

KoGIs

Die Senatorin für Finanzen

Organisationskonzept KoGIs

Aufstellung aller Aufgaben des KoGIs auf strategischer, taktischer und operativer Ebene

Impressum

Herausgeberin

Senatorin für Finanzen
Zentrales IT-Management, Digitalisierung öffentlicher Dienste
Rudolf Hilferding Platz 1
28195 Bremen

Kontaktadresse

Senatorin für Finanzen
Zentrales IT-Management, Digitalisierung öffentlicher Dienste
Rudolf Hilferding Platz 1
28195 Bremen
E-Mail: impro@finanzen.bremen.de
URL: www.kogis.bremen.de



Creative Commons Namensnennung 4.0

Diese Lizenz ermöglicht *nicht* die Nutzung folgender ggf. enthaltener Inhalte

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material

1.	Einleitung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.	Rollen und Akteure	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.1	Rollenbeschreibung	7
2.1.1	Gesamtleitung	7
2.1.2	Teilbereichsprojektleitung (Internet/Intranet)	7
2.1.3	Entwickler (KoGIs-intern)	9
2.1.4	Supporter	9
2.1.5	Mitarbeiter (KoGIs-intern)	9
2.1.6	Steuerungsgruppe AG-Internet	9
2.1.7	Dienstleister	9
2.1.8	Anwender (Organisationseinheiten in Bremen, AFZ)	10
3.	Aufgabenzuordnung	11
3.1	Strategische Aufgaben	11
3.2	Taktische Aufgaben	11
3.2.1	Erarbeitung von Projektzielen auf Grundlage der strategischen Vorgaben	12
3.2.2	IT-Budgetverwaltung	12
3.2.3	Ressourcenmanagement	13
3.2.4	Changemanagement bzgl. Änderung strategischer/ politischer Ziele	13
3.2.5	Qualitäts-Management / Qualitätssicherung (QS)	13
3.2.6	Entscheidungen zur Absicherung der Projektziele vorbereiten	14
3.2.7	Risikomanagement	14
3.2.8	Berichtswesen-Management	14
3.2.9	Zeitmanagement	15
3.2.10	Projektauftrag erstellen	15
3.3	Operative Aufgaben	15
3.3.1	Erstversorgung der Dienststellen mit den KoGIs-Modulen (u.a. Orientierungsgespräche)	17
3.3.2	Schulungsvorbereitung und -koordination	20
3.3.3	Einrichten neuer Instanzen (Zweitinstanzen)	23
3.3.4	Onlinestellung der Instanzen	25
3.3.5	Support	29
3.3.6	Begleitung und Unterstützung von E-Gov.-Vorhaben in anderen IT-Projekten	36
3.3.7	Anfrage zu Vorgabenabweichungen auf Basis der KoGIs-Basismodule, Entwicklung von Lösungsvorschlägen	39
3.3.8	Neuentwicklung von Modulen durch KoGIs (nach „Auftrag“)	41
3.3.9	Weiterentwicklung von Modulen durch KoGIs	46
3.3.10	Bereitstellung des Updatepakets für Dienststellen mit eigenen Servern	51
3.3.11	Begleitung und Abnahme von Modulentwicklungen durch externe Dienstleister	53
3.3.12	Updates der Instanzen um neue Six-Versionen	57

3.3.13	Regelmäßige Konsolidierung der Server	60
3.3.14	Konsolidierung der Server bei Aktualisierungen	62
3.3.15	Konsolidierung der Instanzen bzw. Updates der Instanzen um neue Module	64
3.3.16	Bereitstellung der Logfiles zur Auswertung der Nutzungszahlen	66
3.3.17	Kurzreviews zu „barrierefreien“ KoGIs-Alternativen von Bremer Dienststellen	68
3.3.18	Pflege der KoGIs-Website	70
3.4	Operative Aufgaben im Rahmen des zentralen Transparenz- und Serviceportals	70
3.4.1	Themen und Schlagworte	70
3.4.2	Dokumententypen	71
3.4.3	Weitere ausgelagerte Aufgaben	72
3.5	Aufgabenfelder von Six Offene Systeme (und BREKOM)	72
3.6	Aufgabenfelder vom AFZ	72
4.	Aktualisierungen	73

1. Einleitung

Mit Senatsbeschluss vom 04.04.2006 wurde zur Realisierung einheitlicher, barrierefreier, dem Corporate Design entsprechender Internetauftritte der Freien Hansestadt Bremen das Projekt „Gestaltung der Informationssysteme“ initiiert. Die Dienststellen wurden im Rahmen des Projektes bei der Umstellung bzw. Neugestaltung Ihrer Internetauftritte von einem Kompetenzzentrum zur Gestaltung der Informationssysteme (KoGIs) technisch und organisatorisch unterstützt.

Das Projekt endete am 03.04.2008 und wurde in den Dauerbetrieb überführt.

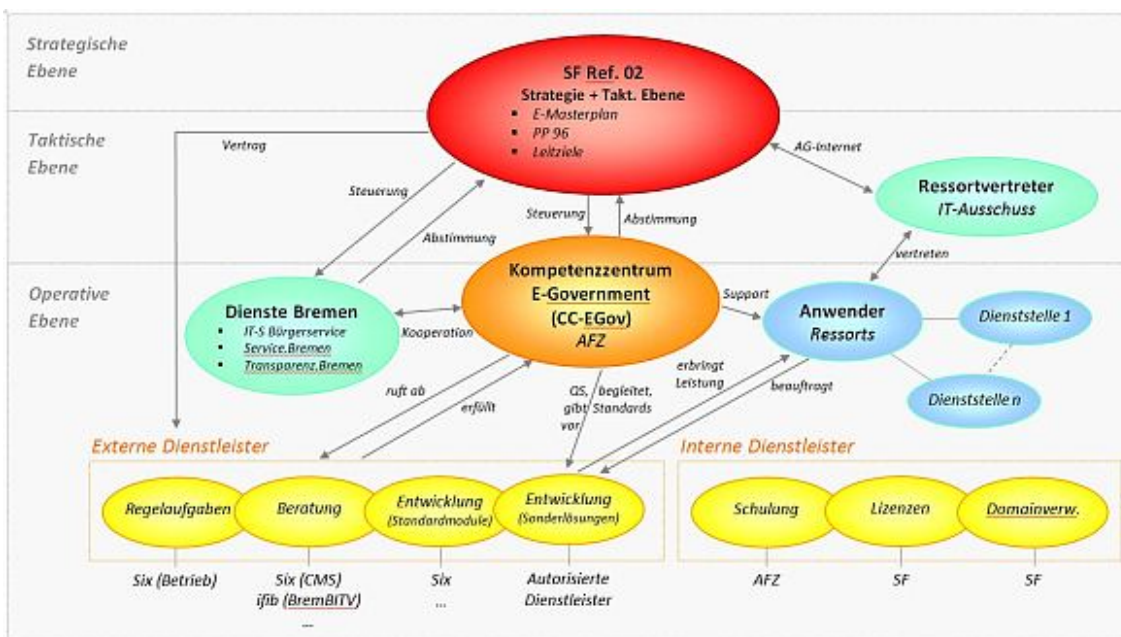
Im vorliegenden Dokument werden die im KoGIs-Projekt beteiligten Rollen- und Aufgabenbeschreibungen auf strategischer, taktischer und operativer Ebene vollständig dokumentiert.

Einige Aufgaben, die bislang beispielsweise von externen Dienstleistern erbracht werden, wurden nur ansatzweise berücksichtigt

2. Rollen und Akteure

Das KoGIs ist Teil des E-Government-Kompetenzzentrums, das beim Aus- und Fortbildungszentrum Bremen (AFZ) angesiedelt ist.

Das AFZ als bremische Dienststelle ist zuständig für die Schulung von Standard- bzw. Fachverfahren. Darüber hinaus bietet das AFZ durch die Einrichtung von Support-Hotlines für Standardsoftware oder die Durchführung anwenderorientierter Workshops Supportleistungen für die bremische Verwaltung.



Die Fachaufsicht des Kompetenzzentrums erfolgt durch die Senatorin für Finanzen im Referat 41.

Die technischen operativen Tätigkeiten wurden auf den IT Dienstleister Six Offene Systeme GmbH übertragen.

Besonders zur Qualitätssicherung wurden mit weiteren externen Dienstleistern Rahmenverträge geschlossen, die damit das Kompetenzzentrum auch fachgerecht beraten können.

In den folgenden Kapiteln werden die unterschiedlichen Rollen und Akteure beschrieben.

Hinweis: Unterschiedliche Personen bei der Senatorin für Finanzen, dem Aus- und Fortbildungszentrum Bremen (AFZ) und Six Offene Systeme GmbH nehmen dabei auch mehrere Rollen in einer Person wahr.

2.1 Rollenbeschreibung

Nachfolgend werden die für die Hauptakteure wahrzunehmenden Tätigkeiten beschrieben. Weitere Aufgaben, die nicht direkt hiermit im Zusammenhang stehen (beispielsweise Aufgaben der Six-Administration durch Six Offene Systeme), werden in einem separaten Teil berücksichtigt, zunächst werden sie ausschließlich als Rolle mit aufgelistet.

Anmerkung: es werden ausschließlich Rollen betrachtet. Dies schließt nicht aus, dass diese Aufgaben durch ein- und dieselbe Person ausgeübt werden können.

2.1.1 Gesamtleitung

- Abstimmung und Strategieentwicklung mit der Abschnitt 411-Leitung
 - Abstimmung und Strategieentwicklung im Abschnitt 411 IT-Basiskomponenten
 - Informationstransfer im Referat 41 der Senatorin für Finanzen/Referatsleitung, Abstimmung zu anderen Projekten
 - Entscheidung über Prioritäten/Rückkoppelung im Referat 41 der Senatorin für Finanzen
- Leitung AG-Internet/Ressortabstimmung
- Berichtspflicht IT-Ausschuss (ITA) und IT-Steuerungsgruppe (ITSG), IT-Architecture Board (ITAB)
- Übergreifende Koordination und Controlling der verschiedenen Gruppen
- Übergreifende Grobplanung (Jahresplanung) der Arbeit in den Gruppen, dabei auch Überwachung des Entwicklungsfortschritts
- Kapazitätsplanung, -controlling und -management
- Sicherstellung der Finanzierung: Mittelbeschaffung, Mittelverwaltung, Controlling
- Auftragsvergabe
- Formale Abnahme von Aufträgen
- Krisenmanagement (KoGIs/Brekom/Six Offene Systeme/ifib)
- Vorbereitung von Senatsentscheidungen durch Erstellung von Senatsvorlagen und Berichten

2.1.2 Teilbereichsprojektleitung (Internet/Intranet)

- Unterstützung bei der Abstimmung und Strategieentwicklung mit der 411-Abschnittsleitung
 - Unterstützung beim Informationstransfer im Referat SF 41/Referatsleitung, Abstimmung zu anderen Projekten
 - Unterstützung zur Entscheidung über Prioritäten/Rückkoppelung im Referat SF 41
- Unterstützung bei der übergreifenden Koordination und dem Controlling der verschiedenen Gruppen

