

# Programm Digitale Verwaltung NRW

## Informationsveranstaltung „Framework Programm DVN“

### Handout

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1 Überblick zum Programm DVN</b>	<b>4</b>
<b>2 Programmstruktur</b>	<b>5</b>
<b>3 Begriffsdefinitionen und Basisinformationen zum Projektmanagement</b>	<b>7</b>
<b>4 Projektstruktur</b>	<b>7</b>
<b>5 Kurzdarstellung PRINCE2®</b>	<b>7</b>
<b>6 Managementprozesse</b>	<b>7</b>
<b>7 Managementprodukte</b>	<b>8</b>
<b>8 Beauftragung und Steuerung von Dienstleistern</b>	<b>8</b>
<b>9 Hilfsmittel und Werkzeuge</b>	<b>8</b>
<b>10 Erfolgs-/Misserfolgskfaktoren in Projekten</b>	<b>9</b>
<b>11 Ressortspezifische Rahmenbedingungen</b>	<b>9</b>
<b>12 Anlagen</b>	<b>9</b>

## **Zweck des Dokumentes**

Das vorliegende Dokument dient der Handreichung der Präsentation „Framework Programm DVN“ (siehe Anhang) und beschreibt Hintergründe über die Inhalte der Foliensammlungen hinaus. Die Handreichung bildet die Struktur der Präsentation ab, wobei die Inhalte der Kapitel jeweils kurz erläutert werden. Zusätzliche inhaltliche Details werden nur dort gelistet, wo die Folien allein nicht aussagekräftig genug sind.

Das Handout unterstützt die Verantwortlichen in den Ressorts bei der Durchführung von Informationsveranstaltungen zum „Framework Programm DVN“. Die anliegende Präsentation ist ein Folienmaster und kann durch die Ressorts individuell ergänzt oder gekürzt werden. Sollten Sie ressortspezifische Anpassungen der Präsentation vornehmen, so sind die in der Handreichung genannten Foliennummern entsprechend zu ändern. Um die Inhalte der Informationsveranstaltung effektiv vermitteln zu können, sollte der Vortragende Kenntnisse im Bereich Projektmanagement, Prince2® und zum Programm DVN aufweisen.

Die Erarbeitung der Informationsveranstaltung erfolgte gemeinsam zwischen Ressortvertretern und dem Programmmanagement sowie im Rahmen der Community of Practice (CoP) zum Projektmanagement. Eine Fortschreibung der Präsentation und des Handouts wird bei Änderungen der Programmvorgaben durch das Programmmanagement durchgeführt.

Zu Beginn der Veranstaltung wird ein Verweis auf das Schulungsangebot von IT.NRW zu Programm- und Projektmanagementthemen empfohlen.

## 1 Überblick zum Programm DVN

Die Folien 6 – 14 sollen den Teilnehmenden der Informationsveranstaltung einen Überblick über die Historie, Ziele sowie Inhalte des Programms DVN bieten und somit das Verständnis über Programmm Zusammenhänge erleichtern.

Projekttypen des Programms (Folie 9):

Ergänzend zu der Folie werden im Folgenden die verschiedenen Projekttypen im Programm DVN beschrieben:

### E-Government-Grundlagenprojekte (EGPs):

Mit den EGPs werden die technischen, organisatorischen und rechtlichen Voraussetzungen für die anschließenden Projekte zur operativen Umsetzung in den Ressorts und Behörden geschaffen. Das umfasst beim Grundlagenprojekt E-Akte beispielsweise die grundsätzliche Beschaffung einer Software und deren Anpassung auf die Erfordernisse der Landesverwaltung oder die Erstellung einer Verwaltungsvorschrift, die die Benutzung regelt.

### GPO-Q-Projekte:

In Projekten zur Optimierung von Querschnittsprozesse (kurz „GPO-Q“) werden sowohl Digitalisierungskonzepte erstellt als auch die Planung und Bereitstellung von zentralen technischen Komponenten realisiert. Die in diesen Projekten zu planenden "zentralen technischen Komponenten" stellen die Basis für die technische Umsetzung der in allen betroffenen Ressorts und Behörden zu harmonisierenden Prozesse dar.

Die behördenspezifischen Umsetzungen der Digitalisierungskonzepte von Querschnittsprozessen erfolgen im Anschluss in einzelnen GPO-Q-Rolloutprojekten. Neben der Behandlung der rechtlichen und organisatorischen Aspekte umfassen diese Projekte in den Behörden die Einführung der „zentralen Lösung“, bzw. die Migration vorhandener Verfahren.

