

# Dokumentationsrichtlinie

für die IT-Projekte  
des Landes Hessen

Staatssekretär Harald Lemke

Bevollmächtigter für E-Government  
und Informationstechnologie

April 2007

Alle Rechte vorbehalten.

© Hessisches Ministerium des Innern und für Sport, Wiesbaden 2007

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport (HMdIS) unzulässig. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

**Dokumentinformationen**

Sperrvermerk	-
Redaktion	Prof. W. Gora
Klasse	Projektmanagement-Unterlage
Dateiname	Dokumentationsrichtlinie IT-Projekte 01.00.01.doc
Letzte Bearbeitung (Speicherdatum)	27.04.2007 17:07
Aktuelles Datum	9. Mai 2007
Letztes Druckdatum	09.05.2007 09:07
Seitenzahl	27

Dokument-Status und –Freigabe			
	Status	Datum	Name und Abteilung/Firma
Erstellt	Entwurf	27.03.2007	Prof. Gora/HMdl VII
QS-Prüfung	Überprüft	27.04.2007	Ergebnis der Ressortabstimmung: kein weiteren Änderungswünsche
Freigabe	Abgeschlossen	27.04.2007	Sts Harald Lemke

Änderungsnachweis				
Versions-Nr.	Status	Bearbeiter	Datum	Änderung/Bemerkung

**INHALTSVERZEICHNIS**

**1 Einleitung und Motivation ..... 4**

**2 Generelle Richtlinien und Grundsätze zur Dokumentation ..... 5**

**3 Dokumentationsvorgaben (Checkliste) ..... 8**

**4 Aufbewahrung und Vernichtung ..... 15**

**5 Anhang ..... 17**

5.1 Qualitätsdokumente ..... 17

5.1.1 Einleitung ..... 17

5.1.2 Übersicht Dokumentstatus ..... 17

5.1.3 Revisions- und Freigabeprozess ..... 18

5.1.4 Dokumentinformationen ..... 22

5.2 Softwarestandards und Dokumentvorlagen ..... 25

5.2.1 Softwarestandards ..... 25

5.2.2 Dokumentvorlagen ..... 25

## 1 Einleitung und Motivation

Das vorliegende Dokument beschreibt die Dokumentationsrichtlinien für die IT-Projekte des Landes Hessen. Die nachfolgenden Ausführungen erläutern, welche Dokumente in einer elektronischen Projektablage („Projektserver“ oder „Projektmanagement-Datenbank“) abzuspeichern sind und welche Richtlinien bzw. Vorgaben dabei einzuhalten sind.

IT-Projekte sind gemäß der Definition des Bundesrechnungshofes zielgerichtete, zeitlich, personell und sachlich abgegrenzte IT-Vorhaben zur Entwicklung und Pflege von Verfahren. Sie sind somit IT-Vorhaben, deren Ergebnis IT-Verfahren sind. IT-Vorhaben beinhalten die Konzeption, die Entwicklung, die Einführung und wesentliche Änderungen von IT. Ein IT-Projekt liegt insbesondere dann vor, wenn die phasenbezogenen Projektaktivitäten gemäß IT-Finanzcontrollingkonzept der hessischen Landesverwaltung die entscheidenden Aufgaben für die Erreichung des Projektziels darstellen und den größten Anteil des Ressourcenverzehrs ausmachen.

Hintergrund dieser Dokumentationsrichtlinie sind u.a. die Anforderungen der Rechnungshöfe von Bund und Ländern an die Revisionsfähigkeit von Projektdokumentation im IT-Bereich. Revisionsfähigkeit bedeutet, dass die wesentlichen (Zwischen-) Ergebnisse eines Projektes an Hand der Projektdokumentation von Dritten nachvollzogen werden können. Daraus folgt weiterhin, dass folgende Einzelanforderungen an die Dokumentation uneingeschränkt erfüllt werden müssen:

- Verständlichkeit
- Aktualität
- Vollständigkeit
- Revisionssicherheit

Eine Dokumentation gilt dann als revisionssicher, wenn die Aufbewahrungsform die Lesbarkeit während der gesamten Aufbewahrungsdauer gewährleistet sowie die Datensicherheit in Bezug auf den Zugriffschutz und die Unveränderbarkeit der Daten sichergestellt ist.

Während in der Vergangenheit die Projektdokumentation meist in Papierform vorlag und in einer Projekttakte verwaltet wurde, ergibt sich durch den Einsatz von Projektservern, elektronischer Projektmanagement-Datenbanken und integrierter Dokumentenmanagementsysteme ein anderes Nutzungs- und Aufbewahrungsverhalten. Die Notwendigkeit generell verbindlicher Richtlinien, die die elektronische Dokumentation im Rahmen eines IT-Projektes regeln, ergibt sich nicht nur aufgrund der Anforderungen der Rechnungshöfe.

