

Dokumentinformationen

Art des Dokuments	Bericht
Verfasst von	Marcus Brühl
Organisation	Koordinierungsstelle GDI-DE
Beteiligungen (AK/AG)	AG Umsetzung NGIS
Hinweise	

NGIS 2.0 Umsetzungsprojekte – Prozessbeschreibung

Grundlagen.....	2
Lebenszyklus eines Projekts	2
Prozessschritte	3
Rollen und Aufgaben.....	5
Steckbrief	7
Felder des Steckbriefs	7
Anhang: Vorlage Steckbrief.....	11

Grundlagen

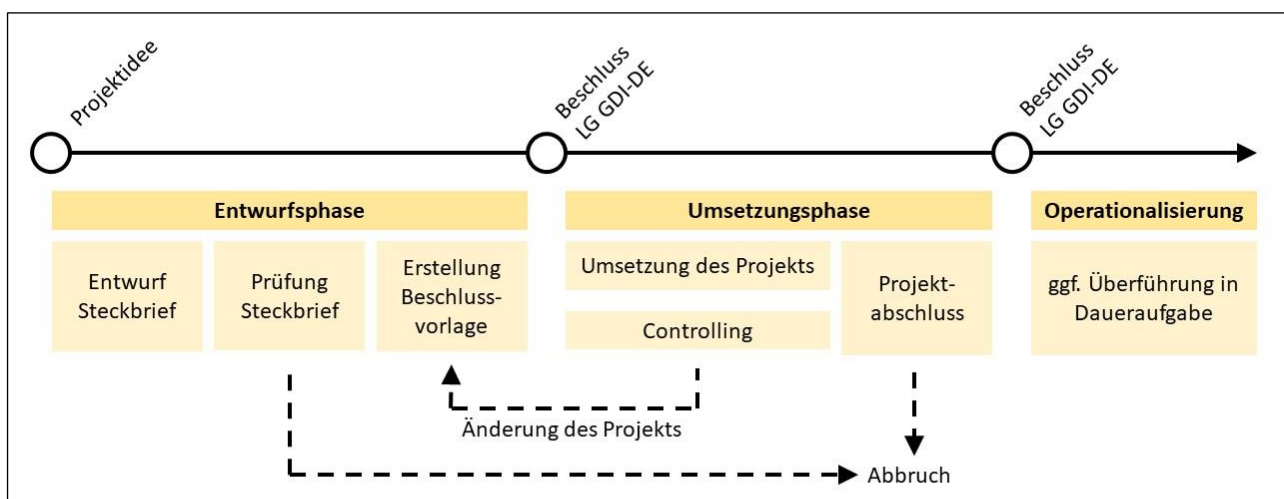
Umsetzungsprojekte zur NGIS 2.0 können zukünftig von allen Akteuren der GDI-DE dem LG GDI-DE vorgeschlagen werden. Die Grundsätze der Umsetzungsstrategie sind in der NGIS 2.0 im Kapitel 7 festgelegt. Damit zukünftige Projektideen nach einem standardisierten Vorgehen zu beschlussreifen Umsetzungsprojekten weiterentwickelt werden, bedarfs es einer detaillierten Prozessbeschreibung.

Diese neue Prozessbeschreibung basiert auf den bisherigen Regelungen zur NGIS 1.0. Insbesondere wurden das „Steuerungskonzept für die Maßnahmen der GDI-DE“ (Stand 22.10.2018) und die „GDI-DE Cockpit – Anleitung“ (Stand 23.11.2020) in herangezogen. Das Werkzeug GDI-DE Cockpit wird weiterhin verwendet. Die bisherige Umsetzung in Redmine und der Steckbrief werden auf die NGIS 2.0 angepasst.

Mit dem Bericht der AG Umsetzung NGIS zur 42. Sitzung des Lenkungsgremiums GDI-DE (LG GDI-DE) am 27./28.11.2024 wurde diese Prozessbeschreibung und der Steckbrief bekanntgemacht. Die Prozessbeschreibung wird bei Bedarf von der AG Umsetzung NGIS fortgeschrieben.

Lebenszyklus eines Projekts

Projekte der GDI-DE, die der Umsetzung der NGIS 2.0 dienen und durch das LG GDI-DE beschlossen werden, folgen grundsätzlich dem in der folgenden Abbildung dargestellten Zyklus.



