

# **IT-Projektrichtlinie für die Fachhochschule Kiel**

---



Version 1.0

Stand: 05. September 2012

**mit Präsidiumsbeschluss der Fachhochschule Kiel vom 05.09.2012**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Allgemeines .....</b>	<b>3</b>
1.1. Vorbemerkung.....	3
1.2. Zielsetzung.....	3
1.3. Geltungsbereich .....	4
1.4. Abgrenzung zu anderen IT-Richtlinien der Fachhochschule Kiel .....	4
<b>2. Projektablauf.....</b>	<b>5</b>
2.1. Projektvorbereitung .....	5
2.1.1. Grundsätzliche Durchführbarkeit ermitteln und abstimmen .....	5
2.1.2. Projektantrag schreiben.....	5
2.1.3. Projektantrag .....	6
2.2. Projektinitialisierung und -konzept.....	6
2.2.1. Zusammenstellung des Projektteams.....	6
2.2.2. Mitbestimmung und Datenschutz .....	6
2.2.3. Kickoff-Veranstaltung .....	6
2.2.4. Konzeptphase .....	7
2.3. Umsetzung .....	7
2.3.1. Beschaffung der notwendigen Ressourcen (ggf. extern).....	7
2.3.2. Implementierung.....	7
2.3.3. Test .....	7
2.3.4. Datenmigration .....	7
2.3.5. Dokumentation .....	7
2.3.6. Projektbegleitende Dokumentation.....	8
2.4. Übergabe an den Betrieb .....	9
2.4.1. Freigabe des Systems und des Funktionsumfangs.....	9
2.4.2. Schulung .....	9
2.4.3. Projektabschluss .....	9
<b>3. Vorlagen .....</b>	<b>10</b>
<b>4. Prozessdiagramm .....</b>	<b>11</b>
<b>5. Literaturverzeichnis .....</b>	<b>16</b>

# 1. Allgemeines

## 1.1. Vorbemerkung

Viele Aufgaben in der Hochschule werden zunehmend mit Hilfe der Informationstechnik wahrgenommen.

Die Komplexität und Verzahnung von IT-Verfahren untereinander und die Nutzung von Infrastrukturdiensten erfordert eine geregelte Vorgehensweise der der Etablierung von IT-Services um deren Erfolg sicher zu stellen.

Diese Richtlinie soll die generelle Vorgehensweise bei der Planung und Durchführung von IT-Projekten regeln und hat Grundlagencharakter.

**Eine dem Wesen nach entsprechende Anwendung der Richtlinie sichert den Projektverantwortlichen den formal richtigen Ablauf ihres IT-Projektes.**

## 1.2. Zielsetzung

Diese IT-Projektrichtlinie soll dazu dienen IT-Projekte effizienter und wirtschaftlicher durchzuführen und die Qualität von IT-gestützten Verfahren und Infrastrukturdiensten zu gewährleisten. Die Vergabe der notwendigen IT- und Projektrollen und die Einbeziehung aller notwendigen Beteiligten werden durch eine Projektorganisation sichergestellt.

IT-Projekte sollen rechtmäßig, zweckmäßig, angemessen, machbar und sicher sein und in die IT-Infrastruktur der Hochschule integrierbare, änderbare und erweiterbare IT-Komponenten erzeugen.

Das Projektergebnis muss in einem angemessenen Verhältnis zur Bedeutung der Fachaufgabe stehen. Deshalb ist besonders auf die Automatisationswürdigkeit des geplanten Verfahrens zu achten. Die hochschuleigenen IT-Standards sollen dabei berücksichtigt werden.

Ein IT-Projekt muss machbar sein. Insbesondere müssen gesichert sein:

- Die Automatisationsfähigkeit (technische Machbarkeit)
- Die Verfügbarkeit der personellen und sonstigen Ressourcen, auch im nachfolgenden Regelbetrieb (organisatorische Machbarkeit)

### 1.3. Geltungsbereich

Diese IT-Organisationsrichtlinie gilt für alle Bereiche der Fachhochschule Kiel, soweit angemessen, sinnvoll machbar und wirtschaftlich vertretbar. Die IT-Richtlinie ist auch dann anzuwenden, wenn das IT-Projekt oder Teilaufgaben extern vergeben werden.

Sie ist immer anzuwenden wenn:

- ein neues IT-Verfahren <sup>(1)</sup> eingeführt oder ein laufendes geändert wird (Verfahrensprojekt) und/oder
- ein neuer Infrastrukturdienst <sup>(2)</sup> eingeführt oder ein bestehender geändert wird (Infrastrukturprojekt) und/oder
- Soft- und/oder Hardware beschafft werden soll, die die Ablauf- und/oder Aufbauorganisation erheblich verändern

Die mit  gekennzeichneten Arbeitsschritte sind für jedes IT-Projekt verbindlich

#### Bei Aktivitäten einer Größenordnung von mindestens

- 10 Personentagen und/oder
- Beschaffungskosten 30.000 €

sind alle Schritte der IT-Projektrichtlinie anzuwenden und ein erweiterter Projektantrag zu formulieren

Vorhaben mit einer kleineren Größenordnung müssen nicht alle beschriebenen Schritte durchführen.

