

– Nur für den internen Dienstgebrauch –

Freie Universität Berlin

Realisierung von IT-Projekten

Handlungsleitfaden

September 2010

Inhalt

1. Vorbemerkung	3
2. Ablauf eines Projekts	3
2.1. Vor dem Projekt	3
2.2. Projektinitialisierung und -konzept.....	4
2.3. Umsetzung.....	5
2.4. Übergabe an den Betrieb	6
3. Anhang (Templates).....	7

Steckbrief

<i>Zielsetzung</i>	Effizienter und wirtschaftlicher Projektablauf mit Berücksichtigung der universitätseigenen Standards
<i>Regelungsinhalte</i>	Regelungen zur Durchführung von IT-Projekten
<i>Zielgruppe</i>	Für alle, die ein Projekt planen oder leiten
<i>Geltungsbereich</i>	Alle Einrichtungen der Freien Universität Berlin
<i>Gültigkeitsdauer</i>	Unbegrenzt

Autoren

Hr. Arndt (eAS)

Fr. Metzen (eAS)

Hr. Dräger (eAS)

Hr. Dr. Wall (eAS)

Hr. König (eAS)

Beraten im FIT- und CIO-Gremium und abgestimmt mit der Personalvertretung.

1. Vorbemerkung

Ein IT-Projekt, das nach dem vorliegenden Handlungsleitfaden organisiert werden sollte, ist gekennzeichnet durch

- einen definierten Anfang und ein definiertes Ende,
- Aktivitäten in der Größenordnung von mindestens 15 Personentagen,
- Beteiligung mehrerer Personen (Beschäftigte der Freien Universität Berlin als auch externe) und
- die Realisierung einer zusätzlichen, einmaligen Maßnahme.

Vorhaben, bzw. Projekte, die insgesamt einen kleineren Umfang aufweisen, müssen nicht alle beschriebenen Schritte durchführen. Die mit  gekennzeichneten Arbeitsschritte sind für jedes Verfahren verbindlich.

In den folgenden Handlungsempfehlungen bzw. -anweisungen wird die Einbeziehung der Personalvertretungen und des behördlichen Datenschutzesbeauftragten als Regelfall vorausgesetzt. Die vergleichsweise seltenen Fälle, in denen eine Einbeziehung nicht nötig ist, werden hier nicht gesondert behandelt.

2. Ablauf eines Projekts

2.1. Vor dem Projekt

Projektvorhaben mit Leitung und IT-Beauftragten abstimmen

ProjektAbstimmung:

- Grundsätzliche Durchführbarkeit ermitteln

Projektantrag

Projektantrag schreiben:

- Ziel und Inhalt des Projekts
- Projektorganisation bzw. Projektrollen definieren
- Projektressourcen ermitteln (Sachmittel – ausreichend Mittel für Schulungen – und Personal)
- Betriebsressourcen ermitteln für die Sicherstellung des Routinebetriebs nach Ablauf des Projekts
- Nutzenabschätzung vornehmen
- Projektdauer abschätzen
- Projektrisiken abschätzen

 *vergl. Template Projektstatusbericht*

▽ Abhängig von Größenordnung: Bekanntgabe im FIT-Gremium

Projekte, die folgende Bedingungen erfüllen, müssen dem FIT-Gremium vorgelegt werden:

- Projekte der zentralen IT-Bereiche: mindestens 50.000 EUR Personal- und Sachmittel
- Projekte der dezentralen Bereiche: mindestens 50.000 EUR Personal- und Sachmittel

Projekt mit zusätzlichen zentralen Mittelbedarf

- Mittelbeantragung beim CIO-Gremium

 *vergl. Template Projektantragsformular*

2.2. Projektinitialisierung und -konzept**Zusammenstellung des Projektteams**

- Benennung des Projektleiters
- Projektteam benennen bzw. zusammenstellen (Sachkundige Vertreter betroffener Bereiche bzw. Vertreter eines Anwenderbereichs berücksichtigen!)
- Initiales Treffen des Projektteams organisieren