-
- Übergreifende Grobplanung (Jahresplanung) der Arbeit in den Gruppen, Überwachung des Entwicklungsfortschritts
 - Kapazitätsplanung
 - Mittelverwaltung von Teilbudgets
 - Erstkontakt mit Dienststellen (Orientierungsgespräche)
 - Auftragsvergabe, Formale Abnahme von Aufträgen
 - Krisenmanagement (KoGIs/Brekom/Six Offene Systeme/ifib/Abschnitt 411)
 - Unterstützung der Leitung der AG-Internet/Ressortabstimmung
 - Unterstützung bei der Vorbereitung von Senatsvorlagen, Erstellung von Projektberichten
 - Fehlermanagement
 - Change-Management:
 - Einreichen von Änderungswünschen
 - Rückgabe der Änderungswünsche an den Einreicher bei Nachfragen
 - Formale Überprüfung und Akzeptieren der Änderungswünsche
 - Klassifikation, Priorisierung und Festlegung der Auswirkungen von Änderungswünschen
 - Koordination und ggf. Durchführung von Machbarkeitsstudien zur Unterstützung der Entscheidung ob ein Änderungswunsch genehmigt oder abgelehnt werden soll
 - Informationen an den Einreicher, wenn Änderungswünsche abgelehnt wurden
 - Genehmigung der Änderungswünsche
 - Freigabe des abgeschlossenen Änderungswunsches
 - Detaillierte Planung der Umsetzung der Änderungswünsche und Überwachung des Entwicklungsfortschritts
 - Erstellung eines Pflichtenheftes bei Vergabe von Programmierarbeiten an externe Unternehmen und Werkverträge
 - Controlling der Arbeiten von externen Unternehmen
 - Koordination der Tests der umgesetzten Änderungswünsche
 - Endabnahme und Freigabe des umgesetzten Änderungswunsches
 - Release-Management:
 - Zusammenstellung verschiedener Änderungswünsche zu einem Release
 - Koordination der Tests vor Freigabe des Release
 - Endabnahme und Freigabe des Releases

- Freigabe der Dokumentation

2.1.3 Entwickler (KoGIs-intern)

- Durchführung von Machbarkeitsstudien zur Unterstützung der Entscheidung ob ein Änderungswunsch genehmigt oder abgelehnt werden soll
- Umsetzung der Änderungswünsche
 - Entwicklung und Tests, sowie deren Dokumentationen
- Einspielen von Updates

2.1.4 Supporter

- KoGIs-intern sowie Ressort-Ansprechpartnern: letztere als zentrale Ansprechpartner in den Dienststellen (0-Level-Support)
- Aufnahme der Anfragen
- Weiterleitung der Anfragen
- Change-Management
 - Einreichen von Änderungswünschen
 - Informationen an den Einreicher, wenn der Änderungswunsch abgelehnt wurde
 - Rückmeldung an den Einreicher, wenn Änderungswunsch übernommen wird
 - Test des Changes vor dessen Freigabe
- Release-Management
 - Test des Release vor dessen Freigabe

2.1.5 Mitarbeiter (KoGIs-intern)

- Hauptsächlich Unterstützung der Gesamtprojektleitung bei organisatorischen Aufgaben
 - Führen von Protokollen bei Sitzungen
 - Koordinierung von Mitteilungen an Ressortansprechpersonen und systematische Aktenablage der Rückmeldungen und Entscheidungen
 - Versendung von Einladungen zu Sitzungen usw.

2.1.6 Steuerungsgruppe AG-Internet

- Abstimmung in den Ressorts und Strategieentwicklung
- Übergreifende Grobplanung (Jahresplanung) der Arbeit in den KoGIs-Gruppen, Überwachung des Entwicklungsfortschritts
- Entscheidung über Prioritäten

2.1.7 Dienstleister

- Senatorin für Finanzen (SF): Lizenzverwaltung
 - Ausgabe von Six-Lizenzen

-
- Institut für Informationsmanagement Bremen (ifib): Evaluation der zu entwickelten und ausgerollten Releases bzgl. Barrierefreiheit
 - Six Offene Systeme: Organisatorischer und administrativer Betreiber der Test- und Produktivsysteme, Hersteller von Modulen, Support
 - Aus- und Fortbildungszentrum Bremen (AFZ): Durchführung der Schulungen für Organisationseinheiten in Bremen (Ressorts, Dienststellen, Eigenbetriebe und Gesellschaften, vereinzelt auch Projektgruppen)
 - Co-Administratoren: Zentrale Ansprechpartner in den Dienststellen (0-Level-Support)
 - Brekom: Hosting der Server

2.1.8 Anwender (Organisationseinheiten in Bremen, AFZ)

- Supportanfragen
- Change-Management
 - Einreichen von Änderungswünschen

3. Aufgabenzuordnung

Die Aufteilung erfolgt auf drei Ebenen:

- Strategische Ebene
- Taktische Ebene
- Operative Ebene

3.1 Strategische Aufgaben

Zu den strategischen Aufgaben gehören richtungsweisende Entscheidungen von großer Tragweite in Abhängigkeit von der jeweiligen Situation sowie die Vorgabe von mittel- sowie langfristigen Zielen.

Typische Aufgaben:

- strategische Situationsanalyse
- strategische Ziel- und Maßnahmenplanung
- Entwicklung der IT-Infrastruktur
- Applikationsmanagement
- Innovationsmanagement
- Entscheidungen und Vorgehensweisen grundsätzlicher Art hinsichtlich:
 - Strategie (Wachstum, Stabilisierung, Schrumpfung)
 - Organisationsstruktur (Aufbau)
 - Mittel und Verfahren (Methoden der Entwicklung, Produktions- und Vertriebsstruktur)
 - Kultur (Führungsstil, Wertesystem, Leitlinien)
 - Verpflichtungen gegenüber der Gesellschaft (Umweltschutz)
 - Wettbewerbsstrategien (Produktionsprogramm, Internationalität)

Die Senatorin für Finanzen (Referat 41) setzt den Rahmen und die strategischen Vorgaben nach Abstimmung mit den Ressorts. Diese sind im ressortübergreifenden IT-Ausschuss durch die jeweiligen IT-/E-Governmentbeauftragten vertreten. Zusätzlich läuft die Koordination der verwaltungsinternen Kompetenzzentren, die einerseits die Dienststellen bei Nutzung und Anwendung der Basiskomponenten unterstützen, andererseits bei Vergabe an verwaltungsnahen IT-Dienstleistern Anforderungen definieren, über das zentrale E-Government-Referat. Zusätzlich führt das Referat 41 bei der Senatorin für Finanzen IT-Pilotprojekte gemeinsam mit den Ressorts / Dienststellen durch.

Zudem ist das Referat 41 Senatorin für Finanzen mitverantwortlich für einen Großteil des Produktgruppenplans 96 (einheitliches IT-Budget) und steuert die betroffenen IT-Maßnahmen der Freien Hansestadt Bremen über den E-Government – Masterplan.

3.2 Taktische Aufgaben

Zu den taktischen Aufgaben gehört die Umsetzung der strategischen Vorgaben in taktische Ziele, Methoden und Grundsätze, Entscheidungen über den Mitteleinsatz sowie die Lösung finanzieller und personeller Probleme.

-
- Informationssystemmanagement
 - Technologiemanagement
 - Projektmanagement
 - Datenmanagement
 - Personalmanagement
 - Benutzerservice
 - Investitions- und Ressourcenmanagement (Transparenz bezüglich der IT-Investitionen und IT-Kosten), IT-Budgetverantwortung
 - Sicherstellung der Zukunftsfähigkeit
 - Unterstützung der verschiedenen Bereiche bei der Erstellung von Lösungskonzepten und Definition der technologischen Rahmenbedingungen
 - Überwachung bestehender Lösungen entlang des Lebenszyklus
 - Definition von Qualitätsstandards für die Durchführung der Projekte
 - Sicherstellung effektiver Eskalationsprozesse in Fehlerfällen
 - Steuerung
 - Schnittstellenmanagement zwischen den verschiedenen Bereichen von Kollis und den IT-Dienstleistern Six Offene Systeme
 - Erstellung von Rahmenverträgen für die ausgelagerten IT-Leistungen
 - Analyseaufgaben
 - Informationsbedarfsanalysen
 - Kommunikationsbedarfsanalysen
 - Wissensakquisition
 - Situationsanalyse, Ist-Analyse
 - Technologiebedarfsanalyse
 - Analysen im organisatorischen Umfeld (Organisations- und Prozessanalysen)

3.2.1 Erarbeitung von Projektzielen auf Grundlage der strategischen Vorgaben

- Formulierung der Projektziele
- Abstimmung der Ziele mit den betroffenen Gremien
- Identifizierung von Arbeitspaketen
- Priorisierung von Arbeitspaketen
- Abstimmung von Arbeitspaketen mit den betroffenen Gremien
- Entscheidung über Eigenentwicklung oder Fremdvergabe

3.2.2 IT-Budgetverwaltung

- Jährliche Budgetplanung im Rahmen der Globalmittel

- Mittelverwaltung im Rahmen des Forecast
 - Prüfung der Mittelverfügbarkeit vor Auftragsvergabe
 - Prüfung und Anweisung der Rechnung
 - Controlling des Mittelabflusses
- Einwerben neuer Mittel bei erhöhtem Bedarf
 - Gespräche/ Begründung für Entscheidung Referatsleitung
 - Änderung Forecast
- Durchführung von Soll-/Ist-Kostenvergleichen
 - Aufteilung des Gesamtprojekt- bzw. der Teilprojektbudgets
 - Soll-/Ist-Vergleich
- Überprüfung der Wirtschaftlichkeit

3.2.3 Ressourcenmanagement

- Klärung Ressourcenbedarf (z.B. HW, SW, Personal, Schulung) und ggf. Abstimmung von Beschaffungen mit Abschnitt 411
- Schulung von Mitarbeitern veranlassen
- Krisenmanagement bei Differenz zwischen Ressourcen und Aufgaben
- Rückmeldung an die betroffenen Gremien
- Überwachung und Fortschreibung des Projektplans
 - Überprüfung (Soll/Ist) und Fortschreibung des Einsatzmittelplans (Personal-, Infrastruktur- und IT-Planung)

3.2.4 Changemanagement bzgl. Änderung strategischer/ politischer Ziele

- Analyse neuer strategischer Ziele bzgl. der Kompatibilität mit den Projektzielen

3.2.5 Qualitäts-Management / Qualitätssicherung (QS)

- Prüfung von Produkten und Aktivitäten gemäß Prüf- / QS-Plan
 - Im Prüfplan wird festgelegt, welche Produkte und Aktivitäten in welchem Zustand wann, von wem und womit zu prüfen sind.
 - Prüfgegenstände sind Anwenderforderungen, technische Anforderungen, Systemarchitektur, SW-/HW-Architektur, Schnittstellenübersicht, Integrationsplan, Betriebsinformation, System, SW-Entwurf, Datenkatalog, Implementierungsdokumente, SW-Komponente, SW-Modul, Datenbank, Zeichensatz, Realisierungsdokumente; ggf. SWPÄ-Konzept, Projekthandbuch, Projektplan, Prüfplan sowie ggf. weitere Produkte und Aktivitäten
- Erstellung / Aktualisierung der Prüfspezifikation
- Durchführung von QS-Prüfung von Programm und Dokumentation
- Dokumentation der Prüfung

