



Informations
Technik
Zentrum Bund

Gemeinsame Geschäftsbedingungen

zur Zusammenarbeit mit dem
Informationstechnikzentrum Bund (ITZBund)

Version 2023_2





Impressum

Informationstechnikzentrum Bund (ITZBund)

Geschäftsstelle des Kundenbeirats



Informationen zum Dokument

Dokumententitel	Gemeinsame Geschäftsbedingungen		
Version	2023_2		
Gültig ab	30.11.2023		
Erstellt am	21.04.2017	von	██████████
Zuletzt bearbeitet am	17.10.2023	von	██████████
QS-Geprüft am	27.10.2023	von	██████████
Freigegeben am	09.02.2023	von	██████████

Tabelle 1: Informationen zum Dokument

Versionshistorie

GGB 1.0 freigegeben am	20.07.2017	von	████████████████████
GGB 2.0 freigegeben am	22.05.2018	von	████████████████████
GGB 2.1.1 freigegeben am	14.02.2019	von	██████████
GGB 2.2.2 freigegeben am	12.08.2019	von	████████████████████
GGB 2.3.3 freigegeben am	21.11.2019	von	██████████
GGB 2.3.4 freigegeben am	27.05.2020	von	██████████
GGB 2021_1 freigegeben am	26.11.2020	von	██████████
GGB 2021_2 freigegeben am	27.04.2021	von	██████████
GGB 2021_3 freigegeben am	23.09.2021	von	██████████
GGB 2022_1 freigegeben am	17.02.2022	von	██████████
GGB 2022_2 freigegeben am	29.09.2022	von	██████████
GGB 2023_1 freigegeben am	09.02.2023	von	██████████
GGB 2023_2 freigegeben am	21.09.2023	von	██████████

Tabelle 2: Versionshistorie

¹ Mit Beschluss des ██████████ vom 29.08.2019 erfolgt die Freigabe der GGB-Version pauschal im Rahmen des beschlossenen Veröffentlichungsturnus. Eine „Release-Beschlussvorlage“ ist nicht mehr erforderlich.

Änderungshistorie


Version	Datum	Beschreibung	bearbeitet von
2023_2	17.10.2023	KB BV 065, 067, 068, 069, 070, 071, 072, 073, 074, 075 sowie die redaktionellen Änderungen GGB-113, GGB-124 umgesetzt. Detaillierte Informationen zu den Änderungen, die in die Version 2023_2 eingeflossen sind, können der Unterseite „Änderungshistorie der GGB-Version 2023_2“ sowie den einzelnen Änderungsanträgen entnommen werden.	

Tabelle 3: Versionshistorie - Überblick der Änderungen

Inhaltsverzeichnis

Informationen zum Dokument	3
Versionshistorie	3
Inhaltsverzeichnis	5
Abbildungsverzeichnis	8
Tabellenverzeichnis	9
Abkürzungsverzeichnis	11
Gesamtübersicht GGB	14
Präambel	14
1. Allgemeine Regelungen	16
1.1. Ziele und Geltungsbereich der Gemeinsamen Geschäftsbedingungen.....	16
1.2. Leitlinien der Zusammenarbeit.....	18
1.3. Auftraggeber-/Auftragnehmer-Modell.....	19
1.3.1.Einordnung in die IT-Steuerung des Bundes	19
1.3.2.Prozessübersicht Kundenschnittstelle	21
1.3.3.Überblick AG-/AN-Modell.....	23
1.3.4.Eskalationsmechanismen	26
2. Fachliche Regelungen	29
2.1. IT-Strategie- und -Architekturmanagement.....	29
2.1.1.Grundsätze.....	31
2.1.2.Detailregelungen	35
2.2. IT-Planung und Haushalt.....	37
2.2.1.Haushaltsaufstellung und Haushaltsführung (einschl. Gesetzesfolgenabschätzung)	39
2.2.2.IT-Planung (IT-Jahres- und -Rahmenplanung)	48
2.2.3.Unterjährige IT-Steuerung	53
2.3. IT-Produktportfoliomanagement	56

2.3.1.Grundsätze.....	57
2.3.2.Detailregelungen	58
2.4. Kunden- und Auftragsmanagement	60
2.4.1.Grundsätze.....	61
2.4.2.Detailregelungen	62
2.5. Anforderungsmanagement	71
2.5.1.Grundsätze.....	73
2.5.2.Detailregelungen lineares Vorgehen.....	74
2.5.3.Detailregelungen agiles Vorgehen.....	76
2.6. Projektmanagement	79
2.6.1.Grundsätze.....	82
2.6.2.Detailregelungen	83
2.6.3.Agile Projektorganisation.....	84
2.7. Releasemanagement	91
2.7.1.Releasemanagementprozess	93
2.7.2.Kommunikationsprozess für übergreifende Anforderungen	95
2.8. Testmanagement.....	99
2.8.1.Grundsätze.....	99
2.8.2.Detailregelungen lineares Vorgehen.....	101
2.8.3.Detailregelungen agiles Vorgehen.....	103
2.9. Betriebsübernahme	106
2.9.1.Grundsätze.....	106
2.9.2.Betriebsübernahme von Neuentwicklungen von IT-Lösungen	107
2.9.3.Inbetriebnahme für Weiterentwicklungen von IT-Lösungen	112
2.10. IT-Controlling.....	117
2.10.1. Grundsätze	118
2.10.2. Detailregelungen	120
2.11. IT-Qualitäts- und -Risikomanagement	123
2.11.1. IT-Qualitätsmanagement.....	125

2.11.2. IT-Risikomanagement	135
2.12. Informationssicherheitsmanagement	139
2.12.1. Grundsätze	140
2.12.2. Detailregelungen	143
2.13. Incident und Service Request Management	147
2.13.1. Grundsätze	150
2.13.2. Detailregelungen	150
3. Schlussbestimmungen	155
4. Übersichten und Glossar	156
4.1. Verzeichnis Templates und ergänzende Anlagen	156
4.2. Rollenmodell Kundenschnittstelle (beispielhaft)	159
4.2.1. Auftraggeberseitig	160
4.2.2. Auftragnehmerseitig	172
4.2.3. Rollenverzeichnis	180
4.3. Finanzierungsmodell	198
4.4. Qualitätskriterien: Prüfliste zur Planung	201
4.5. Ablaufplan: Planungsprozess in Planungsschritten	203
4.6. Übersicht Standardberichte IT-Controlling	208
4.7. Glossar	211

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Gesamtübersicht GGB	14
Abbildung 2: Einordnung in die IT-Steuerung des Bundes (schematisch)	19
Abbildung 3: Prozessübersicht Kundenschnittstelle (schematisch)	22
Abbildung 4: Übersicht AG-/AN-Modell (schematisch)	24
Abbildung 5: Überblick Eskalationsmechanismen (schematisch)	27
Abbildung 6: Übersicht IT-Strategie und -Architekturmanagement (schematisch)	29
Abbildung 7: Metamodell in Anlehnung an die Rahmenarchitektur IT-Steuerung Bund	33
Abbildung 8: Ablauf der Erstellung Fach- und IT-Strategie (schematisch)	35
Abbildung 9: Übersicht IT-Planung und Haushalt (schematisch)	37
Abbildung 10: Ablauf Haushaltsaufstellungsverfahren (schematisch)	41
Abbildung 11: Ablauf Ermittlung Erfüllungsaufwand (schematisch)	47
Abbildung 12: Ablauf IT-Jahres- und -Rahmenplanung (schematisch)	50
Abbildung 13: Ablauf Ressourcenumschichtung und -neuplanung (schematisch)	54
Abbildung 14: Übersicht Produktkatalog (schematisch)	57
Abbildung 15: Ablauf Weiterentwicklung Produktkatalog (schematisch)	58
Abbildung 16: Übersicht Kunden- und Auftragsmanagement (schematisch)	60
Abbildung 17: Ablauf Kunden- und Auftragsmanagement (schematisch)	63
Abbildung 18: Übersicht Anforderungsmanagement (schematisch)	71
Abbildung 19: Ablauf Anforderungsmanagement bei linearem Vorgehen (schematisch)	74
Abbildung 20: Ablauf Anforderungsmanagement bei agilem Vorgehen (schematisch)	76
Abbildung 21: Übersicht Rollen im allgemeinen Projektmanagement an der Schnittstelle zwischen AG- und AN-Projekt	81
Abbildung 22: Ablauf allgemeines Projektmanagement (schematisch)	83
Abbildung 23: Übersicht agile Projektorganisation an der Schnittstelle zwischen AG- und AN-Projekt	87
Abbildung 24: Übersicht schematischer Ablauf von Projekten mit agiler Vorgehensweise	89
Abbildung 25: Ablauf Releasemanagementprozess (schematisch)	94
Abbildung 26: Ablauf Kommunikationsprozess für übergreifende Anforderungen (schematisch)	96
Abbildung 27: Ablauf lineares Testmanagement (schematisch)	101
Abbildung 28: Ablauf agiles Testmanagement (SWE) (schematisch)	103
Abbildung 29: Ablauf Betriebsübernahme (schematisch)	109
Abbildung 30 :Ablauf Inbetriebnahme (schematisch)	114
Abbildung 31: Übersicht Steuerungsobjekte (schematisch)	119
Abbildung 32: Ablauf IT-Controlling AG/AN (schematisch)	120
Abbildung 33: Übersicht Konzept Quality Gates (schematisch)	126
Abbildung 34: Übersicht Quality Gates AG-/AN-Schnittstelle (schematisch)	126
Abbildung 35: Übersicht relevanter AG-/AN-Schnittstellen im IT-QM (schematisch)	131

Abbildung 36: Übersicht Ablauf IT-RM (schematisch).....	136
Abbildung 37: Dokumentenhierarchie Informationssicherheitsmanagement	141
Abbildung 38: Ablauf ISM (schematisch)	143
Abbildung 39: Ablauf Incident Management (schematisch).....	151
Abbildung 40: Ablauf Major Incident Management (schematisch).....	152
Abbildung 41: Ablauf Service Request Management (schematisch)	153
Abbildung 42: Rollenmodell Kundenschnittstelle (beispielhaft)	159

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Informationen zum Dokument	3
Tabelle 2: Versionshistorie/Änderungshistorie	3
Tabelle 3: Versionshistorie - Überblick der Änderungen	4
Tabelle 4: Übersicht Funktionen/Rollen IT-Strategie- und -Architekturmanagement	31
Tabelle 5: Kernelemente der Fachstrategie	32
Tabelle 6: Übersicht Funktionen/Rollen IT-Planung und Haushalt	39
Tabelle 7: Szenarien bei der Anerkennung von Mehrbedarfen im Haushaltsaufstellungsverfahren	45
Tabelle 8: Übersicht Funktionen/Rollen IT-Produktportfoliomanagement.....	57
Tabelle 9: Übersicht Funktionen/Rollen Kunden- und Auftragsmanagement	61
Tabelle 10: Übersicht Funktionen/Rollen Anforderungsmanagement.....	73
Tabelle 11: Übersicht Funktionen/Rollen allgemeines Projektmanagement.....	81
Tabelle 12: Übersicht Funktionen/Rollen agile Projektorganisation.....	87
Tabelle 13: Übersicht Funktionen/Rollen Releasemanagement.....	93
Tabelle 14: Übersicht Funktionen/Rollen Testmanagement.....	99
Tabelle 15: Übersicht Funktionen/Rollen Betriebsübernahme von Neuentwicklungen von IT-Lösungen.....	108
Tabelle 16: Übersicht Funktionen / Rollen Inbetriebnahme.....	113
Tabelle 17: Übersicht Funktionen/Rollen IT-Controlling	118
Tabelle 18: Übersicht Funktionen/Rollen IT-QM/-RM.....	125
Tabelle 19: Angebotsaufforderungen in der Ausprägung für Einzelaufträge oder Daueraufträge	127
Tabelle 20: Angebote zu / Ablehnungen von Angebotsaufforderungen.....	127
Tabelle 21: Übergabeobjekte, die sich aus Einzelaufträgen Beratung ergeben.....	128
Tabelle 22: Übergabeobjekte, die sich aus Beschaffungsaufträgen ergeben	128
Tabelle 23: Softwareentwicklungsprodukte	129
Tabelle 24: Übergabeobjekte, die sich aus Daueraufträgen für Betriebsleistungen ergeben.....	130
Tabelle 25: Übersicht Funktionen/Rollen ISM	140
Tabelle 26: Übersicht Funktionen/Rollen (Major) Incident und Service Request Management..	149
Tabelle 27: Anlagen zum Kapitel 2.1 IT-Strategie- und Architekturmanagement.....	156

Tabelle 28: Anlagen zum Kapitel 2.2 IT-Planung und Haushalt	156
Tabelle 29: Anlagen zum Kapitel 2.3 Produktkatalog des VITD	156
Tabelle 30: Anlagen zum Kapitel 2.4 Kunden- und Auftragsmanagement.....	157
Tabelle 31: Anlagen zum Kapitel 2.7 Releasemanagement.....	157
Tabelle 32: Anlagen zum Kapitel 2.8 Testmanagement.....	158
Tabelle 33: Anlagen zum Kapitel 2.10 IT-Controlling	158
Tabelle 34: Anlagen zum Kapitel 2.11 IT-Qualitäts- und Risikomanagement.....	158
Tabelle 35: Anlagen zum Kapitel 2.12 Informationssicherheitsmanagement.....	158
Tabelle 36: Rollenmodell „Ressort-AGS“	162
Tabelle 37: Rollenmodell „Fach-AGS“	166
Tabelle 38: Rollenmodell „Bedarfsträger“.....	171
Tabelle 39: Rollenmodell „Kundenbetreuung“	173
Tabelle 40: Rollenmodell „Steuerungsfunktionen“.....	176
Tabelle 41: Rollenmodell „Leistungsbereiche“	179
Tabelle 42: Rollenverzeichnis	197
Tabelle 43: Finanzierungsmodell	200
Tabelle 44: Qualitätskriterien - Prüfliste zur Planung im Planungswerkzeug	202
Tabelle 45: Ablaufplan – Planungsprozess in Planungsschritten	207
Tabelle 46: Übersicht Standardberichte IT-Controlling.....	210
Tabelle 47: Glossar	247

Abkürzungsverzeichnis

AA	Auswärtiges Amt
ABR	Anbieterbeirat
Abs	Absatz
ABV	Applikationsbetriebsverantwortung
AG	Auftraggeber
AG-/AN-Modell	Auftraggeber-/Auftragnehmer-Modell
AGSen	Auftraggeberschnittstellen
AKZ	Auftragskennzeichen
AN	Auftragnehmer
AVV	Allgemeine Verwaltungsvorschrift über das Meldeverfahren gemäß BSIG § 4 Abs. 6
BA	Bundesagentur für Arbeit
BDBOS	Bundesanstalt für den Digitalfunk der Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben
BfdH	Beauftragten für den Haushalt
BfIT	Beauftragte oder Beauftragter der Bundesregierung für Informationstechnik
BFV	Bundesfinanzverwaltung
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGleG	Bundesgleichstellungsgesetz
BHO	Bundeshaushaltsordnung
BI-Test	Betrieblicher Integrationstest
BK	Bundeskanzleramt
BKM	Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien
BMF	Bundesministerium der Finanzen, Bundesministerium der Finanzen
BMI	Bundesministerium des Innern
BMVg	Bundesministerium der Verteidigung
BMVI	Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur
BPA	Presse- und Informationsamt der Bundesregierung
BQI	Basis-, Querschnitts- und Infrastrukturdienste
BSI	Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
BSIG	Gesetz über das Bundesamt für Sicherheit und Informationstechnik
bspw.	beispielsweise
BT	Bedarfsträger
BV	Beschlussvorlage
BWI	BWI GmbH
bzw.	beziehungsweise
ca.	circa

CIO.....	<i>Chief Information Officer - hier: Beauftragten der Bundesregierung für Informationstechnik (BfIT)</i>
CR.....	<i>Change Request</i>
d. h.	<i>das heißt</i>
DL	<i>Dienstleister</i>
DRV Bund	<i>Deutsche Rentenversicherung Bund</i>
DSGVO	<i>Datenschutz-Grundverordnung</i>
EA	<i>Einzelaufträge</i>
einschl.	<i>einschließlich</i>
Epl.....	<i>Einzelplan</i>
evtl.	<i>eventuelle</i>
GG	<i>Grundgesetz</i>
GGB.....	<i>Gemeinsame Geschäftsbedingungen</i>
ggf	<i>gegebenenfalls</i>
ggü.	<i>gegenüber</i>
GPL.....	<i>Gesamtprojektleitung</i>
GSB	<i>Government Site Builder</i>
GUS	<i>Gesamtbericht zur unterjährigen Steuerung</i>
HHM.....	<i>Haushaltsmittel</i>
HKR	<i>Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes</i>
i. d. R.....	<i>in der Regel</i>
i. S.....	<i>im Sinne</i>
i. S. d.....	<i>im Sinne des</i>
inkl.....	<i>inklusive</i>
insb.	<i>insbesondere</i>
IS	<i>Informationssicherheit</i>
ISM.....	<i>Informationssicherheitsmanagement</i>
IT	<i>Informationstechnologie</i>
ITSM	<i>IT Service Management</i>
ITZBund	<i>Informationstechnikzentrum Bund</i>
KB	<i>Kundenbeirat</i>
KoITB.....	<i>Konferenz der IT-Beauftragten</i>
LV BÜ.....	<i>Leistungsvereinbarung Betriebsübernahme</i>
MI	<i>Major Incident</i>
NMO.....	<i>Nachfragemanagementorganisation</i>
o. g.	<i>oben genannten</i>
PL.....	<i>Projektleitung</i>
PO.....	<i>Product Owner</i>

PT	<i>Personentage</i>
PV	<i>Pflegevereinbarungen</i>
QM	<i>Qualitätsmanagement</i>
QS	<i>Qualitätssicherung, Qualitätssicherung</i>
RegE	<i>Regierungsentwurf des Bundeshaushalts und der mittelfristigen Finanzplanung</i>
RM	<i>Risikomanagement</i>
RZ	<i>Rechenzentrum</i>
s. o.	<i>siehe oben</i>
SLA	<i>Service Level Agreement</i>
SMART	<i>Specific measurable accepted realistic timely</i>
sog.	<i>sogenannte</i>
SRQ	<i>Service Request</i>
SVS	<i>Servicescheine</i>
SWE	<i>Softwareentwicklung</i>
tlw.	<i>teilweise</i>
TP	<i>Teilprojekt</i>
Tz	<i>Textziffer</i>
u. a.	<i>unter anderem</i>
UP	<i>Umsetzungsplan</i>
v	<i>Verfügbarkeit</i>
vgl.	<i>vergleiche</i>
VITD	<i>Verbund der IT Dienstleister</i>
VSA	<i>Verschlusssachenanweisung</i>
VV	<i>Verwaltungsvorschrift</i>
WiBe	<i>Wirtschaftlichkeitsbetrachtung</i>
WKV	<i>Warenkorbvereinbarung</i>
z. B.	<i>zum Beispiel</i>
ZIB	<i>Zentralstelle IT-Beschaffung</i>
zzgl.	<i>zuzüglich</i>

Gesamtübersicht GGB

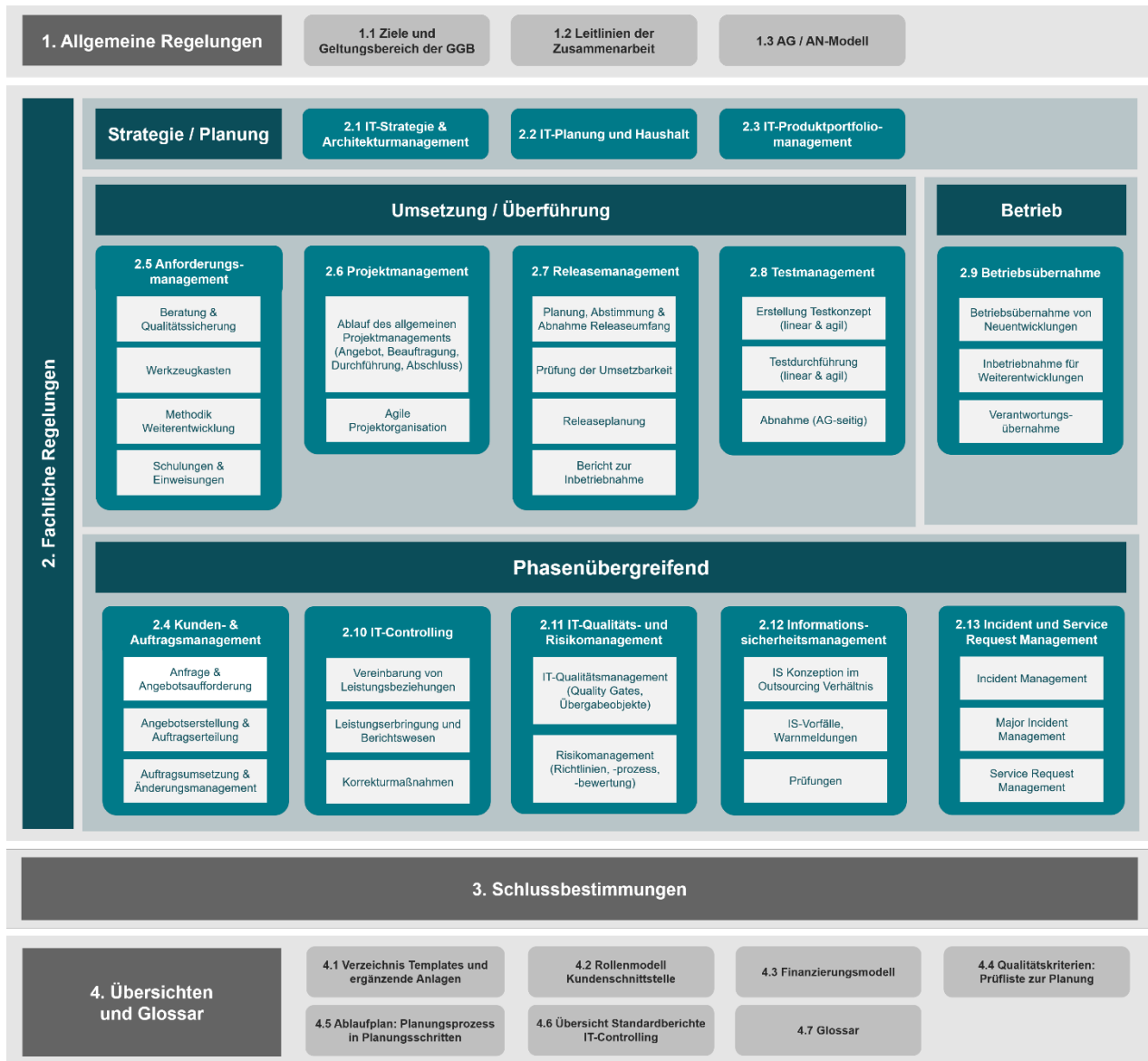


Abbildung 1: Gesamtübersicht GGB

Präambel

- (1) Das Bundeskabinett hat am 20. Mai 2015 das „Grobkonzept IT-Konsolidierung Bund“ beschlossen. Dieser Beschluss sieht bis 2025 eine umfassende Konsolidierung der IT des Bundes mit Fokus auf der Betriebs- und Dienstekonsolidierung sowie der Beschaffungsbündelung vor. Ein wesentlicher Bestandteil dieser Konsolidierung ist die Gründung eines zentralen IT-Dienstleisters für die Bundesverwaltung.
- (2) In Ausführung dieses Beschlusses des Bundeskabinetts wurde zum 1. Januar 2016 das Informationstechnikzentrum Bund (ITZBund) im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Finanzen gegründet. Es ist aus der Zusammenführung der vorherigen IT-Dienstleistungszentren der Ressorts BMF, BMI und BMVI entstanden.

- (3) Die Gemeinsamen Geschäftsbedingungen (GGB) dienen dazu, einheitliche und verbindliche Regelungen an der Schnittstelle zwischen Auftraggebern (Kundenbehörden) und Auftragnehmer (ITZBund) zu definieren. Primäre Zielgruppen sind damit alle auftraggeber- und auftragnehmerseitigen Agierenden, deren Aktivitäten vom Regelungsumfang der GGB erfasst werden. Insofern versteht sich das Dokument gleichzeitig als praktischer Handlungsleitfaden für die Verwaltung.
- (4) Die nachfolgenden GGB sind in zwei Teile untergliedert, die sich im Regelungscharakter voneinander abgrenzen:
 - a. **Allgemeine Regelungen:** Dieser Teil enthält (prozess-)übergreifende Regelungen zur Zusammenarbeit zwischen den Auftraggebern (AG) und dem Auftragnehmer (AN). So beschreibt er neben den Zielen und dem Geltungsbereich der GGB die wesentlichen Leitlinien der Zusammenarbeit. Des Weiteren beinhalten die allgemeinen Regelungen das AG-/AN-Modell, das neben einer Prozessübersicht an der Kundenschnittstelle die Funktionen und Rollen sowie Gremien und Eskalationsmechanismen beschreibt.
 - b. **Fachliche Regelungen:** Dieser Teil enthält Regelungen zu den einzelnen Steuerungsprozessen an der Kundenschnittstelle, die in Einzelkapiteln aufgeführt werden. Die Einzelkapitel folgen jeweils einem einheitlichen inhaltlichen Aufbau: neben einer Definition des Betrachtungsgegenstands und einer Übersicht über beteiligte Funktionen/Rollen werden die Grundsätze und Detailregelungen der Prozesse beschrieben.
- (5) In den Dokumenten der GGB finden sich sowohl Rollenbezeichnungen/abstrakt-technische Begriffe als auch Personenbezeichnungen. Für die Personenbezeichnungen werden die Vorgaben des § 4 (3) Bundesgleichstellungsgesetzes (BGleG) hinsichtlich der geschlechtergerechten Sprache beachtet. Auf eine geschlechtergerechte Sprache wurde dort verzichtet, wo es sich bei den verwendeten Bezeichnungen wie z. B. „Auftraggeber“, „Auftragnehmer“ und „Kunde“ oder gemäß „4.2 Rollenmodell Kundenschnittstelle (beispielhaft)“ um abstrakt-technische Begriffe und nicht um Personen handelt. Bei Einführung von neuen Rollen sind die Vorgaben des Bundesgleichstellungsgesetzes geeignet zu beachten.

1. Allgemeine Regelungen

1.1. Ziele und Geltungsbereich der Gemeinsamen Geschäftsbedingungen

Ziele

- (1) Die GGB sind Grundlage für die Zusammenarbeit zwischen Kundenbehörden und dem ITZ-Bund im Auftraggeber-/Auftragnehmer-Modell (vgl. Kapitel 1.3). Sie definieren Anforderungen und Mitwirkungsleistungen auf Seiten der AG und des AN in Bezug auf Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Abläufe. Damit schaffen sie eine einheitliche und ressortübergreifend gültige Regelungsgrundlage in ihrem Geltungsbereich. Gleichzeitig sollen die GGB Transparenz über Zuständigkeiten, Prozesse und Übergabeobjekte schaffen.
- (2) Die Gültigkeit bestehender Vereinbarungen mit dem AN bleibt bestehen. Ziel ist, von den GGB abweichende Regelungen mittelfristig an die GGB anzupassen. Neue Vereinbarungen zwischen AG und AN enthalten keine von den GGB abweichenden Regelungen.
- (3) Durch die Beschreibung eines einheitlichen AG-/AN-Modells erhalten die AG und der AN Transparenz über die gemeinsamen Prozesse sowie insgesamt Planungs- und Handlungssicherheit. Gleichsam soll durch die Vereinbarung und Einhaltung einheitlicher Regelungen die Handlungsfähigkeit der AG und des AN an der gemeinsamen Schnittstelle sichergestellt werden.
- (4) Die GGB definieren Regelungen für die operative Ausgestaltung der Schnittstelle zwischen AG und AN. Sie verstehen sich als Grundlage für die Arbeitsfähigkeit im Tagesgeschäft der handelnden Agierenden im AG-/AN-Modell. Ressort- bzw. behördeninterne Regelungen können die über die GGB definierten Anforderungen ergänzen bzw. konkretisieren (vgl. auch Abschnitt Geltungsbereich).
- (5) Um die mit den GGB verbundenen Ziele zu erreichen, verankern die betroffenen Kundenressorts die GGB formal in ihrem Geschäftsbereich und stellen die zielgruppengerechte Kommunikation für die durch die GGB betroffenen Arbeitsbereiche sicher.
- (6) Die GGB wurden dabei auf die Rechtsform einer Behörde für das ITZBund ausgerichtet. Sollte sich die Rechtsform ändern, prüft der KB, ob und bei welchen Regelungen die GGB angepasst werden müssen.

Geltungsbereich

- (7) Die GGB gelten für alle Bereiche, die die Leistungsbeziehung zwischen AG und AN betreffen. AN im Sinne dieser Vereinbarung ist das ITZBund.
- (8) Die GGB können nicht die ressort- bzw. behördeninternen Festlegungen des AG bzw. AN zur Organisation, Aufgabenwahrnehmung, Abläufen oder Verantwortlichkeiten regeln. Jedoch müssen AG und AN gewährleisten, dass die durch die GGB beschriebenen Anforderungen an der Schnittstelle zwischen AG und AN bedient werden können. Die eventuell erforderlichen Beteiligungen der Gleichstellungsbeauftragten, der Personalvertretungen oder der Schwerbehindertenvertretungen sowie der Datenschutzbeauftragten und IT-Sicherheitsbeauftragten werden ebenfalls in ressort- bzw. behördeninterner Verantwortung der AG bzw. des AN durchgeführt.
- (9) **Regelungsrangfolge:** Es gelten nacheinander folgende Regelungen:

- a. Gesetze (Grundgesetz (GG), Errichtungsgesetze, Bundeshaushaltsordnung (BHO), etc.), Verordnungen, Beschlüsse des Bundeskabinetts, Errichtungserlass ITZBund, Beschlüsse des IT-Rats
- b. Rahmenverwaltungsvereinbarungen bzw. Einzelvereinbarungen
- c. Gemeinsame Geschäftsbedingungen
- d. Einzelvereinbarungen (Service Level Agreement (SLA)-Auftrag) bei konkretem Leistungsabruf auf Basis der GGB

Die GGB haben Vorrang vor behörden- bzw. ressortinternen Regelungen, soweit diese die Schnittstelle zwischen AG und AN betreffen (z. B. eHandbuch BFV).

- (10) **Haftung:** Es gilt § 61 Absatz 1 Satz 3 BHO. Danach ist zwischen Behörden der unmittelbaren Bundesverwaltung keine Haftung vorgesehen.
- (11) **Anlagen und elektronische Bereitstellung der GGB:** Die Verbindlichkeit von Anlagen und Templates ist den jeweiligen fachlichen Detailkapiteln zu entnehmen. Die Fortschreibung und Aktualisierung obliegt dem unter Tz. (14) ff. dargestellten Vorgehen. Die GGB sowie deren Anlagen und Templates werden an zentraler Stelle elektronisch bereitgestellt. Es werden jeweils die aktuellen Fassungen bereitgestellt und genutzt.
- (12) **Basis-, Querschnitts- und Infrastrukturdienste des Bundes (BQI):** Der Umgang mit BQI wird gesamtheitlich durch die Gesamtprojektleitung (GPL) bzw. das Teilprojekt 6 (TP 6) im Gesamtprojekt „IT-Konsolidierung Bund“ geregelt. Bis zur Einführung spezieller Regelungen zu BQI gelten die Regelungen der GGB sinngemäß. Regelungen zu BQI werden zu gegebener Zeit in die GGB eingefügt, falls dies erforderlich werden sollte.
- (13) **Einsatz Dritter:** Der AN erbringt Leistungen zur Erfüllung seiner Verträge mit dem AG durch hierfür geeignetes, qualifiziertes Personal. Er ist dabei auch zum Einsatz Dritter berechtigt. Die Erlaubnis kann im Wege der Auftragsgestaltung zwischen AN und AG in begründeten Ausnahmefällen ausgeschlossen bzw. konkreter geregelt werden.

Weiterentwicklung und Fortschreibung der GGB

- (14) Die allgemein verbindlichen Regelungen zur grundsätzlichen Zusammenarbeit zwischen AG und AN an der Kundenschnittstelle sind ausschließlich in den GGB enthalten. Änderungen werden nur in Form von Fortschreibungen der GGB umgesetzt. Die Fortschreibung der GGB erfolgt durch den KB.
- (15) Die AG- und AN-seitige Eingabe von Vorschlägen zur Fortschreibung der GGB erfolgt über die Ressort-Auftraggeberschnittstellen (AGSen) als Vertretungen der Ressorts bzw. den AN oder die Fachaufsicht des ITZBund. Dies umfasst auch Änderungen, die sich aus einer Weiterentwicklung der IT-Steuerung Bund ergeben.
- (16) Die Vorbereitung und den Ablauf bei Eingaben regelt der KB in eigener Zuständigkeit, beispielsweise in seiner Geschäftsordnung.
- (17) Eine Beteiligung der Fach-AGSen erfolgt ressortintern und im jeweiligen Arbeitskreis des KB; bei Bedarf können dafür weitere (auch temporäre) Arbeitskreise eingerichtet werden. Der zuständige Arbeitskreis gibt in Vorbereitung der Sitzungen des KB ein Votum zu den Vorschlägen ab.

- (18) Die Abnahme der Änderungsvorschläge erfolgt durch einen einstimmigen Beschluss des KB. Nach dem Beschluss von Änderungen durch den KB werden diese durch dessen Geschäftsstelle gebündelt und in eine neue Dokumentenversion der GGB überführt. Der AN informiert die AGSen über die Änderungen und stellt die neue Version der GGB zentral bereit.
- (19) Die Ressorts wirken darauf hin, Aktualisierungen zeitnah in ihren Geschäftsbereichen umzusetzen.
- (20) Die Bereitstellung aktualisierter Anlagen zu den GGB (Templates etc.) wird operativ durch die Geschäftsstelle des KB koordiniert. Die AGSen werden über alle Anpassungen informiert. Der AN stellt aktuelle Versionen der Anlagen an zentraler Stelle elektronisch bereit (vgl. Tz. (11).).

1.2. Leitlinien der Zusammenarbeit

AG und AN richten ihr Handeln für die Zusammenarbeit im AG-/AN- Modell an folgenden Leitlinien aus:

- (1) AG und AN wirken in enger Kooperation darauf hin, die in den GGB festgelegten Ziele bestmöglich und einvernehmlich zu erfüllen. Sie sind dabei gleichberechtigt und handeln auf Augenhöhe.
- (2) AG und AN arbeiten vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen, um die Voraussetzungen für ein wirkungsorientiertes Handeln und eine ständige Leistungsverbesserung des IT-Einsatzes zu gewährleisten.
- (3) AG und AN beteiligen sich frühzeitig und binden sich gegenseitig ein, um einen planvollen und wirtschaftlichen Einsatz der verfügbaren Ressourcen sicherzustellen. Für unvorhersehbare Situationen erarbeiten beide Seiten gemeinsam pragmatische und bedarfsgerechte Lösungen.
- (4) Die Leistungserbringung erfolgt grundsätzlich auf Basis des Produktkatalogs und auf Basis bedarfsgerechter Angebote (vgl. Kapitel 2.4).
- (5) Einer Leistungserbringung liegt immer ein Auftrag mit Vereinbarung in Textform zu Umfang, benötigten Ressourcen und Rahmenbedingungen der zu erbringenden Leistungen zu Grunde.
- (6) AG- und AN richten ihre interne Organisation so aus, dass die über die GGB definierten Schnittstellen und Übergabepunkte bestmöglich bedient werden. Sie befähigen die handelnden Agierenden, die Regelungen der GGB für ihren Einsatzzweck anwenden zu können.
- (7) Durch die Umsetzung der vorstehenden Leitlinien werden Eskalationsmaßnahmen auf wenige – auf Arbeitsebene nicht lösbare – Sachverhalte beschränkt. AG und AN unterrichten sich gegenseitig über eingeleitete Eskalationsmaßnahmen und stellen einen zeitgerechten und transparenten Informationsaustausch sicher.

1.3. Auftraggeber-/Auftragnehmer-Modell

1.3.1. Einordnung in die IT-Steuerung des Bundes

- (1) Das Auftraggeber-/Auftragnehmer-Modell (AG-/AN-Modell) beschreibt die operative Beziehung von Kundenbehörden (Auftraggeber) zum ITZBund (Auftragnehmer) und nimmt dabei Bezug auf den Geltungsbereich der GGB (vgl. Kapitel 1.1). Es ordnet sich in die bestehende ressort-übergreifende IT-Steuerung bzw. -Organisation des Bundes ein.
- (2) Wesentliche Elemente der IT-Steuerung Bund sind hierbei Gremien wie der IT-Rat, die Konferenz der IT-Beauftragten der Ressorts (KoITB), zukünftig die Nachfragemanagementorganisation (NMO) sowie der Verbund der IT-Dienstleister (VITD). Die nachfolgende Abbildung ordnet das AG-/AN-Modell schematisch in den Aufbau der IT-Steuerungslandschaft des Bundes ein:

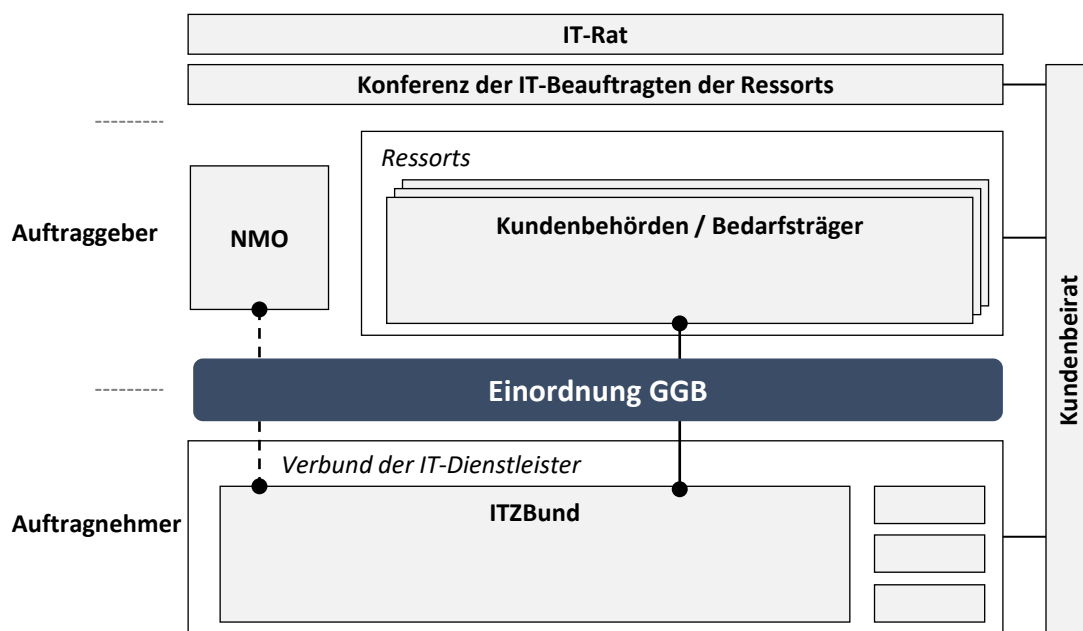


Abbildung 2: Einordnung in die IT-Steuerung des Bundes (schematisch)

IT-Rat

- (3) Der IT-Rat ist auf politisch-strategischer Ebene das zentrale Gremium für ressortübergreifende IT-Fragestellungen in der Bundesverwaltung und zuständig für die strategische Steuerung des zum 1. Juli 2015 eingerichteten ressortübergreifenden Projekts IT-Konsolidierung des Bundes.
- (4) Die Besetzung des IT-Rats erfolgt durch die für Verwaltungsdigitalisierung und Informationstechnik zuständigen beamteten Staatssekretärinnen und Staatssekretäre aller Bundesministerien, den Bundesbeauftragten für Digitalisierung, der oder dem Beauftragten der Bundesregierung für Informationstechnik (BfIT) sowie durch die zuständigen Abteilungsleitungen von Bundeskanzleramt (BK), der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) und dem Presse- und Informationsamt der Bundesregierung (BPA). Der Vorsitz des IT-Rats wird durch die Leitung des BKs wahrgenommen. Stellvertretende Vorsitzende sind der oder die Bundesbeauftragte oder der oder die Beauftragte für Digitalisierung und die oder der BfIT. Der IT-Rat tagt in der Regel dreimal im Jahr.

Konferenz der IT-Beauftragten (KoITB)

- (5) Die KoITB der Ressorts ist das verantwortliche Steuerungs- und Entscheidungsgremium für die operativen Fragestellungen der Informationstechnik und Verwaltungsdigitalisierung des Bundes und entscheidet über diese grundsätzlich abschließend. Sie unterstützt den IT-Rat insbesondere durch die Vorbereitung von Beschlüssen. Sie setzt die Beschlüsse des IT-Rats operativ um und entscheidet alle Fragen des operativen Betriebs der Bundes-IT auf der Basis der Beschlüsse des IT-Rats.
- (6) Stimmberechtigte Mitglieder der KoITB sind die benannten IT-Beauftragten der Bundesressorts, des Bundeskanzleramts, des Presse- und Informationsamts der Bundesregierung und der oder die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien. Beratende Mitglieder der KoITB sind die benannten IT-Beauftragten des Bundespräsidialamts, des Deutschen Bundestags und des Bundesrats als Vertretungen der weiteren Verfassungsorgane sowie den Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, des Bundesrechnungshofs sowie die benannten Vertretungen der Beauftragten für die Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung, des Ausschuss für Organisationsfragen sowie der Personalvertretungen. Der Vorsitz der KoITB erfolgt durch die Beauftragten der Bundesregierung für Informationstechnik. Die Konferenz tagt in der Regel viermal im Jahr.

Nachfragemanagementorganisation (NMO)

- (7) Die NMO verantwortet zukünftig die ressortübergreifende Koordinierung und Steuerung des Zusammenwirkens für BQI.
- (8) Geschäftsgrundlage wird eine, vom IT-Rat zu beschließende, Geschäftsordnung sein. Sie agiert in Richtung der Kundenbehörden als Serviceorganisation bezogen auf BQI; in Richtung der IT-Dienstleister des IT-Leistungsverbunds als Auftraggeber. Im Sinne der GGB wird die NMO in der Funktion AG betrachtet.

Verbund der IT-Dienstleister (VITD)

- (9) Der VITD umfasst alle IT-Dienstleister und deren zugehörige Gremien, die auf Bundesebene IT-Leistungen für Bedarfsträger der unmittelbaren Bundesverwaltung erbringen sollen. Neben der Zentralstelle IT-Beschaffung (ZIB) umfasst er den IT-Leistungsverbund, der durch das ITZBund, den IT-Dienstleister des BMVg (BWI), der Auslands-IT des Auswärtigen Amts (AA), der IT der Bundesagentur für Arbeit (BA) und Deutscher Rentenversicherung Bund (DRV Bund) sowie der IT der Bundesanstalt für den Digitalfunk der Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BDBOS) gebildet wird.
- (10) Operatives Abstimmungsgremium im VITD ist der Anbieterbeirat (ABR). Er arbeitet auf Grundlage einer vom IT-Rat beschlossenen Geschäftsordnung und hat u. a. folgende Aufgaben:
 - Abstimmung der Produktkataloge und des Leistungsportfolios der IT-Dienstleister des VITD untereinander; jährliche Vorlage des abgestimmten Produktkatalogs bei der Konferenz der IT-Beauftragten als Beschlussvorschlag für den IT-Rat
 - Organisatorische und technische Abstimmung zur Verbesserung und Weiterentwicklung des Leistungsangebots
 - Abstimmung der Aktivitäten im Rahmen der IT-Konsolidierung Bund
 - Abstimmung der übergreifenden Mitarbeit in der NMO

Kundenbeirat (KB)

- (11) Über den KB des AN² können die AG als Kundenbehörden an der Weiterentwicklung der IT-Strategie des AN, der IT-Architektur des AN und als Nutzer an den vom AN angebotenen IT-Leistungen mitwirken. In diesem Zusammenhang können auch Empfehlungen zur allgemeinen Weiterentwicklung der IT des AN erarbeitet werden. AG mit eigener Softwareentwicklung (SWE) sowie die SWE des AN selbst wirken an der Entwicklung, Fortschreibung und Verabschiedung der Standards für die SWE und Anwendungsplattformen mit.
- (12) Der AN kann sich im KB frühzeitig über die fachstrategischen und -architektonischen Vorhaben sowie über die generellen Bedarfe an IT-Leistungen informieren und diese in den eigenen Planungen berücksichtigen. Ferner werden die IT-Strategie des AN und die IT-Architektur des AN sowie neue Festlegungen mit Auswirkungen auf die AG vorgestellt und erörtert.
- (13) Der KB setzt sich aus Vertretungen der Kundenressorts (Ressort-AGS), des AN und der Fachaufsicht des ITZBund zusammen. Anlassbezogen werden Behördenvertretungen aus dem Kundenkreis (Fach-AGSen) hinzugezogen. Der Vorsitz obliegt der Leitung des AN. Der KB tagt mindestens halbjährlich.

1.3.2. Prozessübersicht Kundenschnittstelle

- (1) Die Zusammenarbeit zwischen AG und AN erfolgt auf Grundlage von Prozessen an der Kundenschnittstelle. Sie bilden den Rahmen für die übergreifende und einheitliche Definition von Abläufen, Übergabeobjekten, Aufgaben und Verantwortlichkeiten. Die Prozesse an der Kundenschnittstelle definieren dabei Mindeststandards für Anknüpfungspunkte, welche auf AG- bzw. AN-Seite in jeweils eigener Verantwortung bedient werden.
- (2) Die nachfolgende Abbildung gibt einen Überblick über die betrachteten Prozesse an der Kundenschnittstelle:

² Der Begriff KB bezieht sich in diesem Dokument immer auf den KB des AN.

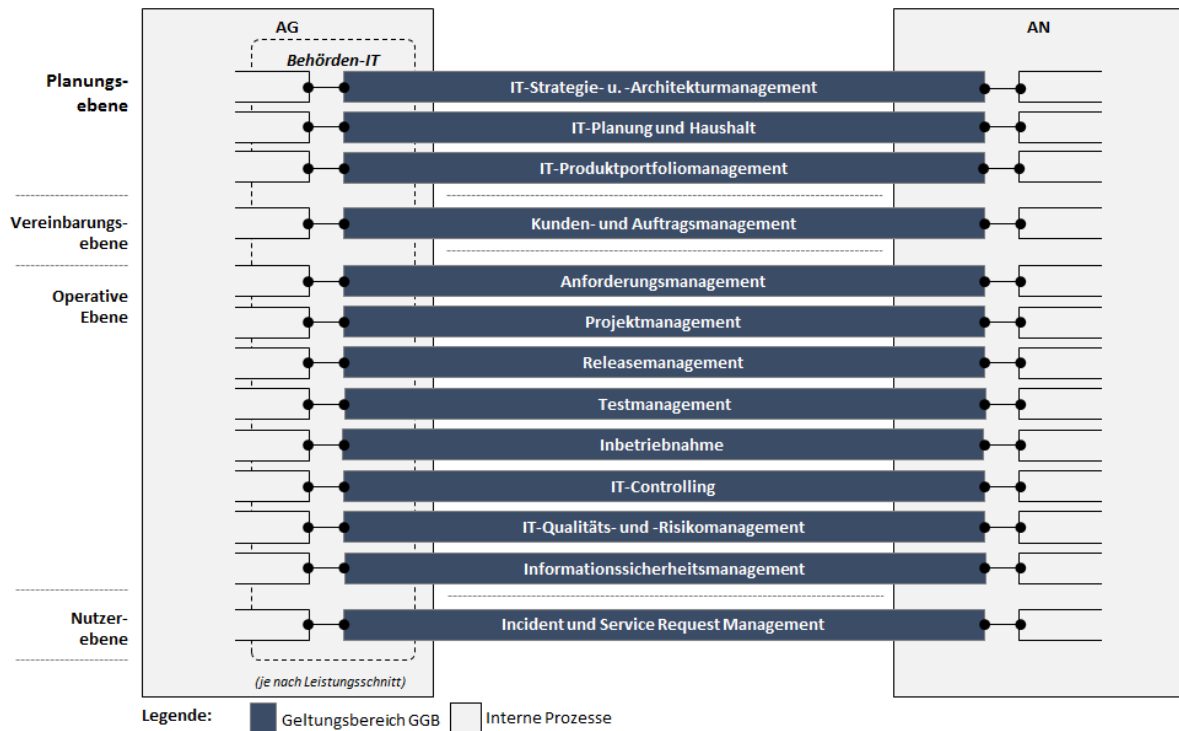


Abbildung 3: Prozessübersicht Kundenschnittstelle (schematisch)

Planungsebene

- (3) Die Planungsebene umfasst Prozesse, welche im Wesentlichen strategische und planerische Aspekte für den IT-Leistungsbezug durch den AG bzw. die IT-Leistungsbereitstellung durch den AN enthalten:

- IT-Strategie- und -Architekturmanagement
- IT-Planung und Haushalt
- IT-Produktportfoliomanagement

Die fachlichen Regelungen zu diesen Prozessen sind in den Kapiteln 2.1, 2.2 und 2.3 abgebildet.

Vereinbarungsebene

- (4) Die Vereinbarungsebene umfasst den Prozess, welcher alle unmittelbaren Beauftragungsaspekte zur Herstellung von Leistungsbeziehungen zwischen AG und AN beinhaltet:

- Kunden- und Auftragsmanagement

Die fachlichen Regelungen zu diesem Prozess werden im Kapitel 2.4 abgebildet.

Operative Ebene

- (5) Die operative Ebene umfasst Prozesse für die operative Abwicklung von beauftragten Leistungsbeziehungen zwischen AG und AN:

- Anforderungsmanagement
- Projektmanagement
- Releasemanagement

- Testmanagement
- Inbetriebnahme
- IT-Controlling
- IT-Qualitäts- und Risikomanagement
- Informationssicherheitsmanagement

Die fachlichen Regelungen zu diesen Prozessen werden in den Kapiteln 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 und 2.12 abgebildet.

Nutzerebene

- (6) Die Nutzerebene umfasst Prozesse, welche (als Untermenge der operativen Ebene) eine direkte Kommunikationsbeziehung zwischen Anwendenden auf AG-Seite und AN zulassen bzw. erfordern:

- Incident und Service Request Management

Die fachlichen Regelungen zu diesem Prozess werden im Kapitel 2.13 abgebildet.

1.3.3. Überblick AG-/AN-Modell

- (1) Die IT-Leistungen des AN werden grundsätzlich auftrags- bzw. abrufbasiert im Rahmen eines AG-/AN-Modells erbracht. Hierbei ist die Einhaltung der durch die GGB definierten AG-/AN-Schnittstellen zu berücksichtigen. Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten müssen eindeutig und abgrenzbar zwischen AG und AN geregelt werden.
- (2) Für ein funktionierendes AG-/AN-Verhältnis ist eine klare Kommunikations- und Organisationsstruktur Voraussetzung. Aufgrund der Vielzahl unterschiedlicher Bedarfsträger/Kunden und Strukturen in den jeweiligen Ressorts ist seitens des AG eine Bündelung und klare Zuweisung von Kompetenzen und Aufgaben erforderlich. Hierfür werden Auftraggeberschnittstellen je Ressort (Ressort-AGS) eingerichtet. Die nähere Ausgestaltung und Einrichtung von Unterstrukturen obliegt, unter Berücksichtigung der durch die GGB definierten Regelungen, den Ressorts. Für die Bündelung der fachlichen Anfragen innerhalb einer Kundenbehörde ist grundsätzlich eine fachliche Auftraggeberschnittstelle (Fach-AGS) einzurichten. Mehrere Kundenbehörden können in einer Fach-AGS gebündelt werden.³
- (3) Seitens des AN erfolgt eine Bündelung auf der Vereinbarungsebene für alle auftragsbezogenen Themen durch die Kundenbetreuung. Im Rahmen der Planungs- und operativen Ausführungsprozesse ergeben sich weitere Schnittstellen zwischen AG und spezifischen Steuerungsfunktionen bzw. Leistungsbereichen des AN. Diese werden durch die jeweiligen fachlichen Regelungen in den GGB-Detailkapiteln definiert.
- (4) Die folgende Abbildung gibt einen schematischen Überblick über das AG-/AN-Modell:

³ Die genannten Abkürzungen auf der AG-Seite werden in den GGB wie folgt verwendet:

- alle Auftraggeberschnittstellen sind gemeint: Verwendung von "AGSen"
- nur die Fach-AGS ist gemeint: Verwendung von "Fach-AGS"
- nur die Ressort-AGS ist gemeint: Verwendung von "Ressort-AGS"
- es ist nicht spezifisch eine AGS, sondern eigentlich der AG gemeint: Verwendung von "AG"

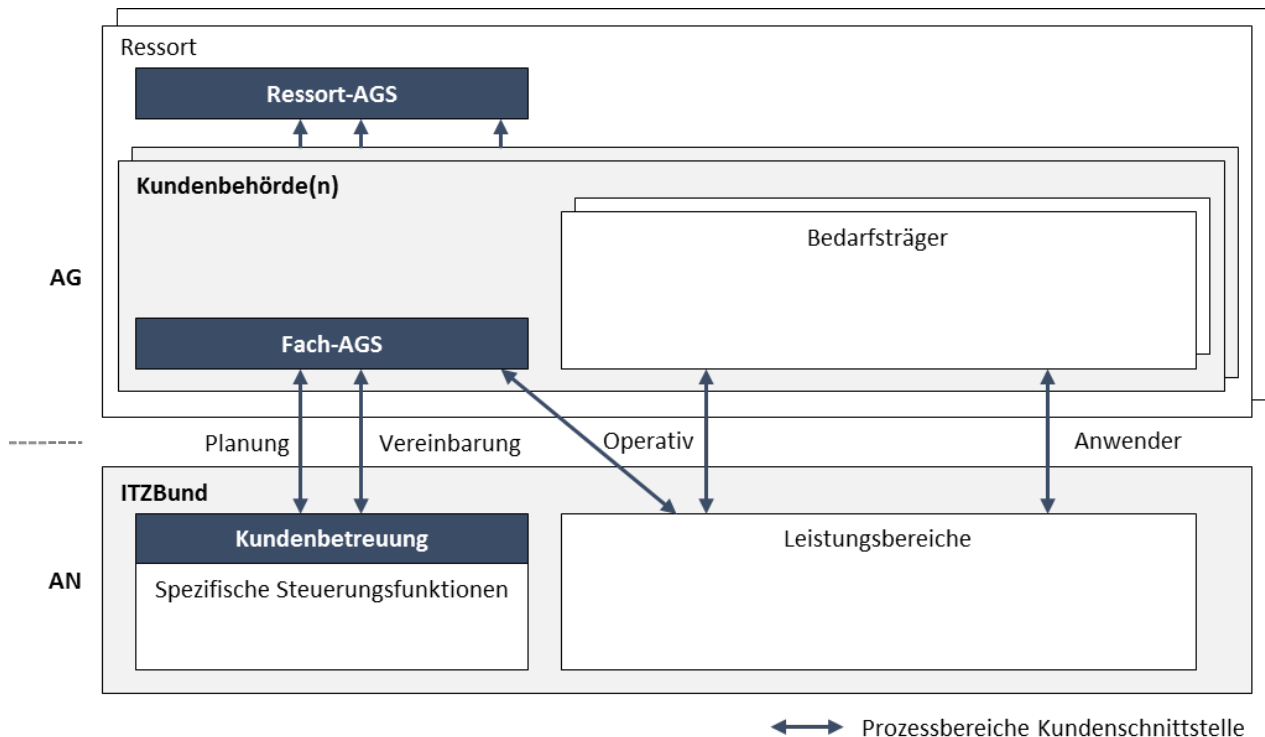


Abbildung 4: Übersicht AG-/AN-Modell (schematisch)

- (5) Die Umsetzung der Prozesse an der Kundenschnittstelle erfordert eine klare Zuweisung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten. Neben der grundsätzlichen Organisation auf AG- und AN-Seite sind hierzu weitere spezifische Rollen erforderlich. Die GGB regeln hierzu ebenfalls Mindeststandards für die Aufgabenwahrnehmung an der Kundenschnittstelle. Die spezifische und insbesondere organisatorische Ausgestaltung der Rollen und Aufgabenwahrnehmung obliegt jeweils der AG- bzw. AN-Seite. Im Kapitel 4.2 ist ein beispielhaftes Rollenmodell dargestellt, welches als Orientierung für eine mögliche Gestaltung der jeweiligen Aufgabenwahrnehmung dienen kann.

1.3.3.1. Organisation auf AG-Seite

Bedarfsträger

- (1) Bedarfsträger sind in der Regel Fachreferate des AG; sie nehmen Anforderungen auf, konsolidieren diese und stellen damit ein Bindeglied zwischen den Anwendenden und der Fach-AGS dar. Erfolgt die SWE beim AG, kann der Bedarfsträger auch die Behörden-IT sein.
- (2) Der Bedarfsträger hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:
- Definition von Anforderungsbeschreibungen (z. B. Lastenheft), ggf. unterstützt durch den AN
 - Verantwortung für Sicherheitskonzepte (verfahrensspezifisch, behördenspezifisch)
 - Verantwortung für die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
 - Fachlicher Test und fachliche Abnahme von Entwicklungs-/Weiterentwicklungs- sowie Betriebsleistungen
 - Initiierung von Leistungsabrufen soweit hierfür eine im Auftrag vereinbarte Grundlage existiert

Fach-AGS

(3) Die Fach-AGS hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Bündelung fachlicher Anforderungen in ihrem Zuständigkeitsbereich, ggf. unterstützt durch den AN (die Beratung erfolgt auf Basis vorheriger Beauftragung)
- Durchführungsverantwortung für die Angebots- und Auftragsverhandlungen mit dem AN und den Abschluss von Aufträgen mit diesem
- Verantwortung für die Fach-AGS-bezogenen Haushaltsmittel und für die Zuweisungen an den AN
- Erstellung der IT-Jahres- und -Rahmenplanung unter Einbeziehung des AN
- Verantwortung für die IT-Jahresplanung
- Kontingentierung in Bezug auf Fach-AGS bezogene Personalressourcen im Fall einer Softwareentwicklung beim AN

Weitere Aufgaben ergeben sich aus den jeweiligen Detailkapiteln.

Ressort-AGS

(4) Die Ressort-AGS hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Benennung von zum Abschluss von Aufträgen autorisierten Fach-AGSen
- Bündelung und Zuweisung von Kompetenzen und Aufgaben an die Fach-AGSen
- Bündelung von Fach-AGS-übergreifenden Anforderungen des Ressorts, z. B. an BQI – auch im Wege der Beauftragung bzw. Benennung einer zur Bündelung autorisierten Stelle
- Eskalationsinstanz bei nicht lösbaren Konflikten zwischen Fach-AGS und dem AN
- Erstellung bzw. Freigabe der IT-Rahmenkonzepte sowie ggf. Priorisierung für den Geschäftsbereich des Ressorts
- Anzeige gegenüber dem AN von ggf. gemäß ressortinternem Steuerungsmodell bestehenden Freigabevorbehalten o. ä. der Ressort-AGS für die Beauftragung des AN durch die Fach-AGSen, so dass alle Vorhaben, die dem AN durch Übersendung der IT-Jahres- und Rahmenplanung mitgeteilt werden, vom Ressort gebilligt sind.

Weitere Aufgaben ergeben sich aus den jeweiligen Detailkapiteln.

Die Ressort-AGS ist berechtigt, Aufgaben der Fach-AGS wahrzunehmen. Dies ist gegenüber dem AN anzuzeigen.

1.3.3.2. Organisation auf AN-Seite

Kundenbetreuung

(1) Die Kundenbetreuung ist für die Beziehungspflege zum AG verantwortlich und erste Anlaufstelle für die Kontaktaufnahme der AGSen mit dem AN (Single-Point-of-Contact). Folgende Aufgaben übernimmt die Kundenbetreuung:

- Koordinierung der beim AN eingehenden und zum AG ausgehenden Anfragen, Angebote, Aufträge und Auftrags erledigungen an der Schnittstelle zwischen AG und AN

- Herstellung des Kontaktes zwischen dem Leistungsbereich des AN und dem AG oder zur Bereitstellung von Informationen (z. B. Angebotsstatus)
- (2) Für die Ressort-AGS übernimmt das Key Account Management als Single-Point-of-Contact alle Aufgaben der Kundenbetreuung.
- (3) AG und AN nutzen zur Sicherstellung einer reibungslosen Kommunikation geeignete technische Kanäle, wie z. B. elektronische Funktionspostfächer.

Spezifische Steuerungsfunktionen

- (4) Für planerische und steuernde Aufgaben können sich weitere Interaktionspunkte mit dem AG durch spezifische Steuerungsfunktionen beim AN ergeben. Dazu gehören z. B. das IT-Strategie- und -Architekturmanagement, das IT-Controlling, das IT-Ressourcenmanagement oder das Informationssicherheitsmanagement (ISM) des AN. Die konkrete Ausgestaltung ergibt sich aus den jeweiligen fachlichen Regelungen.

Leistungsbereiche

- (5) Für operative ausführende Aufgaben ist darüber hinaus ein Austausch zwischen AG und den Leistungsbereichen des AN möglich. Diese ergeben sich aus dem jeweils zwischen AG und AN vereinbarten Leistungsumfang. So können beispielsweise folgende Themen betroffen sein:
- Gemeinsame Abwicklung von IT-Projekten
 - Erbringung von Beratungsleistungen
 - Entwicklung von IT-Lösungen
 - Bereitstellung der Infrastruktur, Test und Abnahme von Anwendungen
 - Überführung von (fremdentwickelten) Verfahren in den Betrieb
 - Sicherstellung des Anwendungs-, Infrastruktur- oder Netzbetriebs
 - Störungsmeldungen über das Incident Management
 - Einrichtung mobiler Dienste
 - Sicherstellung der lokalen Anwenderbetreuung

Die konkrete Ausgestaltung ergibt sich auch hier aus den jeweiligen fachlichen Regelungen.

1.3.4. Eskalationsmechanismen

- (1) Eskalationen können insbesondere bei Störungen einer Leistungsbeziehung notwendig werden. Die nachfolgend beschriebenen Eskalationswege aus dem AG-/AN-Modell sollen maßgeblich zu einer Lösungsfindung beitragen.

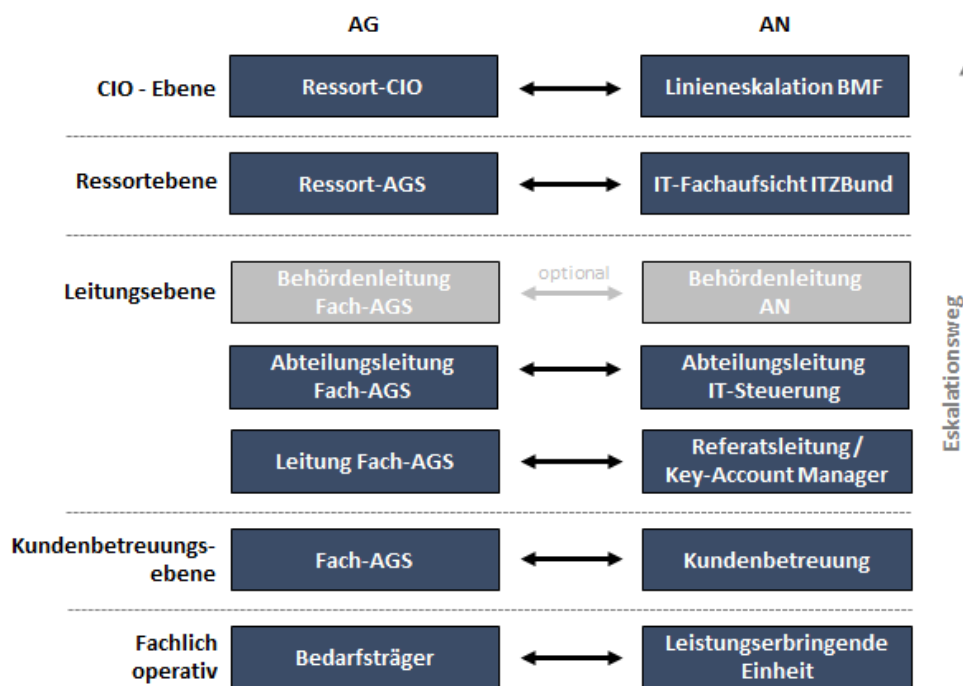


Abbildung 5: Überblick Eskalationsmechanismen (schematisch)

- (2) Hierbei sind insbesondere folgende Eskalationsstrukturen aufgeführt:
- Es herrscht ein Dissens zwischen Beteiligten, der von der nächsthöheren Entscheidungsebene gelöst werden soll, oder
 - es besteht Priorisierungsbedarf zwischen Aufträgen für Fachanwendungen und / oder betriebliche Leistungen oder
 - eine Entscheidung muss auf die nächsthöhere Entscheidungsebene gehoben werden aufgrund übergreifenden Entscheidungsbedarfs.
- (3) Jede eskalierende Ebene stellt der nächsten Eskalationsinstanz alle für eine Entscheidung notwendigen Informationen zur Verfügung.
- (4) Eskalationen bzw. Konfliktsituationen sollen innerhalb der jeweiligen zuständigen Ebene selbständig und eigenverantwortlich gelöst werden.

Fachlich operative Ebene

- (5) Eskaliert wird durch die Beteiligten auf der fachlich operativen Ebene entlang ihrer Linieneskalationsebene.
- (6) Die leistungserbringende Einheit prüft proaktiv, ob Lösungen herbeigeführt werden können.
- (7) Die Fach-AGS prüft (ggf. im Austausch mit dem Bedarfsträger), ob weitere Informationen hinsichtlich der Mitwirkungs- und Beistellpflichten zur Lösungsfindung beitragen können.
- (8) Soweit die Verantwortlichen der operativen Ebene es als sinnvoll erachten, kann der jeweilige Sachverhalt sowohl durch den AG als auch durch den AN gemäß obiger Mechanismen an die nächst höhere Ebene eskaliert werden.

Kundenbetreuungsebene

- (9) Die Kundenbetreuungsebene ist erste Anlaufstelle für Beschwerden jeglicher Art.

Leitungsebene

- (10) Die Leitungsebene ist Ansprechinstanz, sobald auf der Kundenbetreuungsebene keine De-eskalation herbeigeführt werden konnte.
- (11) Können innerhalb der Leitungsebene keine Einigungen erfolgen, wird an die Ressortebene eskaliert.

Ressortebene

- (12) Die IT-Fachaufsicht im BMF ist übergeordnete Eskalationsinstanz für den AN und direkte Ansprechinstanz der Ressort-AGSen.
- (13) Kann die Eskalation auf Ebene der IT-Fachaufsicht / Ressort-AGS nicht beigelegt werden, erfolgt die weitere Eskalation in der Linie.

Eskalationen in Projekten

- (14) Für Projekte gelten die jeweils im Projekthandbuch festgelegten Eskalationsmechanismen sowie das Kapitel 2.6 der fachlichen Regelungen.

2. Fachliche Regelungen

2.1. IT-Strategie- und -Architekturmanagement

Betrachtungsgegenstand

- (1) Gegenstand des Kapitels ist die Beschreibung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten sowie der Abläufe und Ergebnisse im Rahmen des IT-Strategie- und -Architekturmanagements zwischen AG und AN. Im Spezifischen werden folgende Regelungsinhalte konkretisiert:
- **Erstellung Fachstrategie und Facharchitektur:**

Der Abschnitt enthält Regelungen für die Erstellung bzw. Fortschreibung der Dokumente zur Fachstrategie und Facharchitektur auf AG-Seite.
 - **Erstellung IT-Strategie und IT-Architektur:**

Der Abschnitt enthält Regelungen für die Erstellung bzw. Fortschreibung der Dokumente zur IT-Strategie und IT-Architektur sowie des SOLL-Bebauungsplans auf AN-Seite.
- (2) Nicht Gegenstand sind die „IT-Strategie des Bundes“ und die „Architekturrichtlinie für die IT des Bundes“. Diese Dokumente und ggf. weitere ressortübergreifende Vereinbarungen und Beschlüsse bilden Rahmenbedingungen, welche bei der Umsetzung der hier aufgeführten Regelungen zu berücksichtigen sind.
- (3) Die nachstehende Abbildung gibt einen schematischen Überblick zur Einordnung der genannten Regelungsinhalte, die in den folgenden Teilkapiteln näher erläutert werden.

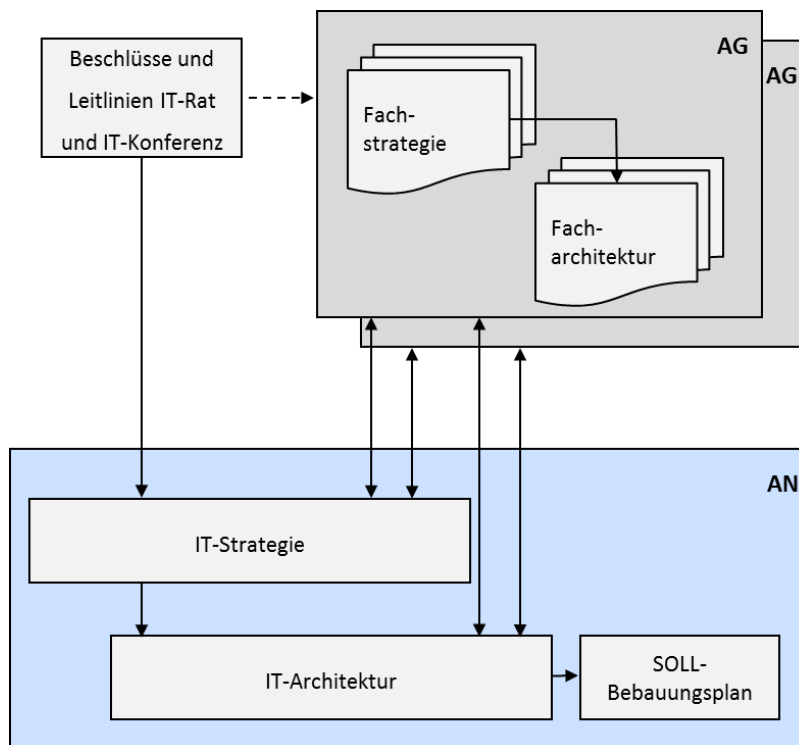


Abbildung 6: Übersicht IT-Strategie und -Architekturmanagement (schematisch)

Beteiligte Funktionen bzw. Rollen

- (4) Folgende Funktionen bzw. Rollen sind für die Umsetzung der Abläufe zum IT-Strategie- und Architekturmanagement erforderlich:

Auftraggeberseitig	
Ressort-AGS	<ul style="list-style-type: none"> • Übergreifende Koordinationsfunktion für die Erstellung und fristgemäße Einlieferung der Fachstrategien und Facharchitekturen durch die Fach-AGSen im Geschäftsbereich • Ressortweite Konsolidierung der Ergebnisse der Fach-AGSen, sofern ressortspezifisch vorgesehen • Ansprechinstanz des AN für alle übergreifenden Fragestellungen in Bezug auf Fachstrategien und Facharchitekturen im Geschäftsbereich
Fach-AGS	<ul style="list-style-type: none"> • Prozessuale Durchführungsverantwortung für die Entwicklung und Fortschreibung der Fachstrategie und Facharchitektur bezogen auf den jeweiligen Verantwortungsbereich in Zusammenarbeit mit den Bedarfsträgern • Formulierung der langfristigen und strategischen fachlichen Bedarfe an die IT-Unterstützung durch den AN, soweit möglich auch durch fachliche Modellierung von Diensten im Rahmen der Erstellung der Fachstrategie und Facharchitektur und gemäß der übergreifend geltenden Architekturnichtlinien
Auftragnehmerseitig	
Kundenbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> • Entgegennahme der Fachstrategien und Facharchitekturen des AG als zentrale Ansprechinstanz, stellt bei Bedarf den direkten Kontakt zwischen dem AG und Steuerungs- bzw. Leistungsbereichen des AN her
IT-Strategie- und -Architekturmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Übersetzung der in der Fachstrategie bzw. -architektur formulierten • langfristigen und strategischen fachlichen Bedarfe des AG in Handlungsbedarfe für die strategische Weiterentwicklung auf Seiten des AN (insb. Leistungsangebot und die zugrundeliegende IT-Architektur) • Entwicklung der IT-Strategie und IT-Architektur des AN, inkl. SOLL-Bebauungsplan • Definition und Weiterentwicklung der Grundlagen für das IT-Strategie und -Architekturmanagement (inkl. Templates) • Einbringen inhaltlicher Beiträge über Erkenntnisse aus dem Innovationsmanagement

Übergreifend

KB	<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung über Form und Qualität der Fachstrategien und Facharchitekturen der AG (u. a. Templates) • Gremium zur Abstimmung der (Fort-)Entwicklung der IT-Strategie und IT-Architektur des AN mit dem AG • AN-seitige Beratung bei Fachstrategie und Facharchitektur
-----------	---

Tabelle 4: Übersicht Funktionen/Rollen IT-Strategie- und -Architekturmanagement

2.1.1. Grundsätze

- (1) Die Erstellung der Fachstrategie und Facharchitektur ist Aufgabe des AG. Ressorts können für ihren Geschäftsbereich eine zusammenführende Fachstrategie und -architektur erstellen.
- (2) Die Fachstrategie beinhaltet strategische Vorgaben und Ziele, die für die Weiterentwicklung des AG erfolgskritisch sind und in der IT-Strategie des AN berücksichtigt werden müssen. Die Fachstrategie beschreibt, wie die fachlichen Ziele erreicht werden sollen, die eine IT-Unterstützung benötigen. Sie fokussiert auf die Ableitung von strategisch fachlichen Anforderungen an den Einsatz der IT und dabei insbesondere an die Umsetzung dieser Anforderungen durch den AN.
- (3) Die Fachstrategie dokumentiert neben dem IST-Zustand insbesondere den strategisch angestrebten SOLL-Zustand aus Sicht eines AG. Der SOLL-Zustand beschreibt die geplanten mittel- bzw. langfristigen Veränderungen der Organisation und Aufgabenbereiche des AG. Dabei sind die sich aus den Veränderungen (z. B. durch den Gesetzgeber) ergebenden fachlichen Anforderungen und Erwartungen an die IT-Unterstützung darzustellen. Der SOLL-Zustand umfasst ferner Erwartungen an die Aufgabenwahrnehmung durch die Organisation, die ggf. Einfluss auf die informationstechnische Ausstattung haben können (z. B. Ausweitung von Telearbeit, Kollaboration, mobiles Arbeiten, agile Vorgehensweisen, erhebliche Veränderungen des Personalstandes einschließlich Zuschnitt und Anzahl von IT-Arbeitsplätzen, relevante Veränderungen der Liegenschaften). Idealerweise wird bei der Beschreibung des SOLL-Zustands auch eine Abschätzung der Eintrittswahrscheinlichkeit für externe Einflussfaktoren getroffen bzw. eine Erfolgs- oder Risikobewertung für laufende und geplante Maßnahmen und Aktivitäten vorgenommen, die einen Hinweis für die Gewichtung bei der IT-Strategie des AN gibt.
- (4) Auch wenn politische Rahmenbedingungen nicht immer mittelfristig prognostiziert werden können, steht dies einer Übernahme von entsprechenden Initiativen oder Maßnahmen in die Erstellung der IT-Strategie des AN grundsätzlich nicht entgegen. Der AN sollte dafür so früh wie möglich in Gesetzesfolgenabschätzungen einbezogen werden.
- (5) Die Fachstrategie sollte, soweit möglich, auf Ebene von Domänen definiert werden.
- (6) Kernelemente bei der Erstellung der Fachstrategie sind:

Nr.	Kernelement	Beschreibung
1	IST-Zustand	Beschreibung der Aufgaben beim AG, soweit möglich, auf Ebene von Domänen Benennung wesentlicher, bereits laufender, Maßnahmen mit Unterstützungsbedarf durch den AN
2	Strategische Ziele	Beschreibung der strategischen Ziele des AG mit Unterstützungsbedarf durch den AN, soweit möglich, auf Ebene von Domänen ⁴ Einschätzung der Bedeutung der aktuellen strategischen Ziele und Handlungsbedarfe des AN für den AG
3	Fachmaßnahmen	Beschreibung strategischer Maßnahmen auf Basis der definierten Ziele, soweit möglich, auf Ebene von Domänen
4	Strategische Anforderungen an die IT-Unterstützung durch den AN	Zusammenfassende Beschreibung der strategischen Anforderungen an die IT-Unterstützung durch den AN

Tabelle 5: Kernelemente der Fachstrategie

- (7) Das IT-Architekturmanagement ist eine Funktion, deren zentrales Ergebnis die jährlich angepasste IT-Architektur ist. Ziel des IT-Architekturmanagements ist die Ausrichtung des Leistungsangebots des AN an den fachlichen Bedürfnissen der AG bei gleichzeitiger Beachtung der Standards und Richtlinien sowie der Wirtschaftlichkeit. Die Ergebnisdokumente für das IT-Architekturmanagement werden auf Basis einheitlicher, vom AN bereitgestellter und im KB abgestimmter Templates erstellt.
- (8) Grundlage für das IT-Architekturmanagement zwischen AG und AN ist ein einheitliches Metamodell (vgl. Abbildung 7.), welches verschiedene Architekturebenen und -verantwortlichkeiten unterscheidet. In Ergänzung der Rahmenarchitektur IT-Steuerung Bund fokussiert das Organisationsmodell auf die Aufbauorganisation einschließlich der Organisationseinheiten und Rollen. Es liegt sowohl in der Verantwortung der AG als auch des AN selbst, je nach zu verwaltenden Organisationsinformationen. Das Informationsmodell dient der Beschreibung von zu verarbeitenden Daten und Informationen. Es liegt sowohl in der Verantwortung der AG als auch des AN selbst, je nach zu verwaltenden Informationen bzw. Daten.

