste möglichst problemlos und schnell anpassen können sollten. Prüfen Sie, ob Sie selbst über nötige Fertigkeiten und Software verfügen. Generell sollten Sie auch an das Budget denken, falls Sie andere mit der Gestaltung oder Umsetzung beauftragen. Fehlt das Geld für Anpassungen, kann der Wert Ihres Musters oder Ihrer Checkliste schon bald bei null liegen.
* Perfektionismus ist beim ersten Entwurf meist nicht angebracht. Sie müssen noch einige Runden drehen, sodass für den Feinschliff später noch Zeit ist.
* Brauchen Sie Ideen für ein Muster, können Sie auch einen Blick auf Muster von Aufsichtsbehör- den oder von Datenschutz- und Branchenverbänden werfen. Das trägt auch dazu bei, dass Sie mit Ihrem Entwurf nicht vollkommen neben der Sache liegen oder wichtige Punkte vergessen.

q Ja q Nein

Schritt 6: Binden Sie die späteren Nutzer mit ein

* Damit die Sache rund wird, sollten Sie auch mit denjenigen sprechen, die von Ihrem Werk etwas haben oder dies später nutzen sollen. Kommen diese beispielsweise nicht damit zurecht, helfen Ihnen das schönste Muster und die aus Ihrer Sicht beste Checkliste nichts.
* Versuchen Sie, ein möglichst breites Spektrum an Rückmeldungen zu bekommen. Damit vermei- den Sie, dass Sie Einzelmeinungen zu große Bedeutung beimessen.
* Nehmen Sie mögliche Kritik nicht persönlich, auch wenn sie vielleicht vernichtend ausfällt. Sie bewahrt Sie davor, dass Sie später Schiffbruch erleiden.

q Ja q Nein

Schritt 7: Über- arbeiten Sie Ihren Entwurf

* Integrieren Sie nachvollziehbare und berechtigte Kritik in Ihren Entwurf.
* Manchmal kann es sinnvoll sein, verschiedene Versionen zu erstellen und beispielsweise bei der Zielgruppe Rückmeldung einzufordern.

q Ja q Nein

Schritt 8: Machen Sie einen Feld- versuch

* Haben Sie ein aus Ihrer Sicht gutes Ergebnis erzielt, ist die Sache ggf. noch nicht ganz reif für die Veröffentlichung. Unter Umständen sollten Sie einen Test machen, sprich Ihr Muster oder Ihre Checkliste unter Realbedingungen von einigen ausgewählten Nutzern erproben lassen.
* Gibt es noch Kritik, sollten Sie eine weitere Runde drehen und die entsprechenden Hinweise in eine neue Version einfließen lassen.

q Ja q Nein

Schritt 9: Veröf- fentlichen Sie Ihr Werk

* Veröffentlichen allein reicht nicht aus. Sie müssen auch darüber informieren, dass es nun ein Muster oder eine Checkliste gibt.
* Denken Sie auch daran, dass es ggf. flankierender Maßnahmen bedarf, etwa einer Schulung, um die Nutzer mit dem Muster oder einer Checkliste vertraut zu machen. Auch eine Anleitung kann gute Dienste erweisen.

q Ja q Nein

Schritt 10: Denken Sie an Verbes- serungen und Updates

* Planen Sie bereits Termine ein. So z. B. um Anpassungen an veränderte Rahmenbedingungen durchzuführen oder Rückmeldungen aus der Praxis einfließen zu lassen.
* Denken Sie beim veröffentlichten Dokument an eine Versionierung und das entsprechende Ver- öffentlichungsdatum. So erkennen Sie später leichter, ob veraltete Dokumente im Einsatz sind.

q Ja q Nein