- QS-Berichtswesen
 - Auswertung der Prüfprotokolle nach Anzahl, Schwere, Klassifikation und Ursache der Probleme
- Freigabe von Produkten
- Planen und Implementieren von Methoden zur effizienten Störungsbeseitigung
- Überlegungen und Berichterstattung vom Einsatz integrierten Diagnosefunktionen und wichtiger Support Tools
- Verbesserung und Weiterentwicklung der Prozesse (Prozessoptimierungen)
- Überlegungen zur Überwachung und zur Bereitstellung von Optimierungswerkzeugen, um bei der Fehleranalyse und Beseitigung die optimale Performance zu erzielen

3.2.6 Entscheidungen zur Absicherung der Projektziele vorbereiten

- Erstellung von Vermerken für die Referats- bzw. Abschnittsleitung
- Erstellung von Vorlagen für die AG-Internet
- Erstellung von Vorlagen für den IT-Ausschuss
- Erstellung von Senatsvorlagen
- Erstellung von Vorlagen für sonstige Gremien z.B. Rechnungshof und GPR
- Sonstige Öffentlichkeitsarbeit

3.2.7 Risikomanagement

- Überwachung und Fortschreibung des Projektplans
 - Risikoermittlung
 - Risikobeschreibung
 - Ermittlung der Risikoeintrittswahrscheinlichkeit
 - Auswirkungen des Risiko-Eintritts
 - Risikobewertung (Priorität)
 - Ableitung und Umsetzung von geeigneten Maßnahmen zur Risikenvermeidung/-reduzierung
 - Überwachung der Umsetzung und Wirksamkeit der Maßnahmen

3.2.8 Berichtswesen-Management

- Überwachung und Fortschreibung des Berichtswesens
 - Festlegung und Überwachung (auf Aktualität) der Art, Form, Inhalt, Berichtserstatter, Empfänger und Berichtszyklus.
 - Erstellung von Monatsberichten an den Lenkungsausschuss (AG-Internet) bzw. Referat 41
 - Erstellung von Projektfortschrittsberichten an das IT-Koordinierungsgremiums (IT-Ausschuss)

- Erstellung von Ergebnisprotokollen
- Erstellung von QS-Berichten
- Erstellung Projektabschlussbericht

3.2.9 Zeitmanagement

- Überwachung und Fortschreibung des Projektplans
 - Fortschreibung bzw. Überwachung der Aufwands- und Terminplanung (Soll/Ist)
 - Fortschreibung bzw. Überprüfung der Meilensteinplanung (Meilensteintrendanalyse)
 - Fortschreibung bzw. Überwachung der Zulieferungs- und Auslieferungstermine (Soll/Ist)

3.2.10 Projektauftrag erstellen

- Beschreibung der Verfahrensidee
- Erstellung der groben Ist-Aufnahme/-Analyse
- Formulierung der Soll-Vorstellungen
- Ermittlung der Wirtschaftlichkeit
 - Vornahme einer kurzgefassten, qualitativen Begutachtung der Wirtschaftlichkeit
- Erstellung des Projektauftrags
- Entscheidungsfindung
 - Prüfung des Umsetzungsantrags
 - Entscheidungsfindung
 - Ggf. Korrektur und Ergänzung des Projektauftrags

3.3 Operative Aufgaben

Zu den operativen Aufgaben gehören die Umsetzung der Entscheidungen auf der mittleren Ebene sowie das „Tagesgeschäft“.

Die folgenden Aufgaben sind unterteilt in

1. Erstversorgung der Dienststellen mit den KoGIs-Modulen
 - a. Führen von Orientierungsgesprächen
 - b. Planung und Durchführung der Schulungen
 - c. Erstellung von (Zweit-)Instanzen
 - d. Erstellung von abschließenden Reviews, Onlinestellung der Webauftritte
2. Unterstützung der Dienststellen
 - a. „Regulärer“ Support

-
- b. Begleitung und Unterstützung von E-Government-Vorhaben in anderen IT-Projekten
 - c. Begleitung und Unterstützung bei Webauftritten mit „kleineren“ Vorgabenabweichungen auf Basis der KoGIs-Basismodule
 - d. Bereitstellung von Standarddefinitionen zur Durchführung oder Vergabe von KoGIs konformen Eigenentwicklungen
 - e. Prüfung von Eigenentwicklungen
3. KoGIs-Modulentwicklung
- a. Neuentwicklung von Modulen durch KoGIs
 - b. Bereitstellung des Updatepakets für externe Dienststellen
 - c. Weiterentwicklung von Modulen durch KoGIs
 - d. Bewertung von Angeboten von externen Dienstleistern
 - e. Begleitung und Abnahme von Modulentwicklungen durch externe Dienstleister
 - f. Updates der Instanzen um neue Six-Versionen
 - g. Regelmäßige Konsolidierung der Server
 - h. Konsolidierung der Server bei Aktualisierungen
 - i. Konsolidierung der Instanzen bzw. Updates der Instanzen um neue Module
4. Weitere Dienstleistungen
- a. Kurzreviews zu „barrierefreien“ KoGIs-Alternativen von Bremer Dienststellen

3.3.1 Erstversorgung der Dienststellen mit den KoGIs-Modulen (u.a. Orientierungsgespräche)

Bevor interessierte Dienststellen die KoGIs-Module tatsächlich nutzen können, sind in der Regel umfangreiche Vorarbeiten zu erledigen. Häufig verfügen die späteren Nutzer nur über unzureichendes Wissen über den Einsatz und die Funktion der Module sowie die dazugehörigen Anforderungen.

Ein verbreitetes Problem ist auch die Unkenntnis über die verschiedenen Systeme („Wir würden gerne bremen.de nutzen“). Um die Umsetzung möglichst effektiv zu gestalten, ist es nötig, dass die anfragenden Dienststellen bestimmte Rahmenbedingungen innerhalb ihrer Dienststelle/ihres Ressorts klären und Vorarbeiten bereits erledigt haben, bevor sie mit der tatsächlichen Arbeit beginnen und die Schulungen besuchen.

In einem ersten Orientierungsgespräch werden die Hintergründe des Projektes, die Inhalte der Senatsvorlage sowie wichtige Vorgaben und Voraussetzungen zur Nutzung der Basismodule erläutert.

Inhaltlich und fachlich setzen die aufgeführten Aufgaben folgende Voraussetzungen bzw. Qualifikationen voraus:

Aufgabenfeld	Voraussetzung, Qualifikation
Vorbereitung der Orientierungsgespräche, Recherche der bisherigen Internetauftritte, Aufwandsabschätzung für eigene Anwendungen usw.	Wissen um alle aktuellen und sich in Planung befindlichen Module, von Vorteil wären für Eigenentwicklungen rudimentäre Programmierkenntnisse.
Durchführung der Orientierungsgespräche	Wissen um alle aktuellen und sich in Planung befindlichen Module, Grobe Kenntnis der allg. Strategie, der Projekthintergründe, Barrierefreiheit nach BremBITV, und Usability, „Kundenfreundlichkeit“ und „sicheres Auftreten“.
Führung der Kontraktlisten usw.	-
Aufnahme des Schulungsbedarfs	Ggf. Kosten und Vorgaben zur AFZ-Schulung.

Aufgabe		Gesamtprojektleitung	Teilbereichsprojektleitung	Entwickler	KoGIs-Mitarbeiter (Sunnortler)	Dienstleister	- Six Offene Systeme	- Six	- Ifib	- AFZ	Anwender	Steuerungsgruppe AG-Internet
1. Erstversorgung der Dienststellen mit den KoGIs-Modulen	Aufnahme der Bedarfsmeldung von interessierten Dienststellen	x	x		x						x	
	Rückmeldung an die Dienststellen mit Kurzmitteilung des Vorgehens	x	x		x						x	
	Ggf. ausführliche Informationen per Telefon oder E-Mail zum Projekt, den Grundsätzen und Vorgaben von KoGIs	x	x		x						x	
	Zusenden der notwendigen Informationsmaterialien (Entwurf des Kontrakts und das Aufgabenblatt für interessierte Dienststellen)	x	x		x						x	
	Ggf. Vereinbarung eines Termins für ein erstes Orientierungsgespräch (kann entfallen, wenn dies durch die Multiplikatoren erfolgt)	x	x		x						x	
	Mitteilung an die weiteren KoGIs-Mitarbeiter	x	x		x							
	Aufnahme der Dienststelle in die Liste ‚Interessierte Dienststellen‘ mit Ansprechpartner, Telefon und E-Mailadresse				x							
	Ggf. Vorrecherche des bisherigen Webauftritts und Überprüfung, ob die KoGIs-Module die Anforderungen des bestehenden Webauftritts erfüllen (als Vorbereitung für das Orientierungsgespräch)		x		x							
	Orientierungsgespräch mit der Dienststelle											
	▪ Vorstellung des Projektes und deren Hintergründe	x	x		x						x	
	▪ Präsentation der Module sowie deren Nutzungsbedingungen	x	x		x						x	

Aufgabe		Gesamtprojektleitung	Teilbereichsprojektleitung	Entwickler	KoGIs-Mitarbeiter (Sunnortler)	Dienstleister	- Six Offene Systeme	- Six	- Ifib	- AFZ	Anwender	Steuerungsgruppe AG-Internet	
1. Erstversorgung der Dienststellen mit den KoGIs-Modulen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung offener Punkte (weitere Anforderungen, die über die KoGIs-Module hinausgehen) 	x	x		x						x		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung möglicher Schulungstermine 	x	x		x						x		
	Zusenden des unterschriebenen (SF) Originalkontrakts in zweifacher Ausführung an die Dienststelle, Verwaltung der unterschriebenen Kontrakte	x	x		x							x	
	Ggf. Meldung des Schulungsbedarfs (Teilnehmer, Kontakt) an Teilbereichsleitung	x	x		x								
	Meldung der neuen SchulungsTN an das AFZ zwecks Vormerkung der Schulungsumgebung		x							x			

3.3.2 Schulungsvorbereitung und -koordination

Zur Nutzung der KoGIs-Module sind die vom AFZ angebotenen Schulungen für die Dienststellen verbindlich. Seit 2010 laufen diese Schulungen weitgehend über das AFZ, in einigen Ausnahmefällen muss das KoGIs allerdings noch koordinieren.

Dies ergibt sich aus den in Kapitel 3.3.1 erläuterten Vorarbeiten (Erfüllung der Voraussetzung zum Erhalt einer Instanz und an der Teilnahme an der KoGIs-Basismodulschulung).

Inhaltlich und fachlich setzen die aufgeführten Aufgaben folgende Voraussetzung bzw. Qualifikation voraus:

Aufgabenfeld	Voraussetzung, Qualifikation
Bereitstellung des Schulungs-Masters	Kenntnisse in der Beauftragung beim Dienstleister.