⁴ Mindestens jedoch auf Ebene des fachlichen Verantwortungsbereichs je Fach-AGS.

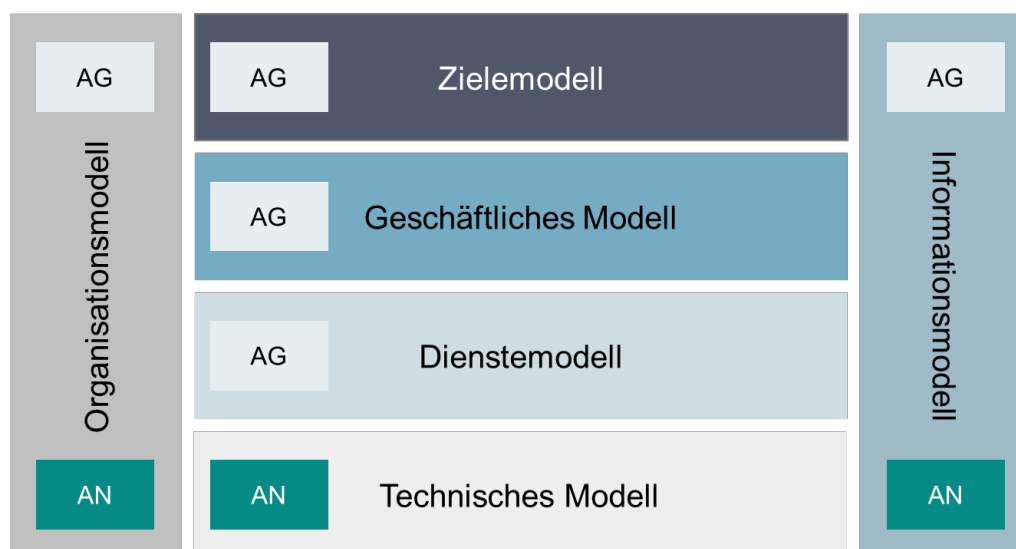


Abbildung 7: Metamodell in Anlehnung an die Rahmenarchitektur IT-Steuerung Bund

- (9) Der AG ist für die Erstellung der Facharchitektur verantwortlich und formuliert darüber die mittel- bzw. langfristigen fachlichen Anforderungen an die Weiterentwicklung der durch den AN betriebenen Verfahren. Der AG verantwortet die Ausrichtung und strategische Steuerung seiner Facharchitektur und unterstützt übergreifende Bestrebungen zur Konsolidierung und Standardisierung soweit wie möglich.
- (10) Neuentwicklungen außerhalb des AN mit geplantem Verfahrensbetrieb durch den AN bedürfen einer frühzeitigen Beteiligung des AN (bei Gesetzgebungsverfahren schon bei der Gesetzesfolgenabschätzung, vgl. Kapitel 2.2). Der AN muss sicherstellen, dass zum Zeitpunkt der Inbetriebnahme alle architektonischen Vorgaben und Standards beachtet und die betrieblichen Anforderungen erfüllt sind. Bei Entwicklungen, bei denen der AN nicht mitwirken kann, ist das IT-Architekturmanagement des AN bei geeigneten Entscheidungspunkten bzw. Entwicklungsergebnissen (z. B. Anforderungsbeschreibung, Pflichtenheft und Systementwurf) an der Qualitätssicherung zu beteiligen. Dies gilt auch für Verbundstandards, die die Fach-AGSen berücksichtigen müssen. Nur so kann die Übernahmemöglichkeit der erstellten IT-Fachverfahren in den Betrieb des AN sichergestellt werden. Es werden dabei Fristen vereinbart, innerhalb derer eine Prüfung durch den AN erfolgt. Diese Prüfung erstreckt sich ausschließlich auf betriebliche Rahmenbedingungen. Im Rahmen der Freigabe erfolgt eine Abstimmung mit dem AG in vertrauensvoller Zusammenarbeit. Dabei werden technische Innovationen und Restriktionen auf beiden Seiten berücksichtigt, z. B. die oben genannten Verbundstandards.
- (11) Die Fach-AGSen verantworten die Erstellung der Fachstrategie und Facharchitektur gemäß beigefügtem Template (vgl. Kapitel 4.1) gegenüber dem AN. Die Fach-AGSen übermitteln die Fachstrategie und Facharchitektur bis zum 30.09. eines Jahres an den AN. Erfolgt eine Bündelung auf Ressortebene, gelten die Fristen für die Ressort-AGS analog.
- (12) Der AN ist für die Erstellung und Umsetzung der IT-Architektur in eigener Zuständigkeit verantwortlich und setzt diese durch Bekanntgabe des Standardkatalogs und des SOLL-Bebauungsplans an die AG in Kraft. Die IT-Architektur des AN ist für die AG verbindlich zu beachten.
- (13) Der AN erstellt seine IT-Strategie und IT-Architektur unter Berücksichtigung der vorhandenen Fachstrategien und Facharchitekturen, technischen Entwicklungen am Markt, Wirt-

schaftlichkeitsüberlegungen, Sicherheitsvorgaben (z. B. Informationssicherheit, Datenschutz, Geheimschutz, Cyber Security), gesetzlichen Vorgaben, Verbundstandards etc. in eigener Verantwortung und pflegt diese.

- (14) Die Nutzung des Standardkatalogs als Bestandteil der IT-Architektur des AN ist für die AG verbindlich. Der Standardkatalog benennt die standardisierten Technologien, die bei der Umsetzung einer logischen IT-Architektur als funktionale Bausteine eingesetzt werden dürfen. Eine Beteiligung der AG wird vor Bekanntgabe durch den AN über den entsprechenden Arbeitskreis des KB sichergestellt.

2.1.2. Detailregelungen

- (1) Die nachfolgende Abbildung zeigt den schematischen Ablauf des IT-Strategie- und -Architekturmanagements.

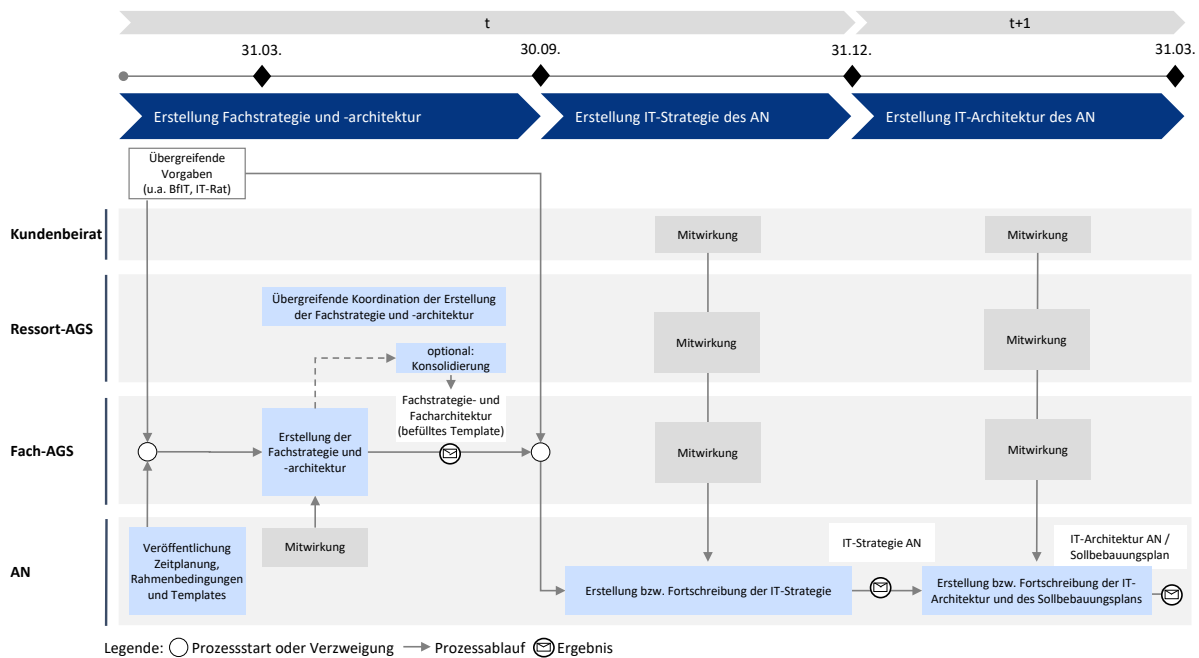


Abbildung 8: Ablauf der Erstellung Fach- und IT-Strategie (schematisch)

Erstellung (bzw. Fortschreibung) Fachstrategie und Facharchitektur

- (2) Der AN stellt den AGSen bis zum 31.03. eines jeden Jahres neben seiner aktuellen IT-Strategie und IT-Architektur die konkrete Zeitplanung, übergreifende Rahmenbedingungen und aktuelle Templates zur Erstellung der Fachstrategie und Facharchitektur zur Verfügung (vgl. Kapitel 4.1).
- (3) Die Fach-AGSen übermitteln die Fachstrategie und Facharchitektur des AG bis zum 30.09. eines jeden Jahres an die Kundenbetreuung des AN. Erfolgt eine Bündelung auf Ressortebene, gelten die Fristen für die Ressort-AGS analog. Die AGSen berücksichtigen dabei die für sie relevanten aktuellen Beschlüsse und Leitlinien aus dem IT-Rat, der KoITB und der Gesamtprojektleitung sowie aus dem RZ-Konsolidierungsplan, der IT-Strategie Bund inklusive der IT-Beschaffungsstrategie, der „Architekturrichtlinie für die IT des Bundes“ und der Rahmenplanung „Gemeinsame IT des Bundes“.
- (4) Die Fach-AGS koordiniert die Erstellung der Fachstrategie und Facharchitektur der jeweiligen Bedarfsträger auf Basis von Templates (vgl. Kapitel 4.1). Bei Bündelung verantwortet die Ressort-AGS die Konsolidierung zur Fachstrategie und Facharchitektur für das Ressort. Die fachliche Zulieferung erfolgt dabei entsprechend der organisatorischen Ausprägung im jeweiligen Ressort.
- (5) Der AN wirkt bei der Erstellung der Fachstrategie und Facharchitektur hinsichtlich Methodik und Vorgaben bilateral auf Anfrage der AGSen mit.
- (6) Die Abstimmung über die Form und Qualität der Fachstrategie und Facharchitektur erfolgt im Rahmen des KB. Dort werden insbesondere Entwürfe und Fortschreibungen zu Templates abgestimmt.

- (7) Bei Fach-AGS-übergreifenden Widersprüchen und Konflikten bei der Erstellung der Fachstrategie und Facharchitektur führt die jeweilige Ressort-AGS die Auflösung der Widersprüche und Konflikte herbei. Ressortübergreifende Widersprüche und Konflikte bei der Erstellung von Fachstrategien verschiedener Ressorts werden über den KB aufgelöst.
- (8) Sofern der AN seine Fachstrategie und Facharchitektur nicht fristgerecht zuliefert, kann der AN die langfristigen fachlichen Anforderungen des AG nicht bei der strategischen Weiterentwicklung berücksichtigen.

Erstellung bzw. Fortschreibung IT-Strategie und IT-Architektur des AN

- (9) Die Erstellung der IT-Strategie und IT-Architektur erfolgen durch den AN als Linienaufgabe.
- (10) Die IT-Strategie des AN wird jedes Jahr beginnend am 01.10. bis zum 31.12. erstellt bzw. fortgeschrieben.
- (11) Die IT-Architektur des AN wird jährlich beginnend am 01.01. des Folgejahres bis zum 31.03. des Folgejahres erstellt bzw. fortgeschrieben.
- (12) Der AN berücksichtigt ausschließlich bis zum 30.09. eines Jahres vorliegende Informationen zur Fachstrategie und Facharchitektur des AG bei der Erstellung der IT-Strategie und IT-Architektur sowie der Sollbebauungspläne.
- (13) Der AN legt seine IT-Strategie und IT-Architektur rechtzeitig vor Veröffentlichung und unter Einhaltung der vorgegebenen Termine vor und stimmt diese im KB mit den AG ab. Hierbei nimmt der AN insbesondere Stellung zu der Frage, inwieweit die fachseitigen Strategien und Architekturen bzw. strategischen Vorgaben aus Sicht der AG berücksichtigt wurden. Die IT-Strategie wird durch den AN beschlossen und zum 31.12. veröffentlicht.
- (14) Einvernehmen über den Inhalt der jeweiligen Fachstrategie und seine Auswirkung auf die IT-Strategie des AN stellen AN und die jeweilige fachstrategieverantwortliche AGS während der Erstellung der IT-Strategie des AN in bilateralen Gesprächen her. Darüber hinaus veröffentlicht der AN die IT-Strategie in elektronischer Form, auf die alle AGSen lesend zugreifen können.
- (15) Der AN ist für die Umsetzung seiner IT-Strategie in eigener Zuständigkeit verantwortlich und setzt diese nach dem vorgesehenen Abstimmungsprozess (s. o.((9))) durch Bekanntgabe an die AG zu Beginn eines Jahres in Kraft.
- (16) Unterjährig notwendige Anpassungen der IT-Architektur und der Sollbebauungspläne werden vom AN geprüft. Soweit AG davon betroffen sind, werden vom AN akzeptierte Anpassungen im KB entschieden.

2.2. IT-Planung und Haushalt

Betrachtungsgegenstand

- (1) Gegenstand des Kapitels ist die Beschreibung der Planung und der Finanzierung von IT-Leistungen des AN sowie der sich anschließenden unterjährigen Anpassungsbedarfe. Im Spezifischen werden folgende Regelungsinhalte konkretisiert:

- **Finanzierung und Haushalt:**

Der Abschnitt enthält Regelungen zur Veranschlagung der benötigten und Verteilung der verfügbaren Haushaltsmittel auf geplante IT-Aktivitäten der IT-Maßnahmen als eine der Voraussetzungen für die Beauftragung von IT-Leistungen. Er beinhaltet zudem die Regelungen zur Haushaltsführung sowie zur Ermittlung des IT-Erfüllungsaufwands bei Gesetzesvorhaben.

- **IT-Portfoliomangement (IT-Planung und unterjährige IT-Steuerung):**

Der Abschnitt enthält Regelungen der jährlich rollierenden Prozesse zur Definition der IT-Jahres- und -Rahmenplanung von IT-Aktivitäten mit Relevanz für die AG-/AN-Beziehungen. Er beinhaltet zudem die Regelungen zum Umgang mit unterjährigen Anpassungsbedarfen.

- (2) Die nachstehende Abbildung gibt einen schematischen Überblick zur Einordnung der genannten Regelungsinhalte, die in den folgenden Teilkapiteln näher erläutert werden.

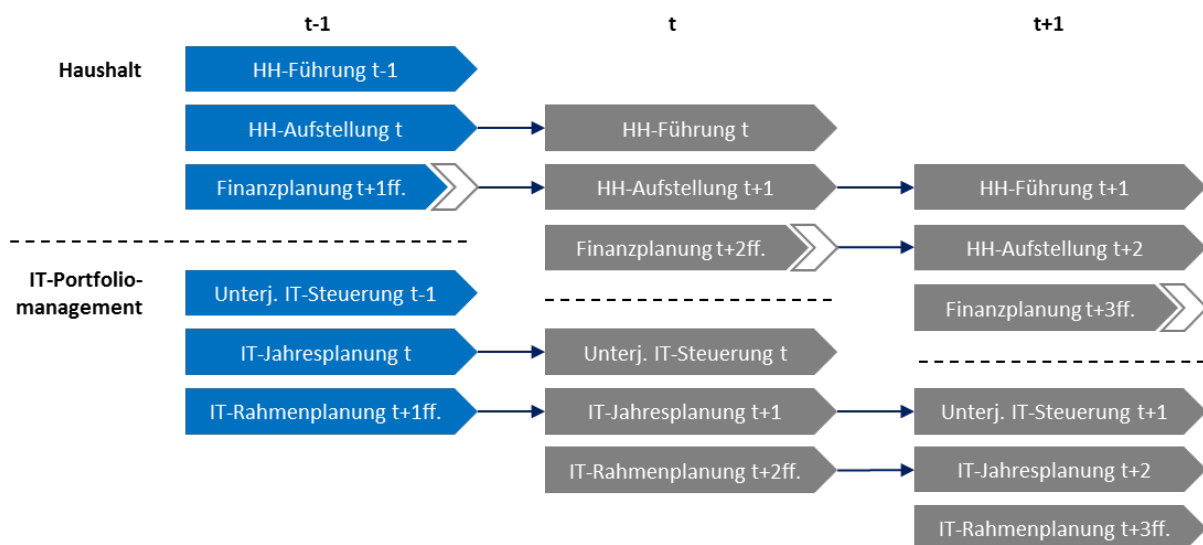


Abbildung 9: Übersicht IT-Planung und Haushalt (schematisch)⁵

Beteiligte Funktionen bzw. Rollen

- (3) Folgende Funktionen bzw. Rollen sind für die Umsetzung der Abläufe zur IT-Planung und Haushalt erforderlich:

⁵ ,t‘ beschreibt das Bezugsjahr der Jahresplanung.

Auftraggeberseitig	
Ressort-AGS	Die mit der Rolle und den Funktionen einer Ressort-AGS betraute Organisationseinheit jedes Ressorts ist als zentrale Koordinationsinstanz für die Erstellung bzw. Freigabe der IT-Planung sowie für die Herbeiführung der Priorisierung für den Geschäftsbereich des Ressorts zur Einhaltung der Planungsgrenzen zuständig. Sie verantwortet die Abstimmung mit dem AN in Bezug auf Eckwertethemen, haushaltsbegründende Unterlagen im regierungsinternen und im parlamentarischen Verfahren sowie die Gesetzesfolgenabschätzung. Die Ressort-AGS stellt die Durchführung des Planungsprozesses gemäß GGB und die Einhaltung der zu beachtenden Termine sicher. Die Einzelheiten ergeben sich aus der Prozessbeschreibung und dem Ablaufplan.
Fach-AGS	Die Fach-AGS koordiniert die für die IT-Planung und Haushaltsaufstellung einschl. Eckwerteverfahren und Gesetzesfolgenabschätzung erforderlichen Aktivitäten im Bereich der durch sie vertretenen Behörde(n) im jeweiligen Ressort und bündelt die planungs- und haushaltsrelevanten Informationen auf Basis fachlicher Anforderungen. Sie tauscht sich unter Beteiligung der Kundenbetreuung mit den Leistungsbereichen des AN zu den dazu zu erstellenden IT-Aufwandsschätzungen aus. Sie stellt im Rahmen der Haushaltsführung die rechtzeitige Mittelbereitstellung sicher und verantwortet die haushaltsseitigen Abstimmungen bei Mittelveränderungen.
Bedarfsträger	Der Bedarfsträger formuliert planungs- und haushaltsrelevante Anforderungen gegenüber seiner Fach-AGS.
BfdH	Die Aufgaben des oder der Beauftragten für den Haushalt (BfdH) und die Beteiligungspflichten ergeben sich aus den einschlägigen Rechtsgrundlagen (insbesondere § 9 BHO), den Verwaltungsvorschriften hierzu (insbesondere VV-BHO) sowie den Rundschreiben der Abteilung II im BMF und ggf. des oder der BfdH für den jeweiligen Einzelplan. Auf Ebene der Fach-AGS ist dies der oder die BfdH der zuständigen Behörde; auf Ebene der Ressort-AGS ist der oder die BfdH des jeweiligen Ressorts gemeint. Die abschließende Verantwortung für die Haushaltsmittel liegt bei dem oder dem BfdH.
Auftragnehmerseitig	
Kundenbetreuung	Die Kundenbetreuung des AN ist für die Beziehungspflege zu den AG verantwortlich und die erste Kontaktstelle der Fach-AGSen mit dem AN (Single Point of Contact).
BfdH	Diese Rolle existiert sowohl auf der Seite des AG als auch auf der Seite des AN. Die Erläuterungen unter AG gelten analog.
IT-Ressourcenmanagement	Der AN verantwortet über das IT-Ressourcenmanagement die Durchführung der Planung als IT-Dienstleister, die Erstellung der IT-Aufwandsschätzungen auf Basis der fachlichen Anforderungen sowie die operative Steuerung und Überwachung des IT-Portfolios.

Leistungsbereiche des AN	Die Leistungsbereiche des AN erstellen die IT-Aufwandsschätzungen auf Basis der fachlichen Anforderungen. Dabei tauschen sie sich bei Bedarf mit den Fach-AGSen oder, unter deren Beteiligung, mit den bedarfstragenden Einheiten aus.
---------------------------------	--

Tabelle 6: Übersicht Funktionen/Rollen IT-Planung und Haushalt

2.2.1. Haushaltsaufstellung und Haushaltsführung (einschl. Gesetzesfolgenabschätzung)

2.2.1.1. Grundsätze

- (1) Zu den Inhalten dieses Kapitels existieren grundsätzliche und allgemeingültige Vorgaben, die den Regelungen der GGB im Falle eines Widerspruchs vorgehen, z. B. Leitfaden zur Ermittlung und Darstellung des Erfüllungsaufwands in Regelungsvorhaben der Bundesregierung, Haushaltsgrundsätzegesetz, Bundeshaushaltsordnung, Verwaltungsvorschriften zum Haushaltsrecht, jährliche Rundschreiben der Abteilung II im BMF. Die GGB definieren ausschließlich in diesem Rahmen bestehende Gestaltungsspielräume.
- (2) Die Haushaltsaufstellung und -führung erfolgt im AG-/AN-Verhältnis auf der Grundlage eines verbindlichen Finanzierungsmodells (vgl. Kapitel 4.3). Im Ergebnis des Finanzierungsmodells kann für eine IT-Aktivität Bedarf an Haushaltsmitteln sowohl auf der AG- als auch auf der AN-Seite entstehen. AG und AN melden Haushaltsmittel gemäß diesem Finanzierungsmodell im entsprechenden Einzelplan (Epl.) an. Die Ausgaben der Fort- und Weiterbildung werden aus dem Epl. finanziert, zu dem die zu schulenden Beschäftigten gehören.
- (3) Aus der geteilten Verantwortung für die IT-Haushaltsmittel folgt das Erfordernis einer besonders engen und frühzeitigen Abstimmung zwischen AG und AN. Beide Seiten stellen der jeweils anderen möglichst frühzeitig alle Informationen zur Verfügung, die zur Ermittlung der benötigten Haushaltsmittel benötigt werden.
- (4) Der AG bindet den AN zum frühestmöglichen Zeitpunkt in seine fachlichen Planungen ein, sofern diese in einer Beauftragung des AN münden sollen. Dies erfolgt bei neuen IT-Aktivitäten bereits im Rahmen der Ermittlung des IT-Erfüllungsaufwands, damit möglichst frühzeitig die Konsequenzen der technischen Umsetzung berücksichtigt werden können. Nur so können sowohl die Wirtschaftlichkeit als auch die Finanzierbarkeit einer IT-Aktivität umfassend sichergestellt werden. Zu diesem Zweck kann der AN aus technischer Sicht auch mögliche Alternativen vorschlagen, die der AG prüft.
- (5) Der AN teilt dem AG eventuellen aus technischen Rahmenbedingungen oder strategischen Entscheidungen resultierenden Mehrbedarf unaufgefordert und frühzeitig mit, damit dieser u. a. in der IT-Jahres- und Rahmenplanung sowie der Haushaltsaufstellung des AG berücksichtigt werden kann.
- (6) Die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel bilden die Grenze für die IT-Planung und nachfolgende Beauftragungen. Diese können nur im Rahmen der für die Leistung eingeworbenen bzw. verfügbaren Ressourcen erfolgen. Das gilt auch für den Fall steigender Anforderungen an die Leistungserbringung (z. B. bei der Erhöhung von Serviceklassen) oder bei veränderten technischen Rahmenbedingungen (z. B. Betriebssystemumstellungen).

- (7) Die Anmeldung von Haushaltsmitteln für IT-Aktivitäten, bei denen sowohl beim AG als auch beim AN Mehrbedarfe entstehen, erfolgt innerhalb der jeweiligen Einzelpläne auf der Grundlage gemeinschaftlicher, miteinander im Wortlaut abgestimmter haushaltsbegründender Unterlagen.
- (8) Bei Nichtgewährung oder nur teilweiser Gewährung zusätzlicher Haushaltsmittel auf einer oder beiden Finanzierungsseiten stimmen sich der AG und der AN zu den daraus folgenden Konsequenzen ab (vgl. Tabelle 7). Eine Übernahme von Aufgaben scheidet aus, wenn nicht sichergestellt ist, dass die benötigten Ressourcen zur Verfügung stehen.
- (9) Ändert sich die Höhe der dem AG zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel, etwa durch ressortinterne Umschichtungen oder teilweise Zuweisungen etc., unterrichtet der AG den AN unverzüglich. Beide überarbeiten gemeinsam die IT-Planung.
- (10) Es erfolgt keine Vorfinanzierung durch den AN oder eine Finanzierung zulasten anderer Ressorts.
- (11) Der AG weist dem AN die IT-Haushaltsmittel einschl. Ausgaberesten zur Fremdmittelbewirtschaftung für die IT-Aktivitäten der Kategorien 1 und 2 (vgl. Tz. (9) in 2.2.2.1, bzw. Kapitel 4.1) frühestmöglich zu. Die IT-Haushaltsmittel für die IT-Aktivitäten der Kategorie 3 werden spätestens mit Auftragserteilung zugewiesen.⁶ Für AG, die nicht am HKR-Verfahren teilnehmen bzw. teilnehmen können, erfolgt die IT-Haushaltsmittelübertragung im Wege der Auftragserteilung/Rechnungsstellung. Der AN bewirtschaftet die Haushaltsmittel auf Grundlage der aktuellen Planung.
- (12) Der AN übermittelt dem AG auf dessen Anforderung hin Beiträge zu den haushaltsseitig geforderten Berichten wie Betriebsmittelanmeldungen, Ablaufschätzungen, Ausgaben für externe Beratungsleistungen und Buchungspflichten im Rahmen der Mittelbewirtschaftung, soweit die Mittelbewirtschaftung durch den AN erfolgt. Dies gilt auch für die haushaltstechnischen Jahresabschlussarbeiten.

2.2.1.2. Detailregelungen

Haushaltsaufstellung

- (1) Die nachfolgende Abbildung zeigt den schematischen Ablauf der Aufstellung des Bundeshaushalts und der Fortschreibung der Finanzplanung des Bundes.

⁶ Diese Regelung betrifft nicht IT-Aktivitäten von AG, die entsprechende Mittel im Rahmen der IT Konsolidierung zum AN umgesetzt haben und für die nunmehr der AN nach dem Finanzierungsmodell die Ressourcenverantwortung trägt.

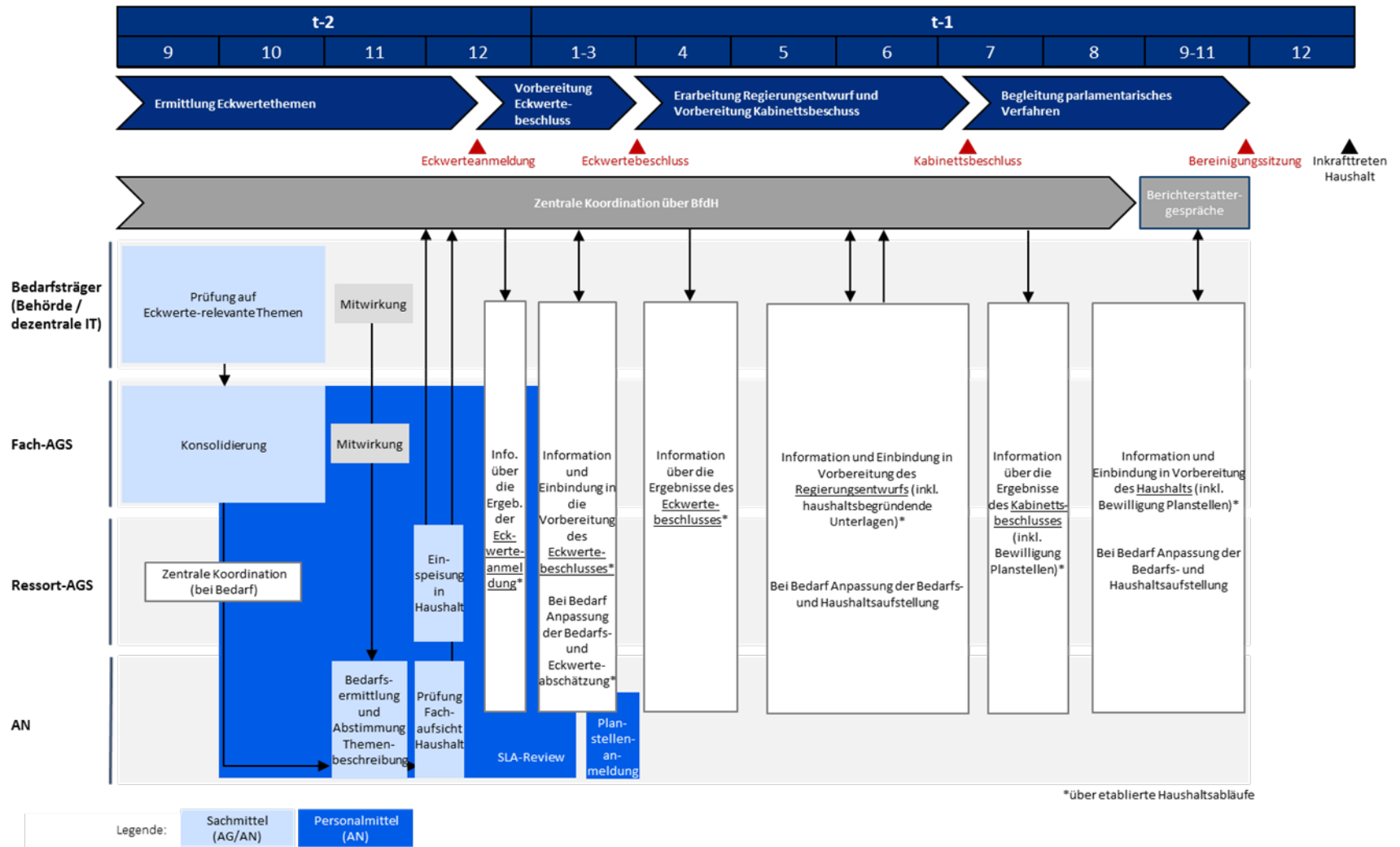


Abbildung 10: Ablauf Haushaltsaufstellungsverfahren (schematisch)

Ermittlung Eckwertethemen und Vorbereitung Eckwertebeschluss (Eckwerteverfahren)

- (2) Die Aufstellung des Bundeshaushalts und die Fortschreibung der Finanzplanung des Bundes erfolgt im Rahmen des Top-Down-Verfahrens. In der ersten Phase der Haushaltsaufstellung wird der Eckwertebeschluss des Bundeskabinetts durch die Abteilung II im BMF im Zusammenspiel mit den Ressorts entwickelt. Hierzu werden die absehbaren Ausgabenmehr- oder -minderbedarfe bzw. absehbare Mehr- oder Mindereinnahmen ggü. der bestehenden Finanzplanung ermittelt (Eckwertethemen).
- (3) Das Eckwerteverfahren zur Aufstellung des Bundeshaushalts beginnt förmlich im Dezember des Jahres t-2 (vgl. Abbildung 10) mit dem Haushaltsaufstellungsschreiben der Abteilung II im BMF. Die zeitlichen Rahmenbedingungen des Verfahrens zur Aufstellung des Bundeshaushalts erfordern, dass der oder die BfH der Ressorts das jeweilige ressortinterne Aufstellungsverfahren mit eigenen Aufstellungsschreiben zum Teil deutlich früher einleiten.
- (4) Der AG prüft frühzeitig, ob in seinem Bereich Eckwertethemen existieren, die den AN betreffen und übergibt die beabsichtigten Eckwerteanmeldungen bis spätestens 31.10. des Jahres t-2 an den AN. Eckwerterelevante Themen können sich insbesondere aus Gesetzgebungsvorhaben bzw. sonstiger Rechtsetzung (vgl. Abschnitt Ermittlung des IT-Erfüllungsaufwands) ergeben. Sie können aber auch aus der Notwendigkeit einer Ablösung bestehender IT-Verfahren resultieren. Es können sich auch neue grundlegende Anforderungen ergeben. Sind diese technischer Natur (z. B. Abkündigung von Betriebssystemen), stellt der AN die benötigten Informationen rechtzeitig und adressatengerecht zur Verfügung.
- (5) Bis Ende November des Jahres t-2 werden die Themen abgestimmt. Das Ergebnis der Abstimmung ist die Grundlage für die abgestimmten Eckwerteanmeldungen von AG und AN in den jeweiligen Einzelplänen. Diese können, sofern ressortintern keine anderen Vorgaben bestehen, nach beigefügtem Template im Kapitel 4.1 erstellt werden. Die Anmeldungen werden im Wortlaut abgestimmt und stellen auch den Bedarf im jeweils anderen Epl. dar. Sie werden unter Hinweis auf die jeweils korrespondierende Eckwerteanmeldung für den anderen Epl. in das Eckwerteverfahren eingebracht.
- (6) Personalmehrbedarf in Form von (Plan-)Stellen kann nicht im Eckwerteverfahren geltend gemacht werden. Allerdings ist in den Eckwerten darauf hinzuweisen, wenn zur Umsetzung eines Eckwertethemas zusätzlicher Personalbedarf entsteht und ggf. zusätzliche (Plan-)Stellen benötigt werden.
- (7) Die Eckwertethemenmeldungen sind den oder der jeweils zuständigen BfH zu dem ressortintern festgelegten Termin vorzulegen. Das jeweilige Ressort verhandelt – über die etablierten Haushaltsabläufe – mit der Haushaltsabteilung des BMF. Die Verhandlungen münden im Kabinettsbeschluss im März im Jahr t-1. Dabei wird der Plafond für den jeweiligen Epl. für das Haushaltsjahr, auf das sich das Aufstellungsverfahren bezieht, sowie den Finanzplanungszeitraum festgelegt. Ob eine Eckwertethemenanmeldung ganz oder teilweise in den Eckwertebeschluss aufgenommen wird, ist letztlich Verhandlungsergebnis und Entscheidung des Bundeskabinetts.
- (8) Die Ergebnisse des Eckwertebeschlusses (ca. März des Jahres t-1) werden von dem oder der BfH in das jeweilige Ressort zurückgespiegelt. Die Ressort-AGS stellt die Unterrichtung der Fach-AGSen und des AN über das Ergebnis des Kabinettsbeschlusses sicher. Dieser stellt die Grundlage für die weitere IT-Planung dar.

Erarbeitung Regierungsentwurf und Vorbereitung Kabinettsbeschluss

- (9) Für den Regierungsentwurf werden die Ressortplafonds (geltende Finanzplanung zzgl. ggf. gewährter Eckwerte = sog. bereinigte Finanzplanung) im Haushaltsvoranschlag titelscharf veranschlagt. Dabei kann es Veränderungen gegenüber der bisher geltenden Finanzplanung geben. Im Rahmen der sogenannten Schichtungsfreiheit sind einzelplan- bzw. kapitelinterne Verschiebungen zwischen Ausgaben möglich, wobei ggf. gewährte Eckwerte nachzuweisen sind.
- (10) In den Beiträgen der AG zur Erstellung des Haushaltsvoranschlags durch die oder den jeweils zuständigen BfdH ist auch ein ggf. bestehender Personalmehrbedarf mit entsprechenden Plan- bzw. Stellenforderungen zu berücksichtigen. Sofern ein dauerhafter Personalmehrbedarf beim AN durch IT-Aktivitäten der AG ausgelöst wird, ist dieser durch den AN anzumelden. Damit der AN seine Anmeldung inhaltlich ordnungsgemäß erbringen kann, ist es Aufgabe der AG, die zur Ermittlung des Personalbedarfs notwendigen Informationen dem AN bereitzustellen. Personalbedarf, der beim AG selbst entsteht, ist von dort aus geltend zu machen.
- (11) Als Beiträge zur Erstellung des Haushaltsvoranschlags durch die oder den jeweils zuständigen BfdH sind von den AG haushaltsbegründende Unterlagen zu erstellen. Die Inhalte ergeben sich aus den Haushaltsaufstellungsgrundschriften der Abteilung II im BMF und ggf. ergänzenden Vorgaben des oder der jeweiligen BfdH. AG und AN stimmen die Unterlagen inhaltlich im Wortlaut ab und stellen gegenseitige Abhängigkeiten dar. Die Unterlagen sollen nach ihrer Abstimmung grundsätzlich nicht mehr geändert werden. Falls dies doch erforderlich werden sollte, z. B. weil seitens des oder der BfdH ergänzende Ausführungen gefordert werden, ist eine erneute Abstimmung vorzunehmen. AG und AN stellen sicher, dass jederzeit identische Unterlagen verwendet werden.
- (12) IT-Rahmenkonzepte der AG in den Ressorts sind grundsätzlich keine haushaltsbegründenden Unterlagen. Im jeweiligen IT-Rahmenkonzept sind die gemäß Regierungsentwurf vorgesehenen IT-Ausgaben für das folgende Haushaltsjahr und die Finanzplanung abzubilden. Die Ressort-AGS verantwortet die IT-Rahmenkonzepte für ihren Epl. Die Übersendung der IT-Rahmenkonzepte an die Bundesbeauftragten für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung obliegt grundsätzlich dem oder der BfdH des zuständigen Ressorts. Diese Aufgabe kann auf die Ressort-AGS delegiert werden. Der AG verantwortet die Stimmigkeit des IT-Rahmenkonzepts und die Kompatibilität zu den Ergebnissen des Planungsverfahrens.
- (13) Das Ergebnis der regierungsseitigen Haushaltsaufstellung mündet in den Regierungsentwurf zum Haushalt für das Haushaltsjahr, auf das sich das Aufstellungsverfahren bezieht, sowie in die Finanzplanung für die Folgejahre. Beides wird regelmäßig Anfang Juli vom Kabinett beschlossen. Der Regierungsentwurf und die Finanzplanung sind die Basis für die IT-Jahres- und -Rahmenplanung.
- (14) Die im Regierungsentwurf sowie in der Finanzplanung veranschlagten Haushaltsmittel (Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, [Plan-]Stellen) werden den Ressort-AGSen bzw. dem AN durch den oder die BfdH bis Ende Juli des Jahres t-1 mitgeteilt. Die Ressorts stellen die IT-Anteile der gemischten Titel in geeigneter Weise dar. Die AG informieren den AN für Verfahren, deren Betrieb der AN übernehmen soll, ob eine Veranschlagung auf AG-Seite entsprechend der zuvor abgestimmten Unterlagen erfolgt ist oder sich Abweichungen ergeben haben. Gleiches gilt für den AN im Verhältnis zu den AG.

- (15) Hinsichtlich der Anerkennung von Mehrbedarfen lässt das Haushaltsaufstellungsverfahren im Ergebnis mehrere mögliche Szenarien zu. Diese in Tabelle 7 dargestellten Szenarien stellen unterschiedliche Bewilligungen von AG- und AN-seitigen Bedarfen dar. In Folge ergibt sich eine Reihe möglicher Reaktionen.

Szenario	Anerkennung von Mehrbedarf AG	Anerkennung von Mehrbedarf AN	Mögliche Reaktion*en
I	Ja	Ja	(1) Vollständige Umsetzung in IT-Planung
II	Ja	Nein oder teilweise	(1) Anpassung der IT-Planung der IT-Aktivität (z. B. reduzierte, verzögerte, aber abgestimmte Umsetzung von Anforderungen) (2) Zurückstellung der IT-Aktivität (3) Umsetzung von Mitteln aus dem Epl. des AG (4) Umwidmung von Entwicklungsressourcen (in Personentagen (PT bei zeitlicher Streckung beim AN (Entwicklung bei AN) (5) Umwidmung von Mitteln beim AN ggf. bei zeitlicher Streckung (6) Stärkung des AN durch den Epl. des AN (7) Zurückstellung einer anderen IT-Aktivität zugunsten der hier in Rede stehenden IT-Aktivität (8) Keine Entwicklung bei nicht sicher gestelltem Betrieb
III	Nein oder teilweise	Ja	(1) Umpriorisierung zulasten anderer Entwicklungen (2) Zurückstellung der IT-Aktivität (3) Angepasste Umsetzung der IT-Aktivität (z. B. zeitliche Streckung) (4) Keine Umsetzung der IT-Aktivität (5) Stärkung anderer AG-IT-Aktivitäten mit den ungenutzten Ressourcen (6) Stärkung des AG durch den Epl. des AG (7) Umsetzung von Mitteln aus dem Epl. des AN
IV	Nein	Nein	(1) Keine Umsetzung der IT-Aktivität (2) Bei gesetzlicher oder technischer unabweisbarer Notwendigkeit:

			Vollständige und abgestimmte Um- priorisierung auf AN und AG-Seite; mögliche Reaktionen analog Sze- nario II und III
--	--	--	---

Tabelle 7: Szenarien bei der Anerkennung von Mehrbedarfen im Haushaltsaufstellungsverfahren

Begleitung parlamentarisches Verfahren

- (16) Die in den vorhergehenden Gliederungspunkten aufgestellten Regelungen für das regierungsinterne Verfahren der Haushaltsaufstellung gelten grundsätzlich in gleicher Weise auch für das parlamentarische Verfahren. Da das parlamentarische Verfahren jedoch anders abläuft als das regierungsinterne Verfahren und durch politische Initiativen – in der Regel der jeweiligen Berichterstatter oder Berichterstatterinnen – geprägt ist, sind erhöhte Anforderungen an die Zusammenarbeit von AG und AN zu stellen, insbesondere hinsichtlich der gegenseitigen Abstimmung und Information. Andernfalls drohen gegenläufige Entscheidungen zu den Epl. der AG und dem Epl. des AN.
- (17) Während im regierungsinternen Verfahren der Haushaltsaufstellung eine abschließende Entscheidung zum Sachhaushalt und Personalhaushalt für alle Epl. mit einem Beschluss (Kabinettsbeschluss zum Regierungsentwurf) erfolgt, werden im parlamentarischen Verfahren sukzessive die Regierung bindende Beschlüsse zu Veränderungen im Haushaltsentwurf gefasst.
- (18) Sofern auf Initiative der Regierung oder des Parlaments im Rahmen der parlamentarischen Beratungen Anträge für Veränderungen am Haushaltsentwurf für die AG- oder AN-Seite eingebracht werden sollen, ist durch gegenseitige Abstimmung und Information von AG und AN (jeweilige oder jeweiliger BfdH) zwingend sicherzustellen, dass auch die jeweils betroffene Gegenseite für ihren Epl. korrespondierende Anträge rechtzeitig vorbereiten kann. Sofern wegen fehlender Abstimmung und Information entsprechende Anträge für die Gegenseite nicht mehr vorbereitet und beschlossen werden können, besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Umsetzung der IT-Aktivität. Im Übrigen stellen AG und AN (jeweilige oder jeweiliger BfdH) einen regelmäßigen Informationsaustausch sicher, so dass keine widersprüchlichen Informationen in den parlamentarischen Raum gegeben werden.
- (19) Im parlamentarischen Verfahren werden durch den oder die BfdH des AG oder des AN ggf. weitere Unterlagen angefordert. Alle Unterlagen werden inhaltlich und in Bezug auf die finanzielle Darstellung zwischen AG und AN abgestimmt. Soweit dies wegen der fremdbestimmten Fristen oder Vorgaben im Einzelfall nicht möglich ist, erfolgt die gegenseitige Unterrichtung unmittelbar im Nachgang.
- (20) Das Ergebnis des parlamentarischen Verfahrens mündet in das Haushaltsgesetz. Damit werden die zur Verfügung gestellten Ressourcen abschließend festgelegt. In der Regel wird das Haushaltsgesetz im Dezember verabschiedet, so dass die Ressourcen zu Beginn eines Jahres feststehen. Kann das Gesetzgebungsverfahren nicht rechtzeitig abgeschlossen werden (i. d. R. in Wahljahren), kommt es zur vorläufigen Haushaltsführung, bis das Gesetzgebungsverfahren abgeschlossen ist (vgl. Folgeabschnitt „Haushaltsführung“).
- (21) Der oder die jeweils zuständige BfdH des Ressorts informiert die Ressort-AGS zeitnah nach der Bereinigungssitzung über das vorläufige Ergebnis des parlamentarischen Verfahrens. Die dort festgelegten Haushaltsmittel bilden die Grundlage für die Haushaltsführung und die Umsetzung der beschlossenen IT-Jahresplanung (vgl. Folgeabschnitt „Haushaltsführung“). Auch hier stellen die Ressorts die IT-Anteile der gemischten Titel in geeigneter

Weise dar. AG und AN ermitteln, ob sich gegenüber den Festlegungen des Regierungsentwurfs Veränderungen ergeben haben und teilen sich diese unverzüglich gegenseitig mit. Veränderungen werden durch Ressourcen-(um)schichtungen in Abstimmung zwischen AG und AN in die unterjährige IT-Steuerung eingebracht (vgl. Kapitel 2.2.3).

Nachtragshaushalte

- (22) Die in den vorhergehenden Gliederungspunkten aufgestellten Regelungen für das regierungsinterne Verfahren sowie das parlamentarische Verfahren der Haushaltsaufstellung gelten grundsätzlich in gleicher Weise auch für Nachtragshaushalte.

Haushaltsführung

- (23) Der AG weist dem AN die IT-Haushaltsmittel einschl. Ausgaberesten zur Fremdmittelbewirtschaftung für die IT-Aktivitäten der Kategorien 1 und 2 (vgl. Kapitel 4.1) frühestmöglich zu. Die Bewirtschaftung erfolgt auf Grundlage der verabschiedeten Planung. Die IT-Haushaltsmittel für die IT-Aktivitäten der Kategorie 3 werden spätestens mit Auftragserteilung zugewiesen⁷. Hierfür wird der AN dem AG als Mittelverteilende im HKR-Verfahren nachgeordnet. Die Titel- und Objektstruktur wird vom AG vorgegeben und bei Bedarf mit dem AN abgestimmt. Für AG, die nicht am HKR-Verfahren teilnehmen bzw. teilnehmen können, erfolgt die IT-Haushaltsmittelübertragung im Wege der Auftragserteilung/Rechnungsstellung. Der AN bewirtschaftet die Haushaltsmittel ausschließlich im Rahmen der bestehenden Aufträge.
- (24) Im Rahmen der Beauftragung prüfen AG und AN, ob die benötigten Haushaltsmittel für den zu beauftragenden Sachverhalt im erforderlichen Umfang eingeplant sind.
- (25) Entspricht der Haushaltsmittelbedarf nicht der verabschiedeten Planung, kann die haushaltsseitige Zustimmung erst nach entsprechender Ressourcenumschichtung oder Umplanung der IT-Aktivität erfolgen.
- (26) Eine haushaltstechnische Festlegung von Ausgaben bzw. die Inanspruchnahme einer Verpflichtungsermächtigung darf erst erfolgen, wenn sich eine Buchungspflicht gemäß § 71 bzw. § 38 BHO ergibt.
- (27) Der AN nimmt bei Fremdmittelbewirtschaftung alle mit dieser Bewirtschaftung anfallenden Pflichten einschl. der HKR-seitigen Buchungen wahr. Der AN unterstützt den AG bei den haushaltsseitig geforderten Berichtspflichten wie Betriebsmittelanmeldungen, Ablaufschätzungen und Buchungspflichten im Rahmen der Mittelbewirtschaftung, soweit die Mittelbewirtschaftung durch den AN erfolgt. Dies gilt auch für die haushaltstechnischen Jahresabschlussarbeiten.
- (28) Die Verwendung der Haushaltsmittel entsprechend der verabschiedeten und fortgeschriebenen Planung weist der AN durch monatliche Berichte nach.
- (29) Im Rahmen einer vorläufigen Haushaltsführung können dem AN nur Haushaltsmittel zur Verfügung gestellt werden, die für IT-Aktivitäten nötig sind, um die Verwaltung aufrechtzu-

⁷ Diese Regelung betrifft nicht IT-Aktivitäten von AG, die entsprechende Mittel im Rahmen der IT-Konsolidierung zum AN umgesetzt haben und für die nunmehr der AN nach dem Finanzierungsmodell die Ressourcenverantwortung trägt.

erhalten und rechtliche Verpflichtungen zu erfüllen. AG und AN stimmen sich hierzu rechtzeitig ab. Der AG weist die Haushaltsmittel auch in diesem Fall für die Kategorien 1 und 2 möglichst frühzeitig und im Fall von Kategorie 3 spätestens bei Auftragserteilung zu.

Ermittlung des Erfüllungsaufwands im Rahmen der Gesetzesfolgenabschätzung

- (30) Der vorliegende Prozess zur Ermittlung des Erfüllungsaufwands im Rahmen der Gesetzesfolgeabschätzung gilt für Gesetze, Verordnungen oder bilaterale Abkommen, die einer IT-Umsetzung bedürfen.
- (31) Die nachfolgende Abbildung zeigt den Prozess in der Übersicht und wird in der Folge näher erläutert:

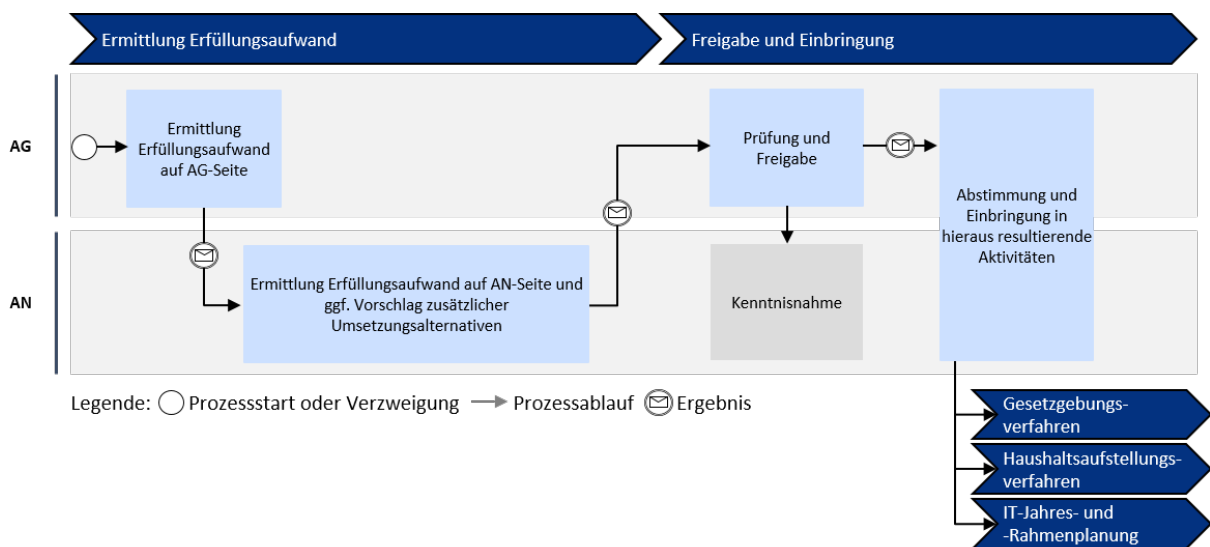


Abbildung 11: Ablauf Ermittlung Erfüllungsaufwand (schematisch)

Ermittlung Erfüllungsaufwand

- (32) Für die Ermittlung des Erfüllungsaufwandes bei Gesetzgebungsvorhaben und anderen Maßnahmen der Rechtsetzung sendet die AGS eine entsprechende Anfrage inklusive Ermittlungstemplate (vgl. Kapitel 4.1) an den AN, soweit durch diesen IT-Unterstützung zu erbringen ist.
- (33) Der Erfüllungsaufwand wird durch den AN gemäß Finanzierungsmodell ermittelt und getrennt nach Sachausgaben und Personalbedarf/-ausgaben sowie getrennt nach einmaligem Umstellungsaufwand einerseits und jährlichem Vollzugaufwand (z. B. laufende Ausgaben für Betrieb und Pflege) andererseits ausgewiesen.
- (34) Der AN übermittelt das Ergebnis der Ermittlung des Erfüllungsaufwands an die anfragende AGS.
- (35) Der AN kann dem AG zusätzlich Alternativen zur vorgesehenen Umsetzung der Regelung vorschlagen, wenn dies aus technischer Sicht geboten erscheint.

Freigabe und Einbringung

- (36) Das finale Ergebnis zur Ermittlung des Erfüllungsaufwands wird durch die fachlich zuständige AGS an den AN zur Kenntnis übermittelt.
- (37) Über die Ergebnisse des Gesetzgebungsvorhabens bzw. anderer Maßnahmen der Rechtsetzung wird der AN, soweit betroffen, durch die entsprechend zuständige AGS informiert.

Weitere hieraus resultierende Aktivitäten (Einbringung in das Haushaltsaufstellungsverfahren, Berücksichtigung bei der IT-Jahres- und -Rahmenplanung) stimmen AG und AN ab.

2.2.2. IT-Planung (IT-Jahres- und -Rahmenplanung)

2.2.2.1. Grundsätze

- (1) Die IT-Planung soll in einem strukturierten, nachvollziehbaren Prozess einen zielgerichteten und planvollen Ressourceneinsatz von AG und AN ermöglichen. Dafür wird der AG frühzeitig seinen Bedarf an IT-Leistungen des AN für einen definierten Zeitraum erheben, bewerten, priorisieren und gegenüber dem AN kommunizieren. AG und AN einigen sich in der IT-Planung darauf, welche IT-Leistungen tatsächlich erbracht werden können und sollen.
- (2) Die IT-Planung besteht aus der kurzfristigen IT-Jahresplanung und der mittelfristigen IT-Rahmenplanung. Ausgangspunkt ist das Planjahr, also das Jahr, in dem die Planung aufgestellt wird. Im Planjahr 2017 werden z. B. die IT-Jahresplanung 2018 und die IT-Rahmenplanung 2019 – 2021 aufgestellt. Ab Beginn des Zeitraums der jeweiligen IT-Jahresplanung (im Beispiel 01.01.2018) erfolgt die Umsetzung der Planung unter Berücksichtigung eventuell erforderlicher unterjähriger Anpassungen (vgl. Kapitel 2.2.3).
- (3) Jede IT-Planung wird durch die jeweils voraussichtlich tatsächlich zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel begrenzt. Eine Überplanung ist nicht zulässig. Demnach ist die Obergrenze für die IT-Jahresplanung der jeweilige Stand der Ressourcen gemäß Haushaltsaufstellungsverfahren (zzgl. absehbarer Ausgabereste) und für die IT-Rahmenplanung die Finanzplanung (inklusive eventueller Eckwerte).
- (4) Die verfügbaren Haushaltsmittel stellen das Planungskontingent von AG und AN dar.
Ergänzend gilt im Fall einer SWE beim AN: Im Bereich der Softwareentwicklung und -pflege besteht das Planungskontingent der AGSen neben den Haushaltsmitteln zusätzlich aus Personentagen, die der AN diesen zur Verfügung stellen kann. Dabei kann das Kontingent maximal so hoch sein wie der Personalbestand, der für Vorhaben des AG erworben wurde.
- (5) Die Planung der betrieblichen Leistungen erfolgt grundsätzlich durch den AN. Die Anforderungen des AG werden über jährliche Reviews der Leistungsvereinbarungen (SLA) ermittelt und durch den AN in die IT-Planung eingebracht.
- (6) Der IT-Planungsprozess erfordert aufgrund seiner Vielschichtigkeit eine kontinuierliche, offene und zielorientierte Kommunikation zwischen AG und AN. Unklarheiten oder mögliche Probleme sind so frühzeitig wie möglich zu kommunizieren und auszuräumen.
- (7) Der IT-Planungsprozess besteht aus vielen einzelnen Prozessschritten. Jede Verzögerung bei einem Prozessschritt führt zu Zeitverknappung beim Folgeschritt. Daher müssen alle Beteiligten am IT-Planungsprozess die ihnen zugewiesenen Prozessschritte termingerecht und vollständig wahrnehmen.
- (8) IT-Rahmenkonzepte werden in jeweils eigener Zuständigkeit im Rahmen des Haushaltsaufstellungsverfahrens erstellt. Die IT-Rahmenkonzepte werden so gestaltet, dass sie den jeweiligen Stand der Ergebnisse der IT-Planung widerspiegeln.
- (9) Die IT-Planung erfolgt auf der Ebene von IT-Aktivitäten der jeweiligen IT-Maßnahmen (Definition vgl. Glossar, Kapitel 4.7). Der AG muss dabei dem AN ermöglichen, die für den

Betrieb erforderlichen Ressourcen frühzeitig einzuplanen und gegebenenfalls im Haushaltsaufstellungsverfahren einzuwerben (vgl. auch Kapitel 2.2.1). Wenn diese Möglichkeit nicht eröffnet wird, kann der AN die spätere IT-Leistung mangels Ressourcen grundsätzlich nicht erbringen.

Die IT-Planung der AG erfolgt in drei Planungskategorien, die gemäß Finanzierungsmodell die veranschlagten Planungskontingente (Haushaltsmittel und Personentage der SWE des AN) ausweisen:

- Kategorie 1: umfasst alle IT-Aktivitäten zur Aufrechterhaltung des Betriebes
- Kategorie 2: umfasst alle IT-Aktivitäten zur Weiterentwicklung und Pflege
- Kategorie 3: umfasst alle IT-Aktivitäten zur Neuentwicklung

Eine Definition der Kategorien findet sich in der Anlage zum Kapitel (siehe Tabelle im Kapitel 4.1).

- (10) Alle IT-Aktivitäten müssen Qualitätskriterien erfüllen (siehe Kapitel 4.4). Erfüllen sie diese auch nach Nachbesserungen nicht, werden sie im Planungsprozess vom AN zur erneuten Nachbesserung an den AG zurückgegeben. Sollten die Nachbesserungen nicht zum Erfolg führen, kann die IT-Aktivität zurückgestellt werden.
- (11) Der AG teilt dem AN auf den definierten Wegen und zu den definierten Terminen mit, welche der IT-Aktivitäten er nach interner Prüfung umsetzen wird. Auf dieser Grundlage stimmen AG und AN sich bei Bedarf konkret zu Art und (fachlichem und/oder technischem) Umfang der umzusetzenden IT-Aktivität und den jeweils einzusetzenden Ressourcen ab. Ergebnis ist eine konkrete Umsetzungsplanung im Rahmen der Ressourcengrenzen.
- (12) Die IT-Planung erfolgt mittels eines zentralen Planungswerkzeugs beim AN. Die AG können entweder das Planungswerkzeug oder definierte Schnittstellen zu diesem Werkzeug nutzen.

2.2.2.2. Detailregelungen

- (1) Die nachfolgende Abbildung zeigt den schematischen Ablauf der IT-Jahres- und -Rahmenplanung.

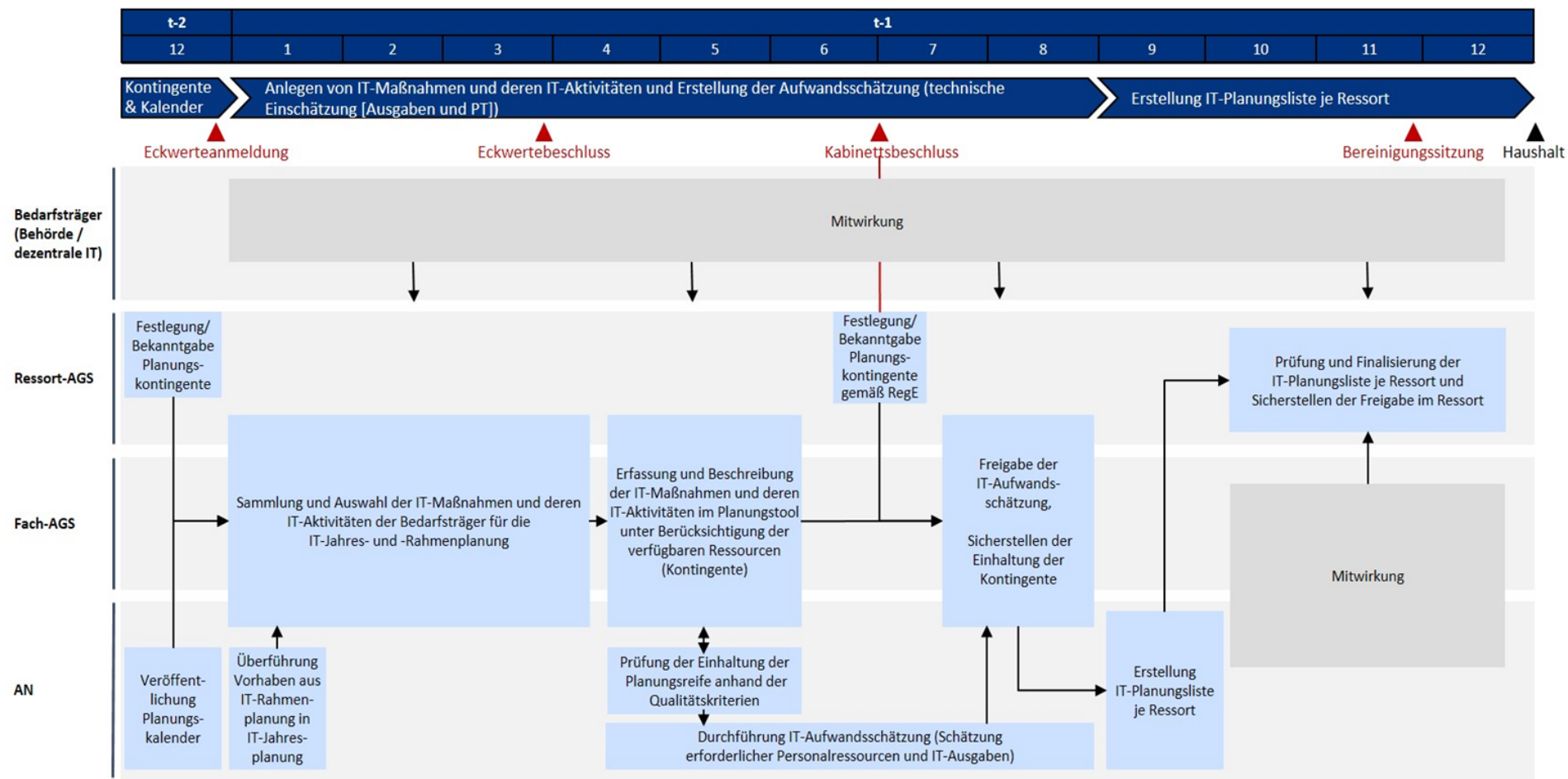


Abbildung 12: Ablauf IT-Jahres- und -Rahmenplanung (schematisch)

Planungskalender

- (2) Der in Abbildung 12 dargestellte Ablaufplan⁸ ist Grundlage für den jährlich zu erstellenden Planungskalender. Der Planungskalender enthält die verbindlichen, konkreten Terminangaben (Stichtage) für das jeweils anstehende IT-Jahres- und -Rahmenplanungsverfahren. Er wird vom AN erstellt und den Ressort-AGSen zur unverzüglichen Bekanntgabe in den Ressorts zur Verfügung gestellt.

Planungskontingente

- (3) Die auf Grundlage des jährlichen Kabinettsbeschlusses zum Regierungsentwurf des Bundeshaushalts und der mittelfristigen Finanzplanung (RegE) festgelegten IT-Ausgaben (einschließlich Ausgaberesten) stellen die Planungskontingente der AGSen dar.

Ergänzend gilt im Fall einer SWE beim AN: Im Bereich der SWE ermittelt der AN für jede Ressort-AGS die zur Verfügung stehenden Personalressourcen in Form von Personentagen. Der AN teilt den AGSen dieses Kontingent an Personentagen zum Termin gemäß Planungskalender mit. Die Ressort-AGS teilt dem AN mit, wie sich die Planungskontingente auf die einzelnen Fach-AGSen im jeweiligen Ressort verteilen (Haushaltsmittel und Personentage). Die Ressort-AGS entscheidet dabei in eigener Verantwortung, ob sie die Kontingente der Fach-AGSen auf die einzelnen Planungskategorien bzw. IT-Aktivitäten herunterbricht und diese dem AN ebenfalls mitteilt.

- (4) IT-Ausgaben können nur in Höhe des Ansatzes bzw. des geltenden Finanzplans (zzgl. evtl. Ausgabereste) verplant werden.
- (5) Unabweisbarer Ausgabenmehrbedarf im IT-Planungszeitraum ist im jeweiligen Haushaltsaufstellungsverfahren geltend zu machen, z. B. über die Anmeldung von Eckwerten. In eben dieser Höhe können die geplanten IT-Ausgaben über die festgelegten Kontingente hinausgehen. Werden die Eckwerte nicht anerkannt, muss die IT-Planung wieder auf das dann zur Verfügung stehende Kontingent zurückgeführt werden.
- (6) Sollten sich im parlamentarischen Verfahren zur Haushaltsaufstellung Änderungen gegenüber dem RegE ergeben, erfolgt die Anpassung der Kontingente in der unterjährigen IT-Steuerung (vgl. Kapitel 2.2.3).

IT-Maßnahmen und deren IT-Aktivitäten

- (7) Die Fach-AGSen ordnen jede geplante IT-Aktivität einer IT-Maßnahme (Erläuterung siehe Kapitel 4.7) zu.

Die Fach-AGSen teilen Änderungen zu den geplanten IT-Maßnahmen und deren IT-Aktivitäten unverzüglich dem AN mit, welcher die Auswahlmöglichkeiten im Planungswerkzeug entsprechend zeitnah anpasst und laufend pflegt.

- (8) Die Planung benötigter Softwareentwicklungsressourcen für Entwicklungen außerhalb des AN („Fremdentwickelte Software“) liegt in der Verantwortung des jeweiligen AG, auch wenn diese in den Betrieb des AN übernommen werden sollen. In diesem Fall ist jedoch bereits im Zeitpunkt der Planung dieser Fremdentwicklungen eine IT-Aktivität gemeinsam mit dem

⁸ Kapitel 4.5 ergänzt den in Abbildung 12 enthaltenen schematischen Ablauf um spezifische operative Details und ist als Grundlage für den jährlich zu erstellenden Planungskalender gedacht.

- AN zu planen. Anderenfalls werden die Ressourcen des AN zum Zeitpunkt der Übergabe nicht durch diesen zur Verfügung gestellt werden können.
- (9) Die in der IT-Rahmenplanung beplanten IT-Maßnahmen und deren IT-Aktivitäten werden aus der IT-Rahmenplanung regelmäßig in die IT-Jahresplanung überführt.
 - (10) Falls zu Beginn des IT-Jahresplanungsverfahrens für bestehende IT-Aktivitäten kein Änderungsbedarf angemeldet wird, startet der IT-Planungsprozess auf der Basis der Anforderungen des Vorjahres (Fortschreibung der Planung). Bestehende IT-Aktivitäten können bereits vor der eigentlichen Planungsphase aktualisiert werden.
 - (11) Die IT-Aktivitäten werden laufend nach Erstellung bis spätestens zu den im Planungskalender mitgeteilten Stichtagen aktualisiert; ansonsten werden sie nicht berücksichtigt. Die Planung von IT-Aktivitäten außerhalb der Stichtage des Planungskalenders kann nur ausnahmsweise und nach vorheriger Abstimmung zwischen AN und AG erfolgen.
 - (12) Mehrjährige IT-Maßnahmen und deren IT-Aktivitäten sind in den entsprechenden Jahrescheiben zu planen.
 - (13) Beratungsleistungen sind als separate IT-Aktivität zu planen. Sie werden derjenigen Kategorie zugeordnet, in die der Gegenstand der Beratungstätigkeit fällt. Beratungsleistungen, die der Kategorie 3 zuzuordnen sind, enden mit einer Angebotserstellung, sofern darauf nicht ausdrücklich verzichtet wird oder der AN die Leistung nicht anbieten kann. Beratungsleistungen, die der Kategorie 2 zuzuordnen sind, enden mit einer Angebotserstellung, sofern der Leistungsumfang ein Redesign oder eine Entwicklung von neuen Funktionalitäten umfasst. Gleichzeitig wird dieses Vorhaben dann der Kategorie 3 zugeordnet. Es ist nicht zulässig, die Umsetzung mittels Change Request (CR) in die Beratungsleistung zu integrieren. Auch bei einem vorgeschalteten Beratungsauftrag erstellt der AN eine IT-Aufwandschätzung für die IT-Rahmenplanung.

Qualitätskriterien

- (14) Der AN führt nach Eingang der vom AG angelegten IT-Aktivitäten der IT-Maßnahmen zunächst eine Qualitätsprüfung durch. Die Qualitätskriterien bilden die Mindestanforderungen an die Beschreibung der geplanten IT-Aktivitäten ab. Welche einzuhaltenden Qualitätskriterien zutreffen hängt vom Sachgegenstand der IT-Aktivität ab (vgl. Kapitel 4.4: Prüfliste zur Planung).
- (15) Der AG muss bei der Beschreibung und Planung seiner IT-Aktivitäten verschiedene Qualitätskriterien (vgl. Kapitel 4.4; insb. hinsichtlich Planungsreife) erfüllen, damit der AN einschätzen kann, welche Leistungen zu erbringen sind und welcher Ressourcenbedarf daraus entsteht. Werden Qualitätskriterien nicht erfüllt, kann der AN den AG zur Nachbesserung auffordern. Unterstützend kann durch den AG ein separater Beratungsauftrag beim AN ausgelöst werden, um eine Planungsreife herzustellen. Sofern das Risiko fortbesteht, dass vom AN die IT-Aktivität in der Planung nicht berücksichtigt werden kann, ist dies unmittelbar dem AG anzuzeigen. Aufgrund der fehlenden Planungsreife kann eine Planung des Ressourcenbedarfs durch den AN zu diesem Zeitpunkt noch nicht erfolgen.
- (16) Folgende Informationen müssen dem AN für jede **neu** in die Planung eingebrachte IT-Maßnahme und deren IT-Aktivitäten zur Verfügung gestellt werden:
 - 1. Beschreibung der IT-Aktivitäten der IT-Maßnahme gemäß Qualitätskriterien (vgl. Kapitel 4.4)

2. Angaben zum Schutzbedarf, als Vorstufe zum Sicherheitskonzept, damit unverzichtbare Maßnahmen entsprechend in der Planung berücksichtigt werden können

Das erstellte Sicherheitskonzept muss für jede IT-Maßnahme und deren IT-Aktivitäten spätestens vor Beginn des Produktivbetriebes vorliegen.

Für **bestehende** IT-Maßnahmen und deren IT-Aktivitäten ist grundsätzlich das Vorliegen eines aktuellen Sicherheitskonzeptes erforderlich. Die Verantwortung für das Vorliegen liegt bei den Fach-AGSen.

Ergänzend gilt im Fall einer SWE beim AN: Bei IT-Maßnahmen und deren IT-Aktivitäten der Kategorie 3 (Neuentwicklung) ist zumindest der Schutzbedarf bereits zu Beginn der IT-Rahmenplanung festzustellen. Die zeitgerechte Erstellung des Sicherheitskonzeptes muss in der Planung berücksichtigt werden. Sollte eine IT-Maßnahme und deren IT-Aktivitäten noch nicht die erforderliche Planungsreife für eine hinreichend konkrete Ressourcenschätzung erreicht haben, ist eine separate IT-Aktivität für die Beratung vorab zu planen. Eine Ressourceneinschätzung für die Realisierung kann ggf. (s. o.) anhand der zum Zeitpunkt der Planung zur Verfügung stehenden Informationen vorgenommen werden, der AG ist auf das Risiko von Ungenauigkeiten hinzuweisen.

IT-Aufwandsschätzung

- (17) Anhand der fachlichen Anforderungen wird vom AN im Planungswerkzeug für jede IT-Aktivität eine IT-Aufwandsschätzung vorgenommen. Dabei werden die erforderlichen Personalressourcen und IT-Ausgaben geschätzt.
- (18) Der AG stellt in Abstimmung mit dem AN sicher, dass die Planungskontingente im Ergebnis eingehalten werden.

IT-Planungsliste je Ressort

- (19) Der AN erstellt eine IT-Planungsliste für jedes Ressort. Dabei erfolgt die Zusammenführung und Sortierung aller IT-Maßnahmen und deren IT-Aktivitäten je AG anhand der Kategorisierung.
- (20) Die IT-Planungsliste (Ressort) wird durch den AG überprüft und in Verantwortung der Ressort-AGS gegenüber dem AN verbindlich freigegeben.
- (21) In den IT-Planungslisten (Ressort) wird für die IT-Jahresplanung die Möglichkeit der Berücksichtigung von ansatzerhöhenden Faktoren (z. B. voraussichtliche Ausgabereste / Deckungszusagen) geschaffen. So wird ein Gesamtüberblick über die für die IT-Jahresplanung voraussichtlich verfügbaren Ausgaben ermöglicht.

2.2.3. Unterjährige IT-Steuerung

2.2.3.1. Grundsätze

- (1) Alle vom AG zugewiesenen IT-Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sowie die IT-Ausgaben des AN unterliegen der unterjährigen IT-Steuerung. Im Bereich der SWE gilt das auch für die Personalressourcen in Form der kontingentierten Personentage.
- (2) Die folgenden Regelungen gelten für (Software-)Entwicklungsleistungen, die der AN für IT-Aktivitäten des AG erbringt. Betriebliche Leistungen für den AG werden in entsprechenden Vereinbarungen geregelt, die nur bedingt unterjährig gesteuert werden können.

- (3) Ausgangspunkt für die Tätigkeit des AN und damit für die unterjährige IT-Steuerung ist die freigegebene IT-Jahresplanungsliste. Im Rahmen der unterjährigen IT-Steuerung werden das IT-Portfolio des laufenden Jahres sowie die darauf verwendeten Ressourcen fortwährend aktualisiert und Informationen zur IT-Steuerung für den AG vom AN monatlich bereitgestellt.
- (4) Aufgrund des Haushaltsgrundsatzes der Jährlichkeit erfolgen Ressourcenabstimmungen grundsätzlich für das laufende Jahr. Bei mehrjährigen IT-Aktivitäten sind Haushaltsmittel für das folgende Jahr rechtzeitig zuzuweisen.
- (5) Sofern sich unterjährig Veränderungen der IT-Aktivitäten ergeben, die einen Mehr- oder Minderbedarf in Bezug auf die Ressourcen mit sich bringen, ist eine Ressourcenumschichtung in Abstimmung mit dem AG vorzunehmen.
- (6) Der AN stellt dem AG monatlich einen standardisierten Bericht zum Ressourcenverbrauch der geplanten und laufenden IT-Aktivitäten zur Verfügung.

2.2.3.2. Detailregelungen

- (1) Die nachfolgende Abbildung 13 zeigt den schematischen Ablauf der Ressourcenumschichtung und -neuplanung.

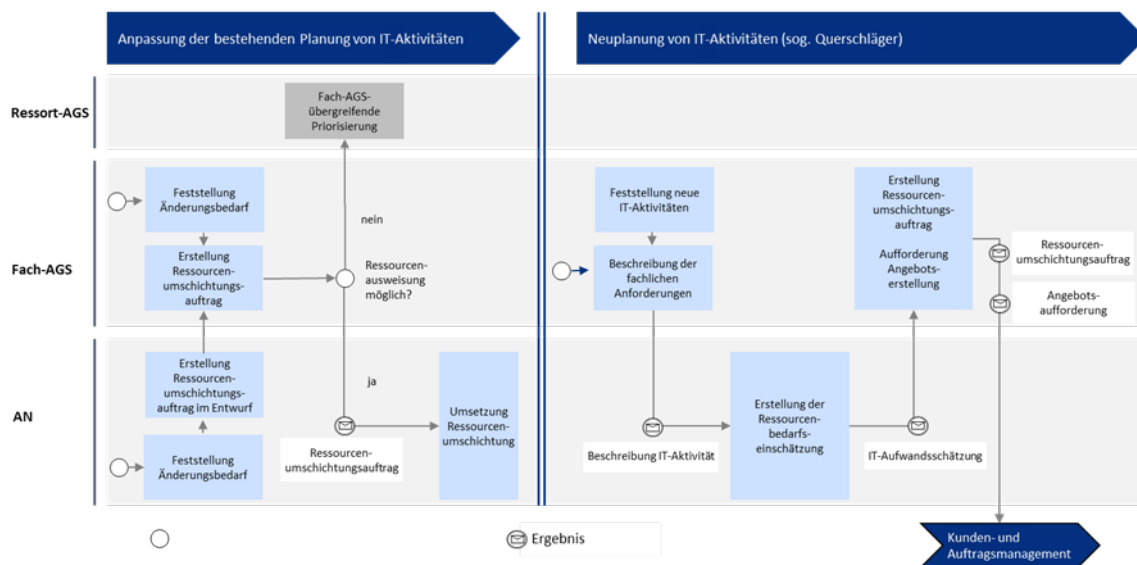


Abbildung 13: Ablauf Ressourcenumschichtung und -neuplanung (schematisch)

Ressourcenumschichtung

- (2) Notwendige unterjährige Anpassungen des IT-Portfolios können sich insbesondere wegen unvorhergesehener IT-Aktivitäten⁹, aufgrund von Umpriorisierungen oder aufgrund von Veränderungen in der Ressourcenverfügbarkeit bzw. des Ressourcenbedarfs ergeben.
- (3) Sachverhalte, die die verabschiedete Ressourcenplanung verändern, sind – unabhängig vom auslösenden Grund – mit einem Ressourcenumschichtungs-auftrag einzubringen (vgl. Kapitel 4.1). Der AG muss auch die „Finanzierung“ eines Mehrbedarfs sicherstellen und im Ressourcenumschichtungs-auftrag darlegen. Zusätzlich bereitgestellte Haushaltsmittel sind

⁹ Dabei handelt es sich um IT-Aktivitäten, deren Bedarf noch nicht in der einschlägigen IT-Jahresplanung abgebildet ist und die nachträglich geplant werden müssen

im Ressourcenumschichtungsauftrag zuzusagen und umgehend dem AN zuzuweisen. Für AG, die nicht am HKR-Verfahren teilnehmen bzw. teilnehmen können, erfolgt die IT-Haushaltsmittelübertragung im Wege der Auftragserteilung/Rechnungsstellung.