### GPO-S-Projekte:

In Projekten zur Optimierung von Standardprozessen (kurz „GPO-S“) werden analog zum Projekttyp GPO-Q sowohl Digitalisierungskonzepte erstellt als auch die Planung und Bereitstellung von zentralen technischen Komponenten realisiert. Standardprozesse sind Unterstützungsprozesse, die mehrere Behörden und Ressorts betreffen, jedoch nicht alle oder nahezu alle (vgl. Querschnittsprozesse). Die in diesen Projekten zu planenden "zentralen technischen Komponenten" stellen die Basis für die technische Umsetzung der in allen betroffenen Ressorts und Behörden zu harmonisierenden Prozesse dar.

Die behördenspezifischen Umsetzungen der Digitalisierungskonzepte von Standardprozessen erfolgen im Anschluss in einzelnen GPO-S-Rolloutprojekten. Neben der Behandlung der rechtlichen und organisatorischen Aspekte umfassen diese Projekte in den Behörden die Einführung der „zentralen Lösung“, bzw. die Migration vorhandener Verfahren.

### GPO-F-Konzept-Projekte:

In GPO-F-Konzept-Projekten werden behördenspezifische Fachprozesse (kurz „GPO-F-Konzept“) dahingehend untersucht, wie sie verbessert und effizienter gestaltet werden können. Das Ziel eines GPO-F-Konzept-Projekts ist die Identifikation der Optimierungspotenziale und Digitalisierungsmöglichkeiten des jeweiligen Geschäftsprozesses (Digitalisierungskonzept). Weiterhin wird in diesen Projekten eine Einschätzung von Aufwänden/Ressourcenbedarfe und Nutzen der Umsetzung erarbeitet.

### GPO-F-Umsetzungsprojekte:

Die technische Umsetzung der erstellten Digitalisierungskonzepte (GPO-F-Konzept) erfolgt durch die anschließenden GPO-F-Umsetzungsprojekte (kurz „GPO-F-Umsetzung“). Diese wird in der Regel eine Anpassung, Ablösung oder Neuentwicklung von Fachanwendungen einbeziehen und betrifft auch die Digitalisierung bislang analog abgebildeter Geschäftsprozesse.

GPO-F-Umsetzungsprojekte basieren auf GPO-F-Konzept-Projekten und beinhalten sowohl eine Beschaffung als auch den Rollout der technischen Komponente.

### Rollout GPO-Q

GPO-Q-Rolloutprojekte basieren auf GPO-Q-Projekten und haben einen Rollout der zentral beschafften technischen Komponenten zum Ziel.

### Rollout GPO-S

GPO-S-Rolloutprojekte basieren auf GPO-S-Projekten und haben einen Rollout der zentral beschafften technischen Komponenten zum Ziel.

### Rollout EVA:

EVA-Rollout-Projekte dienen der technischen und organisatorischen Einführung von Basiskomponenten in den Behörden. Mit der elektronischen Akte (E-Akte) sollen die Verwaltungsabläufe digitalisiert werden, um die Abwicklung zu beschleunigen, den Zugriff zu erleichtern und die Qualität zu erhöhen. Mit der elektronischen Laufmappe (E-Laufmappe) sollen darüber hinaus teilstrukturierte Verwaltungsabläufe digitalisiert werden. Das Ersetzende Scannen bezeichnet die Überführung von Papieroriginalen in Digitalisate mittels Scannen.

## **2 Programmstruktur**

Die Folien 16, 16 und 18 veranschaulichen die Programmstruktur und verorten das Umsetzungsprojekt in einen Gesamtzusammenhang. Die Folie 16 zum „Big Picture Programmsteuerung (High

Level)“ soll im Rahmen der Informationsveranstaltung nur kurz präsentiert werden, eine nähere Erläuterung erfolgt auf der Folie 17 „Zusammenhang Programm- und Projektebene“.

Ergänzend zur Folie 18 (Beschreibung der Rolle E-Government-Verantwortlicher) werden im Folgenden die verschiedenen Programmrollen beschrieben:

### Programmmanager

Der Programmmanager ist für das Aufsetzen, die Durchführung und die Lieferfähigkeit des gesamten Programms verantwortlich. Zum Beispiel: Planung und Ausgestaltung des Programms im Auftrag des Programmverantwortlichen, proaktive Kontrollen des Programmfortschritts.