Aufgabe		Gesamtprojektleitung	Teilbereichsprojektleitung	Entwickler	Supportler, Mitarbeiter	Lizenzstelle bei SF Ref. 41	Dienstleister	- Six Offene Systeme	- Ifib	- AFZ	Anwender	Steuerungsgruppe AG-Internet	
1. Schulungs- vor- und -nach- bereitung und - koordination	Kordinierung von Schulungsterminen												
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontaktaufnahme mit dem AFZ, Vereinbarung von Schulungsterminen 		x							x			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eintragung der Schulungstermine auf der KoGIs-Website 				x					x			
	Vorbereitung der Instanzen												
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dienststelle mit Namenswunsch nach Kontraktunterzeichnung in der Liste für Schulung und Instanz vormerken 		x		x					x			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lizenzschlüssel bei Ref. 41 anfordern, Ansprechperson benennen 		x		x	x							
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nach Lizenzschlüsselerhalt Instanz bei Six Offene Systeme anfordern unter Angabe des Servers, des Auftrittnamens und der URL 		x		x			x					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kurztest der Instanz nach Rückmeldung von Six über Fertigstellung 		x		x			x					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ggf. Fehlermeldung an Six und Bitte um Korrektur 		x		x			x					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anpassung des Kopfes, ggf. Rückmeldung an Dienststelle, dass Wunsch wegen Zeichenbegrenzung und Vorgaben nicht erfüllt werden kann, dann Vorgabe eines Lösungsvorschlags 		x		x						x		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einrichten der Nutzer für die Schulung (nur im Falle eines Neuanlegens einer Instanz, bei Nachschulungen werden keine Nutzer von KoGIs eingetragen!) 		x		x					x			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einrichtung von bis zu vier Schulungsinstanzen (abhängig von der Teilnehmerzahl und davon, ob die Teilnehmer neue Instanzen erhalten oder nachgeschult werden): eine Instanz für den AFZ-Dozenten + bis zu 		x					x		x			

	drei Schulungsinstanzen für die Teilnehmer (Nachschulungsteilnehmer arbeiten während der Schulung ausschließlich auf den Schulungsinstanzen)											
	<ul style="list-style-type: none"> Aufnahme der Adresse in die Gesamtliste der Instanzen, Veröffentlichung dieser Liste im internen Bereich 		x		x							
	<p>Vorbereitung der Schulungsunterlagen</p> <p>Durch die häufige Aktualisierung der Module ist eine zeitnahe Überarbeitung der Handbücher zu den Schulungsterminen notwendig. Neue Module erfordern auch häufig eine Anpassung der Standardmasken (Basiseinstellung, Containerstruktur usw.), so dass bislang versucht wurde, das Handbuch immer aktuell zu den Entwicklungen zu halten.</p>		x							x		
	<ul style="list-style-type: none"> Anpassungen der Handbücher 		x								x	
	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung einer barrierearmen PDF-Version und Onlinestellung für die KoGIs-Website und das Transparenzportal 		x								x	
	Besprechung der Änderungen mit dem AFZ-Dozenten		x								x	
	<ul style="list-style-type: none"> Informationsaustausch über neue Entwicklungen und angedachte Vorhaben (damit Dozent ggf. schon Ausblick geben bzw. Fragen entsprechend beantworten kann) 		x								x	
	<ul style="list-style-type: none"> Information aller Änderungen im Handbuch zur Vorgängerversion 		x								x	
	<ul style="list-style-type: none"> Austausch über Hintergründe für die Anpassung (Barrierefreiheit, Strategie usw.) 	x	x		x						x	
	Nachbereitung der Schulung											
	<ul style="list-style-type: none"> Aufnahme der Wünsche und Änderungsanforderungen aus den Dienststellen 		x		x						x	
	<ul style="list-style-type: none"> Entgegennahmen von Anfragen und weitere Bearbeitung 		x		x						x	
	Teilweise Akquise von Schulungsteilnehmern (wenn die Kurse die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht haben, da Adminkurse beispielsweise nur mit Redakteurskursen, möglichst keine zeitliche Trennung)											
	Beantwortung von Fragen im Vorfeld zu den Schulungen (Testumgebungen, Sonderwünsche usw.)		x		x						x	x

3.3.3 Einrichten neuer Instanzen (Zweitinstanzen)

Jede Dienststelle bzw. alle Anwender der KoGIs-Module erhalten pro Web-Auftritt eine gesonderte, eigene Instanz. Dies gilt auch für die Umsetzung technischer Weiterentwicklungen, bei redaktioneller Arbeit allerdings nur für die Erstentwicklung. Nach der Onlinestellung erfolgen redaktionelle Tätigkeiten ausschließlich im Echtsystem.

Inhaltlich und fachlich setzen die aufgeführten Aufgaben folgende Voraussetzungen bzw. Qualifikationen voraus:

Aufgabenfeld	Voraussetzung, Qualifikation
Vorbereitung der Instanzen	Administrationsrechte auf allen Instanzen

3.3.4 Onlinestellung der Instanzen

Aufgrund der Serverlandschaft (Entwicklungs- und Produktivsystem), die im KoGIs-Projekt im Einsatz ist, erfordert die Onlinestellung der einzelnen Instanzen (sobald die redaktionelle Entwicklung durch die Dienststellen abgeschlossen ist) die Koordination aller Beteiligten (KoGIs, Anwender und Dienstleister).

Inhaltlich und fachlich setzen die aufgeführten Aufgaben folgende Voraussetzungen bzw. Qualifikationen voraus:

Aufgabenfeld	Voraussetzung, Qualifikation
Erstellung eines Reviews	Wissen um die Darstellung der Eingaben in den Basismodulen, um Abweichungen leicht zu erkennen, Kenntnisse im Bereich Barrierefreiheit und Usability (und deren Umsetzung), um ggf. auch Vorschläge für Problemlösungen machen zu können.
Vorbereitung der Onlinestellung	Schnelle und zuverlässige Koordinierungsfähigkeit mit mehreren Beteiligten (Dienststelle, KoGIs, Six, Verwaltungsredaktion)

Aufgabe		Gesamtprojektleitung	Teilbereichsprojektleitung	Entwickler	KoGIs-Mitarbeiter (Sunnortler)	Dienstleister	- Six Offene Systeme	- ifib	- Brekom	Subdomainstelle Dataport	Anwender	Steuerungsgruppe AG-Internet
1. Onlinestellung der Instanzen	Aufnahme der Bedarfsmeldung von der Dienststelle zur Onlinestellung		x		x						x	
	Informieren der Dienststelle über den Ablauf der Onlinestellung und Zusenden des Leitfadens				x						x	
	Erstellung des abschließenden Reviews bzgl. der KoGIs-Kriterien (Corporate Design, Corporate Identity) sowie vereinzelt grundlegende Aspekte der Usability und Barrierefreiheit der betroffenen Instanz		x		x						x	
	Zusendung des Reviews an die Dienststelle		x		(x)						x	
	Ggf. Erläuterungen zum Review		x								x	
	Vorbereitung der Onlinestellung											
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beratung der Dienststelle bei der Auswahl der URL(s) bzw. ggf. Übernahme der bereits vorhandenen URL(s) 		(x)		x						x	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beauftragung der Domaine 									x	x	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meldung der Domain zur Umstellung 				x						x	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koordination des gewünschten Onlinetermins mit der Dienststelle und dem Dienstleister Six 				x		x				x	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitteilung der betroffenen Instanz und der künftigen URL(s) an Six 				x		x						

Aufgabe		Aufgabenzuordnung										
		Gesamtprojektleitung	Teilbereichsprojektleitung	Entwickler	KoGIs-Mitarbeiter (Supportler)	Dienstleister	- Six Offene Systeme	- Brekom	- Ifib	- AFZ	Anwender	Steuerungsgruppe AG-Internet
1. Onlinestellung der Instanzen	<ul style="list-style-type: none"> Mitteilung an die Six über die künftige URL(s) und die dazugehörige IP-Adresse 				x	x						
	<ul style="list-style-type: none"> Bei Weiterleitungen ‚alter‘ URL(s), ggf. Mitteilung an Dienststelle zur Weiterleitung (bei externen Dienstleistern) 				x	x					x	
	<ul style="list-style-type: none"> Abschließende Bestätigung des Termins der Onlinestellung an alle Beteiligten inklusive der Information, ab wann keine redaktionellen Arbeiten an der Instanz mehr durchzuführen sind 				x	x						
	Onlinestellung											
	<ul style="list-style-type: none"> Aufnahme der Mitteilung von Six, dass die Umstellung erfolgt ist 				x	x						
	<ul style="list-style-type: none"> Kurztest der Instanz (Aufrufen der Instanz, grobes Überprüfen der Funktionalitäten, Bilder etc., Aufrufen des Backends) 				x							
	<ul style="list-style-type: none"> Ggf. Rückmeldung an Six, Korrektur durch Six und erneutes Testen 				x		x					
	<ul style="list-style-type: none"> Mitteilung an die Dienststelle über die erfolgte Onlinestellung sowie Mitteilung der neuen URL(s) des Front- und Backends 				x						x	
	<ul style="list-style-type: none"> Mitteilung an Projektleitung über die erfolgte Onlinestellung der Dienststelle sowie die URL(s) 	x	x		x							

Aufgabe		Gesamtprojektleitung	Teilbereichsprojektleitung	Entwickler	KoGIs-Mitarbeiter (Supportler)	Dienstleister	- Brekom	- Six	- Ifib	- AFZ	Anwender	Steuerungsgruppe AG-Internet
1. Onlinestellung der Instanzen	Verwaltung der Dienststellen, deren Instanzen online sind											
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ergänzung der Listen ‚Ansprechpartner‘ und ‚Anwender‘ mit Datum der Onlinestellung sowie der URL(s) 				x							
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktualisierung der ITIL-Liste um neue Adresse 		x									
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ergänzung der Anwender-Liste unter www.kogis.bremen.de unterhalb des Menüpunktes Anwender 				x							

3.3.5 Support

Der Support lässt sich grob in zwei Gebiete aufgliedern:

- Support für nicht-technischen Anfragen sowie
- Support für technische Fragen.

Die Bearbeitung und Lösung von Supportanfragen der Dienststellen erfolgt entweder in den Schulungen im AFZ, vor Ort, via E-Mail oder Telefon.