- (4) In allen Fällen von unterjährigen Veränderungen ist ein bestehender Auftrag durch einen CR anzupassen bzw. ein neuer Auftrag zu erstellen. Ein Ressourcenumschichtungsauftrag bedarf der Zustimmung durch den AG, sofern dieser vom AN initiiert wird. Darüberhinausgehende Regelungen, z. B. die Festlegung von Wertgrenzen zur Genehmigungspflicht der Ressourcenumschichtung durch die jeweilige Ressort-AGS, liegen in der Zuständigkeit der Ressorts.
- (5) Absehbare Umpriorisierungen sowie Nicht-, nur teilweise oder verspätete Realisierungen werden umgehend zwischen AG und AN abgestimmt. Freiwerdende Ressourcen werden gemäß dieser Abstimmung genutzt.
- (6) Zum 31.05. und zum 31.08. erfolgt zwischen AG und AN eine Abstimmung, ob die bis dahin nicht beauftragten IT-Aktivitäten der verabschiedeten und fortgeschriebenen IT-Jahresplanung noch beauftragt werden und im laufenden Jahr zur vollständigen oder teilweisen Umsetzung kommen. Freiwerdende Ressourcen werden anschließend in die unterjährige IT-Steuerung eingebracht.

Anpassung der bestehenden Planung von IT-Aktivitäten

- (7) Wenn der AG umpriorisiert oder eine Veränderung der Ressourcenverfügbarkeit bzw. des Ressourcenbedarfs verursacht, wird er frühzeitig den Ressourcenumschichtungsauftrag mit den ausgewiesenen erforderlichen Ressourcen an den AN zur weiteren Bearbeitung und Anpassung des Kundenauftrags (Erstellung eines CR) geben (vgl. Kapitel 2.4). Der AN erstellt den CR und legt diesen dem AG zur Zeichnung in Textform vor. Zusätzlich bereitzustellende Haushaltsmittel werden im Ressourcenumschichtungsauftrag zugesagt.
- (8) Wenn der AN eine Veränderung der Ressourcenverfügbarkeit bzw. des Ressourcenbedarfs erkennt, wird er dem jeweiligen AG frühzeitig einen besonders begründeten Auftrag (CR) mit einem Entwurf eines Ressourcenumschichtungsauftrags vorlegen. Kann der AG die ggf. zusätzlich erforderlichen Ressourcen bereitstellen, wird er den Ressourcenumschichtungsauftrag ergänzen und ggf. nach Zustimmung der Ressort-AGS freigeben sowie den CR zeichnen und an den AN zur weiteren Bearbeitung weiterleiten. Zusätzlich bereitgestellte Haushaltsmittel werden im Ressourcenumschichtungsauftrag zugesagt.

Neuplanung von IT-Aktivitäten

- (9) Soll eine IT-Aktivität, die in der IT-Jahresplanung nicht enthalten ist, eingebracht werden, gilt folgender Ablauf: Beschreibung der fachlichen Anforderungen durch die Fach-AGSen; Erstellung der Ressourcenbedarfseinschätzung durch den AN; Übersendung der IT-Aufwandsschätzung (Einschätzung des Ressourcenbedarfs) an die Fach-AGSen. Diese Schritte erfolgen im Planungswerkzeug. Soll die IT-Aktivität umgesetzt werden, wird vom AG ein Angebot des AN angefordert. Der AN übersendet auf Grundlage der fachlichen Anforderungen ein Angebot und einen Entwurf eines Ressourcenumschichtungsauftrags. Mit Annahme des Angebotes werden die erforderlichen Ressourcen durch den AG bereitgestellt. Für AG, die nicht am HKR-Verfahren teilnehmen bzw. teilnehmen können, erfolgt die IT-Haushaltsmittelübertragung im Wege der Auftragserteilung/Rechnungsstellung.

2.3. IT-Produktportfoliomanagement

Betrachtungsgegenstand

- (1) Gegenstand des Kapitels ist die Beschreibung der Bereitstellung und der Weiterentwicklung des Produktkatalogs des Verbundes der IT-Dienstleister (VITD), welcher das standardisierte IT-Leistungsangebot des VITD abbildet. Es wird dargestellt, wie Anforderungen des AG in die Weiterentwicklung des Produktkatalogs einfließen.

Beteiligte Funktionen bzw. Rollen

- (2) Folgende Funktionen bzw. Rollen sind für die Umsetzung der Abläufe zum IT-Produktportfoliomanagement erforderlich:

Auftraggeberseitig	
Ressort-AGS	Die Ressort-AGS vertritt die Anforderungen des Ressorts im Hinblick auf das IT-Leistungsangebot des AN, zum Beispiel im KB.
Fach-AGS	Die Fach-AGS bündelt die Anforderungen zur Weiterentwicklung des IT-Leistungsangebots an den AN in ihrem Zuständigkeitsbereich und steuert sie in die dafür vorgesehenen Prozesse ein.
Auftragnehmerseitig	
Kundenbetreuung	Die Kundenbetreuung stellt den Produktkatalog zur Kenntnis für die AG bereit und ist zentrale Ansprechinstanz für den AG zum Produktkatalog.
IT-Produktportfoliomanagement	Das IT-Produktportfoliomanagement ist eine AN-interne Rolle, die für die kontinuierliche Pflege und Weiterentwicklung des Produktkatalogs zuständig ist. Dem IT-Produktportfoliomanagement obliegt die AN-interne Entgegennahme von Bedarfen zur Erweiterung bzw. Anpassung des Produktkatalogs aus den unten genannten Funktionen. Es verantwortet die Bewertung, AN-interne Abstimmung zur Machbarkeit sowie das Einbringen von Änderungsvorschlägen in die Gremien.
IT-Strategie- und -Architekturmanagement	Das IT-Strategie- und -Architekturmanagement verantwortet die Erstellung der IT-Strategie und der IT-Architektur auf Seiten des AN unter Berücksichtigung der Fachstrategien und Facharchitekturen des AG. Die sich daraus ergebenden Anforderungen sind ein Input für die Weiterentwicklung des Produktkatalogs.
Technisches Lösungsmanagement	Das Technische Lösungsmanagement übermittelt Anforderungen zur Weiterentwicklung des

	Produktkatalogs, welche sich aus der Erstellung von Angeboten im Rahmen des Kunden- und Auftragsmanagements ergeben.
Innovationsmanagement	Das Innovationsmanagement übermittelt Anforderungen zur Weiterentwicklung des Produktkatalogs, welche sich aus technischen Neuerungen ergeben.
Qualitätsmanagement	Das Qualitätsmanagement übermittelt Anforderungen zur Weiterentwicklung des Produktkatalogs, welche sich aus dem Qualitätsmanagement und dem kontinuierlichen Verbesserungsprozess ergeben.
Übergreifend	
Kundenbeirat	Der Kundenbeirat nimmt den erstellten und im IT-Leistungsverbund abgestimmten Produktkatalog zur Kenntnis und erhält Gelegenheit zur Stellungnahme.
IT-Rat / Konferenz der IT-Beauftragten der Ressorts (KoITB)	Der IT-Rat beschließt den Produktkatalog des VITD. Die KoITB bereitet die Beschlussfassung vor.
Anbieterbeirat	Der Anbieterbeirat gibt den zwischen den IT-Dienstleistern abgestimmten Produktkatalog des Leistungsverbunds frei.

Tabelle 8: Übersicht Funktionen/Rollen IT-Produktportfoliomanagement

2.3.1. Grundsätze

- (1) Der Produktkatalog enthält alle durch den AG beauftragbaren IT-Produkte, die durch den VITD standardmäßig angeboten werden. Die nachstehende Abbildung gibt einen schematischen Überblick:

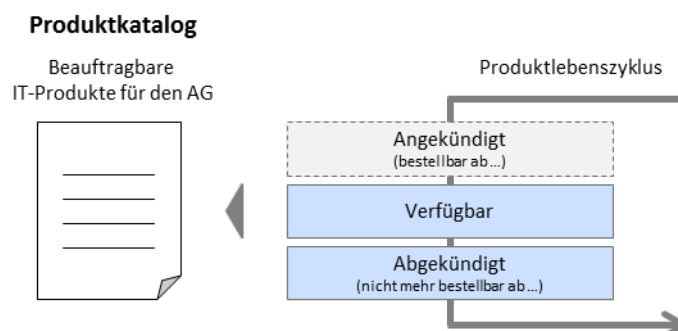


Abbildung 14: Übersicht Produktkatalog (schematisch)

- (2) Das IT-Produktportfoliomanagement ist ein strategischer Prozess zur Weiterentwicklung des Produktkatalogs. Dieser hat keine unmittelbare (operative) Kundenschnittstelle. Die Mitwirkung, Einflussnahme und Unterrichtung des AG über den Produktkatalog wird über andere Prozessbereiche und die Gremien erreicht (vgl. Kapitel 2.3.2).

2.3.2. Detailregelungen

- (1) Die nachfolgende Abbildung 15 zeigt den schematischen Ablauf der Weiterentwicklung des Produktkatalogs.

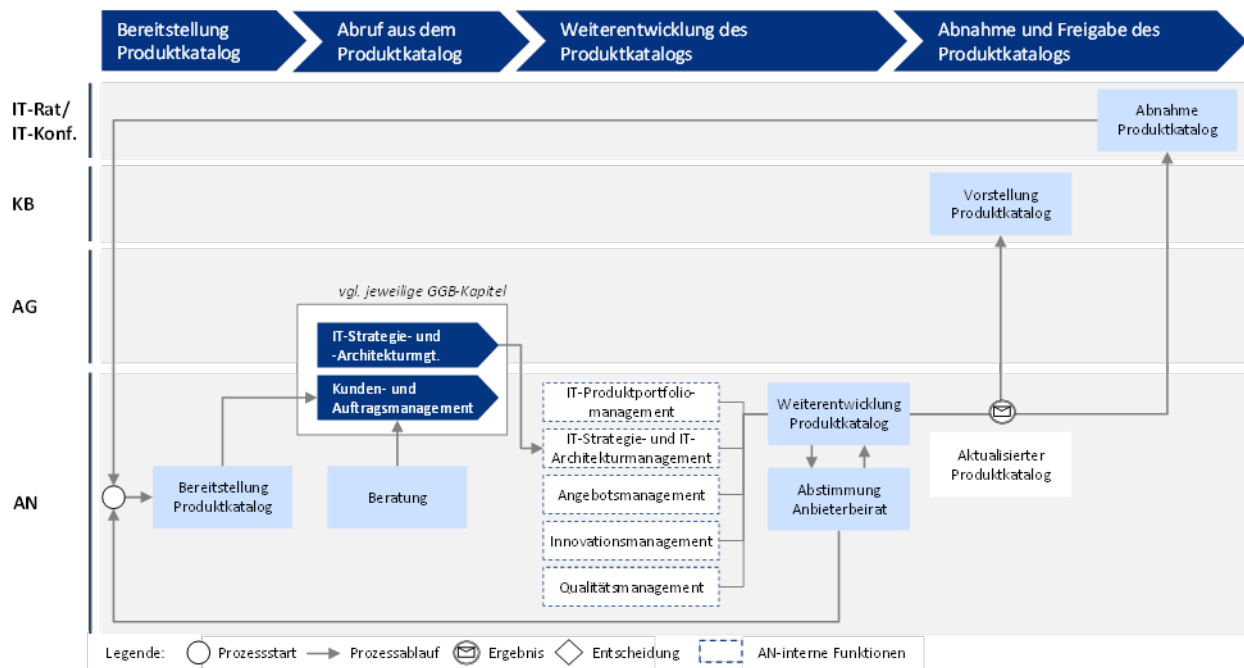


Abbildung 15: Ablauf Weiterentwicklung Produktkatalog (schematisch)

Bereitstellung des Produktkatalogs

- (2) Der AN stellt dem AG den aktuell gültigen Produktkatalog an zentraler Stelle elektronisch zur Verfügung (vgl. Kapitel 4.1). Der AG kann diesen zudem über seine Kundenbetreuung erhalten.

Abruf aus dem Produktkatalog

- (3) Der Produktkatalog umfasst alle beim AN standardmäßig beauftragbaren IT-Leistungen. Abrufe aus dem Produktkatalog erfolgen per Angebotsaufforderung im Rahmen des Kunden- und Auftragsmanagements (vgl. Kapitel 2.4). Die Kundenbetreuung berät den AG hinsichtlich des Produktkatalogs und informiert frühzeitig über An- und Abkündigungen von IT-Produkten.
- (4) Der AG kann zudem IT-Leistungen anfragen, welche nicht standardmäßig im Produktkatalog enthalten sind. Das Vorgehen dazu regelt das Kunden- und Auftragsmanagement (vgl. Kapitel 2.4). Dabei sind die Vorgaben zum IT-Strategie- und -Architekturmanagement des AN zu beachten.

Weiterentwicklung des Produktkatalogs

- (5) Für die Weiterentwicklung des Produktkatalogs gibt es eine Reihe von Einflussfaktoren. Diese führt der AN in eigener Verantwortung zusammen und entwickelt sein IT-Leistungsangebot, auch in Abstimmung mit den weiteren IT-Dienstleistern im IT-Leistungsverbund, entsprechend weiter.

- (6) Innerhalb des AN verantwortet das IT-Produktportfoliomanagement die Weiterentwicklung des Produktkatalogs im Rahmen des regulären Lebenszyklusmanagements der IT-Produkte bzw. der zu Grunde liegenden IT-Services. Dabei berücksichtigt es als zentrale Steuerungsfunktion die nachfolgend genannten Einflussfaktoren:
- a. **IT-Strategie- und -Architekturmanagement:** Einbringen von Anforderungen zur Weiterentwicklung des Produktkatalogs, welche sich aus den Fachstrategien bzw. -architekturen der AG oder aus der IT-Strategie bzw. -Architektur des AN ergeben.
 - b. **Technisches Lösungsmanagement:** Einbringen von Anforderungen zur Weiterentwicklung des Produktkatalogs, welche sich aus Erkenntnissen des Kunden- und Auftragsmanagements im Abgleich mit dem bestehenden Leistungsangebot ergeben.
 - c. **Innovationsmanagement:** Einbringen von Anforderungen zur Weiterentwicklung des Produktkatalogs, welche sich aus technischen Neuerungen ergeben.
 - d. **Qualitätsmanagement:** Einbringen von Anforderungen zur Weiterentwicklung des Produktkatalogs, welche sich aus Erkenntnissen im Qualitätsmanagement und dem kontinuierlichen Verbesserungsprozess ergeben.
- (7) Darüber hinaus hat der AN fachliche Anforderungen aus dem KB bei der Weiterentwicklung des Produktkatalogs der IT-Dienstleister des VITD mit einzubringen.
- (8) Im Ergebnis liefert das IT-Produktportfoliomanagement des AN einen Entwurf zum weiterentwickelten Produktkatalog mit den aktuell angebotenen IT-Produkten inklusive Informationen zu angekündigten¹⁰ und abgekündigten¹¹ IT-Produkten. Die Überprüfung des Produktkatalogs durch den AN erfolgt mindestens jährlich.

Mitwirkung des AG bei der Weiterentwicklung des Produktkatalogs

- (9) Der AG steuert Anforderungen an die Weiterentwicklung des Produktkatalogs über die AGSen mittelbar über die unter Tz. (6) benannten Prozesse und insbesondere über den Prozess zum IT-Strategie- und -Architekturmanagement ein (vgl. Kapitel 2.1).

Abnahme und Freigabe des Produktkatalogs

- (10) Der AN übersendet dem AG zur Vorbereitung des KB den im Anbieterbeirat abgestimmten Produktkatalog. Der AG erhält im Rahmen des KB Gelegenheit zur Stellungnahme.
- (11) Der Anbieterbeirat legt den abgestimmten Produktkatalog einmal jährlich der KolTB als Beschlussvorschlag für den IT-Rat vor.

¹⁰ Inklusive voraussichtlichem Verfügbarkeitszeitpunkt; die Information zu den angekündigten IT-Produkten kann auch in einem gesonderten Dokument, aber gemeinsam mit dem Produktkatalog erfolgen.

¹¹ Inklusive voraussichtlichem Abkündigungszeitpunkt.

2.4. Kunden- und Auftragsmanagement

Betrachtungsgegenstand

- (1) Die vorliegenden Regelungen dienen dazu, die Beauftragung von anforderungsgerechten IT-Leistungen des AN für die AG sicherzustellen. Der Prozess regelt hierzu die Abläufe von der Anfrage und Angebotsaufforderung bis zur Angebotserstellung durch den AN. Darüber hinaus wird der Prozess zur Auftragserteilung zwischen AG und AN geregelt.
- (2) Ergänzend wird der sich anschließende Teilprozess „Auftragsumsetzung & Änderungsmanagement“ betrachtet, jedoch nur soweit es die Aufgaben des Kunden- und Auftragsmanagements betrifft.
- (3) Nicht Betrachtungsgegenstand des Kapitels sind
 - das „Auftragstracking“, d. h. die Nachverfolgung zum Stand der Auftragsumsetzung (vgl. Kapitel 2.10),
 - die eigentliche Auftragsrealisierung seitens des AN,
 - Regelungen zur Auftragsumsetzung in Projekten, die beispielsweise auch die Projektabnahme mit der Vereinbarung von Templates zum Projektabschluss und von Projektstatusberichten beinhalten (vgl. Kapitel 2.6) und
 - die Abnahme von Leistungen (vgl. Kapitel 2.11).

Weiterhin wird das „Anforderungsmanagement“ für Softwareentwicklungsleistungen durch den AN nicht betrachtet, da hier u. a. die Regelungen zu Form und benötigter Qualität der Anforderungsbeschreibung bei der Zulieferung durch den AG festgelegt werden (vgl. Kapitel 2.5). Gleichwohl deutet das vorliegende Kapitel die grundlegenden Abläufe an, um den Gesamtzusammenhang zu verdeutlichen.

- (4) Die nachfolgende Abbildung gibt einen Überblick zum betrachteten Prozess:

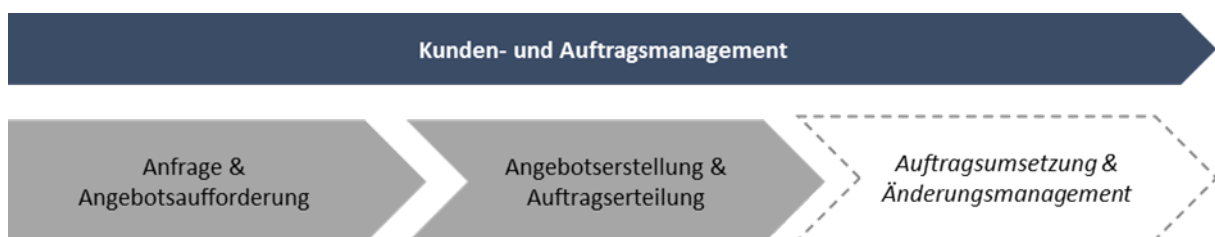


Abbildung 16: Übersicht Kunden- und Auftragsmanagement (schematisch)

Beteiligte Funktionen bzw. Rollen

- (5) Folgende Funktionen bzw. Rollen sind für die Umsetzung der Abläufe zum Kunden- und Auftragsmanagement erforderlich:

Auftraggeberseitig	
Ressort-AGS	Die Ressort-AGS kann Fach-AGS-übergreifende fachliche Anforderungen bündeln. In diesem Rahmen kann sie auch Angebots- und Auftragsverhandlungen mit dem AN führen und Aufträge mit diesem abschließen.

Fach-AGS	Die Fach-AGSen bündeln fachliche Anforderungen in ihrem Zuständigkeitsbereich, führen die Angebots- und Auftragsverhandlungen mit dem AN und schließen die Aufträge mit diesem ab.
Bedarfsträger	Der Bedarfsträger beschreibt auftragsrelevante Anforderungen. Dieser ist Bindeglied zwischen den Anwendenden und den AGSen.
Auftragnehmerseitig	
Kundenbetreuung	<p>Die Kundenbetreuung des AN ist für die Beziehungspflege zu den AG verantwortlich und die erste Anlaufstelle für die Kontaktaufnahme der Fach-AGSen mit dem AN.</p> <p>Diese koordiniert die beim AN eingehenden und zum AG ausgehenden Anfragen, Angebote, Aufträge und Auftragserledigungen an der Schnittstelle zwischen AG und AN.</p> <p>Im Bedarfsfall stellt sie den Kontakt zwischen den Leistungs- oder Steuerungsbereichen des AN und dem AG her.</p>
Angebotsmanagement	Das Angebotsmanagement erstellt die Angebotsdokumente und verschickt diese an die AGSen. Das Angebotsmanagement überwacht den Auftragseingang und nimmt unterzeichnete Angebote (Aufträge), ggf. auch Änderungsbedarfe oder Ablehnungen des AG entgegen.
Verfahrensverantwortlicher AN / Projektleiter AN	Der benannte Verfahrensverantwortliche AN bzw. Projektleiter AN werden in die Erstellung des Angebots eingebunden. Sie verantworten die Realisierung der IT-Leistungen nach Auftragseingang.

Tabelle 9: Übersicht Funktionen/Rollen Kunden- und Auftragsmanagement

2.4.1. Grundsätze

- (1) Die Kundenbetreuung des AN ist zentrale Ansprechinstanz für die AGSen der Bundesverwaltung. Sie verantwortet den Prozess der Angebotserstellung und begleitet die Auftragsumsetzung soweit möglich (in der Regel Erreichbarkeit bei Rückfragen, Sachstandsmeldungen, Moderation bei Problemen und Besprechungen).
- (2) Die AGSen führen die Angebots- und Auftragsverhandlungen mit dem AN durch und schließen die Aufträge mit dem AN ab.
- (3) Die AGSen übermitteln dem AN die Bedarfe des Bedarfsträgers formgebunden als Anfrage.

- (4) Der AG verantwortet die Wirtschaftlichkeit der von ihm veranlassten IT-Leistungen. Der AN unterstützt dabei auf Anforderung durch Zulieferung von Plandaten und kann ggf. mit Unterstützungsleistungen zur Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen beauftragt werden. Der AN wird, insb. für zusammengesetzte IT-Lösungen, seine Leistungserbringung nach Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit ausrichten.
- (5) Kann die angefragte IT-Leistung vom AN nicht nach den Erwartungen des AG erbracht werden, ist zeitnah durch die Kundenbetreuung ein Kundengespräch zwecks Evaluierung von umsetzbaren Alternativen mit dem AG zu führen.
- (6) Die Kundenbetreuung berät die Kunden zum Leistungsangebot des AN, unter anderem auf Basis des Produktkatalogs. Bei weiterführendem Beratungsbedarf initiiert die Kundenbetreuung entsprechende Beratungsangebote.
- (7) Mit Abgabe des Angebots stellt der AN sicher, dass im Beauftragungsfall die entsprechenden Ressourcen für die Erfüllung des Auftrags, unter den im Angebot genannten Bedingungen, im beauftragten Zeitraum zur Verfügung stehen werden.
- (8) Die Beauftragung des AN erfolgt ausschließlich durch die AGSen, durch Bestätigung eines vom AN in Textform vorgelegten Angebots.
- (9) Beim Abschluss von Aufträgen, die IT-Lösungen zur Erhebung oder die Verarbeitung personenbezogener Daten umfassen, ist eine Vereinbarung zur Auftragsdatenvereinbarung abzuschließen.
- (10) Warenkorbvereinbarungen (WKV) können zwischen einer AGS und dem AN abgeschlossen werden. Einzelne Leistungsabrufe zu einer WKV werden vom AG per Abrufauftrag beim AN getätigt. Die AGSen stellen sicher, dass bei einem Abruf von Warenkorblösungen die intern erforderlichen Prüf- und Genehmigungsprozesse eingehalten werden. Aus einem Abrufauftrag folgt unmittelbar eine Auftragsrealisierung, ohne eine vorhergehende Angebotserstellung. Der AN ist für die Pflege des Warenkorbs verantwortlich.
- (11) Änderungen zu bestehenden Aufträgen sind formal zu beauftragen. Änderungen an Einzelaufträgen werden in Form von CR beauftragt. Änderungen an SLAs bedürfen der Erstellung und des Abschlusses von Folgeaufträgen (Folgeversionen) bestehender SLAs.
- (12) Der AN teilt dem AG die Erledigung abgeschlossener Einzelaufträge (EA) mit. Die Auftrags erledigung beinhaltet u. a. eine Aufstellung der geplanten und verbrauchten Ressourcen.
- (13) Der AN informiert die AG vereinbarungsgemäß über den aktuellen Status ihrer Angebote/Aufträge (vgl. Kapitel 2.10).

2.4.2. Detailregelungen

- (1) Die nachfolgende Abbildung 17 zeigt den schematischen Ablauf des Kunden- und Auftragsmanagements.

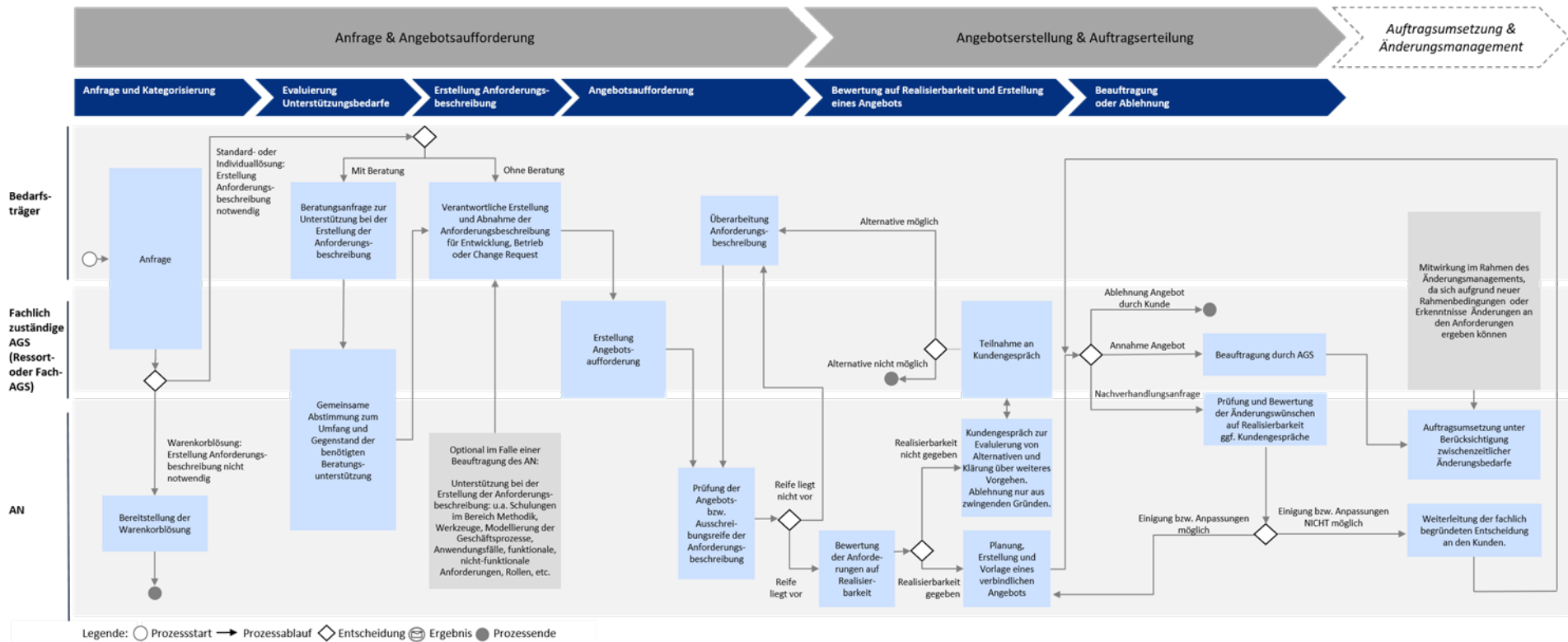


Abbildung 17: Ablauf Kunden- und Auftragsmanagement (schematisch)

2.4.2.1. Anfrage und Angebotsaufforderung

- (1) Der Prozess beginnt mit der Anfrage des AG an den AN zur Erbringung einer IT-Lösung. Die Anfrage wird dabei einer der nachfolgenden drei Kategorien zugeordnet:
 - Warenkorblösung
 - Standardlösung
 - Individuallösung
- (2) Die Anfrage zu einer Warenkorblösung setzt den vorherigen Abschluss einer WKV zwischen dem AG und dem AN voraus (vgl. Kapitel 4.1). Die Anfrage in Form eines Abrufs aus der WKV ist formgebunden mittels eines Abrufauftrages (vgl. Kapitel 4.1) an den AN zu übermitteln. Der Abrufauftrag wird unmittelbar gemäß der in der WKV beschriebenen Konditionen durch den AN bedient. Eine über die Inhalte der WKV hinausgehende Anforderungsbeschreibung und Angebotsabgabe ist bei dem Abruf von Warenkorblösungen nicht notwendig.
- (3) Sofern es sich bei der Anfrage nicht um den Abruf einer Warenkorblösung handelt, ist von der AGS eine Angebotsaufforderung samt Anforderungsbeschreibung an die Kundenbetreuung zur Erstellung eines verbindlichen Angebots zu übermitteln.
- (4) Angebotsaufforderungen samt Anforderungsbeschreibung sind formgebunden zu stellen (vgl. Kapitel 4.1; für Details zur benötigten Form und Qualität der Anforderungsbeschreibung bei SWEen vgl. Kapitel 2.5). Der Eingang wird seitens AN dem AG unverzüglich, d. h. innerhalb der Frist von einem Arbeitstag in Textform (z. B. per E-Mail) bestätigt.
- (5) Innerhalb von fünf Arbeitstagen ab Eingangsbestätigung bei Standardlösungen bzw. innerhalb von maximal zehn Arbeitstagen bei Individuallösungen erhält der AG vom AN eine erste, ggf. formlose Rückmeldung, ob eine Konkretisierung der Angebotsaufforderung bzw. Anforderungsbeschreibung erforderlich ist. Die Rückmeldung beinhaltet eine erste indikative Beschreibung etwaig nachzuliefernder Angaben. Der AG kann durch den AN durch Erteilung eines entsprechenden Beratungsauftrages bei der Nachbesserung unterstützt werden.
- (6) Mit der Erstellung der Anforderungsbeschreibung ist ggf. auch eine Aktualisierung der im Planungstool erfassten Beschreibung von IT-Maßnahmen und deren IT-Aktivitäten erforderlich. Sofern der AG keinen Zugriff auf das Planungstool des AN hat, erfolgt die Aktualisierung durch den AN (vgl. Kapitel 2.2).
- (7) AG und AN binden ihr Informationssicherheitsmanagement, den Datenschutz und den Geheimschutz geeignet ein. Der AG ist auch für die Formulierung der Anforderungen an die Informationssicherheit (IS) (z. B. Schutzbedarf), Datenschutz und Geheimschutz verantwortlich. Der AN wird bei der Angebotserstellung neben den Architekturvorgaben und Standards der Bundesverwaltung diese weiteren Anforderungen berücksichtigen. Gemäß den Anforderungen des AG werden die durch den AN zu erbringenden (Mindest-)Maßnahmen zur Einhaltung der Informationssicherheit, des Datenschutzes und des Geheimschutzes entsprechend im Angebotsprozess erarbeitet. Der AN wird die angeforderten und – soweit für ihn erkennbar – die darüber hinaus notwendigen Maßnahmen in das Angebot aufnehmen.

Beratungsaufträge zur Unterstützung bei der Anforderungsbeschreibung

- (8) Der Bedarfsträger kann sich bei der Anforderungsbeschreibung vom AN unterstützen lassen. Er wendet sich hierzu an die AGS, die mit dem AN den Umfang und Gegenstand der benötigten Unterstützung bei der Erstellung der Anforderungsbeschreibung abstimmt. Die Unterstützungsleistung durch den AN wird in einem gesonderten Angebot für einen Beratungsauftrag in spätestens 20 Arbeitstagen festgehalten.
- (9) Der AN kann auch für eine Unterstützung bei der Erstellung eines Informationssicherheitskonzepts, zu Datenschutzthemen oder mit einer Voruntersuchung bzw. Machbarkeitsstudie beauftragt werden.

Prüfung der Qualität der Anforderungsbeschreibung durch den AN

- (10) Im Fall, dass der Bedarfsträger ohne Beratung des AN die Anforderungsbeschreibung erstellt und zur Realisierung vorlegt, prüft der AN deren Qualität im Rahmen der Anforderungsqualifizierung. Die Kundenbetreuung des AN bestätigt die Vollständigkeit der Angebotsaufforderung samt Anforderungsbeschreibung gegenüber der AGS. Ist diese unvollständig, fehlerhaft oder widersprüchlich, wird über die AGS vom Bedarfsträger eine Nachbesserung unter Aufführung der konkreten Defizite angefordert. Die Erstellung eines Angebots zur Realisierung wird so lange zurückgestellt. Der AG kann durch den AN bei Erteilung eines entsprechenden Beratungsauftrags bei der Nachbesserung unterstützt werden.

Prüfung Status von IT-Maßnahmen bzw. IT-Aktivitäten in der IT-Jahresplanung

- (11) Der AN prüft in einem ersten Schritt, ob die Angebotsaufforderung einer konkreten IT-Maßnahme bzw. IT-Aktivität in der IT-Jahresplanung des AG zugeordnet werden kann.
- (12) Sofern die Informationen vollständig vorliegen, können verschiedene Handlungsstränge in Bezug auf die weiteren Schritte folgen, die im Folgenden je Fall dargestellt sind.

Fall 1: IT-Maßnahmen bzw. IT-Aktivitäten in der IT-Jahresplanung

- (13) Sofern die Angebotsaufforderung einer konkreten IT-Maßnahme bzw. IT-Aktivität in der IT-Jahresplanung zugeordnet werden kann, wird der Prozess der Angebotserstellung eingeleitet.

Fall 2: IT-Maßnahmen bzw. IT-Aktivitäten in der IT-Jahresplanung aber nicht ausreichend Ressourcen

- (14) Sind die in der IT-Jahresplanung für eine IT-Maßnahme bzw. IT-Aktivität ausgewiesenen Ressourcen nicht ausreichend, ist ein Angebot verbunden mit einem Vorschlag zur Ressourcenumschichtung (vgl. Kapitel 2.2) aus technischer Sicht durch den AN an die AGS zu übersenden. Die AGS prüft und verantwortet den Ressourcenumschichtungsantrag fachlich und entscheidet über diesen ggf. in Absprache mit dem AN. Es können auch zusätzliche Ressourcen durch den AG bereitgestellt werden.

Fall 3: IT-Maßnahmen bzw. IT-Aktivitäten nicht in der IT-Jahresplanung

- (15) Zu einer IT-Maßnahme bzw. IT-Aktivität, die nicht Gegenstand der bisherigen IT-Jahresplanung ist, wird nachträglich eine Beschreibung der IT-Maßnahme und deren IT-Aktivitäten erstellt (vgl. Kapitel 2.2.2 und 2.2.3) und im Planungstool erfasst.
- (16) Der AN nimmt eine IT-Aufwandsschätzung vor, um die zur Umsetzung erforderlichen Ressourcen zu schätzen.

- (17) Die Vorlage eines Angebots verbunden mit einem Vorschlag zur Ressourcenumschichtung erfolgt unter dem Vorbehalt, dass ausreichende Ressourcen (Ressourcenumschichtung bei Entwicklungsleistungen oder Bereitstellung zusätzlicher Ressourcen bei Betriebsleistungen) zur Verfügung stehen.

2.4.2.2. Angebotserstellung und Auftragserteilung

2.4.2.2.1. Angebotserstellung

- (1) Ziel der Angebotserstellung ist die Vorlage eines beauftragungsfähigen Angebots durch den AN an den AG.
- (2) Entsprechend der vom AG angefragten IT-Leistungen werden vom Angebotsmanagement des AN jeweils Angebote für Einzelaufträge (EA) und für Service Level Agreements (SLA) erstellt.
 - EA sind durch einen definierten Start- und Endtermin gekennzeichnet.
 - SLAs sind auf eine dauerhafte Leistungserbringung des AN ausgerichtet. Sie werden unterteilt in Servicescheine (SVS) für Betriebsleistungen und Pflegevereinbarungen (PV) für Kontingentvereinbarungen zur Software- oder Verfahrenspflege.
- (3) Die Prozessphase der Angebotserstellung beginnt beim AN, sobald seitens der AGS eine qualifizierte Anfrage, d. h. eine vollständig und inhaltlich qualitativ ausreichende Angebotsaufforderung samt Anforderungsbeschreibung vorliegt.
- (4) Für Standardlösungen erfolgt ein Angebot spätestens innerhalb von 20 Arbeitstagen und für Individuallösungen innerhalb von 40 Arbeitstagen. Für Individuallösungen mit besonders hoher Komplexität, Art oder erheblichen Umfang wird durch den AN umgehend eine individuelle Angebotserstellzeit vorgeschlagen und diese jeweils zwischen AG und AN abgestimmt. Wenn während der Angebotserstellung Anforderungsänderungen eingebracht werden, verlängert sich die Bearbeitungszeit entsprechend der Prüfung geänderter Anforderungen. Durch AN umsetzbare Änderungen werden in Form eines CR angeboten. Wenn die Änderungen durch den AN nicht umsetzbar sind, ist zeitnah durch die Kundenbetreuung ein Kundengespräch zwecks Evaluierung von Alternativen mit dem AG zu führen.
- (5) Mit der Abgabe des Angebots stellt der AN sicher, dass im Beauftragungsfall die entsprechenden Ressourcen des AN für die Erfüllung des Auftrags unter den im Angebot genannten Bedingungen im Leistungszeitraum gemäß Finanzierungsmodell zur Verfügung stehen werden.
- (6) In den Angeboten wird auch das Berichtswesen zum jeweiligen Auftrag für den AG festgelegt (vgl. Kapitel 2.10).
- (7) Der AG wird regelmäßig über den aktuellen Status seiner Angebote durch den AN informiert (vgl. Kapitel 2.10).
- (8) **Ergänzend gilt im Fall einer SWE beim AN:** Das Angebot beinhaltet bei einer neuen IT-Maßnahme die sich anschließende Dauerleistung in Form eines SLAs für das erste Jahr der Inbetriebnahme der Lösung. SLAs werden im Folgezeitraum jeweils regelmäßigen Reviews unterzogen.

Angebotserstellung für Einzelaufträge (EA)

- (9) Auf der Basis der der Angebotsaufforderung samt Anforderungsbeschreibung legt der AN der AGS innerhalb der vereinbarten Bearbeitungsdauer das Angebot für den zu erbringenden EA (vgl. Kapitel 4.1) vor. Sofern keine fristgerechte Abgabe des Angebots möglich ist, stimmt die Kundenbetreuung so schnell wie möglich, jedoch spätestens vor Ablauf der festgelegten Bearbeitungsdauer eine Verlängerung der Angebotserstellungsfrist mit dem AG ab.

Angebotserstellung für Service Level Agreements (SLA)

- (10) **Ergänzend gilt im Fall einer SWE beim AN:** Auf Basis der Angebotsaufforderung samt Anforderungsbeschreibung legt der AN der AGS das Angebot für die zu erbringende Dauerleistung grundsätzlich zusammen mit dem Angebot zum EA vor. Bei EA, deren Umsetzung so viel Zeit in Anspruch nimmt, dass das SLA sinnvollerweise nicht gleichzeitig mit dem EA abgeschlossen werden kann, sind die Verhandlungen zum SLA zeitlich so einzuplanen, dass das SLA im Anschluss an die Fertigstellung des Einzelauftrages (bzw. zur Produktivsetzung der IT-Lösung) gültig ist. Eine grundsätzliche Verständigung über die Notwendigkeit eines sich anschließenden SLAs muss bereits vor Abschluss des EA erfolgen.
- (11) Zur Regelung der Betriebsleistungen wird grundsätzlich zwischen AG und AN ein SLA bestehend aus einem SVS abgeschlossen (vgl. Kapitel 4.1). Aussagen zur Servicezeit, Serviceklasse, zu Leistungsumfang und vereinbarter Leistungsqualität etc. sind den jeweiligen Anlagen des SVS zu entnehmen (vgl. Kapitel 4.1).
- (12) SLAs werden jährlich von AG und AN im Rahmen von Reviews geprüft und vom AN koordiniert.
- (13) **Ergänzend gilt im Fall einer SWE beim AN:** Die Kontingente und Termine für die vom AN für die jeweilige IT-Maßnahme optional zu erbringende Verfahrenspflege (tlw. inkl. Beratungs- und Weiterentwicklungsleistungen) werden in der PV des SLA festgelegt (vgl. Kapitel 4.1).

Verfahrensverlauf bei Folgeversionen zu SLAs

- (14) Folgeversionen zu SLAs werden angestoßen durch:
- CR seitens der AGS,
 - CR seitens des AN und
 - regelmäßige Anpassungen der Daten in der IT-Jahresplanung und unterjährigen Steuerung.
- (15) Die Überarbeitung eines SLA erfolgt durch den AN in Abstimmung mit dem AG.

2.4.2.2.2. Auftragserteilung

- (1) Die AGS führt die Angebots- und Auftragsverhandlungen sowie die Beauftragung des AN durch und unterstützt die Bedarfsträger bei der Bewertung von Angeboten. Die Beauftragung des AN erfolgt ausschließlich durch die berechnete AGS auf Basis eines zuvor erstellten für den AN verbindlichen Angebots für EA, SLA, WKV. Änderungen zu bestehenden Aufträgen sind ebenfalls formal zu beauftragen.
- (2) Eine Beauftragung setzt insbesondere voraus, dass

- die Anforderungsbeschreibung des AG eine Angebots- bzw. Ausschreibungsreife hat,
 - ein anforderungsgerechtes Angebot des AN vorliegt,
 - die erforderlichen Ressourcen geklärt sind und die Finanzierung gesichert ist¹²,
- (3) Ein Angebot wird zum beiderseitig bindenden Auftrag, wenn die AGS dieses innerhalb der im Angebot genannten angemessenen Bindungsfrist (in der Regel vier Wochen) in Textform bestätigt. Der Auftrag wird durch die AGS an das Angebotsmanagement des AN übersandt. Die IT-Jahresplanung (vgl. Kapitel 2.2.2) ist nach Auftragseingang im Planungstool zu aktualisieren.¹³
- (4) Sofern das Angebot nicht innerhalb der Angebotsbindungsfrist beauftragt wird, werden die im Angebot zugesagten Ressourcen des AN freigegeben. Es sei denn, die AGS erklärt im Rahmen der Bindungsfrist entsprechenden Nachbesserungsbedarf in Textform. Das weitere Vorgehen wird sodann gemeinsam mit der Kundenbetreuung erörtert. Folge einer Fristüberschreitung der Angebotsbindungsfrist (durch nicht fristgerechte Beauftragung durch die AGS) ist in jedem Fall eine zeitnahe Überprüfung der dem Angebot zugrundeliegenden Planungsdaten, insbesondere hinsichtlich der Ressourcenverfügbarkeit, der Zeitziele und des Kostenrahmens. Je nach Ergebnis der Prüfung kann eine vom AN initiierte Nachverhandlung erforderlich werden.
- (5) Bei Änderungswünschen setzt die AGS innerhalb der Bindungsfrist die Kundenbetreuung des AN in Kenntnis. Nach Abschluss der Nachverhandlungen wird zeitnah ein geändertes Angebot mit einer neuen Bindungsfrist seitens des AN vorgelegt.
- (6) Die Ressort-AGS unterrichtet den AN über Änderungen bezogen auf die Fach-AGSen. Freigabevorbehalte¹⁴ der Ressort-AGS werden dem AN durch diese mitgeteilt.

2.4.2.2.3. Angebotsablehnung seitens AN

- (1) Kommt der AN bei der Bewertung der Anforderungen des AG zu dem Schluss, dass die angeforderte IT-Leistung in der gewünschten Form bzw. dem gewünschten Zeitraum nicht erbracht werden kann, wird er alternative Lösungsvorschläge im Rahmen eines Kundengesprächs mit dem AG erörtern. Eine Ablehnung des AN einer angefragten IT-Leistung kann nur nach vorheriger Erörterung aus zwingenden Gründen erfolgen.

2.4.2.3. Auftragsumsetzung

Regelablauf zur Auftragsumsetzung bei Einzelaufträgen

- (1) Der Verfahrensverantwortliche AN bzw. Projektleiter AN verantwortet die Umsetzung des Auftrags und die umsetzungsbegleitende Auftragsdokumentation.
- (2) Im Rahmen der Umsetzung des Auftrags wird der AG am Änderungsmanagement beteiligt. Änderungsanforderungen können sich durch veränderte Rahmenbedingungen (z. B. gesetzliche Vorgaben) oder durch fortschreitende Erkenntnisse ergeben.

¹² vgl. GGB Kapitel 2.2

¹³ Solange die Nutzung eines einheitlichen Planungstools noch nicht ressortübergreifend verabschiedet ist, erfolgt die Aktualisierung durch den AN.

¹⁴ Die Ausgestaltung dieser Kompetenz liegt in der Hoheit der Ressorts.

Bei agiler Vorgehensweise wirkt der Bedarfsträger im AN-Projekt in der Rolle Product Owner (PO) mit. Er kann Änderungsbedarfe innerhalb des Entwicklungsprozesses durch Aufnahme neuer bzw. Änderung vorhandener oder Umpriorisierung von Product Backlog-Einträgen einbringen. Wirken sich diese Änderungen auf die im Auftrag enthaltenen Zeit- und Ressourcenziele aus, ist ein Änderungsprozess notwendig.

- (3) Zur Änderung des Auftrages können der AG oder der Verfahrensverantwortliche AN bzw. Projektleiter AN Änderungsanträge erstellen und einen CR initiieren. Die Kundenbetreuung und der AG begleiten den Änderungsmanagementprozess.
- (4) Der Verfahrensverantwortliche AN bzw. Projektleiter AN informiert den AG regelmäßig über den Status der Auftragsumsetzung (vgl. Kapitel 2.10).

Change Request (CR)

- (5) Die im EA enthaltenen Vereinbarungen können während der Umsetzung Änderungen unterliegen (z. B. Änderungen des Leistungsgegenstandes, des Mittelbedarfs, Terminverschiebungen, Ressourcenumschichtung bei der unterjährigen IT-Steuerung). Diese Änderungen werden zwischen dem AN und der AGS formell über ein CR (vgl. Kapitel 4.1) geregelt und umgesetzt. Dabei ist der Prozess zur Erstellung des CR durch den Verursacher (AG oder AN) zu initiieren, sofern nichts anderes vereinbart wurde. Wird der CR durch den AN angestoßen, ist dies der AGS durch die Projektleitung vor Versand des Angebots anzukündigen.
- (6) Zu jedem CR wird ein an die AGS gerichtetes Angebot des AN erstellt. Angebote für CRs werden frühestmöglich, jedoch spätestens in 20 Arbeitstagen erstellt. Die Umsetzung eines CR erfolgt nach der Beauftragung der angebotenen Leistungen (Bestätigung des Angebots).
- (7) Bei Erfordernis ist der Prozess der Ressourcenumschichtung im Wege der unterjährigen IT-Steuerung zu durchlaufen.
- (8) Bei gravierenden Änderungen, die eine grundlegende Neuplanung eines Angebots zur Folge haben, ist ein neuer EA/Folgeauftrag abzuschließen. Für die Einschätzung, ob es sich um eine gravierende Änderung handelt, ist die Projektleitung verantwortlich.

Eine gravierende Änderung, die eine neue Angebotsplanung erforderlich macht, kann u. a. dann vorliegen, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- erhebliche Modifizierungen des Auftragsgegenstandes bzw. eine Vergrößerung des Auftragsvolumens
- die inhaltliche Änderung verursacht einen Wechsel des zuständigen Bereichs für die Auftragsumsetzung im ITZBund

Vor einer endgültigen Entscheidung soll eine Abstimmung der Projektleitung mit dem AG erfolgen.

- (9) Darüber hinaus sind folgende Regelungen zu beachten:

- **Beratungsaufträge:**

Das Änderungsverlangen muss bei Beratungsaufträgen vor dem Endtermin des Beratungsauftrags beim AN vorliegen.

- **Entwicklungsaufträge:**

Bei Entwicklungsaufträgen kann der AG bis zur Abnahme Änderungen in Textform an den im Entwicklungsauftrag festgelegten Anforderungen der Leistung verlangen. Erfordert das Änderungsverlangen vom AN eine umfangreiche Prüfung, ob und zu welchen Bedingungen die Änderung durchführbar ist, so geht der dafür verwendete Zeitaufwand zu Lasten des Auftrages.

- (10) Der AN teilt dem AG die Ergebnisse der Prüfung in Textform mit. Der AN führt die geänderten Leistungen nach Zustimmung durch den AG aus, soweit sie im Rahmen seiner betrieblichen Leistungsfähigkeit liegen. Kurzfristig vor Abnahmetermin eingebrachte Änderungsverlangen werden primär über Folgereleases abgebildet, sofern der nach der Prüfung ermittelte Aufwand nicht vernachlässigbar ist.

Auftragsübersicht

- (11) Der AN erstellt monatlich eine Übersicht über den Stand der EA und Anfragen und stellt diese der AGS zur Verfügung. Damit sollen frühzeitig Risiken in der Durchführung erkennbar werden, damit ggf. geeignete Gegenmaßnahmen eingeleitet werden können.

Auftragsumsetzung bei SLAs

- (12) Die Inhalte der SLAs sind ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens fortlaufend vom AN und der AGS zu überwachen (Einhaltung der Vereinbarung, Ressourcenverbrauch). SLAs werden jährlich von AG und AN im Rahmen von Reviews geprüft und vom AN koordiniert.

Auftragserledigungen

- (13) Zu jedem abgeschlossenen oder beendeten Auftrag erhält die AGS eine Erledigungsmeldung in Textform (vgl. Kapitel 4.1). Bei Auftragsumsetzungen, die einen Abnahmeprozess durchlaufen müssen, folgt die Auftragserledigung nach der erfolgten Abnahme durch den AG.

2.5. Anforderungsmanagement

Betrachtungsgegenstand

- (1) Laut V-Modell XT Bund wird die Anforderungsbeschreibung für eine Softwareentwicklungsleistung durch den AG bei linearem Vorgehen in Form von Lastenheften (vgl. Kapitel 4.1) und bei agilem Vorgehen in Form von Anforderungs- und Lösungskonzepten beschrieben. Das vorliegende Kapitel dient dazu, ein einheitliches Vorgehen und Standards für die Anforderungserhebung festzulegen, soweit die SWE durch den AN erfolgen soll.
- (2) Um die Anforderungsbeschreibung einheitlich vollziehen zu können, bietet der AN Beratungsleistungen an. Das Kapitel beschreibt die entsprechenden Prozessschritte.
- (3) Da sich nach Übergabe der Anforderungsbeschreibung an den AN Änderungen ergeben können, wird auch auf das Änderungsmanagement eingegangen.
- (4) Nicht Gegenstand dieser Regelung sind Anforderungen an Aufträge für betriebliche Leistungen, Pflegevereinbarungen, Beratungen und Beschaffungen, da diese im Kapitel 2.4 mitbetrachtet werden. Grundsätzlich gelten darüber hinaus die Regelungen des Kapitels 2.4, so dass auf diese im Kapitel ebenfalls nicht näher eingegangen wird.
- (5) Die nachstehende Abbildung 18 gibt einen schematischen Überblick der inhaltlichen Bestandteile des Anforderungsmanagements, die in den folgenden Teilkapiteln näher erläutert werden. Die 3 unteren Pfeile bilden Unterstützungsprozesse ab, die unabhängig von Projektphasen anfallen:

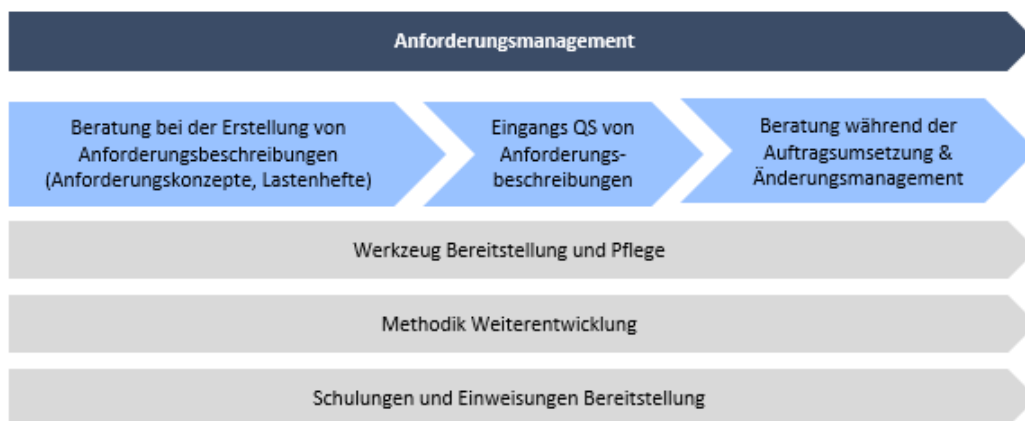


Abbildung 18: Übersicht Anforderungsmanagement (schematisch)

Beteiligte Funktionen bzw. Rollen

- (6) Folgende Funktionen bzw. Rollen sind für die Umsetzung der Abläufe zum Anforderungsmanagement erforderlich:

Auftraggeberseitig	
Fach-AGS	<p>Die Fach-AGS priorisiert die Aufträge, führt die Angebotsverhandlungen mit dem AN und schließt die Aufträge mit diesem (vgl. Kapitel 2.4). z.B. beauftragt die Fach-AGS Beratungsleistungen zur Erstellung von Anforderungsbeschreibungen oder deren Umsetzung.</p> <p>Die Fach-AGS gibt die vom AN bereitgestellten Informationen zu Methodik, Werkzeug, Schulungen und Einweisungen des Anforderungsmanagements innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs weiter.</p>
Bedarfsträger	<p>Der Bedarfsträger verantwortet bei linearer SWE die Bereitstellung von Anforderungsbeschreibungen in Form eines Lastenhefts unter Einbeziehung relevanter Stakeholder. Er führt die Entscheidung zur Erstellung des Lastenhefts in Eigenleistung oder unter Beteiligung des AN herbei.</p> <p>Bei agiler Vorgehensweise stellt der Bedarfsträger für die Laufzeit der Softwareentwicklungsleistung den oder die PO. Fachliche Anforderungen werden im Product Backlog und der Definition of Done erfasst.</p>
Verfahrensverantwortlicher AG	<p>Der Verfahrensverantwortliche AG ist fachlich verantwortlich für das Verfahren, sowohl während der (Weiter-) Entwicklung als auch während des Zeitraumes des Betriebs, also über den gesamten Lebenszyklus des Fachverfahrens. Damit ist diese Rolle zentrale Ansprechinstanz auf der AG-Seite für das Fachverfahren. Der Verfahrensverantwortliche AG verantwortet das Änderungsmanagement. Diese kann mit dem Bedarfsträger und/oder der AGS identisch sein.</p>
Auftragnehmerseitig	
Kundenbetreuung	<p>Die Kundenbetreuung des AN ist für die Beziehungspflege mit dem AG verantwortlich und die erste Kontaktstelle der Fach-AGS mit dem AN.</p>
Verfahrensverantwortlicher AN	<p>Die Verfahrensverantwortlichen AN sind für die Erbringung der betrieblichen Leistungen und die Pflege über den gesamten Lebenszyklus des Ver-</p>

	fahrens verantwortlich. Die Verfahrensverantwortlichen beim AN wirken im Änderungsmanagement mit.
--	---

Tabelle 10: Übersicht Funktionen/Rollen Anforderungsmanagement

2.5.1. Grundsätze

- (1) Unter anderem zur frühzeitigen Prüfung von Anforderungen auf Umsetzbarkeit und Risikominimierung kann gemeinsam durch AG und AN im Rahmen eines Beratungsauftrages ein Anforderungs- und Lösungskonzept (siehe Kapitel 4.7) erstellt werden.

Der fachliche Teil des Anforderungs- und Lösungskonzeptes legt den Fokus darauf, die fachlichen Ziele und wertschöpfenden Funktionalitäten komprimiert zu erfassen. Die Lösungsvision ergänzt den fachlichen Teil um Möglichkeiten der technischen Realisierung zu einem Anforderungs- und Lösungskonzept. Der AG verantwortet hierbei die korrekte Wiedergabe der Fachlichkeit, der AN verantwortet die Prüfung auf die Umsetzbarkeit als auch die Erstellung der initialen Lösungsvision unter der Maßgabe, dass die Kundenanforderungen unter Berücksichtigung von Regelungen und Standards kundenorientiert umgesetzt werden.¹⁵

Das Anforderungs- und Lösungskonzept soll als Basis für die gemeinsame Entscheidung bezüglich des Weiteren Vorgehens, entweder in Form linearen oder agilen Vorgehens dienen. Wird vom AG ein agiles Vorgehen in Erwägung gezogen, ist die Erstellung eines Anforderungs- und Lösungskonzept im Rahmen eines Beratungsauftrags grundsätzlich vorgesehen (Begründung hierzu siehe Kapitel 4.7).

- (2) Soll agil vorgegangen werden, wird der AN mit Übergabe des Anforderungs- und Lösungskonzeptes zur Abgabe eines Angebots mit agilem Vorgehen aufgefordert (vgl. Kapitel 2.4).
- (3) Bei linearem Vorgehen werden sämtliche fachlichen Anforderungen an eine vom AG gewünschte Lösung in einem Lastenheft gebündelt (ggf. auf Basis des Anforderungs- und Lösungskonzeptes) und dem AN im Rahmen einer Angebotsaufforderung übergeben. Somit ist der AN mit Übergabe des Lastenhefts zur Abgabe eines Angebots aufgefordert (vgl. Kapitel 2.4).
- (4) Das Lastenheft und dessen Erstellung wird ausschließlich vom AG verantwortet.
- (5) Der AN stellt eine einheitliche Methodik, ein geeignetes Werkzeug und ein dementsprechendes Schulungsangebot zur Erstellung von Anforderungsbeschreibungen zur Verfügung und trägt hierfür die Verantwortung. Der AG ist nicht verpflichtet, das zur Verfügung stehende Werkzeug zu nutzen. Er muss aber sicherstellen, dass die Methodik eingehalten wird und die notwendigen Kapitel der Anforderungsbeschreibung beschrieben werden. Falls der AG ein anderes Werkzeug nutzt, muss er sicherstellen, dass die Anforderungsbeschreibung im vereinbarten Austauschformat übertragen werden kann.
- (6) Änderungen der Methoden und Werkzeuge, insbesondere jene, die einer Einweisung und Schulung seiner Nutzer bedürfen, werden vor Umsetzung im KB besprochen. Der Termin der Umsetzung wird in dieses Gremium zur Abstimmung gegeben.

¹⁵ Es handelt sich hierbei um die Regelungen und Standards gemäß GGB.

- (7) Anforderungsbeschreibungen, die der AG ohne Beratung des AN erstellt hat und von der durch den AN vorgegebenen Methodik abweichen, müssen vom AG nachgebessert werden. Die Nachbesserungsbedarfe werden vom AN konkret beschrieben.
- (8) Der AG kann den AN mit einer Beratung zur Erstellung und/oder Nachbesserung der Anforderungsbeschreibung beauftragen. Er kann beim AN auch die Durchführung von Schulungen und Einweisungen zur einheitlichen Methodik und Nutzung der Werkzeuge beauftragen.
- (9) Der Auftrag zur Beratung bei der Erfassung von Anforderungen kann im Umfang abhängig von den Bedürfnissen des AG gestaltet werden. Dies kann bis zur kompletten Erhebung durch den AN unter Mitwirkung des AG gehen. Die Verantwortung für die Erstellung der Anforderungsbeschreibung verbleibt auch in diesen Fällen beim AG.
- (10) Der AG verantwortet das Änderungsmanagement, welches spätestens nach Übergabe der Anforderungsbeschreibung an den AN aufgesetzt wird. Er beteiligt den AN im Änderungsprozess. Im Änderungsmanagement werden ausschließlich Sachverhalte behandelt, die durch Änderungen an Anforderungen beschrieben werden. Technische Änderungen, wie zum Beispiel eine Änderung des Datenbankmanagementsystems, werden im Releasemanagement beim AN behandelt.

2.5.2. Detailregelungen lineares Vorgehen

- (1) Die nachfolgende Abbildung zeigt den schematischen Ablauf des Anforderungsmanagements.

Hinweis:

Der Bedarfsträger hat die Möglichkeit, eine Beratung zur Erstellung von Lastenheften über eine Angebotsaufforderung beim ITZBund zu beantragen, bevor der u. a. Prozess zur Erstellung fachlicher Anforderungen eingeleitet wird.

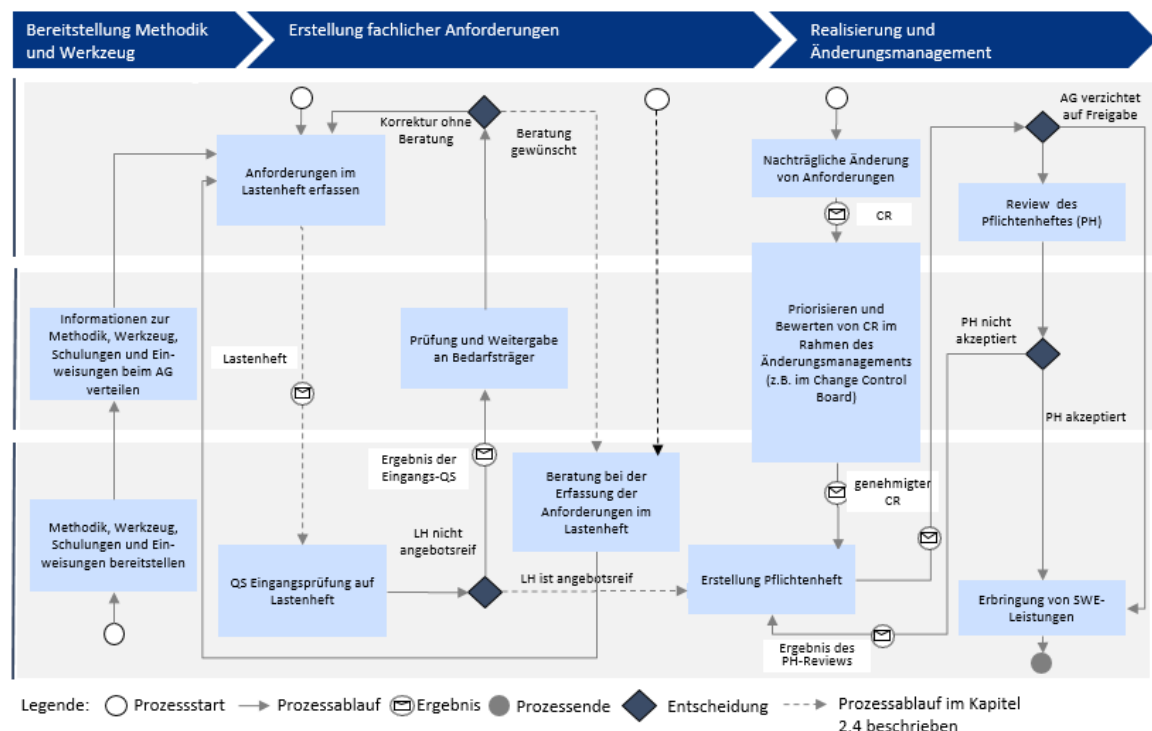


Abbildung 19: Ablauf Anforderungsmanagement bei linearem Vorgehen (schematisch)

Bereitstellung Methodik und Werkzeug

- (2) Der AN stellt eine Methodik zur Erstellung von Lastenheften der Fach-AGS und optional zusätzlich der Ressort-AGS bereit und entwickelt diese unter Berücksichtigung von aktuellen IT-Standards weiter.
- (3) Des Weiteren stellt der AN ein Werkzeug zur Verfügung, welches der AG nutzen kann, um Lastenhefte zu erstellen. Lastenhefte in einem anderen Format müssen vom AN nicht angenommen werden.
- (4) Der AN bietet Schulungen bzw. Einweisungen sowohl zur Lastenheft-Methodik als auch zur Nutzung des von ihm empfohlenen Werkzeugs an. Die Schulungen bzw. Einweisungen können durch den AN selbst oder durch Dritte durchgeführt werden und müssen durch den AG beauftragt werden.
- (5) Informationen zu Methodiken und Werkzeugen werden vom AN in elektronischer Form für alle AG entsprechend den Regelungen in Kapitel 1.1 werden veröffentlicht (vgl. Kapitel 1.1 Tz. (11) Absatz 2).
- (6) Die Fach-AGS informiert ihre Bedarfsträger über die Lastenheft-Methodik, das Werkzeug bzw. Austauschformat und die angebotenen Schulungen bzw. Einweisungen.

Erstellung fachlicher Anforderungen

- (7) Der Bedarfsträger analysiert und erfasst die fachlichen Anforderungen an das Fachverfahren in einem Lastenheft. Dabei geht er nach der durch den AN vorgegebenen Methodik vor (vgl. Kapitel 4.1).
- (8) Der AN unterzieht die vorgelegte Unterlage zeitnah einer Prüfung, ob das Lastenheft der vorgegebenen Methodik und dem vereinbarten Format entspricht und die für eine Umsetzung notwendigen Anforderungen aufgeführt sind. Das Ergebnis teilt er dem AG unverzüglich mit.
- (9) Falls die Eingangsprüfung ergibt, dass das vorgelegte Lastenheft nicht im Wesentlichen den Vorgaben entspricht, wird das Ergebnis der Eingangs-Qualitätssicherung mit den konkreten Nachbesserungspunkten der Fach-AGS übergeben.
- (10) Der AG entscheidet, ob er die Nachbesserungen ohne Beratung durch den AN vornimmt oder ob er Beratungsleistungen durch die Fach-AGS beauftragt bzw. aus einem bestehenden Auftrag in Anspruch nimmt.
- (11) Falls der Bedarfsträger zur Entscheidung kommt, keine Beratung in Anspruch zu nehmen, wiederholt sich der Prozessschritt ab Punkt (7).
- (12) Falls von der Fach-AGS eine Beratung zur Erstellung oder Überarbeitung eines Lastenheftes beauftragt wird, startet der AN mit der Beratung des Bedarfsträgers bei der Erstellung oder Anpassung des Lastenheftes.

Realisierung und Änderungsmanagement

- (13) Nach der Übergabe des Lastenheftes startet der AN mit der Erstellung des Pflichtenheftes im Sinne einer Gesamtsystemspezifikation.
- (14) Das Pflichtenheft wird dem AG zum Review vorgelegt. Falls der AG auf sein Reviewrecht verzichtet hat, beginnt der AN mit der Implementierung des Systems.

- (15) Falls der AG das Pflichtenheft nicht akzeptiert, übergibt er dem AN ein Protokoll mit konkretem Nachbesserungsbedarf. Der AN passt ggf. das Pflichtenheft unter Beachtung der Vorgaben der IT-Strategie und -Architektur an und legt es dem AG zum erneuten Review vor.
- (16) Nach Akzeptierung des Pflichtenheftes durch den AG, beginnt der AN mit der Implementierung des Systems.
- (17) Die Verfahrensverantwortlichen beim AG und beim AN sind für die konkrete Ausgestaltung des verfahrensspezifischen Änderungsmanagementprozesses gemeinsam verantwortlich.
- (18) Falls nach Übergabe des Lastenheftes und Beauftragung der Realisierung Änderungen an den Anforderungen notwendig sind, erstellt der AG eine Änderungsanforderung (CR). Diese Änderungsanforderung wird entsprechend der Regelungen im Kapitel 2.6 behandelt.
- (19) Inhalte eines genehmigten CR werden in das Pflichtenheft und die Realisierung übernommen, sofern sie nicht über Pflegevereinbarungen bereits berücksichtigt sind.

2.5.3. Detailregelungen agiles Vorgehen

- (1) Die nachstehende Abbildung gibt einen schematischen Überblick des Anforderungsmanagements bei agiler Vorgehensweise:

Hinweis:

Eine mögliche Beratung des ProductOwners (z. B. im Rahmen von Einführungs-Workshops, agiles Anforderungsmanagement etc.) sowie eine technische Realisierungsbegleitung sind Bestandteil des agilen Realisierungsprojektes.

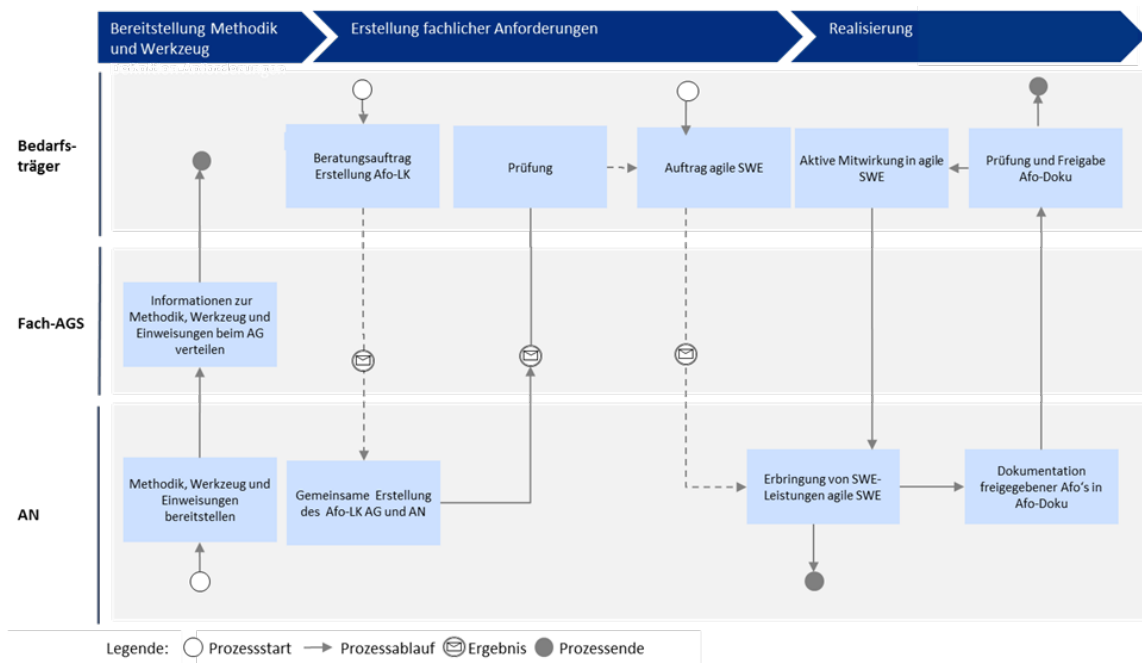


Abbildung 20: Ablauf Anforderungsmanagement bei agilem Vorgehen (schematisch)

Bereitstellung Methodik und Werkzeuge

- (2) Der AN stellt dem AG eine Methodik und Werkzeuge zur Erstellung von Anforderungs- und Lösungskonzepten, Product Backlogs sowie Anforderungsdokumentationen bereit und entwickelt diese unter Berücksichtigung von aktuellen IT-Standards weiter. Der AN weist den AG bei Bedarf in die Methodik und die Benutzung der Werkzeuge ein.
- (3) Der AG (ggf. bereits in der Rolle PO) stellt sicher, dass die Methodik eingehalten wird. Falls der AG ein anderes Werkzeug nutzt, muss er sicherstellen, dass die Anforderungen im vereinbarten Austauschformat übertragen werden können.

Erstellung fachlicher Anforderungen

- (4) Der AG kann den AN mit der Beratung bei der Erstellung eines Anforderungs- und Lösungskonzeptes (siehe Kapitel 4.7) beauftragen.
- (5) Bei der gemeinsamen Erstellung des Anforderungs- und Lösungskonzeptes verantwortet der AG die fachlichen Kapitel und der AN die technischen Kapitel.
- (6) Bei der Erteilung des Einzelauftrags zur agilen SWE (zum Beauftragungsprozess siehe Kapitel 2.4) verpflichtet sich der AG, in der Rolle PO im Entwicklungsprojekt des AN mitzuwirken.

Realisierung

- (7) Zu Beginn des agilen Entwicklungsprojektes werden die Anforderungen aus den fachlichen Kapiteln des Anforderungs- und Lösungskonzeptes vom PO in das Product Backlog übertragen. Das Product Backlog wird im Verlauf der Erarbeitung des Entwicklungsergebnisses fortwährend überarbeitet und kann daher immer geändert, mit neuen Anforderungen versehen und gekürzt werden. Neue Anforderungen müssen sich im fachlich abgesteckten Rahmen des Anforderungs- und Lösungskonzeptes befinden. Diese Detaillierung erfolgt im Verlauf des Projektes ohne Change Request, solange dadurch kein Mehrbedarf an Zeit oder Ressourcen entsteht. Durch die Erweiterung des Product Backlogs innerhalb dieses Rahmens ergibt sich nicht automatisch ein Anspruch auf Umsetzung innerhalb des aktuell definierten Auftrages. Die Umsetzung der Backlog-Einträge ist von der Priorisierung, der Umsetzungsgeschwindigkeit des Entwicklungsteams und den vereinbarten Ressourcen abhängig.

Umgesetzte und freigegebene Backlog-Einträge werden eingefroren und nicht mehr verändert. Bei Änderungswünschen des PO an bereits umgesetzten Backlog-Einträgen erstellt dieser neue Backlog-Einträge im Product Backlog, priorisiert diese und bringt sie somit in das Sprint Planning ein.

Die in den Sprints in das Inkrement umgesetzten Anforderungen werden parallel in die Anforderungsdokumentation überführt und bilden damit die Basis für die fachlichen Tests (siehe Kapitel 2.8).

- (8) Die Detaillierung und Konkretisierung von fachlichen Anforderungen erfolgt bei agiler Vorgehensweise vorrangig mündlich zwischen PO und Entwicklungsteam, unter anderem in wiederkehrend durchzuführenden Backlog Refinements. Die Ergebnisse werden in Textform in den Einträgen des Product Backlogs dokumentiert. Dies soll das Verständnis zwischen PO und Entwicklungsteam unterstützen, die Kommunikation fördern und die Priorisierung verdeutlichen.

Im Sprint Review werden die Ergebnisse eines Sprints in Form des Inkrementes den betroffenen Stakeholdern des Entwicklungsgegenstandes vorgestellt, damit PO und Entwicklungsteam unmittelbares Feedback für die weitere Arbeit am Product Backlog und der Entwicklungsarbeit erhalten können.

- (9) Im agilen Projekt umgesetzte Backlog-Einträge sind vor der Freigabe in der Anforderungsdokumentation festzuhalten und mit allen notwendigen Details zu dokumentieren. Der AG kann den AN mit der Dokumentation der Anforderungen in der Anforderungsdokumentation beauftragen.
- (10) Der PO stellt sicher, dass die fachlichen Anforderungen der freigegebenen Backlog-Einträge eines Inkrementes in die Anforderungsdokumentation ausgeleitet wurden und übernimmt die Verantwortung für die fachliche Korrektheit. Das genaue Vorgehen dazu wird gemeinsam mit dem Entwicklungsteam in der Definition of Ready und der Definition of Done vereinbart und festgehalten.

2.6. Projektmanagement

Betrachtungsgegenstand

- (1) Gegenstand des Kapitels ist die Definition gemeinsamer Mindeststandards für die Zusammenarbeit zwischen Projekten eines Auftraggebers (AG-Projekte) und dazugehörigen Projekten des Auftragnehmers (AN-Projekte).

Im Einzelnen hat dieses Kapitel die folgenden Inhalte:

- Das Kapitel regelt grundlegende Voraussetzungen für die Planung und Durchführung von IT-Projekten unter Beteiligung des AG und des AN.
 - Alle Übergabeobjekte, die an der Schnittstelle zwischen dem AG und dem AN ausgetauscht werden, werden beschrieben.
 - Alle Rollen, die für die Erstellung dieser Übergabeobjekte verantwortlich sind, werden beschrieben.
 - Die für die Schnittstelle relevanten Entscheidungspunkte (Meilensteine) werden beschrieben.
 - Alle Aktivitäten, welche zur Kommunikation zwischen AG- und AN-Projekt über die Schnittstelle notwendig sind, werden beschrieben. Dies geschieht im Rahmen der chronologischen Darstellung eines kompletten Lebenszyklus eines AG- und AN-Projekts.
 - Es wird eine einheitliche Struktur für den Projektstatusbericht (vgl. Kapitel 4.1) und Projektabschlussbericht (vgl. Kapitel 4.1) des AN definiert.
 - Darüber hinaus beinhaltet das Kapitel 2.6.3 ergänzende Regelungen für agiles Vorgehen.
- (2) Der im V-Modell XT Bund enthaltene Projekttyp „AG/AN“ ist für Projekte im Geltungsbereich dieser GGB nicht vorgesehen, da er zwingend voraussetzt, dass AG und AN zusammenarbeiten, ohne dass ein formelles Beauftragungsverhältnis zwischen ihnen besteht. Dies ist im hier betrachteten AG-/AN-Verhältnis jedoch gerade nicht der Fall, da der AN nur auf der Grundlage einer entsprechenden Beauftragung tätig wird.
- (3) Die in diesem Kapitel getroffenen Regelungen beziehen sich lediglich auf die mit der Schnittstelle zwischen AG- und AN-Projekt zusammenhängenden Rollen, Übergabeobjekte und Aktivitäten. Sie regeln nicht die gesamte Durchführung von AG- oder AN-Projekten.
- (4) Zur Projektorganisation trifft dieses Kapitel weder für die AG- noch für die AN-Projekte detaillierte Regelungen. Hinsichtlich der in diesem Kapitel beschriebenen Rollen wird jedoch davon ausgegangen, dass sie mit einer konkreten Person besetzt werden, welche dann alle Übergabeobjekt¹⁶-Verantwortlichkeiten dieser Rolle übernimmt. Mehrere Rollen können dabei auch durch eine Person wahrgenommen werden.