 *vergl. Template Projektteam*


▽ Mitbestimmung und Datenschutz

- Festlegung der Verfahrensverantwortung
- Projektleitung informiert eAS-IT-S
- Projektleitung und eAS-IT-S prüfen, ob mitbestimmungspflichtig
- Projektleitung, eAS-IT-S und DS prüfen, ob datenschutzrelevant
- eAS-IT-S prüft, welcher Personalrat zuständig ist
- eAS-IT-S informiert Personalräte und Datenschutzbeauftragten
- Ggf. Antrag stellen aufgrund der Verwendung von personenbezogenen Daten (z.B. Antrag zur Nutzung der von FUDIS bereitgestellten Dienste)
- Im Falle des Einsatzes von Systemen zur elektronischen Publikation und Kommunikation: Berücksichtigung der Grundregeln zum Einsatz von Online-Diensten der Freien Universität Berlin zur Information, Kommunikation oder Publikation im Internet (Internet-Online-Dienste) (<http://www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/fu-rundschreiben/index.html>)

Kickoff-Veranstaltung durchführen

- Einladung an alle Projektbeteiligten (an Personalräte, Datenschutzbeauftragte, IT-Beauftragte und zukünftige Nutzer denken!)
- Vorstellung der Projektziele und -inhalte
- Vorstellung eines Projektplanes mit den wichtigsten Meilensteinen (Terminplanung)
- Vorstellung der Projektbeteiligten und der Projektrollen
- Regeln der Zusammenarbeit (z.B. verbindliche Dokumentenablage)
- Bekanntgabe der nächsten Arbeitsschritte

Konzeptphase

- Ist-Analyse durchführen
- Anforderungsanalyse durchführen
- Lastenheft auf Basis der Anforderungsanalyse erstellen  *vergl. Template Lastenheft*
- Design (Datenmodell, Design der Geschäftsprozesse, Datenfluss, Userinterface, Rollenmodell, technische Schnittstellen usw.)
- Ggf. Aufteilung in Teilprojekte (evtl. mit Priorisierung)
- Abnahme des Konzepts
- Konzept an Personalräte und Datenschutzbeauftragte übermitteln

2.3. Umsetzung**Ggf. Beschaffung externer Ressourcen**

- Ausschreibung
- Auswahl
- Beauftragung

Implementierung

- Ggf. Aufbau einer Entwicklungs- und Testumgebung
- Ggf. Entwicklung
- Installation
- Tests von Einzelfunktionen (ohne „Echtdaten“)

 **Test**

- Festlegung des Testverfahrens (Test-Konzept)
- Antrag auf Duldung der Testphase an eAS-IT-S
- eAS-IT-S leitet Antrag an Personalräte und Datenschutzbeauftragte weiter
- Tests der gesamten Funktionalität (u.U. Anwendungsfälle mit Echtdaten)
- Protokollierung der Testergebnisse und ggf. Fehlerbehebung
- Rückkoppelung mit Anwendern (Keyusertreffen)
- Freigabe

Ggf. Datenmigration

- Übernahme von Alt-Daten

 **Dokumentation**

- Erstellung der IT-Verfahrensdokumentation gemäß den Anforderungen aus der IT-Grundsatzdienstvereinbarung
- Erstellung der Anwenderdokumentation (Bedienungshandbuch)

Abnahme System / Funktionsumfang

- Verfahrensverantwortlicher nimmt vom Auftragnehmer das Projekt ab

Projektbegleitend

- Projektmanagement (Terminpflege, Koordination des Projektteams, Fortschrittsdokumentation, Dokumentation von Arbeitsergebnissen)
- Projektcontrolling (Ressourcenüberwachung)
- Change-Management für Änderungen im Projekt
- Regelmäßige Treffen des Projektteams (an Personalräte, Datenschutzbeauftragte und IT-Beauftragte denken!)
- Regelmäßige Treffen mit Keyusern
- Berichterstattung an Leitung; ggf. auch an FIT und CIO

 *vergl. Template Projekthandbuch*

2.4. Übergabe an den Betrieb** Information an eAS- IT-S**

- Antrag des Projektleiters auf Zustimmung des zuständigen Personalrats an eAS-IT-S (Dokumentation siehe IT-Grundsatzdienstvereinbarung)
- eAS-IT-S leitet Antrag weiter und
- informiert alle Personalräte und Datenschutzbeauftragten
- Benachrichtigung des Berliner Datenschutzbeauftragten durch eAS

Schulung

- Erstellung eines Schulungsplans (Abstimmung mit den Personalräten)
- Schulung der Anwender (ggf. Unterstützung durch Weiterbildungszentrum sichern)

Projektabschluss

- Der Projektleiter wird damit von seiner Projektverantwortung entbunden
- Rückblick auf das Projekt
- Lernen aus gemachten Erfahrungen

