hofmanager+

bauernoffensive
Endlich Land sehen. Auch im Büro.

VORBEREITUNG FÜR GROSSE BETRIEBE

Euer Betrieb. Gemeinsam startklar.

Diese Checkliste ergänzt die Daten auf euren Festplatten. Wir benötigen die organisatorischen Angaben und Zugänge, damit wir euer Hofbüro passend zu eurem Betrieb einrichten können.

Die Datenübertragung übernehmen wir.

Eure Datenbestände von mehr als 4 TB holen wir auf den Festplatten persönlich bei euch ab. Für die Übernahme steht uns nach Absprache etwa vier Wochen ein vollständiger Arbeitsplatz mit TeamViewer zur Verfügung.

BITTE ZUSAMMENSTELLEN

- [ ] **Organisation und Mitarbeiter**
  Organigramm, Ansprechpartner und Mitarbeiterliste. Seite 2.
- [ ] **Rechte und Chat Bots**
  Wer darf welche Daten sehen und bearbeiten? Welche Abteilungen sollen mit Chat Bots arbeiten? Seite 3 und 4.
- [ ] **Bestehende Systeme und Zugänge**
  Microsoft 365 / Office 365, Tierverwaltung, weitere Programme und benötigte Konten. Seite 5 bis 7.
- [ ] **Arbeitsplatz und Übergabe**
  Technische Voraussetzungen, Abholtermin und Datenstand. Seite 8 und 9.

Vorhandene Listen und Unterlagen genügen. Größere Übersichten bitte als Excel oder PDF beilegen. Abhaken bedeutet: beantwortet oder bereitgestellt. Was fehlt oder nicht zutrifft, kurz vermerken.
Passwörter werden separat übergeben.

Betrieb / Unternehmensgruppe

Projektverantwortliche Person und Kontakt

01 · ORGANISATION

Wer gehört zu eurem Betrieb?

Bitte zeigt uns die Struktur über alle beteiligten Gesellschaften, Standorte und Abteilungen. Entscheidend ist, wer wofür verantwortlich ist.

- [ ] **Organigramm bereitstellen.**

  Mit Geschäftsführung, Betriebsleitung, Abteilungen, direkten Vorgesetzten und Vertretungen. Gesellschaften und Standorte erkennbar zuordnen; gemeinsam eingesetzte Mitarbeiter markieren.

- [ ] **Mitarbeiterliste für die Einrichtung ergänzen.**

  Je Person: Name, Gesellschaft, Standort, Abteilung, Funktion, Vorgesetzter, Vertretung und geschäftliche E-Mail. Dazu: bestehendes Konto, gewünschte Anwendungen und Nutzung von Chat Bots: ja / nein.

- [ ] **Weitere Nutzer gesondert kennzeichnen.**

  Saisonkräfte, externe Berater und Dienstleister aufführen, wenn sie Zugang benötigen. Ehemalige Mitarbeiter eindeutig als nicht mehr aktiv markieren; keine neuen Zugänge für sie einplanen.

- [ ] **Entscheidungsbefugte Ansprechpartner benennen.**

  Eine Person koordiniert das Projekt. Zusätzlich benötigen wir je Fachbereich eine Person, die Rückfragen beantwortet und die Einrichtung prüft.

Verantwortung	Name / Vertretung	Telefon / E-Mail
Projektleitung / Entscheidungen		
IT / bestehender IT-Betreuer		
Verwaltung / Buchhaltung		
Personal / Berechtigungen		
Tierhaltung / Außenwirtschaft		

Weitere Verantwortliche, Gesellschaften und Abteilungen bitte in eurer Mitarbeiterliste ergänzen. Eine vorhandene Organisationsübersicht genügt; ein neues Organigramm muss dafür nicht gestaltet werden.

Gesellschaftsübergreifende Zuständigkeiten bitte eindeutig angeben.

02 · ROLLEN UND BERECHTIGUNGEN

Wer darf was sehen und tun?

Bitte legt die Rechte je Rolle fest und benennt anschließend die Personen in dieser Rolle. Abweichungen für einzelne Personen gesondert ergänzen.

- [ ] **Rechte je Gesellschaft, Standort und Datenbereich festlegen.**

  Zum Beispiel Geschäftsführung, Betriebsleitung, Buchhaltung, Personalbüro, Stallleitung, Fahrer, Saisonkräfte und externe Berater.