Beteiligte Funktionen bzw. Rollen

- (5) Folgende Funktionen bzw. Rollen sind für die Umsetzung der Abläufe zum Projektmanagement in jedem Projekt erforderlich:

¹⁶ Der Begriff Übergabeobjekt wird in diesem Dokument synonym mit dem Begriff Produkt aus dem V-Modell XT Bund verwendet

Auftraggeberseitig	
Bedarfsträger	<p>Der Bedarfsträger ist im AG-Projekt für die Festlegung der Anforderungen in Bezug auf das AN-Projekt zuständig.</p> <p>Er hat die Qualität der Anforderungsbeschreibung sicherzustellen und ist der Ansprechinstanz hinsichtlich der Anforderungen für das AN-Projekt.</p> <p>Diese Rolle beinhaltet auch die Aufgaben der V-Modell XT Bund-Rollen „Anforderungsanalytiker (AG)“ bei linearer bzw. „PO“ bei agiler Vorgehensweise.</p>
Projektleiter AG	<p>Der Projektleiter AG übernimmt die operative Leitung des AG-Projektes und besetzt damit die Schlüsselposition innerhalb des AG-Projektteams. Er plant, koordiniert, überwacht und steuert den Projektablauf und das Projektteam des AG-Projektes.</p> <p>Er nimmt den Projektstatusbericht des AN entgegen und wertet ihn aus.</p> <p>Soweit erforderlich kann er die Erstellung eines CR veranlassen.</p> <p>Der Projektleiter AG übermittelt nach erfolgreich verlaufener Abnahme des Liefergegenstandes die Abnahmeerklärung an das AN-Projekt.</p>
AGS	<p>Die AGS sendet die Angebotsaufforderung an den AN und veranlasst bzw. übernimmt die weitere Bearbeitung/Nachverhandlung eingegangener Angebote bis hin zum Auftrag, den sie schließlich an den AN sendet.</p> <p>Ebenso versendet sie CRs bzw. nimmt diese an und führt eine Prüfung durch, wenn sie vom AN initiiert wurden.</p>
Auftragnehmerseitig	
Angebotsmanagement	<p>Das Angebotsmanagement erstellt auf der Grundlage einer Angebotsaufforderung ein Angebot unter Hinzuziehung der Expertise des designierten Projektleiters und weiterer erforderlicher Stellen auf der AN-Seite.</p>
Projektleiter AN	<p>Der designierte Projektleiter AN wirkt an der Erstellung des Angebotes mit, indem er eine Grobplanung</p>

	<p>des Projektes auf Meilensteinebene erstellt sowie die benötigten Ressourcen grob plant.</p> <p>Nach Eingang des Auftrags übernimmt der Projektleiter AN die operative Leitung des AN-Projektes.</p> <p>Er plant, koordiniert, überwacht und steuert die Projektorganisation und die Projektressourcen und verantwortet das Projekt-Risikomanagement.</p> <p>Er ist verantwortlich für die Erstellung des Projektstatusberichtes und des Projektabschlussberichtes. Soweit erforderlich kann er einen CR veranlassen.</p> <p>Der Projektleiter AN ist für das Erreichen der im Auftrag vereinbarten Projektziele verantwortlich.</p>
--	--

Übergreifend

<p>Lenkungsausschuss des AN-Projekts</p>	<p>Bei Bedarf wird ein gemeinsamer Projektlenkungsausschuss für das AN Projekt eingerichtet, der mit Vertretungen von AG und AN besetzt ist. Der Lenkungsausschuss stellt das oberste Entscheidungsgremium für das AN-Projekt dar. Er entscheidet über bedeutende CRs, ggf. Projektfortschrittsentscheidungen, Eskalationen sowie über sonstige Entscheidungsbedarfe, die an ihn herangetragen werden.</p> <p>Die Besetzung des Lenkungsausschusses hängt von der Größe und Bedeutung des Projektes ab und ist zu Beginn des Projektes festzulegen sowie im Auftrag (vom AG) zu dokumentieren.</p>
---	--

Tabelle 11: Übersicht Funktionen/Rollen allgemeines Projektmanagement

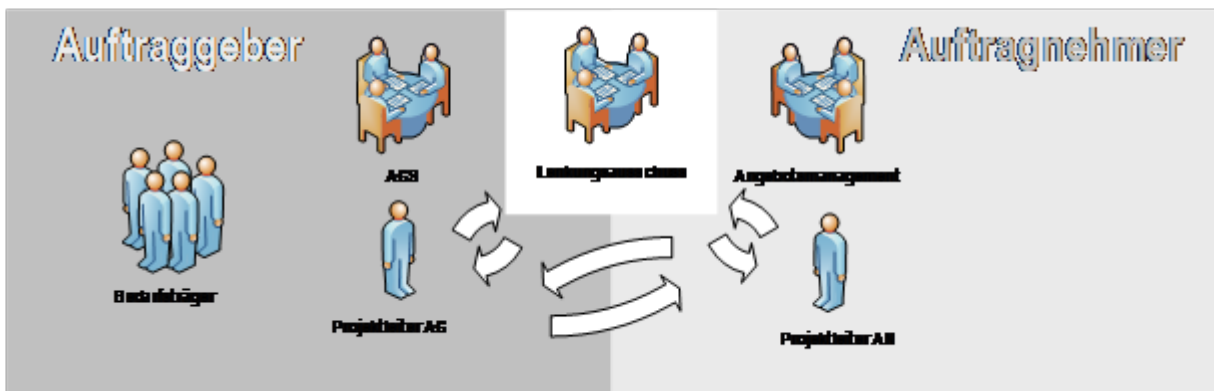


Abbildung 21: Übersicht Rollen im allgemeinen Projektmanagement an der Schnittstelle zwischen AG- und AN-Projekt¹⁷

¹⁷ gem. V-Modell XT Bund.

2.6.1. Grundsätze

- (1) Verpflichtendes Vorgehensmodell für die Planung und Durchführung von IT-Projekten ist das V-Modell XT Bund in seiner jeweils aktuellsten Version bzw. ein von ihm abgeleitetes organisationsspezifisches V-Modell.
- (2) Bei der Umsetzung aller IT-Projekte ist auf eine klare Trennung von AG- und AN-Projekt zu achten. Beide Projekte arbeiten während der gesamten Umsetzung eng und vertrauensvoll zusammen. Sie werden aber ausschließlich durch den jeweiligen Projektleiter gesteuert.
- (3) Bei Projekten in denen ein Gesamtprojekt eines AG den AN mit einem IT-Teilprojekt beauftragt, nimmt das Gesamtprojekt die Rolle des AG-Projekts ein. Das IT-Teilprojekt beim AN ist in diesem Fall das AN-Projekt.
- (4) Der AN verpflichtet sich, die im jeweiligen Auftrag genannten eigenen Ressourcen dem Projekt bereitzustellen.
- (5) Die AN-Projekte haben die Pflicht, die jeweiligen vom Auftrag umfassten Übergabeobjekte (Projektstatusberichte, Liefergegenstände) den AG-Projekten fristgerecht und in der vereinbarten Qualität bereitzustellen.
- (6) Die AG-Projekte haben den für ihre Aufträge eingerichteten AN-Projekten die vereinbarten Zulieferungen und Ressourcen frist- und qualitätsgerecht bereitzustellen und vereinbarte Mitwirkungen (z. B. Besetzung der Rolle PO bei agiler Vorgehensweise) zu erbringen.
- (7) Die Steuerung des AN-Projektes erfolgt anhand von Entscheidungspunkten (Meilensteinen) durch den Projektleiter AN. Meilensteine sind in der Regel an eine (Teil-)Lieferung des AN-Projektes gebunden. Der Projektleiter AN berichtet im Projektstatusbericht (AN) das auftragsgemäße Erreichen eines Meilensteins und gibt eine Prognose bezüglich der Erreichung künftiger Meilensteine ab.
- (8) Beim AN wird ein AN-Projekt eingerichtet, wenn der personelle Gesamtaufwand des AN (interne und externe Arbeitskräfte) 250 PT ab Projektbeginn übersteigt und die Umsetzung des Auftrags länger als sechs Monate dauert. Der Auftragswert von Gewerken wird zur Bestimmung des Gesamtaufwandes pauschalisiert in PT umgerechnet. Der AG kann den AN beauftragen, auch kleinere Aufträge in Projektform umzusetzen, wenn dies aus seiner Sicht auf Grund von qualitativen Projektmerkmalen erforderlich ist. Beispiele hierfür sind strategische Bedeutung oder hohe Priorität.
- (9) Folgende Projektarten sind vorgesehen:
 - Beratung: Umfangreiche Beratung, z. B. im Vorfeld eines geplanten größeren Softwareentwicklungsprojektes oder Integrationsprojektes, sowie zur Erforschung neuer Technologien, Methoden oder zur Entwicklung neuer Übergabeobjekte und Services (im Rahmen eines Einzelauftrages)
 - SWE: Neuentwicklung, Weiterentwicklung und Redesign von IT-Verfahren
 - IT-Infrastruktur: Aufbau bzw. Ablösung/Erneuerung von IT-Infrastruktur, unter Umständen mit einer Migration der darauf betriebenen IT-Lösungen
- (10) Die Einsetzung eines Lenkungsausschusses kann auf Vorschlag vom AG oder AN beschlossen werden und ist im Auftrag zu dokumentieren. Der Lenkungsausschuss muss der Bedeutung des Projekts entsprechend angemessen von AG- und AN-Seite besetzt werden.

- (11) Der AG entscheidet fachlich über die Anforderungen und beeinflusst somit auch innerhalb des Projekts durch eine Priorisierung der Anforderungen die Leistungserbringung / den Liefergegenstand. Führt das zu Änderungen des grundsätzlichen Auftragsinhalts, muss er einen CR initiieren.

2.6.2. Detailregelungen

- (1) Die nachfolgende Abbildung zeigt den schematischen Ablauf des Projektmanagements.

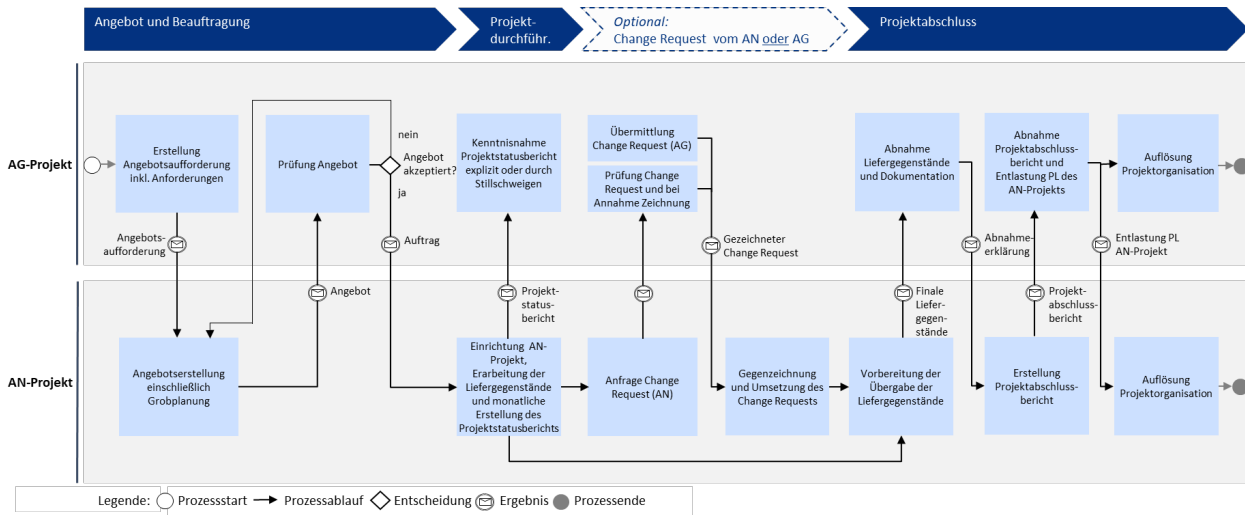


Abbildung 22: Ablauf allgemeines Projektmanagement (schematisch)

Angebot und Beauftragung

- (2) Die AGS übergibt aus dem AG-Projekt heraus eine Angebotsaufforderung an den AN und fügt dieser bei Softwareentwicklungsleistungen, die über den AN entwickelt werden eine Anforderungsbeschreibung bei.
- (3) Auf Basis der Angebotsaufforderung samt Anforderungsbeschreibung erfolgt im Rahmen der Angebotserstellung durch den AN eine Grobplanung des Projektes auf Meilensteinebene und, sofern bereits benannt, unter Mitwirkung des designierten Projektleiters AN (vgl. Kapitel 2.4).
- (4) Im Angebot legt der AN diese Grobplanung dem AG-Projekt zusammen mit den Projekthalten zur Beauftragung vor.
- (5) Falls erforderlich, erfolgt zwischen dem AG-Projekt und dem AN eine Nachverhandlung über die Inhalte des Angebots.
- (6) Durch Bestätigung des AG in Textform wird das Angebot zum Auftrag und initiiert damit den Start des AN-Projekts.

Projektdurchführung

- (7) Nach Eingang des Auftrags wird durch den AN ein AN-Projekt eingerichtet, sofern die AN-internen Projektkriterien erfüllt sind.
- (8) Während der gesamten Projektlaufzeit informiert der Projektleiter AN das AG-Projekt monatlich über den Projektfortschritt in Form des standardisierten Projektstatusberichtes (siehe Kapitel 4.1).

- (9) Die im Auftrag enthaltenen Liefergegenstände werden dem AG-Projekt fristgerecht zur Abnahme durch den AN zur Verfügung gestellt (zur Abnahme bei agiler Vorgehensweise siehe Kapitel 2.8.3). Es sind auch Teillieferungen möglich, welche keiner formalen Abnahme bedürfen. Die Abnahme erfolgt dann zu einem späteren Zeitpunkt wie im Auftrag vereinbart, wenn keine abnahmeverhindernden Fehler auftreten. Die Abnahme ist Grundlage für den Betrieb der IT-Lösung gemäß SLA.
- (10) Das AG-Projekt nimmt die Liefergegenstände ab und dokumentiert dies in einer Abnahmeerklärung, die es dem AN-Projekt fristgerecht gemäß Auftrag bzw. CR übersendet.
- (11) Mit dem Eingang der Abnahmeerklärung für den letzten vorgesehenen Liefergegenstand beim AN-Projekt ist die Projektdurchführungsphase des AN-Projektes beendet.

Projektabschluss

- (12) Der Projektleiter AN erstellt einen Projektabschlussbericht (vgl. Kapitel 4.1) und übergibt diesen an das AG-Projekt.
- (13) Das AG-Projekt nimmt den Projektabschlussbericht innerhalb einer vereinbarten Zeitspanne ab und entlastet so die Projektleitung des AN-Projektes oder verweigert die Abnahme und informiert über die Gründe, die ggf. einer Abnahme entgegenstehen.
- (14) Nach Eingang der Endabnahme beim AN-Projekt wird die Projektorganisation aufgelöst und das AN-Projekt beendet.

Change Request (CR)

- (15) Wenn sich in einem AG- oder AN-Projekt maßgebliche Rahmenbedingungen ändern, kann es sein, dass die Erreichung des im Auftrag dokumentierten Projektziels gefährdet ist. Dies ist z. B. der Fall, wenn sich grundlegende Anforderungen ändern, Ressourcen wegfallen oder andere erhebliche Risiken eintreffen. In diesem Fall kann es notwendig sein, dass der Auftragsinhalt ergänzt bzw. verändert werden muss. Dies ist ausschließlich durch einen CR möglich.
- (16) Urheber eines CR können sowohl AG- als auch AN-Projekt sein.
- (17) Ist das AG-Projekt Urheber des CR, sendet es eine Angebotsaufforderung mit den gewünschten Änderungen an das ITZBund. Das Projekt plant den CR und übersendet ein entsprechendes Angebot. Nach Zeichnung durch den AG setzt der Projektleiter AN die im CR beschriebenen Neu- bzw. Umplanungen im Projekt um.
- (18) Ist das AN-Projekt Urheber des CR, plant der Projektleiter AN in Abstimmung mit dem AG-Projekt den CR und übersendet ein entsprechendes Angebot. Nach Zeichnung durch den AG setzt der Projektleiter AN die im CR beschriebenen Neu- bzw. Umplanungen im Projekt um.

2.6.3. Agile Projektorganisation

- (1) Folgende Funktionen bzw. Rollen sind, wenn nicht anders aufgeführt, für die Umsetzung der Abläufe in Projekten mit agiler Vorgehensweise erforderlich:

Auftraggeberseitig

Product Owner

Der PO arbeitet von Seiten des AG als Teil des agilen Teams des AN-Projektes mit. Dieser nimmt

	<p>an den Ereignissen der agilen SWE (Backlog Refinement, Sprint Planning, Sprint Review, Sprint Retrospektive und möglichst am Daily Scrum) teil und steht dem Entwicklungsteam zeitnah für Rückfragen zur Verfügung.</p> <p>Die Rolle ist verantwortlich für die Erstellung und eindeutige Priorisierung des Product Backlogs und die Durchführung der Backlog Refinements. Er ist für die Festlegung der Anforderungen wie Benutzerfreundlichkeit, Performance, Barrierefreiheit, Sicherheit, Datenschutz und Wirtschaftlichkeit zuständig. Bei der Erstellung der Backlog-Einträge bindet er alle erforderlichen Stakeholder ein. Die Priorisierung der Backlog-Einträge ist für das Entwicklungsteam verbindlich. Damit verantwortet der PO, dass die aus fachlicher Sicht wichtigsten Anforderungen zuerst umgesetzt werden. Durch seine kontinuierliche und enge Zusammenarbeit mit dem Entwicklungsteam sorgt er dafür, dass die fachlichen Anforderungen richtig verstanden werden.</p> <p>Der PO überprüft die Entwicklungsergebnisse anhand der Akzeptanzkriterien der umgesetzten Backlog-Einträge und entscheidet, ob diese erfolgreich abgeschlossen wurden (Freigabe).</p> <p>Die Einbindung des PO in die Organisation des AG-Projektes ist AG-seitig auszuprägen und nicht Gegenstand der GGB.</p>
Fachliches Testteam	<p>Der AG kann ein fachliches Testteam einsetzen und mit dem finalen Abnahmetest beauftragen. Darüber hinaus kann ein Testteam – je nach Vereinbarung – das Entwicklungsteam beim entwicklungsbegleitenden Testvorgehen unterstützen.</p>
Stakeholder AG	<p>Stakeholder auf AG-Seite sind alle am Entwicklungsergebnis Interessierten oder von ihm Betroffenen (z. B. Anwendenden, Firmen, Bürgerinnen und Bürger sowie deren Interessensvertretungen). Aus der Gesamtgruppe wird für das Projekt eine Auswahl an Vertretungen der jeweiligen Interessensgruppe gebildet, die zur Mitwirkung bereit ist. Diese können ihre Wünsche und Erwartungen an das zu erstellende Entwicklungsergebnis an den PO richten. Sie nehmen an den Reviews am</p>

	<p>Ende jedes sie betreffenden Sprints teil und können Änderungs- oder Erweiterungswünsche am vorgestellten Inkrement äußern.</p>
Auftragnehmerseitig	
Scrum Master	<p>Der Scrum Master ist Teil des agilen Teams. Er ist verantwortlich für die korrekte Umsetzung des agilen Vorgehens im Projekt und hilft dem gesamten Team und der AN- und der AG-Organisation dabei, eine hohe Produktivität zu erreichen.</p> <p>Er moderiert die agilen Events und kümmert sich darum, dass während des Sprints auftretende Hindernisse beseitigt werden. Er ist verantwortlich für die Durchführung der Sprint Retrospektiven.</p> <p>Der Scrum Master macht die Impediments (Hindernisse), die das agile Team bei der Arbeit am Produkt behindern, transparent und initiiert und überwacht die Beseitigung der festgestellten Hindernisse.</p>
Entwicklungsteam	<p>Das Entwicklungsteam in der agilen SWE ist Teil des agilen Teams und interdisziplinär zusammengesetzt. Es besteht aus Personen mit allen notwendigen Kenntnissen und Fähigkeiten, um ein produktivfähiges Entwicklungsergebnis (Inkrement, Release) zu erstellen.</p> <p>Die Teammitglieder arbeiten eigenverantwortlich und selbstorganisiert. So legen sie zum Beispiel die Arbeitsweise, die Architektur und das entwicklungsbegleitende Testvorgehen im Team fest. Dabei berücksichtigen sie rechtliche, technische und organisatorische Regelungen, Standards und Vorgaben für das Entwicklungsergebnis. Sie entscheiden auf Basis der Priorisierung des PO über die Anzahl der Backlog-Einträge, die in einem Sprint umgesetzt werden sollen.</p> <p>Es ist verantwortlich für das Sprint Backlog, die Durchführung der Ereignisse Sprint Planning, Daily Scrum und Sprint Review sowie die Umsetzung und die technische Qualität des zu entwickelnden Software-Produktes (im Sprint erstelltes Inkrement).</p>
Stakeholder AN	<p>Stakeholder auf AN-Seite sind alle in das Projekt involvierten bzw. davon betroffenen Beteiligten, wie zum Beispiel Querschnittseinheiten, Liefernde Instanz und Schnittstellenpartnerinnen und</p>

Schnittstellenpartner des AN. Sie können an Sprint Reviews teilnehmen, um Rückmeldung zu den Entwicklungsergebnissen zu geben.

Tabelle 12: Übersicht Funktionen/Rollen agile Projektorganisation

- (2) Die nachstehende Abbildung gibt einen schematischen Überblick zur Einordnung einer agilen Projektorganisation bei agiler SWE, die in den folgenden Teilkapiteln näher erläutert werden:

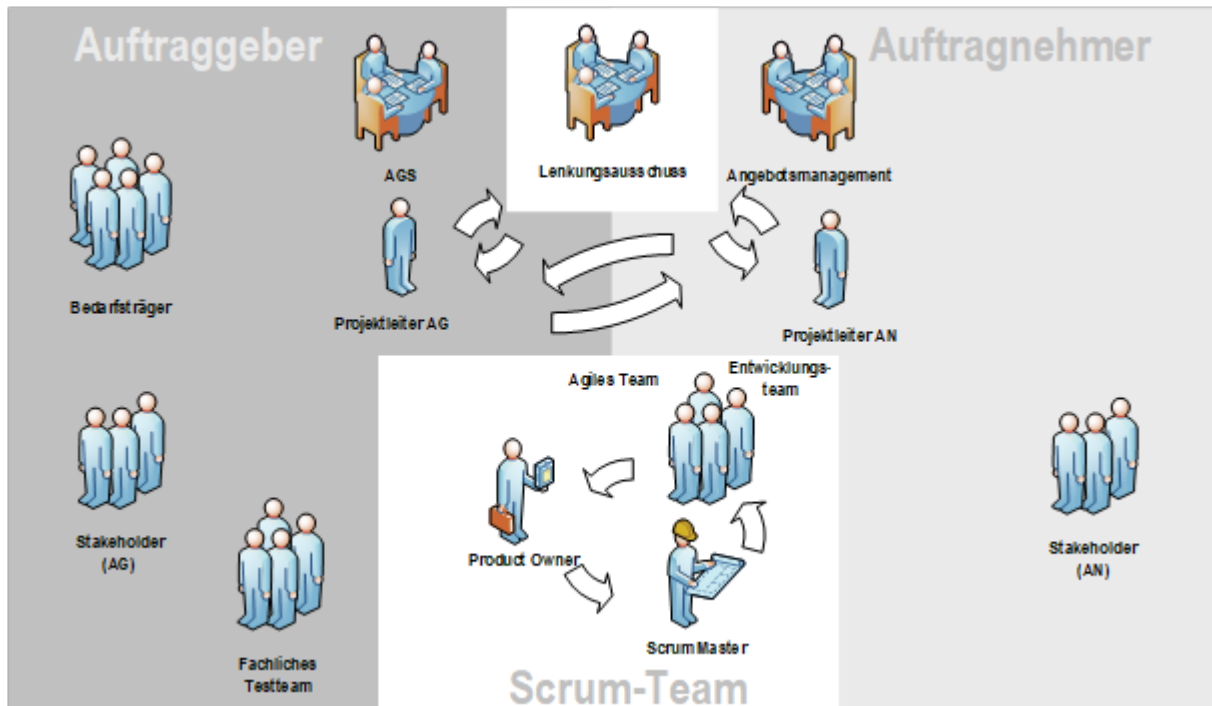


Abbildung 23: Übersicht agile Projektorganisation an der Schnittstelle zwischen AG- und AN-Projekt

2.6.3.1. Grundsätze

- (1) Dieses Kapitel ergänzt das Kapitel 2.6 um die Vorgehensweise und Schnittstellen zwischen AG und AN in der agilen SWE, sofern diese durch den AN durchgeführt und verantwortet wird.
- (2) Dieses Kapitel basiert auf der im V-Modell XT Bund (ab der Version (9)) enthaltenen Vorgehensweise „SWE nach Scrum (AG)“. Dort können weitere Informationen zu den verwendeten Rollen, Produkten und Abläufen entnommen werden.
- (3) Zum einfacheren Verständnis wird die Vorgehensweise auf Basis eines Lastenheftes als lineare Vorgehensweise, die in diesem Kapitel dargestellte hingegen als agile Vorgehensweise bezeichnet.
- (4) Die Entwicklung erfolgt in wiederkehrenden, gleichlangen Entwicklungszyklen (Sprints) mit einer Dauer von maximal vier Wochen. Das Ergebnis eines Sprints ist das Inkrement. Es enthält alle Entwicklungsergebnisse der vorangegangenen Sprints sowie das Ergebnis, die umgesetzten Product Backlog-Einträge, des aktuellen Sprints. Ziel ist, in jedem Sprint ein potentiell produktionsfähiges Ergebnis zu erstellen. Dies schließt ausdrücklich alle notwendigen Dokumentationen und Tests ein.

- (5) Die Zusammenarbeit in agilen Projekten beruht auf einer selbstorganisierten, konstruktiven, vertrauensvollen Zusammenarbeit aller Teammitglieder über Organisationsgrenzen hinweg. Dies wird besonders durch die Rolle des PO verdeutlicht, der aus der AG-Organisation stammend, als Mitglied des agilen Teams mit den Teammitgliedern des AN zusammenarbeitet.

Die Rolle PO ist mit der notwendigen Entscheidungsbefugnis und zeitlichen Kapazität zur Festlegung und Priorisierung der Anforderungen (Product Backlog-Einträge) und Prüfung des Entwicklungsergebnisses (Inkrement) auszustatten. Die Rolle ist ein gleichwertiger Bestandteil des agilen Teams auf der AN-Seite (siehe Abbildung 23).

- (6) Im agilen Team muss eine offene Kommunikations- und Feedbackkultur gelebt werden. Nur wenn der PO für das Entwicklungsteam direkt erreichbar ist und keine organisatorischen oder hierarchischen Barrieren zwischen Mitgliedern des agilen Teams bestehen, kann ein Projekt agil umgesetzt werden.
- (7) Bei agiler Vorgehensweise sind Änderungen an den Anforderungen ohne CR möglich, sofern diese keinen Einfluss auf die grundsätzlichen Leistungsziele oder der Zeit- und Ressourcenziele des Auftrages beinhalten.

Auch in Projekten mit agiler Vorgehensweise wird auf Basis eines Auftrages mit festgelegtem Zeitraum und Ressourcen gearbeitet und gibt es ein Projektmanagement mit Projektberichtswesen und Risikomanagement. Mischformen in der Vorgehensweise innerhalb eines Projektes („hybride Projekte“) sollten so weit wie möglich vermieden oder durch klare Projektstrukturen, z. B. durch Teilprojekte, voneinander abgegrenzt werden.

2.6.3.2. Detailregelungen

(1) Die nachfolgende Abbildung zeigt den schematischen Ablauf von Projekten mit agiler Vorgehensweise (SWE).

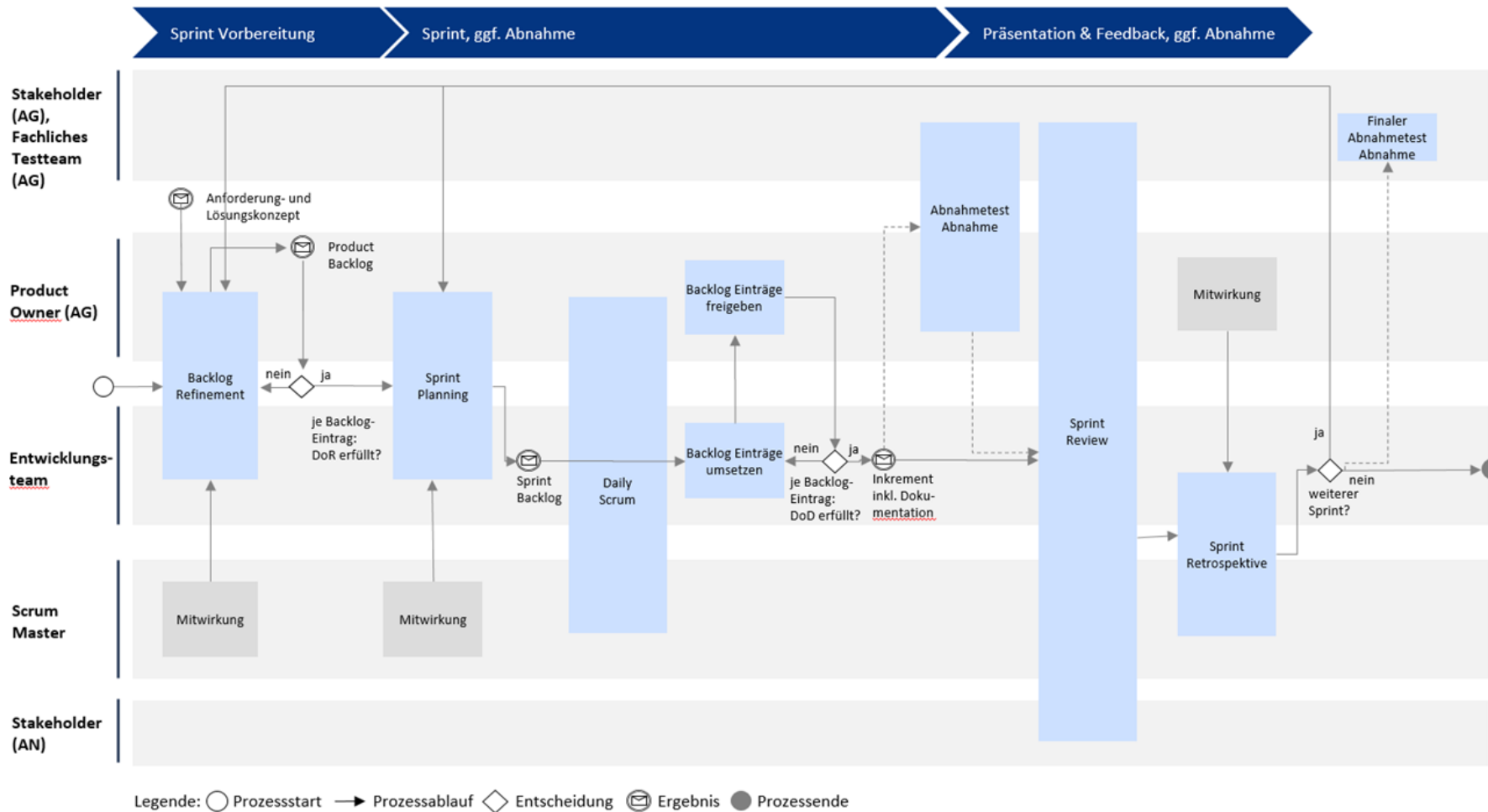


Abbildung 24: Übersicht schematischer Ablauf von Projekten mit agiler Vorgehensweise

Sprint Vorbereitung

- (2) Im Backlog Refinement bespricht der PO mit dem Entwicklungsteam die nächsten umzusetzenden Backlog-Einträge. Das Entwicklungsteam gibt eine Schätzung des Aufwandes und der Komplexität der Umsetzung pro Eintrag ab. So wird ein gemeinsames Verständnis des zu erstellenden Inkrements erreicht. Das Backlog Refinement findet parallel zum laufenden Sprint statt und bereitet die nächsten Sprints vor.

Sprint, ggf. Abnahme

- (3) Im Sprint Planning entscheidet das Entwicklungsteam, wie viele der am höchsten priorisierten Backlog-Einträge in einem Sprint umgesetzt werden. Nur Backlog-Einträge, die die Definition of Ready erfüllen (siehe Kapitel 4.7), können in einen Sprint aufgenommen werden.
- (4) Im Daily Scrum stimmt sich das agile Team möglichst täglich ab, welche Arbeiten erledigt wurden, an welchen Dingen aktuell gearbeitet wird und welche Hindernisse aktuell die Arbeit behindern. Der Scrum Master ist dafür zuständig, die Beseitigung der Hindernisse zu initiieren. Damit hilft er dem Entwicklungsteam und dem PO, die Produktivität zu erhöhen.
- (5) Das Entwicklungsteam entwirft, erstellt, testet und dokumentiert selbstorganisiert auf Basis der ausgewählten Backlog-Einträge das Sprint-Ergebnis (Inkrement).
- (6) Nur der PO entscheidet, welche Entwicklungsergebnisse auf Basis der Akzeptanzkriterien der Backlog-Einträge und der Definition of Done erfolgreich umgesetzt wurden.

Präsentation & Feedback, ggf. Abnahme

- (7) Im Sprint Review stellt das Entwicklungsteam und der PO das Sprint-Ergebnis den Stakeholdern vor, um Rückmeldung über das Entwicklungsergebnis und Anregungen für die weiteren Sprints zu erhalten.
- (8) Das agile Team überprüft und verbessert mit jedem Sprint sein Vorgehen. Dazu führt es am Ende eines jeden Sprints, unter Anleitung des Scrum Masters, eine Sprint-Retrospektive durch und entscheidet, welche Maßnahmen zur Prozessverbesserung im nächsten Sprint ergriffen werden. Der Scrum Master muss geeignete Kompetenzen erhalten, um über Organisationseinheiten hinweg Hindernisse für das Team beseitigen zu können.
- (9) Der AG entscheidet zu Beginn des Projektes, in welchem Intervall AG-seitige Tests, Freigaben von Backlog-Einträgen und Abnahmen von Produktinkrementen durchgeführt werden und ob diese innerhalb des Sprints oder nachgelagert erfolgen. Zur Verminderung von Risiken sollten Sprints und AG-Test so nah wie möglich beieinanderliegen. Idealerweise erfolgen sie bereits innerhalb bzw. parallel des laufenden Sprints.
- (10) Ein AG-seitiger finaler Abnahmetest, zum Beispiel durch ein fachliches Testteam, kann hiervon unberührt vorgesehen werden.

2.7. Releasemanagement

Betrachtungsgegenstand

- (1) Gegenstand des Kapitels ist die Darstellung der Zusammenarbeit von AG und AN bei der Planung und kontrollierten Umsetzung von fachlichen, betrieblichen und übergreifenden Anforderungen in Releases bis zur Abnahme der IT-Lösung durch den AG.
- (2) Fachliche Anforderungen sind funktionale und nicht-funktionale Anforderungen des AG. Sie beschreiben, wie eine IT-Lösung die geschäftlichen Prozesse des AG unterstützen soll und sind in den vom AG verantworteten Anforderungsbeschreibungen enthalten – vgl. Kapitel 2.5.
- (3) Betriebliche Anforderungen umfassen funktionale und nicht-funktionale Anforderungen des IT-Betriebs des AN, deren Umsetzung sicherstellt, dass technische und organisatorische Voraussetzungen der Betriebsführung (Steuern, Aktualisieren, Überwachen und Messen von IT-Lösungen) und allgemeine Rahmenbedingungen der IT-Steuerung eingehalten werden.
- (4) Als übergreifende Anforderung wird eine im Architekturmanagement des AN abgestimmte und festgelegte, funktionale oder nicht-funktionale Anforderung bezeichnet, die sich auf Weiterentwicklung der IT-Infrastrukturen und/oder einer Vielzahl von IT-Lösungen auswirkt. Übergreifende Anforderungen sind die operative Umsetzung von strategischen Architekturentscheidungen und entstehen z. B. durch Vorgaben der IT-Steuerung Bund, durch die Weiterentwicklung der Portfolien oder durch Änderungen an der Soll-Bebauung. Auslöser für eine übergreifende Anforderung können auch das Informationssicherheits- oder das IT-Risikomanagement des AN oder der IT-Steuerung Bund sein. Ziel einer übergreifenden Anforderung ist regelmäßig die Aktualisierung von Hardware(-komponenten), Peripherie, Firmware oder serverseitiger Software in einem flächendeckenden Umfang.
- (5) Das Kapitel betrachtet den Prozess des Releasemanagements. Dieser beginnt auf AG-Seite ausgehend von den Anforderungen mit der gemeinsamen Festlegung mit dem AN, welche der fachlichen, betrieblichen und übergreifenden Anforderungen in einem konkreten Release der IT-Lösung umgesetzt werden sollen und endet mit der Abnahme der entwickelten IT-Lösung. Bei der Wahl der Vorgehensweise kann sowohl lineare als auch agile Vorgehensweise zurückgegriffen werden. Die Ausführungen an anderer Stelle gelten hier analog.
- (6) Das Kapitel beschreibt zudem für die im Architekturmanagement des AN formulierten übergreifenden Anforderungen den Prozess der Informationsweitergabe an der Schnittstelle zwischen AN und AG. Der Prozess regelt ausschließlich die Zusammenarbeit für IT-Lösungen, die beim AG (weiter-)entwickelt werden und die vom AN für den AG betrieben werden, sowie den Rücklauf der Informationen über die erfolgte Umsetzung vom AG an den AN.
- (7) Für IT-Lösungen, die im Auftrag des AG beim AN (weiter-)entwickelt werden, wird der AG über übergreifende Anforderungen informiert. Diese Information ist Grundlage für die Bewertung dieser Anforderungen im Rahmen der AG-seitigen Releaseplanung.
- (8) Der Kommunikationsprozess für die Berücksichtigung übergreifender Anforderungen des AN in einer vom AG verantworteten SWE wird in Kapitel 2.7.2 behandelt.
- (9) Nicht Betrachtungsgegenstand dieses Kapitels ist:

- die Unterstützung durch den AN bei der Erhebung fachlicher Anforderungen des AG (vgl. Kapitel 2.4 und 2.5),
- die Inbetriebnahme (vgl. Kapitel 2.9) sowie
- die im Betrieb zur Sicherstellung der Betriebsdurchführung erforderliche Verwaltung von Releases.

Beteiligte Funktionen bzw. Rollen

- (10) Folgende Funktionen bzw. Rollen sind für die Umsetzung der Abläufe im Releasemanagement:

Auftraggeberseitig	
AGS	<p>Empfängt übergreifende Anforderungen und koordiniert die Abstimmung mit den betroffenen Verfahrensverantwortlichen AG, d. h. Verfahrensverantwortlicher Fachseite und Verfahrensverantwortlicher Weiterentwicklung AG.</p> <p>Die im Text referenzierte Rolle „AGS“ wird je nach ressortinterner Gestaltung entweder durch die Ressort-AGS oder die Fach-AGS wahrgenommen.</p>
Verfahrensverantwortlicher AG	<p>Der Verfahrensverantwortliche AG wird im vorliegenden Prozess in die folgenden beiden Unterrollen unterteilt:</p> <p>Verfahrensverantwortlicher Fachseite</p> <p>Bewertet gemeinsam mit dem Verfahrensverantwortlichen Weiterentwicklung die Anforderungen des AG und des AN hinsichtlich der zeitlichen und inhaltlichen Umsetzbarkeit.</p> <p>Verantwortet die Erstellung und Aktualisierung der hieraus resultierenden Releaseplanung in Abstimmung mit dem AN.</p> <p>Verfahrensverantwortlicher Weiterentwicklung AG</p> <p>Unterstützt den Verfahrensverantwortlichen Fachseite bei der Bewertung von Anforderungen hinsichtlich der zeitlichen und inhaltlichen Umsetzbarkeit sowie bei der Erstellung der Releaseplanung.</p> <p>Verantwortet die Durchführung der (Weiter-)Entwicklung der IT-Lösung gemäß der Releaseplanung für den Fall, dass die Verantwortung für die (Weiter-)Entwicklung beim AG liegt.</p>

Auftragnehmerseitig	
Kundenbetreuung	Informiert die AGSen über übergreifende Anforderungen und koordiniert die AN-interne Weiterleitung der Rückmeldungen.
Verfahrensverantwortlicher Weiterentwicklung AN	<p>Unterstützt den Verfahrensverantwortlichen Fachseite bei der Bewertung der Anforderungen hinsichtlich der zeitlichen und inhaltlichen Umsetzbarkeit sowie bei der Erstellung der Releaseplanung.</p> <p>Verantwortet die Durchführung der (Weiter-)Entwicklung der IT-Lösung gemäß der Releaseplanung für den Fall, dass die Verantwortung für die (Weiter-)Entwicklung beim AN liegt.</p>

Tabelle 13: Übersicht Funktionen/Rollen Releasemanagement

2.7.1. Releasemanagementprozess

2.7.1.1. Grundsätze

- (1) Grundlage für das Releasemanagement bilden fachliche Anforderungen des AG, betriebliche Anforderungen des AN und übergreifende Anforderungen. Fachliche Anforderungen umfassen auch technische Vorgaben, soweit dies für die Umsetzung der fachlichen Anforderungen erforderlich ist (vgl. auch Kapitel 2.1 z. B. hinsichtlich Verbundstandards). Die Definition fachlicher Anforderungen liegt dabei in Verantwortung des AG, die Definition weiterer für die Releaseplanung relevanter Anforderungen in Verantwortung des AN. Der AG verantwortet die Berücksichtigung sämtlicher Anforderungen in der Releaseplanung.
- (2) Für eine IT-Lösung ist in Abstimmung zwischen AG und AN dann ein Release zu entwickeln, wenn ein definierter Umfang an fachlichen, betrieblichen oder übergreifenden Anforderungen vorliegt, die aus rechtlichen, politischen oder (betriebs-)organisatorischen Gründen zu einem bestimmten Termin umgesetzt sein müssen. Ein Releasezyklus beginnt mit der Festlegung der umzusetzenden Anforderungen. Der geplante Umsetzungstermin bestimmt das Ende des jeweiligen Releasezyklus. Der Beginn des Releasezyklus ergibt sich ausgehend vom geplanten Umsetzungstermin regelmäßig aus einer Rückrechnung, in der unter Beachtung des definierten Umfangs an umzusetzenden Anforderungen sowie der verfügbaren und ggf. zu ergänzenden Ressourcen die erforderlichen Zeiträume für Abnahmetest, SWE und Anforderungsklä rung berücksichtigt werden.
- (3) Bei SWE beim AN stimmen AG und AN Anforderungen und Zuordnung zu Releases regelmäßig in den Gesprächen zur IT-Jahres- und -Rahmenplanung bzw. zur unterjährigen IT-Steuerung ab. Entsprechende Regelungen zur Planung von Inbetriebnahmen finden sich im Kapitel 2.9. Der abgestimmte Releaseumfang stellt regelmäßig eine Grundlage für die Ermittlung von Ressourcenbedarfen in der IT-Jahres- und -Rahmenplanung dar.
- (4) Der AN beschreibt die betrieblichen Anforderungen in einer betrieblichen Anforderungssammlung und stellt diese den Verfahrensverantwortlichen Fachseite zur Verfügung. Diese berücksichtigen die betrieblichen Anforderungen des AN in der Releaseplanung.

- (5) Der AN stellt den Verfahrensverantwortlichen Fachseite die übergreifenden Anforderungen zur Verfügung. Diese berücksichtigen die übergreifenden Anforderungen in der Releaseplanung.

2.7.1.2. Detailregelungen

- (1) Die nachfolgende Abbildung zeigt den schematischen Ablauf des Releasemanagements:

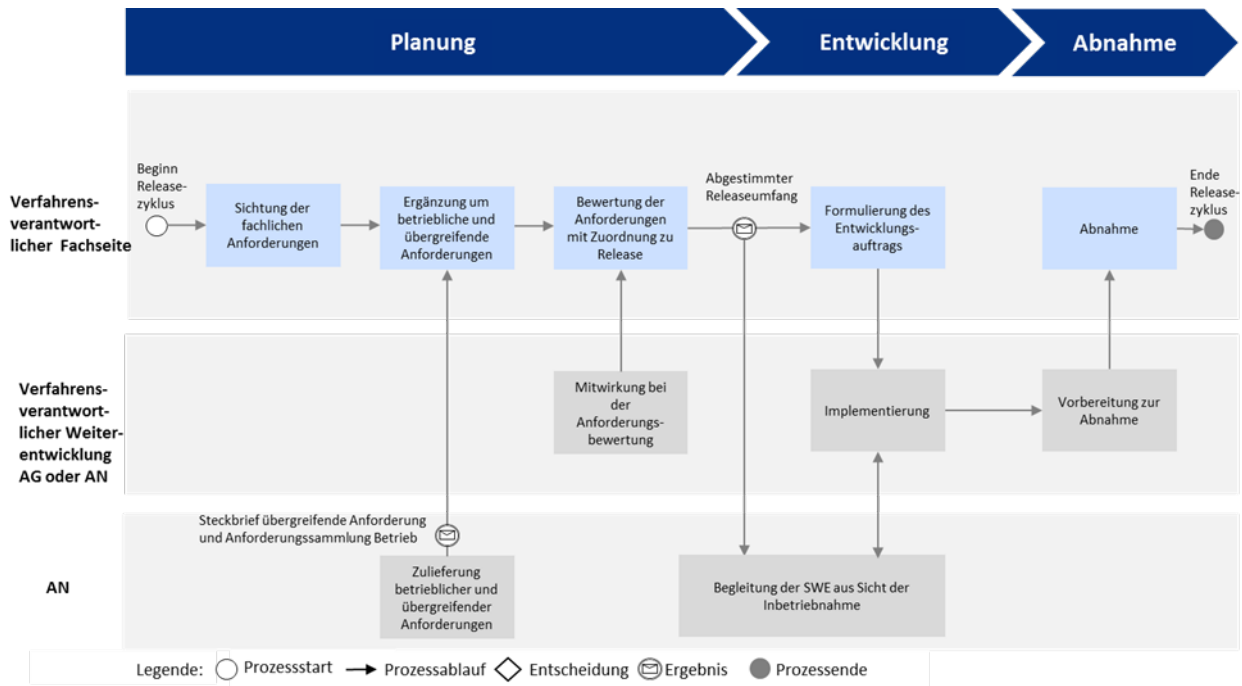


Abbildung 25: Ablauf Releasemanagementprozess (schematisch)

Planung

- (2) Der Verfahrensverantwortliche Fachseite sichtet zum Beginn des Releasezyklus die vorliegenden fachlichen Anforderungen (z. B. aufgrund von Gesetzesänderungen), die eine Anpassung der IT-Lösung erforderlich machen.
- (3) Der Verfahrensverantwortliche Fachseite ergänzt seine Anforderungssammlung um Anforderungen, die vom AN zur Verfügung gestellt werden:
- Der AN stellt den Verfahrensverantwortlichen Fachseite und Weiterentwicklung eine betriebliche Anforderungssammlung zur Verfügung, mit deren Umsetzung sichergestellt wird, dass Standardisierungsvorgaben und die zwischen AG und AN vereinbarten Leistungen eingehalten werden können.
 - Darüber hinaus stellt der AN dem AG übergreifende Anforderungen in Form von Steckbriefen zur Verfügung (vgl. Kapitel 2.7.2).
- (4) Der AG legt zu den festgelegten Terminen, die sich beispielsweise durch die IT-Jahres- und Rahmenplanung ergeben können, für die vorliegenden Anforderungen zwischen AG und AN unter Berücksichtigung der verfügbaren Ressourcen fest, wie die Realisierung verteilt auf Releases zu erfolgen hat. Da die fachlichen Rahmenbedingungen für die Entwicklung von IT-Lösungen sehr unterschiedlich sind und die konkrete Priorisierung stark von den gerade anstehenden Anforderungen abhängt, müssen AG und AN von Release zu Release individuelle Abstimmungen in Verantwortung des AG zur Priorisierung vornehmen.

Entwicklung

- (5) Der abgestimmte Releaseumfang wird nach Freigabe der benötigten Ressourcen verbindlich vereinbart. Sofern die für das Release zur Verfügung stehenden Ressourcen von dem ermittelten Ressourcenbedarf abweichen, sind im Rahmen der Entwicklung in Abstimmung zwischen den Verfahrensverantwortlichen Fachseite und AN geeignete Maßnahmen zu ergreifen, wie bspw. eine Minderung oder Erweiterung der umzusetzenden Anforderungen, Anpassungen von Zeitzielen oder Umverteilung von Ressourcen.
- (6) Sofern AG oder AN vom abgestimmten Releaseumfang abweichen, informieren sie die jeweils andere Seite. Bei Bedarf passen AG und AN ihre gemeinsame Releaseplanung an.

Abnahme

- (7) Im Verlauf der Abnahme ist nach den Regeln des Kapitels 2.8 Testmanagement zu ermitteln, ob im fertiggestellten Release die Anforderungen gemäß des zu Entwicklungsbeginn abgestimmten Releaseumfangs umgesetzt wurden. Sofern vom abgestimmten Releaseumfang abgewichen wurde, ist die auf Seiten des AG gepflegte Anforderungssammlung durch den AG zu berichtigen und mögliche Auswirkungen auf folgende Releases sind zu bewerten.

2.7.2. Kommunikationsprozess für übergreifende Anforderungen

2.7.2.1. Grundsätze

- (1) Der AN dokumentiert übergreifende Anforderungen in Steckbriefen (siehe hierzu auch Kapitel 4.1).
- (2) Der AG berücksichtigt die im Steckbrief beschriebenen Umsetzungsvorgaben in den Releaseplanungen der von ihm (weiter-)entwickelten, betroffenen IT-Lösungen.

2.7.2.2. Detailregelungen

- (1) Die nachfolgende Abbildung zeigt den schematischen Ablauf zur Kommunikation übergreifender Anforderungen:

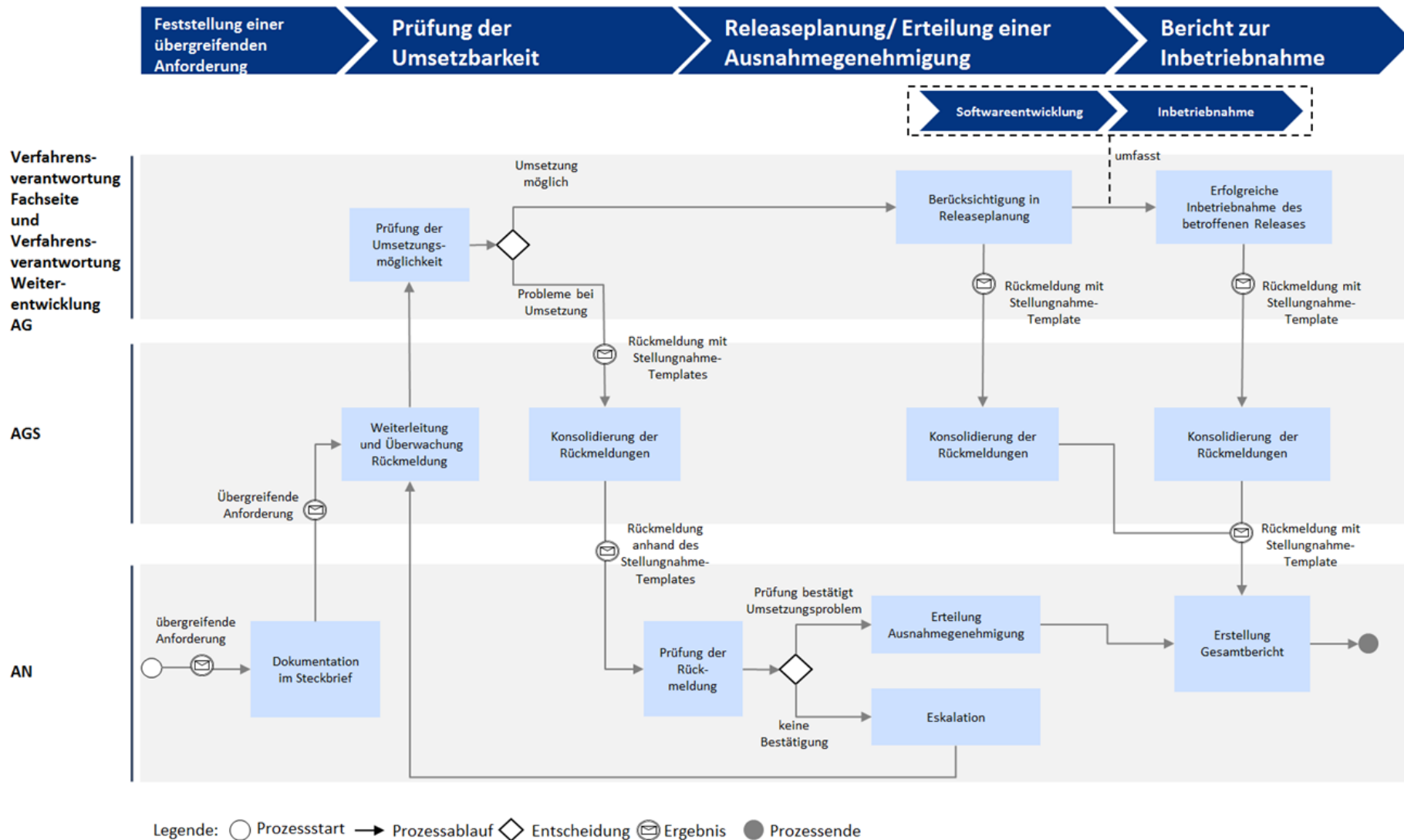


Abbildung 26: Ablauf Kommunikationsprozess für übergreifende Anforderungen (schematisch)

Feststellung einer übergreifenden Anforderung

- (2) Der AN übermittelt nach Vorgaben des IT-Architekturmanagements (vgl. Kapitel 2.1) übergreifende Anforderungen (z. B. Technologiewechsel, Vorgaben des CIO-Bund und Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI)-Meldungen etc.) und dokumentiert diese zur Weitergabe an den AG in einem Steckbrief (siehe Kapitel 4.1).
- (3) Die Kundenbetreuung übermittelt den Steckbrief in Abhängigkeit der ressortspezifischen Verantwortlichkeiten an die AGS. Mit dem Steckbrief wird eine Liste der vom AN ermittelten betroffenen Verfahren zur Verfügung gestellt. Die Bekanntgabe der Steckbriefe gegenüber dem AG dient als Grundlage für die Releaseplanung gemäß Kapitel 2.7.1.
- (4) Die AGSen leiten den Steckbrief an die Verfahrensverantwortlichen Fachseite zur Abstimmung mit den Verfahrensverantwortlichen Weiterentwicklung AG weiter und überwachen den Rücklauf der Meldungen zur Umsetzbarkeit.
- (5) Für IT-Lösungen, die der AN im Auftrag des AG entwickelt, werden die Steckbriefe an die Verfahrensverantwortlichen Weiterentwicklung AN über interne Prozesse verteilt.

Prüfung der Umsetzbarkeit

- (6) Der Verfahrensverantwortliche Fachseite überprüft mit dem Verfahrensverantwortlichen Weiterentwicklung AG die Betroffenheit und bewertet die übergreifende Anforderung hinsichtlich der (zeitlichen und inhaltlichen) Umsetzbarkeit.
- (7) Ist das Verfahren nach Einschätzung des Verfahrensverantwortlichen Fachseite nicht betroffen, so informiert die AGS den AN.
- (8) Ist das Verfahren betroffen, klärt der AG, ob und wie die übergreifende Anforderung inhaltlich und im vorgegebenen Zeitraum umsetzbar ist. Ist eine Umsetzung unter Beachtung der (zeitlichen und inhaltlichen) Vorgaben des Steckbriefs nicht möglich, so erarbeitet der AG einen Lösungs-/Änderungsvorschlag.
- (9) Das Prüfergebnis (hinsichtlich Art der Umsetzbarkeit und Zeitpunkt der Umsetzung) wird vom Verfahrensverantwortlichen Fachseite mit Hilfe des Stellungnahme-Templates (siehe Kapitel 4.1) der AGS mitgeteilt.
- (10) Die AGS leitet entsprechend der im Steckbrief für die Stellungnahme festgelegten Frist der Kundenbetreuung das Ergebnis der Prüfung weiter. Für alle Fachverfahren, bei denen die Umsetzbarkeit verneint wird, reicht die AGS den von den Verfahrensverantwortlichen erstellten Änderungsvorschlag anhand des Stellungnahme-Templates (siehe Kapitel 4.1) bei der Kundenbetreuung des AN ein.

Releaseplanung / Erteilung einer Ausnahmegenehmigung

- (11) Wenn laut Rückmeldung des AG eine übergreifende Anforderung nicht entsprechend der Vorgaben umgesetzt werden kann, prüft der AN, ob dem eingereichten Änderungsvorschlag zugestimmt werden kann.
- (12) Sofern dem Änderungsvorschlag zugestimmt werden kann, erteilt der AN eine Ausnahmegenehmigung. Die Anpassung der Releaseplanung, sowie die (zeitliche und/oder inhaltliche) Umsetzung der übergreifenden Anforderung erfolgt entsprechend der erteilten Ausnahmegenehmigung.

- (13) Wenn die Ausnahmegenehmigung den AG von der Umsetzung einer übergreifenden Anforderung für eine betroffene IT-Lösung entbindet, erfolgt keine Anpassung der Releaseplanung und dem zufolge auch keine Umsetzung der übergreifenden Anforderung.
- (14) Sofern dem Änderungsvorschlag nicht zugestimmt werden kann, erfolgt die Ablehnung des Änderungsvorschlags, eine Ausnahmegenehmigung wird nicht erteilt. Die Ablehnung wird begründet und zur erneuten Prüfung an die AGS zurückgegeben.
- (15) Kann auch nach erneuter Prüfung keine Klärung erfolgen, ist der Vorgang entsprechend der vorgesehenen Mechanismen aus Kapitel 1.3.4 zu eskalieren.
- (16) Der AN dokumentiert das Ergebnis der Prüfung abschließend in einem Gesamtbericht.

Bericht zur Inbetriebnahme

- (17) Ist die Inbetriebnahme der IT-Lösung und somit die Umsetzung der übergreifenden Anforderung entsprechend des Releaseplans bzw. der erteilten Ausnahmegenehmigung erfolgt, konsolidiert die AGS die Meldungen der einzelnen Fachverfahren und sendet die Rückmeldung anhand des Stellungnahme-Templates (siehe Kapitel 4.1) an die Kundenbetreuung des AN.
- (18) Der AN verarbeitet die Rückmeldungen zu einem Ergebnisbericht.

2.8. Testmanagement

- (1) Das vorliegende Kapitel regelt die Zusammenarbeit zwischen AG und AN bei der Planung und Ausführung sämtlicher vereinbarter Tests vor der Inbetriebnahme einer neuen, weiterentwickelten oder eingekauften Software einschließlich ggf. erforderlicher Tests zur Datenmigration. Die Tests werden in Teststufen durchgeführt.
- (2) Die Verantwortlichkeiten und Aufgaben werden insbesondere auf Basis der Teststufen betrachtet. Dabei werden zwei Ausgangssituationen unterschieden:
 - Die Software(weiter-)entwicklung oder -zulieferung findet durch den AN statt.
 - Die Software(weiter-)entwicklung oder -zulieferung findet durch den AG statt.

Zur Softwareentwicklung oder -zulieferung beim AN wird die Vorgehensweise im Testmanagement für lineares (siehe Kapitel 2.8.2) und agiles Vorgehen (siehe Kapitel 2.8.3) betrachtet.

Beteiligte Funktionen bzw. Rollen

- (3) Folgende Funktionen bzw. Rollen sind für die Umsetzung der Abläufe zum Testmanagement erforderlich:

Auftraggeberseitig	
Testmanagement AG	<p>Verantwortet die Testdurchführung und Dokumentation in den auf der AG-Seite verantworteten Teststufen.</p> <p>Erstellt das Testkonzept samt Testplanung und beteiligt das Testmanagement AN für den Fall, dass die (Weiter-)Entwicklung bzw. Lieferung durch den AG erfolgt.</p>
Auftragnehmerseitig	
Testinfrastrukturmanagement AN	Bereitstellung, Wartung und Pflege der Testinfrastruktur gemäß Beauftragung.
Testmanagement AN	<p>Verantwortet die Testdurchführung und Dokumentation in den auf der AN-Seite verantworteten Teststufen.</p> <p>Erstellt das Testkonzept samt Testplanung und beteiligt das Testmanagement AG für den Fall, dass die (Weiter-)Entwicklung bzw. Lieferung durch den AN erfolgt.</p>

Tabelle 14: Übersicht Funktionen/Rollen Testmanagement

2.8.1. Grundsätze

- (1) Sämtliche neu erstellte, weiterentwickelte oder eingekaufte Software, die in den Betrieb des AN übernommen werden soll, ist vor der Übernahme in den Betrieb zu testen. Die Tests sind zu planen und die Testergebnisse zu protokollieren. Der AN stellt dem AG dafür eine Testkonzept- und eine Testberichtsvorlage (siehe Kapitel 4.1) zur Verfügung.

- (2) Die Zusammenarbeit im Testmanagement wird auf Basis von Teststufen organisiert. Die Teststufe „Abnahmetest“ liegt immer in der Verantwortung des AG, während die Teststufe „betrieblicher Integrationstest“ in der Verantwortung des AN liegt. Beide Teststufen sind verpflichtend und bilden zeitlich gesehen die letzte fachliche bzw. technische Teststufe vor der Inbetriebnahme. Die Verantwortung für weitere vorgelagerte Teststufen liegt auf derjenigen Seite, die für die Software(weiter-)entwicklung oder -zulieferung verantwortlich ist.
- (3) Sofern die Software(weiter-)entwicklung oder -zulieferung beim AN erfolgt, sind neben dem Abnahmetest und dem betrieblichen Integrationstest die folgenden Teststufen gemäß V-Modell XT Bund in Durchführungsverantwortung des AN verpflichtend vorgesehen:
1. Komponententest inklusive Codeanalyse,
 2. Integrationstest,
 3. Systemtest.
- Diese vorgelagerten Teststufen sind über die beauftragte Entwicklungsleistung bzw. Lieferung bereits standardmäßig Teil der zu erbringenden (Entwicklungs-)Leistung des AN. Darüberhinausgehende Tests kann der AG beim AN beauftragen (z. B. Last- und Performancetests).
- (4) Der AG kann den AN mit Unterstützungsleistungen auch in denjenigen Teststufen beauftragen, die in der Verantwortung des AG liegen (z. B. Test auf Barrierefreiheit).
- (5) Das Testkonzept ist die konzeptionelle Grundlage für das Testvorhaben und bildet die Regelungen ab, die zum Testen der vereinbarten Anforderungen benötigt werden. Die Verantwortung für die Erstellung des Testkonzepts liegt auf derjenigen Seite, die für die Software(weiter-)entwicklung oder -zulieferung verantwortlich ist. Das gleiche gilt für die Verantwortung zur Beteiligung der jeweils anderen Seite. Die jeweils andere Seite ist zur Erbringung erforderlichen Beistelleistungen gemäß Auftrag verpflichtet. Der AG kann den AN mit Unterstützungsleistungen zur Erstellung seines Testkonzepts beauftragen. Der AN stellt dem AG eine Testkonzeptvorlage zur Verfügung.
- (6) Der AN stellt auftragsunabhängig eine einheitliche Methodik für das Test- und Fehlermanagement für alle Teststufen an einer zentralen Stelle zur Verfügung und trägt die Verantwortung für deren Weiterentwicklung. Es besteht für den AG keine Verpflichtung, diese Methodik oder bereitgestellte Werkzeuge sowie Konzept- und Berichtsvorlagen für das Test- und Fehlermanagement zu nutzen.
- (7) Der AG kann die Bereitstellung der Testinfrastruktur (Testumgebung, Werkzeuge für Test- und Fehlermanagement, Testdaten etc.) oder Teile hiervon beim AN beauftragen. Falls der AG eine eigene Testinfrastruktur und/oder eine eigene Methodik einsetzt, ist er verpflichtet, dieses dem AN bei der Angebotsaufforderung zur Unterstützung mitzuteilen.
- (8) Nutzt der AG die vom AN zur Verfügung gestellten Werkzeuge, so behält das Testinfrastrukturmanagement AN administrative betriebliche Zugriffsmöglichkeiten auf die Werkzeuge. Der AG kann nur im Rahmen der vom AN zur Verfügung gestellten Templates Konfigurationsanpassungen durchführen.
- (9) Der AN stellt die Lizenzen für die gemäß Beauftragung bereitgestellten Werkzeuge zur Verfügung. Die Werkzeuge werden dem AG durch den AN gemäß Beauftragung zum vereinbarten Bereitstellungstermin zur Verfügung gestellt. Der AN ist nicht verpflichtet, Support für nicht in seinem Produktkatalog enthaltene Werkzeuge zu leisten.

- (10) Der AG kann beim AN die Durchführung von Schulungen bzw. Einweisungen zur vom AN angebotenen Methodik und zur Nutzung der durch den AN angebotenen Werkzeuge beauftragen.
- (11) Änderungen an der vom AN angebotenen Methodik und den Werkzeugen werden vor Umsetzung im Kundenbeirat besprochen. Dies betrifft insbesondere jene Änderungen, die einer Einweisung und Schulung der Nutzer bedürfen. Der AN gibt den Termin der Umsetzung zur Abstimmung in den Kundenbeirat.
- (12) Der Umfang und das Format der an den AN für den betrieblichen Integrationstest zu übermittelnden Ergebnisse des Abnahmetests inklusive des Ausweises von Fehlermeldungen sind zwischen dem AG und dem AN rechtzeitig vor Beginn des Abnahmetests zu vereinbaren und sind revisionssicherer Bestandteil der Beauftragung, damit der AN den betrieblichen Integrationstest auf der benötigten Informationsbasis durchführen kann. Der AN stellt dem AG für die Übermittlung der Ergebnisse des Abnahmetests eine Berichtsvorlage zur Verfügung. Bereits im Vorfeld zwischen AG und AN getroffene Vereinbarungen zu Abnahmetests können in beiderseitigem Einvernehmen fortgeführt werden.
- (13) Die Zustimmung zur ausnahmsweisen Nutzung von Echtdateien zu Testzwecken obliegt in allen Teststufen dem AG. Er ist verantwortlich für die Einhaltung der damit verbundenen Datenschutzvorschriften sowie für die Einholung aller ggf. notwendigen Genehmigungen.

2.8.2. Detailregelungen lineares Vorgehen

- (1) Die nachfolgende Abbildung zeigt den schematischen Ablauf im Testmanagement:

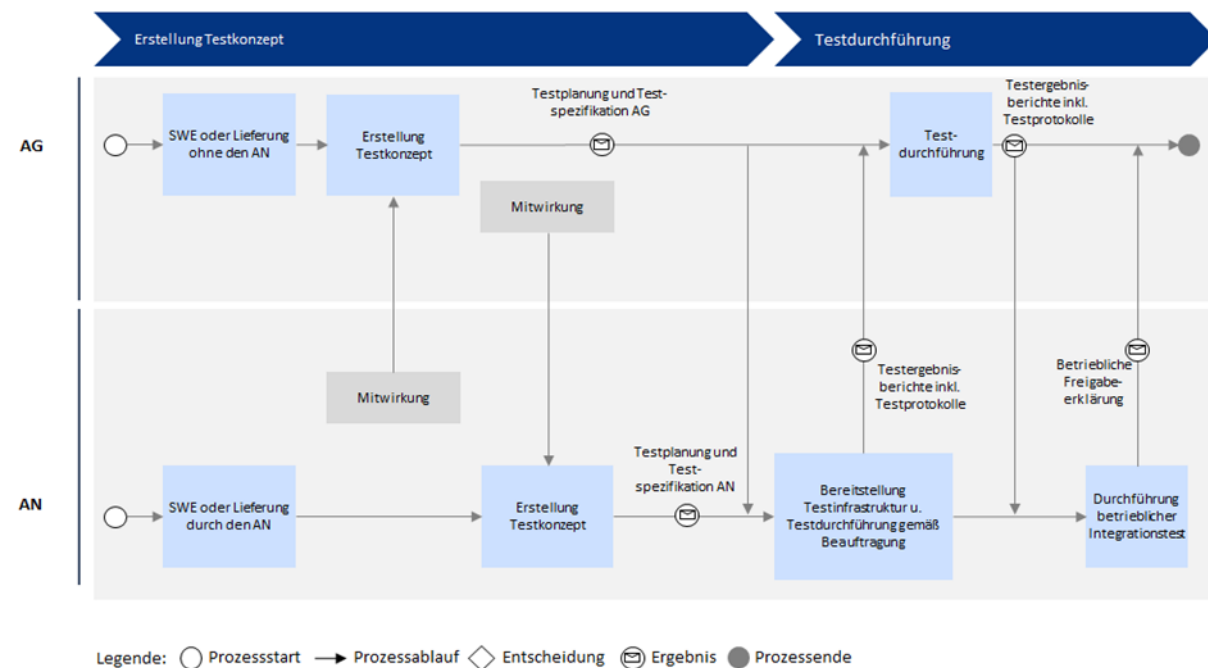


Abbildung 27: Ablauf lineares Testmanagement (schematisch)

Erstellung Testkonzept

- (2) Bei einer Software(weiter-)entwicklung oder -zulieferung durch den AN verantwortet das Testmanagement AN die Erstellung des Testkonzeptes. Die Verantwortung für die Planung, Durchführung und Dokumentation des Abnahmetests verbleibt beim AG. Das Testkonzept

umfasst in diesem Fall mindestens die zwischen dem AG und AN abgestimmte Testplanung, die Testspezifikationen, die Testorganisation sowie Informationen zur vereinbarten Methodik und Testinfrastruktur. Des Weiteren gilt:

- a. Im Testkonzept sind die folgenden Teststufen zu berücksichtigen:
 - i. Komponententest inkl. Codeanalyse (Verantwortung beim AN)
 - ii. Integrationstest (Verantwortung beim AN)
 - iii. Systemtest (Verantwortung beim AN)
 - iv. Abnahmetest (Verantwortung beim AG)
 - v. Betrieblicher Integrationstest (Verantwortung beim AN)
 - b. Für jede Teststufe sind im Testkonzept Eingangs- und Ausgangsbedingungen, notwendige Fehlerprotokollierungen und zu erstellende Berichte festzulegen.
 - c. Die Erstellung der Testspezifikationen je Teststufe obliegt dem verantwortlichen Testmanagement (AG oder AN) der jeweiligen Teststufe. Die Grundlage der Testspezifikationen sind die Anforderungsbeschreibung (das Lastenheft) und die Gesamtsystemspezifikation (das Pflichtenheft).
- (3) Bei einer Software(weiter-)entwicklung oder -zulieferung durch den AG erfolgt die Erstellung des Testkonzeptes in Verantwortung des Testmanagements AG unter Beteiligung des AN. Das Testkonzept enthält mindestens einen Testplan. Der AN stellt dem AG eine Testkonzeptvorlage zur Verfügung. Die Regelungen in Tz. (2), Buchstaben b. und c. gelten entsprechend.

Testdurchführung

- (4) Erbringt der AN die Software(weiter-)entwicklung oder -zulieferung, so erfolgt die Bereitstellung und Betreuung der Testinfrastruktur durch das Testinfrastrukturmanagement AN. Erbringt der AG sie, kann die Bereitstellung und Betreuung der Testinfrastruktur ebenfalls durch das Testinfrastrukturmanagement AN erfolgen. In beiden Fällen ist eine entsprechende Beauftragung erforderlich.
- (5) Das Testdatenmanagement und die Bereitstellung der erforderlichen Testdaten erfolgt durch das für die jeweilige Teststufe verantwortliche Testmanagement (AG oder AN). Der AG kann den AN mit der Bereitstellung, Anonymisierung und Archivierung von Testdaten beauftragen.
- (6) Die Testdurchführung auf jeder Teststufe findet auf Basis der Testplanung und Testspezifikation statt. Der AN führt die Tests und Unterstützungsleistungen gemäß seiner Beauftragung durch.
- (7) In jeder Teststufe sind neben der Durchführung der Tests durch das für die jeweilige Teststufe verantwortliche Testmanagement (AG oder AN) auch die Eingangs- und Ausgangsbedingungen sowie die Testergebnisse zu prüfen sowie die vereinbarten Fehlerprotokollierungen und Testberichte zu erstellen. Der AN stellt dem AG für die Übermittlung der Ergebnisse des Abnahmetests eine Berichtsvorlage zur Verfügung. Für die in Verantwortung des AN durchzuführenden Tests bzw. Teststufen gilt ergänzend Folgendes:
 - a. Abweichungen der Testergebnisse von den Testspezifikationen werden vom AN klassifiziert und dokumentiert (inkl. der Fehlerprotokolle). Im Testergebnisbericht einer jeden durch den AN durchgeführten Teststufe werden die durchgeführten Tests

inklusive der Testergebnisse aufgeführt. Der Testergebnisbericht wird an das Testmanagement AG weitergeleitet. Inhalte in Testberichten, die über die vorgesehene (Standard-)Methodik des AN hinausgehen, sind vor dem Testbeginn zu vereinbaren.

- b. Die Teststufen Komponententest inkl. Codeanalyse, Integrationstest und Systemtest werden seitens des AN iterativ durchgeführt. Während einer Iteration auftretende Fehler werden werkzeuggestützt protokolliert.
- (8) Werden nicht alle vorab festgelegten Testausgangsbedingungen (z. B. höhere Restfehlerzahl als vereinbart) einer Teststufe erfüllt, so bedarf es in den folgenden beiden Fällen vor dem Verantwortungsübergang zwischen zwei Teststufen einer einvernehmlichen Absprache zwischen dem AG und dem AN in Abstimmungsverantwortung des Übergebenden:
- Systemtest (Verantwortung AN) → Abnahmetest (Verantwortung AG)
 - Abnahmetest (Verantwortung AG) → betrieblicher Integrationstest (Verantwortung AN)
- (9) Die Testdurchführung kann bei Nutzung der durch den AN bereitgestellten Werkzeuge für Regressionstest bzw. Tests mit umfangreichen Testvolumen automatisiert erfolgen.
- (10) Der obligatorische Test der betrieblichen Integration findet als eigenständiger Test statt und wird durch den AN verantwortet. Voraussetzung für die Durchführung des betrieblichen Integrationstests ist die Abnahme durch das Testmanagement AG in der vereinbarten Form und mit den vereinbarten Inhalten (vgl. Kapitel 2.8.1, Tz. (12)).
- (11) Die Übernahmebereitschaft in den Betrieb wird dem AG nach erfolgreichem betrieblichen Integrationstest durch eine betriebliche Freigabeerklärung des AN in Textform angezeigt.

2.8.3. Detailregelungen agiles Vorgehen

- (1) Die nachfolgende Abbildung zeigt den schematischen Ablauf im agilen Testmanagement (SWE):

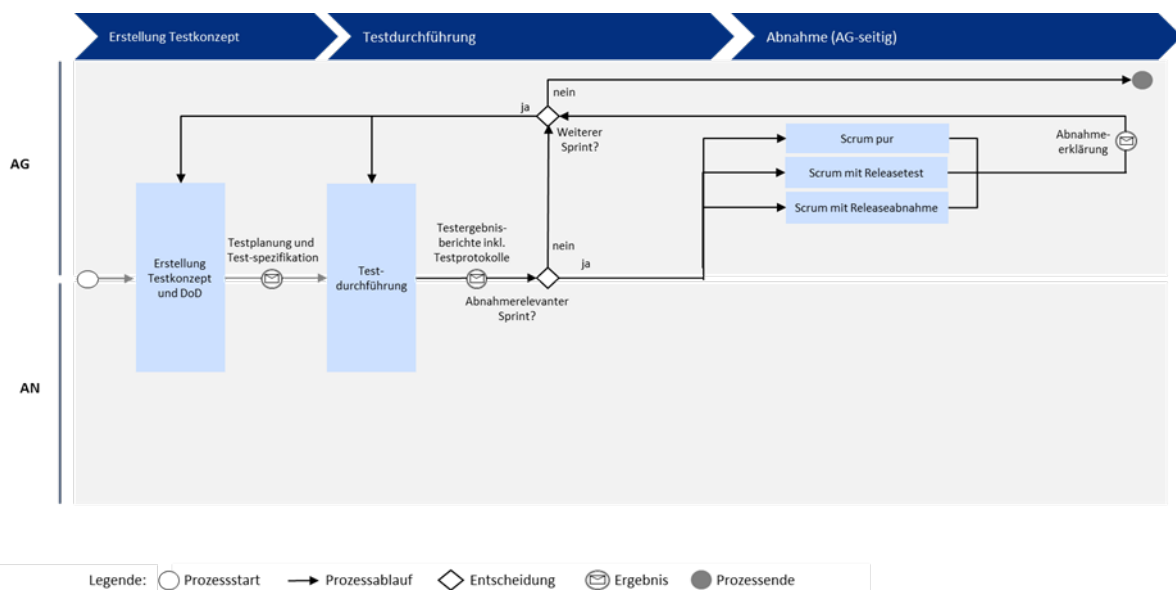


Abbildung 28: Ablauf agiles Testmanagement (SWE) (schematisch)

Erstellung Testkonzept

- (2) Das agile Team vereinbart, wie die Qualitätssicherung und der Test im Vorhaben durchzuführen sind. Dieses wird in einem Dokument (Testkonzept) schriftlich festgehalten. Zusätzlich legt die Definition of Done fest, ab wann ein Backlog-Eintrag zur fachlichen Prüfung durch den PO bereit ist. Dies schließt alle durchzuführenden Tests durch das Entwicklerteam mit ein.

Das agile Team verantwortet die Erstellung des Testkonzeptes. Das Testkonzept umfasst auch die zwischen dem AG und AN abgestimmte Testplanung, Testspezifikationen, Testorganisation sowie Informationen zur vereinbarten Methodik und Testinfrastruktur.