 *vergl. Template Projektabschlussklärung*

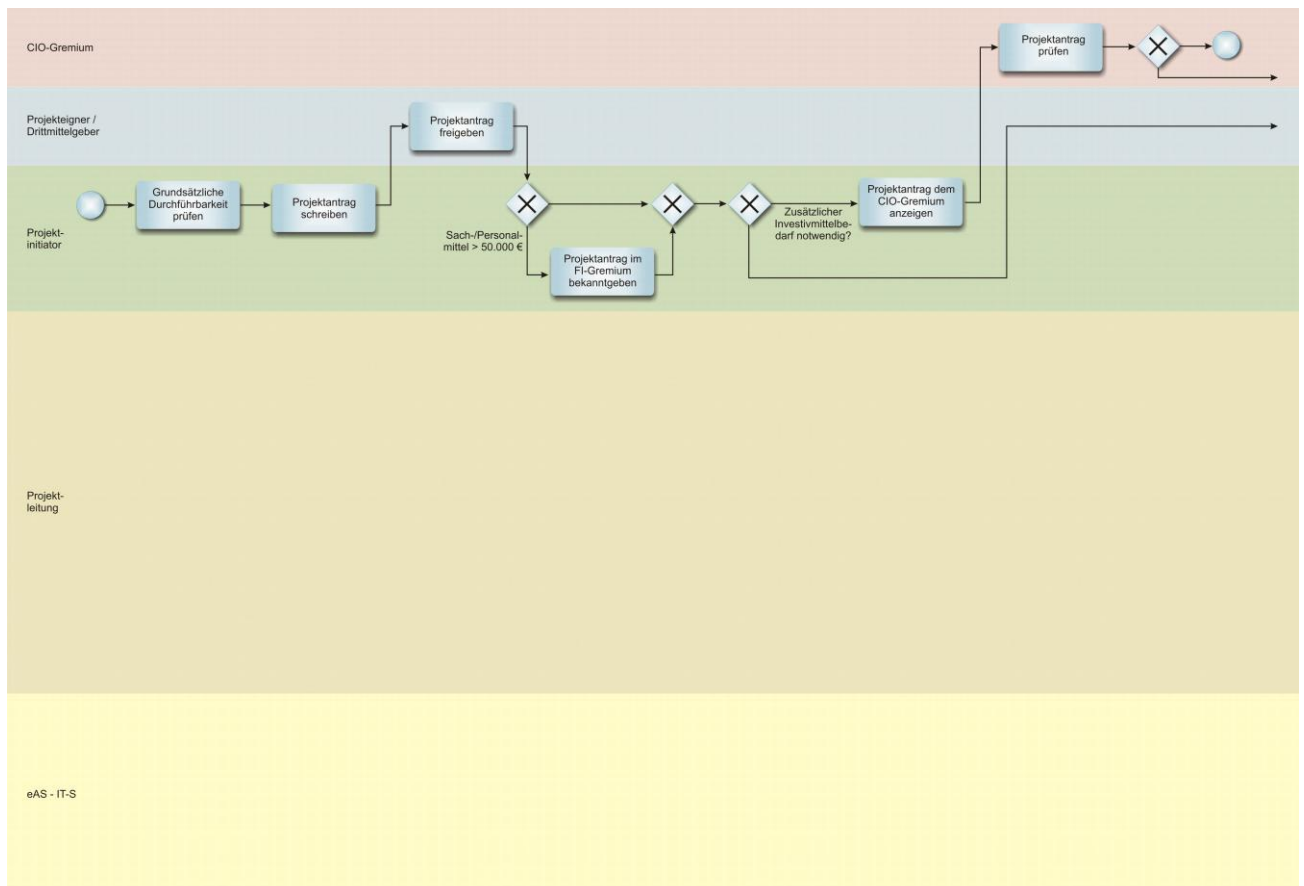
3. Templates

Template	Verantwortlich	Zielsetzung
Projektantragsformular (Format Microsoft Word 2003)	Verantwortlicher für die Projektinitiierung	Entscheidungsgrundlage schaffen
Projektteam (Format Microsoft Word 2003)	Projektleiter	Dokumentation des Projektteams
Lastenheft (Format Microsoft Word 2003)	Projektleiter	Zusammenstellung der Anforderungen
Projekthandbuch (Format Microsoft Word 2003)	Projektleiter	Hauptinformationsquelle und Richtlinie für das Projekt
Projektstatusbericht (Format Microsoft Word 2003)	Projektleiter	Kurze Übersicht über den aktuellen Stand des Projekts
Projektabnahmeerklärung (Format Microsoft Word 2003)	Projektleiter	Formelle Abnahme des Projekts (Entlastung des Projektleiters)
<i>IT-Verfahrensdokumentation (Datenbank-gestützt; kein Template)</i>	<i>Projektleiter / Verfahrensverantwortlicher</i>	<i>Dokumentation des gesamten IT-Verfahrens gemäß den festgelegten Anforderungen</i>