- [ ] **Vertrauliche und gemeinsam genutzte Bereiche kennzeichnen.**

  Besonders Personal, Lohn, Finanzen und Geschäftsführungsunterlagen. Bitte auch festhalten, wer ausdrücklich keinen Zugriff erhalten soll.

- [ ] **Freigaben und Administration zuordnen.**

  Wer darf neue Nutzer freigeben, Rechte ändern und Daten exportieren? Wer entscheidet über Löschungen, ausgehende Nachrichten oder Änderungen durch Chat Bots?

RECHTE FÜR DIE LISTE

Kürzel	Bedeutung	Kürzel	Bedeutung
L	Lesen / ansehen	E	Neu erfassen
B	Bestehendes bearbeiten	X	Exportieren / herunterladen
D	Löschen	F	Fachlich freigeben

Admin separat je System angeben. Rechte gelten nur für die genannten Bereiche. Leere Angaben klären wir vor der Einrichtung.

SO BITTE EURE RECHTELISTE AUFBAUEN

Rolle / Person	Gesellschaft / Standort	Daten / Bereich	Rechte	Freigabe durch
Beispiel: Buchhaltung	Gesellschaft A	Rechnungen	L, E, B, X	Geschäftsführung

Bitte die vollständige Liste als Excel oder PDF beilegen und durch die zuständige Leitung bestätigen lassen. Diese Zuordnung ist die Grundlage für die Einrichtung.

03 · CHAT BOTS

Welche Teams sollen damit arbeiten?

Bitte pro Abteilung oder gemeinsamem Anwendungsfall ein Blatt ausfüllen. So entstehen Chat Bots mit klarer Aufgabe und passenden Zugriffsrechten.

- [ ] **Abteilungen und konkrete Nutzer benennen.**

  Zum Beispiel Verwaltung, Buchhaltung, Personal, Betriebsleitung, Ackerbau, Tierhaltung oder Werkstatt. Ein Verantwortlicher je Chat Bot genügt als Ansprechpartner.

- [ ] **Die wichtigsten Aufgaben beschreiben.**

  Beispiele: Verträge finden, Wartungen vorbereiten, betriebliche Abläufe erklären oder einen Antwortentwurf erstellen. Beschreibt bitte die tatsächlich gewünschten Aufgaben.

Abteilung / Nutzerkreis / fachlich verantwortliche Person

Die drei wichtigsten Aufgaben dieses Chat Bots

Erlaubte Wissensquellen und angebundene Programme

Ausgeschlossene Daten / Gesellschaften / Personengruppen

GEWÜNSCHTE MÖGLICHKEITEN · JEWEILS GENAUE GRENZEN ANGEBEN

- [ ] **Informationen suchen, erklären und zusammenfassen.**

- [ ] **Entwürfe vorbereiten; ein Mitarbeiter prüft und verwendet sie.**

- [ ] **Aktionen in Systemen ausführen, soweit vereinbart.**

  Bitte gesondert nennen: welche Aktionen, in welchem System, mit welcher Freigabe. Dazu gehören etwa Anlegen, Ändern, Versenden oder Löschen.

Freigabe durch / gewünschter erster Pilotbereich

04 · MICROSOFT 365 / OFFICE 365

Was ist bereits eingerichtet?

Bitte bestehende Konten und Strukturen vollständig aufführen. Auch wenn eine externe IT-Firma alles betreut, benötigen wir deren Ansprechpartner.

- [ ] **Status klären: vorhanden, nicht vorhanden oder unbekannt.**

  Gibt es bereits eine Microsoft-365-Organisation für den Betrieb? Welche Gesellschaften nutzen sie? Falls unbekannt, bitte die betreuende IT benennen.

Microsoft-365-Organisation / Firmen-Domains / betroffene Gesellschaften

Administrator(en) / externer IT-Betreuer / direkter Kontakt

- [ ] **Nutzer, Konten und Lizenzen auflisten.**

  Vorhandene geschäftliche E-Mail-Adressen, zugehörige Personen und gebuchte Lizenzen. Benennt auch Mitarbeiter, die künftig ein eigenes Konto benötigen.

- [ ] **Gemeinsame Postfächer und Kalender erfassen.**

  Zum Beispiel info@, buchhaltung@, Rechnungs- und Personalpostfächer. Wer darf lesen, senden oder vertreten? Welche Kalender und Terminfreigaben werden benötigt?

- [ ] **Dateiablagen und Zusammenarbeit erfassen.**

  Welche Bereiche liegen bereits in Teams, SharePoint oder OneDrive? Welche liegen auf Servern, Netzlaufwerken oder anderen Diensten? Nennt jeweils Verantwortliche und Nutzergruppen.