Testdurchführung

- (3) Der Test jedes im Sprint (vgl. Kapitel 2.6.3) erstellten Inkrements wird bei agiler SWE zyklisch während der Sprints unter Berücksichtigung aller Teststufen des Testkonzeptes durch das Entwicklungsteam durchgeführt und dokumentiert. Abnahme- und betriebliche Integrationstests erfolgen nur dann innerhalb der Sprints, wenn Abnahmevariante und Produktivstellungszeitpunkte dies vorsehen. Die Tests sind soweit wie möglich automatisiert und wiederholbar durchzuführen. Der PO erhält Einblick in alle Testergebnisse.

Der AN verantwortet die technische Umsetzung und die Durchführung von technischen Tests, die die Funktionalität des Inkrements nachweisen sollen.

Der PO verantwortet die fachliche Prüfung der umgesetzten Backlog-Einträge auf Basis der Akzeptanzkriterien. Er kann zur Unterstützung der Abnahme eines Releases ein fachliches Testteam für die Durchführung von fachlichen Tests einsetzen. Die Zusammenarbeit zwischen agilem Team und fachlichem Testteam wird gemeinsam definiert und festgehalten. Erst wenn AG und AN ihren Verpflichtungen nachgekommen sind, kann die Inbetriebnahme/Betriebsübernahme (siehe Kapitel 2.9) erfolgen.

In einem letzten Sprint kann ein Härtings-Sprint durchgeführt werden. Damit werden alle Inkremente integriert und ein umfassender Integrations- und Systemtest durchgeführt, falls es zu vorherigem Zeitpunkt nicht möglich war. Dieses Vorgehen stellt auch sicher, dass die Gesamtsystemdokumentation aktuell ist und alle Anforderungen Backlog-Einträge mit Freigabe (siehe (4) – Variante 3: Scrum mit Releaseabnahme durch den AG) dort beschrieben sind.

Abnahme (AG-seitig)

- (4) AG und AN vereinbaren das Vorgehen zur Abnahme zu Beginn des Projektes, dabei kann der AG seinen Abnahmeprozess auf drei verschiedene Arten gestalten:

- **Variante 1 – Scrum pur:**

Verbindliche Abnahme des Inkrements pro Sprint durch AG-seitige Tests während der Sprints (z. B. durch Mitarbeit des AG im Agilen Team zur Durchführung von fachlichen Tests oder Akzeptanz der fachlichen Tests des Scrum-Teams des AN)

- **Variante 2 – Scrum mit Releasetest:**

Verbindliche Abnahme pro Sprint auf Basis der Akzeptanzkriterien der Backlog-Einträge, der Definition of Done und der Ergebnisse der im Sprint durchgeführten Tests, zusätzliche Tests des AG (Release Tests zu verabredeten Zeitpunkten)

- **Variante 3 – Scrum mit Releaseabnahme durch den AG:**

Freigaben der umgesetzten Backlog-Einträge durch den PO pro Sprint, verbindliche Release Abnahmen durch den AG vor Produktivstellung (finaler Abnahmetest der vom AG festgelegten Testinstanz in einer dafür vom AN bereit gestellten Abnahmetestumgebung (inkl. Anbindung aller Schnittstellenpartnerinnen und Schnittstellenpartner))

2.9. Betriebsübernahme

Betrachtungsgegenstand

- (1) Bei den folgenden Regelungen ist der Prozess in zwei Formen von Prozessen unterteilt:
 - a. Die Betriebsübernahme von Neu-Inbetriebnahmen von IT-Lösungen (Neuentwicklung von SWE oder IT-Infrastruktur, vgl. Kap. 2.6 Nr. 9). Dieser Prozess unterteilt sich in drei Teilprozesse:
 - Betriebsübernahme Annahme
 - Inbetriebnahme
 - Verantwortungsübernahme
 - b. Die Inbetriebnahme für Releases von IT-Lösungen (Weiterentwicklungen).
- (2) Das vorliegende Kapitel beschreibt die Regelungen zur Zusammenarbeit von AG und AN bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung der Betriebsübernahme von Neuentwicklungen von IT-Lösungen und die Inbetriebnahme von Weiterentwicklungen von IT-Lösungen in einer abgestimmten, geplanten und kontrollierten Weise.

2.9.1. Grundsätze

- (1) AN und AG stimmen die Anforderungen von IT-Lösungen und die zugehörige Dokumentation frühzeitig ab.
- (2) Im Rahmen der IT-Rahmen- und Jahresplanung müssen bereits grundlegende fachliche Anforderungen an den künftigen Regelbetrieb einer geplanten IT-Lösung durch den AG definiert und mit dem AN abgestimmt werden (z. B. zu erwartende Nutzerkreise oder grobe Anwendungsszenarien). Fachliche Anforderungen umfassen auch technische Vorgaben, soweit dies für die Umsetzung der fachlichen Anforderungen erforderlich ist (vgl. auch Kapitel 2.1 z. B. hinsichtlich Verbundstandards). Für fachliche Anforderungen, die zum Zeitpunkt der IT-Rahmen- und Jahresplanung nicht absehbar waren, wird dies baldmöglichst nachgeholt. Es greifen die Regelungen zur unterjährigen Steuerung gemäß Kapitel 2.2.3.
- (3) Die Verantwortung für die Abnahme einer IT-Lösung liegt beim AG. Erst durch die Abnahme der IT-Lösung durch den AG kann der Prozess der Betriebsübernahme von Neuentwicklungen oder der Prozess der Inbetriebnahme von Weiterentwicklungen beim AN für die betroffene IT-Lösung fortgesetzt werden.
- (4) Für die Betriebsübernahme von Neuentwicklungen oder die Inbetriebnahme von Weiterentwicklungen der IT-Lösung vereinbaren AG und AN im Rahmen des Angebotsprozesses die voraussichtlichen Zeitpunkte für die Produktivsetzung und für die Verantwortungsübernahme und die vom AG an den AN zu übergebenden Artefakte. Insbesondere bei agiler SWE (durch den AN oder den AG) entsprechen die o. g. Zeitpunkte nicht automatisch den Entwicklungszyklen (Sprints) der agilen Teams.
- (5) Sind die im Angebotsprozess festgelegten Anforderungen erfüllt, so ist dem AN die Abnahme fristgerecht gemäß des Einzelauftrages zur Umsetzung des IT-Vorhabens zu erklären (siehe hierzu auch Kapitel 2.11.1).

2.9.2. Betriebsübernahme von Neuentwicklungen von IT-Lösungen

2.9.2.1. Funktionen bzw. Rollen

- (1) Folgende Funktionen bzw. Rollen sind für die Umsetzung der Abläufe zur Betriebsübernahme von Neuentwicklungen von IT-Lösungen erforderlich:

Auftraggeberseitig

Verfahrensverantwortlicher AG	<p>Der Verfahrensverantwortung AG wird im vorliegenden Prozess in die folgenden beiden Unterrollen unterteilt:</p> <p>Verfahrensverantwortung Fachseite:</p> <p>Verantwortlich für die fachlichen Aspekte einer IT-Lösung.</p> <p>Verantwortlich für die fachliche Abnahme der IT-Lösung zur Aufnahme des Regelbetriebs.</p> <p>Verfahrensverantwortung Entwicklung AG:</p> <p>Durchführung der Entwicklung der IT-Lösung bis zur Bereitstellung der abgenommenen IT-Lösung und der erforderlichen Dokumentationen (wenn die Entwicklung vom AG verantwortet wird).</p>
--------------------------------------	---

Auftragnehmerseitig

Verfahrensverantwortlicher AN	<p>Der Verfahrensverantwortung AN wird im vorliegenden Prozess in die folgenden beiden Unterrollen unterteilt:</p> <p>Verfahrensverantwortung Entwicklung AN:</p> <p>Durchführung der Entwicklung der IT-Lösung bis zur Bereitstellung der abgenommenen IT-Lösung und der erforderlichen Dokumentationen (wenn die Entwicklung vom AN verantwortet wird).</p> <p>Betriebliche Auftragsumsetzungsverantwortung (BAV):</p> <p>Verantwortlich für die Betriebsübernahme und die betriebliche Auftragsumsetzung bei einer Neu-Inbetriebnahme einer IT-Lösung.</p> <p>Applikationsbetriebsverantwortung (ABV):</p> <p>Die Applikationsbetriebsverantwortung unterstützt die betriebliche Auftragsumsetzungsverantwortung bei der betrieblichen Auftragsumsetzung. Sie ist verantwortlich für den Regelbetrieb der IT-Lösung nach erfolgreicher Betriebsübernahme.</p>
--------------------------------------	---

Projektleitung AN	In Ergänzung zu Kap. 2.6 Nr. 5: Die Projektleitung AN hat die in der Leistungsvereinbarung Betriebsübernahme benannten Themen zu verantworten und sich darum zu kümmern, dass diese von fachlich Zuständigen abgearbeitet werden. Des Weiteren ist die Projektleitung AN die Kommunikationsschnittstelle zwischen Verfahrensverantwortung AN und Verfahrensverantwortung AG. Die Projektleitung AN verantwortet die IT-Lösung bis zur erfolgreichen Betriebsübernahme.
--------------------------	--

Tabelle 15: Übersicht Funktionen/Rollen Betriebsübernahme von Neuentwicklungen von IT-Lösungen

2.9.2.2. Detailregelungen

- (1) Die nachfolgende Abbildung zeigt den schematischen Ablauf der Betriebsübernahme mit den drei Teilprozessen:
- Betriebsübernahme Annahme
 - Inbetriebnahme
 - Verantwortungsübernahme

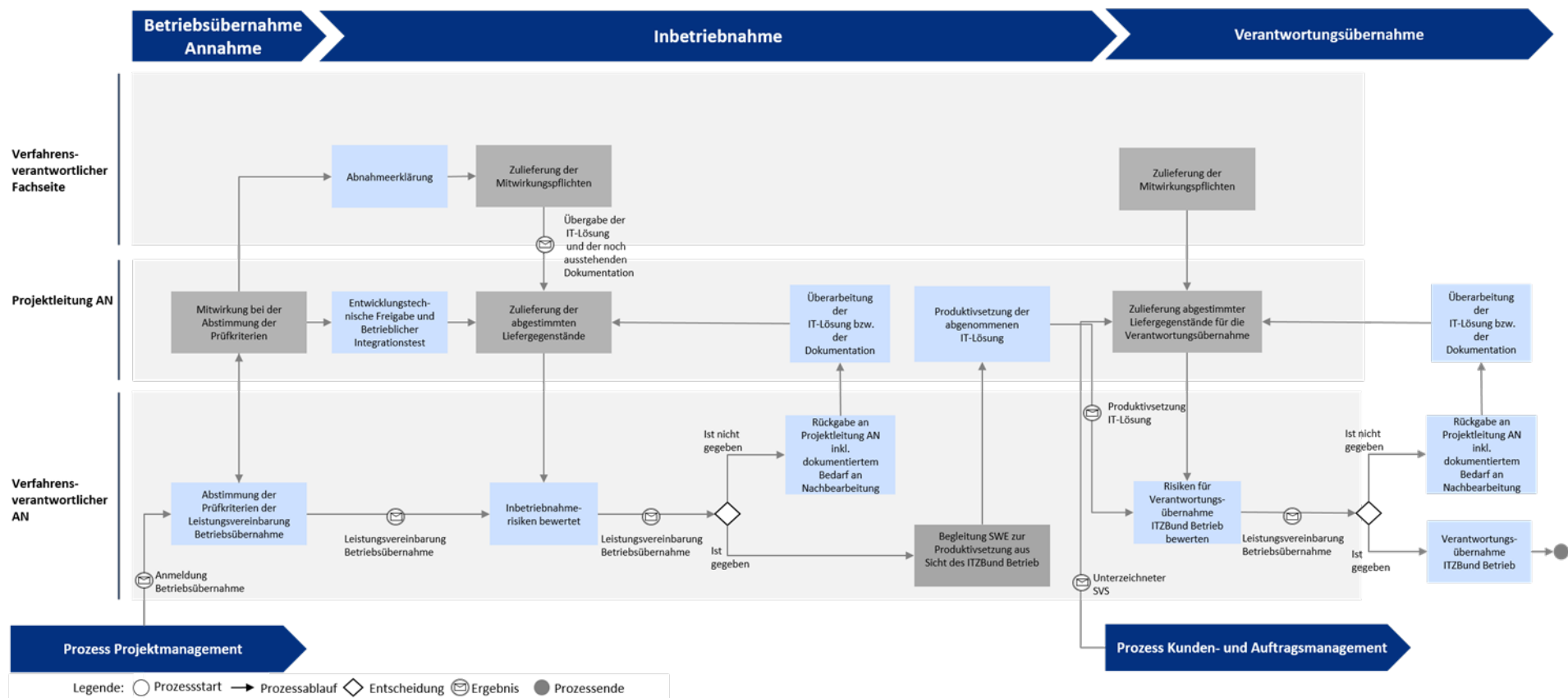


Abbildung 29: Ablauf Betriebsübernahme (schematisch)

Prozess Kunden- und Auftragsmanagement

- (2) Bereits mit Beginn eines Entwicklungsprojektes beim AG bzw. der Angebotsaufforderung zur Entwicklung einer IT-Lösung bei der Kundenbetreuung des AN definiert der AG die Betriebsanforderungen in der Anforderungsbeschreibung (siehe Kapitel 2.4). So wird ein gemeinsames Verständnis der Beteiligten über die Anforderungen an den zu etablierenden und zu erbringenden Service erreicht und die hierzu ggf. notwendigen Anpassungen am Service- und Betriebsmodell werden identifiziert.
- (3) Auf dieser Basis werden die Inhalte des SLAs zwischen AG und AN ausgearbeitet. Dies umfasst auch die Abstimmung, ob bzw. in welchem Umfang ein Early Life Support vereinbart wird (Regelungen aus Kapitel 2.4 gelten entsprechend).
- (4) Der Prozess des Kunden- und Auftragsmanagements zur Erstellung des SLA mit der darin enthaltenen Mitwirkung der Applikationsbetriebsverantwortung ist essenzielle Voraussetzung für die Verantwortungsübernahme ITZBund Betrieb und liefert mit dem ersten SLA-Entwurf die grundlegenden operativen Bedarfsbeschreibungen für den Betriebsübernahmeprozess. Während des Prozesses erfolgen weitere Abstimmungen bis zur Unterzeichnung des SLA. Eine Verantwortungsübernahme in den ITZBund Betrieb und somit in den vertragsmäßigen Regelbetrieb kann erst erfolgen, wenn der SLA vom AG unterzeichnet ist.

Betriebsübernahme Annahme

- (5) Die Projektleitung (PL) AN stimmt die Aufgaben und Tätigkeiten, die im Rahmen des Betriebs der Umsetzung der IT-Lösung beim AN anfallen, mit dem AG, eventuell parallellaufenden Entwicklungsprojekten des AN und weiteren Stakeholdern ab. Der AN plant ausgehend von diesen Aufgaben und Tätigkeiten den Aufwand der Produktivsetzung und der sich anschließenden Verantwortungsübernahme ITZBund Betrieb der IT-Lösung, einschließlich der Berücksichtigung der erforderlichen Ressourcen. Die AG-internen Abstimmungen (bspw. zwischen SWE beim AG und dem Bedarfsträger) sind hiervon unberührt und weiterhin durch den AG zu koordinieren.

Inbetriebnahme

- (6) Die Entwicklungseinheit (AG- oder AN-seitig) bezieht die Applikationsbetriebsverantwortung auf geeignete Art und Weise in den Entwicklungsprozess¹⁸ ein, damit eine zeitgerecht gestufte und qualitätsgesicherte Vorlage von festgelegten Liefergegenständen erreicht wird. Bei AG-seitigen Entwicklungen erfolgt die Kommunikation von AG über die PL AN zum ITZBund Betrieb.

Gemäß der abgestimmten Planung werden die erforderlichen Artefakte entwickelt oder verbessert, so dass sie den Kriterien für die Betriebsübernahme entsprechen. Die Überprüfung der Artefakte je Entwicklungsphase (Angebot/Auftrag, Analyse/Design, Entwicklung/Test, Datenmigration/Inbetriebnahme) erfolgt jeweils zum frühestmöglichen Zeitpunkt, aber vor der Produktivsetzung.

- (7) Sobald die IT-Lösung des AG zur Verfügung steht und die im Angebotsprozess vereinbarten Anforderungen des AG bzgl. der Umsetzung der IT-Lösung erfüllt sind, erklärt der AG

¹⁸ Die Entwicklung kann auf Seiten des AG oder auf Seiten des AN liegen, je nach Beauftragungslage. Durch den Betrieb des AN werden an jede Entwicklungsorganisation die gleichen Anforderungen an IT-Lösung und zugehörige Dokumentation gestellt.

durch die Verfahrensverantwortung Fachseite die fachliche Abnahme zur Produktivsetzung. Diese Abnahmeerklärung ist innerhalb der im Einzelauftrag zur Umsetzung des IT-Vorhabens vereinbarten Frist abzugeben. Der AG bestätigt, dass die IT-Lösung in der vorliegenden Form beim AN produktiv gehen soll. Inhaltlich umfasst die Abnahmeerklärung mindestens die folgenden Punkte:

- a. Bezeichnung und Versionsnummer der IT-Lösung
- b. eine Bestätigung, dass die Abnahme ordnungsgemäß vorgenommen wurde
- c. mögliche Einschränkungen für die Nutzung (Parametereinstellung, Benutzerkreis etc.)
- d. das Datum, ab wann die IT-Lösung eingesetzt werden darf
- e. die eigentliche Abnahmeerklärung
- f. der Maßnahmenkatalog (wenn Anforderungen nicht erfüllt sind)

Diese Liefergegenstände übergibt der AG mit der abgenommenen IT-Lösung an den AN. Die Liefergegenstände werden beim AN entsprechend aufbewahrt.

- (8) Der PL AN bestätigt die entwicklungstechnische Freigabe gegenüber der betrieblichen Auftragsumsetzungsverantwortung.
- (9) Durch den betrieblichen Integrationstest (BI-Test) überprüft die Applikationsbetriebsverantwortung, ob die Voraussetzungen einer Produktivsetzung und einer zukünftigen Verantwortungsübernahme ITZBund Betrieb gegeben sind. Die Applikationsbetriebsverantwortung gibt eine Empfehlung zur Produktivsetzung gegenüber der betrieblichen Auftragsumsetzungsverantwortung ab. Diese Empfehlung erfolgt nach Durchführung des BI-Tests.
- (10) Durch die aus (7), (8), (9) abgegebenen Informationen/Liefergegenstände führt der AN eine Risikoprüfung für die Produktivsetzung der IT-Lösung durch. Er entscheidet anhand abgestimmter Prüfkriterien, ob die Produktivsetzung stattfinden kann. Ist das nicht der Fall, kann der AN die Erfüllung dieser Prüfkriterien, soweit die Lieferverantwortung auf Seiten des AG liegt, innerhalb einer vorher von beiden Seiten vereinbarten Frist nachfordern oder die Produktivsetzung verweigern. Liegt die Lieferverantwortung auf Seiten des AN, hat dieser die Erfüllung der Prüfkriterien innerhalb der vorher von beiden Seiten vereinbarten Frist herzustellen. In beiden Fällen erfolgt eine entsprechende Information und Begründung an den AG. Der AG kann, sofern eine Produktivsetzung der IT-Lösung dennoch notwendig ist und der AN eine Betroffenheit für andere Verfahren ausschließen kann, schriftlich eine Übernahme der Risikoverantwortung erklären.
- (11) Der AG erhält vom AN eine Meldung mit ggf. festgestellten Mängeln und Einschränkungen der erfolgten Inbetriebnahme. Soweit diese einen dauerhaften sicheren und stabilen Regelbetrieb der IT-Lösung gefährden, wird zwischen AG und AN vereinbart, bis zu welchem Zeitpunkt von welcher Seite ergänzende Voraussetzungen geschaffen werden müssen.
- (12) Ansonsten greift ab erstmaliger Produktivsetzung gegenüber dem AG die „Best-Effort-Klausel“ gem. GGB (niedrigste Serviceklasse ohne Zielwert). Bis Verantwortungsübernahme ITZBund Betrieb behält die PL AN die Verantwortung an der Schnittstelle zum AG des jeweiligen Projektes und die Applikationsbetriebsverantwortung gewährleistet zusammen mit dem Projekt AN die o. g. „Best-Effort-Klausel“.

Verantwortungsübernahme

- (13) Mit der Verantwortungsübernahme übernimmt die Applikationsbetriebsverantwortung die Verantwortung für den vertragsmäßigen Regelbetrieb der IT-Lösung gemäß der zwischen AG und AN im SLA vereinbarten Aufgaben und Tätigkeiten.
- (14) Der AN führt eine Risikoprüfung durch, ob alle Voraussetzungen für eine Verantwortungsübernahme ITZBund Betrieb für die IT-Lösung vorliegen. Er entscheidet anhand abgestimmter Prüfkriterien, ob die Verantwortungsübernahme stattfinden kann. Ist das nicht der Fall, kann der AN die Erfüllung dieser Prüfkriterien, soweit die Lieferverantwortung auf Seiten des AG liegt, innerhalb einer vorher von beiden Seiten vereinbarten Frist nachfordern oder die Verantwortungsübernahme verweigern. Liegt die Lieferverantwortung auf Seiten des AN, hat dieser die Erfüllung der Prüfkriterien innerhalb der vorher von beiden Seiten vereinbarten Frist herzustellen. In beiden Fällen erfolgt eine entsprechende Information und Begründung an den AG. Der AG kann, sofern eine Verantwortungsübernahme der IT-Lösung dennoch notwendig ist und der AN eine Betroffenheit für andere Verfahren ausschließen kann, schriftlich eine Übernahme der Risikoverantwortung erklären.
- (15) Der AG erhält vom AN eine Meldung mit ggf. festgestellten Mängeln und Einschränkungen der erfolgten Verantwortungsübernahme. Soweit diese einen dauerhaften sicheren und stabilen Regelbetrieb der IT-Lösung gefährden, wird zwischen AG und AN vereinbart, bis zu welchem Zeitpunkt von welcher Seite ergänzende Voraussetzungen geschaffen werden müssen.

2.9.3. Inbetriebnahme für Weiterentwicklungen von IT-Lösungen

2.9.3.1. Funktionen bzw. Rollen

- (1) Folgende Funktionen bzw. Rollen sind für die Umsetzung der Abläufe zur Inbetriebnahme weiterentwickelter IT-Lösungen erforderlich:

Auftraggeberseitig

Verfahrensverantwortlicher AG	<p>Die Verfahrensverantwortung AG wird im vorliegenden Prozess in die folgenden beiden Unterrollen unterteilt:</p> <p>Verfahrensverantwortung Fachseite:</p> <p>Verantwortlich für die fachlichen Aspekte einer IT-Lösung.</p> <p>Verantwortlich für die Abnahme zur Aufnahme des Regelbetriebs einer IT-Lösung.</p> <p>Verfahrensverantwortung Weiterentwicklung AG:</p> <p>Durchführung der Weiterentwicklung der IT-Lösung bis zur Bereitstellung der abgenommenen IT-Lösung und der erforderlichen Dokumentationen (wenn die Weiterentwicklung vom AG verantwortet wird).</p>
--------------------------------------	---

Auftragnehmerseitig

Verfahrensverantwortlicher AN	<p>Die Verfahrensverantwortung AN wird im vorliegenden Prozess in die folgenden beiden Unterrollen unterteilt:</p> <p>Verfahrensverantwortung Weiterentwicklung AN: Durchführung der Weiterentwicklung der IT-Lösung bis zur Bereitstellung der abgenommenen IT-Lösung und der erforderlichen Dokumentationen (wenn die Weiterentwicklung vom AN verantwortet wird).</p> <p>Applikationsbetriebsverantwortung (ABV):¹⁹ Verantwortlich für die Inbetriebnahme und den Wirkbetrieb einer IT-Lösung. Die Applikationsbetriebsverantwortung begleitet den Entwicklungsprozess.</p>
--------------------------------------	---

Tabelle 16: Übersicht Funktionen / Rollen Inbetriebnahme

2.9.3.2. Detailregelungen

- (1) Die nachfolgende Abbildung zeigt den schematischen Ablauf der Inbetriebnahme von Weiterentwicklungen:

¹⁹ Entspricht im V-Modell XT Bund der Rolle „Verfahrensverantwortung (IT-Betrieb)“

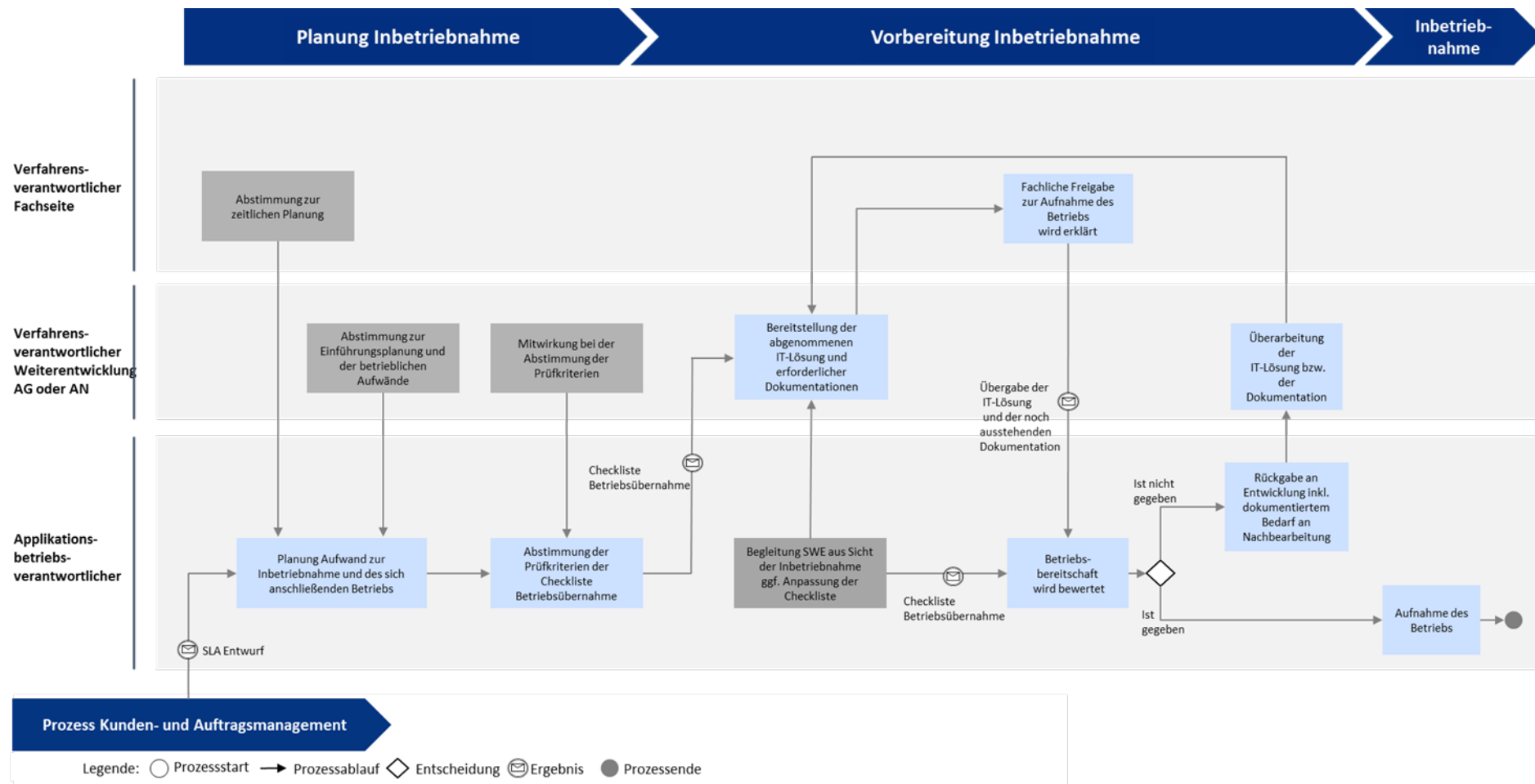


Abbildung 30 :Ablauf Inbetriebnahme (schematisch)

Prozess Kunden- und Auftragsmanagement

- (2) Bereits mit Beginn eines Entwicklungsprojektes beim AG bzw. der Angebotsaufforderung zur Entwicklung einer IT-Lösung bei der Kundenbetreuung des AN definiert der AG die Betriebsanforderungen in der Anforderungsbeschreibung (siehe Kapitel 2.4). So wird ein gemeinsames Verständnis der Beteiligten über die Anforderungen an den zu etablierenden und zu erbringenden Service erreicht und die hierzu ggf. notwendigen Anpassungen am Service- und Betriebsmodell werden identifiziert.
- (3) Auf dieser Basis werden die Inhalte des SLAs zwischen AG und AN ausgearbeitet. Dies umfasst auch die Abstimmung, ob bzw. in welchem Umfang ein Early Life Support vereinbart wird (Regelungen aus Kapitel 2.4 gelten entsprechend).
- (4) Der Prozess des Kunden- und Auftragsmanagements zur Erstellung des SLA mit der darin enthaltenen Mitwirkung der Applikationsbetriebsverantwortung ist essenzielle Voraussetzung für die Inbetriebnahme und liefert mit dem ersten SLA-Entwurf die grundlegenden operativen Bedarfsbeschreibungen für den Inbetriebnahmeprozess. Während des Prozesses erfolgen weitere Abstimmungen bis zur Unterzeichnung des SLA.

Planung Inbetriebnahme

- (5) Der AN stimmt die Aufgaben und Tätigkeiten, die im Rahmen des Betriebs der IT-Lösung beim AN anfallen, mit dem AG, eventuell parallellaufenden Entwicklungsprojekten des AN und weiteren Stakeholdern ab. Der AN plant ausgehend von diesen Aufgaben und Tätigkeiten den Aufwand der Inbetriebnahme und des sich anschließenden Regelbetriebs der IT-Lösung, einschließlich der Berücksichtigung der erforderlichen Ressourcen. Die AG-internen Abstimmungen (bspw. zwischen SWE beim AG und dem Bedarfsträger) sind unberührt und weiterhin durch den AG zu koordinieren.

Vorbereitung Inbetriebnahme

- (6) Die Entwicklungseinheit (AG- oder AN-seitig) bezieht die Applikationsbetriebsverantwortung auf geeignete Art und Weise in den Entwicklungsprozess²⁰ ein, damit eine zeitgerecht gestufte und qualitätsgesicherte Vorlage von festgelegten Liefergegenstände erreicht wird. Gemäß der abgestimmten Planung werden die erforderlichen Artefakte entwickelt oder verbessert, so dass sie den Kriterien für die Inbetriebnahme entsprechen. Die Überprüfung der Artefakte je Entwicklungsphase (Angebot/Auftrag, Analyse/Design, Entwicklung/Test, Datenmigration/Inbetriebnahme) erfolgt jeweils zum frühestmöglichen Zeitpunkt.
- (7) Sobald die IT-Lösung des AG zur Verfügung steht und die im Angebotsprozess vereinbarten Anforderungen des AG an den Regelbetrieb der IT-Lösung erfüllt sind, erklärt der AG durch den Verfahrensverantwortung Fachseite die fachliche Abnahme zur Aufnahme des Regelbetriebs. Diese Abnahmeerklärung ist innerhalb der im Einzelauftrag zur Umsetzung des IT-Vorhabens vereinbarten Frist abzugeben. Der AG bestätigt, dass die IT-Lösung in der vorliegenden Form beim AN produktiv gehen soll. Inhaltlich umfasst die Abnahmeerklärung mindestens die folgenden Punkte:

- a. Bezeichnung und Versionsnummer der IT-Lösung

²⁰ Die Entwicklung kann auf Seiten des AG oder auf Seiten des AN liegen, je nach Beauftragungslage. Durch den Betrieb des AN werden an jede Entwicklungsorganisation die gleichen Anforderungen an IT-Lösung und zugehörige Dokumentation gestellt.

- b. eine Bestätigung, dass die Abnahme ordnungsgemäß vorgenommen wurde
- c. mögliche Einschränkungen für die Nutzung (Parametereinstellung, Benutzerkreis etc.)
- d. das Datum, ab wann die IT-Lösung eingesetzt werden darf
- e. die eigentliche Abnahmeerklärung
- f. der Maßnahmenkatalog (wenn Anforderungen nicht erfüllt sind)

Diese Liefergegenstände übergibt der AG mit der abgenommenen IT-Lösung an den AN. Die Liefergegenstände werden beim AN entsprechend aufbewahrt.

- (8) Der AN führt eine formale Prüfung der Betriebsbereitschaft durch. Er entscheidet anhand abgestimmter Prüfkriterien, ob die Inbetriebnahme stattfinden kann. Ist das nicht der Fall, kann der AN die Erfüllung dieser Prüfkriterien, soweit die Lieferverantwortung auf Seiten des AG liegt, innerhalb einer vorher von beiden Seiten vereinbarten Frist nachfordern oder die Inbetriebnahme verweigern. Liegt die Lieferverantwortung auf Seiten des AN, hat dieser die Erfüllung der Prüfkriterien innerhalb der vorher von beiden Seiten vereinbarten Frist herzustellen. In beiden Fällen erfolgt eine entsprechende Information und Begründung an den AG. Der AG kann, sofern eine Inbetriebnahme der IT-Lösung dennoch notwendig ist und der AN eine Betroffenheit für andere Verfahren ausschließen kann, schriftlich eine Übernahme der Risikoverantwortung erklären.

Inbetriebnahme

- (9) Mit der Aufnahme des Regelbetriebs übernimmt die Applikationsbetriebsverantwortung die Verantwortung für den laufenden Regelbetrieb der IT-Lösung gemäß der zwischen AG und AN im SLA vereinbarten Aufgaben und Tätigkeiten. Nach Vereinbarung erfolgt durch die Verfahrensverantwortung IT-Betrieb ggf. ein Early Life Support in Zusammenarbeit mit der Entwicklungseinheit AG oder AN.
- (10) Der AG erhält vom AN eine Meldung mit ggf. festgestellten Mängeln und Einschränkungen der erfolgten Inbetriebnahme. Soweit diese einen dauerhaften sicheren und stabilen Regelbetrieb der IT-Lösung gefährden, wird zwischen AG und AN vereinbart, bis zu welchem Zeitpunkt von welcher Seite ergänzende Voraussetzungen geschaffen werden müssen.

2.10. IT-Controlling

Betrachtungsgegenstand

- (1) Gegenstand des Kapitels ist die Beschreibung gemeinsamer Mindeststandards für das IT-Controlling zur Steuerung und Abwicklung der unmittelbaren Leistungsbeziehung zwischen Auftraggeber (AG) und Auftragnehmer (AN) auf Grundlage dieser GGB sowie der zwischen AG und AN abgeschlossenen Leistungsvereinbarungen.
- (2) Die GGB zum IT-Controlling umfassen Festlegungen über die Art, den grundsätzlichen Inhalt und den Zeitpunkt der Berichte, die an der AG-/AN-Schnittstelle (als Liefergegenstände) zwischen dem AG und AN ausgetauscht werden.
- (3) Darüber hinaus wird das Vorgehen zur Weiterentwicklung und Festlegung gemeinsamer Standards für das IT-Controlling geregelt.
- (4) Nicht Bestandteil dieses Kapitels sind die Regelungen zum IT-Controlling, welche über die unmittelbaren, auftragsbezogenen Leistungsbeziehungen zwischen AG und AN hinausgehen und insoweit unberührt bleiben. Dazu zählt insbesondere
 - das AG- oder AN-interne IT-Controlling,
 - das IT-Controlling der Fachaufsicht für das ITZBund,
 - das IT-Controlling der Fachaufsichten der AG/Behörden oder
 - das übergreifende IT-Controlling im Rahmen der IT-Steuerung Bund.

Beteiligte Funktionen bzw. Rollen

- (5) Folgende Funktionen bzw. Rollen sind für die Umsetzung der Abläufe zum IT-Controlling erforderlich:

Auftraggeberseitig	
Ressort-AGS	<ul style="list-style-type: none"> • Überwacht je nach ressortspezifischer Ausgestaltung die Fach-AGS-übergreifende Umsetzung der vereinbarten Leistungserbringung anhand der Auswertungen je Fach-AGS • Verantwortet die Einhaltung der ressortspezifischen Planungsgrenzen (vgl. auch Kapitel 2.2) • Zentraler Ansprechinstanz des AN für Fach-AGS-übergreifende Fragestellungen zum IT-Controlling
Fach-AGS	<ul style="list-style-type: none"> • Empfängt die Berichte des AN, verantwortlich für die Weitergabe steuerungsrelevanter Informationen im jeweiligen Verantwortungsbereich (je nach organisatorischer Ausprägung z. B. Bedarfsträger, Verfahrensverantwortliche des AG) oder im Falle von Eskalationsbedarf an die Ressort-AGS²¹ oder Fachaufsicht.

²¹ Mit Ausnahme der vom AN direkt an die Ressort-AGS übermittelten Berichte.

	<ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Ansprechinstanz des AN für Fach-AGS-spezifische Fragestellungen zum IT-Controlling
Auftragnehmerseitig	
Kundenbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortet die zentrale Bereitstellung aller auftragsbezogenen Berichte an den AG, sofern in den spezifischen Kapiteln nicht anderweitig geregelt, und ist zentrale Kontaktstelle für den AG • Stellt den direkten Kontakt zwischen AG und den verantwortlichen Steuerungsbereichen (z. B. IT-Ressourcenmanagement) oder Leistungsbereichen (z. B. Projektleiter AN, Verfahrensverantwortlicher AN) des AN für die Lösungsfindung bei nicht auftragsgemäßer Leistungserbringung her
IT-Controlling	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortet AN-intern die zentrale Koordination der Erstellung und Qualitätssicherung von Berichten für den AG
Übergreifend	
Kundenbeirat	<ul style="list-style-type: none"> • Gremium für Abstimmungen und Vereinbarungen zu grundsätzlichen Themen sowie zur Weiterentwicklung des AG-seitigen IT-Controllings • Abstimmung und Festlegung von gemeinsamen Standards im Berichtswesen (Formate, Berichtsinhalte etc.)

Tabelle 17: Übersicht Funktionen/Rollen IT-Controlling

2.10.1. Grundsätze

- (1) Grundlage für das IT-Controlling sind in Textform fixierte Leistungsvereinbarungen zwischen AG und AN. Aus den möglichen Auftragsarten (vgl. Kapitel 2.4) ergeben sich die entsprechenden Steuerungsobjekte:

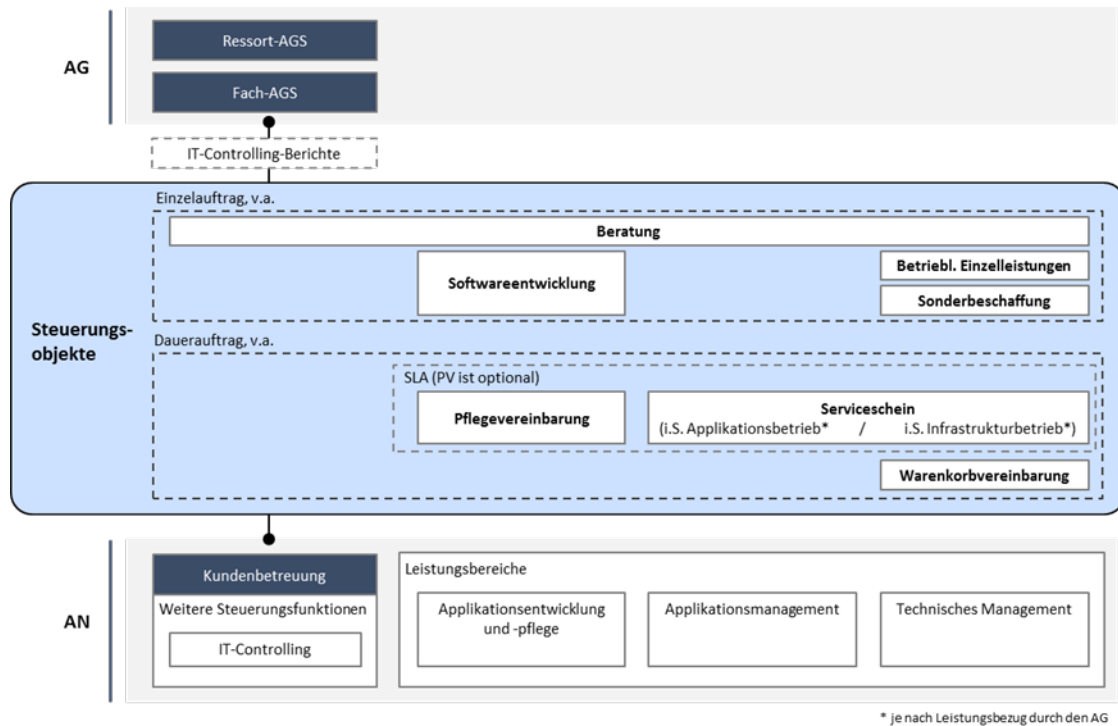


Abbildung 31: Übersicht Steuerungsobjekte (schematisch)

- (2) In der Anlage werden Steuerungsziele je Steuerungsobjekt beschrieben. Die aufgeführten Standardberichte richten sich danach aus und enthalten entsprechende Steuerungsinformationen und Kennzahlen.
- (3) Das Berichtswesen im IT-Controlling umfasst folgende Ebenen:
 - Auftragsebene: Berichte zur auftragsbasierten IT-Leistungserbringung je Steuerungsobjekt/Auftrag (Einzelauftrag²² bzw. Dauerauftrag²³)
 - Fach-AGS-Ebene: IT-Controlling-Berichte zur auftragsbasierten IT-Leistungserbringung im Verantwortungsbereich der Fach-AGS (typischerweise Behörde) durch Aggregationen aus der Auftragsebene
 - Ressort-AGS-Ebene: IT-Controlling-Berichte zur auftragsbasierten IT-Leistungserbringung im jeweiligen Geschäftsbereich durch Aggregationen aus der Auftragsebene, ggf. gegliedert nach Fach-AGS
- (4) Die Berichterstattung erfolgt über standardisierte Berichte und Kennzahlen (SMART²⁴) auf Basis der beim AN verfügbaren Werkzeuge. Die Berichte entstehen auf möglichst einheitlicher Datenbasis und sind reproduzierbar. Durch eine einheitliche Datenbasis stellt der AN die Konsistenz und Vergleichbarkeit mit den hier nicht betrachteten IT-Controlling-Ebenen sicher (Fachaufsicht, IT-Steuerung Bund, etc.).
- (5) Plan-, Ist- und ggf. Prognosewerte werden deutlich voneinander abgegrenzt. Prognosen und deren Grundlagen sind für den AG nachvollziehbar.

²² Umfasst z. B. Aufträge für Beratung, SWE, betriebliche Einzelleistungen oder Sonderbeschaffungen.

²³ Umfasst z. B. Servicescheine, Pflegevereinbarungen oder Warenkorbvereinbarungen.

²⁴ Akronym für specific (spezifisch), measurable (messbar), accepted (akzeptiert), realistic (realistisch), timely (terminierbar), vgl. Glossar im V-Modell XT Bund.

- (6) AG und AN streben ein standardisiertes und einheitliches Berichtswesen an. Ergänzende oder zusätzliche Berichtspflichten müssen individuell im Rahmen eines Auftrags in Textform definiert und festgehalten werden.
- (7) Die Abstimmung und Anpassung von Standards im IT-Controlling erfolgt über den KB. Diese werden als Teil der GGB verankert.
- (8) Der AN stellt IT-Controlling-Berichte zur auftragsbasierten IT-Leistungserbringung bereit; AG und AN verantworten die Steuerung auf Grundlage dieser Informationen in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

2.10.2. Detailregelungen

- (1) Die nachfolgende Abbildung zeigt den schematischen Ablauf des IT-Controllings.

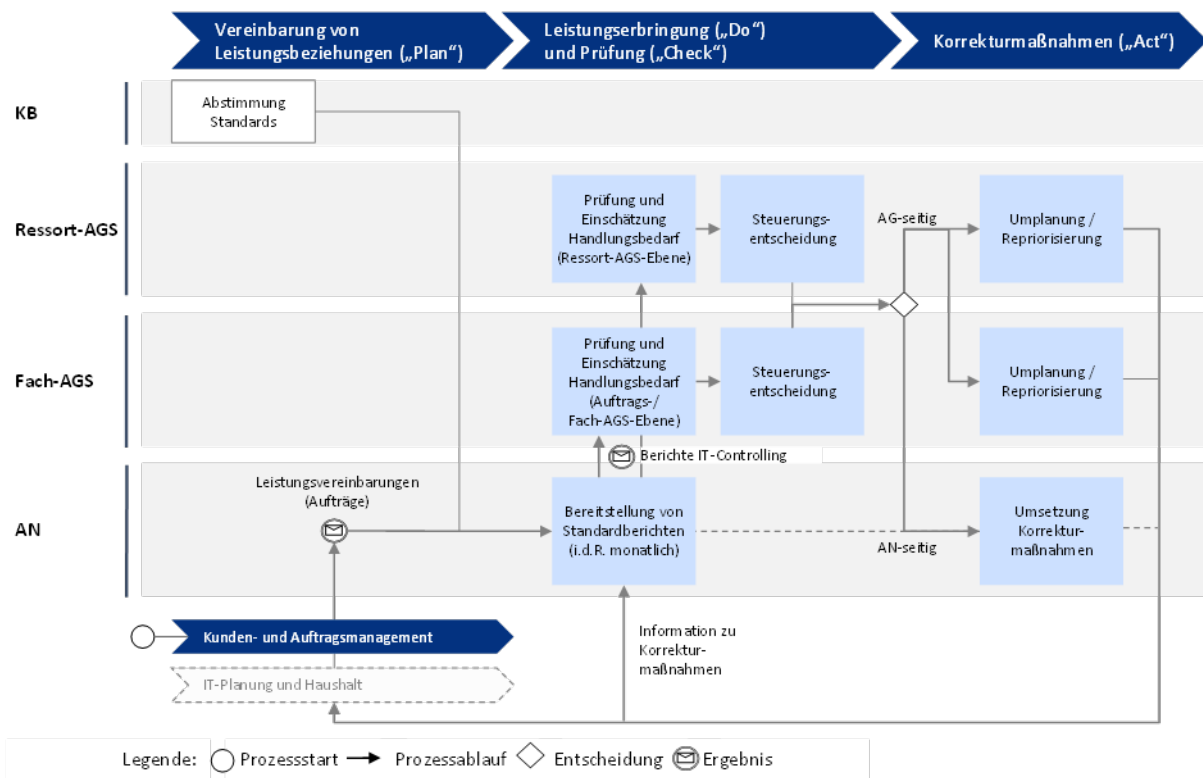


Abbildung 32: Ablauf IT-Controlling AG/AN (schematisch)

Vereinbarung von Leistungsbeziehungen („Plan“)

- (2) Die Voraussetzungen für die unmittelbaren Leistungsvereinbarungen werden durch die IT-Rahmen- und -Jahresplanung geschaffen; diese gibt den Rahmen für die verfügbaren Haushaltsmittel und personellen Kapazitäten vor.
- (3) Die Vereinbarung von Leistungsbeziehungen erfolgt im Rahmen des Kunden- und Auftragsmanagements (vgl. Kapitel 2.4) und damit außerhalb des IT-Controllings selbst. Das IT-Controlling bezieht sich jedoch auf die dort vereinbarten Aufträge als Leistungsgegenstände mit dem vereinbarten Leistungsniveau (i. d. R. Service-Level, Toleranzgrenzen) und den vereinbarten Berichtsanforderungen auf Basis der Aufträge.
- (4) Die Berichtsanforderungen werden in den KB eingebracht und münden in gemeinsam abgestimmten Standardberichten.

- (5) Individualvereinbarungen zum Berichtswesen sind im Ausnahmefall und nach Prüfung der Umsetzbarkeit durch den AN als Teil der jeweiligen Leistungsvereinbarung im Rahmen der Beauftragung (vgl. Kapitel 2.4) möglich.

Leistungserbringung und Berichtswesen („Do“, „Check“)

- (6) Die Leistungserbringung durch den AN erfolgt im Rahmen der in Abbildung 31 dargestellten Auftragsarten. Die entsprechenden Steuerungsziele, Berichtsformen, Berichtszyklen und Berichtswege sind dem Kapitel 4.6 zu entnehmen.

Monatlich / quartalsweise:

- (7) Die Bereitstellung von IT-Controlling-Berichten an die AGSen erfolgt i. d. R. monatlich bzw. quartalsweise durch die Kundenbetreuung. Die Bereitstellung erfolgt grundsätzlich spätestens am 10. Arbeitstag nach Abschluss des Berichtszeitraums soweit im Auftrag nicht anders verabredet.
- (8) Bei erkannten oder absehbaren signifikanten Abweichungen zwischen Plan- und Ist-Werten bzw. Prognosewerten kommentiert der AN entsprechend, legt die Annahmen für die Prognosewerte vor und schlägt ggf. Korrekturen im Rahmen seiner Steuerungskompetenzen vor. Der AN informiert den AG dabei über bereits AN-seitig eingeleitete Maßnahmen. Sollte der Bericht des AN nicht alle Informationen enthalten, die aus Sicht des AG für eine dortige Steuerungsentscheidung relevant sind, wird der AG diese Informationen beim AN in Textform konkret anfordern. Der AN stellt diese in Abhängigkeit von ihrer Komplexität in angemessener Zeit zur Verfügung.
- (9) Mit der Bereitstellung von IT-Controlling-Berichten kann der AN den direkten Kontakt zu entsprechenden Verantwortlichen in seinen Steuerungs- und/oder Leistungsbereichen herstellen (z. B. IT-Ressourcenmanagement, Projektleiter AN, Verfahrensverantwortlicher AN), um eine schnelle Lösungsfindung zu gewährleisten. Die Kundenbetreuung wird für alle auftragsrelevanten Belange weiter einbezogen.

Jährlich:

- (10) Neben monatlichen IT-Controlling-Berichten stellt der AN den AGSen jeweils jahresbezogene Auswertungen zur Verfügung. Diese unterstützen neben der operativen insbesondere die planerische Ebene (vgl. Prozessübersicht, Kapitel 1.3).
- (11) Der AN initiiert und führt mit dem AG im Zeitraum vom 1. Oktober eines Jahres bis 31. Januar des Folgejahres gemeinsame Reviews zu allen Auftragsarten zu folgenden Zwecken durch:
- Rückwirkende Gesamtbetrachtung des vereinbarten Leistungsumfangs, Identifikation von Abweichungen, Ursachenanalyse und ggf. Vereinbarung von Verbesserungsmaßnahmen
 - Planerische Betrachtung der zukünftigen Anforderungen an die Leistungserbringung (z. B. Überprüfung Serviceklassen) als Grundlage für die gegenseitige Ressourcenplanung und den IT-Planungs- und Haushaltsprozess (vgl. Kapitel 2.2) sowie die Anpassung von Leistungsvereinbarungen (vgl. Kapitel 2.4)

Grundlage für SLA-Reviews sind zusammenfassende Berichte des AN über die laufenden Leistungsvereinbarungen des Kalenderjahres. Es erfolgt grundsätzlich eine Erörterung im Wege einer Gesamtbetrachtung oder zu veränderten Anforderungen. AG und AN können

im Einvernehmen auf ein SLA-Review verzichten, etwa, wenn aus dem IT-Controlling kein Steuerungsbedarf (etwa in Hinblick auf den Planungsprozess) erkennbar wird.

Ad hoc:

- (12) Neben den regelmäßigen Berichten können ereignisgesteuerte IT-Controlling-Berichte erforderlich sein. Diese stellt der AN unter Berücksichtigung der im KB verabschiedeten Standardberichte eigeninitiativ bzw. auf Anfrage des AG bereit.
- (13) Nach technischer Möglichkeit kann der AN dem AG flexible Zugriffsmöglichkeit auf standardisierte IT-Controlling-Berichte gewähren (z. B. Self-Service-Portale).
- (14) Der AG kann auf die Bereitstellung von IT-Controlling-Berichten durch den AN verzichten. Art und Umfang des Verzichts sind zu dokumentieren.

Umsetzung von Korrekturmaßnahmen („Act“)

- (15) Die AGSen prüfen die bereitgestellten IT-Controlling-Berichte auf daraus resultierenden Handlungsbedarf und notwendige Steuerungsentscheidungen:
 - AG-seitig erforderliche Korrekturmaßnahmen verantwortet der AG. Umplanungen und Umpriorisierungen erfolgen unter Berücksichtigung der Regelungen in Kapitel 2.2 bzw. 2.4.
 - AN-seitig erforderliche Korrekturmaßnahmen verantwortet der AN. Der AG wird jedoch über bereits eingeleitete oder einzuleitende Maßnahmen informiert.
- (16) Die Identifikation und Umsetzung von Korrekturmaßnahmen erfolgt im Dialog zwischen AG und der Kundenbetreuung bzw. einem von der Kundenbetreuung vermittelten direkten Verantwortlichen aus den entsprechenden Steuerungs- und/oder Leistungsbereichen des AN. Eine Einflussnahme des AG auf die internen Prozesse des AN ist ausgeschlossen (und umgekehrt).

Weiterentwicklung des standardisierten Berichtswesens

- (17) Der AG kann über die Ressort-AGS Anforderungen zur Weiterentwicklung des einheitlichen Berichtswesens inklusive der vom AN bereitgestellten Standardberichte zur Abstimmung in den KB einbringen.
- (18) Der AN prüft mindestens jährlich im Rahmen eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses die Möglichkeiten zur Weiterentwicklung des IT-Controllings und bringt ggf. entsprechende Verbesserungsvorschläge bzw. Anforderungen zur Abstimmung in den KB ein.

2.11. IT-Qualitäts- und -Risikomanagement

Betrachtungsgegenstand

- (1) Gegenstand des Kapitels ist die Beschreibung eines Qualitätsmanagements (QM) und Risikomanagements (RM) bezogen auf IT-Produkte in der Leistungsbeziehung AG/AN, soweit die Schnittstelle zwischen diesen Auftragsparteien betroffen ist.
- (2) Der Fokus liegt dabei darauf, die Qualität der im Rahmen dieser Leistungsbeziehung auszutauschenden Übergabeobjekte durch geeignete Methoden sicherzustellen und Risiken, die dem entgegenstehen, zu vermeiden bzw. deren Folgen oder Eintrittswahrscheinlichkeit zu vermindern.
- (3) Ergänzend dazu werden im Rahmen dieses Kapitels die an den Schnittstellen relevanten Aspekte aus Sicht des AG und aus Sicht des AN beschrieben. Zu diesen Aspekten zählen insbesondere:
 - die Benennung der jeweils relevanten Übergabeobjekte;
 - die Festlegung, Dokumentation und Vereinbarung von Qualitätskriterien für diese Übergabeobjekte;
 - das Vorgehen zur Behandlung von Risiken im Zusammenhang mit der Produkterstellung;
 - das Vorgehen zur Durchführung einer turnusmäßigen und nach Möglichkeit kennzahlengestützten Qualitäts- und Risikobewertung, sowie die sich daraus ergebende Berichterstattung;
 - der Umgang mit Ergebnissen von Soll-Ist-Vergleichen und deren Interpretation sowie
 - die Fortschreibung der Qualitätskriterien, des Risikokatalogs und der zugrundeliegenden Kennzahlen.
- (4) Nicht Betrachtungsgegenstand sind die nachfolgend erwähnten Aspekte:
 - Das QM und RM des AG und das QM und RM des AN für ausschließlich interne Themenfelder des AG²⁵ bzw. des AN²⁶. Die dafür jeweils erforderlichen QM-/RM-Strukturen werden innerhalb des Verantwortungsbereichs von AG bzw. AN aufgebaut, die Verantwortlichkeiten werden dort festgelegt.
 - Die im Rahmen der Leistungserbringung für die einzelnen Prozessschritte erforderlichen Konkretisierungen der Qualitätsziele und die zur Erreichung dieser Ziele vorgesehenen analytischen und konstruktiven Maßnahmen der Qualitätssicherung. Diese Aspekte der Leistungsbeziehung werden im Rahmen der operativen Qualitätssicherung erarbeitet und bewertet.
 - Das einzelfallunabhängige übergreifende Berichtswesen zum QM ist ebenso Teil des Controllings wie das einzelfallunabhängige übergreifende Berichtswesen zum RM.

²⁵ z. B. QM für Anforderungserstellung oder Art, Umfang und Form der Durchführung einer fachlichen Abnahme.

²⁶ z. B. QM für Technisches Lösungsmanagement, Realisierung oder Betrieb.

Beteiligte Funktionen bzw. Rollen

- (5) Folgende Funktionen bzw. Rollen sind für die Umsetzung der Abläufe zum IT-QM und -RM erforderlich:

Auftraggeberseitig	
Ressort-AGS	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination der Vereinbarung von Qualitäts- und Risikokriterien bei Fach-AGS übergreifenden IT-Maßnahmen (z. B. Querschnittsdienste oder Basis-IT) • Definition möglicher strategischer Vorgaben für das ressortinterne QM und RM
Fach-AGS	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung von Qualitäts- und Risikokriterien für Übergabeobjekte mit dem AN unter Beachtung eventueller ressortinterner strategischer Vorgaben sowie der strategischen Ausrichtung des AN im Bereich QM und RM • Fortschreibung der Qualitätskriterien sowie Berücksichtigung bei künftigen Angebots- und Auftragsverhandlungen (kontinuierlicher Verbesserungsprozess) • Bewertung der Qualitäts- und Risikoberichte und Steuerung ggf. erforderlicher Maßnahmen (z. B. Klärung unterschiedlicher Bewertungen zwischen AG und AN, Vereinbarung von Maßnahmen, Bewertung der Auswirkungen auf den Auftrag) • Ansprechinstanz für den AN im Zusammenhang mit dem QM und RM des AG
Bedarfsträger	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung der Qualitätskriterien im Rahmen der fachlichen Anforderungen und für die Übergabeobjekte des AG (z. B. im Lastenheft) in Abstimmung mit der Fach-AGS • Bewertung der Übergabeobjekte anhand der vereinbarten Qualitätskriterien und Dokumentation der Bewertungsergebnisse • Formulierung von erkennbaren Risiken in Bezug auf die Erreichung der Qualitätskriterien der Übergabeobjekte aus der Sicht des Bedarfsträgers
Auftragnehmerseitig	
IT-Qualitäts- und Risikomanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung von Qualitäts- und Risikokriterien für Übergabeobjekte mit dem AG unter Beachtung der internen strategischen Vorgaben sowie der strategischen Ausrichtung des AG im Bereich QM und RM

	<ul style="list-style-type: none"> • Bewertung der Qualitäts- und Risikoberichte und Steuerung der ggf. erforderlichen Maßnahmen (z. B. Bewertung der Auswirkungen aus IT-Sicht) • Fortschreibung der Qualitätskriterien sowie Berücksichtigung bei künftigen Angebots- und Auftragsverhandlungen (kontinuierlicher Verbesserungsprozess) • Ansprechinstanz für den AG im Zusammenhang mit dem QM und RM des AN • Beschreibung der Qualitätskriterien im Rahmen der fachlichen Anforderungen und für die Übergabeobjekte des AN (z. B. Angebot) • Bewertung der Übergabeobjekte anhand der vereinbarten Qualitätskriterien und Dokumentation der Bewertungsergebnisse • Formulierung von erkennbaren Risiken in Bezug auf die Erreichung der Qualitätskriterien der Übergabeobjekte aus der Sicht des AN
--	--

Tabelle 18: Übersicht Funktionen/Rollen IT-QM/-RM

2.11.1. IT-Qualitätsmanagement

2.11.1.1. Grundsätze

- (1) Die Leistungsbeziehung zwischen AG und AN ist insbesondere dadurch charakterisiert, dass Übergabeobjekte ausgetauscht werden. Im QM können der AG wie auch der AN dabei sowohl „liefernde Instanz“ als auch „empfangende Instanz“ eines Übergabeobjekts sein.²⁷
- (2) Im Rahmen der Beschreibung eines Übergabeobjekts werden auch die daran geknüpften Qualitätskriterien vereinbart. Generelles Ziel dabei ist es, die Qualität der bereitgestellten Übergabeobjekte zu sichern, ggf. zu steigern und die Zufriedenheit des AG mit den gelieferten IT-Leistungen zu erhöhen.
- (3) Mit einem Übergabeobjekt wird stets eine nachvollziehbare Dokumentation der Überprüfung und Einhaltung der zuvor vereinbarten Qualitätskriterien geliefert. Darin sind die vereinbarten Qualitätskriterien differenziert ausgewiesen.
- (4) An vordefinierten Stellen im Prozess der Leistungserbringung – von der Angebotsaufforderung bis zur Bereitstellung der gewünschten Leistung – bewertet die empfangende Instanz das Übergabeobjekt anhand der zuvor mit der liefernden Instanz vereinbarten Qualitätskriterien der Übergabeobjekte und entscheidet dabei über die Abnahme des jeweiligen Über-

²⁷ Der AG einer Softwarelösung ist beispielsweise die liefernde Instanz des Übergabeobjekts „Angebotsaufforderung“, später im Prozess dann empfangende Instanz des Übergabeobjekts „Angebot“ und am Ende der Auftragsumsetzung schließlich empfangende Instanz des Übergabeobjekts „Softwarelösung“. Der AN nimmt in der Leistungsbeziehung dabei jeweils die gegenteilige Rolle wahr, ist also empfangende Instanz des Übergabeobjekts „Angebotsaufforderung“, Liefernde Instanz des Übergabeobjekts „Angebot“ und liefernde Instanz des Übergabeobjekts „Softwarelösung“.

gabeobjekts. Dabei kann sich die empfangende Instanz Ergebnisse ggf. vereinbarter Qualitätsprüfungen durch die liefernde Instanz zu eigen machen. Die vordefinierten Stellen im Prozess der Leistungserbringung werden als Quality Gate bezeichnet (vgl. Abbildung 33).

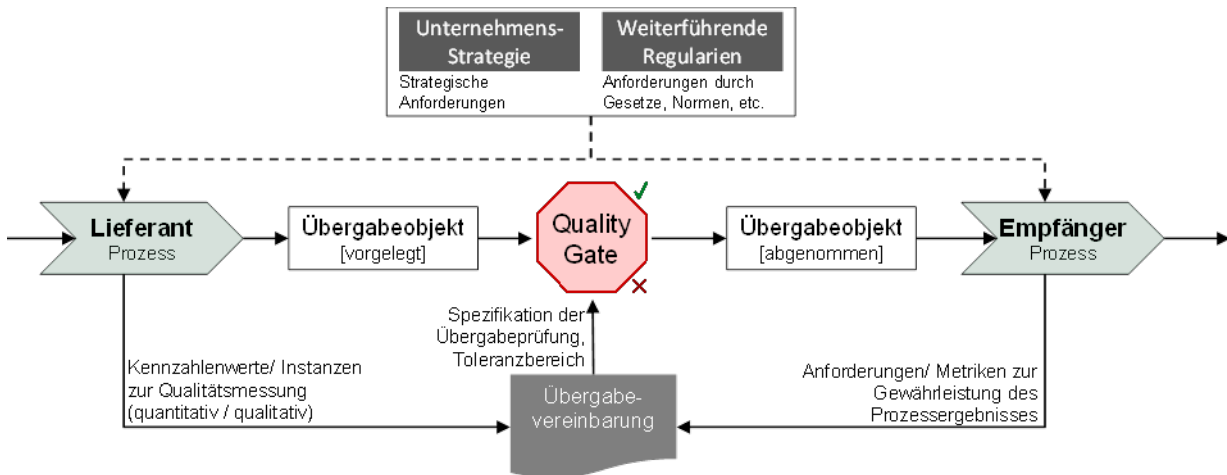


Abbildung 33: Übersicht Konzept Quality Gates (schematisch)

(5) Einen Überblick über die relevanten Prozessphasen der Leistungsbeziehung, deren Übergabeobjekte, Quality Gates und Aufgaben der AG bzw. des AN gibt die folgende Abbildung 34:

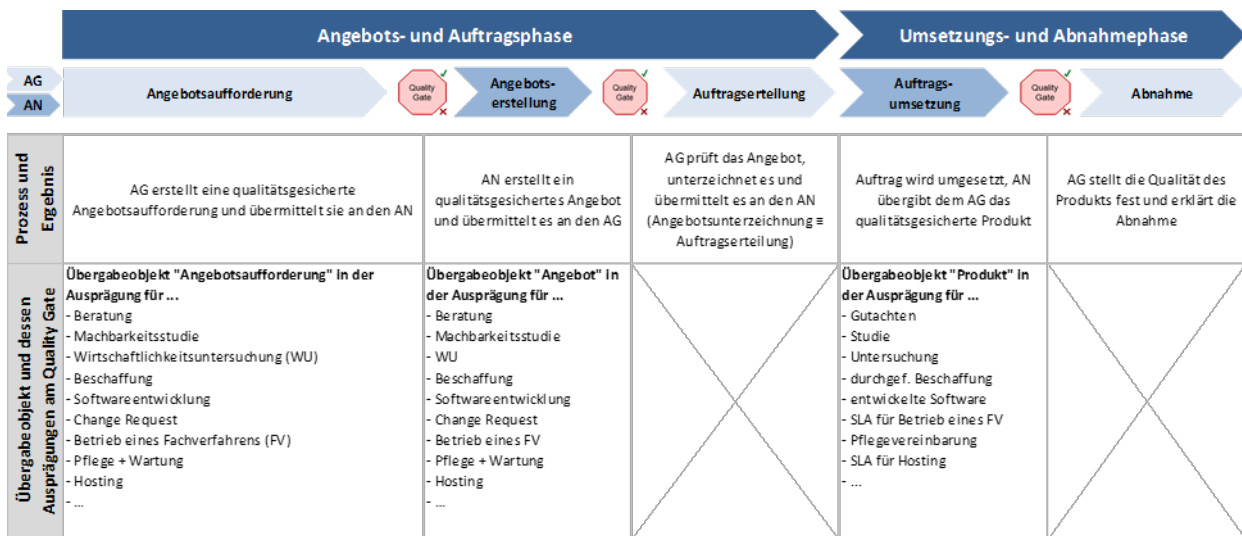


Abbildung 34: Übersicht Quality Gates AG-/AN-Schnittstelle (schematisch)

(6) Entlang der Leistungsbeziehung werden folgende Übergabeobjekte ausgetauscht:

- a. **Angebotsaufforderungen** in der Ausprägung für Einzelaufträge oder Daueraufträge

Art der Vereinbarung	Regelungen zur Ausgestaltung von Angebotsaufforderungen
Rollenverteilung	Der AG ist liefernde Instanz des Übergabeobjekts Der AN ist empfangende Instanz des Übergabeobjekts

Qualitätsziel	Vollständige und inhaltlich qualitativ ausreichende Angebotsaufforderungen (Erfüllung des Quality Gates „Angebotsreife“)
Qualitätskriterien	<ol style="list-style-type: none"> (1) Vollständige Angebotsaufforderung unter Verwendung der Vorlage „Angebotsaufforderung“ (vgl. Kapitel 4.1) (2) Inhaltlich qualitativ ausreichende Angebotsaufforderung, insbesondere der Anforderungsbeschreibung (vgl. Kapitel 4.1), unter Berücksichtigung der in Kapitel 2.5 beschriebenen Methodik und Templates. (3) In der ISO-Norm 9001 geforderte Qualitätskriterien sind: <ul style="list-style-type: none"> • Vollständigkeit der Anforderung • Erfüllbarkeit der Anforderung • Verfügbarkeit der erforderlichen Ressourcen (quantitativ, qualitativ) • Güte von Zwischenergebnissen (Verifizierung) • Güte des Produkts (Validierung)

Tabelle 19: Angebotsaufforderungen in der Ausprägung für Einzelaufträge oder Daueraufträge

b. **Angebote zu / Ablehnungen** von Angebotsaufforderungen:

Art der Vereinbarung	Regelungen zur Ausgestaltung von Angeboten, Erfordernisse für Ablehnungen
Rollenverteilung	Der AG ist die empfangende Instanz des Übergabeobjekts Der AN ist liefernde Instanz des Übergabeobjekts
Qualitätsziel	Vorlage eines beauftragungsfähigen Angebots an den AG (Erfüllung des Quality Gates „Auftragsreife“) oder qualifizierte Ablehnung
Qualitätskriterien	<ol style="list-style-type: none"> (1) Erfüllung der in Kapitel 2.4 vorgegebenen maximalen Bearbeitungszeiten (z. B. Rückmeldung, Vorlage Angebot) (2) Inhaltliche Kriterien hinsichtlich der Angebote (z. B. Vollständigkeit in Bezug auf Angebotsaufforderung, Erfordernis von Nachbesserungen, Schlüssigkeit des Angebots) (3) Anforderungen an eine qualifizierte Ablehnung von Angebotsaufforderungen und das weitere Vorgehen ergeben sich aus den Kapiteln 2.4 und 2.5

Tabelle 20: Angebote zu / Ablehnungen von Angebotsaufforderungen

- c. Übergabeobjekte, die sich aus **Einzelaufträgen Beratung** ergeben (z. B. Gutachten, Studien, Untersuchungsergebnisse):

Art der Vereinbarung	Regelungen zur Ausgestaltung von Einzelaufträgen Beratung (z. B. Gutachten, Studien, Untersuchungsergebnissen)
Rollenverteilung	Der AG ist empfangende Instanz des Übergabeobjekts Der AN ist liefernde Instanz des Übergabeobjekts
Qualitätsziel	Übergabe des Produkts aus dem Einzelauftrag Beratung in der vereinbarten Qualität
Qualitätskriterien	(1) Leistungserbringung in dem vereinbarten Zeit- und Ressourcenrahmen (2) Produktbezogene Qualitätskriterien werden in einem Einzelauftrag Beratung vereinbart (vgl. Kapitel 4.1)

Tabelle 21: Übergabeobjekte, die sich aus Einzelaufträgen Beratung ergeben

- d. Übergabeobjekte, die sich aus **Beschaffungsaufträgen** ergeben:

Art der Vereinbarung	Regelungen zur Ausgestaltung und Übergabe durchgeführter Beschaffungen
Rollenverteilung	Der AG ist empfangende Instanz des Übergabeobjekts Der AN ist liefernde Instanz des Übergabeobjekts
Qualitätsziel	Übergabe des Produkts aus der Beschaffung in der vereinbarten Qualität
Qualitätskriterien	(1) Leistungserbringung in dem vereinbarten Zeit- und Kostenrahmen (2) Produktbezogene Qualitätskriterien werden im Beschaffungsauftrag vereinbart (vgl. Kapitel 4.1)

Tabelle 22: Übergabeobjekte, die sich aus Beschaffungsaufträgen ergeben

e. Softwareentwicklungsprodukte

Art der Vereinbarung	Regelungen zur Übergabe neuer Softwareentwicklungsprodukte an den AG Regelungen für Pflegevereinbarungen (Anpassungen)
Rollenverteilung	Der AG ist empfangende Instanz des Übergabeobjekts Der AN ist liefernde Instanz des Übergabeobjekts
Qualitätsziel	Übergabe abnahmereifer Softwareprodukte (Erfüllung des Quality Gates „Abnahmereife einer SWE“)
Qualitätskriterien	<ol style="list-style-type: none"> (1) Anforderungen an die Prüfung der SWE durch den AN hinsichtlich der Anforderungsbeschreibung (z. B. Durchführung der nach dem V-Modell XT Bund durch AN durchzuführenden Teststufen mit Festlegung der jeweiligen Testende-Kriterien) (2) Einhaltung der Testeingangskriterien für den fachlichen Abnahmetest (Abnahmekriterien aus der Anforderungsdokumentation, z. B. Behebung der in Integrationstests festgestellten Mängel in Abhängigkeit von vorab definierten Fehlerklassen) (3) Anforderungen an die Dokumentation der Einhaltung der vereinbarten nicht-funktionalen Anforderungen (z. B. Lasttest, Test der Barrierefreiheit, betrieblicher Integrationstest) (4) Qualitätskriterien hinsichtlich Dauerleistungen für SWE werden in den jeweiligen Pflegevereinbarungen getroffen (vgl. Kapitel 4.1)

Tabelle 23: Softwareentwicklungsprodukte

- f. Übergabeobjekte, die sich aus **Daueraufträgen für Betriebsleistungen** ergeben (z. B. Betrieb und Wartung eines Fachverfahrens, Flächenbetreuung)

Art der Vereinbarung	Regelungen zur Ausgestaltung von betrieblichen Dauerleistungen (z. B. SLA)
Rollenverteilung	Der AG ist empfangende Instanz des Übergabeobjekts Der AN ist liefernde Instanz des Übergabeobjekts
Qualitätsziel	Erbringen von betrieblichen Dauerleistungen in der vereinbarten Qualität
Qualitätskriterien	(1) Leistungserbringung nach den vereinbarten Serviceklassen (vgl. Kapitel 4.1)

	(2) Weitere Qualitätskriterien werden in dem vereinbarten Serviceschein oder der Anlage zur Leistungsbeschreibung zum Serviceschein vereinbart (z. B. Erfüllungsgrad Wartungsfenster, ungeplante Betriebsunterbrechungen, Ausfallsicherheit, Erfüllungsgrad Störungsbearbeitung, Berichtswesen, Governance, etc.) (vgl. Kapitel 4.1)
--	--

Tabelle 24: Übergabeobjekte, die sich aus Daueraufträgen für Betriebsleistungen ergeben

- (7) In einem regelmäßigen Turnus erfolgt eine statistische Auswertung und inhaltliche Bewertung zum Erfüllungsgrad von vereinbarten Anforderungen an die ausgetauschten Übergabeobjekte. Sofern erforderlich, werden zwischen AN und AG Maßnahmen zur Steigerung des Erfüllungsgrades vereinbart.
- (8) Die Wirkung der vereinbarten Regelungen zum QM wird regelmäßig von AN und AG mit Blick auf die kontinuierliche Verbesserung des QM selbst, von IT-Leistungen sowie hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit bewertet.
- (9) Um den Erfolg des hier skizzierten QM und RM der Schnittstelle zwischen AG und AN in Bezug auf die auszutauschenden Übergabeobjekte und deren Ausprägung zu gewährleisten, muss AG- und AN-seitig ein internes QM und RM folgende Aufgaben erfüllen oder deren Erfüllung sicherstellen können:
- Strukturierte und verbindliche Kommunikation von einzelfallbezogenen und übergeordnet bedeutsamen Sachverhalten; verbindliche Abstimmungen mit der Auftragspartei in allen relevanten Bereichen des QM und RM.
 - Verbindliche Festlegung geeigneter Qualitätskriterien für abzunehmende Übergabeobjekte auf der Basis einzelfallbezogener Aspekte und unter Berücksichtigung übergeordneter ganzheitlicher Gesichtspunkte.
 - Verbindliche Festlegung von durch die Auftragspartei zu beachtenden Prüferfordernissen für abzunehmende Übergabeobjekte.
 - Verbindliche Prüfung der Einhaltung vereinbarter Qualitätskriterien für abzunehmende Übergabeobjekte.
 - Verbindliche Abnahme von Übergabeobjekten. Im Falle von Softwareentwicklungsprodukten finden grundsätzlich keine Teilabnahmen statt, sondern nur das Endprodukt wird abgenommen; es sei denn, Teilabnahmen sind ausdrücklich vereinbart worden.
 - Beachtung und Einhaltung vereinbarter Qualitätskriterien für zu liefernde Übergabeobjekte.
 - Identifikation und Bewertung relevanter Risiken für abzunehmende Übergabeobjekte auf der Basis einzelfallbezogener Aspekte und unter Berücksichtigung übergeordneter ganzheitlicher Gesichtspunkte.
 - Identifikation und Bewertung von Maßnahmen, die angemessen und wirksam scheinen, identifizierte Risiken zu vermeiden oder in ihrer Wirkung zu vermindern – als Form der Risikobewältigung und -kommunikation. Dazu gehört auch ein Monitoring der Maßnahmenumsetzung (Risikoüberwachung).
 - Die Definition einer einheitlichen Begriffssemantik und die Sicherstellung eines Schnittstellenübergreifenden, harmonisierten Begriffsverständnisses.

2.11.1.2. Detailregelungen

- (1) Die nachfolgende Abbildung zeigt den schematischen Ablauf des IT-QM.