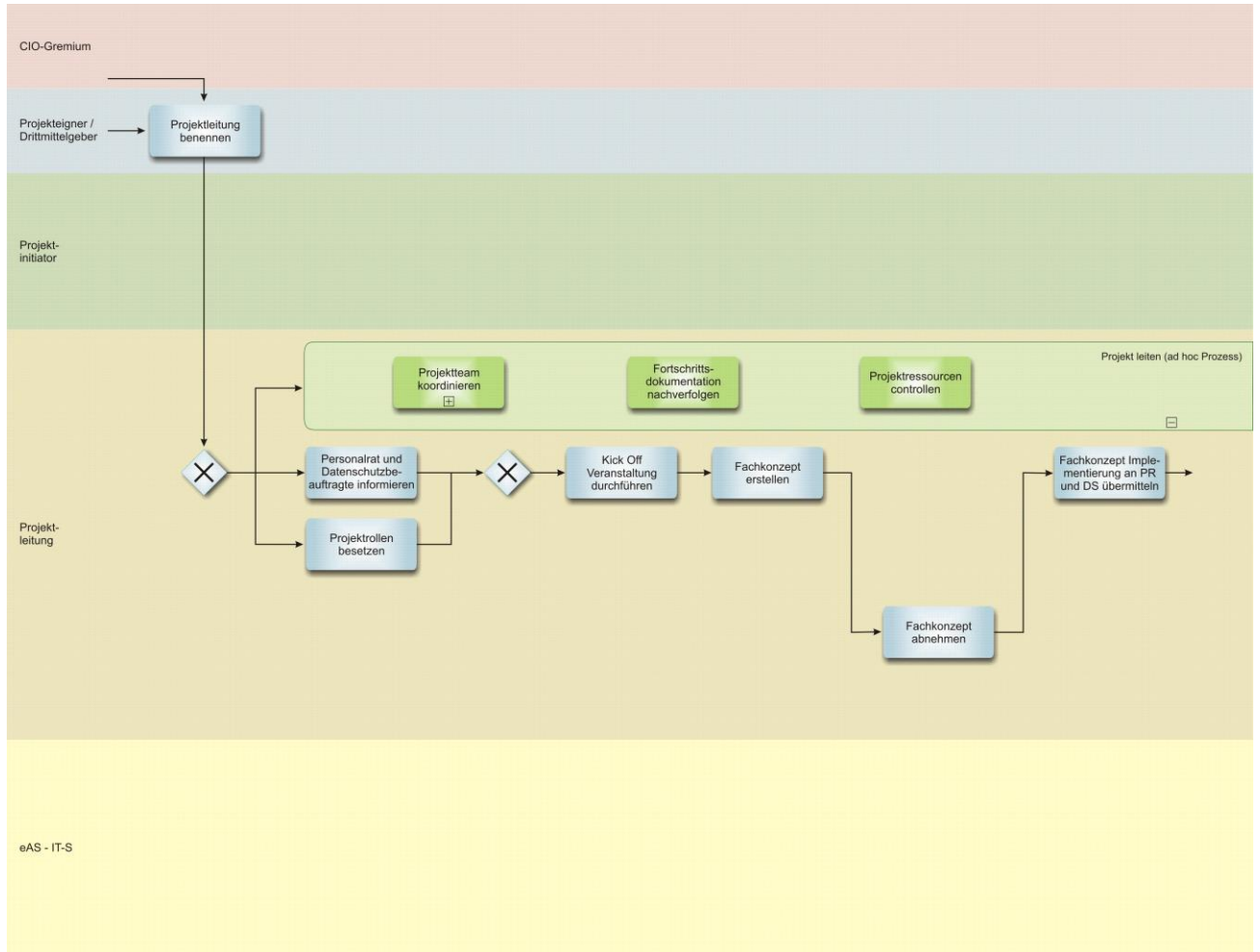
4. Prozessdiagramm

Der gesamte Prozess wird noch einmal in der Business Process Modeling Notation (BPMN) dargestellt. Auf Grund der Größe wird das Prozessdiagramm auf den folgenden vier Seiten aufgeteilt. Damit der Prozess mit einem Blick erfasst werden kann, befindet sich auf der letzten Seite eine Gesamtdarstellung des Prozessdiagramms.