### Programmmanagement (Unterstützung)

Die Unterstützung Programmmanagement vertritt den Programmmanager und unterstützt je nach Bedarf andere Mitglieder des Programmmanagements. Aufgaben werden durch den Programmmanager delegiert. Weitere Rollen in diesem Zusammenhang sind Risiko-, Qualitäts- und Kommunikationsmanager.

### Programmbüro

Das Programmbüro unterstützt das Programmmanagement sowie die einzelnen Projekte. Zum Beispiel: Notation, Aktualisierung, Wiedervorlage und Streichung von programmrelevanten Fristen sowie Anlaufstelle für die Rückfragen der Programm- und Projektbeteiligten zur Verfügung. Anfragen zu Prozessabläufen, (Mitarbeiter-)Verfügbarkeiten, Ablageorten (von Dokumenten und Listen/Übersichten) etc. werden hier entgegengenommen, nach Möglichkeit direkt beantwortet oder an die zuständigen Stellen und Ansprechpartner zur weiteren Klärung und Bearbeitung weitergegeben.

### Operative Programmsteuerung

Die operative Programmsteuerung ist eine operative Einheit, welche den Programmmanager, das Programmmanagement und das Programmbüro administrativ bei der Steuerung des Programms DVN unterstützt. Die folgenden Themenschwerpunkte werden von der operativen Programmsteuerung wahrgenommen: Dienstleistersteuerung, Projektkoordination und -steuerung, Unterstützung Qualitätsmanagement sowie Werkzeuge und Administration.

**Die operative Programmsteuerung ist Kommunikations-Knotenpunkt („Single Point of Contact“) zwischen dem Programmmanagement, Projekten zur operativen Umsetzung des Programms, IT.NRW und weiteren externen Dienstleistern.**

### 3 Begriffsdefinitionen und Basisinformationen zum Projektmanagement

Die Folien 20 bis 23 liefern Definitionen der grundlegenden Begriffe des Projektmanagements sowie Grundlagenwissen zum Projektmanagement. Definiert werden die folgenden Begriffe:

- Projekt (Folie 20)
- Projektmanagement (Folie 21)
- Generischer Projektprozess (Folie 23) – an dieser Stelle sollte deutlich gemacht werden, dass es sich bei dem dargestellten Projektprozess um einen generischen Prozess handelt. Der generische Prozess wurde im Programm DVN an die Projekt- bzw. Programmumgebung angepasst. Die weiteren Ausführungen im Foliensatz basieren auf dem bereits angepassten Projektprozess.

Folie 22 liefert darüber hinaus eine Begriffsabgrenzung zwischen Projekt und Programm sowie Projekt und Portfolio.

### 4 Projektstruktur

Die Folie 32 beschreibt den „Sonderfall der Beteiligung von Bezirksregierungen“. Bei Fragen steht Ihnen hierzu das E-Government-Postfach des IMs zur Verfügung: [abt5-stabsstelle@im.nrw.de](mailto:abt5-stabsstelle@im.nrw.de)

Die Folien 25 bis 36 beleuchten den Aufbau von Projekten zur operativen Umsetzung des Programms DVN. Eine Projektorganisation wird beispielhaft vorgestellt, die Projektrollen Auftraggeber, Projektmanager, Interner Projektkoordinator, Projektteammitglieder und Projektmanagement Office definiert sowie der Phasenaufbau mit zeitlichem Ablauf verdeutlicht. Des Weiteren werden Empfehlungen zur zeitlichen Abfolge der Projektvorbereitung in der EVA und eine Übersicht bei Fragen zum Projektmanagement dargestellt. Zur Erläuterung der Projektstruktur kann darüber hinaus auf Inhalte der Prince2®-Schulungen sowie den Leitfaden Projektmanagement verwiesen werden.

Hinweis zur Checkliste zur Vergabe der Rolle Auftraggeber (Folie 28): Auf eine Empfehlung zur Besetzung der Rolle Auftraggeber bzw. wo diese in der Hierarchie verortet werden sollte, wird bewusst verzichtet, da die Entscheidung für die Personalisierung dem jeweiligen Ressort obliegt.

### 5 Kurzdarstellung PRINCE2®

Im Rahmen des Kapitels (Folie 38 – 41) erfolgt eine kurze Darstellung von PRINCE2, der PRINCE2-Grundprinzipien und der Projektphasen auf einer allgemeinen Flughöhe. In diesem Zusammenhang kann ein mündlicher Verweis auf das Schulungsangebot von IT.NRW erfolgen.