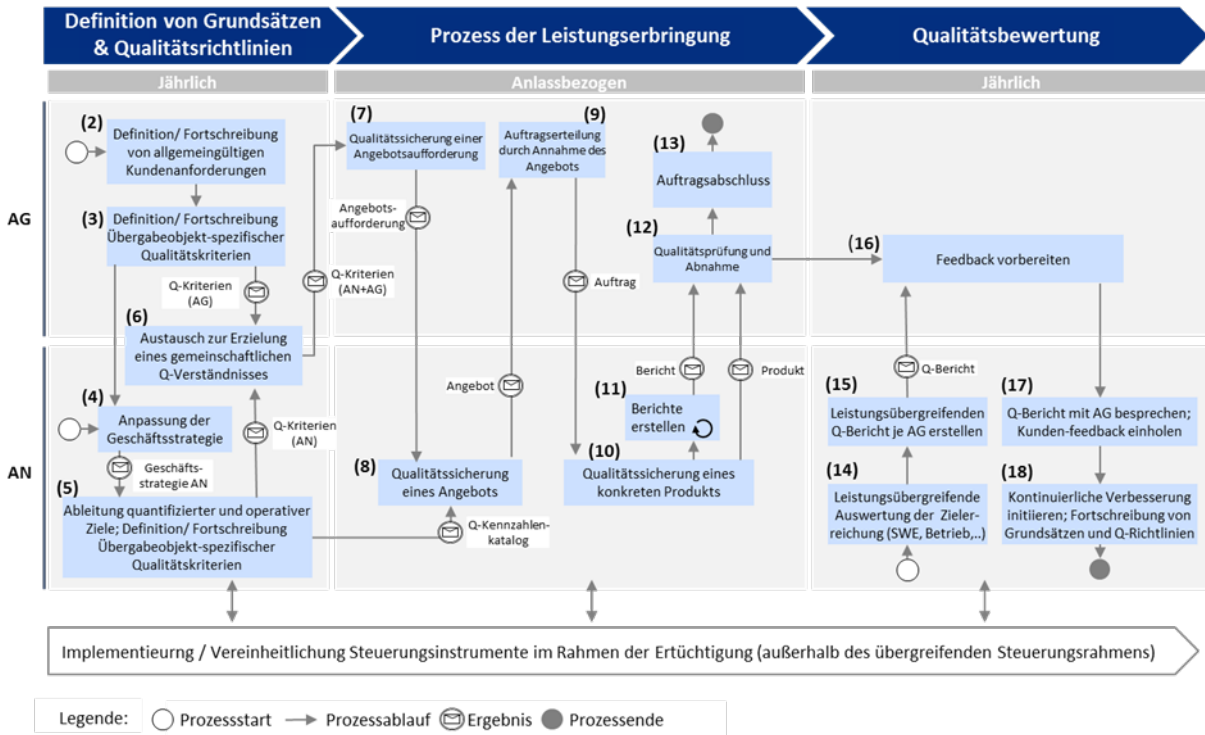


Abbildung 35: Übersicht relevanter AG-/AN-Schnittstellen im IT-QM (schematisch)

Definition von Grundsätzen und Qualitätsrichtlinien

- (2) Der AG formuliert wiederkehrend die für eine sachgerechte Aufgabenwahrnehmung relevanten allgemeingültigen Qualitätsanforderungen an IT-Leistungen aus Kundensicht.
- (3) Aus der Operationalisierung der allgemeingültigen, AG-seitigen Qualitätsanforderungen ergeben sich übergabeobjektspezifische Qualitätskriterien, welche in den Austausch mit dem AN zur Erzielung eines gemeinsamen Qualitätsverständnisses einfließen.
- (4) Die vom AG formulierten Anforderungen und Qualitätskriterien werden vom AN bei der turnusmäßigen Fortschreibung seiner Geschäftsstrategie mit dem Ziel berücksichtigt, ein gemeinsames Qualitätsverständnis von AG und AN zu erreichen. Im Rahmen der Operationalisierung der allgemeingültigen, aus der Geschäftsstrategie resultierenden AN-seitigen Qualitätsanforderungen durch den AN ergeben sich auch hier übergabeobjekt-spezifische Qualitätskriterien, die in den Austausch mit dem AG einfließen. Zusätzlich identifiziert der AN geeignete Kennzahlen zur Messung der IT-Leistungsqualität und konsolidiert die Kennzahlen in einem Katalog, der als Folge der vorgenannten Aktivitäten fortgeschrieben wird. Aus den im Kennzahlenkatalog gelisteten Kennzahlen können AG und AN im Rahmen der Erstellung der Angebotsaufforderung bzw. im Zuge der Angebotsabgabe diejenigen auswählen, mit deren Hilfe die Einhaltung vereinbarter Qualitätskriterien wirtschaftlich zu messen ist.
- (5) Durch den vom AN initiierten turnusmäßigen Austausch der Anforderungen und Qualitätskriterien zwischen AG und AN wird ein gemeinsames Qualitätsverständnis für IT-Leistungen entwickelt. Ergebnis des Austauschs sind gemeinsame und aufeinander abgestimmte

Qualitätsrichtlinien. Diese Qualitätsrichtlinien finden im Verlauf der Leistungsbeziehung ihren Niederschlag in Vereinbarungen zu Übergabeobjekten. Diese Vereinbarungen müssen zu jedem Qualitätskriterium eindeutig erkennen lassen, ob dessen Einhaltung – ggf. innerhalb ebenfalls zu vereinbarenden Toleranzen – zwingende Voraussetzung für die Abnahme des Übergabeobjekts durch die empfangende Instanz ist (Muss-Kriterium), oder lediglich erwartet wird (Soll-Kriterium).

- (6) Im Zuge jährlicher Abstimmungen werden die vorgenannten Qualitätsrichtlinien fortgeschrieben, identifizierte Potentiale werden über den Prozess der kontinuierlichen Verbesserung genutzt.

Prozess der Leistungserbringung – generelle Aspekte

- (7) Im Rahmen der Leistungserstellung kommt es anlassbezogen zum Austausch von Übergabeobjekten in unterschiedlichen Phasen. Es gelten hierbei folgende Grundsätze zum Umgang mit diesen Übergabeobjekten. Diese Grundsätze sind Übergabeobjekt-übergreifend anwendbar und bilden die Grundlage für Quality Gates:
- a. Ein Übergabeobjekt wird erst dann von der liefernden Instanz bereitgestellt, wenn es nach seiner Einschätzung die vereinbarten Qualitätskriterien erfüllt. Die im Konfliktfall notwendige abgestimmte Priorisierung von Leistungszielen, Leistungsqualität sowie Zeit- und/oder Ressourcenbedarf wird hierdurch nicht ausgeschlossen.
 - b. Die Überprüfung, ob ein Übergabeobjekt die zuvor zwischen AG und AN vereinbarten Qualitätskriterien erfüllt, findet dort statt, wo das Übergabeobjekt erzeugt, erstellt oder bereitgestellt wird.
 - c. Die Einhaltung der Qualitätskriterien von Übergabeobjekten muss, um eine Entscheidung zur Freigabe des Übergabeobjekts zu ermöglichen, prinzipiell messbar sein und in der Realität der Leistungserbringung gemessen werden können. Die Messung erfolgt über Kennzahlen, die nach Einschätzung von AG und AN tatsächlich auch Auskunft über die Einhaltung der Vereinbarung geben können.
 - d. Kennzahlen werden in einem Kennzahlensteckbrief beschrieben. Das Template eines solchen Steckbriefs ist als Anlage ebenso beigefügt wie ein beispielhaft ausgefüllter Kennzahlensteckbrief (vgl. Kapitel 4.1). Zuständig und verantwortlich für die Erstellung des o. g. Kennzahlensteckbriefs ist diejenige Auftragspartei (AG bzw. AN), in dessen Verantwortungsbereich die Kennzahl erhoben wird. Kennzahlen, die in gleicher Weise sowohl beim AG, als auch beim AN erhoben werden, sind vom AN zu beschreiben. Angaben, die für die Erhebung und Nutzung von Kennzahlen optional sind, sind als solche gekennzeichnet. Zu Kennzahlen, mit deren Hilfe Steuerungsansätze verfolgt werden, müssen Ziel- und Schwellwerte angegeben sein.
 - e. Das Ergebnis der Qualitätskontrolle ist vor der Übergabe zu dokumentieren und wird der empfangenden Instanz mit dem Übergabeobjekt übergeben. Diese Dokumentation kann in dem jeweiligen Übergabeobjekt erfolgen – z. B. in einer Angebotsauforderung oder in einem Angebot - oder aber in gesonderten Dokumenten wie z. B. Testprotokollen enthalten sein, die mit dem Übergabeobjekt zur Verfügung gestellt werden.
 - f. Die Dokumentation der Qualitätskontrolle erfolgt bei der Übergabe von Dokumenten (z. B. Lastenhefte) in dem jeweiligen Dokument. Bei der Übergabe von Softwareentwicklungsprodukten ist die Einhaltung der vereinbarten Qualitätskriterien mit der

Übergabe des Softwareprodukts zur fachlichen Abnahmeprüfung in einem gesonderten Dokument durch den AN zu bestätigen. Zusätzliche aussagefähige Dokumentationen wie Testberichte, Fehlerlisten, Ergebnisse betrieblicher Integrationstests sowie Nachweise bezüglich der Einhaltung nicht-funktionaler Anforderungen (z. B. Lasttestergebnisse) sind beizufügen, wobei Art und Umfang der beizufügenden Dokumentationen in dem Angebotsprozess zu vereinbaren sind.

- g. Für Daueraufträge erfolgt eine begleitende Bewertung der vereinbarten Qualitätskriterien in der Leistungsbeziehung AG–AN. In der Regel reicht hier eine jährliche Vorlage einer Dokumentation der Qualitätskontrollen im Rahmen eines SLA-Reportings (vgl. Kapitel 2.10) aus. Die Einzelheiten – insbesondere auch kürzere Reportingintervalle – sind zwischen AG und AN zu vereinbaren.
- h. Bei allen Übergabeobjekten ist durch die empfangende Instanz eine Abnahmeprüfung durchzuführen und – sofern die Anforderungen erfüllt und die vereinbarten Qualitätskriterien eingehalten sind – eine geeignete Abnahmeerklärung zu erteilen. Das Template einer förmlichen Abnahmeerklärung ist dem Kapitel 4.1 zu entnehmen.
- i. Bei der Bestimmung von Art und Umfang der Prüfung auf Einhaltung vereinbarter Qualitätskriterien ist die empfangende Instanz eines Übergabeobjekts frei. Er kann sich die Ergebnisse der Lieferantenseitigen Qualitätskontrolle zu eigen machen.
- j. Sofern eine Abnahme nur unter Vorbehalt möglich ist (geringfügige Nachbesserungen erforderlich, keine echtbetriebsbehindernden Auswirkungen), sind diese Mängel in der Abnahmeerklärung zu dokumentieren. AG und AN stimmen den Zeitpunkt für die Bereitstellung einer fehlerfreien Version miteinander ab.
- k. Kann eine Abnahme durch die empfangende Instanz eines Übergabeobjekts nicht erteilt werden, ist zwischen AG und AN das weitere Vorgehen abzustimmen. Sofern die unterschiedlichen Bewertungen nicht aufgelöst werden können, wird im Regelfall eine Nachbesserung der Leistungen vereinbart werden.
- l. In den Fällen, in denen eine Nachbesserung nicht erfolgreich war oder nicht möglich ist, ist eine förmliche Ablehnung der Abnahme zu erteilen. Diese muss die maßgeblichen Kriterien enthalten, die zur Ablehnung der Abnahme geführt haben. Der Sachverhalt ist anschließend nach den jeweils geltenden Regelungen zu eskalieren (vgl. Kapitel 1.3.4). Die Eskalation ist zu dokumentieren.

Prozess der Leistungserbringung – auftragsbezogene Aspekte

- (8) Der AG erstellt eine Angebotsaufforderung auf Basis der durch den AN gestellten Templates (vgl. Kapitel 2.4). Dabei stellt der AG die Qualität der Angebotsaufforderung durch Prüfung auf Einhaltung der mit dem AN vereinbarten Qualitätskriterien für Angebotsaufforderungen sicher. Soweit möglich, wählt der AG bereits im Rahmen der Erstellung der Angebotsaufforderung aus den vom AN lieferbaren und messbaren Kennzahlen diejenigen aus, die die Qualitätsanforderungen des zu beauftragenden Produkts entsprechen und definiert die einzuhaltenden Zielgrößen und Toleranzen, anhand derer die Qualität des späteren Lieferobjektes festgestellt werden kann.
- (9) Als Antwort auf die Angebotsaufforderung des AG erstellt der AN ein Angebot. Dabei stellt der AN die Qualität des Angebots durch Prüfung auf Einhaltung der mit dem AG vereinbarten Qualitätskriterien für Angebote sicher. Soweit nicht bereits im Rahmen der Erstellung der Angebotsaufforderung durch den AG erfolgt, wählt der AN aus den von ihm lieferbaren

und messbaren Kennzahlen diejenigen aus, die den Qualitätsanforderungen des zu beauftragenden Produkts entsprechen und definiert die einzuhaltenden Zielgrößen und Toleranzen, anhand derer die Qualität des späteren Lieferobjektes festgestellt werden kann. Der Vorschlag, welche Kennzahlen im Zuge der Leistungserbringung zu erheben und in welcher Weise zu berichten sind, wird Teil des Angebots.

- (10) Nach Prüfung des Angebots erteilt der AG den Auftrag durch Annahme des Angebots. Dabei kann die Angebotsprüfung ein iterativer Prozess sein, in dem erst durch wiederholte Abstimmung zwischen AG und AN Einigkeit über den Auftragsgegenstand erzielt wird.
- (11) Nach Auftragserteilung durch den AG setzt der AN den Auftrag um. Dabei stellt der AN die Qualität des beauftragten und zu erbringenden Produkts durch Prüfung auf Einhaltung der mit dem AG vereinbarten Qualitätskriterien für den Produkttyp und das Produkt sicher. Die Leistungserbringung endet mit der Bereitstellung des durch den AN gemäß Spezifikation im Auftrag qualitätsgesicherten Produkts.
- (12) Der AN trägt im Rahmen der Auftragsumsetzung für die im Auftrag vereinbarte Berichterstattung (vgl. (11) in Abbildung 35) über die Leistungserbringung Sorge.
- (13) Der AG übernimmt das vom AN bereitgestellte Produkt und beginnt den Abnahmeprozess. In dessen Verlauf prüft der AG die Qualität des von ihm beauftragten und vom AN bereitgestellten Produkts durch Prüfung auf Einhaltung der mit dem AN vereinbarten Qualitätskriterien für den Produkttyp und das Produkt. Im Rahmen dieser Prüfung kann sich der AG die Prüfergebnisse des AN zu eigen machen oder aber eigene Prüfroutinen nutzen. Dazu stellt der AN die für das jeweilige Übergabeobjekt erstellte Prüfdokumentation dem AG zur Verfügung. Die Prüfung endet mit der Abnahme des vom AN bereitgestellten Produkts, ggf. mit Einschränkungen. Die im Rahmen der Auftragsumsetzung durch den AG gemachten Erfahrungen finden Berücksichtigung bei einem jährlichen Feedbackgespräch.
- (14) Formal wird der Auftrag nach Abnahme der Leistung durch den AG abgeschlossen.

Qualitätsbewertung

- (15) Die jährliche Qualitätsbewertung ist Grundlage für eine übergreifende Abstimmung zwischen AG und AN und dient der Feststellung von Zufriedenheit und Verbesserungspotentialen.
- (16) Leistungs-/ produktübergreifende Qualitätsberichte der Zielerreichung geben dem AN eine kennzahlenbasierte Übersicht über dessen Gesamterfüllungsgrad.

Der Bericht enthält insbesondere folgende Angaben:

- Anzahl und Art der Übergabeobjekte AG und AN
- Statistische Aufbereitung des Status der Abnahme
 - Förmliche Abnahme
 - Abnahmen unter Vorbehalt
 - vereinbarte Nachbesserungen
 - Zurückweisung des Übergabeobjekts
 - Soll-Ist-Vergleiche
- Stand der Erreichung der vereinbarten Qualitätskriterien

- Auswertung der vereinbarten Kennzahlen
 - Einhaltung des vereinbarten Zeit- und Kostenrahmens
 - Bewertung des Stands der Erreichung der vereinbarten Qualitätskriterien
 - Handlungsempfehlungen für eine Anpassung der Qualitätskriterien und der Prozesse
- Für einen Austausch werden die Qualitätsberichte aufbereitet und an den AG übermittelt.
- (17) Als Vorbereitung eines jährlichen AG-/AN-Feedbackgesprächs wird der vom AN bereitgestellte Qualitätsbericht in Kombination mit den aus der Auftragsumsetzung stammenden Erfahrungen validiert.
- (18) Im Rahmen eines durch den AN initiierten konstruktiven Austauschs zwischen AN und AG wird mit Bezug auf den Qualitätsbericht das gemeinsame Verständnis des Erfüllungsgrads erwirkt, Potential für Verbesserungen auf beiden – AN- sowie AG-Seite – dokumentiert und über Maßnahmen adressiert.
- (19) Die aus dem konstruktiven Austausch gewonnenen Erkenntnisse werden durch den AN genutzt, um dessen Qualitätsrichtlinien in einem jährlichen Rhythmus fortzuschreiben.

2.11.2. IT-Risikomanagement

2.11.2.1. Grundsätze

- (1) Der AN verantwortet den Risikokatalog mit kategorisierten Risiken, die die Bereitstellung von IT-Leistungen aus dem Prozess der Leistungserbringung gefährden können. Die Risikokategorien sind im Risikokatalog untergliedert in Risikogruppen.
- (2) Der Risikokatalog wird vom AN wie folgt fortgeschrieben:
- turnusmäßig mit der Geschäftsstrategie des AN,
 - anlassbezogen und
 - als Ergebnis eines institutionalisierten Dialogs zwischen dem AG und dem AN. Ziel ist hier, ein einheitliches Risikoverständnis zu entwickeln.
- (3) Im Rahmen der Angebotsaufforderung und Auftragserteilung identifizieren der AG und der AN die jeweils in ihrem Verantwortungsbereich erkennbaren Risiken des Angebots- und Auftragsgegenstandes. Zusätzlich benennen AG und AN Maßnahmen, die als wirksam und angemessen angesehen werden, die identifizierten Risiken zu vermeiden oder zu vermindern. Identifizierte Risiken werden jeweils vom AG und vom AN in einer auftragsbezogenen Risikoliste dokumentiert. Ebenfalls dokumentiert werden dort die Maßnahmen zur Risikobewältigung. Im Rahmen der Angebotserstellung fasst der AN die auftragsbezogenen Risikolisten des AG und des AN zu einer gemeinsamen, auftragsbezogenen Risikoliste zusammen.
- (4) Das Vorhandensein von Risiken, die die Bereitstellung vereinbarter IT-Leistungen in der gewünschten und vereinbarten Qualität gefährden können, wird von AG und AN im jeweiligen Verantwortungsbereich permanent überprüft.
- (5) In einem zwischen AG und AN als Bestandteil der Auftragsvergabe zu vereinbarenden Turnus – bei Bedarf auch anlassbezogen – ist das Ergebnis der einzelfallbezogenen Risikoabschätzung und -bewertung an die jeweils andere Auftragspartei zu berichten (vgl. Kapitel

- 4.1). Wird ein Auftrag beim AN in Projektform abgewickelt, ist der Risikobericht Teil des Projektstatusberichts (vgl. Kapitel 4.1).
- (6) Der AN verfolgt Art, Umfang und Ergebnis der Umsetzung von Maßnahmen zur Risikovermeidung, -minderung bzw. -verlagerung mit Hilfe des turnusmäßig oder anlassbezogen zu erstellenden Risikoberichts. Ziel ist hier eine gemeinsame Wirksamkeitskontrolle durch den AG und AN.
 - (7) Die Risikosteuerung (Risikoidentifikation, Risikobewertung, Risikobewältigung) wird in einem iterativen Verfahren bis zur Reduktion des Risikos unter einen vereinbarten Schwellenwert wiederholt. Bei zwischenzeitlichem Risikoeintritt (Schaden) dokumentiert der AN die erfolglose Risikobewältigung insbesondere als Basis für weitergehende Entscheidungen zum weiteren Fortgang bezogen auf das konkrete Produkt und als Hinweis für den kontinuierlichen Verbesserungsprozess in der Risikoliste.
 - (8) Konnte keine wirtschaftlich umsetzbare Maßnahme zur Risikovermeidung und/oder Risikoverminderung identifiziert werden oder sind alle Möglichkeiten der Risikovermeidung und/oder Risikoverminderung erfolglos ausgeschöpft, ist das Risiko – zumindest vorübergehend – vom AG und vom AN zu akzeptieren. Die Entscheidung ist zu dokumentieren.

2.11.2.2. Detailregelungen

- (1) Die nachfolgende Abbildung zeigt den schematischen Ablauf des IT-RM.

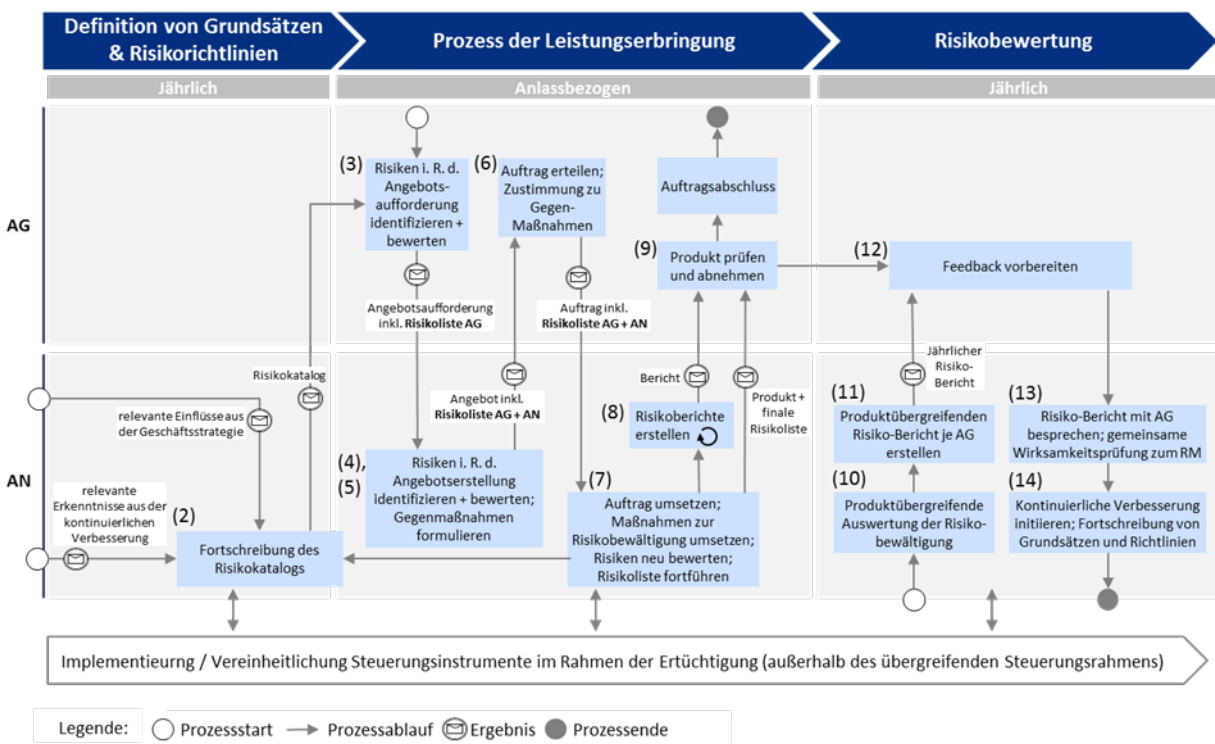


Abbildung 36: Übersicht Ablauf IT-RM (schematisch)

Definition von Grundsätzen & Risikorichtlinien

- (2) Der AN schreibt den Risikokatalog (vgl. Kapitel 4.1) turnusmäßig fort. Als Grundlage dient ihm dabei die eigene Geschäftsstrategie. Zusätzlich nimmt der AN relevante Erkenntnisse aus dem Prozess der kontinuierlichen Verbesserung in den Katalog auf. Darüber hinaus ist

eine anlassbezogene Anpassung des Risikokatalogs durch den AN vorgesehen. Anstöße hierzu können alle am Prozess der Leistungserbringung Beteiligten geben.

Prozess der Leistungserbringung

- (3) Der AG identifiziert, benennt und bewertet beginnend mit Erstellung der Angebotsaufforderung die erkennbaren Risiken aus seinem Verantwortungsbereich. Der Fokus liegt dabei auf solchen Risiken, die die Bereitstellung des zu beauftragenden Produkts und seiner Zwischenergebnisse²⁸ in der gewünschten Ausprägung gefährden können. Die Risiken sind mindestens mit den Parametern „Eintrittswahrscheinlichkeit“, „Schadenshöhe bei Risikoeintritt“²⁹ und „Auswirkungen des Risikoeintritts auf Termine, Ressourcenbedarf bzw. -verbrauch und Qualität“ zu attribuieren. Grundlage für eine Einordnung ist der Risikokatalog in der jeweils gültigen Fassung. Ergebnis ist eine produktspezifische Risikoliste (vgl. Kapitel 4.1), die im Rahmen der weiteren Auftragsabwicklung auch als Risikobericht genutzt wird.
- (4) Gleichermaßen verfährt der AN im Rahmen der Angebotsabgabe. Dabei führt er die vom AG erstellte Risikoliste fort. Auf diese Weise werden sowohl die vom AG identifizierten Risiken, als auch die vom AN identifizierten Risiken bei der Angebotserstellung berücksichtigt.
- (5) Auf Grundlage der Risikobewertung benennt der AN angemessene und als wirksam erachtete Maßnahmen zur Risikobewältigung, durch deren Umsetzung die identifizierten Risiken vermieden, vermindert oder verlagert werden können. Der AN schlägt im Zuge der Angebotserstellung vor, wer als Risikoeigentümer für die Maßnahmenumsetzung zuständig und verantwortlich werden soll, bis wann die Maßnahmenumsetzung erfolgen soll und wie der Erfolg der Maßnahmenumsetzung (Erfüllungsgrad und Wirksamkeit) festgestellt werden kann. Die Risikoliste wird über das Ergebnis dieser Maßnahmenfestlegung vervollständigt und in dieser aktualisierten Form Teil des Angebots.
- (6) Im Rahmen der Angebotsprüfung, -annahme und Auftragserteilung bewertet der AG die vom AN vorgeschlagenen Maßnahmen zur Risikobewältigung. Das Ergebnis der Bewertung und Abstimmung zwischen AG und AN ist als finalisierte Risikoliste Bestandteil des Auftrags.
- (7) Im Rahmen der Auftragsumsetzung nimmt der AN neue Risiken auf, bewertet bereits identifizierte Risiken neu und evaluiert die Wirkung, die die Umsetzung von Maßnahmen zur Risikobewältigung entfaltet. Grundlage ist ein vom AN geführter Dialog mit dem AG, sowie das mit diesem vereinbarte Berichtswesen (vgl. Kapitel 2.6³⁰ und 2.10). Der AN führt die Risikoliste durch die Dokumentation der Bewertungsergebnisse fort.
- (8) Bei Bedarf vereinbaren AG und AN, dass bei Erreichen einer abgestimmten Eintrittswahrscheinlichkeit eines bestimmten Risikos (Schwellenwert der Risikoakzeptanz oder -toleranz) ein anlassbezogener Risikobericht erstellt und übermittelt wird. Dieser Risikobericht (vgl. Kapitel 4.1) ist die Grundlage des sich anschließenden Dialogs mit dem Ziel der Risikoverminderung. Der Dialog wird von derjenigen Auftragspartei aufgenommen, die von den Risikofolgen betroffen ist.

²⁸ Beauftragt der AG beispielsweise die Entwicklung einer Softwarelösung zur IT-Unterstützung seiner Fachaufgabe, dann wird diese Softwarelösung als Produkt bezeichnet, während die Angebotsaufforderung hier ein „Zwischenergebnis“ im Prozess der Leistungserbringung ist.

²⁹ Die Schadenshöhe ist nicht zwingend monetär zu bewerten, muss aber auf der Basis einheitlicher Bewertungskriterien ermittelt werden.

³⁰ Ausgangspunkt des Dialogs sind die Angaben im Projektstatusbericht.

- (9) Nach Abschluss der Leistungserbringung stellt der AN das beauftragte Produkt zur Abnahme durch den AG bereit. Als Teil der Produktdokumentation wird dem AG vom AN eine finale Risikoliste mit den Risiken, die für die Nutzung des Produkts relevant sind, zur Verfügung gestellt.

Risikobewertung

- (10) Die Wirksamkeit des RM bemisst sich an der nachhaltigen Reduzierung des Risikowerts³¹ für ein Vorhaben oder eine Organisation. Dies wiederum ist nur möglich über eine erfolgreiche Umsetzung der im Rahmen des RM definierten Maßnahmen. Der AN bewertet im Rahmen der Erstellung eines jährlichen Risikoberichts den Erfolg des RM und der in diesem Zuge veranlassten Maßnahmen.

Der jährliche Risikobericht enthält insbesondere folgende Angaben:

- Anzahl identifizierter Risiken (unterteilt in Risikogruppen)
 - Statistische Aufbereitung der Risiken hinsichtlich der Parameter
 - Vermiedene Risiken
 - Verminderte Risiken
 - Eingetretene Risiken
 - Statistische Aufbereitung der Maßnahmen hinsichtlich der Parameter
 - Erfolgreiche Maßnahmen
 - Nicht-erfolgreiche Maßnahmen
 - Termintreue der Maßnahmen
 - Budgeteinhaltung der Maßnahmen
 - Bewertung des Risikowerts (Trend)
 - Handlungsempfehlungen für eine Anpassung des RM und der Prozesse
- (11) Für einen kundenspezifischen Austausch wird die Auswertung des jährlichen Risikoberichts entsprechend kundenindividuell aufbereitet und an den AG übermittelt.
- (12) Als Vorbereitung eines jährlichen AG-/AN-Feedbackgesprächs, wird der vom AN bereitgestellte Risikobericht in Kombination mit den aus der Auftragsumsetzung stammenden Erfahrungen validiert.
- (13) Im Rahmen eines durch den AN initiierten konstruktiven Austauschs zwischen AN und AG wird mit Bezug auf den Risikobericht die Wirksamkeit des gemeinsamen RM geprüft und gegebenenfalls Maßnahmen zur Verbesserung von Risikokommunikation, Risikokatalog etc. abgeleitet.
- (14) Die aus dem AG-/AN-Austausch gewonnenen Erkenntnisse werden durch den AN genutzt, um dessen RM, inkl. der AG-übergreifenden Grundsätze und Richtlinien, kontinuierlich zu verbessern.

³¹ Der Risiko-Wert ist die Summe aller (gewichteten) Risikoprioritäten-Zahlen (= Risiko – Eintrittswahrscheinlichkeit x Schadenshöhe bei Eintritt).

2.12. Informationssicherheitsmanagement

Betrachtungsgegenstand

(1) Gegenstand des Kapitels ist die Beschreibung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten sowie der Abläufe und Ergebnisse im Rahmen des ISM zwischen AG und AN. Neben den dabei anzuwendenden Grundsätzen und den beteiligten Funktionen und Rollen werden zudem Detailregelungen zu folgenden Themen der Informationssicherheit dargestellt:

- **IS-Konzeption im Outsourcing-Verhältnis:**

Der Abschnitt enthält Regelungen für die Erstellung der IS-Konzeptionen im Rahmen des Outsourcing-Verhältnisses von AG und AN gemäß Definition des BSI IT-Grundschutzes sowie den Umgang mit den aus den Konzeptionen resultierenden Sicherheitsanforderungen.

- **IS-Vorfälle:**

Der Abschnitt thematisiert die Meldung und die Behandlung von IS-Vorfällen und enthält Regelungen zum jeweiligen Ablauf.

- **Warnmeldungen des BSI:**

Der Abschnitt enthält Regelungen zur Handhabung von Warnmeldungen des BSI durch den AG und den AN.

- **Prüfungen (Penetrationstests, Audits, IS-Revisionen und Zertifizierungen):**

Der Abschnitt enthält Regelungen zur Organisation und Durchführung von Prüfungen wie Penetrationstests, Audits, IS-Revisionen und Zertifizierungsvorhaben von Informationsverbänden des AG, in denen der AN mit der Erbringung von Leistungen beauftragt ist.

(2) Nicht Betrachtungsgegenstand dieses Kapitels sind Angelegenheiten

- des Datenschutzes,
- des Geheimschutzes,
- des (allgemeinen) Risikomanagements und
- des Notfallmanagements.

Es werden ferner keine konkreten AG- bzw. AN- oder verfahrensspezifischen Sicherheitsmaßnahmen behandelt.

Beteiligte Funktionen bzw. Rollen

(3) Folgende Funktionen bzw. Rollen sind für die Umsetzung der Abläufe zum ISM erforderlich:

Auftraggeberseitig

ISM AG	<ul style="list-style-type: none"> • Beteiligt das ISM AN nachrichtlich bei der Meldung von Informationssicherheitsvorfällen, die beim AG auftreten und potentiell den AN betreffen. • Stellt für den AN relevante Ergebnisse von Prüfungen dem ISM AN nachrichtlich bereit.
---------------	--

Fach-AGS	<ul style="list-style-type: none"> • Kommuniziert Schutzbedarf und weitere Sicherheitsanforderungen an die Kundenbetreuung. • Ist verantwortlich für die Abstimmung von Einschränkungen und Auflagen bei der Inbetriebnahme von Verfahren sowie für die Übermittlung etwaiger Risikoübernahmen des AG. • Übermittelt der Kundenbetreuung grobe sowie konkrete Prüfungsplanungen und stimmt mit ihr die erforderliche Unterstützungsleistung durch den AN ab. • Beauftragt sämtliche Unterstützungsleistungen durch den AN.
Bedarfsträger	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellt die Anforderungsbeschreibung bzgl. der IS-Bedarfe inklusive der Schutzbedarfsfeststellung.
Auftragnehmerseitig	
ISM AN	<ul style="list-style-type: none"> • Leitet Informationen zu Informationssicherheitsvorfällen, die beim AN auftreten oder auffallen und potentiell den AG betreffen, an das ISM AG weiter. • Nimmt nachrichtlich Ergebnisse von Prüfungen vom ISM AG entgegen.
Kundenbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> • Nimmt Sicherheitsanforderungen für neue oder bestehende Leistungen von der Fach-AGS entgegen und stellt die Berücksichtigung im Rahmen von Angeboten sicher. • Nimmt Prüfungsplanungen entgegen und stimmt die erforderliche Unterstützungsleistung mit der Fach-AGS ab.

Tabelle 25: Übersicht Funktionen/Rollen ISM

2.12.1. Grundsätze

- (1) Die GGB ordnen sich wie folgt in die Hierarchie des Informationssicherheitsmanagements ein:

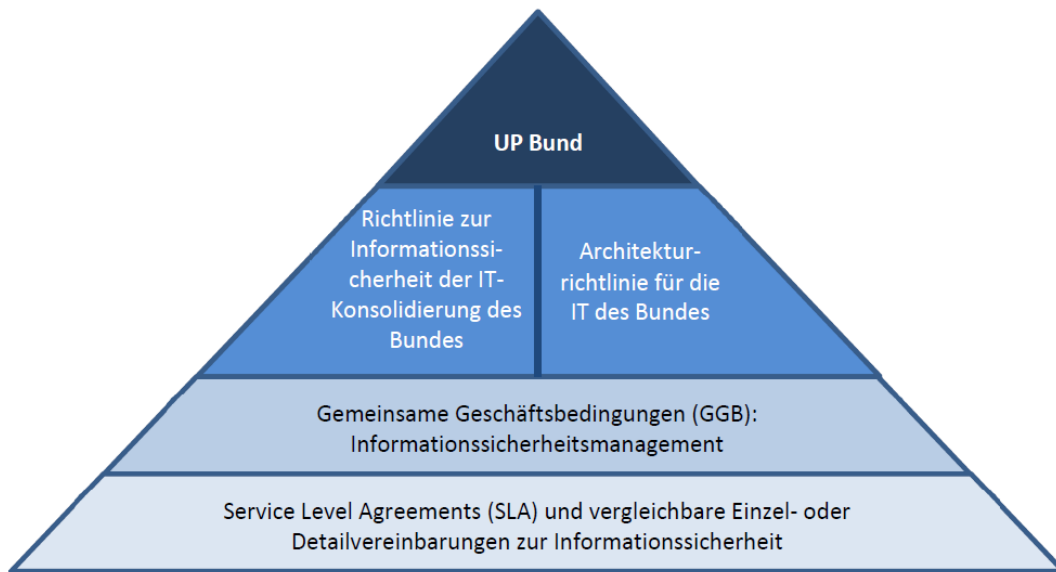


Abbildung 37: Dokumentenhierarchie Informationssicherheitsmanagement

- (2) AG und AN sind in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich für die Sicherstellung der Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der Informationen verantwortlich. Hierbei sind neben den übergeordneten Dokumenten gemäß Dokumentenhierarchie auch die Vorgaben des BSI IT-Grundschutzes in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.
- (3) Die Zusammenarbeit zwischen AG und AN entspricht einem Outsourcing-Verhältnis nach Definition des BSI IT-Grundschutzes und unterliegt dessen Vorgaben. Daher sind in allen relevanten auftragsbezogenen Dokumenten (z. B. Projektauftrag oder SLA) mindestens zu folgenden Themen dem Schutzbedarf der Informationen angemessene Regelungen zu vereinbaren:
 - a. Weisungsgebundenheit des AN,
 - b. Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Vorschriften und internen Regelungen,
 - c. Verschwiegenheit über alle im Beauftragungsverhältnis bekanntwerdenden Informationen,
 - d. Sicherheitsmaßnahmen im Einflussbereich des AN und deren Einhaltung,
 - e. Melde- und Kommunikationswege,
 - f. Ansprechinstanz für IS-Themen auf AN-Seite,
 - g. Richtlinien und Regelungen zum Einsatz von externem Personal und Unterauftragnehmern inklusive der erforderlichen Sicherheitsüberprüfungen,
 - h. Zutritt und Zugang,
 - i. besondere Zugriffs- und Datenherausgabeberechtigungen bzw. -beschränkungen,
 - j. Regelungen für den Fall der Nicht- oder mangelhaften Erfüllung,
 - k. Verfügbarkeitsanforderungen,
 - l. Regelungen zur Haftung,

- m. Regelungen zu Umfang, Häufigkeit und Terminierung von Prüfungen und Audits,
 - n. Auskunfts- und Einsichtsrechte, Mitwirkungspflichten des AG und AN im Rahmen von Prüfungen,
 - o. Gesonderte Vereinbarungen zur Auftragsdatenverarbeitung, sofern personenbezogene Daten verarbeitet werden, und
 - p. Überleitung ins Notfallmanagement.
- (4) Der AG bleibt auch nach der Aufnahme des Outsourcing-Verhältnisses zwischen AG und AN die verantwortliche Stelle³² und ist für die fachliche Richtigkeit der Daten verantwortlich.
- (5) Sicherheitsmaßnahmen des AN und des AG, die zur Gewährleistung der Betriebssicherheit wesentlich sind, sowie die Kontaktdaten der AG- und AN-seitigen Rollen für IS sind im SLA zu dokumentieren und dauerhaft zu vereinbaren.
- (6) Der AG kann nach einer bereits erfolgten Beauftragung die Umsetzung von zusätzlichen Sicherheitsmaßnahmen über das vereinbarte CR-Verfahren (vgl. Kapitel 2.4) beauftragen.
- (7) Das Meldeverfahren für IS-Vorfälle gemäß § 4 Abs. 6 BSIG an die zentrale Meldestelle des BSI liegt in der Verantwortung des betroffenen AG. Der AN unterstützt den AG gemäß den Detailregelungen dieses Kapitels.
- (8) Der AN bearbeitet Hinweise von Warn- und Informationsdiensten und Herstellern in eigener Zuständigkeit und informiert den AG umgehend über getroffene Maßnahmen. Sofern die Umsetzung von Sicherheitsmaßnahmen die Verfügbarkeit von Anwendungen des AG beeinflussen kann, müssen Änderungen vorher mit dem AG abgesprochen werden.
- (9) Bei BSI-Warmmeldungen der Stufe rot³³ oder bei einem schwerwiegenden IS-Vorfall ist der AN berechtigt, alle notwendigen Sicherheitsmaßnahmen zur Vermeidung schwerwiegender Schäden auch ohne Rücksprache mit dem AG zu treffen. Der AN setzt den AG hiervon unverzüglich in Textform in Kenntnis.
- Analog ist der AG berechtigt, den für ihn betriebenen Informationsverbund bzw. Teile davon unverzüglich unter der in den SLAs definierten Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten beim AN außer Betrieb nehmen zu lassen. Die daraus für seinen/seine Informationsverbund/Informationsverbünde oder Teile davon resultierenden Auswirkungen verantwortet der AG. Dieser informiert betroffene Stellen in seinem Informationsverbund über die Außerbetriebnahme. Darüberhinausgehende Informationspflichten werden im SLA festgehalten.
- (10) Der AG und von ihm beauftragte Dritte haben das Recht, die IS-Aspekte der vom AG bezogenen Leistungen des AN zu prüfen. Die Prüfung kann durch Penetrationstest, Audits und IS-Revision erfolgen. Im Falle von Zertifizierungen auf Seiten des AG unterstützt der AN gemäß Beauftragung durch den AG.
- (11) Als Grundlage für IS-Revisionen ist die Methodik aus dem „Leitfaden für IS-Revisionen auf Basis von IT-Grundschutz“ des BSI in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

³² „Verantwortlicher“ gemäß Art. 4 Nr. 7 EU-DSGVO.

³³ Aufgrund unterschiedlicher Begriffsverwendungen im BSI wird im Folgenden die „Stufe rot“ synonym mit „BSI Alarm“ verwendet.

- (12) Beabsichtigte Prüfungen durch den AG sind vom AG mit dem AN im Vorfeld abzustimmen. Die Unterstützungsleistung des AN bei der Durchführung der Prüfungen wird über die Fach-AGS beauftragt.
- (13) Der AN ist verpflichtet, bei der Durchführung von Prüfungen durch den AG gemäß der erfolgten Beauftragung die erforderlichen Zutritts-, Einsicht- und Auskunftsrechte einzuräumen und den AG zu unterstützen.
- (14) Sofern AG oder AN für Prüfungen externe Unterstützung beauftragen, sind diese verpflichtet, beim BSI zertifizierte Auditteamleitungen bzw. IS-Revisoren einzusetzen.
- (15) Penetrationstests dürfen nicht gegen die Nutzerbestimmungen der Netzbetreiber verstoßen.

2.12.2. Detailregelungen

- (1) Die nachfolgende Abbildung zeigt den schematischen Ablauf im ISM:

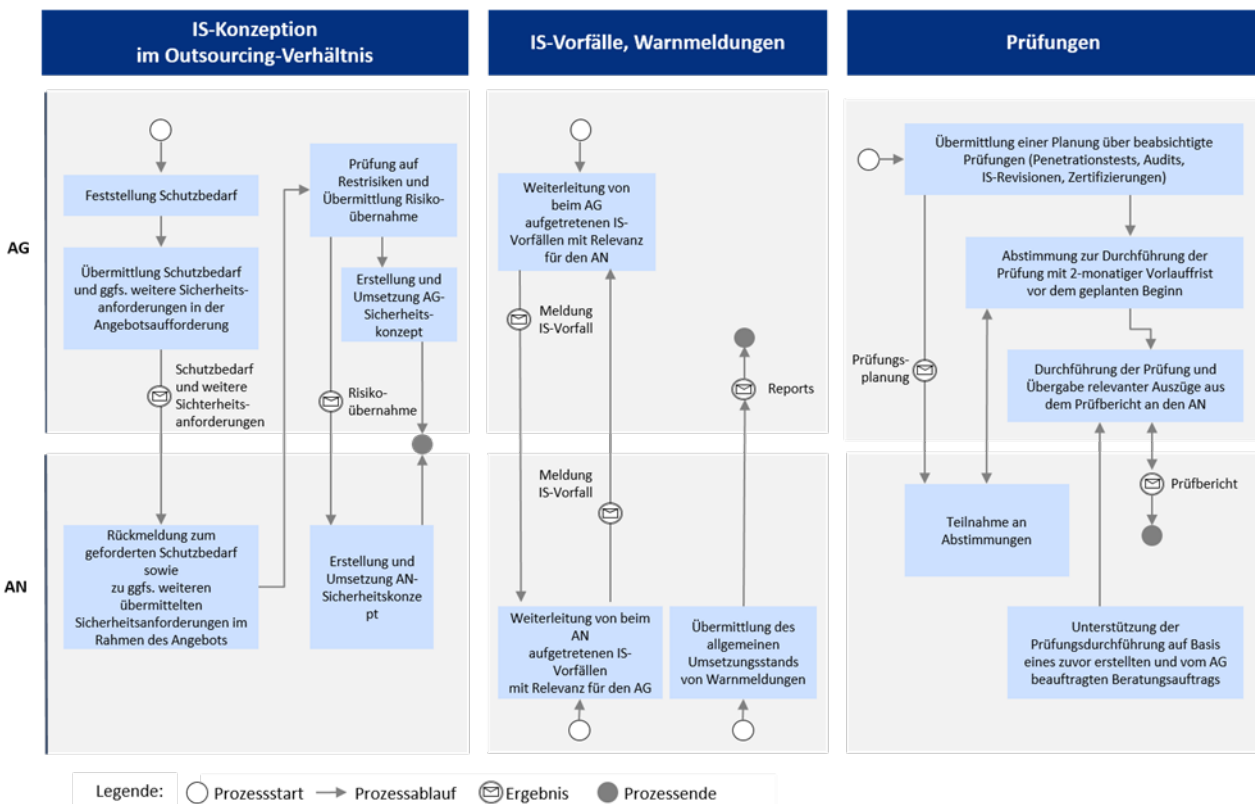


Abbildung 38: Ablauf ISM (schematisch)

IS-Konzeption im Outsourcing-Verhältnis

- (2) Im Rahmen der Planung und Konzeption eines Informationsverbundes für ein Verfahren stellt der Bedarfsträger den Schutzbedarf für die zu verarbeitenden Daten hinsichtlich Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit auf Basis einheitlicher Schutzbedarfskategorien (siehe Kapitel 4.1) fest und teilt diesen mittels des dafür vorgesehenen Formulars (siehe Kapitel 4.1) mit.
- (3) Im Rahmen der Angebotsaufforderung (vgl. Kapitel 2.4.2.1) werden der festgestellte Schutzbedarf sowie ggf. ergänzende beim AG bereits vorliegende Sicherheitsanforderungen (z. B. Einstufung als kritischer Geschäftsprozess (i. S. d. Umsetzungsplan (UP) Bund),

Einstufung als Verschlusssache gemäß Verschlusssachenanweisung (VSA), Zulässigkeit der Telearbeit / Mobiles Arbeiten, Einstufung als kritische Infrastruktur gemäß der Verordnung zur BSI-Kritisverordnung) an die Kundenbetreuung übermittelt.

- (4) Die Kundenbetreuung unterbreitet dem AG ein Angebot, welches den kommunizierten Schutzbedarf sowie die ggf. vorliegenden ergänzenden Sicherheitsanforderungen berücksichtigt. Teil des Angebotes ist dabei auch die Darstellung umgesetzter/geplanter Sicherheitsmaßnahmen und verbleibender Risiken (im Ergebnis einer ersten Risikoanalyse durch den AN) sowie bei Bedarf der Vorschlag ergänzender Maßnahmen zur Risikominimierung. Dabei kann der AN angefragte Sicherheitsanforderungen im Angebot mit entsprechender Begründung als „entbehrlich“³⁴ kennzeichnen. Für angefragte Sicherheitsanforderungen, die zum avisierten Zeitpunkt der Inbetriebnahme noch nicht oder nur teilweise umgesetzt werden können, legt der AN zusammen mit dem Angebot eine Meilensteinplanung vor.
- (5) Der AG bewertet die im Angebot benannten Risiken und sendet im Bedarfsfall gemeinsam mit der Angebotsannahme entweder eine Risikoübernahmeerklärung an die Kundenbetreuung oder beauftragt ergänzende Sicherheitsmaßnahmen. Sofern das Angebot Sicherheitsanforderungen an den AG definiert, verpflichtet sich dieser mit der Angebotsannahme zu deren Umsetzung.
- (6) AG und AN erstellen oder ergänzen die für die beauftragte Leistung relevanten IS-Konzepte im jeweils eigenen Zuständigkeitsbereich. Die identifizierten Sicherheitsmaßnahmen sind durch die beim AG und AN zuständigen Stellen bis zur Inbetriebnahme umzusetzen.
- (7) Kann im Ausnahmefall die Inbetriebnahme nur unter Einschränkungen oder Auflagen erfolgen, werden diese zwischen AG und AN vor der Inbetriebnahme zusammen mit einem Meilensteinplan abgestimmt. In diesem Fall übernimmt der AG das durch die Einschränkungen oder Auflagen entstehende Risiko der Inbetriebnahme.
- (8) Die Kundenbetreuung berichtet regelmäßig über den Umsetzungsstatus der noch offenen Sicherheitsmaßnahmen an die Fach-AGS.

IS-Vorfälle

- (9) Das ISM AN leitet Informationen zu IS-Vorfällen, die beim AN auftreten bzw. bekannt werden und den AG betreffen, unverzüglich an das ISM AG unter Verwendung des Formulars „Meldung IT-Vorfall im ITZBund mit Kundenbezug“ (siehe Kapitel 4.1) weiter. Zur unmittelbaren Gefahrenabwehr kann durch den AN zunächst auch nur der jeweils aktuelle Sachstand an den AG übermittelt werden. Sofern dem AN im Zeitverlauf weitere Informationen bekannt werden sollten, werden diese vervollständigt und der AG wird unaufgefordert und unverzüglich entsprechend unterrichtet. Resultiert aus dem IS-Vorfall die Notwendigkeit einer SOFORT-Meldung gemäß § 4 Abs. 6 BSIG an die zentrale Meldestelle des BSI, so wird diese vom AG erstellt und an das BSI versandt. Der AN ist verpflichtet, hierfür umgehend alle notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen.
- (10) Der AG leitet eine Kopie von SOFORT-Meldungen³⁵ zu IS-Vorfällen, welche beim AG auftreten bzw. bekannt werden und möglicherweise Auswirkungen auf die erfolgte Beauftra-

³⁴ Status der Sicherheitsmaßnahme gemäß Definition im BSI IT-Grundschutz.

³⁵ Formular gemäß § 4 Abs. 1 AVV.

gung des AN haben, an das ISM AN weiter. IS-relevante Ereignisse, welche beim AG lediglich in die statistische Gesamtmeldung³⁶ einfließen, werden nicht an den AN kommuniziert.

Warnmeldungen des BSI

- (11) Das ISM AN nimmt Warnmeldungen des BSI-Lagezentrums entgegen und bearbeitet diese. Der AN setzt die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen in eigener Zuständigkeit um. Der AG muss über die umgesetzten bzw. nicht unmittelbar umsetzbaren Sicherheitsmaßnahmen umgehend informiert werden. Sofern die Umsetzung von Sicherheitsmaßnahmen die Verfügbarkeit von Anwendungen des AG beeinflussen kann, müssen Änderungen vorher mit dem AG abgesprochen werden.
- (12) Das ISM AN berichtet die umgesetzten Sicherheitsmaßnahmen an die Ressort-Informationssicherheitsbeauftragte oder den Ressort-Informationssicherheitsbeauftragten des AG.
- (13) Sofern Sicherheitsmaßnahmen durch den AN aufgrund fehlender Voraussetzungen (z. B. wenn kein Patch verfügbar ist) nicht sofort umgesetzt werden können, informiert das ISM AN die Ressort-Informationssicherheitsbeauftragte oder den Ressort-Informationssicherheitsbeauftragten des betroffenen AG.

Prüfungen

- (14) Die Fach-AGS bringt die vom AG geplanten Prüfungen jährlich in die IT-Jahres- und Rahmenplanung ein (vgl. Kapitel 2.2.2). Penetrationstests sowie außerordentliche Audits, die im Anschluss an unterjährig aufgetretene schwerwiegende IS-Vorfälle durchgeführt werden sollen, sind abweichend hiervon einzelfallspezifisch zwischen AN und AG abzustimmen und in die unterjährige Steuerung einzubringen (vgl. Kapitel 2.2.3).
- (15) Die konkreten Termine für einzelne Prüfungen in Ausführung der Planung werden von der Fach-AGS mit der Kundenbetreuung bis spätestens zwei Monate vor Beginn der Prüfung abgestimmt und gegenseitig bestätigt. Penetrationstests sowie außerordentliche Audits, die im Anschluss an unterjährig aufgetretene schwerwiegende IS-Vorfälle durchgeführt werden sollen, bleiben hiervon unberührt. Die Unterstützungsleistung des AN wird im Rahmen eines Beratungsauftrages vereinbart und die organisatorischen, personellen und technischen Voraussetzungen sowie die Aufwendungen festgehalten (vgl. Kapitel 2.4). Der AG übergibt in der dem Beratungsauftrag zugrundeliegenden Angebotsaufforderung eine erste Planung an den AN. Im Falle eines Penetrationstests beinhaltet die Angebotsaufforderung zusätzlich den Betrachtungsgegenstand, grobe Prüfmethode(n) (z. B. Blackbox- oder Whitebox-Tests) und die Benennung des Test-Durchführenden (z. B. BSI). Bei Zertifizierungen benennt der AG auch den als Grundlage für die Zertifizierungsmaßnahme vorgesehenen Standard der Informationssicherheit und den betroffenen Informationsverbund.
- (16) Der AN untersucht, ob die Prüfung potentiell Auswirkungen auf einen oder mehrere andere AG haben kann. Ist dies der Fall, informiert die Kundenbetreuung die Fach-AGS und benennt die weiteren betroffenen AG. Der AG stimmt die Prüfung dann zunächst mit allen anderen potentiell betroffenen AG ab.
- (17) Die Durchführung der Prüfung erfolgt in Verantwortung des AG und bei Unterstützungsbedarf durch den AN entsprechend der erfolgten Beauftragung.

³⁶ Formular gemäß § 4 Abs. 1 AVV.

- (18) Das ISM AG stellt dem ISM AN direkt die für den AN relevanten Auszüge aus dem Abschlussbericht der Prüfung zur Verfügung. Der AG beauftragt über die Fach-AGS bei der Kundenbetreuung die Umsetzung der in dem Bericht empfohlenen, für ihn relevanten Sicherheitsmaßnahmen.
- (19) Bei Übernahme des Informationsverbundes eines AG, für den bereits eine Zertifizierung vorliegt, ist die vorhandene Zertifizierung auf Wunsch des AG aufrechtzuerhalten. Zu übernehmende Zertifizierungen sind gemäß AG/AN-Modell zu beauftragen und zu finanzieren.

2.13. Incident und Service Request Management

Betrachtungsgegenstand

- (1) Gegenstand des Kapitels ist die Beschreibung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten an der Schnittstelle zwischen AG und AN bei der Bearbeitung von Incidents und Service Requests (SRQ). An der Schnittstelle beschrieben werden
 - die Eingangskanäle für Incidents und SRQ,
 - die Voraussetzungen zur Annahme eines SRQ,
 - die Kommunikation von AG und AN vom Zeitpunkt der Erfassung bis hin zur Schließung von (Major) Incidents und SRQ sowie
 - die Mitwirkungspflichten des AG.
- (2) Betrachtet wird im vorliegenden Kapitel auch der Prozess zur Behandlung IT-betrieblicher Notfälle im Sinne der Definition im BSI-Standard 100-4, Kapitel 2.2 (im Folgenden „Major Incidents“ genannt). Das sind demzufolge Schadensereignisse, bei denen IT-betriebliche Prozesse oder Ressourcen nicht wie vorgesehen funktionieren. Die Verfügbarkeit der entsprechenden Prozesse oder Ressourcen kann innerhalb einer geforderten Zeit nicht wiederhergestellt werden. Der Geschäftsbetrieb ist stark beeinträchtigt. Eventuell vorhandene SLAs können nicht eingehalten werden. Es entstehen hohe bis sehr hohe Schäden, die sich signifikant und in nicht akzeptablem Rahmen auf die Aufgabenerfüllung einer Behörde auswirken. IT-betriebliche Notfälle können nicht mehr im allgemeinen Tagesgeschäft abgewickelt werden, sondern erfordern eine gesonderte Notfallbewältigungsorganisation.
- (3) Nicht Betrachtungsgegenstand des Kapitels sind
 - die Festlegung von Service Level Kennzahlen, Reporting und Serviceklassen,
 - der fachliche Support für Verfahren sowie
 - Krisen und Katastrophen und Notfälle, die über rein IT-betriebliche Notfälle hinausgehen (z. B. Feuer in Bürogebäuden, Personalausfall bei Epidemien). Darüber hinaus werden Notfallvorsorgeprozesse zur Verhinderung eines IT-betrieblichen Notfalls nicht betrachtet.

Beteiligte Funktionen bzw. Rollen

- (4) Folgende Funktionen bzw. Rollen sind für die Umsetzung der Abläufe zum (Major) Incident und SRQ Management an der Schnittstelle erforderlich:

Auftraggeberseitig	
Melder	Der Melder wendet sich bei Incidents oder SRQ an den Service Desk des AN. Er unterstützt den Service Desk bei der ersten Einstufung eines Incidents. Bei Nachfragen und Beschwerden zu offenen Major Incidents, wie z. B. Fragen zu dem Bearbeitungsstatus seines Major Incidents, wendet er sich ebenfalls an den Service Desk.

	<p>Sofern es beim Auftraggeber eine sog. qualifizierte Meldestelle für Incidents gibt, ist nur diese berechtigt, den Service Desk zu kontaktieren und nimmt dabei die Rolle des Melders ein.</p>
Fach-AGS	<p>Die Fach-AGS oder eine andere im SLA vereinbarte Stelle unterstützt auf Anfrage des AN den Major Incident-Manager sowie den Service Desk fachlich bei der Bearbeitung eines Major Incidents.</p> <p>Im Falle eines Major Incidents ist die Fach-AGS i. d. R. direkter Kommunikationspartner des Major Incident-Managers und nimmt sich der Klärung von konkreten Nachfragen oder Beschwerden der Melder an.</p>
Auftragnehmerseitig	
Service Desk	<p>Der Service Desk ist die zentrale Anlaufstelle bei allen Incidents (First-Level-Support). Er nimmt eine erste Einstufung von Incidents vor und prüft, ob ein Major Incident in Betracht kommt. Er informiert den Major Incident-Manager bei einem möglichen Major Incident. Er erteilt regelmäßig Auskunft über den Sachstand zur Bearbeitung und zur Auswirkung eines Major Incidents sowie ergänzend auf Anfrage. Des Weiteren nimmt der Service Desk Anfragen sowie Beschwerden zur Bearbeitung von Major Incidents entgegen.</p>
Major Incident-Manager	<p>Der Major Incident-Manager ist für die Organisation der aktiven Kommunikation in Bezug auf den Major Incident nach innen und außen verantwortlich. Er entscheidet unverzüglich nach seiner Information über die Auswirkung der Störung, ob ein Incident zu einem Major Incident heraufgestuft wird oder als Incident weiterläuft. Er ist für die Leitung und Führung des Major Incident-Teams und die formale Beendigung des Major Incidents zuständig. Das Major Incident-Team besteht aus den für den speziellen Major Incident zusammengestellten spezialisierten Personen auf AN-Seite, mit dem Ziel, den Service und die Arbeitsfähigkeit schnell und effektiv wiederherzustellen. Der Major Incident-Manager kann den Major Incident in Abstimmung mit dem AG zu einem normalen Incident herabstufen.</p>
Übergreifend	

Incident-/SRQ-Bearbeiter	Der Incident-/SRQ-Bearbeiter führt alle Arbeiten in Zusammenhang mit der Behebung von Incidents oder Erledigung von SRQs durch (Second- oder Third-Level-Support). Die Rolle kann sowohl AG- als auch AN-seitig, in Abhängigkeit der ressortspezifischen Ausgestaltung bzw. der konkreten Vereinbarungen im SLA, vorhanden sein.
Vor-Ort-Service	Der Vor-Ort-Service führt alle Arbeiten in Zusammenhang mit Incidents oder SRQ durch, die am Standort des Nutzers erforderlich und vereinbart sind (Second-Level-Support). Diese Rolle kann sowohl AG- als auch AN-seitig, in Abhängigkeit der ressortspezifischen Ausgestaltung bzw. der konkreten Vereinbarungen im SLA, vorhanden sein.

Tabelle 26: Übersicht Funktionen/Rollen (Major) Incident und Service Request Management

2.13.1. Grundsätze

- (1) Der AN stellt folgende Eingangskanäle für Incidents zur Verfügung:
 - IT Service Management (ITSM)-System
 - E-Mail
 - Telefon
- (2) Alle Incidents werden in einem zentralen und einheitlichen ITSM-System festgehalten und über den gesamten Lebenszyklus durch den AN überwacht. Das ITSM-System wird vom AN bereitgestellt.
- (3) Incidents werden auf Grundlage der zwischen AG und AN vereinbarten SLAs bearbeitet.
- (4) Die Priorisierung eines Incidents wird vom AN unter Berücksichtigung der Angaben des AG vorgenommen. Der AN priorisiert die Bearbeitung des Tickets anhand der Auswirkung des Incidents und der Dringlichkeit seiner Behebung. Die maximale Entstörungszeit je Priorität ergibt sich aus der vereinbarten Serviceklasse.
- (5) In den SLAs werden die bei einem Major Incident zu benachrichtigenden und zu beteiligenden Ansprechpersonen des AG festgehalten. Daneben ist der potentielle Schaden des Verfahrens sowie eventuelle Besonderheiten (z. B. bestimmte Termine bzw. Zeitintervalle, Abhängigkeiten zwischen IT-Services bzw. Geschäftsprozessen) anzugeben.
- (6) Der AN legt die Einstufung zu einem Major Incident auf Basis der Angaben des AG, sowie der in den entsprechenden SLAs hinterlegten Informationen fest und informiert den AG unverzüglich über das Ergebnis.
- (7) Der AG unterstützt während der Einstufung eines Incidents und der späteren Störungsbehebung den AN auf Anfrage, z. B. bei Rückfragen oder Funktionstests.
- (8) Über SRQ können im SLA vereinbarte, standardisierte IT-Leistungen abgerufen werden. Der AG stellt sicher, dass nur berechtigte Melder diese Leistungen abrufen. Für den Abruf von SRQ ist grundsätzlich verpflichtend das ITSM-System zu nutzen; Ausnahmen sind Bestandteil des SLAs.
- (9) Der AN informiert den AG bezüglich Incidents und SRQ in Textform.

2.13.2. Detailregelungen

2.13.2.1. Incident Management

- (1) Die nachfolgende Abbildung zeigt den schematischen Ablauf der Incidentbearbeitung.

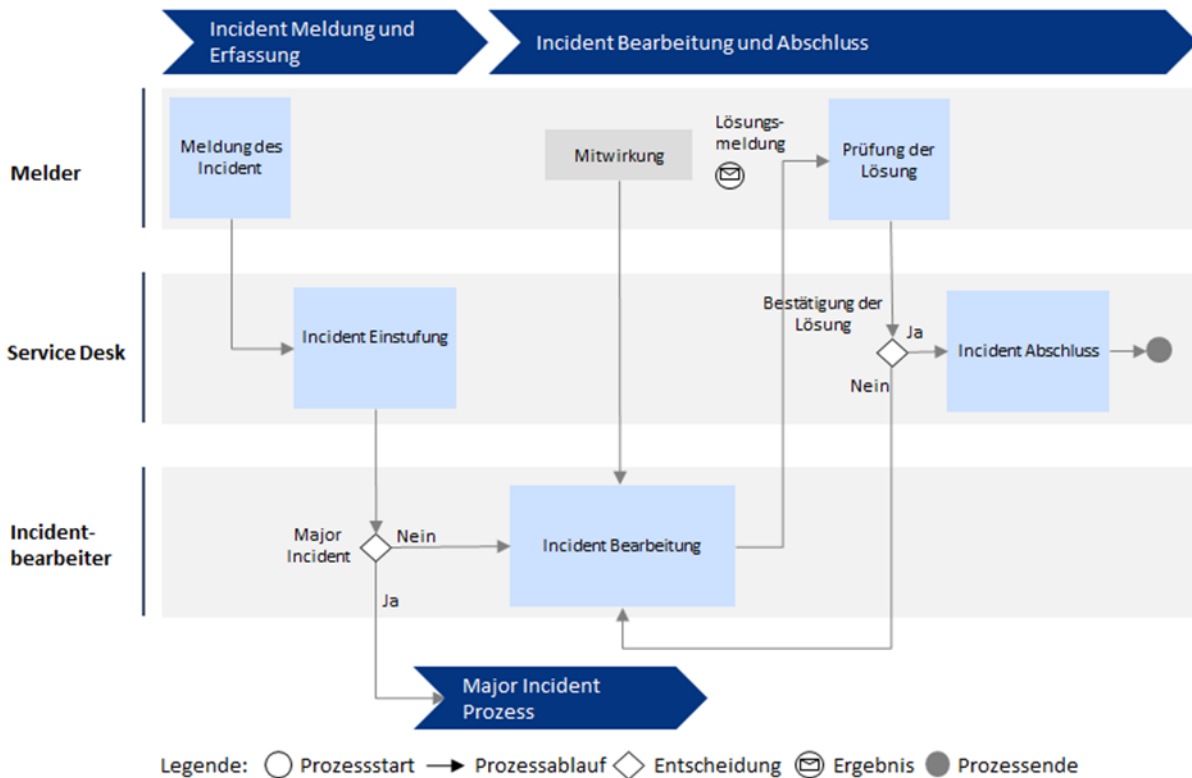


Abbildung 39: Ablauf Incident Management (schematisch)

Incident Meldung und Erfassung

- (2) Der Melder übermittelt den Incident über das ITSM-System, per E-Mail oder telefonisch an den Service Desk des AN. Neben der Beschreibung enthält die Störungsmeldung Angaben zur Dringlichkeit und Auswirkung. Der Melder erhält eine Ticketnummer, unter der der Incident bearbeitet wird und die er zu Nachfragen zum Status der Ticketbearbeitung verwenden kann. Automatisiert erstellte Tickets (gemeldet aus dem Monitoring) gehen direkt, d. h. ohne Einbindung des Service Desk, in die Incident-Bearbeitung des AN.
- (3) Der Service Desk bzw. die Incident-Bearbeitung nimmt bei einem gemeldeten Incident eine erste Einstufung vor. Hierbei werden Angaben des Melders sowie die für die betroffenen Fachverfahren und Komponenten hinterlegten SLAs und im SLA hinterlegten Serviceparameter (Dringlichkeit des Service, Reaktionszeiten, Anzahl der Benutzerinnen und Benutzer etc.) zu Hilfe genommen. Sofern der Melder des Incidents eine Priorität angegeben hat, wird diese durch den Service Desk überprüft und bei Bedarf geändert. Der Melder wird über eine Änderung der Priorität informiert.
- (4) Sollte sich bei der Einstufung ergeben, dass ein möglicher Major Incident vorliegt, wird der Major Incident-Manager durch den Service Desk bzw. den Incident-Bearbeiter informiert. Die weitere Behandlung erfolgt dann gemäß den Regelungen im Unterkapitel 2.13.2.2.

Incident-Bearbeitung und Abschluss

- (5) Der Melder wird während der Incident-Bearbeitung vom Incident-Bearbeiter bzw. Vor-Ort-Service gegebenenfalls kontaktiert, um weitere Details über den Incident zu ermitteln.
- (6) Der Melder wird vom Incident-Bearbeiter bzw. Vor-Ort-Service unverzüglich über die Lösung oder Zwischenlösung des Incidents informiert und das Ticket wird auf den entsprechenden Status gesetzt.

- (7) Wenn der Melder innerhalb von zehn Arbeitstagen nach Unterrichtung über die Lösung oder Zwischenlösung das Ticket wiedereröffnet (d. h. die Lösung reklamiert), gibt der Service Desk die Störung an den Incident-Bearbeiter zurück.
- (8) Erfolgt innerhalb der vorgenannten Frist keine Reklamation, d. h. Wiedereröffnung des Tickets, wird der Incident vom Service Desk geschlossen.
- (9) Handelt es sich bei der Lösung um eine Zwischenlösung, wird der Melder über die abschließende Lösung ebenfalls unverzüglich informiert.

2.13.2.2. Major Incident Management

- (1) Die nachfolgende Abbildung 40 zeigt den schematischen Ablauf des Major Incident Management.

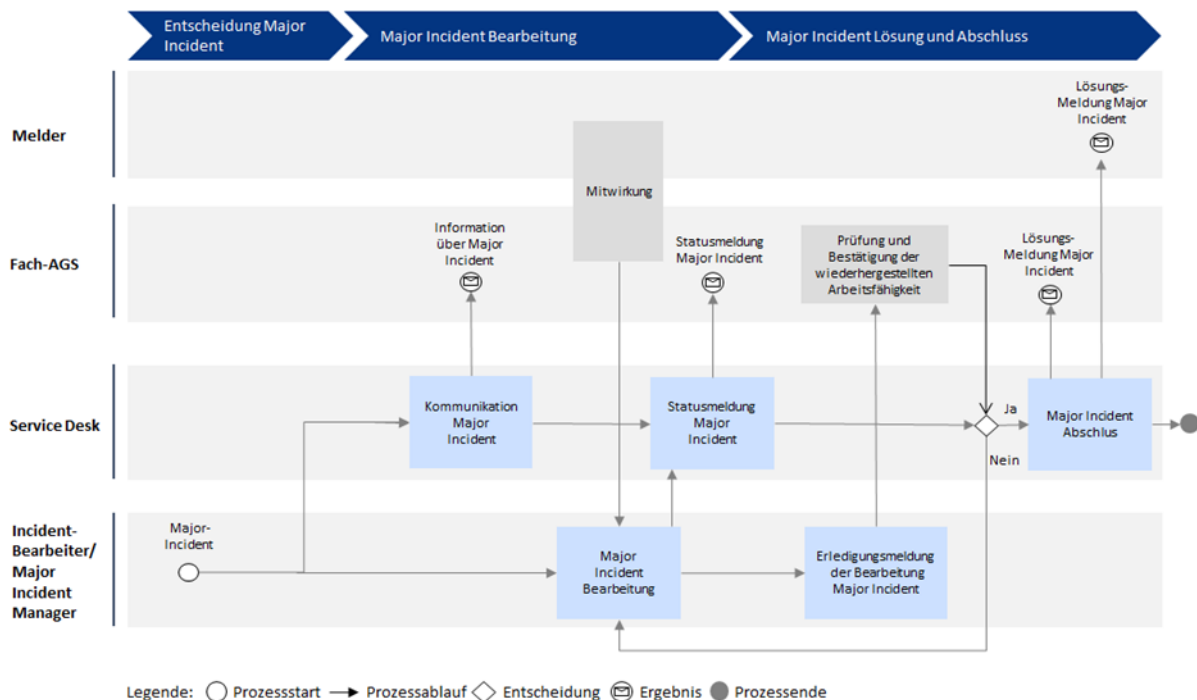


Abbildung 40: Ablauf Major Incident Management (schematisch)

Festlegung eines Major Incidents

- (2) Der Major Incident-Manager nimmt nach der Information durch den Service Desk bzw. den Incident-Bearbeiter die Einstufung des Incidents vor. Sollte der Major Incident-Manager den Major Incident festlegen, wird direkt der Bearbeitungsprozess auf Seiten des AN eingeleitet und zeitgleich die im entsprechenden SLA genannten Ansprechpersonen über das Vorliegen eines Major Incidents informiert.

Bearbeitung eines Major Incidents

- (3) Zur effektiven Behebung wird ein Major Incident-Team aus spezialisierten Personen auf AN-Seite zusammengestellt, welches sich ausschließlich mit der Bearbeitung des Major Incidents beschäftigt. Sofern Mitwirkungsleistungen seitens des AG erforderlich sind (z. B. SWE seitens AG), ist dies in den SLAs auszuweisen und zu regeln.

- (4) Der Major Incident-Manager steht im direkten Kontakt mit den im entsprechenden SLA genannten Ansprechpersonen; er informiert in regelmäßigen Abständen oder auf Anfrage über den aktuellen Stand der Bearbeitung.

Abschluss/Herabstufung eines Major Incidents

- (5) Ist der Major Incident nach Einschätzung des AN behoben, findet eine Rückfrage bei den im entsprechenden SLA genannten Ansprechpersonen des AG durch den Major Incident-Manager statt, ob die Arbeitsfähigkeit des betroffenen Verfahrens bzw. der betroffenen Komponenten wiederhergestellt ist.
- (6) Sollte die Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit durch den AG bestätigt werden, wird der Bearbeitungsprozess auf Anordnung des Major Incident-Managers beendet, anderenfalls geht die Bearbeitung unter Einbeziehung der neu gewonnenen Erkenntnis weiter.
- (7) Der Major Incident-Manager schließt den Major Incident und meldet den im entsprechenden SLA genannten Ansprechpersonen die Behebung und die Ursachen des Major Incidents, soweit sie bereits bekannt sind. Anderenfalls werden diese sowie weitere Ergebnisse dem AG nach Durchführung eines Major Incident Reviews mitgeteilt. Bei Bedarf bzw. auf Wunsch wird der AG in das Major Incident Review einbezogen.
- (8) Sollte sich zuvor an irgendeiner Stelle ergeben, dass der Major Incident durch den Major Incident-Manager aus einem berechtigten Anlass zu einem normalen Incident zurückgestuft wird, werden die im entsprechenden SLA genannten Ansprechpersonen unverzüglich informiert.

2.13.2.3. Service Request Management

- (1) Die nachfolgende Abbildung 41 zeigt den schematischen Ablauf der SRQ Bearbeitung.

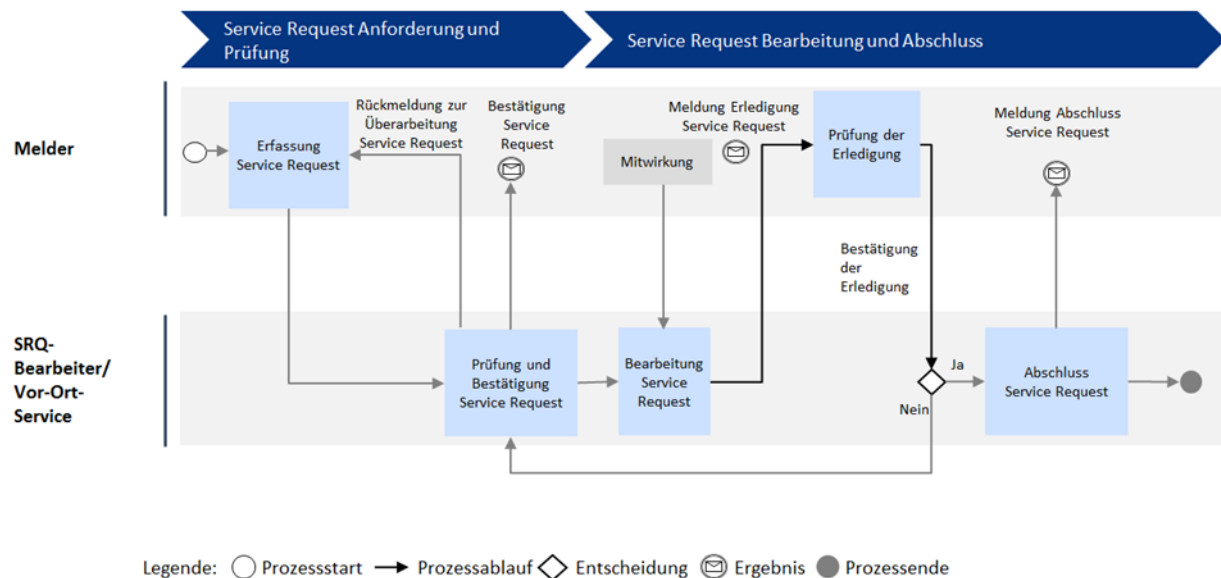


Abbildung 41: Ablauf Service Request Management (schematisch)

SRQ Anforderung und Prüfung

- (2) Der Melder erfasst den SRQ mit allen für die Umsetzung notwendigen Informationen im ITSM-System.

- (3) Der AN prüft, ob alle für die Umsetzung des SRQ notwendigen Informationen vorliegen und alle Rahmenbedingungen gegeben sind (z. B. technische Umsetzbarkeit oder Ressourcenverfügbarkeit).
- (4) Wenn der SRQ gemäß der Prüfung nicht umsetzbar ist, wird er mit einer qualifizierten Rückmeldung umgehend zur Überarbeitung an den Melder zurückgegeben.
- (5) Wird bei der Prüfung festgestellt, dass die Umsetzung nicht durch die vorhandenen Vereinbarungen zwischen AG und AN gedeckt ist, erhält der Melder eine entsprechende Rückmeldung mit der Bitte, eine Beauftragung gemäß Kapitel 2.4 auszulösen.
- (6) Sind alle Voraussetzungen für die Umsetzung des SRQ erfüllt, erhält der Melder umgehend eine Bestätigung und eine Ticketnummer.

SRQ Bearbeitung und Abschluss

- (7) Der SRQ-Bearbeiter bzw. Vor-Ort-Service führt den SRQ ggf. in Abstimmung mit dem Melder bzw. Nutzer aus.
- (8) Mit Erledigung des SRQ erhält der Melder unverzüglich eine Mitteilung über die Ausführung und der SRQ wird auf den entsprechenden Status gesetzt.
- (9) Wenn der Melder innerhalb von zehn Arbeitstagen nach Unterrichtung über die Erledigung den SRQ wieder eröffnet (d. h. die Erledigung reklamiert), wird der SRQ an den SRQ-Bearbeiter bzw. Vor-Ort-Service zur Nachbesserung zurückgegeben.
- (10) Erfolgt keine Reklamation des Melders zur erfolgreichen Ausführung, wird der SRQ abgeschlossen und alle ab diesem Zeitpunkt auftretenden Störungen unterliegen dem Incident Management Prozess. Der Melder wird umgehend über den Abschluss informiert.

3. Schlussbestimmungen

- (1) Sollte eine Bestimmung dieser GGB ganz oder teilweise nichtig, unwirksam oder nicht durchsetzbar sein oder werden, wird die Wirksamkeit und Durchsetzbarkeit aller übrigen verbleibenden Bestimmungen davon nicht berührt. Die nichtige, unwirksame oder nicht durchsetzbare Bestimmung ist, soweit gesetzlich zulässig, als durch diejenige wirksame und durchsetzbare Bestimmung ersetzt anzusehen, die dem mit der nichtigen, unwirksamen oder nicht durchsetzbaren Bestimmung verfolgten wirtschaftlichen Zweck nach Gegenstand, Maß, Zeit, Ort und Geltungsbereich am nächsten kommt.
- (2) Entsprechendes gilt für die Füllung etwaiger Lücken in diesen GGB.
- (3) Sollten solche Fälle erkennbar werden, sind die GGB entsprechend in dem dafür vorgesehenen Prozess zu ändern. Derjenige, der den Fall erkannt hat, ist verpflichtet, eine entsprechende Vorlage an den KB zu fertigen.