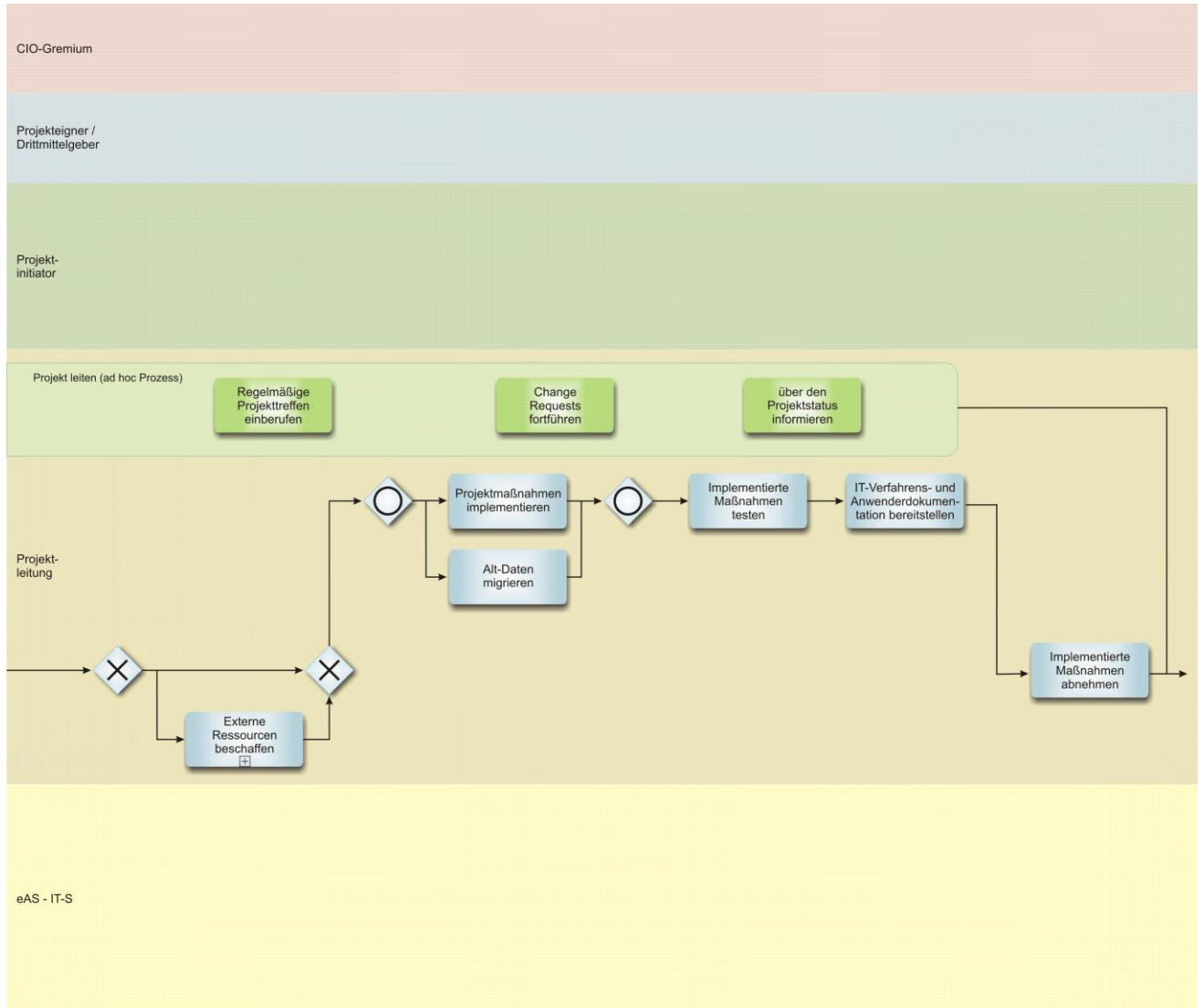
2.1 Vor dem Projekt



2.2 Projektinitialisierung und -konzept



2.3 Umsetzung



2.4 Übergabe an den Betrieb