Nicht-technische Anfragen lassen sich wie folgt einteilen:

- Fragen zu den Modulen, Beispiele:
 - „Warum darf ich die Farben des Menüs nicht individuell anpassen?“
 - „Ich möchte gerne eine anders farbige Infobox haben, wie kann ich das einstellen?“
 - „Ich habe mit "[BENUTZERGRUPPE ANMELDUNG;Zur Login-Seite]" meine Login-Seite erstellt. Nach dem Login kommt die Seite "Anmeldung / Abmeldung". Gibt es die Möglichkeit, dass man nahe dem Login gleich wieder zur der Seite kommt, auf der man vorher war? Wenn ja, wie?“
 - „Mein Menüpunkt 3 ist im Frontend nicht sichtbar, obwohl er im Container „Hauptmenüpunkte“ zugeordnet ist. Woran liegt das?“
- Fragen zur Barrierefreiheit nach BremBITV, Beispiele:
 - „Warum lassen sich Abkürzungen nicht in Bildunterschriften definieren?“
 - „Unsere PDF-Dokumente sind barrierefrei anhand von Strukturvorlagen erstellt. Dennoch zeigt der PDF-Validator Fehler bzgl. Bildern (diese sollen angeblich keinen Alt-Text haben) an, woran liegt das?“
- Fragen zum eigenen Webauftritt bzw. dem Thema Internet, Beispiele:
 - „Kann mein Domainname Umlaute enthalten und worin liegen die Vor- und Nachteile?“
 - „Wie kann ich feststellen, wie viele Nutzer regelmäßig meinen Webauftritt besuchen und welche Wege sie durch den Auftritt gehen? Welche Werkzeuge können mich bei der Auswertung unterstützen?“
- Fragen zum Thema Grafiken, Beispiele:
 - „Unsere eingebundenen Bilder sind sehr unscharf (obwohl im Original einwandfrei), woran liegt das und wie lässt sich das verbessern?“
 - „Wie sollen die Bilder möglichst gut für die Veröffentlichung vorbereitet werden?“
- Fragen zum Thema Dokumente im Internet, Beispiele:
 - „In welcher Form sollte ich Dokumente im Netz bereitstellen? Worin liegen die Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Lösungen?“

Technische Anfragen lassen sich wie folgt einteilen:

- Fragen zu den Modulen, Beispiel:

- „Wir möchten das Kontaktformular anpassen, wie ist das möglich?“
- Fragen zur technischen Umsetzung barrierefreier Weiterentwicklungen, Beispiel:
 - „Wie kann ich Tabellen und externe (dynamisch generierte) Informationen barrierefrei in den Inhaltsbereich integrieren und darstellen?“
- Fragen zur Entwicklung bzw. Weiterentwicklung der KoGIs-Module, Beispiele:
 - „Wie kann ich I-Frames vermeiden und trotzdem Daten in den Inhaltsbereich integrieren?“
 - „Wir rufen aus einem anderen System eine KoGIs-Seite in einem geschlossenen Bereich auf. Die Nutzer melden sich bereits in dem anderen System an. Wir möchten nicht, dass sich die Nutzer erneut anmelden müssen, um zur KoGIs-Seite zu gelangen. Wie kann das realisiert werden?“

Es ist natürlich gut möglich und - wie die Vergangenheit gezeigt hat - auch üblich, dass diese Aufgaben von derselben Person ausgeübt werden, bzw. dass sich diese beiden Aufgabenbereiche überlappen. Eine Trennung der beiden Funktionen des Supports ist auf jeden Fall bei den Dienststellen (Nachfragen u.a. innerhalb der Schulungen) nicht auszumachen. Auch im KoGIs sind bislang die Personen sowohl für den technischen Support zuständig und erledigen auch den großen Teil nicht-technischer Unterstützungsaufgaben.

Die beiden Bereiche scheinen sich in der Praxis recht stark zu vermischen und können teilweise auch von den Betroffenen nur schwer auseinandergelassen werden. Obschon sich die Supportaufgaben auf diese beiden Bereiche aufschlüsseln lassen, wird diese Differenzierung in der Praxis nur selten vorgenommen und wird auch in der Supportorganisation nicht berücksichtigt.

Die Dringlichkeit der Anfragen lässt sich folgendermaßen beschreiben:

- Es besteht ein kritisches Problem, welches die Mitarbeiter in den Dienststellen an ihrer Arbeit hindert oder sogar den Webauftritt komplett ausschaltet. Es gibt auch keine Möglichkeit, das Problem zu umgehen. Eine sofortige Lösung ist erforderlich.
- Wichtige Funktionen stehen nicht zur Verfügung und die Arbeit ist stark oder komplett eingeschränkt. Es ist eine dringende Lösung erforderlich.
- Einzelne weniger wichtige Funktionen stehen nicht zur Verfügung, oder wichtige Funktionen sind nur durch das Umgehen des Problems verfügbar. Es ist eine Lösung erforderlich.
- Einfache Anfrage zu den Modulen oder Sachverhalt mit geringer Dringlichkeit.

Die Angabe der Arbeitszeit fällt nicht leicht. Zum einen führen die wenigsten ein Arbeitsprotokoll, so dass nachträglich die durchschnittliche Arbeitsbelastung nur schwierig auszumachen ist. Die Einschätzung fällt umso schwerer, da der Aufwand sehr stark variieren kann. Während der ersten Rolloutphase ist der Arbeitsaufwand sehr hoch, in anderen Zeiten kann er geringer ausfallen.

Vielfach ergibt sich der Aufwand aber nicht nur aus der ersten Umstellung, sondern ist zum großen Teil abhängig von der Selbstinitiative der Dienststellen. Sobald die Dienst-

stellen (Beispiel Landesinstitut für Schule mit dem Veranstaltungskalender oder die Senatskanzlei mit der zentralen Senatspresseinstanz) größere Eigenentwicklungen planen, ist der Aufwand für KoGIs sehr hoch.

Da die meisten Dienststellen jetzt mit den Basismodulen abgedeckt sind, werden die Spezialbedarfe zunehmend auch umfangreicher (Verschlüsselung, Intranet, Formulare usw.).

Auch andere (zumeist) E-Government-Projekte, die Schnittstellen zu KoGIs bilden, können den Betreuungsaufwand im Projekt deutlich erhöhen. Ein Beispiel hierfür ist das Projekt „Informationsfreiheitsgesetz (IFG/KIR)“.

Inhaltlich und fachlich setzen die aufgeführten Aufgaben folgende Voraussetzungen bzw. Qualifikationen voraus:

Aufgabenfeld	Voraussetzung, Qualifikation
Nicht-technische Anfragen (First-Level-Support)	<p>Die Module müssen anhaltend praxiserprobt sein, d.h. sie müssen aktuell und kontinuierlich verwendet werden. Neue Module müssen darüber hinaus zeitnah erlernt werden. Eine weitere wichtige Voraussetzung stellt die Kommunikationsfähigkeit mit den Anwendern dar.</p> <p>Zudem müssen Themen wie Projekthintergründe, Barrierefreiheit nach BremBITV und Usability, Corporate Design und die strategische Ausrichtung des Projektes zumindest in Grundzügen bekannt sein.</p>
Nicht-technische Anfragen (Second-Level-Support)	<p>Umfassenderes und weiterführendes Wissen in den Bereichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usability - Barrierefreiheit nach BremBITV - Zusammenspiel der Module und deren Auswirkungen - Leitsätze, Vorgaben des Projektes - Veröffentlichungen im Internet (Dokumente, Grafiken, lange Texte usw.)
Technische Anfragen (First-Level-Support)	<p>Rudimentäres Wissen in den Bereichen (aber immer in Zusammenhang mit den Leitsätzen und Vorgaben des Projektes):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das CMS Six inkl. der Sixscriptsprache - Die Umsetzung aller Module in Six - PHP

	<ul style="list-style-type: none">- JavaScript- Umsetzung der oberen Themen im Bereich Barrierefreiheit nach BremBITV
Technische Anfragen (Second-Level-Support)	<p>Vertiefendes Wissen in den Bereichen (aber immer in Zusammenhang mit den Leitsätzen und Vorgaben des Projektes):</p> <ul style="list-style-type: none">- Das CMS Six inkl. der Sixscriptsprache- Die Umsetzung aller Module in Six sowie Hintergründe, warum diese in dieser Form entwickelt wurden- PHP- JavaScript- Soap- Barrierefreie HTML- und PHP-Programmierung <p>Umsetzung der oberen Themen im Bereich Barrierefreiheit nach BremBITV</p>

Aufgabe		Gesamtprojektleitung	Teilbereichsprojektleitung	Entwickler	Supportler	Dienstleister	- Six Offene Systeme	- Brekom	- Ifib	- AFZ	Anwender	Steuerungsgruppe AG-Internet	
1. Support	Bei Störungsmeldungen:												
	▪ Fehleranalyse				x					x			
	▪ Bearbeitung und telefonische Rückmeldung oder												
	▪ Bearbeitung und mündliche Rückmeldung oder				x					x			
	▪ Bearbeitung und Rückmeldung per E-Mail oder				x					x			
	▪ Bearbeitung und schriftliche Rückmeldung				x					x			
	▪ Ist keine Bearbeitung möglich, Weitergabe (Escalation) an nächsten Supportlevel (dort erfolgt erneute Bearbeitung)	x	x	x	x								
	▪ Liegt der Fehler in einem KoGIs-Modul, Abwägung und Aufwandsabschätzung zur Fehlerbeseitigung	x	x										
	▪ Auflistung des Fehlers in einer „Offene Aufträge“-Liste		x										
	▪ Besprechung der „Offene Aufträge“-Liste im JourFix, Vergabe der Prio, dann weiter bei Kapitel Weiterentwicklung von Modulen durch KoGIs	x	x										
▪ Liegt der Fehler in der Six-Konfiguration bzw. den Servern, Weitergabe bzw. Anfrage an Six-Administration		x				x							
▪ Nach Rückmeldung der Six-Administration (Fehler in Six-Konfiguration oder Servern) ggf. Vermerk über Fehler, Auswirkungen und Anpassungsnotwendigkeiten		x				x							

3.3.6 Begleitung und Unterstützung von E-Gov.-Vorhaben in anderen IT-Projekten

E-Government-Vorhaben des Landes Bremen werden vereinzelt und zeitweise durch das KoGIs begleitet. Bei diesen Projekten liegt die Verantwortung zumeist beim Referat 41 der Senatorin für Finanzen. Diese E-Government-Vorhaben tangieren in der Regel die Webauftritte der Verwaltungen, so dass bezüglich der Schnittstellen KoGIs involviert wird (ebenso verhält es sich bei Projekten, die ggf. mittel- bzw. langfristig KoGIs betreffen könnten).

Die Projektleitung und Verantwortlichkeit liegt in diesen Projekten immer außerhalb von KoGIs, das lediglich als projektbeteiligte Stelle auftritt. Auch die Entwicklung der Softwarekomponenten wird extern durch die jeweiligen Projektverantwortlichen beauftragt.

Beispiele hierfür sind das Informationsfreiheitsgesetz-Projekt und der Webauftritt der Senatspressestelle.

Inhaltlich und fachlich setzen die aufgeführten Aufgaben folgende Voraussetzungen bzw. Qualifikationen voraus:

Aufgabenfeld	Voraussetzung, Qualifikation
Planung	Kenntnisse im Bereich Projektmanagement
Entwurf	Kenntnisse in der Entwicklung von Entwurfspapieren, Lasten- und Pflichtenheften, (technischen) Grob- und Feinkonzepten inkl. gängiger Entwurfswerkzeuge (z.B. UML, ARIS)
Bereitstellen der Entwicklungsinstanz	Schnelle und zuverlässige Koordinierungsfähigkeit, Administrationsrechte auf allen Instanzen
Validierung	QS, Barrierefreiheit nach BremBITV
Koordinierung	Kenntnisse der Entscheidungsprozesse in der Verwaltung

3.3.7 Anfrage zu Vorgabenabweichungen auf Basis der KoGIs-Basismodule, Entwicklung von Lösungsvorschlägen

Vereinzelt werden die KoGIs-Module auch für nicht vollständig verwaltungsnahe Webauftritte verwendet, hier gibt es vermehrt Anfragen bzgl. der möglichen Abweichungen vom Design der Standardmodule. Zurzeit bietet das KoGIs hier Unterstützungsangebote, um Anforderungen im Rahmen des Standards umzusetzen.