4. Übersichten und Glossar

4.1. Verzeichnis Templates und ergänzende Anlagen

#	Titel	Dateiname
2	Template Facharchitektur	2_Template_Facharchitektur.xlsx

Tabelle 27: Anlagen zum Kapitel 2.1 IT-Strategie- und Architekturmanagement

#	Titel	Dateiname
1	Template für Eckwertethemenanmeldungen	1_Eckwertethemenanmeldung.xlsx
2	Template zur Ermittlung des Erfüllungsaufwands ³⁷	2_Template Ermittlung Erfüllungsaufwand.pdf
3	Vorblatt zur Einbringung des Erfüllungsaufwands	3_Template Einbringung Erfüllungsaufwand.pdf
4	Definition der Planungskategorien	4_Planungskategorien.pdf
5	Template für Ressourcenumschichtungen	5_Template Ressourcenumschichtungen.xlsx

Tabelle 28: Anlagen zum Kapitel 2.2 IT-Planung und Haushalt

#	Titel	Dateiname
1	Produktkatalog des Verbundes der IT-Dienstleister (VITD)	<i>vgl. Beschluss-Nr. 2018/05 des IT-Rates vom 24.01.2018</i>

Tabelle 29: Anlagen zum Kapitel 2.3 Produktkatalog des VITD

#	Titel	Dateiname
1	Angebotsaufforderung	1_Angebotsaufforderung.docx
2	Anlage Anforderungsbeschreibung	2_Anlage_Anforderungsbeschreibung.docx
3	Anlage Ausfüllanleitung Angebotsdokumente	3_Anlage Ausfüllanleitung Angebotsdokumente.pdf
4	Warenkorbvereinbarung	4_WKV Vereinbarung.pdf
5	Warenkorbvereinbarung: Abruf	5_WKV Anlage Abruf.pdf

³⁷ Hinweis: Das haushaltsseitig vorgegebene Template unterliegt nicht dem Änderungsprozedere nach Kapitel 1, sondern ist haushaltsseitig vorgegeben. Die Veröffentlichung erfolgt über die Geschäftsstelle des KB.

6	Anlage Ressourcen	6_Anlage Ressourcen.pdf
7	Warenkorbvereinbarung: Ansprechpersonen	7_WKV Anlage Ansprechpersonen.pdf
8	Einzelauftrag: Vereinbarung Beratung	8_EA Vereinbarung Beratung.pdf
9	Einzelauftrag: Vereinbarung Beschaffung	9_EA Vereinbarung Beschaffung.pdf
10	Einzelauftrag: Vereinbarung Entwicklung Betrieb	10_EA Vereinbarung Entwicklung Betrieb.pdf
11	Einzelauftrag: Ansprechpersonen	11_EA Anlage Ansprechpersonen.pdf
12	Serviceschein: Vereinbarung Betrieb	12_SVS Vereinbarung Betrieb Fachverfahren.pdf
13	Serviceschein: Abruf	13_SVS Anlage Abruf.pdf
14	Serviceschein: Leistungsbeschreibung	14_SVS Anlage Leistungsbeschreibung.pdf
15	Serviceschein: Serviceklassen	15_SVS Anlage Serviceklassen.pdf
16	Serviceschein: Ansprechpersonen	16_SVS Anlage Ansprechpersonen.pdf
17	Pflegevereinbarung: Einzelnes Fachverfahren	17_PV Vereinbarung einzelnes Fachverfahren.pdf
18	Pflegevereinbarung: Abruf	18_PV Anlage Abruf.pdf
19	Pflegevereinbarung: Ansprechpersonen	19_PV Anlage Ansprechpersonen.pdf
20	Change Request: Entwicklung Betrieb	20_CR Vereinbarung Entwicklung Betrieb.pdf
22	Meldung der Auftragserledigung des AN an den AG	22_Meldung Auftragserledigung.pdf

Tabelle 30: Anlagen zum Kapitel 2.4 Kunden- und Auftragsmanagement

#	Titel	Dateiname
1	Steckbrief übergreifende Anforderung	1_Steckbrief übergreifende Anforderung.docx
2	Stellungnahme zur übergreifenden Anforderung	2_Stellungnahme zur übergreifenden Anforderung.xlsx

Tabelle 31: Anlagen zum Kapitel 2.7 Releasemanagement

#	Titel	Dateiname
2	Testabschlussbericht	2_Vorlage_Testabschlussbericht.pdf

Tabelle 32: Anlagen zum Kapitel 2.8 Testmanagement

#	Titel	Dateiname
1	Service Level Report: Betrieb	1_Service Level Report Betrieb.pdf
2	Gesamtbericht zur unterjährigen Steuerung	2_Gesamtbericht unterjährige Steuerung.pdf
3	Projektstatusübersicht	3_Auszüge Multiprojektportal.pdf
5	Qualitätsbericht	zu ergänzen ³⁸
7	Bericht über die Angebotsdauer	7_Bericht Angebotsdauer.xlsx

Tabelle 33: Anlagen zum Kapitel 2.10 IT-Controlling

#	Titel	Dateiname
1	Template für die Abnahmeerklärung	1_Template Abnahmeerklärung.pdf
2	Template für den Kennzahlensteckbrief	2_Template Kennzahlensteckbrief.pdf
3	Beispiel eines Kennzahlensteckbriefs	3_Beispiel Kennzahlensteckbrief.pdf
4	Template für den Risikobericht	4_Template Risikobericht.xlsx
5	Entwurf Risikokatalog	5_Entwurf Risikokatalog.xlsx

Tabelle 34: Anlagen zum Kapitel 2.11 IT-Qualitäts- und Risikomanagement

#	Titel	Dateiname
1	Schutzbedarfskategorien	1_GGB-Schutzbedarfskategorien.pdf
2	Formular Schutzbedarfsfeststellung	2_GGB-Schutzbedarfsfeststellung Formular.xlsx
3	Meldung IT-Vorfall im ITZBund mit Kundenbezug	3_BSI SOFORT-Meldung KRITIS.dotx

Tabelle 35: Anlagen zum Kapitel 2.12 Informationssicherheitsmanagement

³⁸ Aktuell in Erarbeitung beim ITZBund; wird zu gegebener Zeit ergänzt.

4.2. Rollenmodell Kundenschnittstelle (beispielhaft)

Das nachfolgende Rollenmodell fasst die in den jeweiligen Detailkapiteln der GGB beschriebenen Aufgabenübersichten zusammen und ordnet diesen beispielhaft mögliche Rollen zu. Die Rollen sind als Orientierung zu verstehen, welche dem AG bzw. dem AN in Form einer Mustervorlage Möglichkeiten zur GGB-konformen Ausgestaltung aufzeigen. Die Rollenzuschnitte können im Rahmen der Ressorthoheit angepasst werden; die Aufgaben an der Schnittstelle müssen auch in einem individuell geschnittenen Rollenmodell auf Basis der jeweiligen Detailregelungen der GGB wahrgenommen werden können.

Maßgebliche Regelungsgrundlage bleiben die jeweiligen Kapitel der GGB.

Die folgende Abbildung gibt einen Überblick über ein mögliches Rollenmodell. Im Anschluss folgt eine tabellarische Zusammenführung der Aufgaben aus den Übersichten in den einzelnen GGB-Kapiteln mit Zuordnung zu den entsprechend vorgeschlagenen Rollen. In der tabellarischen Zusammenführung sind die GGB-Prozesse nur aufgeführt, wenn in den zugehörigen Kapiteln auch Aufgaben zugeordnet sind.

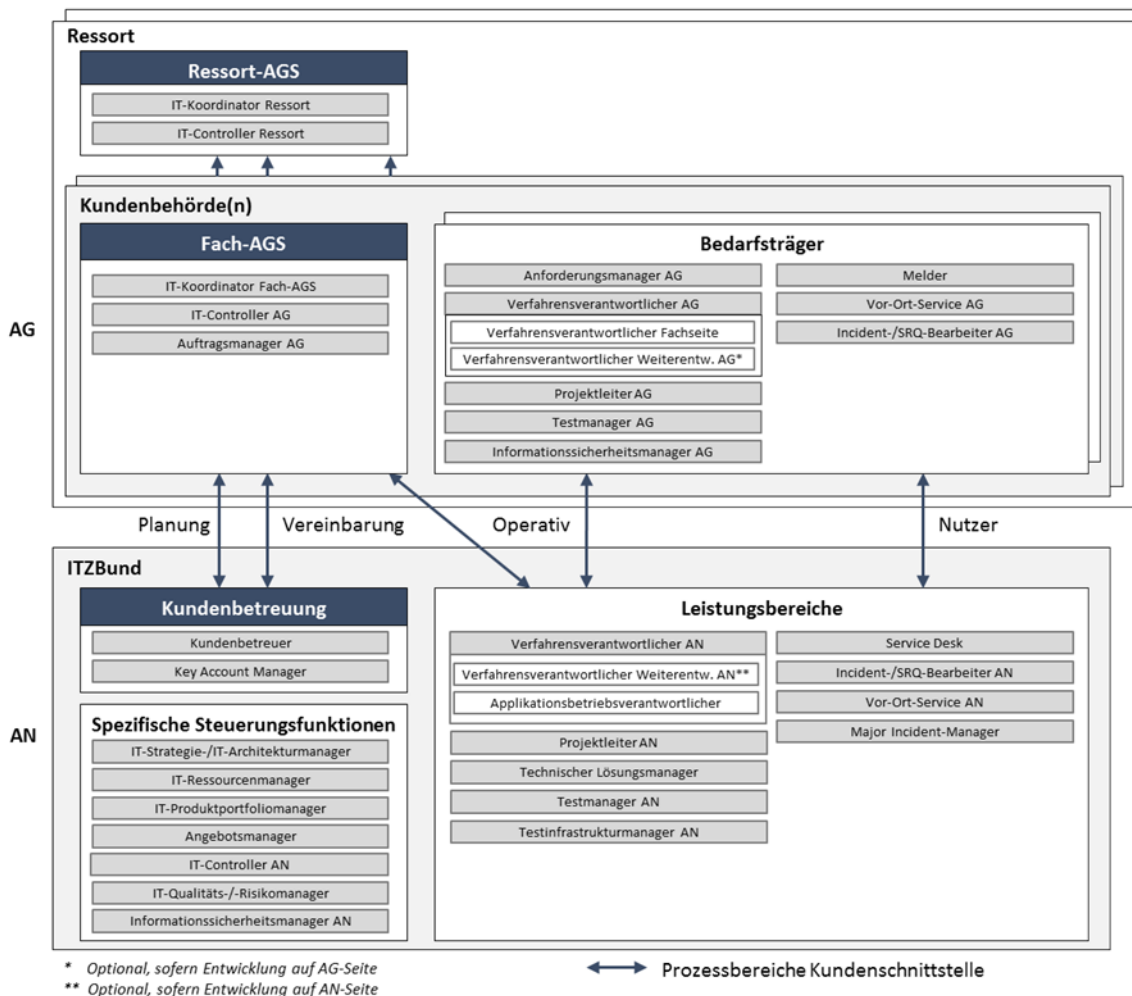


Abbildung 42: Rollenmodell Kundenschnittstelle (beispielhaft)

4.2.1. Auftraggeberseitig

Das nachfolgende Rollenmodell fasst die in den jeweiligen Detailkapiteln der GGB beschriebenen auftraggeberseitigen Aufgaben zusammen und ordnet diesen, geordnet nach GGB-Prozess, beispielhaft mögliche Rollen zu. In Kapitel 4.2.3 findet sich eine alternative tabellarische Übersicht, in der die Aufgaben nach Rollen geordnet werden.

Funktion	GGB-Prozesse ³⁹	Aufgaben	Zugeordnete Rolle
Ressort-AGS	Allgemeine Regelungen	<ul style="list-style-type: none"> • Benennung von zum Abschluss von Aufträgen autorisierten Fach-AGSen • Bündelung und Zuweisung von Kompetenzen und Aufgaben an die Fach-AGSen • Bündelung von Fach-AGS-übergreifenden Anforderungen des Ressorts, z. B. an BQI – auch im Wege der Beauftragung bzw. Benennung einer zur Bündelung autorisierten Stelle • Eskalationsinstanz bei nicht lösbaren Konflikten zwischen Fach-AGS und dem AN 	IT-Koordination Ressort

³⁹ Aufführung von Prozessen nur, insoweit hierzu Aufgaben im jeweiligen Detailkapitel beschrieben sind.

	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung bzw. Freigabe der IT-Rahmenkonzepte sowie ggf. Priorisierung für den Geschäftsbereich des Ressorts • Anzeige gegenüber dem AN von ggf. gemäß ressortinternem Steuerungsmodell bestehenden Freigabevorbehalten o. ä. der Ressort-AGS für die Beauftragung des AN durch die Fach-AGSen, so dass alle Vorhaben, die dem AN durch Übersendung der IT-Jahres- und -Rahmenplanung mitgeteilt werden, vom Ressort gebilligt sind 	IT-Controller Ressort
<p>IT-Strategie- und -Architekturmanagement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Übergreifende Koordinationsfunktion für die Erstellung und fristgemäße Einlieferung der Fachstrategien und Facharchitekturen durch die Fach-AGSen im Geschäftsbereich • Ressortweite Konsolidierung der Ergebnisse der Fach-AGSen, sofern ressortspezifisch vorgesehen • Ansprechperson des AN für alle übergreifenden Fragestellungen in Bezug auf Fachstrategien und Facharchitekturen im Geschäftsbereich 	IT-Koordination Ressort
<p>IT-Planung und Haushalt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Koordinationsinstanz für die Erstellung bzw. Freigabe der IT-Planung sowie für die Herbeiführung der Priorisierung für den Geschäftsbereich des Ressorts zur Einhaltung der Planungsgrenzen • Verantwortung für die Abstimmung mit dem AN in Bezug auf Eckwertethemen, haushaltsbegründende Unterlagen im regierungsinternen und im parlamentarischen Verfahren sowie die Gesetzesfolgenabschätzung • Stellt die Durchführung des Planungsprozesses gemäß GGB und die Einhaltung der zu beachtenden Termine sicher (vgl. Prozessbeschreibung bzw. Ablaufplan) 	IT-Controller Ressort

IT-Produktportfoliomanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Vertritt, je nach organisatorischer Ausprägung, die Anforderungen des Ressorts im Hinblick auf das IT-Leistungsangebot des AN, zum Beispiel im Rahmen des KB 	IT-Koordination Ressort
Kunden- und Auftragsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Fach-AGS-übergreifende fachliche Anforderungen im Zuständigkeitsbereich bündeln; in diesem Rahmen kann sie auch Angebots- und Auftragsverhandlungen mit dem AN führen und Aufträge mit diesem abschließen 	IT-Koordination Ressort
IT-Controlling	<ul style="list-style-type: none"> • Überwacht je nach ressortspezifischer Ausgestaltung die Fach-AGS-übergreifende Umsetzung der auftragsbasierten Leistungsvereinbarungen anhand der Auswertungen je Fach-AGS • Verantwortet die Einhaltung der ressortspezifischen Planungsgrenzen (vgl. auch Kapitel 2.2) • Zentrale Ansprechperson des AN für Fach-AGS-übergreifende Fragestellungen zum IT-Controlling 	IT-Controller Ressort
IT-Qualitäts- und -Risikomanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination der Vereinbarung von Qualitäts- und Risikokriterien bei Fach-AGS übergreifenden IT-Maßnahmen (z. B. Querschnittsdienste oder Basis-IT) • Definition möglicher strategischer Vorgaben für das ressortinterne Qualitäts- und Risikomanagement 	IT-Koordination Ressort

Tabelle 36: Rollenmodell „Ressort-AGS“

Funktion	GGB-Prozesse	Aufgaben	Zugeordnete Rolle
Fach-AGS	Allgemeine Regelungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bündelung fachlicher Anforderungen im Zuständigkeitsbereich, ggf. unterstützt durch den AN (die Beratung erfolgt auf Basis vorheriger Beauftragung) • Durchführungsverantwortung für die Angebots- und Auftragsverhandlungen mit dem AN und den Abschluss von Aufträgen mit diesem 	Auftragsmanager AG
		<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die Fach-AGS-bezogenen Haushaltsmittel und für die Zuweisungen an den AN • Erstellung der IT-Jahres- und -Rahmenplanung unter Einbeziehung des AN • Verantwortung für die IT-Jahresplanung • Kontingentierung in Bezug auf die Fach-AGS bezogenen Personalressourcen im Fall einer für SWE beim AN 	IT-Controller AG
	IT-Strategie- und -Architekturmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Prozessuale Durchführungsverantwortung für die Entwicklung und Fortschreibung der Fachstrategie und Facharchitektur bezogen auf den jeweiligen Verantwortungsbereich in Zusammenarbeit mit den Bedarfsträgern • Formulierung der langfristigen und strategischen fachlichen Bedarfe an die IT-Unterstützung durch den AN, soweit möglich auch durch fachliche Modellierung von Diensten im Rahmen der Erstellung der Fachstrategie und Facharchitektur und gemäß der übergreifend geltenden Architekturrichtlinien 	IT-Koordination Fach-AGS
	IT-Planung und Haushalt	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination der für die IT-Planung und Haushaltsaufstellung einschl. Eckwerteverfahren und Gesetzesfolgenabschätzung erforderlichen Aktivitäten im Bereich der durch sie vertretenen Behörde(n) im jeweiligen Ressort 	IT-Controller AG

		<ul style="list-style-type: none"> • Bündelung planungs- und haushaltsrelevanter Informationen auf Basis der fachlichen Anforderungen • Austausch mit den Leistungsbereichen des AN zu den dazu zu erstellenden IT-Aufwandsschätzungen unter Beteiligung der Kundenbetreuung • Sicherstellung der rechtzeitigen Mittelbereitstellung im Rahmen der Haushaltsführung und Verantwortung für die haushaltsseitigen Abstimmungen bei Mittelveränderungen 	
	IT-Produktportfoliomanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Bündelung der Anforderungen zur Weiterentwicklung des IT-Leistungsangebots an den AN im Zuständigkeitsbereich und Einsteuerung in die dafür vorgesehenen Prozesse 	IT-Koordination Fach AGS
	Kunden- und Auftragsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Bündelung der fachlichen Anforderungen im Zuständigkeitsbereich; Führung der Angebots- und Auftragsverhandlungen mit dem AN und Abschluss der Aufträge mit diesem 	Auftragsmanager AG
	Anforderungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Priorisierung der Aufträge, Führung der Angebotsverhandlungen mit dem AN und Abschluss der Aufträge mit diesem (vgl. Kapitel 2.4); z. B. Beauftragung von Beratungsleistungen zur Erstellung von Lastenheften oder deren Umsetzung 	Auftragsmanager AG
		<ul style="list-style-type: none"> • Weitergabe der vom AN bereitgestellten Informationen zu Methodik, Werkzeug, Schulungen und Einweisungen des Anforderungsmanagements innerhalb des Zuständigkeitsbereichs 	IT-Koordination Fach-AGS
	Projektmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Übersendung der Angebotsaufforderung an den AN und Veranlassung bzw. Übernahme der weiteren Bearbeitung/Nachverhandlung eingegangener Angebote bis hin zum Auftrag, den sie schließlich an den AN sendet • Ebenso Versendung bzw. Annahme von CRs und Durchführung einer Prüfung, wenn sie vom AN initiiert wurden 	Auftragsmanager AG

Releasemanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Empfängt übergreifende Anforderungen und koordiniert die Abstimmung mit den betroffenen Verfahrensverantwortlichen AG, d. h. Verfahrensverantwortlicher Fachseite und Verfahrensverantwortlicher Weiterentwicklung AG. 	Auftragsmanager AG
IT-Controlling	<ul style="list-style-type: none"> • Empfängt die Berichte des AN, verantwortlich für die Weitergabe steuerungsrelevanter Informationen im jeweiligen Verantwortungsbereich (je nach organisatorischer Ausprägung z. B. Bedarfsträger, Verfahrensverantwortliche des AG) oder im Falle von Eskalationsbedarf an die Ressort-AGS⁴⁰ oder Fachaufsicht • Zentraler Ansprechinstanz des AN für Fach-AGS-spezifische Fragestellungen zum IT-Controlling 	IT-Controller AG
IT-Qualitäts- und -Risikomanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung von Qualitäts- und Risikokriterien für Übergabebobjekte mit dem AN unter Beachtung eventueller ressortinterner strategischen Vorgaben sowie der strategischen Ausrichtung des AN im Bereich QM und RM • Fortschreibung der Qualitätskriterien sowie Berücksichtigung bei künftigen Angebots- und Auftragsverhandlungen (kontinuierlicher Verbesserungsprozess) • Bewertung der Qualitäts- und Risikoberichte und Steuerung ggf. erforderlicher Maßnahmen (z. B. Klärung unterschiedlicher Bewertungen zwischen AG und AN, Vereinbarung von Maßnahmen, Bewertung der Auswirkungen auf den Auftrag) • Ansprechinstanz für den AN im Zusammenhang mit dem Qualitäts- und Risikomanagement des AG 	IT-Koordination Fach-AGS

⁴⁰ Mit Ausnahme der vom AN direkt an die Ressort-AGS übermittelten Berichte.

	<p>Informationssicherheitsmanagement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kommuniziert Schutzbedarf und weitere Sicherheitsanforderungen an die Kundenbetreuung • Ist verantwortlich für die Abstimmung von Einschränkungen und Auflagen bei der Inbetriebnahme von Verfahren sowie für die Übermittlung etwaiger Risikoübernahmen des AG • Übermittelt der Kundenbetreuung grobe sowie konkrete Prüfungsplanungen und stimmt mit ihr die erforderliche Unterstützungsleistung durch den AN ab • Beauftragt sämtliche Unterstützungsleistungen durch den AN 	<p>Auftragsmanager AG</p>
	<p>Incident und Service Request Management</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Fach-AGS oder eine andere im SLA vereinbarte Stelle unterstützt auf Anfrage des AN den Major Incident-Manager, das Major Incident-Team sowie den Service Desk fachlich bei der Bearbeitung eines Major Incidents • Im Falle eines Major Incidents ist die Fach-AGS i. d. R. direkter Kommunikationspartner des Major Incident-Teams und nimmt sich der Klärung von konkreten Nachfragen oder Beschwerden der Melder an 	<p>IT-Koordination Fach-AGS</p>

Tabelle 37: Rollenmodell „Fach-AGS“

Funktion	GGB-Prozesse	Aufgaben	Zugeordnete Rolle
Bedarfsträger	Allgemeine Regelungen	<ul style="list-style-type: none"> • Definition von Anforderungsbeschreibungen (z. B. Lastenheft), ggf. unterstützt durch den AN • Verantwortung für Sicherheitskonzepte (verfahrensspezifisch, behördenspezifisch) • Verantwortung für die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (= Wirtschaftlichkeitsuntersuchung) 	Anforderungsmanager AG
		<ul style="list-style-type: none"> • Fachlicher Test und fachliche Abnahme von Entwicklungs-/ Weiterentwicklungs- sowie Betriebsleistungen • Initiierung von Leistungsabrufen soweit hierfür eine im Auftrag vereinbarte Grundlage existiert 	Verfahrensverantwortlicher AG
	IT-Planung und Haushalt	<ul style="list-style-type: none"> • Formuliert planungs- und haushaltsrelevante Anforderungen gegenüber seiner Fach-AGS 	Anforderungsmanager AG
	Kunden- und Auftragsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibt auftragsrelevante Anforderungen • Bindeglied zwischen den Anwendenden und den AGSen 	Anforderungsmanager AG
Anforderungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortet die Ermittlung der fachlichen Anforderungen (Anforderungs- und Lösungskonzeptes) und deren Definition, bei linearer Entwicklung in Form eines Lastenhefts sowie bei agiler Entwicklung im Product Backlog, unter Einbeziehung relevanter Stakeholder • Führt die Entscheidung zur Erstellung der Anforderungsbeschreibung in Eigenleistung oder unter Beteiligung des AN herbei 	Anforderungsmanager AG	

		<ul style="list-style-type: none"> • Fachlich verantwortlich für das Verfahren, sowohl während der (Weiter-) Entwicklung als auch während des Zeitraumes des Betriebs, also über den gesamten Lebenszyklus des Fachverfahrens • Zentrale Ansprechinstanz auf der AG-Seite für das Fachverfahren • Verantwortet das Änderungsmanagement 	Verfahrensverantwortlicher AG
	<p>Projektmanagement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Im AG-Projekt für die Erstellung der Anforderungsbeschreibung in Bezug auf das AN-Projekt zuständig • Hat die Qualität der Anforderungsbeschreibung sicherzustellen und ist die Ansprechinstanz hinsichtlich der Anforderungen für das AN-Projekt • Rolle beinhaltet auch die Aufgaben der Rolle „Anforderungsanalytiker (AG)“ aus dem V-Modell XT Bund 	Anforderungsmanager AG
		<ul style="list-style-type: none"> • Übernimmt die operative Leitung des AG-Projektes und besetzt damit die Schlüsselposition innerhalb des AG-Projektteams; plant, koordiniert, überwacht und steuert den Projektablauf, das Projektteam und das Projekt als Ganzes • Nimmt den Projektstatusbericht AN entgegen und wertet ihn aus • Veranlasst, soweit erforderlich, die Erstellung eines CR • Übermittelt nach erfolgreich verlaufener Abnahme des Liefergegenstandes die Abnahmeerklärung an das AN-Projekt 	Projektleiter AG

Testmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortet die Testdurchführung und Dokumentation in den auf der AG-Seite verantworteten Teststufen • Erstellt das Testkonzept samt Testplanung und beteiligt das Testmanagement AN für den Fall, dass die (Weiter)Entwicklung bzw. Lieferung durch den AG erfolgt 	Testmanager AG
Releasemanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Bewertet gemeinsam mit dem Verfahrensverantwortlichen Weiterentwicklung die Anforderungen des AG und des AN hinsichtlich der zeitlichen und inhaltlichen Umsetzbarkeit • Verantwortet die Erstellung und Aktualisierung der hieraus resultierenden Releaseplanung in Abstimmung mit dem AN 	Verfahrensverantwortlicher AG (Fachseite)
	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützt den Verfahrensverantwortlichen Fachseite bei der Bewertung von Anforderungen hinsichtlich der zeitlichen und inhaltlichen Umsetzbarkeit sowie bei der Erstellung der Releaseplanung • Verantwortet die Durchführung der (Weiter-)Entwicklung der IT-Lösung gemäß der Releaseplanung für den Fall, dass die Verantwortung für die (Weiter-)Entwicklung beim AG liegt 	Verfahrensverantwortlicher AG (Weiterentwicklung)
Inbetriebnahme	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die fachlichen Aspekte einer IT-Lösung • Verantwortlich für die fachliche Freigabe zur Aufnahme des Betriebs einer IT-Lösung 	Verfahrensverantwortlicher AG (Fachseite)
	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung der (Weiter-)Entwicklung der IT-Lösung bis zur Bereitstellung der abgenommenen IT-Lösung und der erforderlichen Dokumentationen (wenn die (Weiter-) Entwicklung vom AG verantwortet wird) 	Verfahrensverantwortlicher AG (Weiterentwicklung)
IT-Qualitäts- und -Risikomanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung der Qualitätskriterien im Rahmen der fachlichen Anforderungen und für die Übergabeobjekte des AG (z. B. im Lastenheft) in Abstimmung mit der Fach-AGS 	Anforderungsmanager AG

	<ul style="list-style-type: none"> • Bewertung der Übergabeobjekte anhand der vereinbarten Qualitätskriterien und Dokumentation der Bewertungsergebnisse • Formulierung von erkennbaren Risiken in Bezug auf die Erreichung der Qualitätskriterien der Übergabeobjekte aus der Sicht des Bedarfsträgers 	Verfahrensverantwortlicher AG bzw. Projektleiter AG
Informationssicherheitsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Beteiligt das ISM AN nachrichtlich bei der Meldung von Informationssicherheitsvorfällen, die beim AG auftreten und potentiell den AN betreffen • Stellt für den AN relevante Ergebnisse von Prüfungen dem ISM AN nachrichtlich bereit 	Informationssicherheitsmanager AG
	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellt die Anforderungsbeschreibung bzgl. der IS-Bedarfe inklusive der Schutzbedarfsfeststellung 	Anforderungsmanager AG
Incident und Service Request Management	<ul style="list-style-type: none"> • Wendet sich bei Incidents oder Service Requests an den Service Desk des AN • Unterstützung des Service Desk bei der ersten Einstufung eines Incidents • Wendet sich bei Nachfragen und Beschwerden zu offenen Major Incidents, wie z. B. Fragen zu dem Bearbeitungsstatus eines Major Incidents ebenfalls an den Service Desk • Sofern es beim Auftraggeber eine sog. qualifizierte Meldestelle für Incidents gibt, ist nur diese berechtigt, den Service Desk zu kontaktieren und nimmt dabei die Rolle des Melders ein. • Sofern es beim Auftraggeber für AG-intern genehmigungspflichtige Service Requests die Rolle des sog. IT-Genehmigenden gibt, ist nur diese berechtigt, den Service Desk zu kontaktieren und dabei die Rolle des Melders einzunehmen. 	Melder

		<ul style="list-style-type: none"> Führt alle Arbeiten in Zusammenhang mit der Behebung von Incidents oder Erledigung von Service Requests durch 	Incident-/SRQ-Bearbeiter AG
		<ul style="list-style-type: none"> Führt alle Arbeiten in Zusammenhang mit Incidents oder Service Requests durch, die am Standort des Nutzers erforderlich und vereinbart sind. 	Vor-Ort-Service AG

Tabelle 38: Rollenmodell „Bedarfsträger“

4.2.2. Auftragnehmerseitig

Das nachfolgende Rollenmodell fasst die in den jeweiligen Detailkapiteln der GGB beschriebenen auftragnehmerseitigen Aufgaben zusammen und ordnet diesen, geordnet nach GGB-Prozess, beispielhaft mögliche Rollen zu. In Kapitel 4.2.3 findet sich eine alternative tabellarische Übersicht, in der die Aufgaben nach Rollen geordnet werden.

Funktion	GGB-Prozesse	Aufgaben	Zugeordnete Rolle
Kundenbetreuung	Übergreifend	<ul style="list-style-type: none"> • Ist für die Beziehungspflege zum AG verantwortlich und erste Anlaufstelle für die Kontaktaufnahme der Fach-AGSen mit dem AN (Single-Point-of-Contact). Folgende Aufgaben übernimmt die Kundenbetreuung u. a.: <ul style="list-style-type: none"> – Koordinierung der beim AN eingehenden und zum AG ausgehenden Anfragen, Angebote, Aufträge und Auftragserledigungen an der Schnittstelle zwischen AG und AN – Stellt bei Bedarf den direkten Kontakt zwischen dem AG und den Steuerungs- bzw. Leistungsbe- reichen des AN her, bspw. zur Bereitstellung von Informationen (bspw. Angebotsstatus) oder für die Lösungsfindung bei nicht auftragsgemäßer Leistungserbringung – Verantwortet die zentrale Bereitstellung aller auftragsbezogenen Berichte an den AG, sofern in den spezifischen Kapiteln nicht anderweitig geregelt – Entgegennahme der Fachstrategien und Facharchitekturen des AG als zentrale Ansprechperson 	Kundenbetreuung

		<ul style="list-style-type: none"> - Stellt den Produktkatalog zur Kenntnis für die AG bereit und ist zentrale Ansprechperson für den AG zum Produktkatalog - Informiert die AGSen über übergreifende Anforderungen im Rahmen des Releasemanagements und koordiniert die AN-interne Weiterleitung der Rückmeldungen - Nimmt Sicherheitsanforderungen für neue oder bestehende Leistungen von der Fach-AGS entgegen und stellt die Berücksichtigung im Rahmen von Angeboten sicher; nimmt Prüfungsplanungen entgegen und stimmt die erforderliche Unterstützungsleistung mit der Fach-AGS ab 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Für die Ressort-AGS übernimmt das Key Account Management als Single-Point-of-Contact alle Aufgaben der Kundenbetreuung. 	Key Account Manager

Tabelle 39: Rollenmodell „Kundenbetreuung“

Funktion	GGB-Prozesse	Aufgaben	Zugeordnete Rolle
Steuerungsfunktionen	IT-Strategie- und -Architekturmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Übersetzung der in der Fachstrategie bzw. -architektur formulierten langfristigen und strategischen fachlichen Bedarfe des AG in Handlungsbedarfe für die strategische Weiterentwicklung auf Seiten des AN (insb. Leistungsangebot und die zu Grunde liegende IT-Architektur) • Entwicklung der IT-Strategie und IT-Architektur des AN, inkl. SOLL-Bebauungsplan • Definition und Weiterentwicklung der Grundlagen für das IT-Strategie- und -Architekturmanagement (inkl. Templates) • Einbringen inhaltlicher Beiträge über Erkenntnisse aus dem Innovationsmanagement 	IT-Strategie-/ Architekturmanager
	IT-Planung und Haushalt	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortet über das IT-Ressourcenmanagement die Durchführung der Planung als IT-Dienstleister, die Erstellung der IT-Aufwandsschätzungen auf Basis der fachlichen Anforderungen sowie die operative Steuerung und Überwachung des IT-Portfolios 	IT-Ressourcenmanager
	IT-Produktportfoliomanagement	<ul style="list-style-type: none"> • AN-interne Funktion, die für die kontinuierliche Pflege und Weiterentwicklung des Produktkatalogs zuständig ist • AN-interne Entgegennahme von Bedarfen zur Erweiterung bzw. Anpassung des Produktkatalogs aus weiteren AN-internen Funktionen • Verantwortung für die Bewertung, AN-interne Abstimmung zur Machbarkeit sowie das Einbringen von Änderungsvorschlägen in die Gremien 	IT-Produktportfoliomanager

	Kunden- und Auftragsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellt die Angebotsdokumente und verschickt diese an die AGSen 	Technischer Lösungsmanager/ Angebotsmanager
		<ul style="list-style-type: none"> • Überwacht den Auftragseingang und nimmt unterzeichnete Angebote (Aufträge), ggf. auch Änderungsbedarfe oder Ablehnungen des AG entgegen 	Angebotsmanager
	Projektmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellt auf der Grundlage einer Angebotsaufforderung ein Angebot unter Hinzuziehung der Expertise der designierten Projektleiters AN und weiterer erforderlicher Stellen auf der AN-Seite 	Angebotsmanager / Technischer Lösungsmanager
	IT-Controlling	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortet AN-intern die zentrale Koordination der Erstellung und Qualitätssicherung von Berichten für den AG 	IT-Controller AN
	IT-Qualitäts- und -Risikomanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung von Qualitäts- und Risikokriterien für Übergabeobjekte mit dem AG unter Beachtung der internen strategischen Vorgaben sowie der strategischen Ausrichtung des AG im Bereich QM/RM • Bewertung der Qualitäts- und Risikoberichte und Steuerung der ggf. erforderlichen Maßnahmen (z. B. Bewertung der Auswirkungen aus IT-Sicht) • Fortschreibung der Qualitätskriterien sowie Berücksichtigung bei künftigen Angebots- und Auftragsverhandlungen (kontinuierlicher Verbesserungsprozess) • Ansprechperson für den AG im Zusammenhang mit dem Qualitäts- und Risikomanagement des AN • Beschreibung der Qualitätskriterien im Rahmen der fachlichen Anforderungen und für die Übergabeobjekte des AN (z. B. Angebot) 	IT-Qualitäts-/ -Risikomanager

		<ul style="list-style-type: none"> • Bewertung der Übergabeobjekte anhand der vereinbarten Qualitätskriterien und Dokumentation der Bewertungsergebnisse • Formulierung von erkennbaren Risiken in Bezug auf die Erreichung der Qualitätskriterien der Übergabeobjekte aus der Sicht des AN 	
--	--	---	--

Tabelle 40: Rollenmodell „Steuerungsfunktionen“

Funktion	GGB-Prozesse	Aufgaben	Zugeordnete Rolle
Leistungsbe- reiche	IT-Planung und Haushalt	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen der IT-Aufwandsschätzungen auf Basis der fachlichen Anforderungen; Austausch bei Bedarf mit den Fach-AGSen oder, unter deren Beteiligung, mit den Bedarfsträgern 	Technischer Lösungs- manager
	Kunden- und Auftragsma- nagement	<ul style="list-style-type: none"> • Einbindung der benannten Verfahrensverantwortlichen AN bzw. Projektleiter AN in die Erstellung des Angebots • Verantwortung für die Realisierung der IT-Leistungen nach Auf- tragseingang 	Verfahrensverantwortli- cher AN/ Projektleiter AN
	Anforderungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die Erbringung der betrieblichen Leistungen über den gesamten Lebenszyklus des Fachverfahrens; Mitwir- kung im Änderungsmanagement 	Verfahrensverantwortli- cher AN
	Projektmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Projektleiter AN wirkt an der Erstellung des Angebotes mit, in- dem er eine Grobplanung des Projektes auf Meilensteinebene erstellt sowie die benötigten Ressourcen grob plant • Übernimmt nach Eingang des Auftrags die operative Leitung des AN-Projektes und besetzt damit die Schlüsselposition in- nerhalb des AN-Projektteams • Plant, koordiniert, überwacht und steuert den Projektablauf, das Projektteam und das AN-Projekt als Ganzes 	Projektleiter AN

	<ul style="list-style-type: none"> Ist verantwortlich für die Erstellung des Projektstatusberichtes und des Projektabschlussberichtes; kann soweit erforderlich einen CR veranlassen Ist für die im Auftrag vereinbarte Lieferung des Liefergegenstandes an das AG-Projekt verantwortlich 	
Releasemanagement	<ul style="list-style-type: none"> Unterstützt den Verfahrensverantwortlichen Fachseite bei der Bewertung der Anforderungen hinsichtlich der zeitlichen und inhaltlichen Umsetzbarkeit sowie bei der Erstellung der Releaseplanung Verantwortet die Durchführung der (Weiter-)Entwicklung der IT-Lösung gemäß der Releaseplanung für den Fall, dass die Verantwortung für die (Weiter-)Entwicklung beim AN liegt 	Verfahrensverantwortlicher AN (Applikationsbetriebsverantwortung / Weiterentwicklung)
Testmanagement	<ul style="list-style-type: none"> Verantwortet die Testdurchführung und Dokumentation in den auf der AN-Seite verantworteten Teststufen Erstellt das Testkonzept samt Testplanung und beteiligt das Testmanagement AG für den Fall, dass die (Weiter-)Entwicklung bzw. Lieferung durch den AN erfolgt 	Testmanager AN
	<ul style="list-style-type: none"> Bereitstellung, Wartung und Pflege der Testinfrastruktur gemäß Beauftragung 	Testinfrastrukturmanager AN
Inbetriebnahme	<ul style="list-style-type: none"> Verantwortlich für die Inbetriebnahme und den Wirkbetrieb einer IT-Lösung. Die Applikationsbetriebsverantwortung begleitet den Entwicklungsprozess 	Verfahrensverantwortlicher AN (IT-Betrieb)
	<ul style="list-style-type: none"> Durchführung der (Weiter-)Entwicklung der IT-Lösung bis zur Bereitstellung der abgenommenen IT-Lösung und der erforderlichen Dokumentationen (, wenn die (Weiter-)Entwicklung vom AN verantwortet wird) 	Verfahrensverantwortlicher AN (Weiterentwicklung)

<p>Informationssicherheitsmanagement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leitet Informationen zu Informationssicherheitsvorfällen, die beim AN auftreten oder auffallen und potentiell den AG betreffen, an das ISM AG weiter • Nimmt nachrichtlich Ergebnisse von Prüfungen vom ISM AG entgegen 	<p>Informationssicherheitsmanager AN</p>
<p>Incident und Service Request Management</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ist zentrale Anlaufstelle bei allen Incidents (First-Level-Support); nimmt eine erste Einstufung von Incidents vor und prüft, ob ein Major Incident in Betracht kommt • Informiert den Major Incident-Manager bei einem möglichen Major Incident, erteilt regelmäßig Auskunft über den Sachstand zur Bearbeitung und zur Auswirkung eines Major Incidents, sowie ergänzend auf Anfrage • Nimmt Anfragen sowie Beschwerden zur Bearbeitung von Major Incidents entgegen und leitet diese direkt an das Major Incident-Team weiter 	<p>Service Desk</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Führt alle Arbeiten in Zusammenhang mit der Behebung von Incidents oder Erledigung von Service Requests durch (Second- oder Third-Level-Support) 	<p>Incident-/SRQ-Bearbeiter AN</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Führt alle Arbeiten in Zusammenhang mit Incidents oder Service Requests durch, die am Standort des Nutzers erforderlich und vereinbart sind (Second-Level-Support) 	<p>Vor-Ort Service AN</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Organisation der aktiven Kommunikation in Bezug auf den Major Incident nach innen und außen • Entscheidet unverzüglich nach seiner Information über die Auswirkung der Störung, ob ein Incident zu einem Major Incident heraufgestuft wird oder als Incident weiterläuft. 	<p>Major Incident-Manager</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Ist für die Leitung und Führung des Major Incident-Teams und die formale Beendigung des Major Incidents zuständig. Das Major Incident-Team besteht aus den für den speziellen Major Incident zusammengestellten spezialisierten Personen auf AN-Seite, mit dem Ziel, den Service und die Arbeitsfähigkeit schnell und effektiv wiederherzustellen. • Kann den Major Incident in Abstimmung mit dem AG zu einem normalen Incident herabstufen 	
--	--	---	--

Tabelle 41: Rollenmodell „Leistungsbereiche“

4.2.3. Rollenverzeichnis

Das nachfolgende tabellarische Rollenverzeichnis ist eine alternative Darstellung des in Kapitel 4.2.1 und 4.2.2 enthaltenen beispielhaften Rollenmodells Kundenschnittstelle. Im Unterschied zum Rollenmodell führt das Verzeichnis die Aufgaben nicht nach GGB-Prozess, sondern nach Rolle auf.

Funktion	Rolle	GGB Prozess	Aufgaben
Ressort-AGS	IT-Koordination Ressort	Allgemeine Regelungen	<ul style="list-style-type: none"> • Benennung von zum Abschluss von Aufträgen autorisierten Fach-AGSen • Bündelung und Zuweisung von Kompetenzen und Aufgaben an die Fach-AGSen • Bündelung von Fach-AGS-übergreifenden Anforderungen des Ressorts, z. B. an BQI – auch im Wege der Beauftragung bzw. Benennung einer zur Bündelung autorisierten Stelle • Eskalationsinstanz bei nicht lösbaren Konflikten zwischen Fach-AGS und dem AN
		IT-Strategie- und -Architekturmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Übergreifende Koordinationsfunktion für die Erstellung und fristgemäße Einlieferung der Fachstrategien und Facharchitekturen durch die Fach-AGSen im Geschäftsbereich • Ressortweite Konsolidierung der Ergebnisse der Fach-AGSen, sofern ressortspezifisch vorgesehen • Ansprechperson des AN für alle übergreifenden Fragestellungen in Bezug auf Fachstrategien und Facharchitekturen im Geschäftsbereich
		IT-Produktportfoliomanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Vertritt, je nach organisatorischer Ausprägung, die Anforderungen des Ressorts im Hinblick auf das IT-Leistungsangebot des AN, zum Beispiel im Rahmen des KB

		Kunden- und Auftragsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Fach-AGS-übergreifende fachliche Anforderungen bündeln; in diesem Rahmen kann sie auch Angebots- und Auftragsverhandlungen mit dem AN führen und Aufträge mit diesem abschließen
		Anforderungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Weitergabe der vom AN bereitgestellten Informationen zu Methodik, Werkzeug, Schulungen und Einweisungen des Anforderungsmanagements innerhalb des Zuständigkeitsbereichs
		IT-Qualitäts- und -Risikomanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination der Vereinbarung von Qualitäts- und Risikokriterien bei Fach-AGS übergreifenden IT-Maßnahmen (z. B. Querschnittsdienste oder Basis-IT) • Definition möglicher strategischer Vorgaben für das ressortinterne Qualitäts- und Risikomanagement
	IT-Controller Ressort	Allgemeine Regelungen	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung bzw. Freigabe der IT-Rahmenkonzepte sowie ggf. Priorisierung für den Geschäftsbereich des Ressorts • Anzeige gegenüber dem AN von ggf. gemäß ressortinternem Steuerungsmodell bestehenden Freigabevorhalten o. ä. der Ressort-AGS für die Beauftragung des AN durch die Fach-AGSen, so dass alle Vorhaben, die dem AN durch Übersendung der IT-Jahres- und Rahmenplanung mitgeteilt werden, vom Ressort gebilligt sind
		IT-Planung und Haushalt	<ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Koordinationsinstanz für die Erstellung bzw. Freigabe der IT-Planung sowie für die Herbeiführung der Priorisierung für den Geschäftsbereich des Ressorts zur Einhaltung der Planungsgrenzen • Verantwortung für die Abstimmung mit dem AN in Bezug auf Eckwertethemen, haushaltsbegründende Unterlagen im regierungsinternen und im parlamentarischen Verfahren sowie die Gesetzesfolgenabschätzung

			<ul style="list-style-type: none"> • Stellt die Durchführung des Planungsprozesses gemäß GGB und die Einhaltung der zu beachtenden Termine sicher (vgl. Prozessbeschreibung bzw. Ablaufplan)
		IT-Controlling	<ul style="list-style-type: none"> • Überwacht je nach ressortspezifischer Ausgestaltung die Fach-AGS-übergreifende Umsetzung der auftragsbasierten Leistungsvereinbarungen anhand der Auswertungen je Fach-AGS • Verantwortet die Einhaltung der ressortspezifischen Planungsgrenzen (vgl. auch Kapitel 2.2) • Zentraler Ansprechperson des AN für Fach-AGS-übergreifende Fragestellungen zum IT-Controlling
Fach-AGS	Auftragsmanager AG	Allgemeine Regelungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bündelung fachlicher Anforderungen im Zuständigkeitsbereich, ggf. unterstützt durch den AN (die Beratung erfolgt auf Basis vorheriger Beauftragung) • Durchführungsverantwortung für die Angebots- und Auftragsverhandlungen mit dem AN und den Abschluss von Aufträgen mit diesem
		Kunden- und Auftragsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Bündelung der fachlichen Anforderungen im Zuständigkeitsbereich; Führung der Angebots- und Auftragsverhandlungen mit dem AN und Abschluss der Aufträge mit diesem
		Anforderungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Priorisierung der Aufträge, Führung der Angebotsverhandlungen mit dem AN und Abschluss der Aufträge mit diesem (vgl. Kapitel 2.4); beispielsweise Beauftragung von Beratungsleistungen zur Erstellung von Lastenheften oder deren Umsetzung
		Projektmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Übersendung der Angebotsaufforderung an den AN und Veranlassung bzw. Übernahme der weiteren Bearbeitung/Nachverhandlung eingegangener Angebote bis hin zum Auftrag, den sie schließlich an den AN sendet

			<ul style="list-style-type: none"> • Ebenso Versendung bzw. Annahme von CRs und Durchführung einer Prüfung, wenn sie vom AN initiiert wurde
		Releasemanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Empfängt übergreifende Anforderungen und koordiniert die Abstimmung mit den betroffenen Verfahrensverantwortlichen AG, d. h. Verfahrensverantwortlicher Fachseite und Verfahrensverantwortlicher Weiterentwicklung AG. Wird je nach ressortinterner Gestaltung durch die Ressort-AGS oder die Fach-AGS wahrgenommen
		Informationssicherheitsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Kommuniziert Schutzbedarf und weitere Sicherheitsanforderungen an die Kundenbetreuung • Ist verantwortlich für die Abstimmung von Einschränkungen und Auflagen bei der Inbetriebnahme von Verfahren sowie für die Übermittlung etwaiger Risikoübernahmen des AG • Übermittelt der Kundenbetreuung grobe sowie konkrete Prüfungsplanungen und stimmt mit ihr die erforderliche Unterstützungsleistung durch den AN ab • Beauftragt sämtliche Unterstützungsleistungen durch den AN
IT-Controller AG		Allgemeine Regelungen	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die Fach-AGS-bezogenen Haushaltsmittel und für die Zuweisungen an den AN • Erstellung der IT-Jahres- und -Rahmenplanung unter Einbeziehung des AN • Verantwortung für die IT-Jahresplanung • Kontingentierung in Bezug auf die Fach-AGS bezogenen Personalressourcen im Fall einer für SWE beim AN

		IT-Planung und Haushalt	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination der für die IT-Planung und Haushaltsaufstellung einschl. Eckwerteverfahren und Gesetzesfolgenabschätzung erforderlichen Aktivitäten im Bereich der durch sie vertretenen Behörde(n) im jeweiligen Ressort • Bündelung planungs- und haushaltsrelevanter Informationen auf Basis der fachlichen Anforderungen • Austausch mit den Leistungsbereichen des AN zu den dazu zu erstellenden IT-Aufwandsschätzungen unter Beteiligung der Kundenbetreuung • Sicherstellung der rechtzeitigen Mittelbereitstellung im Rahmen der Haushaltsführung und Verantwortung für die haushaltsseitigen Abstimmungen bei Mittelveränderungen
		IT-Controlling	<ul style="list-style-type: none"> • Empfängt die Berichte des AN, verantwortlich für die Weitergabe steuerungsrelevanter Informationen im jeweiligen Verantwortungsbereich (je nach organisatorischer Ausprägung z. B. Bedarfsträger, Verfahrensverantwortliche des AG) oder im Falle von Eskalationsbedarf an die Ressort-AGS⁴¹ oder Fachaufsicht • Zentraler Ansprechperson des AN für Fach-AGS-spezifische Fragestellungen zum IT-Controlling
	IT-Koordination Fach-AGS	IT-Strategie- und -Architekturmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Prozessuale Durchführungsverantwortung für die Entwicklung und Fortschreibung der Fachstrategie und Facharchitektur bezogen auf den jeweiligen Verantwortungsbereich in Zusammenarbeit mit den Bedarfsträgern • Formulierung der langfristigen und strategischen fachlichen Bedarfe an die IT-Unterstützung durch den AN, soweit möglich auch

⁴¹ Mit Ausnahme der vom AN direkt an die Ressort-AGS übermittelten Berichte.

			durch fachliche Modellierung von Diensten im Rahmen der Erstellung der Fachstrategie und Facharchitektur und gemäß der übergreifend geltenden Architekturrichtlinien
		IT-Produktportfoliomanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Bündelung der Anforderungen zur Weiterentwicklung des IT-Leistungsangebots an den AN im Zuständigkeitsbereich und Einsteuerung in die dafür vorgesehenen Prozesse
		IT-Qualitäts- und -Risikomanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung von Qualitäts- und Risikokriterien für Übergabeobjekte mit dem AN unter Beachtung eventueller ressortinterner strategischen Vorgaben sowie der strategischen Ausrichtung des AN im Bereich QM und RM • Fortschreibung der Qualitätskriterien sowie Berücksichtigung bei künftigen Angebots- und Auftragsverhandlungen (kontinuierlicher Verbesserungsprozess) • Bewertung der Qualitäts- und Risikoberichte und Steuerung ggf. erforderlicher Maßnahmen (z. B. Klärung unterschiedlicher Bewertungen zwischen AG und AN, Vereinbarung von Maßnahmen, Bewertung der Auswirkungen auf den Auftrag) • Ansprechperson für den AN im Zusammenhang mit dem Qualitäts- und Risikomanagement des AG
		Incident und Service Request Management	<ul style="list-style-type: none"> • Die Fach-AGS oder eine andere im SLA vereinbarte Stelle unterstützt auf Anfrage des AN den Major Incident-Manager, das Major Incident-Team sowie den Service Desk fachlich bei der Bearbeitung eines Major Incidents. • Im Falle eines Major Incidents ist die Fach-AGS i. d. R. direkter Kommunikationspartner des Major Incident-Teams und nimmt sich der Klärung von konkreten Nachfragen oder Beschwerden der Melder an.

Bedarfsträger	Anforderungsmanager AG	Allgemeine Regelungen	<ul style="list-style-type: none"> • Definition von Anforderungsbeschreibungen (z. B. Lastenheft), ggf. unterstützt durch den AN • Verantwortung für Sicherheitskonzepte (verfahrensspezifisch, behördenspezifisch) • Verantwortung für die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
		IT-Planung und Haushalt	<ul style="list-style-type: none"> • Formuliert planungs- und haushaltsrelevante Anforderungen gegenüber seiner Fach-AGS
		Anforderungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortet die Definition von Anforderungsbeschreibungen unter Einbeziehung relevanter Stakeholder • Führt die Entscheidung zur Erstellung des Lastenhefts in Eigenleistung oder unter Beteiligung des AN herbei
		Projektmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Im AG-Projekt für die Erstellung der Anforderungsbeschreibung (z. B. Lastenheft) in Bezug auf das AN-Projekt zuständig • Hat die Qualität der Anforderungsbeschreibung sicherzustellen und ist der Ansprechperson hinsichtlich der Anforderungen für das AN-Projekt • Rolle beinhaltet auch die Aufgaben der Rolle „Anforderungsanalytiker (AG)“ aus dem V-Modell XT Bund
		Kunden- und Auftragsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibt auftragsrelevante Anforderungen • Bindeglied zwischen den Anwendenden und den AGSen
		IT-Qualitäts- und -Risikomanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung der Qualitätskriterien im Rahmen der fachlichen Anforderungen und für die Übergabeobjekte des AG (z. B. im Lastenheft) in Abstimmung mit der Fach-AGS
		Informationssicherheitsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellt die Anforderungsbeschreibung bzgl. der IS-Bedarfe inklusive der Schutzbedarfsfeststellung

	Product Owner	Anforderungsmanagement, Projektmanagement, Releasemanagement und Testmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Für das Product Backlog und dessen Transparenz verantwortlich • Formuliert und priorisiert die Anforderungen als Product Backlog-Einträge • Verantwortlich für die Durchführung von Backlog Refinements • Stellt sicher, dass das Entwicklungsteam die Anforderungen versteht • Überprüft Entwicklungsergebnisse anhand von Akzeptanzkriterien
	Verfahrensverantwortlicher AG	Allgemeine Regelungen	<ul style="list-style-type: none"> • Fachlicher Test und fachliche Abnahme von Entwicklungs-/ Weiterentwicklungs- sowie Betriebsleistungen • Initiierung von Leistungsabrufen soweit hierfür eine im Auftrag vereinbarte Grundlage existiert
		Anforderungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Fachlich verantwortlich für das Verfahren, sowohl während der (Weiter-) Entwicklung als auch während des Zeitraumes des Betriebs, also über den gesamten Lebenszyklus des Fachverfahrens • Zentraler Ansprechperson auf der AG-Seite für das Fachverfahren • Verantwortet das Änderungsmanagement
		Releasemanagement	<p>Verfahrensverantwortlicher AG (Fachseite):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewertet gemeinsam mit dem Verfahrensverantwortlichen Weiterentwicklung die Anforderungen des AG und des AN hinsichtlich der zeitlichen und inhaltlichen Umsetzbarkeit • Verantwortet die Erstellung und Aktualisierung der hieraus resultierenden Releaseplanung in Abstimmung mit dem AN

			<p>Verfahrensverantwortlicher AG (Weiterentwicklung):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützt den Verfahrensverantwortlichen Fachseite bei der Bewertung von Anforderungen hinsichtlich der zeitlichen und inhaltlichen Umsetzbarkeit sowie bei der Erstellung der Releaseplanung • Verantwortet die Durchführung der (Weiter-)Entwicklung der IT-Lösung gemäß der Releaseplanung für den Fall, dass die Verantwortung für die (Weiter-)Entwicklung beim AG liegt
		Inbetriebnahme	<p>Verfahrensverantwortlicher AG (Fachseite):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die fachlichen Aspekte einer IT-Lösung • Verantwortlich für die fachliche Freigabe zur Aufnahme des Betriebs einer IT-Lösung <p>Verfahrensverantwortlicher AG (Weiterentwicklung):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung der (Weiter-)Entwicklung der IT-Lösung bis zur Bereitstellung der abgenommenen IT-Lösung und der erforderlichen Dokumentationen (wenn die (Weiter-) Entwicklung vom AG verantwortet wird)
		IT-Qualitäts- und -Risiko-management	<ul style="list-style-type: none"> • Bewertung der Übergabeobjekte anhand der vereinbarten Qualitätskriterien und Dokumentation der Bewertungsergebnisse • Formulierung von erkennbaren Risiken in Bezug auf die Erreichung der Qualitätskriterien der Übergabeobjekte aus der Sicht des Bedarfsträgers
Projektleiter AG	Projektmanagement		<ul style="list-style-type: none"> • Übernimmt die operative Leitung des AG-Projektes und besetzt damit die Schlüsselposition innerhalb des AG-Projektteams; plant, koordiniert, überwacht und steuert den Projektablauf, das Projektteam und das AG-Projekt • Nimmt den Projektstatusbericht AN entgegen und wertet ihn aus

		<ul style="list-style-type: none"> • Veranlasst, soweit erforderlich, die Erstellung eines CR • Übermittelt nach erfolgreich verlaufener Abnahme des Liefergegenstandes die Abnahmeerklärung an das AN-Projekt
	IT-Qualitäts- und -Risiko-management	<ul style="list-style-type: none"> • Bewertung der Übergabeobjekte anhand der vereinbarten Qualitätskriterien und Dokumentation der Bewertungsergebnisse • Formulierung von erkennbaren Risiken in Bezug auf die Erreichung der Qualitätskriterien der Übergabeobjekte aus der Sicht des Bedarfsträgers
Testmanager AG	Testmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortet die Testdurchführung und Dokumentation in den auf der AG-Seite verantworteten Teststufen • Erstellt das Testkonzept samt Testplanung und beteiligt das Testmanagement AN für den Fall, dass die (Weiter)Entwicklung bzw. Lieferung durch den AG erfolgt • Leitet das fachliche Testteam, falls ein solches für den finalen Abnahmetest bei agiler SWE beauftragt wird.
Melder	Incident und Service Request Management	<ul style="list-style-type: none"> • Wendet sich bei Incidents oder Service Requests an den Service Desk des AN • Unterstützung des Service Desk bei der ersten Einstufung eines Incidents • Wendet sich bei Nachfragen und Beschwerden zu offenen Major Incidents, wie z. B. Fragen zu dem Bearbeitungsstatus eines Major Incidents ebenfalls an den Service Desk • Sofern es beim Auftraggeber eine sog. qualifizierte Meldestelle für Incidents gibt, ist nur diese berechtigt, den Service Desk zu kontaktieren und dabei die Rolle des Melders einzunehmen. • Sofern es beim Auftraggeber für AG-intern genehmigungspflichtige Service Requests die Rolle des sog. IT-Genehmigenden gibt,

			ist nur diese berechtigt, den Service Desk zu kontaktieren und dabei die Rolle des Melders einzunehmen.
	Incident-/SRQ-Bearbeiter AG	Incident und Service Request Management	<ul style="list-style-type: none"> Führt alle Arbeiten in Zusammenhang mit der Behebung von Incidents oder Erledigung von Service Requests durch
	Vor-Ort-Service AG	Incident und Service Request Management	<ul style="list-style-type: none"> Führt alle Arbeiten in Zusammenhang mit Incidents oder Service Requests durch, die am Standort des Nutzers erforderlich und vereinbart sind (Second-Level-Support)
	Informationssicherheitsmanager AG	Informationssicherheitsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> Beteiligt das ISM AN nachrichtlich bei der Meldung von Informationssicherheitsvorfällen, die beim AG auftreten und potentiell den AN betreffen Stellt für den AN relevante Ergebnisse von Prüfungen dem ISM AN nachrichtlich bereit
Kundenbetreuung	Kundenbetreuung	Übergreifend	<ul style="list-style-type: none"> Ist für die Beziehungspflege zum AG verantwortlich und erste Anlaufstelle für die Kontaktaufnahme der Fach-AGSen mit dem AN (Single-Point-of-Contact). Folgende Aufgaben übernimmt die Kundenbetreuung u. a.: <ul style="list-style-type: none"> Koordinierung der beim AN eingehenden und zum AG ausgehenden Anfragen, Angebote, Aufträge und Auftragserledigungen an der Schnittstelle zwischen AG und AN Stellt bei Bedarf den direkten Kontakt zwischen dem AG und den Steuerungs- bzw. Leistungsbereichen des AN her, bspw. zur Bereitstellung von Informationen (bspw. Angebotsstatus) oder für die Lösungsfindung bei nicht auftragsgemäßer Leistungserbringung

			<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortet die zentrale Bereitstellung aller auftragsbezogenen Berichte an den AG, sofern in den spezifischen Kapiteln nicht anderweitig geregelt - Entgegennahme der Fachstrategien und Facharchitekturen des AG als zentrale Ansprechperson - Stellt den Produktkatalog zur Kenntnis für die AG bereit und ist zentrale Ansprechperson für den AG zum Produktkatalog - Informiert die AGSen über übergreifende Anforderungen im Rahmen des Releasemanagements und koordiniert die AN-interne Weiterleitung der Rückmeldungen - Nimmt Sicherheitsanforderungen für neue oder bestehende Leistungen von der Fach-AGS entgegen und stellt die Berücksichtigung im Rahmen von Angeboten sicher; nimmt Prüfungsplanungen entgegen und stimmt die erforderliche Unterstützungsleistung mit der Fach-AGS ab
	Key Account Manager	IT-Strategie- und -Architekturmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Für die Ressort-AGS übernimmt das Key Account Management als Single-Point-of-Contact alle Aufgaben der Kundenbetreuung.
Steuerungsfunktionen	IT-Strategie-/Architekturmanager	IT-Strategie- und -Architekturmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Übersetzung der in der Fachstrategie bzw. -architektur formulierten langfristigen und strategischen fachlichen Bedarfe des AG in Handlungsbedarfe für die strategische Weiterentwicklung auf Seiten des AN (insb. Leistungsangebot und die zu Grunde liegende IT-Architektur) • Entwicklung der IT-Strategie und IT-Architektur des AN, inkl. SOLL-Bebauungsplan

		<ul style="list-style-type: none"> • Definition und Weiterentwicklung der Grundlagen für das IT-Strategie- und Architekturmanagement (inkl. Templates) • Einbringen inhaltlicher Beiträge über Erkenntnisse aus dem Innovationsmanagement
IT-Ressourcenmanager	IT-Planung und Haushalt	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortet über das IT-Ressourcenmanagement die Durchführung der Planung als IT-Dienstleister, die Erstellung der IT-Aufwandsschätzungen auf Basis der fachlichen Anforderungen sowie die operative Steuerung und Überwachung des IT-Portfolios
IT-Produktportfoliomanager	IT-Produktportfoliomanagement	<ul style="list-style-type: none"> • AN-interne Funktion, die für die kontinuierliche Pflege und Weiterentwicklung des Produktkatalogs zuständig ist • AN-interne Entgegennahme von Bedarfen zur Erweiterung bzw. Anpassung des Produktkatalogs aus weiteren AN-internen Funktionen • Verantwortung für die Bewertung, AN-interne Abstimmung zur Machbarkeit sowie das Einbringen von Änderungsvorschlägen in die Gremien
Technischer Lösungsmanager	Projektmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellt auf der Grundlage einer Angebotsaufforderung ein Angebot unter Hinzuziehung der Expertise des designierten Projektleiters AN und weiterer erforderlicher Stellen auf der AN-Seite
	Kunden- und Auftragsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellt die Angebotsdokumente und verschickt diese an die Fach-AGSen
Angebotsmanager	Projektmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellt auf der Grundlage einer Angebotsaufforderung ein Angebot unter Hinzuziehung der Expertise des designierten Projektleiters AN und weiterer erforderlicher Stellen auf der AN-Seite • Nimmt den eingegangenen Auftrag entgegen und übermittelt ihn an den Projektleiter AN

		Kunden- und Auftragsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellt die Angebotsdokumente und verschickt diese an die AGSen • Überwacht den Auftragseingang und nimmt unterzeichnete Angebote (Aufträge), ggf. auch Änderungsbedarfe oder Ablehnungen des AG entgegen
	IT-Controller AN	IT-Controlling	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortet AN-intern die zentrale Koordination der Erstellung und Qualitätssicherung von Berichten für den AG
	IT-Qualitäts-/Risikomanager	IT-Qualitäts- und -Risikomanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbarung von Qualitäts- und Risikokriterien für Übergabeobjekte mit dem AG unter Beachtung der internen strategischen Vorgaben sowie der strategischen Ausrichtung des AG im Bereich QM und RM • Bewertung der Qualitäts- und Risikoberichte und Steuerung der ggf. erforderlichen Maßnahmen (z. B. Bewertung der Auswirkungen aus IT-Sicht) • Fortschreibung der Qualitätskriterien sowie Berücksichtigung bei künftigen Angebots- und Auftragsverhandlungen (kontinuierlicher Verbesserungsprozess) • Ansprechperson für den AG im Zusammenhang mit dem Qualitäts- und Risikomanagement des AN • Beschreibung der Qualitätskriterien im Rahmen der fachlichen Anforderungen und für die Übergabeobjekte des AN (z. B. Angebot) • Bewertung der Übergabeobjekte anhand der vereinbarten Qualitätskriterien und Dokumentation der Bewertungsergebnisse • Formulierung von erkennbaren Risiken in Bezug auf die Erreichung der Qualitätskriterien der Übergabeobjekte aus der Sicht des AN

Leistungsbe- reiche	Technischer Lösungs- manager	IT-Planung und Haushalt	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen der IT-Aufwandsschätzungen auf Basis der fachlichen Anforderungen; Austausch bei Bedarf mit den Fach-AGSen oder, unter deren Beteiligung, mit den Bedarfsträgern
	Verfahrensverantwortli- cher AN	Anforderungsmanage- ment	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die Erbringung der betrieblichen IT-Leistungen über den gesamten Lebenszyklus des Fachverfahrens; Mitwirkung im Änderungsmanagement
		Kunden- und Auftrags- management	<ul style="list-style-type: none"> • Einbindung der benannten Verfahrensverantwortlichen AN bzw. Projektleiter AN in die Erstellung des Angebots • Verantwortung für die Realisierung der IT-Leistungen nach Auf- tragseingang
		Releasemanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützt den Verfahrensverantwortlichen Fachseite bei der Bewertung der Anforderungen hinsichtlich der zeitlichen und inhaltlichen Umsetzbarkeit sowie bei der Erstellung der Release- planung • Verantwortet die Durchführung der (Weiter-)Entwicklung der IT- Lösung gemäß der Releaseplanung für den Fall, dass die Ver- antwortung für die (Weiter-)Entwicklung beim AN liegt
		Inbetriebnahme	<p>Verfahrensverantwortlicher AN (IT-Betrieb):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Inbetriebnahme und den Wirkbetrieb einer IT-Lösung. Die Applikationsbetriebsverantwortung begleitet den Entwicklungsprozess <p>Verfahrensverantwortlicher AN (Weiterentwicklung):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung der (Weiter-)Entwicklung der IT-Lösung bis zur Be- reitstellung der abgenommenen IT-Lösung und der erforderlichen Dokumentationen (wenn die (Weiter-) Entwicklung vom AN verantwortet wird)

	Projektleiter AN	Projektmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Projektleiter AN wirkt an der Erstellung des Angebotes mit, indem er eine Grobplanung des Projektes auf Meilensteinebene erstellt sowie die benötigten Ressourcengrob plant • Übernimmt nach Eingang des Auftrags die operative Leitung des AN-Projektes • Er plant, koordiniert, überwacht und steuert die Projektorganisation und die Projektressourcen und verantwortet das Risikomanagement. • Ist verantwortlich für die Erstellung des Projektstatusberichtes und des Projektabschlussberichtes; kann soweit erforderlich einen CR veranlassen • Ist für die auftragsgemäße Lieferung des Liefergegenstandes an das AG-Projekt verantwortlich
		Kunden- und Auftragsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Einbindung der benannten Verfahrensverantwortliche AN bzw. Projektleiter AN in die Erstellung des Angebots • Verantwortung für die Realisierung der IT-Leistungen nach Auftragseingang
	Entwicklungsteam	Testmanagement, Releasemanagement, Anforderungsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet bei agiler Vorgehensweise interdisziplinär und selbstorganisiert zusammen • Besteht aus sieben +/- zwei Mitgliedern • Erstellt das Inkrement • Verfügt über alle Fähigkeiten, um das Produkt zu erstellen und arbeitet dafür eng mit dem PO des AG zusammen • Keine Hierarchien und Zuständigkeiten

Scrum Master	Qualitäts- und Risikomanagement, Incident und Service Request Management	<ul style="list-style-type: none"> • Fördert und unterstützt die Umsetzung des Scrum-Prozesses bei allen Beteiligten (auch außerhalb des Teams) • Optimiert die Zusammenarbeit innerhalb des Scrum-Teams • Unterstützt den PO bei der Erstellung und Priorisierung des Product Backlogs sowie bei der Releaseplanung • Verantwortlich für die Durchführung von Retrospektiven • Unterstützung bei der Durchführung der Scrum-Ereignisse • Kümmerst sich um die Beseitigung von Hindernissen
Testmanager AN	Testmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortet die Testdurchführung und Dokumentation in den auf der AN-Seite verantworteten Teststufen • Erstellt das Testkonzept samt Testplanung und beteiligt das Testmanagement AG für den Fall, dass die (Weiter-)Entwicklung bzw. Lieferung durch den AN erfolgt
Testinfrastrukturmanager AN	Testmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung, Wartung und Pflege der Testinfrastruktur gemäß Beauftragung
Informationssicherheitsmanager AN	Informationssicherheitsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Leitet Informationen zu Informationssicherheitsvorfällen, die beim AN auftreten oder auffallen und potentiell den AG betreffen, an das ISM AG weiter • Nimmt nachrichtlich Ergebnisse von Prüfungen vom ISM AG entgegen
Service Desk	Incident und Service Request Management	<ul style="list-style-type: none"> • Ist zentrale Anlaufstelle bei allen Incidents (First-Level-Support); nimmt eine erste Einstufung von Incidents vor und prüft, ob ein Major Incident in Betracht kommt • Informiert den zuständigen Major Incident-Manager bei einem möglichen Major Incident, erteilt regelmäßig Auskunft über den

			<p>Sachstand zur Bearbeitung und zur Auswirkung eines Major Incidents, sowie ergänzend auf Anfrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nimmt Anfragen sowie Beschwerden zur Bearbeitung von Major Incidents entgegen und leitet diese direkt an das Major Incident-Team weiter
	Incident-/SRQ-Bearbeiter AN	Incident und Service Request Management	<ul style="list-style-type: none"> • Führt alle Arbeiten in Zusammenhang mit der Behebung von Incidents oder Erledig von Service Requests durch (Second- oder Third-Level-Support)
	Vor-Ort-Service AN	Incident und Service Request Management	<ul style="list-style-type: none"> • Führt alle Arbeiten in Zusammenhang mit Incidents oder Service Requests durch, die am Standort des Nutzers erforderlich und vereinbart sind (Second-Level-Support)
	Major Incident-Manager	Incident und Service Request Management	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Organisation der aktiven Kommunikation in Bezug auf den Major Incident nach innen und außen • Entscheidet unverzüglich nach seiner Information auf Basis der vorliegenden Informationen über den durch die Störung bereits aufgetretenen oder zu erwartenden Schaden, ob ein Incident zu einem Major Incident heraufgestuft wird oder als Incident weiterläuft • Ist für die Leitung und Führung des Major Incident-Teams und die formale Beendigung des Major Incidents zuständig. Das Major Incident-Team besteht aus den für den speziellen Major Incident zusammengestellten spezialisierten Personen auf AN-Seite, mit dem Ziel, den Service und die Arbeitsfähigkeit schnell und effektiv wiederherzustellen. • Kann den Major Incident in Abstimmung mit dem AG zu einem normalen Incident herabstufen

Tabelle 42: Rollenverzeichnis

4.3. Finanzierungsmodell

Soweit der AN entsprechende Services für den AG erbringt, gilt folgendes Finanzierungsmodell:

Bereich		Gegenstand	Wer meldet / zahlt Sachmit- tel	Wer meldet / zahlt erforder- liche (Plan-) Stellen
Betrieb	Regelbetrieb (Infrastruktur und Infrastruk- turbetrieb)	Hard- und Software zum Betrieb von IT-Verfahren (einschl. serverseitige Telefonielösungen) inkl. Lizenzkosten	AN	AN
		Endgeräte beim AG (z. B. APC, Thin-Clients, Notebooks, Drucker, Bildschirme, Tastatur, Beamer, Telefone), ein- schl. Sonderbeschaffun- gen	AG	
		Ausgaben für zugehörige clientseitige Software inkl. Lizenzkosten	AG	
		Druckkosten für Aufträge des AG (Materialkosten inkl. Portokosten, ohne Wartung)	AG	
		Ausgaben für lokale Netzkosten (insb. Netz- zugangskosten, passive Verkabelung) sowie für nutzerspezifische Verbin- dungsentgelte (insb. Festnetztelefonie und mobile Sprach- und Da- tenkommunikation)	AG	
		Ausgaben für zentrale Datenkommunikation, Netzkomponenten sowie rechenzentrumsspezifi- sche Netzkosten	AN	AN

	Wartung und Pflege	Ausgaben für Wartung und Pflege, die zum Betrieb von Hardware erforderlich sind (inkl. Wartung von Endgeräten, wie Telefonanlagen, Druckern etc.)	AN	AN
		Wartung und Pflege von IT-Fachverfahren	AG	AG/AN
	Übernahme neuer Anwendungen	Betrieb neuer Anwendungen	AN	AN
	Gestiegene Anforderungen an Betrieb	Gestiegene SLA-Anforderungen	AN	AN
	Überführung	Je nach Gestaltung der Verwaltungsvereinbarung; grundsätzlich wie Bestand		
Entwicklung	Fachverfahren Neuentwicklung beim AN (Betrieb AN)	<ul style="list-style-type: none"> inklusive spezifische projekt- und auftragsbezogene Ausgaben für Investitionen inklusive Entwicklung von IT-Lösungen, die vom Standard abweichen inklusive Ausgaben für externe Dienstleister zur Entwicklung von Fachverfahren 	AG für externe Dienstleister (DL) Infrastruktur und Lizenzen wie Betrieb	AN für internes Personal AG ggf. für eigenes Projektpersonal, Anforderungsmanagement
	Fachverfahren Weiterentwicklung beim AN	<ul style="list-style-type: none"> inklusive spezifische projekt- und auftragsbezogene Ausgaben für Investitionen inklusive Weiterentwicklung von IT-Lösungen, die vom Standard abweichen 	AG für externe DL Infrastruktur und Lizenzen wie Betrieb	AN für internes Personal AG ggf. für eigenes Projektpersonal Anforderungsmanagement

		<ul style="list-style-type: none">• inklusive Ausgaben für externe Dienstleister zur Weiterentwicklung von Fachverfahren		
--	--	--	--	--

Tabelle 43: Finanzierungsmodell

4.4. Qualitätskriterien: Prüfliste zur Planung

Merkmal	Erläuterung	vorhanden	nicht vorhanden
<p>Liegt eine konkrete Beschreibung der IT-Aktivität vor?</p>	<p>Es sind die Anforderungen an die konkrete IT-Aktivität und nicht die Anforderungen an das IT-Verfahren (neu: IT-Maßnahme), das über das Feld „Fachverfahren“ zugeordnet wurde, zu beschreiben.</p> <p>Grundsätzlich müssen folgende planungsrelevante Informationen vorliegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausgangssituation • Zielsetzung • Externe und interne Beteiligte (Stakeholder): Kunden, Qualitätssicherung (QS), Gesetzgeber, Experteninnen und Experten, etc. • Angaben zu Anzahl und Berechtigungen der Anwendenden • Fachliche Anforderungen mit den wesentlichen Funktionen, Personenkreis der Nutzer; grobe Beschreibung der Geschäftsprozesse, der erforderlichen fachlichen Daten, Datenvolumen etc. • ggf. Anforderungen an Releasemanagement • Anforderungen an Betriebsleistungen (Service Level) • Standorte • erforderlicher Schutzbedarf (Anforderungen an Informationssicherheit) • ggf. Rollen- und Rechtekonzept <p>Ergänzend gilt im Fall einer SWE beim AN: Projektvorschlag oder Lastenheft gemäß V-Modell</p>		

	<p>XT Bund liegt vor: Es genügt ein Überblick zur Ausgangssituation und Zielsetzung mit Verweis auf den Projektvorschlag bzw. das Lastenheft (das Dokument ist der zuständigen Planungsverantwortung beim AN zuzuleiten).</p>		
<p>Liegt ein maßnahmen-/verfahrensspezifisches Sicherheitskonzept vor?</p>	<p>Für IT-Maßnahmen, deren IT-Aktivitäten den Kategorien 1 und 2 (Betrieb und Weiterentwicklung) zuzuordnen ist, ist grundsätzlich das Vorliegen eines aktuellen Sicherheitskonzeptes erforderlich. Die Verantwortung hierfür liegt beim AG.</p> <p>Bei IT-Maßnahmen, deren IT-Aktivitäten der Kategorie 3 (Neuentwicklung) zuzuordnen sind, ist zumindest der Schutzbedarf bereits zu Beginn der IT-Rahmenplanung festzustellen.</p>		
<p>Wurden fehlende Planungsvoraussetzungen durch eine Priorisierung mit entsprechender Begründung „überstimmt“?</p>	<p>Oben genannte Merkmale, die nicht vorhanden sind, können durch eine entsprechend hohe Priorisierung und Begründung durch den AG ausgeglichen werden. Die IT-Aktivität der IT-Maßnahme wird dennoch in die Planung aufgenommen, jedoch mit deutlichen Sicherheitszuschlägen ausgewiesen.</p> <p>Durch den Planenden ist ein deutlicher Hinweis (für den AG sichtbar) auf die Planung mit Sicherheitszuschlägen aufzunehmen.</p>		

Tabelle 44: Qualitätskriterien - Prüfliste zur Planung im Planungswerkzeug

4.5. Ablaufplan: Planungsprozess in Planungsschritten

Die genannten Termine sind **Ca.-Angaben**, die im jährlich erstellten Planungskalender durch konkrete, verbindliche Termine (Stichtage) für das anstehende IT-Jahres- und -Rahmenplanungsverfahren ersetzt werden.

Kursiv: Planungsschritte, die der Vollständigkeit halber im Ablaufplan enthalten sind, aber nicht im Planungskalender terminiert werden.

