

01



STRATEGIE & VERANTWORTLICHKEITEN

- GIBT ES EINE KLAARE STRATEGIE FÜR DAS VORLAGENMANAGEMENT?
- SIND ROLLEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN EINDEUTIG DEFINIERT?
- EXISTIEREN VERBINDLICHE RICHTLINIEN FÜR SPRACHE, LAYOUT UND INHALTE?


02



STRUKTUR & ORGANISATION

- SIND VORLAGEN LOGISCH STRUKTURIERT UND LEICHT AUFFINDBAR?
- WERDEN VORLAGEN EINHEITLICH BENANNT UND VERSIONIERT?
- GIBT ES EINEN REGELMÄßIGEN ÜBERPRÜFUNGS- & AKTUALISIERUNGSPROZESS?

03



TECHNOLOGIE & INTEGRATION

- IST DAS VORLAGENMANAGEMENTSYSTEM MIT ANDEREN SYSTEMEN (Z. B. CRM, ERP, DMS, ETC.) VERBUNDEN?
- KÖNNEN DATEN AUTOMATISIERT IN VORLAGEN EINGEFÜGT WERDEN?
- UNTERSTÜTZT DAS SYSTEM VERSCHIEDENE FORMATE UND PLATTFORMEN?

Checkliste: Wie effizient ist Ihr Vorlagenmanagement?

04



QUALITÄT & KONSISTENZ

- SIND ALLE VORLAGEN SPRACHLICH, VISUELL UND INHALTLICH KONSISTENT?
- WERDEN RECHTLICHE UND UNTERNEHMENSPEZIFISCHE ANFORDERUNGEN EINGEHALTEN?
- GIBT ES EINE QUALITÄTSSICHERUNG VOR DER FREIGABE?

05



BENUTZERFREUNDLICHKEIT

- SIND VORLAGEN INTUITIV NUTZBAR UND GUT DOKUMENTIERT?
- GIBT ES SCHULUNGEN ODER ANLEITUNGEN?
- KÖNNEN NUTZER:INNEN FEEDBACK GEBEN ODER ÄNDERUNGSWÜNSCHE EINREICHEN?

06



WARTUNG & WEITERENTWICKLUNG

- GIBT ES EINEN PROZESS ZUR KONTINUIERLICHEN VERBESSERUNG?
- WERDEN NEUE ANFORDERUNGEN (Z. B. AUTOMATISIERUNG, ETC.) BERÜCKSICHTIGT?
- IST DAS SYSTEM SKALIERBAR UND ZUKUNFTSSICHER?