- [ ] **E-Mail-Anbieter und Domainverwaltung benennen.**

  Falls E-Mails noch anderswo liegen: Anbieter und zuständiger Administrator. Wer verwaltet eure Internetdomain und kann erforderliche Einstellungen abstimmen?

Was soll weiterlaufen, zusammengeführt oder neu eingerichtet werden?

Bestehende Umgebung zunächst unverändert lassen.

Bitte keine Konten vorsorglich löschen oder doppelt anlegen. Änderungen, zusätzliche Lizenzen und die Einbindung vorhandener Daten stimmen wir mit euch und eurer IT ab.

05 · TIERHALTUNG UND FACHPROGRAMME

Welche Systeme arbeiten heute mit?

Bitte unterscheidet zwischen dem Zugang zu HI-Tier und euren Programmen für Tierverwaltung, Buchhaltung oder Außenwirtschaft.

- [ ] **HI-Tier-Zugang und Verantwortliche angeben.**

  Für welche Betriebe bzw. Betriebsnummern besteht ein Zugang? Wer nimmt die Meldungen vor, wer kann die Anmeldung ermöglichen, und welche Aufgaben sollen künftig unterstützt werden?

- [ ] **Vorhandene Tiermodule und Herdenprogramme aufführen.**

  Gibt es ein Tiermodul in hofmanager+ oder in einer anderen Software? Nennt Programm, Tierarten, Gesellschaften bzw. Standorte und die verantwortliche Person.

Tierarten / Betriebsnummern / vorhandene Tierprogramme / Ansprechpartner

- [ ] **Gewünschten Umfang der Tierverwaltung beschreiben.**

  Zum Beispiel Bestände, Tiergruppen, Zu- und Abgänge, Behandlungen, Fütterung, Zucht oder Auswertungen. Welche Angaben sind heute in welchem System maßgeblich?

- [ ] **Weitere betriebliche Programme ergänzen.**

  Ackerschlagkartei, Agrarantrag, Buchhaltung, Lohn, Zeiterfassung, Maschinen, Lager, Hofladen oder Biogas. Auch alte Programme nennen, deren Daten noch gebraucht werden.

Bereich	Programm / Version	Verantwortlich	Export / Zugriff vorhanden?
Tierhaltung			
Ackerbau			
Buchhaltung / Lohn			
Weitere			

Ein Zugang ist noch keine fertige Anbindung. Wir prüfen gemeinsam, welche Daten übernommen werden können und wie. Bis zur abgestimmten Umstellung arbeitet ihr in den bestehenden Systemen weiter.

06 · KONTEN, PASSWÖRTER UND ZUGÄNGE

Bitte alle benötigten Zugänge bereithalten.

Gemeint sind die Zugänge für die vereinbarten Systeme und Datenbereiche. Wir benötigen eine vollständige Übersicht und einen erreichbaren Ansprechpartner für die Anmeldung.

- [ ] **Computer, Server und Datenbestände.**

  Benötigte Benutzerkonten, zuständiger Administrator, Netzlaufwerke und Speichergeräte. Auch Kennwörter verschlüsselter Festplatten oder Archive sowie erforderliche Entschlüsselungsschlüssel bereithalten.

- [ ] **Microsoft 365, E-Mail, Domains, HI-Tier und Fachprogramme.**

  Benutzername und benötigte Kennwörter bzw. PIN oder Zugriffsfreigaben. Auch Administratoren und IT-Betreuer aufführen. Den TeamViewer-Zugang richten wir mit eurer IT ein.

- [ ] **Zweite Anmeldebestätigung zuordnen.**

  Wer bestätigt die Anmeldung per Authenticator-App, Sicherheitsschlüssel oder Telefon? Diese Person muss zum vereinbarten Einrichtungstermin erreichbar sein. Schutzfunktionen bleiben aktiv.

ZUGANGSLISTE BEILEGEN · OHNE GEHEIMNISSE

Bitte pro System aufführen: **Systemname, Anmeldeseite, Benutzername, Kontoinhaber, Administrator, benötigter Zugriff, zuständige Person für die Anmeldebestätigung und Übergabestatus.** Falls möglich, richten wir mit eurer IT einen eigenen, auf das Projekt begrenzten Zugang ein.

Kennwörter separat übergeben.