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

### 1.4. Abgrenzung zu anderen IT-Richtlinien der Fachhochschule Kiel

Die in dieser IT-Projektrichtlinie benannten Rollen bestimmen sich nach der „IT-Organisationsrichtlinie“ der Fachhochschule Kiel.

Zu beachten ist weiterhin die IT-Sicherheitsrichtlinie der Fachhochschule Kiel.

---

(1) Ein IT-Verfahren ist eine Verwendung von Daten zu einem bestimmten Zweck mit Unterstützung von informationstechnischen Geräten (Hardware) und Computerprogrammen (Software), eingebunden in einem organisatorischen Regelwerk und dient der Organisation des Hochschulbetriebes

(2) Ein Infrastrukturdienst ist ein für die allgemeine Hochschule erbrachte IT-Leistung

## 2. Projekttablauf

### 2.1. Projektvorbereitung

#### 2.1.1. Grundsätzliche Durchführbarkeit ermitteln und abstimmen



- Abstimmung mit Hochschul-/Fachbereichsleitung
- Abstimmung mit dem IT-Beauftragten
- Abstimmung mit der Campus-IT

#### 2.1.2. Projektantrag schreiben

verkürzter Projektantrag:



- Projektinitiator
- Verantwortlicher Bereich
- Ziel und Inhalt des Projektes
- Betriebsressourcen ermitteln für die Sicherstellung des Routinebetriebes nach Ablauf des Projektes
- Benötigte Unterstützung durch die Campus-IT
- Benötigte bauliche Veränderungen

für Projekte mit erweitertem Projektumfang nach 1.3 zusätzlich

- Projektstatus (neues Projekt, Anschlussprojekt, Fortführung eines bestehenden Projekts)
- Einsatzbereich / Nutzerkreis
- Projektorganisation bzw. Projektrollen definieren
- Projektressourcen ermitteln
  - Sachmittel - Personal - Schulung
  - benötigte Infrastruktur (IT- und Infrastrukturkapazitäten)
- Nutzenabschätzung vornehmen
- Projektdauer abschätzen
- Projektrisiken abschätzen



vergl. Vorlage Projektantragsformular

### 2.1.3. Projektantrag

- Der Antrag ist der Geschäftsführung des Campus-IT-Beirates zur Prüfung und Weiterleitung vorzulegen
- Der Campus-IT-Beirat spricht eine Empfehlung aus
- Das Präsidium entscheidet über den Projektantrag

## 2.2. Projektinitialisierung und -konzept

### 2.2.1. Zusammenstellung des Projektteams

- Projektorganisation bzw. Projektrollen definieren
- Benennung der Projektleitung
- Projektteam benennen bzw. zusammenstellen (Sachkundige Vertretung betroffener Bereiche bzw. Vertretung eines Anwenderbereiches berücksichtigen)
- Initiales Treffen des Projektteams organisieren



*vergl. Vorlage Projektteam*

### 2.2.2. Mitbestimmung und Datenschutz



- Festlegung des IT-Verfahrensverantwortlichen
- Projektleitung, IT-Sicherheitsbeauftragter und Datenschutzbeauftragter prüfen ob mitbestimmungspflichtig
- Projektleitung, IT-Sicherheitsbeauftragter und Datenschutzbeauftragter prüfen ob datenschutzrelevant

### 2.2.3. Kickoff-Veranstaltung

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

## 2.2.4. Konzeptphase

- Ist-Analyse durchführen
- Anforderungsanalyse durchführen
- Lastenheft auf Basis der Anforderungsanalyse erstellen
- Design (Datenmodell, Design des Geschäftsprozesses, Datenfluss, Userinterface, Rollenmodell, technische Schnittstellen etc.)
- Ggf. Aufteilung in Teilprojekte
- Abstimmung und Abnahme des Konzepts
- Konzept an Datenschutzbeauftragten und Personalräte übermitteln



*vergl. Vorlage Lastenheft*

## 2.3. Umsetzung

### 2.3.1. Beschaffung der notwendigen Ressourcen (ggf. extern)

- Ausschreibung in Zusammenarbeit mit der zentrale Beschaffungsstelle
- Auswahl
- Beauftragung durch die zentrale Beschaffungsstelle

### 2.3.2. Implementierung

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

### 2.3.3. Test

- Festlegung des Testverfahrens
- Test der gesamten Funktionalität (mit Echtdaten)
- Protokollierung der Testergebnisse und ggf. Fehlerbehebung
- Rückkopplung mit den Anwendern