### 6 Managementprozesse

Das Big Picture zu den Managementprozessen (Folie 43) ist im Rahmen der Informationsveranstaltung ausführlicher mit den Teilnehmern zu besprechen. In der Abbildung sind hinter den „Dokumenten“ Links zu Detailabbildungen der entsprechenden Managementprozesse (Folien 44 – 51)

hinterlegt. Hinter den „Bezeichnungen“ finden sich darüber hinaus Links zu den entsprechenden Managementprodukten (Folien 53 – 61). Die Aufgaben, die beim Zuständigen Ressorts/Auftraggeber/Projektmanager liegen, sind jeweils farblich hervorgehoben. Mithilfe der Links können Sie selbst entscheiden, in welcher Detailtiefe Sie die Prozesse und Managementprodukte erläutern wollen.

Der Hauptkommunikationsweg zwischen den Ressorts und dem Programm DVN ist E-Mail. Hierzu steht die operative Programmsteuerung mit einem zentralen Postfach zur Verfügung [ops@dv.nrw.de](mailto:ops@dv.nrw.de).

## **7 Managementprodukte**

Auf den Folien 53 – 61 erfolgt eine detaillierte Darstellung mit den Inhalten der einzelnen Managementprodukte. Verpflichtende Managementprodukte werden zukünftig über Workflows im FMS Projektmanagement abgebildet.

Auch zum Thema Wirtschaftlichkeitsbetrachtung bietet sich der Verweis auf das Schulungsangebot von IT.NRW an.

Die optionalen Managementprodukte bieten einen Service für die Ministerien an, hier können die Formularvorlagen des Programms DVN wahlweise genutzt werden oder eigene Formate Verwendung finden.

## **8 Beauftragung und Steuerung von Dienstleistern**

Folie 63 definiert den Begriff des Dienstleisters im Programm DVN und erläutert, weshalb Dienstleister in den Projekten benötigt werden.

Folien 64 - 66 listen die häufig gestellten Fragen im Rahmen der Dienstleistersteuerung und entsprechende Antworten. Folie 67 führt noch einmal explizit auf, welche Gesichtspunkte bei der Rechnungsprüfung durch den Auftraggeber zu beachten sind.

Den Folien 68 – 70 können Sie bei Bedarf die Detailprozesse entnehmen. Analog zu den Darstellungen der Managementprozesse sind auch hier die Aufgaben, die beim Zuständigen Ressorts/Auftraggeber/Projektmanager liegen, jeweils farblich hervorgehoben.

Der Auftraggeber bzw. Projektmanager berichtet gegenüber dem Programm DVN monatlich die folgenden Themen: Erreichte Quality Gates, bis zum Abschluss noch benötigte Mittel und bis zum Abschluss noch benötigte Ressourcen.

## **9 Hilfsmittel und Werkzeuge**

Auf den Folien 72 – 76 werden der Leitfaden Projektmanagement, NRW connect extern sowie das Formular-Management-System (FMS) Projektmanagement als die wichtigsten Hilfsmittel und



Werkzeuge dargestellt. Sobald das FMS In Betrieb genommen wurde, sieht die Informationsveranstaltung eine kurze Demonstration des Systems vor (Folie 75). Ferner finden Sie auf Folie 76 eine Zusammenstellung aller im Foliensatz verwendeten Links.

## **10 Erfolgs-/Misserfolgskfaktoren in Projekten**

Folie 78 fasst gängige Erfolgs- und Misserfolgskfaktoren in Projekten zusammen. Folien 79 führt Konfliktpotenziale auf, denen Mitarbeiter, die gleichzeitig Projekt- und Linientätigkeit verrichten sollen, begegnen können. Es wird eine Handlungsempfehlung zur Konfliktvermeidung und -lösung sowie eine Checkliste wesentlicher organisatorischer Klärungsbedarfe für Projektmitarbeiter bereitgestellt (Folie 80). Die Checkliste eignet sich zur Diskussion und zum Erfahrungsaustausch mit anwesenden Projektmitarbeitern, die möglicherweise bereits Konfliktsituationen im Spannungsfeld Projekt- und Linientätigkeit erlebt haben.

Die Auflistung auf den Folien 81 – 83 stellt eine erste Empfehlung zur Vermeidung von typischen Stolpersteinen dar, die Sie gerne im Bedarfsfall ergänzen können.

## **11 Ressortspezifische Rahmenbedingungen**

In diesem Kapitel können Sie ihre Hinweise zu den Folien ihrer ressortspezifischen Rahmenbedingungen ergänzen.

## **12 Anlagen**

- Präsentation „Framework Programm DVN“ (Stand: 06.10.2020)