Die benötigten Passwörter, PIN und Schlüssel bitte **persönlich beim Termin oder über einen gemeinsam vereinbarten geschützten Übergabeweg** bereitstellen, etwa einen freigegebenen Passworttresor. Keine Kennwörter in dieses PDF, in die allgemeine Zugangsliste oder in den Gruppenchat eintragen.

Verantwortliche Person / Kontakt / Übergabeweg und Termin · keine Passwörter

07 · ARBEITSPLATZ UND TEAMVIEWER

Ein Arbeitsplatz für die Übernahme.

Bitte stellt uns für den vereinbarten Zeitraum von etwa vier Wochen einen vollständigen Arbeitsplatz bereit. Die Übertragung führen wir für euch durch.

- [ ] **Arbeitsfähiger Computer und erreichbarer Ansprechpartner.**

  Ein funktionsfähiger Rechner mit Bildschirm, Tastatur und Maus, der während unserer Arbeiten verfügbar ist. Eine Person vor Ort kann bei Rückfragen helfen oder ein Kabel anschließen.

- [ ] **Internet, Strom und passende Anschlüsse.**

  Eine stabile Internetverbindung, möglichst per Netzwerkkabel, sowie Anschlüsse für die Datenträger. Der Rechner bleibt in den vereinbarten Arbeitszeiten verfügbar; Ruhemodus und Neustarts stimmen wir mit eurer IT ab.

- [ ] **Zugriff auf die vereinbarten Daten und Programme.**

  Der Arbeitsplatz erreicht die benötigten Laufwerke, Server und Anwendungen. Benötigte Fachprogramme lassen sich mit gültigem Zugang öffnen. Ein leerer Ersatzrechner allein genügt dafür nicht.

- [ ] **TeamViewer gemeinsam einrichten und prüfen.**

  Mit der zuständigen IT die Projektzugänge, berechtigten Personen und den erlaubten Fernzugriff festlegen. Der Rechner soll im vereinbarten Zeitraum auch ohne jemanden am Bildschirm erreichbar sein.

- [ ] **Arbeitszeiten, Einschränkungen und Rückfragen klären.**

  Wann dürfen wir arbeiten? Welche Programme müssen für den laufenden Betrieb verfügbar bleiben? Wer entscheidet bei Problemen? Bestehende Originaldaten und Sicherungen bleiben erhalten.

Standort des Arbeitsplatzes / zuständige Person vor Ort / Telefon

Zeitraum von / bis

Erlaubte Arbeitszeiten / Sperrzeiten

Zum Projektende schließen wir den Zugriff gemeinsam ab.

Dauerhaft benötigte Zugänge werden dokumentiert. Vorübergehende Projektzugänge und der zusätzliche Fernzugriff werden anschließend mit euch und eurer IT beendet oder neu festgelegt.

08 · PERSÖNLICHE ABHOLUNG UND PROJEKTSTART

Was wir vor dem Termin noch klären.

Die Datenträger werden persönlich abgeholt. Bitte ordnet sie eurem Betrieb zu und legt fest, welcher Datenstand übergeben wird.

- [ ] **Abholung und Datenträger vorbereiten.**

  Abholort, Ansprechpartner und Termin abstimmen. Anzahl und Kennzeichnung der Festplatten, Datenumfang und Datenstand notieren. Benötigte Entschlüsselungsdaten separat bereithalten.

- [ ] **Neue und geänderte Daten nach der Abholung regeln.**

  Wer dokumentiert Änderungen während der Übernahme? Welche Ablage wird weiter genutzt? Wie werden neue Dateien nachgereicht? Bitte nichts verschieben oder löschen, bevor der Übergang abgestimmt ist.

- [ ] **Prioritäten, feste Fristen und Prüftermin benennen.**

  Welche drei Ergebnisse sind zuerst wichtig? Welche Termine dürfen nicht beeinträchtigt werden? Wer prüft Daten, Zugriffe und Chat Bots und koordiniert die Einweisung der Mitarbeiter?

Abholtermin / Ansprechpartner

Abholadresse

Datenträger / Datenumfang / Datenstand / betroffene Gesellschaften

Die drei wichtigsten Ziele / kritische Fristen

Fehlende Angaben / Nachreichung durch wen und bis wann?

- [ ] **Organisation, Rechte, Systeme und Ansprechpartner sind abgestimmt.**

  Die zugehörigen Listen liegen bei oder ein Termin zur Nachreichung ist benannt. Die benötigten Passwörter werden separat bereitgestellt.

Rückfragen: eure gemeinsame WhatsApp-Gruppe

+49 175 3890214 · hallo@hofmanager.plus