Inhaltlich und fachlich setzen die aufgeführten Aufgaben folgende Voraussetzungen bzw. Qualifikationen voraus:

Aufgabenfeld	Voraussetzung, Qualifikation
Bewertung und Erstellung von Lösungsvorschlägen	<p>Vertiefendes Wissen in den Bereichen (aber immer in Zusammenhang mit den Leitsätzen und Vorgaben des Projektes):</p> <ul style="list-style-type: none">- Das CMS Six inkl. der Six Scriptsprache- Die Umsetzung aller Module in Six sowie Hintergründe, warum diese in dieser Form entwickelt wurden- PHP- JavaScript- Barrierefreie HTML- und PHP-Programmierung <p>Umsetzung der oberen Themen im Bereich Barrierefreiheit nach BremBITV</p>

3.3.8 Neuentwicklung von Modulen durch KoGIs (nach „Auftrag“)

Die Anforderungen aus den Dienststellen zur Entwicklung von weiteren Modulen steigen stetig an und müssen im Rahmen der verfügbaren Kapazitäten und nach Maßgabe einer Prioritätenliste, die die ressortübergreifende Steuerungsgruppe vorgibt, erfüllt werden.

Nach „Auftrag“ bedeutet, dass die Entwicklung von Seiten der Projektleitung genannt wurde und die Entwicklung mit der Priorität 1 in der KoGIs-Aufgabenliste aufgenommen wurde. Daneben gibt es noch zahlreiche Neuentwicklungen, die zwar von mehreren Dienststellen genannt wurden, allerdings zumeist aus Kapazitätsgründen eine niedrigere Prio erhalten haben. Diese Entwicklungen werden unregelmäßig und in Abhängigkeit von freien Kapazitäten fortgesetzt.

Grundlage für die Neuentwicklung eines Moduls ist immer einer der folgenden Faktoren

- Bedarfsmeldung von den Dienststellen (mehrere Dienststellen, auch: Bedarfsmeldung aus den Schulungen heraus)
- Bedarfsmeldung von der AG-Internet
- Bedarfsmeldung von Ref. 41 der Senatorin für Finanzen
- Allgemeiner Nutzen für alle Dienststellen

Inhaltlich und fachlich setzen die aufgeführten Aufgaben folgende Voraussetzungen bzw. Qualifikationen voraus:

Aufgabenfeld	Voraussetzung, Qualifikation
Planung	Kenntnisse im Bereich Projektmanagement
Entwurf	Kenntnisse in der Entwicklung von Entwurfspapieren, Lasten- und Pflichtenheften, (technischen) Grob- und Feinkonzepten inkl. gängiger Entwurfswerkzeuge (z.B. UML, ARIS)
Bereitstellen der Entwicklungsinstanz	Schnelle und zuverlässige Koordinierungsfähigkeit, Administrationsrechte auf allen Instanzen
Validierung	QS, Barrierefreiheit nach BremBITV
Umsetzung und Dokumentation	Vertiefendes Wissen in den Bereichen (aber immer in Zusammenhang mit den Leitsätzen und Vorgaben des Projektes): <ul style="list-style-type: none"> - Die Umsetzung aller Module in Six sowie Hintergründe, warum diese in dieser Form entwickelt wurden - Das CMS Six inkl. der Sixscriptsprache - PHP

	<ul style="list-style-type: none">- JavaScript- Barrierefreie HTML- und PHP-Programmierung- Soap Umsetzung der oberen Themen im Bereich Barrierefreiheit nach BremBITV
Vorbereitung der Schulungsunterlagen	Schnelle und zuverlässige Koordinierungsfähigkeit mit dem AFZ

Aufgabe		Gesamtprojektleitung	Teilbereichsprojektleitung	Entwickler	Supportler	Dienstleister	- Six Offene Systeme	- Brekom	- Ifib	- AFZ	Anwender	Steuerungsgruppe AG-Internet
1. Neuentwick- lung von Mo- dulen durch KoGIs (nach „Auftrag“)	Dokumentation											
	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung eines Updatepakets für spätere Updates auf die anderen Instanzen und für externe Dienststellen 		x			x						
	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung des Handbuchs für Redakteure, Chefredakteure bzw. Administratoren bzw. Ergänzung der bestehenden Handbücher 		x							x		
	Freigabe											
	<ul style="list-style-type: none"> Freigabe des Moduls 	x	x		x					x		
	Veröffentlichung											
<ul style="list-style-type: none"> Veröffentlichung des Handbuchs auf den KoGIs-Seiten, AFZ-Seiten und ggf. im Infosys 	x	x		x					x			

3.3.9 Weiterentwicklung von Modulen durch KoGIs

Neben den Neuentwicklungen gibt es noch zahlreiche Weiterentwicklungen, die aufgrund weiterer Anforderungen, neuen Technologien usw. notwendig sind.

Grundlage für die Weiterentwicklung eines Moduls ist immer einer der folgenden Faktoren

- Bedarfsmeldung aus den Schulungen heraus
- Bedarfsmeldung von den Dienststellen (mehrere Dienststellen)
- Bedarfsmeldung von der AG-Internet
- Bedarfsmeldung von Ref. 41 der Senatorin für Finanzen
- Fehler beim bisherigen Modul
- Notwendigkeit der Anpassung des Moduls hinsichtlich der Barrierefreiheit nach BremBITV (neue Kriterien)
- Notwendigkeit der Anpassung des Moduls hinsichtlich neuer Web-Technologien

Inhaltlich und fachlich setzen die aufgeführten Aufgaben folgende Voraussetzungen bzw. Qualifikationen voraus:

Aufgabenfeld	Voraussetzung, Qualifikation
Planung	Kenntnisse im Bereich Projektmanagement
Entwurf	Kenntnisse in der Entwicklung von Entwurfspapieren, Lasten- und Pflichtenheften, (technischen) Grob- und Feinkonzepten inkl. gängiger Entwurfswerkzeuge (z.B. UML, ARIS)
Bereitstellen der Entwicklungsinstanz	Schnelle und zuverlässige Koordinierungsfähigkeit, Administrationsrechte auf allen Instanzen
Validierung	QS, Barrierefreiheit nach BremBITV
Umsetzung und Dokumentation	Vertiefendes Wissen in den Bereichen (aber immer in Zusammenhang mit den Leitsätzen und Vorgaben des Projektes): <ul style="list-style-type: none"> - Die Umsetzung aller Module in Six sowie Hintergründe, warum diese in dieser Form entwickelt wurden - Das CMS Six inkl. der Six Scriptsprache - PHP - JavaScript - Barrierefreie HTML- und PHP-Programmierung

	- Soap Umsetzung der oberen Themen im Bereich Barrierefreiheit nach BremBITV
Vorbereitung der Schulungsunterlagen	Schnelle und zuverlässige Koordinierungsfähigkeit mit dem AFZ

Aufgabe		Gesamtprojektleitung	Teilbereichsprojektleitung	Entwickler	Supportler	Dienstleister	- Six Offene Systeme	- Brekom	- Ifib	- AFZ	Anwender	Steuerungsgruppe AG-Internet	
1. Weiterentwick- lung von Mo- dulen durch KoGIs	Dokumentation												
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellung eines Updatepakets für spätere Updates auf die anderen Instanzen und für externe Dienststellen 		x										
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstellung des Handbuchs für Redakteure, Chefredakteure bzw. Administratoren bzw. Ergänzung der bestehenden Handbücher 		x						x				
	Freigabe												
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Freigabe des Moduls 	x	x		x					x			
	Veröffentlichung												
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veröffentlichung des Handbuchs auf den KoGIs-Seiten und im Transparenzportal 	x	x		x					x				

3.3.10 Bereitstellung des Updatepakets für Dienststellen mit eigenen Servern

Für Dienststellen, die zwar die KoGIs-Module nutzen, diese jedoch nicht auf den zentralen KoGIs-Servern, sondern eigenständig betreiben, bietet das KoGIs als Dienstleistung die Bereitstellung aller durchgeführten Updates zum Herunterladen auf der KoGIs-Webseite an. Diese Updatepakete beinhalten alle neue Komponenten sowie eine umfassende Updatebeschreibung.

Inhaltlich und fachlich setzen die aufgeführten Aufgaben folgende Voraussetzungen bzw. Qualifikationen voraus:

Aufgabenfeld	Voraussetzung, Qualifikation
Erstellung des Updatpakets	Vertiefendes Wissen in den Bereichen: <ul style="list-style-type: none"> - Das CMS Six inkl. der Six Scriptsprache - Die Umsetzung aller Module in Six sowie Hintergründe, warum diese in dieser Form entwickelt wurden - Die Ergebnisse des Changes - Nutzungsorientierte und leicht verständliche Beschreibung der Updatepakete
Veröffentlichung auf der KoGIs-Website	Zugang zum Backend der KoGIs-Website
Benachrichtigung der Dienststellen	PDF-Erstellung, Schnelle und zuverlässige Koordinierungsfähigkeit mit den Dienststellen, enge Verbindung zum Support für Rückfragen

Aufgabe		Gesamtprojektleitung	Teilbereichsprojektleitung	Entwickler	Supportler	Dienstleister	- Six Offene Systeme	- Brekom	- Ifib	- AFZ	Anwender	Steuerungsgruppe AG-Internet
1. Bereitstellung des Updatepa- kets für ex- terne Dienst- stellen	Erstellung des Updatepakets (durch Export vom Master: beinhaltet Containerstrukturen, Artikelinhalte, Medien)		x									
	Erstellung der Updatebeschreibung in PDF-Form		x									
	Bereitstellung der Updatepakete und der Beschreibung auf den KoGIs-Webseiten		x									
	Benachrichtigung der externen Dienststellen über die Updatepakete und deren Inhalte		x								x	

3.3.11 Begleitung und Abnahme von Modulentwicklungen durch externe Dienstleister

Nicht alle Entwicklungen, die in den Basismodulsatz integriert werden sollen, werden KoGIs-intern umgesetzt, sondern teilweise – zumeist bedingt mangelnder Kapazitäten – auch von externen Dienstleistern. Da die Entwicklung in den KoGIs-Modulen jedoch zahlreiche Kriterien einhalten muss (Barrierefreiheit, Übertragbarkeit etc.), erfordert die Entwicklung durch Externe eine umfassende Begleitung und Beratung während des gesamten Prozesses durch das KoGIs. Zusätzlich muss die abschließende Abnahme durch das KoGIs erfolgen, bevor die Entwicklung auf alle Instanzen übertragen werden kann. Somit erfordert die Entwicklung durch Externe eine ständige Kommunikation mit dem KoGIs sowie eine umfassende Dokumentation der tatsächlichen Entwicklung.