Prozessschritte

Projektidee:

- Projektideen können von allen Akteuren der GDI-DE eingebracht werden.
- Der Ideengeber übernimmt die Zuständigkeit (Federführung) für den Projektentwurf. Sollte dies nicht möglich sein, prüft die AG Umsetzung NGIS, wer die Zuständigkeit übernehmen kann und stimmt sich bei Bedarf mit dem Vorsitz LG GDI-DE ab.
- Projektideen, die sich nicht als Umsetzungsprojekte eignen, können durchaus als Aktivitäten ohne LG-Beschlussfassung durch GDI-DE Akteure umgesetzt werden. Inwieweit ein Monitoring solcher Projektideen erfolgen kann, ist noch nicht entschieden.

Entwurfsphase:

- Entwurf Steckbrief:
 - Die für den Projektentwurf zuständige Person erstellt einen Steckbrief im GDI-DE Cockpit (Ticket in Redmine).
 - Die Koordinierungsstelle GDI-DE (Kst. GDI-DE) unterstützt bei allen technischen Fragen zum GDI-DE Cockpit. Sollte die Nutzung des GDI-DE Cockpits durch die zuständige Person nicht möglich sein, kann eine Word-Vorlage verwendet werden, die von der Kst. GDI-DE ins GDI-DE Cockpit überführt wird.
 - Die für den Projektentwurf zuständige Person füllt, soweit möglich, im Steckbrief alle Felder aus, die für die Beschlussvorlage nötig sind.
 - Im Regelfall übernimmt die für den Projektentwurf zuständige Person auch die Zuständigkeit für die Umsetzung des Projekts. Sollte dies nicht der Fall sein, muss die Zuständigkeit für die Umsetzung frühzeitig beteiligt werden.
- Prüfung Steckbrief:
 - Die für den Projektentwurf zuständige Person weist die AG Umsetzung NGIS auf den zu prüfenden Steckbrief im GDI-DE Cockpit hin.
 - Die AG prüft den Entwurf und unterstützt bei der Fertigstellung des Steckbriefs.
 - Die AG findet ein LG-Mitglied, das in der Umsetzungsphase die Verantwortung für das Projekt übernimmt. Dieser Verantwortliche begleitet das Projekt als Pate.
- Erstellung Beschlussvorlage:
 - Die für den Projektentwurf zuständige Person exportiert den Steckbrief aus dem GDI-DE Cockpit in ein Word-Dokument, erstellt eine Beschlussvorlage und reicht diese beim Vorsitz LG GDI-DE ein.
 - Für die Beschlussvorlage hat die AG Umsetzung NGIS ein Muster erstellt. Diese Beschlussvorlage wird auf Anfrage von der Kst. GDI-DE bereitgestellt.
 - Der Vorsitz LG GDI-DE leitet die Beschlussfassung ein.

Beschluss des Projektauftrags:

- Das LG GDI-DE beschließt das Projekt.
- Der Vorsitz LG GDI-DE setzt den Status des Steckbriefs im GDI-DE Cockpit auf "in Bearbeitung". Damit sind alle vom LG beschlossenen Felder festgelegt und können nur durch erneuten Beschluss geändert werden.

Umsetzungsphase:

- Umsetzung des Projekts:
 - Der Zuständige für die Umsetzung bearbeitet das Projekt unter Beteiligung der entsprechenden Akteure.
 - Der Zuständige für die Umsetzung aktualisiert im GDI-DE Cockpit die zusätzlichen Felder des Steckbriefs, die für Monitoring und Controlling angelegt sind.
- Controlling:
 - Der Verantwortliche prüft regelmäßig den Stand der Umsetzung des Projekts. Dazu dienen das GDI-DE Cockpit und ein direkter Austausch mit dem Zuständigen.
 - Der Verantwortliche berichtet regelmäßig dem LG GDI-DE über den Umsetzungsstand.
 - Der Vorsitz LG GDI-DE übt das Gesamtcontrolling aller Projekte aus.
- Projektabschluss:
 - Der Zuständige für die Umsetzung dokumentiert die Projektergebnisse, erstellt eine Beschlussvorlage und reicht dies beim Vorsitz LG GDI-DE ein.
 - Der Vorsitz LG GDI-DE leitet die Beschlussfassung ein.

Abschluss des Projekts:

- Das LG GDI-DE beschließt den Projektabschluss.
- Der Vorsitz LG GDI-DE setzt den Status des Steckbriefs im GDI-DE Cockpit auf "abgeschlossen" bzw. "abgeschlossen/fortlaufend".
- Wenn das Projekt als Daueraufgabe operationalisiert werden soll, identifiziert das LG einen Zuständigen für die Operationalisierung und der Vorsitz LG GDI-DE beauftragt diesen Zuständigen, diese Daueraufgabe zu übernehmen. Häufig sind Zuständigkeit für Umsetzung bzw. Operationalisierung identisch.