Termin	Planungsschritt	Übergabeobjekt	Verantwortlich
<i>Laufend</i> <i>(unverzüglich nach Bekanntwerden, spätestens mit Beginn der Realisierung der Entwicklung außerhalb des AN)</i>	<i>Information des AN über Entwicklungen außerhalb des AN („Fremdentwickelte Software“), wenn diese in den Betrieb des AN übernommen werden sollen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Angaben zum Schutzbedarf als Vorstufe zum Sicherheitskonzept • Betriebshandbuch und erstelltes Sicherheitskonzept müssen für jedes Fachverfahren spätestens zu Beginn des Produktivbetriebes vorliegen (Näheres siehe Angebot/Auftrag) 	AG
Dezember (t-2): Eckwerteanmeldung März/April (t-1): Eckwerteabschluss	Anmeldung Eckwerte im jeweiligen Haushaltsaufstellungsverfahren		Eckwerteanmeldung: Ressort-AGS
Ende Dezember (t-1)	Planungskalender wird vom AN erstellt und den AGSen zur Verfügung gestellt	Planungskalender für IT-Planungsverfahren des Folgejahres	AN
2. Januar	Beginn des IT-Planungsverfahrens		Alle
Januar	Optional: Die Ressort-AGS teilen dem AN die Planungskontingente der Fach-AGS im jeweiligen Ressort mit, sofern diese dem AN noch	Planungskontingente der Fach-AGS im Ressort, ggf. aufgeteilt nach Kategorien (an AN)	Ressort-AGS

	nicht vorliegen (Kontingente des RegE vom Vorjahr)		
Januar (nach Umstellung Planjahre im Planungswerkzeug)	Die in der IT-Rahmenplanung geplanten IT-Maßnahmen bzw. IT-Aktivitäten werden aus der IT-Rahmenplanung regelmäßig in die IT-Jahresplanung überführt	Beschreibung der IT-Aktivität im Planungswerkzeug (Zuweisung an entsprechende Rollen)	AN
Januar bis April	Sammlung und Auswahl der IT-Maßnahmen bzw. IT-Aktivitäten der Bedarfsträger für die IT-Jahres- und -Rahmenplanung Bei Bedarf Durchführung von Abstimmungsgesprächen zum IT-Planungsverfahren		AG, AN
Anfang April	Bis zum Stichtag Markierung der IT-Aktivitäten, für die kein Änderungsbedarf angemeldet wird (außer ggf. Fortschreibung der Planung)	Weitergeleitete IT-Aktivität im Planungswerkzeug mit Markierung „keine Änderung“	Fach-AGS
April bis Anfang Juni	Erfassung und Beschreibung der IT-Aktivitäten bzw. IT-Maßnahmen im Planungswerkzeug unter Berücksichtigung der verfügbaren Ressourcen (Kontingente), Weiterleitung an den AN	IT-Aktivitätsbeschreibung (Weitergeleitete IT-Aktivität im Planungswerkzeug)	Fach-AGS und AN

	<i>Feststellung, dass IT-Maßnahmen im Planungswerkzeug ergänzt werden müssen</i>	<i>Information über im Planungswerkzeug zu ergänzende IT-Maßnahmen an den AN</i>	<i>Fach-AGS/BT</i>
	<i>Prüfung der Einhaltung der Qualitätskriterien</i>	<i>Weitergeleitete IT-Aktivität im Planungswerkzeug</i>	<i>AN, ggf. Mitwirkung Fach-AGS</i>
Mai bis Juni	Bei Bedarf: Abstimmungsgespräche zwischen AN und Fach-AGS zu Aktivitätsbeschreibungen und IT-Aufwandsschätzungen		AN, Fach-AGS, ggf. BT
Juli (ca. eine Woche nach Erhalt des RegE), bis dahin gelten die Kontingente des RegE vom Vorjahr	Die AGSen teilen dem AN die Planungskontingente mit Überprüfung und ggf. Anpassung der Planungskontingente (anhand des Kabinettsbeschlusses zum jeweiligen RegE des Bundeshaushaltes und der mittelfristigen Finanzplanung)	Planungskontingente der Fach-AGS im Ressort, ggf. aufgeteilt nach Kategorien (an AN)	AGSen
Mitte Juli	Anpassung der IT-Planung an die Planungskontingente	Angepasste IT-Planung (alle IT-Maßnahmen und deren IT-Aktivitäten der Kategorien 2 und 3) an AN	AGSen
April bis Juli/August (laufend nach Erhalt der weitergeleiteten IT-Aktivitäten)	Bis zum Stichtag Fertigung je einer an die verfügbaren Ressourcen angepasste IT-Aufwandsschätzung für alle IT-Maßnahmen bzw. -Aktivitäten unter Berücksichtigung der verfügbaren Ressourcen. Die IT-Aufwandsschätzung	(vorläufige) Planungslisten inkl. IT-Aufwandsschätzung an Fach-AGS, Ressort-AGS (Berichte nach Bedarf)	AN und Fach-AGS

	umfasst dabei die Personalresourcen und Haushaltsmittel		
Juli/August	Bei Bedarf: Gesprächstermine zur Abstimmung der IT-Aufwandschätzungen mit den Fach-AGS (Abstimmungen auch laufend ab Beginn der Erstellung der IT-Aufwandsschätzung) Anpassung der Aktivitätsbeschreibungen und IT-Aufwandsschätzung bei Bedarf	(vorläufige) Planungslisten, Informationen zu Anpassungsbedarfen (Berichte nach Bedarf) Angepasste Aktivitätsbeschreibungen	AGSen, AN
Anfang September	Finale Abstimmung und Freigabe der IT-Aufwandsschätzungen/Ressourcenverteilungen		AN, Fach-AGS
Anfang September (kurz nach Freigabe der IT-Aufwandsschätzung)	Erfassungsstopp im Planungswerkzeug (ab diesem Zeitpunkt ist eine Änderung der IT-Planungslisten nicht mehr möglich)		AN
Mitte September	Zusammenstellung aller IT-Maßnahmen bzw. -Aktivitäten je Ressort in den jeweiligen IT-Planungslisten (Ressort), Versand an AGSen.	IT-Planungsliste (Ressort) an AGSen	AN

September (nach Erhalt der Ressort-Planungsliste)	Prüfung und Erstellung des finalen Entwurfs der IT-Planungsliste (Ressort) Bei Bedarf Abstimmungsgespräche zur IT-Planungsliste	Finaler Entwurf IT-Planungsliste (Ressort-AGS)	AGSen, AN
Dezember	Sicherstellen der Freigabe der IT-Planungsliste(n) im Ressort	Beschluss	Ressort-AGS
Dezember	Bekanntgabe der endgültigen IT-Planungslisten je Ressort	Endgültige IT-Planungslisten (Ressort) an AN	Ressort-AGS
August bis März (Folgejahr)	Erstellung IT-Rahmenkonzept AN	IT-Rahmenkonzept AN	AN
	<i>Information über zu berücksichtigende Beiträge der Ressorts im IT-Rahmenkonzept des AN</i>	<i>Beiträge zum IT-Rahmenkonzept des AN</i>	<i>Ressort-AGS, Fach-AGS, AN</i>

Tabelle 45: Ablaufplan – Planungsprozess in Planungsschritten

4.6. Übersicht Standardberichte IT-Controlling

Hinweis: Die nachfolgende Tabelle stellt eine generische Übersicht typischer Berichtsformen und ihr jeweiliges Steuerungsobjekt und -ziel sowie den Berichtszyklus/-weg dar.

Steuerungsobjekt	Steuerungsziel ⁴²	Berichtsform	Berichtszyklus/-weg ⁴³	Template (vgl. Kapitel 4.1)
SLA (Service-schein)	Betriebsstabilität	Service-Level-Report Betrieb zur Nachverfolgung der SLA-Erfüllung in Bezug auf die vereinbarten Parameter, wie Ausfallzeiten, Verfügbarkeiten, Betriebsstörungen etc. vereinbarter Service-Klassen je Fach-AGS bzw. Ressort im Überblick	Monatlich, quartalsweise, jährlich (AN → Fach-AGS) quartalsweise, jährlich (AN → Ressort-AGS)	Service Level Report Betrieb.pdf
SLA (optionale Pflegevereinbarung)	Ressourcenverbrauch (PT, Haushaltsmittel (HHM))	Gesamtbericht zur unterjährigen Steuerung (GUS) zur Nachverfolgung von PT- und Mittelabflüssen (je AKZ, titelscharf) entsprechend Kontingentierung bzw. Plan	Monatlich, jährlich (AN → Fach-AGS)	Gesamtbericht unterjährige Steuerung.pdf
Einzel-auftrag	Umsetzung Einzelauftrag i. S. Ressourcenverbrauch (PT, HHM)	Report Gesamtkontingent zur Nachverfolgung von PT- und Mittelabflüssen (je AKZ, titelscharf) entsprechend Kontingentierung bzw. Plan	Monatlich, jährlich (AN → Fach-AGS)	Gesamtbericht unterjährige Steuerung.pdf
	Multiprojektmanagement (AN-Projekte)	Projektstatusübersicht zur Nachverfolgung des Status laufender Projekte je Fach-AGS bzw. Ressort im Überblick (inkl. Projektstatus, HHM, Zeit,	Monatlich (AN → Fach-AGS,	Auszüge Multiprojektportal.pdf

⁴² Konkretisierung und Vereinbarung messbarer Zielgrößen im Rahmen der jeweiligen Leistungsvereinbarung (z. B. gemäß Serviceklassen).

⁴³ Berichtsweg i. S. Sendende/Empfangende.

		Fortschritt), Gegenüberstellung von Plan- und Ist-Werten	AN → Ressort-AGS für ausgewählte „Leuchtturmprojekte“)	
	Umsetzung AN-Projekt	Projektstatusbericht zur Nachverfolgung des Status und Fortschritts eines Projekts (inkl. Projektstatus, Verbrauch PT/HHM, Meilenstein- u. Arbeitspaketplanung, Änderungen, Zulieferungen, Risiken), Gegenüberstellung von Plan- und Ist-Werten	Monatlich (AN → Fach-AGS, AN → Ressort-AGS für ausgewählte „Leuchtturmprojekte“)	Projektstatusbericht.pdf
	Abschluss AN-Projekt	Projektabschlussbericht zum Nachweis der vereinbarten Leistungen inklusive Gegenüberstellung von Plan- und Ist-Werten für AN-Projekte	Ereignisgesteuert (AN → Fach-AGS, AN → Ressort-AGS für ausgewählte „Leuchtturmprojekte“)	Projektabschlussbericht.pdf
	Auftragsumsetzung	Meldung Auftrags erledigung Nachweis der vereinbarten Leistungen inklusive Gegenüberstellung von Plan- und Ist-Werten	Ereignisgesteuert (AN → Fach-AGS)	Entwurf Auftrags erledigung.pdf
Übergreifend	Ressourcenverbrauch (PT, HHM)	Gesamtbericht zur unterjährigen Steuerung (GuS) zur zusammenfassenden Nachverfolgung von PT- und Mittelabflüssen (je AKZ, titelscharf) entsprechend Kontingentierung bzw. Plan	Monatlich, jährlich (AN → Fach-AGS, AN → Ressort-AGS)	Gesamtbericht unterjährige Steuerung.pdf
	Qualitätssteuerung	Qualitätsbericht zur Nachverfolgung der Einhaltung vereinbarter Qualitätsstandards, abhängig vom Auftragsgegenstand	monatlich, jährlich (AN → Fach-AGS, AN → Ressort-AGS)	aktuell in Erarbeitung des AN, wird zu gegebener Zeit ergänzt

	Risikosteuerung	Risikobericht zur Nachverfolgung identifizierter Risiken und vereinbarter Maßnahmen zur Risikominderung, abhängig vom Auftragsgegenstand	monatlich, jährlich (AN → Fach-AGS, AN → Ressort-AGS)	Template_Risikobericht.xlsx
	Einhaltung Angebotsfrist	Bericht Angebotsdauer zur Nachverfolgung der durch die GGB definierten Vorgaben für die Erstellung von Angeboten	quartalsweise, jährlich (AN → Fach-AGS, AN → Ressort-AGS)	Bericht Angebotsdauer.xlsx

Tabelle 46: Übersicht Standardberichte IT-Controlling

4.7. Glossar

Hinweis: Bei dem nachfolgenden Glossar handelt es sich um das IT-K Bund Projekt-Glossar in der Fassung vom 08.05.2017 (v1.0). Das Glossar wurde um einige wenige Begriffe ergänzt, die sich hier nicht finden und deren Definition für das Verständnis der GGB für notwendig erachtet werden.

Begriff	Definition	Quelle
Abnahmeerklärung	In der Abnahmeerklärung erklärt die empfangende Instanz sein Einverständnis mit der von der liefernden Instanz erbrachten Leistung oder ihre Ablehnung.	
Abnahmetest	Test eines Softwareproduktes gegen Anforderungen (Lastenheft) zum Nachweis der Erbringung der vereinbarten Leistung.	
Agiles Vorgehen	<p>Agiles Vorgehen bezeichnet Vorgehensweisen, die im Prozess zur Erstellung des vom Kunden benötigten Ergebnisses die Transparenz und Flexibilität erhöhen und Risiken verringern. Agiles Vorgehen basiert auf bestimmten Werten und Prinzipien und Praktiken. Das in den GGB beschriebene Vorgehen basiert ausgehend vom V-Modell XT Bund auf dem Vorgehens-Framework Scrum.</p> <p>Agiles Vorgehen basiert auf dem Anforderungs- und Lösungskonzept. Die konkrete Ausarbeitung der Anforderungen erfolgt im Projektverlauf. Im Agilen Team (siehe hierzu auch Kapitel 2.6) arbeiten Vertretungen des AG und AN eng zusammen, um in kurzen Entwicklungsintervallen (Sprints) potentiell produktivfähige Software (Inkremente) zu erzeugen.</p>	<p>Manifest für agile Softwareentwicklung; Scrum Guide 2017; V-Modell XT Bund 2.3</p>
Anforderung	Eine Anforderung ist eine Aussage über eine zu erfüllende Eigenschaft oder eine zu erbringende Leistung eines Produktes ⁴⁴ , eines Prozesses oder der am Prozess beteiligten Personen ⁴⁵ .	<p>IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017</p>

⁴⁴ Der Begriff Produkt wird hier als allgemeiner Oberbegriff materieller und immaterieller Güter und nicht im Speziellen als IT-Produkt verwendet.

⁴⁵ C. Rupp, Requirements-Engineering und -Management. HANSER, 2009, S. 14.

Anforderung, fachlich	Fachliche Anforderungen sind funktionale und nicht-funktionale Anforderungen des AG. Sie beschreiben, wie eine IT-Lösung die geschäftlichen Prozesse des AG unterstützen soll und sind regelmäßig in dem vom AG verantworteten Lastenheft, aber auch im fachlichen Teil des Anforderungs- und Lösungskonzeptes, des Product Backlogs und der Anforderungsdokumentation enthalten.	
Anforderung, betrieblich	Betriebliche Anforderungen umfassen funktionale und nicht-funktionale Anforderungen des IT-Betriebs des AN, deren Umsetzung sicherstellt, dass technische und organisatorische Voraussetzungen der Betriebsführung (Steuern, Aktualisieren, Überwachen und Messen von IT-Lösungen) und allgemeine Rahmenbedingungen der IT-Steuerung eingehalten werden.	
Anforderung, übergreifend	Als übergreifende Anforderung wird eine im Architekturmanagement des AN festgelegte, funktionale oder nicht-funktionale Anforderung bezeichnet, die sich auf Weiterentwicklung der IT-Infrastrukturen und/oder einer Vielzahl von IT-Lösungen auswirkt. Übergreifende Anforderungen sind Anforderungen, die operative Umsetzungen von strategischen Architekturentscheidungen betreffen. Sie entstehen z. B. durch Vorgaben der IT-Steuerung Bund, durch die Weiterentwicklung der Portfolien oder durch Änderungen an der Soll-Bebauung. Auslöser für eine übergreifende Anforderung können auch das Informationssicherheits- oder das IT-Risikomanagement des AN oder der IT-Steuerung Bund sein. Ziel einer übergreifenden Anforderung ist regelmäßig die Aktualisierung von Hardware(-komponenten), Peripherie, Firmware oder serverseitiger Software in einem flächendeckenden Umfang (z. B. Windows 10).	
Anforderungsbeschreibung	Bezeichnet die formgebundene Beschreibung der Anforderungen des Auftraggebers. Im Rahmen der SWE in	

	Form eines Lastenheftes oder als Teil des Anforderungs- und Lösungskonzeptes.	
Anforderungsdokumentation	Bei agiler Vorgehensweise enthält die Anforderungsdokumentation eines Inkrements die Beschreibung der umgesetzten Anforderungen. Für die Korrektheit der dokumentierten fachlichen Anforderungen trägt der Auftraggeber die Verantwortung, für die technischen Anforderungen der Auftragnehmer.	
Anforderungsmanagement	Das Anforderungsmanagement ist ein systematischer Ansatz zur Definition, Erfassung, Analyse, Abstimmung und Priorisierung von Anforderungen. Es umfasst Maßnahmen zur Steuerung, Kontrolle und Verwaltung von Anforderungen .	
Anforderungs- und Lösungskonzept	<p>Das Anforderungs- und Lösungskonzept beschreibt in komprimierter Form:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziele und Vision, • beteiligte Stakeholder, • betroffene und neue Geschäftsprozesse, • die grundlegenden fachlichen Anforderungen, • Rahmenbedingungen (System- und Kontext-Abgrenzung) und • die initiale technische Lösungsvision <p>zur Umsetzung eines gewünschten IT-Verfahrens.</p> <p>Es wird in der Regel im Rahmen eines Beratungsauftrages gemeinsam durch AG und AN erstellt. Wurden durch den AG die groben fachlichen Anforderungen bereits im Vorfeld verfasst, werden diese bei der Erstellung des Anforderungs- und Lösungskonzeptes als Grundlage für den fachlichen Teil herangezogen. Der AN entwirft darauf aufbauend in Abstimmung mit dem AG die Lösungsvision.</p>	

	<p>Der AG verantwortet die Korrektheit der Beschreibung der fachlichen Anforderungen, der AN die initiale Lösungsversion.</p> <p>Das Anforderungs- und Lösungskonzept definiert bei agiler Vorgehensweise den Auftragsinhalt und ist damit die Basis des Einzelauftrags vom AG an den AN.</p> <p>Bei linearem Vorgehen kann es durch den AG als Basis für die Verfeinerung der fachlichen Anforderung während der Erstellung des Lastenheftes verwendet werden.</p> <p>Ziele des Anforderungs-/Lösungskonzepts sind u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • frühzeitiger Austausch zwischen AG und AN über die fachlichen Anforderungen als auch Bewertung der Umsetzbarkeit • Unterstützung bei der Entscheidung des Vorgehens in der Realisierung (lineares oder agiles Vorgehen) • Frühzeitige Entscheidung über die Art der Realisierung (Individualentwicklung, Fertigprodukte, Basis-/Querschnittsdienste, Plattformen) • Unterstützung bei der Aufwandsabschätzung für die SWE und damit als Grundlage für die Preisbildung von Angeboten für die Realisierung 	
<p>Angebot</p>	<p>Ein Angebot ist eine schriftliche Antwort (Textform gemäß § 126b BGB) des Auftragnehmers auf eine Angebotsaufforderung.</p> <p>Erläuterung:</p> <p>Es ist eine verbindliche Zusage des AN, eine festgelegte IT-Dienstleistung zu einem festgelegten Zeitpunkt oder innerhalb eines Zeitraumes bzw. regelmäßig wiederkehrend oder kontinuierlich mit einem definierten Ressourcenbedarf, definierter Qualität einem definierten Preis zu erbringen. Es muss eine Ansprechperson enthalten und mit einem Datum versehen sein.</p>	<p>IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017</p>

Angebotsaufforderung	Eine Angebotsaufforderung ist eine schriftliche Aufforderung (Textform gemäß § 126b BGB) eines Auftraggebers an einen Auftragnehmer , ein Angebot abzugeben.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Antwortzeit	Zeitraum zwischen Freigabe einer Dialog-Transaktion auf einem Client und der Rückmeldung der angesprochenen Funktion.	
Architekturmanagement	Architekturmanagement beschreibt Verfahrenswesen zur engen Verzahnung von Geschäftsprozessen, IT-Lösungen sowie IT-Infrastrukturen. Sie schafft eine Gesamtsicht auf die wesentlichen fachlichen- und IT-Strukturen und verknüpft sie miteinander.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Architekturrichtlinie	Eine Architekturrichtlinie stellt die Gesamtheit aller Architekturvorgaben dar, die innerhalb des Geltungsbereichs verbindlich eingehalten werden müssen.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Architekturvorgabe	Eine Architekturvorgabe definiert die spezifische Ausprägung eines Architektur-aspektes, der innerhalb des Geltungsbereichs verbindlich eingehalten werden muss.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Archivierung (elektronische)	Steht für die unveränderbare, langzeitige Aufbewahrung elektronischer Informationen, in der Regel durch Einsatz spezieller Archivsysteme. Hierbei handelt es sich um programmgestützte Systeme, die in automatisierter Weise die geeignete Aufbewahrung elektronisch vorliegender Daten unterstützen. (Langzeit-speicherung). Abzugrenzen hiervon ist die Langzeitaufbewahrung (die in vielen Fällen die zutreffendere Beschreibung ist), da für die Archivierung grundsätzlich das Bundesarchiv zuständig ist.	
Artefakt	Artefakte bezeichnen Produkte, wie z. B. Hardware, Software oder Dokumente,	

	die im Rahmen der Leistungserbringung angefertigt werden (vgl. hierzu V-Modell XT).	
Auftrag	Das vom AN abgegebene Angebot wird durch den AG in Textform bestätigt und dadurch zum Auftrag.	
Auftraggeber	<p>Ein Auftraggeber ist eine juristische Person oder eine rechtlich unselbständige organisatorische Einheit der Bundesverwaltung, die IT-Dienstleistungen beim Verbund der IT-Dienstleister nachfragt.</p> <p>Erläuterung:</p> <p>Die IT-Dienstleister innerhalb des Verbunds können sich gegenseitig beauftragen. Sie sind damit sowohl Auftraggeber als auch Auftragnehmer.</p>	<p>IT-K Bund</p> <p>Projekt-Glossar</p> <p>Version 1.0, 08.05.2017</p>
Auftragnehmer	Ein Auftragnehmer ist eine natürliche oder juristische Person oder eine organisatorische Einheit, die IT-Dienstleistungen anbietet und erbringt.	<p>IT-K Bund</p> <p>Projekt-Glossar</p> <p>Version 1.0, 08.05.2017</p>
Auftragswert	<p>Geschätzter oder kalkulierter Gesamtwert eines Einzelauftrags oder bei Rahmenverträgen geschätzter Gesamtwert aller Einzelaufträge inkl. Umsatzsteuer einschließlich etwaiger Optionen, Vertragsverlängerungen, Prämien und Zahlungen (vgl. § 3 Abs. 1 VgV).</p> <p>Anmerkung:</p> <p>Der Auftragswert wird grundsätzlich inkl. Umsatzsteuer berechnet.</p>	<p>IT-K Bund</p> <p>Projekt-Glossar</p> <p>Version 1.0, 08.05.2017</p>
Basisdienst	<p>Ein Basisdienst ist ein Dienst, der eine gemeinsame, übergreifende Grundlage für andere, darauf aufbauende Dienste (Fach- und Querschnittsdienste) bildet. Der Basisdienst ist keiner einzelnen fachlichen Aufgabe direkt zugeordnet.</p> <p>Beispiele:</p> <p>„eAkte“, „Formularmanagement“ und „Identitätsmanagement“</p>	<p>IT-K Bund</p> <p>Projekt-Glossar</p> <p>Version 1.0, 08.05.2017</p>

Basis-IT	Basis-IT umfasst alle IT-Lösungen , die von einem oder mehreren IT-Dienstleistern des IT-Leistungsverbunds ressortübergreifend einheitlich entwickelt oder bereitgestellt werden.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Basis, Querschnitts- und Infrastrukturdienste	<p>Basisdienst</p> <p>Ein Basisdienst ist ein Dienst, der eine gemeinsame, übergreifende Grundlage für andere, darauf aufbauende Dienste (Fach- und Querschnittsdienste) bildet. Der Basisdienst ist keiner einzelnen fachlichen Aufgabe direkt zugeordnet.</p> <p>Beispiele:</p> <p>„eAkte“, „Formularmanagement“ und „Identitätsmanagement“</p> <p>Querschnittsdienst</p> <p>Ein Querschnittsdienst ist ein Dienst, der in unterschiedlichen Verwaltungseinheiten stets in ähnlicher oder gleicher Form anfallende Aufgaben unterstützt und auch von Fachdiensten genutzt werden kann.</p> <p>Beispiele:</p> <p>Querschnittsdienste sind z. B. „Beschaffung“, „Personal“ und „Haushalt“.</p> <p>Infrastrukturdienst</p> <p>Ein Infrastrukturdienst ist eine logische Gruppierung von Leistungen innerhalb der Softwarearchitektur, die übergreifend über Schichten bereitgestellt wird, um die fachliche Funktionalität von der zu Grunde liegenden Infrastruktur zu entkoppeln.⁴⁶</p>	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Bedarf	Zu beschaffende IT-Dienstleistungen für die IT-Dienstleister des IT-Leistungsverbundes oder Auftraggeber, welche nicht durch einen IT-Dienstleister des IT-Leistungsverbunds abgedeckt werden.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017

⁴⁶ Dern, Gernot: Management von IT-Architekturen, Wiesbaden 2006. S. 191.

	Es wird zwischen zeitkritischen, bündelungsfähigen und planbaren Bedarfen unterschieden.	
Bedarfsträger	Ein Bedarfsträger ist eine Behörde, Institution oder eine Verwaltung der öffentlichen Hand, die Bedarf an einer konkreten IT-Dienstleistung hat. Ergänzende Information: Ein Bedarfsträger ist im klassischen Sinne ein Fachbereich einer Behörde, der gegenüber der für IT zuständigen Stelle seinen Bedarf formuliert.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Behörden-IT	Unter Behörden-IT werden jegliche Organisationseinheiten subsumiert, die organisatorisch bei der Behörde angesiedelt sind und IT-Leistungen für den Auftraggeber erbringen.	
Beschaffungsauftrag	Verbindliche Beauftragung einer zentralen oder ressort- / behördeneigenen Vergabestelle zur Beschaffung von IT-Dienstleistung .	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Beschaffungsbündelung	Zusammenfassung aller bündelungsfähigen Bedarfe der unmittelbaren Bundesverwaltung durch zentrale Vergabestellen .	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Best-Effort	Mit Best-Effort wird dem Kunden die niedrigste Serviceklasse ohne Zielwerte für die laufenden Betriebsleistungen angeboten, sofern noch keine unterschriebener SVS dafür vorliegt.	
Betrieblicher Integrations-test (BI-Test)	Der BI-Test überprüft durch eine aufeinander abgestimmte Reihe von Einzeltests u. a. folgende Funktionen in einer möglichst produktionsnahen Umgebung: <ul style="list-style-type: none"> • Installierbarkeit der Software anhand der mitgelieferten Installationsdokumentation 	

	<ul style="list-style-type: none"> • korrekte Interaktionen, wie z. B. der Austausch von Daten durch Nachrichten oder gemeinsam benutzten Speicher • Zugriff auf Datenbanken oder die Nutzung von Funktionalität durch Aufrufe von Schnittstellen <p>Das Ergebnis des BI-Tests findet nur für AN-internen Gebrauch des ITZBund Anwendung.</p>	
Betriebszeit	Die Betriebszeit ist die Zeit, in der das IT-Produkt genutzt werden kann.	
Change Request	Ein Change Request (CR) ist eine vertragliche vereinbarte Änderung des bestehenden Auftrags, beispielsweise bezüglich des Leistungsumfangs, der Kosten und der Termine.	
Datenschutz	<p>Aufgabe des Datenschutzes ist es, den Einzelnen davor zu schützen, dass er durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten in seinem Recht beeinträchtigt wird. Er soll selbst über die Preisgabe und Verwendung seiner Daten bestimmen („informationelles Selbstbestimmungsrecht“).</p> <p>Unterschieden werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • besondere personenbezogene Daten Angaben über die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualleben. • personenbezogene Daten (BDSG) Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person (Betroffene bzw. Betroffener), wie z. B. Alter, Anschrift, Vermögen, Äußerungen und Überzeugungen. 	

Datensicherung	Kopien von gespeicherten Daten, die über einen bestimmten Zeitraum auf einem ausgelagerten Speichermedium (meistens nochmals redundant) gesichert werden, um diese vor Verlust zu schützen.	
Definition of Done	Die Definition of Done regelt, welche Voraussetzungen ein vom Entwicklungsteam umgesetzter Backlog-Eintrag erfüllen muss, um bereit zur Freigabe durch den PO zu sein. Sie wird vom PO und Entwicklungsteam gemeinsam festgelegt.	
Definition of Ready	Die Definition of Ready ist eine Liste von Kriterien, die ein Product Backlog-Eintrag erfüllen muss. Erst wenn die Product Backlog-Einträge diese Kriterien erfüllen, dürfen sie in einem Sprint umgesetzt werden. Sie wird vom PO und Entwicklungsteam gemeinsam festgelegt.	
Dienst	Ein Dienst ist eine logische Einheit, die einen definierten Umfang an Anforderungen erfüllt. Innerhalb der Rahmenarchitektur IT-Steuerung Bund stellt der Dienst eine Beschreibungseinheit zur Strukturierung der IT-Unterstützung für geschäftliche Anforderungen dar.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Domäne	Eine Domäne ist ein sachlich abgegrenztes Betrachtungsfeld, in welchem inhaltlich zusammenhängende Informationen, Aussagen, Anforderungen und Festlegungen zusammengefasst sind und Verantwortlichkeiten klar zugeordnet werden.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Echtdaten	Real existierende Daten, meist personenbezogener Natur	

Early Life Support	Phase einer intensiveren Betreuung während der Anlaufphase nach Inbetriebnahme eines Releases zur schnelleren Lösung von operativen Problemen und Beheben noch offener Fehler oder Mängel. Der Begriff wurde mit ITIL V3 eingeführt.	
Entstörungszeit	<p>Die Entstörungszeit ist die Bearbeitungszeit für einen Incident. Es ist die Zeitspanne zwischen der Rückmeldung der Störungsnummer durch den AN an den Melder (Ende der Reaktionszeit siehe unten) und der Lösungsmeldung innerhalb der jeweiligen Servicezeiten, ggf. durch Umsetzung einer Zwischenlösung.</p> <p>Wartezeiten im Rahmen von Mitwirkungsleistungen (Leistungen, Informationen oder Beistellungen des Kunden oder anwendender Personen) des Melders bei der Behebung von Störungen und die Ticketbearbeitung durch die Kundenbehörde (z. B. Fachgruppen, Vertragspartnerinnen und Vertragspartner der Kunden) innerhalb der Servicezeit werden bei der Berechnung der Entstörzeit nicht berücksichtigt.</p>	
Entwicklungstechnische Freigabe	<p>Die Entwicklungstechnische Freigabe ist eine Freigabe der Software / Infrastruktur durch die PL AN.</p> <p>Diese Freigabe bestätigt eine ausreichende Qualität für die dauerhafte betriebliche Nutzung der Software/Infrastruktur.</p> <p>Mit der Entwicklungstechnischen Freigabe wird die erfolgreiche Umsetzung der fachlichen und nicht-funktionalen Anforderungen bestätigt.</p> <p>Die "Entwicklungstechnische Freigabe" findet nur für AN-internen Gebrauch des ITZBund Anwendung.</p>	
Ereignisbearbeitung	Im Rahmen der Ereignisbearbeitung werden von den Anwendenden des AG	

	gemeldete Ereignisse, insbes. Störungen, sowie ggf. von den Überwachungssystemen automatisiert erstellte Störung-Tickets angenommen, analysiert, bearbeitet und der Vorgang dokumentiert.	
Erfüllungsgrad	Der Erfüllungsgrad gibt Auskunft darüber, mit welchem Prozentsatz pro Betrachtungszeitraum (Kalendermonat, Quartal oder Kalenderjahr) sich der AN verpflichtet, Dienstleistungen auf dem IT-Sektor zu erbringen und dient somit als Richtwert für die Service Messung und als Grundlage für die Dokumentation.	
Facharchitektur	Eine Facharchitektur beschreibt, welche konkreten Geschäftsprozesse mit welchen fachlichen Anforderungen der Unterstützung durch eine IT-Lösung bedürfen, inwieweit bereits eine Unterstützung erfolgt (IST-Zustand) und in welcher Hinsicht ein Ausbau der IT-Unterstützung erforderlich ist (SOLL-Zustand).	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Fachanwendung	Eine Fachanwendung ist eine IT-Lösung , die zur Unterstützung eines Fachverfahren entwickelt wurde. Ergänzung GGB: Fachanwendungen umfassen alle IT-Lösungen, die Fachaufgaben einer Behörde unterstützen, d. h. auf einen Kernprozess der Behörde zugeschnitten sind und dessen fachliche Anforderungen umsetzen. Fachanwendungen haben i. d. R. behördenspezifischen Charakter.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Fachdienst	Ein Fachdienst ist ein Dienst , der direkt der Erfüllung einer speziellen Fachaufgabe dient.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Fachstrategie	Die Fachstrategie beinhaltet die mittelfristigen Vorgaben (fünfjähriger Betrachtungszeitraum), die für den Aufbau, den	IT-K Bund Projekt-Glossar

	Erhalt oder die Weiterentwicklung der Fachbereiche erfolgskritisch sind. Sie legt fest, auf welche Art und Weise Ziele erreicht werden können.	Version 1.0, 08.05.2017
Fachverfahren	Ein Fachverfahren ist die Gesamtheit aller organisatorischen Anweisungen und Abläufe (manuell, elektronisch) zu einem bestimmten Zweck nach fachlichen Gesichtspunkten.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Fehlermanagement	Prozess der Fehlerentdeckung, -diagnose und -korrektur	
Finaler Abnahmetest	Der AG kann ein fachliches Testteam einsetzen. Dieses hat als primäre Aufgabe, nach Fertigstellung eines Softwareproduktes (oder eines neuen Releases bei bereits im Echtbetrieb befindlichen IT-Fachverfahren) die Entwicklungsergebnisse hinsichtlich der korrekten Übereinstimmung mit der Anforderungsdokumentation zu testen und gegenüber dem AG eine Empfehlung für die Entscheidung der fachlichen Abnahme zu geben, die möglichst ohne Verzug erfolgen sollte. Dieser abschließende Test umfasst ggf. noch einen oder mehrere sich anschließende Fehlerbehebungstests.	
Geschäftliches Modell	Das Geschäftliche Modell ist eine strukturierte Darstellung der geschäftlichen Aufgaben nach Geschäftsfeldern sowie der geschäftlichen Prozesse und Teilprozesse, die zur Erfüllung von Aufgaben benötigt werden und mit IT zu unterstützen sind. Das Geschäftliche Modell fügt sich in die Rahmenarchitektur IT-Steuerung Bund ein.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Haushaltsmittel	Haushaltsmittel sind Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen, Planstellen und Stellen. Haushaltsmittel werden in den Einzelplänen (Epl.) des Haushaltsplans veranschlagt.	
Incident	Ein Incident (Störung) ist ein Ereignis, das nicht zum standardmäßigen Betrieb	

	eines Service gehört und das tatsächlich oder potenziell eine Unterbrechung oder eine Minderung der Service-Qualität verursacht.	
Individuallösung	<p>Eine Individuallösung ist kundenspezifisch auszuprägen und kann nicht durch standardisierte Services angeboten werden. Die vom AG angefragte Leistung bedarf einer individuellen IT-Lösung.</p> <p>Für das Angebot werden die einzelnen Komponenten und Liefergegenstände jeweils kundenindividuell ermittelt, geplant, sowie kosten- und aufwandsbezogen geschätzt.</p> <p>In Teilen kann auf Services des Servicekataloges des AN zurückgegriffen werden, allerdings sind diese jeweils kundenindividuell auszuprägen und mit der betreffenden Serviceverantwortung abzustimmen.</p> <p>Fallweise müssen auch neue Services ausgeprägt oder neue Lösungsentwürfe ermittelt werden.</p>	
Informationsmodell	Das Informationsmodell stellt in der Rahmenarchitektur IT-Steuerung Bund eine Beschreibung der semantischen Standardisierung für den übergreifenden Austausch von Daten und Informationen dar.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Informationssicherheitsvorfall (IS-Vorfall)	Ein Informationssicherheitsvorfall ist grundsätzlich jedes Ereignis, das die Vertraulichkeit, die Integrität oder die Verfügbarkeit von Informationen, Geschäftsprozessen, IT-Diensten, IT-Systemen oder IT-Fachverfahren tatsächlich beeinträchtigt hat oder in nicht tolerierbarer Weise gefährdet. Die Gefährdung ist dann als nicht tolerierbar anzusehen, wenn für eine der Behörden ein Schaden hätte eintreten können, der über das akzeptierte Restrisiko hinausgeht. Eine	Ressortübergreifende Arbeitsgruppe zur Vereinheitlichung der Meldewege - Arbeitsergebnis

	Orientierungshilfe bietet die Anlage 1 der AVV-BMI ⁴⁷ .	
Informationssicherheitsmanagementsystem (ISMS)	Ein Managementsystem umfasst alle Regelungen, die für die Steuerung und Lenkung für die Zielerreichung der Institution sorgen. Ein Managementsystem für Informationssicherheit legt [...] fest, mit welchen Instrumenten und Methoden die Leitungsebene einer Institution die auf Informationssicherheit ausgerichteten Aufgaben und Aktivitäten nachvollziehbar lenkt.	BSI-Standard 200-1, Community Draft V1.0
Informationsverbund	Ein „Informationsverbund“ umfasst den Geltungsbereich (der gesamten oder der Teile) der Institution, für den ein Informationssicherheitsmanagementsystem (ISMS) aufgebaut wird. Es handelt sich dabei um „alle infrastrukturellen, organisatorischen, personellen und technischen Komponenten, die der Aufgabenerfüllung in diesem Anwendungsbereich der Informationsverarbeitung dienen.“	BSI-Standard 200-1, Community Draft V1.0
Infrastrukturdienst	Ein Infrastrukturdienst ist eine logische Gruppierung von Leistungen innerhalb der Softwarearchitektur, die übergreifend über Schichten bereitgestellt wird, um die fachliche Funktionalität von der zu Grunde liegenden Infrastruktur zu entkoppeln.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Integrationstest	Test mit dem Ziel, Fehlerzustände in den Schnittstellen und im Zusammenspiel zwischen abhängigen Komponenten aufzudecken.	
Inkrement	Ein Inkrement ist das in einem Sprint durch das Entwicklungsteam erstellte Entwicklungsergebnis in Form von potentiell produktivfähiger Software und umfasst die Gesamtheit der im aktuellen	

⁴⁷ Siehe <http://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de/BMI-IT5-20091208-SF-A001.htm> (Allgemeine Verwaltungsvorschrift über das Meldeverfahren gemäß § 4 Abs. 6 BSIG, Anlage 1)

	und den vorangegangenen Sprints umgesetzten Backlog-Einträge, die der Definition of Done entsprechen.	
IT-Aktivität	Eine IT-Aktivität dient der Darstellung der Planungsdetails einer IT-Maßnahme. Sämtliche Haushaltsmittel, die für eine IT-Maßnahme geplant sind, müssen durch entsprechende IT-Aktivitäten belegt werden.	
IT-Architektur	Eine IT-Architektur beschreibt, auf welcher technischen Basis IT-Lösungen zur Umsetzung der Anforderungen bereitgestellt werden. Zur Steuerung von Neu- und Weiterentwicklungen von IT-Lösungen werden zulässige Technologieobjekte im SOLL-Bebauungsplan vorgegeben.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
IT-Betrieb	<p>Ein IT-Betrieb ist eine Organisationseinheit innerhalb der Informationstechnik. Der IT-Betrieb hat die Aufgabe, IT-Produkte gemäß den Leistungsvereinbarungen wirtschaftlich und zur Zufriedenheit der Kunden (Ressorts/Behörden) zu betreiben.</p> <p>Erläuterung:</p> <p>Der IT-Betrieb hat die Aufgabe, die Hardware und/oder die zum Betrieb der Hardware erforderliche Software in angemessenem Umfang zur Verfügung zu stellen und störungsfrei zu betreiben. Dafür muss der IT-Betrieb den Anwendungen das erforderliche technische Umfeld und die notwendigen Prozesse zuordnen. Bei Ausfällen hat er für die möglichst kurzfristige Wiederherstellung der Verfügbarkeit Sorge zu tragen. Hierbei handelt es sich um Tätigkeiten, die zur Aufrechterhaltung der Produktiv-IT dienen und die folgenden Aufgaben beinhalten: Verteilungs- und Auslieferungsmanagement, Test- und Qualitätssicherung, Änderungsimplementierung, 1st-Level-Unterstützung (UHD), 2nd-Level-Unterstützung, Vor-Ort-Unterstützung, Administration, Betriebsmanagement-Support,</p>	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017

	Problem Management, Konfigurations-Management.	
IT-Dienstleistung	Sammelbegriff für bereitzustellende IT-Lösungen, IT-Leistungen und IT-Produkte, zu beschaffende Hard- und Software bzw. zu erbringende Beratungs-, Entwicklungs-, Pflege- und Betriebsleistungen (IT-Dienstleistungen, Sachleistungen und IT-nahe Dienstleistungen).	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
IT-Erfüllungsaufwand	Der IT-Erfüllungsaufwand beschreibt die IT-seitigen Aufwände die zur Umsetzung von Gesetzesvorhaben und anderen Maßnahmen der Rechtsetzung entstehen.	
IT-Grundschutz	Der vom BSI entwickelte IT-Grundschutz ermöglicht es, notwendige Sicherheitsmaßnahmen zu identifizieren und umzusetzen. Dazu definiert das BSI die Anforderungen an ein ISMS, eine Vorgehensweise zum Aufbau und Betrieb eines ISMS sowie eine Vorgehensweise zur Risikoanalyse.	
IT-Jahresplanung	Die IT-Jahresplanung ist ein jährlicher Prozess, bei dem das IT-Portfolio ⁴⁸ auf Basis der IT-Rahmenplanung , der haushaltsbegründenden Unterlagen und der letztendlich verfügbaren Haushaltsmittel geplant und aufgestellt wird.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
IT-Leistung	Eine IT-Leistung besteht aus einer Kombination von Personen, Prozessen und IT-Lösungen . Eine IT-Leistung wird zwischen einem Auftragnehmer und einem Auftraggeber durch eine verbindliche Vereinbarung über die Leistungsqualität definiert.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
IT-Leistungsverbund	Der IT-Leistungsverbund ist eine Gruppierung von IT-Dienstleistern, die den gesamten Betrieb und die Entwicklung von Basisdienst-, Querschnittsdienst-	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017

⁴⁸ Im Sinne IT-Bedarf.

	<p>und Infrastrukturdiensten für die Bundesverwaltung übernehmen. Darüber hinaus bietet der IT-Leistungsverbund die Entwicklung von Fachanwendungen an.</p> <p>Erläuterung:</p> <p>Aktuell bilden folgende IT-Dienstleister den IT-Leistungsverbund: ITZBund, BWI, die Auslands-IT des AA und die IT von BA und DRV Bund.</p>	
IT-Lösung	<p>Eine IT-Lösung stellt die informationstechnische Realisierung eines definierten Leistungsumfangs an IT-Unterstützung durch ein (technisches) System dar. In der Rahmenarchitektur stellt eine IT-Lösung ein oder mehrere Dienste technisch bereit. Diese Definition basiert auf dem Begriff „System“ aus DIN EN ISO19439, (6). Synonym: IT-System.</p>	<p>IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017</p>
IT-Maßnahme	<p>Eine IT-Maßnahme ist fachlich und technisch abgrenzbar. Sie dient der Bereitstellung einer IT-Lösung und/oder der Durchführung eines IT-Projektes.</p> <p>Erläuterung:</p> <p>Eine IT-Maßnahme kann auch zur Sicherstellung von Infrastrukturleistungen (Infrastrukturmaßnahme) oder zur Beschaffung (Beschaffungsmaßnahme) dienen. Eine IT-Maßnahme kann demnach ein Fachverfahren, ein Querschnitts-, ein Basis- oder ein Infrastrukturdienst sein. Einer IT-Maßnahme sind in der Regel mehrere IT-Aktivitäten zugeordnet.</p>	<p>IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017</p>
IT-Produkt⁴⁹	<p>Ein IT-Produkt ist ein eigenständiges und abgeschlossenes Leistungspaket für Auftraggeber der IT-Dienstleister des VITD. Es besteht aus einer Kombination von einem oder mehreren IT-Services. Die bei der Anforderung und Erbringung</p>	

⁴⁹ Spezielle Begriffsdefinition des ITZBund.

	<p>eines IT-Produkts zu beachtenden quantitativen und qualitativen Merkmale werden in den Service-Level-Agreements vereinbart.</p> <p>Beispiele für IT-Produkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitale Verwaltung technischer Unterlagen • Beratung und Konzeptionierung 	
IT-Rahmenkonzept des Bundes	Jährlich zu erstellendes Instrument des IT-Rats für die Steuerung der IT des Bundes als verbindliche Planungsgrundlage für die Bündelung der IT-Angebote und IT-Maßnahmen des Bundes.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
IT-Rahmenplanung	Die IT-Rahmenplanung ist ein sich jährlich wiederholender Prozess, bei dem das mittelfristige IT-Portfolio des Auftraggebers geplant, priorisiert und aufgestellt wird.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
IT-Service⁵⁰	<p>Ein IT-Service ist eine Leistung einschließlich des Einsatzes von Hard- und Software, die vom IT-Leistungsverbund bereitgestellt bzw. erbracht wird, um die mit Bedarfsträgern (Kunden) vereinbarten IT-Produkte einschließlich Service-Level-Agreements sowie von Kunden beauftragte Vorhaben zu liefern. Die IT-Services im IT-Leistungsverbund definieren und bilden in Kombination miteinander die o. g. mit den Kunden vereinbarten Leistungen.</p> <p>Beispiele für IT-Service:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Technische Services: Bereitstellung von Betriebssystemen, Datenbanken • Professionelle Services: Projektleitung, Testmanagement 	

⁵⁰ Der hier definierte Begriff „IT-Service“ (inkl. Begriffserläuterung) wurde zwischen TP2, den beteiligten Ressorts und dem ITZBund in einem Workshop am 19.01.2016 zum Grobkonzept Iteration 2 gegen den Begriff „Service“ abgegrenzt. ITZBund verwendet die Begriffsdefinition „IT-Service“ im internen Gebrauch. Beide Begriffe sind nach aktuellem Stand weder diskutierbar noch änderbar.

Informationssicherheit (Parameter)	<ul style="list-style-type: none"> • Vertraulichkeit Vertraulichkeit ist der Schutz vor unbefugter Preisgabe von Informationen. Vertrauliche Daten und Informationen dürfen ausschließlich Befugten in der zulässigen Weise zugänglich sein. • Integrität Bei der Integrität muss zwischen der Daten- und der Netzintegrität unterschieden werden. Unter der Datenintegrität wird ein Schutz gegen das Manipulieren von Daten verstanden. Unter der Netzintegrität wird die Übereinstimmung des tatsächlichen Netzwerkes mit der geplanten physikalischen und logischen Segmentierung verstanden. • Verfügbarkeit Bei allgemeinen technischen Systemen versteht man unter der Verfügbarkeit das Verhältnis zwischen der Differenz aus der Gesamtzeit und der Gesamtausfallzeit zur Gesamtzeit. Im Umfeld von IT-Netzen werden neben diesem Aspekt die verfügbare Bandbreite und der maximale Durchsatz betrachtet. 	
IT-Strategie	<p>Eine IT-Strategie steht für die mittelfristigen Vorgaben, die für den Aufbau, den Erhalt oder die Weiterentwicklung der angebotenen und geplanten IT-Dienstleistungen erfolgskritisch sind. Sie beschäftigt sich mit der Frage, auf welche Art und Weise Ziele erreicht werden können (vgl. Fachstrategie). Sie trägt durch eine vorausschauende, geschäftsgetriebene, koordinierte, integrierte und ressortübergreifende Planung maßgeblich zur Steigerung des IT-Wertbeitrags bei.</p>	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
ITSM	IT Service Management; Maßnahmen und Methoden für eine optimale IT-Unterstützung von Geschäftsprozessen.	

ITSM-System	Software zur Unterstützung der Planung, Steuerung und Überwachung von IT-Prozessen, inkl. Ticketerstellung (zur Aufnahme von IT-Störungen und Service Requests).	
Komponente	<p>Eine Komponente ist in der Softwarearchitektur eine eigenständig einsetzbare Einheit mit Schnittstellen nach außen, die Entwurf und Implementierung kapselt und mit anderen Komponenten verbunden werden kann. Sie ist sowohl fachlich als auch technisch unabhängig und besitzt eine gewisse Größe (im Sinne eines wirtschaftlichen Wertes).⁵¹</p> <p>Erläuterung:</p> <p>Allgemein werden von einer Komponente folgende Eigenschaften verlangt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verfügbarkeit klarer, sauber definierter Schnittstellen • Kommunikation mit der Außenwelt (zum Beispiel mit anderen Komponenten) ausschließlich über die definierten Schnittstellen. <p>Anpassung an bestimmte Anwendungsumgebungen (Customizing) nur über die Schnittstellen.</p> <p>Realisierungsspezifika bleiben den Benutzerinnen und Benutzern verborgen (Blackbox-Sichtweise).</p>	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Komponententest	Modultest, Unit-Test. Test der kleinsten testbaren Elemente einer SWE.	
Last- und Performance-test	Test, bei dem das Verhalten eines Systems oder einer Komponente in Abhängigkeit steigender Systemlast (z. B. Anzahl parallele Benutzerinnen und Benutzer und/oder Anzahl Transaktionen) gemessen wird, um zu bestimmen, welche Last durch ein System oder eine Komponente bewältigt werden kann.	

⁵¹ Quelle: In Anlehnung an V-Modell XT, Teil 3: V-Modell-Referenz Tailoring

Lastenheft	Im Lastenheft werden die fachlichen Anforderungen für Softwareentwicklungsleistungen in Verantwortung des AG beschrieben.	
Leistungsvereinbarung Betriebsübernahme (LV BÜ)	<p>Die Leistungsvereinbarung Betriebsübernahme beinhaltet die Auflistung diverser Prüfkriterien, anhand der AN bewerten kann, ob die Produktivsetzung der IT-Lösung durchgeführt werden kann und ob eine Verantwortungsübernahme vom ITZBund Betrieb erfolgen darf. Die hier erwähnten Prüfkriterien werden vorab zwischen dem ITZBund Betrieb und dem umzusetzenden Projekt AN vereinbart.</p> <p>Die Einhaltung der Prüfkriterien stellt im Sinne eines Quality-Gate sicher, dass technische und organisatorische Voraussetzungen eines sicheren, stabilen und ordnungsgemäßen Regelbetriebes und die damit zusammenhängenden Rahmenbedingungen einer verantwortlichen, bedarfsgerechten IT-Steuerung eingehalten werden. Der AN verantwortet folglich die Inhalte und Weiterentwicklung der „Leistungsvereinbarung Betriebsübernahme“. Die "Leistungsvereinbarung Betriebsübernahme" ist ein Formular, welches nur für den internen Gebrauch des ITZBund Anwendung findet.</p>	
Liefergegenstand	Der Liefergegenstand wird dem AG auftragsgemäß im Rahmen einer Lieferung übergeben. Dabei kann es sich z. B. um Systemelemente wie Software, IT-Infrastruktur, Beratungsleistungen oder Dokumente handeln.	
Lineares Vorgehen	Lineares Vorgehen basiert auf einem vom Kunden erstellten Lastenheft als Spezifikation der fachlichen Anforderungen, die das zu erstellende Software-System erfüllen muss und gegen das die Abnahme erfolgt. Eine Änderung von Anforderungen im Projektverlauf ist nur	

	durch eine Auftragsänderung inkl. Schätzung der dafür erforderlichen Ressourcen möglich.	
Major Incident (MI)-Review	<p>In einem MI-Review werden sowohl die eigentlichen Störungsursachen, wie auch die Maßnahmen zur Störungsbehebung betrachtet.</p> <p>Ziele des MI-Reviews sind die Identifikation von Maßnahmen zur Vermeidung weiterer Störungen und die Ermittlung von Optimierungsmöglichkeiten bei der Bearbeitung eines Major Incidents.</p>	
Nachfragemanagementorganisation	Die Nachfragemanagementorganisation (NMO) dient der ressortübergreifenden Koordinierung und Steuerung von Angebot und Nachfrage zwischen IT-Nachfrage (Bedarfsträger) und IT-Angebot (Verbund der IT-Dienstleister) sowie der langfristigen und nachhaltigen Entwicklung der Facharchitektur .	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Outsourcing	Beim Outsourcing werden Arbeits- oder Geschäftsprozesse einer Institution ganz oder teilweise zu externen Dienstleistern ausgelagert. Outsourcing kann sowohl Nutzung und Betrieb von Hardware und Software, aber auch Dienstleistungen betreffen. Dabei ist es unerheblich, ob die Leistungen in den Räumlichkeiten des Auftraggebers oder in einer externen Betriebsstätte des Outsourcing-Dienstleisters erbracht werden.	BSI IT-Grundschutzkataloge, Baustein B 1.11
Penetrationstest	Umfassender Sicherheitstest aller Systembestandteile auf Sicherheit.	
Pflegevereinbarung	<p>Eine Pflegevereinbarung ist neben dem Serviceschein Hauptbestandteil eines SLA soweit Leistungen zur Pflege und Wartung von IT-Fachverfahren durch den AN für den AG erbracht werden.</p> <p>Eine Pflegevereinbarung (PV) legt jeweils für ein Kalenderjahr die Kontingente für die vom AN für ein IT-Fachverfahren des AG zu erbringenden Leistungen fest.</p>	

	<p>gen für Softwarepflege, Beratungsleistungen (im Hinblick auf Wartung und Pflege) sowie hiermit in Zusammenhang stehende Leistungen (z. B. Einholen externer Unterstützung, Schulungen und Einweisungen) zur Aufrechterhaltung der für den Produktionsbetrieb erforderlichen Aktualität des Fachverfahrens fest.</p>	
<p>Product Backlog</p>	<p>Das Product Backlog ist eine eindeutig nach Priorität geordnete Liste von Anforderungen, die in zukünftigen Inkrementen umgesetzt werden sollen. Die Backlog-Einträge können verschiedener Art sein, es wird empfohlen, die Anforderungen in Form von Epics und User Stories aus Sicht der späteren Anwendenden des Systems zu erfassen.</p> <p>Ein Product Backlog-Eintrag enthält mindestens eine eindeutige Nummer, eine verständliche Beschreibung (der User Story oder Epics), klare Akzeptanzkriterien, eine eindeutige Priorität, die Schätzung der Komplexität und bei Bedarf eine Zuordnung zum Releaseplan. Es wird vom PO verantwortet.</p> <p>Ein Product Backlog ist niemals abgeschlossen. Jegliche Änderungen im Umfeld des Projektes (Fachbereich, Technologie, Schnittstellen) können zu Änderungen am Product Backlog führen. Nur Einträge, die die Definition of Ready erfüllen, können durch das Entwicklungsteam in Bearbeitung genommen werden.</p> <p>Während seiner ersten Entwicklungsschritte zeigt es nur die anfangs bekannten und am besten verstandenen Anforderungen auf. Das Product Backlog entwickelt sich mit dem Produkt und dessen Einsatz weiter. Die umgesetzten Anforderungen werden sukzessive in die Anforderungsdokumentation übernommen. Das Product Backlog existiert so lange wie das dazugehörige Produkt und wird vom Projekt an die für Wartung und Pflege zuständige Organisation übergeben.</p>	

Produktivsetzung	<p>Der Zeitpunkt der Produktivsetzung ist die Überführung eines IT-Verfahrens oder einer IT-Infrastruktur aus der Entwicklung/den Aufbau heraus in einen nicht-vertragsmäßigen Regelbetrieb.</p> <p>In der betrieblichen Praxis bedeutet dies, dass das IT-Verfahren oder eine IT-Infrastruktur zu diesem Zeitpunkt in Funktionsbereitschaft versetzt wird und der AN gewährleistet nur die Leistungen gem. Best-Effort-Klausel.</p> <p>Für eine erfolgreiche Produktivsetzung müssen folgende Punkte erfüllt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nachweis der Betriebssicherheit • Nachweis der Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit • Nachweis der Erfüllung der Leistungsparameter des Einzelauftrages der Umsetzung des IT-Vorhabens (Abnahme durch AG) 	
Produktkatalog	Dies ist ein Katalog der IT-Produkte, die den Auftraggebern als eigenständige und abgeschlossene Leistungen des Verbunds der IT-Dienstleister angeboten werden. Beim Produktkatalog handelt es sich um die externe Sicht der IT-Leistungen des Verbunds der IT-Dienstleister.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Projekt	Nach DIN 69 901 ist ein Projekt ein Vorhaben, das durch folgende Kriterien gekennzeichnet ist: Einmaligkeit der Bedingungen (keine Daueraufgabe), konkret formulierte Zielvorgaben mit definierten Ergebnissen, zeitliche, finanzielle, personelle und andere Begrenzungen, Abgrenzung gegenüber anderen Vorhaben, projektspezifische Organisation.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Projektabschlussbericht	Am Ende eines Projekts werden die erreichten Ergebnisse und die gewonnenen Erfahrungen in einem Projektabschlussbericht dokumentiert, so dass nachfolgende Projekte darauf aufbauen können. Der Projektabschlussbericht enthält eine kurze Übersicht über die	

	Motivation und Zielsetzung des Projekts, eine Überblicksbeschreibung der erarbeiteten Projektergebnisse und deren Qualität, sowie eine Kurzbeschreibung des Projektverlaufs und der dabei gewonnenen Erfahrungen.	
Projektstatusbericht	Der Projektstatusbericht ist das zentrale Dokument zur Beurteilung des Projektfortschritts. Er enthält Aussagen zum aktuellen Fertigungsstand, zur Stabilität und Qualität der Projektergebnisse, zur Risikoeinschätzung, zu einer eventuellen Abweichung von der ursprünglichen Planung und in diesem Fall zur aktuellen Planung.	
Quality Gate	Quality Gates sind Prüfpunkte im Prozess der Leistungserbringung, an denen auf der Basis zuvor eindeutig bestimmter und vereinbarter Qualitätskriterien aktiv über deren Einhaltung und damit über die Freigabe des betreffenden Übergabeobjekts entschieden wird.	
Querschnittsdienst	Ein Querschnittsdienst ist ein Dienst , der in unterschiedlichen Verwaltungseinheiten stets in ähnlicher oder gleicher Form anfallende Aufgaben unterstützt und auch von Fachdiensten genutzt werden kann. Beispiele: Querschnittsaufgaben sind z. B. „Beschaffung“, „Personal“ und „Haushalt“.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Rahmenarchitektur IT Steuerung Bund	Die Rahmenarchitektur IT-Steuerung Bund ist eine übergreifende Modellbasierte Darstellung des IST-Zustandes und des SOLL-Bebauungsplans für die IT der Bundesverwaltung. Ihr liegt ein definiertes Metamodell zugrunde.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Reaktionszeit	Zeitraum zwischen der Aufgabe der Störungsmeldung beim AN (Service Desk) durch den Melder und der Rückmeldung der Ticketnummer der Störung an den	

	AG bezogen auf die Annahmezeit des Service Desk.	
Regressionstest	Wiederholung eines bereits durchgeführten Testes zur Sicherstellung der Funktion nach einer Modifikation. Nachweis, dass keine neuen Fehler eingebaut oder (bisher maskierte Fehlerzustände) freigelegt wurden.	
Ressourcenumschichtungsauftrag	Formular, das alle Sachverhalte ausweist, die die verabschiedete Ressourcenplanung verändern.	
Rechenzentrum	<p>Als Rechenzentrum (RZ) werden die für den Betrieb von komplexen IT-Infrastrukturen (Server- und Speichersysteme, Systeme zur Datensicherung, aktive Netzwerkkomponenten und Telekommunikation-Systeme, zentrale Drucksysteme usw.) erforderlichen Einrichtungen (Klimatechnik, Elektroversorgung, überwachende und alarmierende Technik) und Räumlichkeiten (z. B. Rechnersaal, Räume für die aktiven Netzwerkkomponenten, Technikräume, Archiv, Lager, Aufenthaltsraum usw.) bezeichnet.</p> <p>Erläuterung:</p> <p>Die Abgrenzung vom Rechenzentrum zum Serverraum besteht vor allem darin, dass in einem Rechenzentrum eine räumliche Trennung der IT-Lösungen und der unterstützenden Infrastruktur (Elektroversorgung, Klimatechnik usw.) obligatorisch ist.⁵²</p>	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Restfehlerschwere	Klassifikation der Auswirkung eines (noch offenen) Fehlers.	
Restfehlerzahl	Anzahl der noch offenen Fehler nach erfolgten Korrekturmaßnahmen.	

⁵² BSI: IT-Grundschutz, B2.9 Rechenzentrum:

<https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/ITGrundschutz/ITGrundschutzKataloge/Inhalt/content/baust/b02/b02009.html>, Abruf am 04.05.2016.

Schwerwiegender Informationssicherheitsvorfall	Ein schwerwiegender Informationssicherheitsvorfall ist ein Informationssicherheitsvorfall, bei dem mindestens ein gemäß Anlage 1 mit "hoch" oder "sehr hoch" bewerteter Grundwert (Vertraulichkeit, Integrität oder Verfügbarkeit) von Informationen, Geschäftsprozessen, IT-Diensten, IT-Systemen oder IT-Fachverfahren verletzt oder in nicht tolerierbarer Weise gefährdet wird.	
Scrum	<p>Scrum ist ein Vorgehensmodell des Projekt- und Produktmanagements, insbesondere zur agilen SWE. Es wurde ursprünglich in der Softwaretechnik entwickelt, ist aber davon unabhängig. Scrum wird inzwischen in vielen anderen Bereichen eingesetzt.</p> <p>Scrum ist ein Rahmenwerk, mit dem Menschen komplexe adaptive Aufgabenstellungen angehen können, und durch das sie in die Lage versetzt werden, produktiv und kreativ Produkte mit höchstmöglichem Wert auszuliefern.</p>	Scrum Guide 2017
Serviceklasse	Maß für die Qualitätseinstufung der Serviceerbringung in den Ausprägungen lt. Anlage 16_SVS Anlage Serviceklasse. Die Serviceklasse ergibt sich aus einer festgelegten Kombination von Servicequalitätsparametern.	
Service-Level	Ein Service-Level bezeichnet die messbare und objektiv bewertbare quantitative und qualitative Ausprägung einer vom Auftragnehmer zu erbringenden IT-Dienstleistung innerhalb eines definierten Abrechnungszeitraumes.	
Service-Level-Agreement	<p>Der Begriff Service-Level-Agreement bezeichnet eine Vereinbarung zwischen einem Auftraggeber und einem Auftragnehmer über zugesicherte Leistungseigenschaften wiederkehrender IT-Dienstleistungen.</p> <p>Erläuterung:</p>	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017

	<p>Ziel ist es, die Kontrollmöglichkeiten für den Auftraggeber transparent zu machen, indem zugesicherte Leistungseigenschaften, wie etwa der Leistungsumfang, die Reaktionszeit und die Schnelligkeit der Bearbeitung, genau beschrieben werden. Die eingekaufte IT-Leistung muss für den Kunden eindeutig messbar und reportbar sein. Ein wesentlicher Bestandteil ist hierbei die Güte der vom Auftragnehmer erbrachten IT-Leistung (Servicelevel), welche die vereinbarte Leistungsqualität beschreibt. Für die im SLA definierten Leistungseigenschaften werden Preise vereinbart.</p> <p>Hinweis im Kontext der GGB:</p> <p>Ein SLA setzt sich aus Serviceschein und optionaler Pflegevereinbarung zusammen.</p>	
<p>Service Request (SRQ)</p>	<p>Anforderung einer vorab definierten Leistung (Beispiele für Service Requests sind: Anfrage, Bestellung, Einrichtung, Änderung, Beendigung, Abbestellung von Leistungen).</p>	
<p>Serviceschein</p>	<p>Ein Serviceschein ist neben der ggf. vorzusehenden Pflegevereinbarung Hauptbestandteil eines SLA, in dem die zwischen dem jeweiligen Auftraggeber und dem Auftragnehmer vereinbarten Serviceparameter dokumentiert sind. Der Serviceschein beschreibt die vom AN für den AG zu erbringenden Leistungen für den IT-Betrieb (Produktionsbetrieb) und die Ereignisbearbeitung, insb. das Incident Management.</p> <p>Zentraler Bestandteil des Servicescheins sind die zu den Servicedefinitionen vereinbarten Service Level. Diese werden zusammen mit den Angaben zur Servicemessung dargestellt und geben Auskunft über die qualitative Ausprägung der zu erbringenden Services.</p>	

Servicezeit	Zeiten, innerhalb derer die Auftraggeber Anspruch auf vertragsrelevante Leistungen durch den Auftragnehmer haben.	
Sicherheitsanforderung	Eine Aussage zu einem Aspekt der IS von einem Anforderungsgeber gegenüber einem Anforderungsnehmer, was dieser (durch Umsetzung von Maßnahmen) erfüllen muss.	
Softwarearchitektur	<p>Eine Softwarearchitektur beschreibt die grundlegende Organisation eines Systems, dargestellt durch dessen Komponenten, deren Beziehungen zueinander und zur Umgebung sowie den Prinzipien, die den Entwurf und die Evolution des Systems bestimmen.⁵³</p> <p>Ergänzung:</p> <p>Eine Softwarearchitektur beschreibt noch nicht den detaillierten Entwurf, vielmehr geht es darum, die Zusammenhänge zwischen den Anforderungen und dem zu konstruierenden System zu beschreiben.</p>	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
SOLL-Bebauungsplan	Der SOLL-Bebauungsplan stellt dar, durch welche Eigenschaften ein langfristig angestrebter SOLL-Zustand der IT der Bundesverwaltung gekennzeichnet ist, welche Querschnitts- und später auch Fachdienste zur Unterstützung welcher Aufgaben als ressortübergreifende IT-Lösung realisiert werden sollen, wie die zu realisierenden Dienste strukturiert und unter Nutzung von Basisdiensten aufgebaut sein sollen. Er beschreibt den langfristig anzustrebenden Zustand der IT (Beobachtungszeitraum fünf bis zehn Jahre).	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Sprint	Ein Sprint ist ein zeitlich begrenztes Intervall von maximal einem Monat, inner-	

⁵³ Informatiklexikon Gesellschaft für Informatik,

<https://www.gi.de/service/informatiklexikon/detailansicht/article/software-architektur.html>, Abruf am 08.11.2016.

	halb dessen ein fertiges ("Done"), nutzbares und potenziell auslieferbares Inkrement hergestellt wird.	
Sprint Backlog	<p>Das Sprint Backlog ist die Menge der für den Sprint ausgewählten Product Backlog-Einträge, ergänzt um den Plan für die Lieferung des Inkrements sowie zur Erfüllung des Sprint-Ziels. Das Sprint Backlog ist eine Prognose des Entwicklungsteams darüber, welche Funktionalität im nächsten Inkrement enthalten sein wird, sowie über die erforderliche Arbeit, um diese Funktionalität in einem fertigen – „Done“ - Inkrement zu liefern.</p> <p>Das Sprint Backlog macht die gesamte Arbeit sichtbar, die das Entwicklungsteam für notwendig erachtet, um das Sprint-Ziel zu erreichen und dient dazu, innerhalb des Sprints im Daily Scrum den Fortschritt erkennen zu können. Das Entwicklungsteam passt das Sprint Backlog während des Sprints an, das Sprint Backlog entwickelt sich so während des Sprints weiter.</p>	
Sprint Retrospektive	<p>In der Sprint Retrospektive überprüft sich das Scrum Team selbst und erstellt einen Verbesserungsplan für den kommenden Sprint.</p> <p>Diese findet regelmäßig zwischen dem Sprint Review und dem nächsten Sprint Planning statt.</p> <p>Der Scrum Master sorgt dafür, dass das Meeting stattfindet und alle Teilnehmer seinen Zweck verstehen. Aufgrund seiner Verantwortung für den Scrum Prozess nimmt der Scrum Master als gleichberechtigtes Mitglied an der Sprint Retrospektive teil.</p>	
Sprint Review	Im Sprint Review am Ende des Sprints stellt das Agile Team das Product Inkrements den Stakeholdern vor. Die Vorführung des Inkrements ist als Anregung für	

	Feedback und die Basis für die Zusammenarbeit sowie die weitere Arbeit am Product Backlog gedacht.	
Stakeholder	Stakeholder sind Personen oder Gruppierungen, die direkten oder indirekten Einfluss (positiv oder negativ) auf das zu entwickelnde Fachverfahren, die Anforderungserhebung, das Projekt etc. haben.	
Standardkatalog	Der Standardkatalog benennt die standardisierten Technologien, die bei der Umsetzung einer logischen IT-Architektur als funktionale Bausteine eingesetzt werden dürfen.	
Standardlösung	<p>Eine Standardlösung setzt sich aus definierten Services eines Servicekatalogs des AN zusammen. Die Beauftragung einer Standardlösung (z. B. GSB-Hosting) erfolgt über eine Angebotsaufforderung durch den AG an den AN. Der AN erstellt ein standardisiertes Angebot für den AG anhand des Servicekatalogs.</p> <p>Die Ausprägungen der Services hängen von der Angebotsaufforderung ab und können (z. B. den Bedarf einer kleinen, mittleren oder großen Datenbank) feststehen.</p> <p>Die jeweilige Ausprägung der Services ist durch den anbietenderstellende Instanz frei wählbar.</p> <p>Die definierten Services haben festgeschriebene Bereitstellungszeiten, sowie Preise und weisen die Aufwände für die Bereitstellung aus.</p>	
Störung	Siehe Incident .	
Systemtest	Test eines Softwareproduktes gegen spezifizierte (technisch orientierte) Anforderungen (Pflichtenheft).	
Technisches Modell	Das Technische Modell definiert in der Rahmenarchitektur IT-Steuerung	IT-K Bund Projekt-Glossar

	Bund die technischen Mittel zur Bereitstellung von Diensten, wie Software-Komponenten, IT-Lösungen und Standards.	Version 1.0, 08.05.2017
Testbericht	Zusammenfassung der Fehlerprotokolle und Testergebnisse.	
Testdaten	Echtdaten oder synthetische Daten aus dem Definitionsbereich einer Testspezifikation, z. B. Adressen, Namen, Datumswerte.	
Testergebnis	Gewonnene Erkenntnis aus dem Abgleich von Soll- und Istzustand.	
Testinfrastruktur	Ressourcen, die zur Ausführung von Tests notwendig sind (z. B. Testumgebung, Testdaten, Testwerkzeuge).	
Testkonzept	Konzeptionelle Grundlage zum Testvorhaben. Umfasst u. a. die Testplanung, die Testspezifikation, die Testorganisation sowie Informationen zur Methodik und Testinfrastruktur.	
Testmanagement	Planung und Steuerung aller Tätigkeiten im Testprozess inkl. Testanalyse, Entwurf, Bewertung der Testergebnisse und Abschluss der Testaktivitäten.	
Testplanung	Definiert Regelungen zum Ablauf des Tests einer Teststufe. Beinhaltet u. a. Aufwand-, Zeit- und Ressourcenplanung und ist ein Element des Testkonzeptes.	
Testprotokoll	Dokumentation des Ergebnisses eines durchgeführten Tests. Fließt in den Testbericht ein.	
Testspezifikation	Beschreibung des Testinhalts, d. h. der Testfälle, samt Vorgaben und Anleitung zum Test von Anforderungen.	
Teststufe	Klassifikation von Tests entlang des Entwicklungsstandes (Stufen) von Software, z. B. gemäß V-Modell XT (Komponententest, Integrationstest, Systemtest, Abnahmetest).	

Testumgebung	Technisch-organisatorische Struktur zum Testen von Software	
Übergabeobjekt	Der Begriff „Übergabeobjekt“ wird als Synonym für Leistungen genutzt, die im Rahmen der Leistungsbeziehung zwischen AG und AN ausgetauscht werden.	
Usabilitytest	Test zur Bestimmung, inwieweit eine Software unter spezifizierten Bedingungen für eine Benutzerin oder einen Benutzer verständlich, leicht erlernbar, leicht anwendbar und attraktiv ist.	
Verantwortungsübernahme	<p>Der Zeitpunkt der Überführung eines IT-Verfahrens oder einer IT-Infrastruktur in einen vertragsmäßigen Regelbetrieb.</p> <p>Nach dem Zeitpunkt der Verantwortungsübernahme sind für den ITZBund Betrieb die Voraussetzungen geschaffen, um das neue IT-Verfahren oder die neue IT-Infrastruktur fachkundig und zielorientiert betreiben zu können. Diesen Sachverhalt müssen Auftraggeber und Auftragnehmer gleichermaßen in ihrem eigenen Interesse beachten und vertraglich ausgestalten.</p> <p>Für eine erfolgreiche Verantwortungsübernahme müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beidseitig (AN/AG) unterschriebener SVS (Nachweis über vertraglich vereinbarten Leistungsparameter) • Beseitigung von Fehlern und Mängeln aus den Projekt-Vorphasen • Erledigung der Mitwirkungs- und Beistellpflichten des AG 	
Verbund der IT-Dienstleister	Der Verbund der IT-Dienstleister (VITD) umfasst alle IT Dienstleister und deren zugehörige Gremien, die auf Bundesebene IT-Dienstleistungen für Bedarfsträger der unmittelbaren Bundesverwaltung erbringen.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017

Verbundstandards	Abgestimmte Standards im Verbund der IT-Dienstleister, die sich u. a. aus Standards speisen können, die zwischen Behörden auf Bundes- und Länderebene oder im EU-Kontext festgelegt worden sind.	
Verfügbarkeit bezogen auf Servicezeit	<p>Die Verfügbarkeit wird pro SVS berechnet:</p> <p>Verfügbarkeit (v)</p> $= 100\% - \left(\frac{\sum \text{ungeplante Ausfallzeiten}}{\text{Servicezeit} - \sum \text{Wartungszeiten}} \right)$ <p>Daraus ergibt sich automatisch eine maximale Ausfallzeit innerhalb der Servicezeit, da zwischen der Verfügbarkeit und der Ausfallzeit ein unmittelbarer Zusammenhang besteht.</p> <p>Maximale Ausfallzeit innerhalb der Servicezeit</p> $= (100\% - \text{Zielverfügbarkeit bezogen auf die Servicezeit}) \cdot \text{Stunden Servicezeit}$ <p>Begriffserläuterung:</p> <p>Als Ausfall gilt, wenn die Nutzung der vertraglich vereinbarten Leistung betriebsverhindernd oder betriebsbehindernd eingeschränkt ist. Geplante Ausfallzeiten oder geplante Betriebsunterbrechungen sind vereinbarte Zeiten während der Servicezeit, zu denen ein IT-Produkt – typischerweise wegen Wartungsarbeiten – nicht zur Verfügung steht. Ausfallzeiten aufgrund höherer Gewalt und Ausfallzeiten, die nachweislich durch Kunden verursacht wurden, sind keine ungeplanten Ausfallzeiten.</p> <p>Wartungszeiten sind Zeiten, in denen Wartungsarbeiten tatsächlich durchgeführt worden sind. (Geplante Wartungszeiten können entweder über ein War-</p>	

	<p>tungsfenster oder eine gesonderte Ankündigung mit dem Kunden im Vorfeld vereinbart sein. Ungeplante Ausfallzeiten entstehen durch Notfallwartungen (z. B. Anforderungen des BSI).</p>	
Warenkorblösung	<p>Eine Warenkorblösung ist ein standardisiertes Leistungsangebot des AN, welches ohne Angebotsanfrage vom AG per Abruf (Bestellung) aus dem Warenkorb des AN bezogen werden kann. Warenkorblösungen beinhalten die Bereitstellung von Standard-Hardware und Standard-Software oder IT-Zubehör (z. B. Standard-Notebooks, Hochleistungs-Notebooks, Standard-Software-Lizenzen). Die Bereitstellung der Hard-/ Software und des IT-Zubehörs erfolgt in definierten Servicepaketen.</p> <p>Grundlage für Abrufe ist der einmalige Abschluss einer WKV zwischen AG und AN, in welcher die Modalitäten zum Bezug der Warenkorblösungen geregelt sind.</p>	
Wartungsfenster	<p>Während eines Wartungsfensters werden geplante Wartungen an den Systemen durchgeführt. Die im SLA definierte Leistung steht in diesem Zeitraum ggf. nicht oder nur eingeschränkt zur Verfügung. Das geplante, Wartungsfenster kann die Systemzugangszeit einschränken. Unterbrechungen innerhalb eines Wartungsfensters sind geplante Ausfälle und werden folglich bei der Berechnung der Verfügbarkeit nicht berücksichtigt.</p>	
Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (auch: Wirtschaftlichkeitsuntersuchung)	<p>Verfahren zur Beurteilung der Wirtschaftlichkeit von Investitionen, insbesondere zum Vergleich unterschiedlicher Realisierungsvarianten.</p> <p>Gemäß § 7 BHO und den hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften sind für alle finanzwirksamen Maßnahmen der Bundesverwaltung, insbesondere beim Ein-</p>	

	satz der IT, angemessene Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen (WiBe) durchzuführen.	
ZIB	Zentralstelle IT-Beschaffung im Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern.	IT-K Bund Projekt-Glossar Version 1.0, 08.05.2017
Zwischenlösung	Maßnahme zur kurzfristigen Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit des Nutzers. Temporäre Lösung bis zur Beseitigung der Störungsursache.	

Tabelle 47: Glossar