Inhaltlich und fachlich setzen die aufgeführten Aufgaben folgende Voraussetzungen bzw. Qualifikationen voraus:

Aufgabenfeld	Voraussetzung, Qualifikation
Planung	Kenntnisse im Bereich Projektmanagement
Entwurf	Kenntnisse in der Entwicklung von Entwurfspapieren, Lasten- und Pflichtenheften, (technischen) Grob- und Feinkonzepten inkl. gängiger Entwurfswerkzeuge (z.B. UML, ARIS)
Bereitstellen der Entwicklungsinstanz	Schnelle und zuverlässige Koordinierungsfähigkeit, Administrationsrechte auf allen Instanzen
Validierung	QS, Barrierefreiheit nach BremBITV
Unterstützung bei der Umsetzung	<p>Vertiefendes Wissen in den Bereichen (aber immer in Zusammenhang mit den Leitsätzen und Vorgaben des Projektes):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Umsetzung aller Module in Six sowie Hintergründe, warum diese in dieser Form entwickelt wurden - Das CMS Six inkl. der Six Scriptsprache - PHP - JavaScript - Barrierefreie HTML- und PHP-Programmierung - Soap <p>Umsetzung der oberen Themen im Bereich Barrierefreiheit nach BremBITV</p>

Aufgabe		Gesamtprojektleitung	Teilbereichsprojektleitung	Entwickler	Supportler	Dienstleister	- Six Offene Systeme	- Brekom	- Ifib	- AFZ	Anwender	Steuerungsgruppe AG-Internet	
1. Begleitung und Abnahme von Modulentwick- lungen durch externe Dienst- leister	Beauftragung der Entwicklung	x	x			x	x	x					
	Entwicklung												
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anlegen einer Entwicklungsinstanz auf dem Entwicklungsserver 		x										
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereitstellung von Informationen und bei Rückfragen bei der Entwicklung durch externen Dienstleister 		x			x	x	x					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlling der Arbeiten von externen Unternehmen 		x			x	x	x					
	Validierung und Verifikation												
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koordination der Tests der umgesetzten Änderungswünsche 		x				x	x	x				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modultest 		x	x									
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrationstest (Übertragung des Moduls auf eine weitere Instanz, Test der Übertragbarkeit) 		x	x									
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akzeptanztests, Vorstellung der Ergebnisse im KoGIs-JourFix, Bereitstellung der Testseiten und Testaccounts, Dokumentation der Tests 	x	x	x	x								
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentation der Tests 		x										
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rückmeldung an externen Dienstleister 		x				x	x	x				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontaktaufnahme mit ext. Dienstleister (Barrierefreiheit), Vorstellung des Moduls 		x						x				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung der Masken und Seiten, die evaluiert werden sollen (Barrierefreiheit) 		x						x				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bereitstellung der Testseiten zur Evaluierung (Barrierefreiheit) 		x						x				

Aufgabe		Gesamtprojektleitung	Teilbereichsprojektleitung	Entwickler	Supportler	Dienstleister	- Six Offene Systeme	- Brekom	- Ifib	- AFZ	Anwender	Steuerungsgruppe AG-Internet	
1. Begleitung und Abnahme von Modulentwick- lungen durch externe Dienst- leister	<ul style="list-style-type: none"> Vereinbarung eines Zeitplans zur Evaluierung (Barrierefreiheit) 		x						x				
	<ul style="list-style-type: none"> Besprechung der Ergebnisse 		x						x				
	<ul style="list-style-type: none"> Rückmeldung an externen Dienstleister, abschließende Tests 		x			x	x	x					
	<ul style="list-style-type: none"> Übertragung des Moduls auf den Master 		x										
	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentation des Updates 		x										
	<ul style="list-style-type: none"> Abschließende Tests auf dem Master 		x										
	<ul style="list-style-type: none"> Endabnahme des Moduls 		x										
	Dokumentation												
	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung eines Updatepakets für spätere Updates auf die anderen Instanzen und für externe Dienststellen 		x										
	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung des Handbuchs für Redakteure, Chefredakteure bzw. Administratoren bzw. Ergänzung der bestehenden Handbücher 		x							x			
	Freigabe												
	<ul style="list-style-type: none"> Freigabe des Moduls 	x	x		x					x			
	Veröffentlichung												
	<ul style="list-style-type: none"> Veröffentlichung des Handbuchs auf den KoGIs-Seiten und im Transparenzportal 	x	x		x					x			

3.3.12 Updates der Instanzen um neue Six-Versionen

Da jeder Dienststellenauftritt auf einer eigenen Six-Instanz betrieben wird, ist es notwendig, im Fall eines bereitgestellten Six-Updates, dieses auch auf jeder Instanz gesondert einzuspielen. Um den Betrieb der einzelnen Instanzen gewährleisten zu können (bspw. Update bei neuen Modulen) ist es zwingend erforderlich, die Instanzen einheitlich zu halten.

Inhaltlich und fachlich setzen die aufgeführten Aufgaben folgende Voraussetzungen bzw. Qualifikationen voraus:

Aufgabenfeld	Voraussetzung, Qualifikation
Koordination der Durchführung des Updates	Wissen um alle beteiligten Dienststellen und Dienstleister sowie schnelle und zuverlässige Koordinierungsfähigkeit mit mehreren Beteiligten (Dienststelle, KoGIs, ext. Dienstleister)
Informationen an alle Dienststellen	s.o.

Aufgabe		Gesamtprojektleitung	Teilbereichsprojektleitung	Entwickler	Supportler	Dienstleister	- Six Offene Systeme	- Brekom	- Ifib	- AFZ	Anwender	Steuerungsgruppe AG-Internet
1. Updates der In- stanzen um neue Six-Versi- one n	Wenn ein DB-Check unbedingt notwendig gewesen ist: Nach ca. einer bis zwei Wochen Durchsicht der Instanzen hinsichtlich des DB-Checks		x									
	Information an externe Dienststellen über Aktualisierung der Six-Instanzen		x								x	

3.3.13 Regelmäßige Konsolidierung der Server

Da im KoGIs-Projekt unterschiedliche Server im Einsatz sind (technische Weiterentwicklung/Programmierung, redaktionelle Entwicklung und Produktivsystem) auf denen unterschiedliche Arbeiten von mehreren Beteiligten (KoGIs, Dienstleister und Dienststellen) vorgenommen werden, ist eine regelmäßige Konsolidierung der Server notwendig. Dies ist u.a. dadurch bedingt, dass für Entwicklungen durch Externe Entwicklungs- und Testinstanzen angelegt werden müssen.

Zusätzlich wird bei der Onlinestellung der Instanzen eine Kopie von dem Entwicklungsauf den Produktivserver gespielt. Hierbei entstehen „doppelte Instanzen“, die eine Konsolidierung erforderlich machen. Die vorhandenen Instanzen werden überprüft, abgeglichen und nicht mehr benötigte (bspw. Entwicklungs- oder Testinstanzen) gelöscht.

Inhaltlich und fachlich setzen die aufgeführten Aufgaben folgende Voraussetzungen bzw. Qualifikationen voraus:

Aufgabenfeld	Voraussetzung, Qualifikation
Controlling der eingerichteten KoGIs-Instanzen	Wissen um alle beteiligten Dienststellen und Dienstleister (und deren Verteilung auf den Servern) sowie schnelle und zuverlässige Koordinierungsfähigkeit mit mehreren Beteiligten (Dienststelle, KoGIs, ext. Dienstleister)

3.3.14 Konsolidierung der Server bei Aktualisierungen

Um eine möglichst problemlose Übertragung der einzelnen Instanzen auf einen anderen KoGIs-Server zu ermöglichen (bspw. bei der Onlinestellung einer Instanz vom redaktionellen Entwicklungsserver auf das Produktivsystem) ist es unerlässlich, bei allen Systemen dieselben Hard- und Softwarekomponenten einzusetzen. Werden z.B. Softwareupdates eingespielt, muss dies zwingend auf allen Systemen parallel erfolgen. Da durch diese Arbeiten ggf. die Nutzung der Instanzen temporär beeinträchtigt sein kann, ist es erforderlich, alle Beteiligten in diesen Prozess einzubeziehen.

Inhaltlich und fachlich setzen die aufgeführten Aufgaben folgende Voraussetzungen bzw. Qualifikationen voraus:

Aufgabenfeld	Voraussetzung, Qualifikation
Koordination der Durchführung des Updates	Wissen um alle beteiligten Dienststellen und Dienstleister (und deren Verteilung auf den Servern) sowie schnelle und zuverlässige Koordinierungsfähigkeit mit mehreren Beteiligten (Dienststelle, KoGIs, ext. Dienstleister)

Aufgabe		Gesamtprojektleitung	Teilbereichsprojektleitung	Entwickler	Supportler	Dienstleister	- Six Offene Systeme	- Brekom	- Ifib	- AFZ	Anwender	Steuerungsgruppe AG-Internet	
1. Konsolidierung der Server bei Aktualisierungen	Kontaktaufnahme mit Six zur Koordinierung der Durchführung des Updates		x				x						
	Erstellung eines groben Zeitplans mit Terminvorschlägen zum Update		x										
	Nach Rückmeldung von Six (da häufig Rücksprache mit der Brekom notwendig) Zusammenfassung des Vorgehens und Bestätigung an Six		x				x						
	Information an Projektleitung	x	x										
	Ggf. Vorinformation an die betroffenen Dienststellen über die Updates und die damit beinhalteten Aktualisierungen, ggf. Meldung an die Dienststellen, dass die Arbeiten für die Zeit des Updates unterbrochen werden müssen		x								x		
	Nach Update und Rückmeldung durch Six Test der Instanzen KoGIs-Master, KoGIs, AFZ		x				x						
	Meldung an die Dienststellen, dass die Updates abgeschlossen wurden und die Arbeiten wieder aufgenommen werden können		x								x		
	Anfordern der neuen Softwarekomponentenliste von Six		x				x						
	Aktualisierung der Liste auf den KoGIs-Seiten zu den empfohlenen Six-Softwarekomponenten		x										
	Information an externe Dienststellen über Aktualisierung der empfohlenen Softwarekomponenten		x								x		

3.3.15 Konsolidierung der Instanzen bzw. Updates der Instanzen um neue Module

Wird der Basismodulsatz um neue Module oder Funktionalitäten erweitert oder werden auch nur kleinere Anpassungen vorgenommen, die aber für alle Instanzen gelten, erfordert dies das Update aller KoGIs-Instanzen. Diese Konsolidierung ermöglicht allen Dienststellen, dieselben Funktionalitäten zu nutzen und dient der Standardisierung der Webauftritte.