Optionale Prozessschritte:

- Operationalisierung:
 - Der Zuständige für die Operationalisierung übernimmt die Daueraufgabe.
 - Monitoring und Controlling erfolgen in geeigneter Weise beispielsweise über existierende Arbeitspläne. Dies erfolgt außerhalb dieser Prozessbeschreibung für NGIS-Projekte.

- **Änderung des Projekts:**
 - Wird während der Umsetzung des Projekts vom Zuständigen, den beteiligten Akteuren und/oder dem Verantwortlichen festgestellt, dass wesentliche Parameter des Projekts geändert werden müssen, muss ein geänderter Steckbrief erstellt und zur erneuten Beschlussfassung eingereicht werden.
- **Abbruch:**
 - Wird in der Entwurfsphase oder der Umsetzungsphase vom Zuständigen, den beteiligten Akteuren und/oder dem Verantwortlichen festgestellt, dass ein Projekt nicht mehr sinnvoll umsetzbar ist, dann wird die Projektidee verworfen oder das Projekt abgebrochen.
 - Handelt es sich um ein bereits beschlossenes Projekt, bedarf es eines Beschlusses durch das LG GDI-DE.

Rollen und Aufgaben

Ideengeber:

- Übernahme der Erstellung eines Projektentwurf
- In der Regel auch Übernahme der Zuständigkeit für das Projekt
- Sollte die Zuständigkeit für das Projekt nicht in einer Hand liegen, kümmert sich der Ideengeber um eine passende Person und stimmt den Entwurf mit dieser ab.
- Die AG Umsetzung NGIS kann bei der Suche unterstützen und stimmt sich bei Bedarf mit dem Vorsitz LG GDI-DE ab. Die Projektidee ist hierzu an die AG Umsetzung NGIS weiterzuleiten.

Zuständige Person:

- **Entwurfsphase:**
 - Erstellung des Steckbriefs im GDI-DE Cockpit
 - Weiterleitung des Steckbriefs an die AG Umsetzung NGIS zur Prüfung
 - Erstellung der Beschlussvorlage und Weiterleitung an Vorsitz
- **Umsetzungsphase:**
 - Federführende Bearbeitung des Projekts
 - Dokumentation der Projektergebnisse und Bericht an das LG
 - Erstellung der Beschlussvorlage und Weiterleitung an Vorsitz
- **Operationalisierung:**
 - Bei Übernahme eines abgeschlossenen Projekts als Daueraufgabe kann die Zuständigkeit wechseln.

- Häufig liegt die Zuständigkeit für alle drei Phasen bei einem Akteur, insbesondere Entwurfs- und Umsetzungsphase. Sollte dies nicht möglich sein, muss frühzeitig die Übernahme der Zuständigkeit in der nächsten Phase geklärt werden.

Verantwortliche Person:

- Controlling des Projekts während der Umsetzungsphase (im Sinne eines Paten für das Projekt)
- Erste Ansprechperson bei auftretenden Fragen im Projekt
- LG-Mitglied oder vom LG mit dieser Aufgabe betraute Person
- Endet mit Abschluss des Projekts

Beteiligte Akteure bei der Umsetzung:

- Mitarbeit beim Projekt

AG Umsetzung NGIS:

- Unterstützung des Zuständigen beim Projektentwurf
- Zuweisung der Zuständigkeit für den Projektentwurf bei Projektideen, bei denen der Projektgeber nicht identifizierbar oder nicht aktivierbar ist
- Prüfung eingereicherter Steckbriefe auf deren Ausrichtung auf die NGIS 2.0
- Pflege der Prozessbeschreibung und Bereitstellung von Vorlagen für Steckbriefe, Beschlussvorlagen etc.

Vorsitz LG GDI-DE:

- Einleitung von Beschlussfassungen
- Gesamtcontrolling des GDI-DE Cockpits

LG GDI-DE:

- Steuerung der Umsetzung der NGIS 2.0 durch entsprechende Beschlussfassungen

Koordinierungsstelle:

- Unterstützung bei allen fachlichen Fragen zum GDI-DE Cockpit

Betrieb:

- Technische Administration des GDI-DE Cockpit

Steckbrief

Der Steckbrief enthält alle Angaben zur Beschreibung des Projekts. Der Steckbrief existiert in zwei Ausprägungen:

- 1) Der vollständige Steckbrief wird im GDI-DE Cockpit abgelegt und dort bearbeitet. Er enthält neben den beschlusspflichtigen Feldern zusätzliche Felder, die für das Monitoring wichtig sind. Das GDI-DE Cockpit wird mit Redmine realisiert. Für jeden Steckbrief wird ein Redmine-Ticket angelegt. Das GDI-DE Cockpit wird vom Betrieb GDI-DE administriert. Die Koordinierungsstelle unterstützt ggf. beim Bearbeiten von Steckbriefen.
- 2) Aus dem GDI-DE Cockpit wird automatisiert ein Dokument (PDF) exportiert. Dieses Dokument enthält alle beschlusspflichtigen Felder. Das Dokument dient nicht der Bearbeitung sondern nur der Beschlussvorlage beim LG GDI-DE. Sollte in Ausnahmefällen der Inhalt des Steckbriefs im Dokument bearbeitet werden, muss das GDI-DE Cockpit zeitnah nachgeführt werden.

Zusätzlich können aus dem GDI-DE Cockpit automatisiert Berichte erstellt werden. Dies dient insbesondere der jährlichen Berichterstattung an den IT-Planungsrat, sowie der Darstellung der Umsetzungsprojekte auf der Webseite der GDI-DE. Dazu werden nur die berichtspflichtigen Felder exportiert. Die berichtspflichtigen Felder sind eine Untermenge der beschlusspflichtigen Felder.

Felder des Steckbriefs

Der Steckbrief enthält grundsätzlich folgende Arten von Feldern:

- **Beschlusspflichtige Felder:**
 - Diese Felder sind nur in der Entwurfsphase editierbar.
 - Diese Felder werden automatisiert als Dokument (PDF) exportiert, welches dem LG GDI-DE zur Beschlussfassung vorgelegt wird.
 - Nach Beschluss durch das LG GDI-DE werden die Felder im GDI-DE Cockpit für die allgemeine Bearbeitung gesperrt. Sie können nur durch den Vorsitz LG GDI-DE geändert werden. Sollte es sich dabei um mehr als redaktionelle Änderungen handeln, muss dies dem LG erneut zur Beschlussfassung vorgelegt werden.
- **Berichtspflichtigen Felder:**
 - Die berichtspflichtigen Felder sind eine Untermenge der beschlusspflichtigen Felder. Diese Felder dienen der Darstellung der Umsetzungsprojekte auf der Webseite der GDI-DE und der jährlichen Berichterstattung an den IT-Planungsrat.
- **Cockpit-Felder:**
 - Diese zusätzlichen Felder sind nur im GDI-DE Cockpit sichtbar und dienen dem Controlling des Umsetzungsprojekts während des gesamten Lebenszyklus.
 - Einige der Felder sind systembedingt.

Bezeichnung	Beschreibung	Beschluss- pflichtig	Berichts- pflichtig	Cockpit- Feld
Nummer	• Nummer des Projekts • Schema: UP-[x]	x	x	
Titel	• Bezeichnung des Projekts <i>Systembedingt lautet die Bezeichnung des Feldes bei der Umsetzung des GDI-DE Cockpits mit Redmine: "Thema".</i>	x	x	
Beschreibung (Management Summary)	• Projektbeschreibung mit wenigen, einfachen Worten (für jedermann verständlich) • Orientierung an folgenden Fragen: ○ Welche Fragestellung gilt es zu lösen? ○ Wie soll die Frage bzw. das Problem gelöst werden? ○ Was soll das Ziel / Ergebnis sein? ○ Besonderheiten / Hinweise / Risiken? <i>Systembedingt wird die Bezeichnung des Feldes bei der Umsetzung des GDI-DE Cockpits mit Redmine verkürzt zu: "Beschreibung (Summary)".</i>	x	x	
Detaillierte Beschreibung	• Zusätzliche Beschreibung über die Management Summary hinaus • Wichtige Informationen, welche die Beschlussfassung durch das LG GDI-DE unterstützen • Konkret genug, damit Sinn und Zweck des Projektes nachvollziehbar ist	x		
Ergebnisse / Ziele	• Ergebnisse, die mit der Umsetzung des Projekts erzielt werden sollen • Ergebnisse sollten messbar sein	x		
Verantwortlichkeit	• Verantwortliche Person, welche das Controlling des Projekts während der Umsetzungsphase ausübt (im Sinne eines Paten für das Projekt) • Erste Ansprechperson bei auftretenden Fragen im Projekt • LG-Mitglied oder vom LG mit dieser Aufgabe betraute Person • Schema: [Name] / [Rolle] • Beispiel: Herr Mustermann / Vorsitz LG GDI-DE	x		
Zuständigkeit	• Federführende Organisation/Akteur für die Umsetzung des Projekts • Zuständig für Dokumentation der Projektergebnisse und Bericht an das LG • Im Regelfall wird nur die Organisationseinheit der GDI-DE eingetragen. Zuständige Person ist die Leitung dieser Organisationseinheit.	x		