### 2.3.4. Datenmigration

- Ggf. Übernahme der Alt-Daten

### 2.3.5. Dokumentation

Für den Fall das personenbezogene Daten verarbeitet werden:

- Erstellung der Dokumentation nach DSVO
- Eintrag in das Verzeichnisse
- Erstellung der Anwenderdokumentation (Bedienerhandbuch, Webpage)



*vergl. IT-Verfahrensdokumentation*

### 2.3.6. Projektbegleitende Dokumentation

- Projektmanagement (Terminpflege, Koordination des Projektteams, Fortschrittsdokumentation, Dokumentation von Arbeitsergebnissen)
- Projektcontrolling (Ressourcenüberwachung)
- Change-Management und Änderungen im Projekt
- Regelmäßige Treffen des Projektteams (an Datenschutzbeauftragte, Personalrat und IT-Beauftragte denken)
- Berichterstattung an Fachbereichs- bzw. Hochschulleitung ggf. Campus-IT Beirat



*vergl. Vorlage Projekthandbuch*



*vergl. Vorlage Projektstatusbericht*

## 2.4. Übergabe an den Betrieb

### 2.4.1. Freigabe des Systems und des Funktionsumfangs

- Abnahme und Freigabe durch IT-Verfahrensverantwortlichen
- Ggf. Meldung an den Datenschutzbeauftragten und Personalrat

### 2.4.2. Schulung

- Erstellung eines Schulungsplanes
- Schulung der Anwender

### 2.4.3. Projektabschluss

- Projektabnahme
- Rückblick auf das Projekt
- Der Projektleiter wird von seiner Projektverantwortung entbunden



*vergl. Vorlage Projektabnahmeerklärung*

### 3. Vorlagen

<b>Vorlage</b>	<b>Verantwortlich</b>	<b>Zielsetzung</b>
<i>Projektantragsformular (Format Microsoft Word 2010)</i>	<i>Verantwortlicher für die Projektinitiierung</i>	<i>Entscheidungsgrundlage schaffen</i>
<i>Projektteam (Format Microsoft Word 2010)</i>	<i>Projektleitung</i>	<i>Dokumentation des Projektteams</i>
<i>Lastenheft (Format Microsoft Word 2010)</i>	<i>Projektleitung</i>	<i>Zusammenstellung der Anforderungen</i>
<i>Projekthandbuch (Format Microsoft Word 2010)</i>	<i>Projektleitung</i>	<i>Hauptinformationsquelle und Richtlinie für das Projekt</i>
<i>Projektstatusbericht (Format Microsoft Word 2010)</i>	<i>Projektleitung</i>	<i>Kurze Übersicht über den aktuellen Stand des Projekts</i>
<i>Projektabnahmeerklärung (Format Microsoft Word 2010)</i>	<i>Projektleitung</i>	<i>Formelle Abnahme der Projekts (Entlastung des Projektleiters)</i>
<i>IT-Verfahrensdokumentation (Format Microsoft Word 2010)</i>	<i>IT-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 Modelling Notation (BPMN) dargestellt. Auf Grund der Größe wird das Prozessdiagramm auf den folgenden vier Seiten aufgeteilt. Damit der Prozess auf einen Blick erfasst werden kann, befindet sich auf der letzten Seite eine Gesamtdarstellung des Prozessdiagramms.

### 2.1 Projektvorbereitung

## **2.2 Projektinitialisierung und -konzept**

## 2.3 Umsetzung

## **2.4 Übergabe an den Betrieb**

## **Gesamtdarstellung des Prozessdiagramms**

## 5. Literaturverzeichnis

### **[IT-Organisationsrichtlinie]**

Fachhochschule Kiel

Version 1.1 6.April 2011

Quelle:

[http://www.fh-kiel.de/fileadmin/Data/Zentrale\\_IT/IT-Organisationsrichtlinie\\_1.1-23-03-2011.pdf](http://www.fh-kiel.de/fileadmin/Data/Zentrale_IT/IT-Organisationsrichtlinie_1.1-23-03-2011.pdf)

### **[IT-Sicherheitsrichtlinie]**

Fachhochschule Kiel

Version 1.3 8.Oktober 2010

Quelle:

[http://www.fh-kiel.de/fileadmin/Data/Zentrale\\_IT/ITSH-IT-Sicherheitspolitik\\_IT-Sicherheitsrichtlinie\\_1.3-08-10-2010.pdf](http://www.fh-kiel.de/fileadmin/Data/Zentrale_IT/ITSH-IT-Sicherheitspolitik_IT-Sicherheitsrichtlinie_1.3-08-10-2010.pdf)

### **[Handlungsleitfaden – Realisierung von IT-Projekten]**

Freie Universität Berlin

Version September 2010