Inhaltlich und fachlich setzen die aufgeführten Aufgaben folgende Voraussetzungen bzw. Qualifikationen voraus:

Aufgabenfeld	Voraussetzung, Qualifikation
Durchführung des Updates	<ul style="list-style-type: none"> - Wissen um alle beteiligten Dienststellen - Umfassende Six-Kenntnisse (Export, Import, Verteilwerkzeug) - Umfassende Kenntnisse um die jeweiligen Stände der Instanzen, Eigenentwicklungen, Bearbeitungsstände - Zugang zu allen Instanzen (mit Administrationsrechten)
Koordination der Durchführung des Updates	Schnelle und zuverlässige Koordinierungsfähigkeit mit den Beteiligten

Aufgabe		Gesamtprojektleitung	Teilbereichsprojektleitung	Entwickler	Supportler	Dienstleister	- Six Offene Systeme	- Brekom	- Ifib	- AFZ	Anwender	Steuerungsgruppe AG-Internet
1. Konsolidierung der Instanzen bzw. Updates der Instanzen um neue Mo- dule	Führen einer Gesamtliste über die Stände der Updates		x									
	Ggf. Vorinformation an die betroffenen Dienststellen über die Updates und die damit beinhalteten Aktualisierungen		x								x	
	Durchführung der Updates anhand der Updatedokumentation (jeweils eine Dokumentation pro Updatemodul)		x	x								
	Dokumentation des Updatestands in der Gesamtliste		x									
	Ggf. Information an die betroffenen Dienststellen über die Updates und die damit beinhalteten Aktualisierungen (inkl. Nennung der neuen Funktionen, Hinweis auf die aktualisierten Handbücher und ggf. Auszug aus dem Handbuch als Anlage der Benachrichtigung)			x							x	

3.3.16 Bereitstellung der Logfiles zur Auswertung der Nutzungszahlen

In KoGIs wird Matomo (ehemals PIWIK) eingesetzt, das den Dienststellen eigenständig das Überprüfen ihrer Nutzungszahlen ermöglicht. Die Zugänge müssen von den Dienststellen einmalig gezielt angefordert werden.

Die Auswertung der Logfiles wird von den Dienststellen selber durchgeführt, nur in Ausnahmefällen übernimmt das KoGIs diese Aufgabe.

Inhaltlich und fachlich setzen die aufgeführten Aufgaben folgende Voraussetzungen bzw. Qualifikationen voraus:

Aufgabenfeld	Voraussetzung, Qualifikation
Auswertung der Logfiles	<ul style="list-style-type: none">- Zugriff auf die Anwendung Matomo- Vordefinierte Auswertungswerkzeuge

Aufgabe		Gesamtprojektleitung	Teilbereichsprojektleitung	Entwickler	Supportler	Dienstleister	- Six Offene Systeme	- Brekom	- Ifib	- AFZ	Anwender	Steuerungsgruppe AG-Internet
1. Bereitstellung der Logfiles auf dem Server	Führen einer Gesamtliste in ITIL mit den Zugangsdaten der Dienststellen zu Matomo		x									
	Bei Anfragen der Dienststellen Durchführung des Zugriffsschutz unter Angabe des Passworts		x				x					
	Nach Fertigstellung des Zugriffsschutz Weitergabe des Pfades, des Benutzernamens und des Passworts an die Dienststellen, ggf. noch ein paar Tipps zur Auswertung		x				x				x	
	In Einzelfällen Erstellung von Logfileanalysen für einzelne Dienststellen, Erstellung der Analysen in PDF-Format und Zusendung an die Dienststellen			x							x	

3.3.17 Kurzreviews zu „barrierefreien“ KoGIs-Alternativen von Bremer Dienststellen

Einige Dienststellen der Bremischen Verwaltung nutzen nicht die KoGIs-Basismodule, um ihren Internetauftritt zu gestalten.

Um einschätzen zu können, ob diese Dienststellen einen weitgehend barrierefreien Auftritt besitzen, ist zumindest eine kurze Durchsicht anhand der grundlegenden Anforderungen der BremBITV erforderlich.

Beispiele hierfür sind die Webseiten der Feuerwehr Bremen (<http://www.feuerwehr-bremen.org>) oder des Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (<http://www.datenschutz-bremen.de>).

Aufgabenfeld	Voraussetzung, Qualifikation
Überprüfung der Kriterien der BremBITV	<ul style="list-style-type: none">- Umfassende Kenntnisse über die Umsetzung der Kriterien der BremBITV sowie ggf. den Einsatz von speziellen Tools zur Überprüfung der Kriterien- Übertragung der Ergebnisse auf die KoGIs-Module zur Nennung von Alternativen

Aufgabe		Gesamtprojektleitung	Teilbereichsprojektleitung	Entwickler	Supportler	Dienstleister	- Six Offene Systeme	- Brekom	- Ifib	- AFZ	Anwender	Steuerungsgruppe AG-Internet
1. Kurzreviews zu „barriere- freien“ KoGIs- Alternativen von Bremer Dienststellen	Aufnahme der Bedarfsmeldungen	x	x									
	Grobe Überprüfung der wichtigsten Kriterien nach BremBITV		x									
	Kurzdokumentation der Ergebnisse		x									
	Bericht der Ergebnisse gegenüber der Gesamtprojektleitung	x	x									
	Ggf. Weitergabe der Kurzdokumentation an die Dienststelle		x								x	

3.3.18 Pflege der KoGIs-Website

Zur Pflege der KoGIs-Website gehören vor allem die Aktualisierungen:

- der Listen der interessierten Dienststellen und Anwender
- der Schulungstermine
- der Handbücher, Leitfäden und FAQ
- der Updatepakete
- der Informationen zu Modulentwicklungsständen

3.4 Operative Aufgaben im Rahmen des zentralen Transparenz- und Serviceportals

3.4.1 Themen und Schlagworte

Alle eingestellten Informationen werden nach einem einheitlichen Schlagwortkatalog verschlagwortet, der nach ressortspezifischen Themen gegliedert ist. Zusätzlich gibt es einen Themenbereich, der allen Ressorts zur Verfügung gestellt wird (Interne Organisation).

Dieser Schlagwortkatalog gilt einerseits für die Informationen, die über die KoGIs-Module eingestellt werden, andererseits auch für alle Vorschriften des juris Verlags sowie für Bremerhaven. Rund um diesen Schlagwortkatalog entstehen Fragen und neue Bedarfe bei den Anwendern in den Dienststellen:

- Erläuterung der Funktion und Struktur des Schlagwortkatalogs sowie des Zusammenhangs mit dem Thesaurus auf bremen.de, seine Funktion und Struktur
- Meldung von neuen Schlagworten und Themen durch die Dienststellen
 - Abgleich mit der Gesamtliste (bspw. bereits existierende Schlagworte aus anderen Bereichen einem neuen Bereich zuweisen etc.)
 - Integration der Vorschläge der Dienststellen in das Konzept der Schlagworte und Themen (Detailgrad, Begrifflichkeiten etc.)
 - Aktualisieren der Schlagworte und Themen auf dem Transparenzportal und Meldung an Gesamtleitung
 - Informieren der betroffenen KoGIs-Nutzer und der externen Einsteller

Aufgabe	Voraussetzung	Anmerkung
Abgleich mit der Gesamtliste	Kenntnisse über die aktuelle Liste der Themen und Schlagworte.	Alle Themen und Schlagworte sind allen Ressort und Dienststellen zugeordnet.
Kontrolle und ggf. Aktualisieren der Schlagworte und Themen im Transparenzportal	Backend- Zugriff auf das Transparenzportal sowie Kenntnisse der Containerstruktur und Funktionalitäten.	
Aktualisieren der Gesamtliste und Bereitstellung im Internet auf kogis.bremen.de	Zugang zu kogis.bremen.de	Die aktuelle Liste wird immer als Download unter kogis.bremen.de/ifg bereitgestellt.

Informieren der betroffenen KoGIs-Nutzer und der externen Einsteller	Kenntnisse über alle IFG-Ansprechpartner der KoGIs-Instanzen sowie der zuständigen Lieferanten der Verwaltungsvorschriften.	
Informieren des Juris Verlags	Zentrale Email-Adresse lautet qs@juris.de.	

3.4.2 Dokumententypen

Neben der thematischen Verschlagwortung werden alle Informationen im Register nach Dokumententypen kategorisiert. Diese Kategorien gelten für alle Informationslieferanten und sind somit auch auf alle Instanzen ressortunabhängig gleich. In Ausnahmefällen werden diese Kategorien ergänzt oder angepasst.

- Meldung von neuen Kategorien/Dokumententypen
 - Abgleich der Gesamtliste der Kategorien und Prüfung der Notwendigkeit einer neuen Kategorie bzw. Anpassung der Begrifflichkeiten
 - Anpassung/Ergänzung der Kategorie/Dokumententyp auf bremen.de
 - Anpassung/Ergänzung der Kategorie auf allen KoGIs-Instanzen
 - Informieren aller KoGIs-Nutzer und der externen Einsteller

Aufgabe	Voraussetzung	Anmerkung
Abgleich der Gesamtliste der Kategorien und Prüfung der Notwendigkeit einer neuen Kategorie bzw. Anpassung der Begrifflichkeiten.	Kenntnisse über alle vorhandenen Kategorien und inhaltlichen Nutzung der Begriffe.	Die Kategorien gelten für alle Quellsysteme des Transparenzportals. Daher müssen alle Nutzer informiert werden (bspw. über den KoGIs-Newsletter).
Anpassung/Ergänzung der Kategorie auf bremen.de	Ggf. Backend- Zugriff auf bremen.de sowie Kenntnisse der Containerstruktur und Funktionalitäten.	Die neue Kategorie bzw. die Anpassung muss an bremen.de gemeldet werden, die die Anpassung selber vornehmen.
Anpassung/Ergänzung der Kategorie auf allen KoGIs-Instanzen	Zugang zu allen KoGIs-Instanzen und Kenntnisse über den Container mit all seinen Funktionalitäten.	

3.4.3 Weitere ausgelagerte Aufgaben

Im Folgenden werden weitere KoGIs-Aufgaben aufgeführt, die allerdings schon seit Beginn des Projektes ausgegliedert wurden. Eine nähere Prozessanalyse dieser Aufgaben ist dementsprechend nicht möglich, sie sollen der Vollständigkeit halber dennoch aufgeführt werden.

Die „Aufgabenfelder von Six Offene Systeme (und BREKOM)“ werden aktuell bereits durch externe Dienstleister wahrgenommen.

3.5 Aufgabenfelder von Six Offene Systeme (und BREKOM)

Betrieb der Hard- und Software. Dies umfasst:

- Bereitstellung der Hardware (Entwicklungs- und Produktivserver) und Software (Server, Betriebssysteme, Applikationen)
 - Technischer Entwicklungsserver
 - Redaktioneller Entwicklungsserver
 - Produktivsystem (im Cluster)
- Erfüllung der Anforderungen an die Datensicherheit (Ausfallsicherheit, Backup, Monitoring etc.)
- Erfüllung der Anforderungen an Performance
- Erfüllung der Anforderungen für das Anlegen von Instanzen vor Schulungen und zu Test/Entwicklungs Zwecken
- Erfüllung der Anforderungen an das Kopieren der Instanzen bei Onlinestellung
- Erfüllung der Anforderungen an ein Fehlermanagement
- Erfüllung der Anforderungen an Dokumentationen
- Erfüllung der Anforderungen an statistische Auswertungen
- Support von KoGIs bei Störungen und Fehlern

3.6 Aufgabenfelder vom AFZ

- Schulungskonzeption für neue Module
- Erstellung von Schulungsunterlagen
- Durchführung der Schulungen
 - Reguläre Schulungen
 - Sonder-/Einzel(Modul)schulungen
 - Workshops
 - „Übungsstunden“
- Support der Dienststellen
 - Während der Schulungen
 - Bei Fragen, die aus den Schulungen resultieren
 - Teilweise auch in Vertretung von KoGIs

4. Aktualisierungen

Datum	Thema	Art	Seite
August 2018	Neu erstellt	Vollständige Überarbeitung	alle