Beteiligte Akteure	• Alle an der Umsetzung des Projekts beteiligten Organisation/Akteure. • Neben den Organisationseinheiten der GDI-DE können weitere Akteure beteiligt werden. <i>Systembedingt ist bei der Umsetzung des GDI-DE Cockpits mit Redmine eine Dropdownliste hinterlegt. Für Freitexteinträge gibt es ein weiteres Feld: "Weitere Akteure"</i>	x		
Vorgehen	• Beschreibung der Vorgehensweise zur Umsetzung des Projekts, sofern dies nicht bereits im Feld: "Detaillierte Beschreibung" erfolgt ist. • Optionales Feld	x		
Instrumente	• Beschreibung der Instrumente zur Umsetzung des Projekts, sofern dies nicht bereits im Feld: "Detaillierte Beschreibung" erfolgt ist. • Dropdownliste • Optionales Feld	x		
Ressourcen (persönlich)	• Abschätzung der personellen Ressourcen, die bei der zuständigen Organisationseinheit und ggf. bei den beteiligten Akteuren durch die Umsetzung des Projekts gebunden werden. • Es ist keine detaillierte Auflistung nötig. Vielmehr genügen grobe Angaben zur Unterstützung der Beschlussfassung durch das LG GDI-DE. • Ressourcen müssen gesichert/geplant sein.	x		
Ressourcen (finanziell)	• Abschätzung der finanziellen Ressourcen, die für die Umsetzung des Projekts benötigt werden. • Es ist keine exakte Kostenabschätzung nötig. Vielmehr genügen grobe Angaben zur Unterstützung der Beschlussfassung durch das LG GDI-DE. • Ressourcen müssen gesichert/geplant sein.	x		
Beginn	• Datum, an dem mit der Umsetzung des Projekts begonnen werden soll	x		
Ende	• Datum, an dem die Umsetzung des Projekts abgeschlossen sein soll	x		
Risiken	• Beschreibung von Risiken, die eine Umsetzung des Projekts verzögern oder verhindern könnten	x		
Schwerpunkt NGIS 2.0	• Zuordnung zu den Schwerpunkten und Handlungsfeldern der NGIS 2.0	x	x	
Weitere Bezüge	• Bezug zu gesellschaftlichen Herausforderungen und Megatrends, zu den Schwerpunkten des IT-Planungsrats und zu Themen der Digitalministerkonferenz und anderer relevanter Gremien • Querverweise zu anderen GDI-DE Projekten oder Aktivitäten	x		

	• Optionales Feld			
Projektstatus	• Dropdownliste: ○ Entwurf ○ Beschlossen / In Umsetzung ○ Abgeschlossen ○ Abgeschlossen / Daueraufgabe			x
Umsetzungsstatus	• Dropdownliste: ○ planmäßig ○ kritisch ○ gefährdet			x
Priorität	• Dropdownliste: ○ A ○ B ○ C			x
Zugewiesen an	• Kontakt, der bei Änderungen am Ticket in Redmine automatisierte Benachrichtigungen erhält • Im Regelfall Kontaktperson (Leitung) der zuständigen (federführenden) Organisationseinheit			x
Beschluss	• Datum, an dem das Projekt durch das LG GDI-DE beschlossen wurde			x
Abschluss	• Datum, an dem das Projekt durch das LG GDI-DE abgeschlossen wurde			x
Dokumente / Dateien	• Nach Beschluss des Projekts wird der beschlossene Steckbrief angefügt. • Weitere Dokumente können ergänzt werden.			x
Zugehörige Tickets	• Verweis auf andere Projekte			x

Anhang: Vorlage Steckbrief

Auf Anfrage stellt die Kst. GDI-DE ein ausfüllbares Word-Dokument des Steckbriefs bereit.

Nummer	Titel
UP-[x]	

Beschreibung (Management Summary)	
Detaillierte Beschreibung	
Ergebnisse / Ziele	
Verantwortlichkeit	
Zuständigkeit	
Beteiligte Akteure	
Vorgehen	
Instrumente	
Ressourcen (personell)	
Ressourcen (finanziell)	
Beginn	
Ende	
Risiken	
Schwerpunkt NGIS 2.0	
Weitere Bezüge	