Häufig werden Dokumente auf lokalen Ablagen gespeichert und per E-Mail an einen wechselnden Verteiler versendet. Änderungen und Abstimmungen erfolgen ebenfalls per Mail und sind für Dritte aufgrund der Ablage in lokalen Mail- und Datei-Verzeichnissen nicht mehr nachvollziehbar. Ohne verbindliche Regelungen ergeben sich im praktischen Projektalltag häufig individuell strukturierte Dokumentationsablagen, die die Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit der erarbeiteten Inhalte (z.B. für die Pflege und Wartung von IT-Verfahren) erheblich erschweren und z. T. sogar massiv behindern. Dadurch wird sowohl die Nachhaltigkeit der Projektergebnisse in Frage gestellt, als auch zusätzliche (vermeidbare) Aufwände für die Klärung des Dokumentations- und Abstimmungsstandes generiert.

In Ergänzung der vorliegenden Unterlage wird auf das Dokument „Mindestanforderungen der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder zum Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik (IuK-Mindestanforderungen)“ vom 26.09.2001 hingewiesen (s.a. [http://www.bundesrechnungshof.de/veroeffentlichungen/broschuere/dateien/iuk\\_mindestanforderungen.pdf](http://www.bundesrechnungshof.de/veroeffentlichungen/broschuere/dateien/iuk_mindestanforderungen.pdf)). Die Mindestanforderungen der Rechnungshöfe detaillieren die inhaltlichen Anforderungen an die Projektdokumentation. Die für die IT-Projekte des Landes Hessen hieraus resultierenden Konsequenzen sind in dem vorliegenden Dokument beschrieben.

Der Kabinettsausschuss Verwaltungsreform und Verwaltungsinformatik hat die Dokumentationsrichtlinie zur Kenntnis genommen und empfiehlt den Ressorts die Anwendung. Bestehende IT-Projekte müssen die vorhandenen Vorschriften und Regeln (z.B. Mindestanforderungen, Datenschutz) erfüllen. Darüber hinausgehende Dokumentationspflichten, die in diesem Dokument konkretisiert werden, müssen nicht rückwirkend erfüllt werden.

## 2 Generelle Richtlinien und Grundsätze zur Dokumentation

Vor dem Hintergrund der aufgeführten Anforderungen gelten für die IT-Projekte in der hessischen Landesverwaltung die nachfolgenden Richtlinien und Grundsätze, die verbindlich einzuhalten sind:

1. Der Projektverlauf ist über alle Projektphasen hinweg elektronisch in der elektronischen Projektablage revisionssicher zu dokumentieren.

Dies umfasst das Initiieren eines Projektes (z.B. Projektauftrag), die Dokumentation der Projektstruktur, Projektplanungen, Konzeptarbeiten, Fehler-/Mängellisten, Test- und Abnahme-Ergebnisse ebenso wie Inhalte der Qualitätssicherung, des Controllings, des Risikomanagements und des Einführungs- sowie Akzeptanzmanagements. Ebenso beinhaltet dies die revisionssichere Abspeicherung aller wesentlichen Arbeitsaufträge, deren Erledigung sowie die damit zusammenhängenden Ergebnisse.

2. Wesentliche Entwürfe, Zwischenschritte und alle anderen Dokumente, die weiterverarbeitet werden müssen, sind in weiterverarbeitbaren Formaten (z.B. .doc, .xls, .ppt, .mpp) abzuspeichern und können zusätzlich im PDF-Format abgespeichert werden.

Ergebnisdokumente im Bearbeitungszustand „Abgeschlossen“ sind im PDF-Format abzuspeichern.

3. Entwürfe und Ergebnisdokumente sind einer Versionierung und Historisierung zu unterziehen.

Ein Musterbeispiel für die Versionierung sowie der Auflistung von Autoren, freigebenden Personen sowie geänderten/erweiterten Inhalten im Rahmen der Erstellung eines Dokumentes ist im Anhang beschrieben.

4. Das Modifizieren von Ergebnisdokumenten ist zu unterbinden. Das nachträgliche Löschen bzw. Entfernen von Ergebnisdokumenten ist zu dokumentieren.

Es ist durch geeignete systemtechnische Maßnahmen sicherzustellen, dass Ergebnisdokumente (Status: „Abgeschlossen“) nicht modifiziert werden können. Weiter ist sicherzustellen, dass eine Dokumentenlöschung nur nach dem Vieraugenprinzip (Veranlassung und Umsetzung) durchgeführt werden kann.

5. Ergebnisrelevante Daten, die im Projekt im Rahmen der Nutzung von Tools (z.B. SW-Entwicklungswerkzeuge, Customizing-Tools, Test-Werkzeuge, Trouble-Ticketing-System) anfallen, können unter Nutzung dieser Werkzeuge separat abgespeichert, verwaltet und administriert werden.

Rohdaten, Quellcode, ausführbarer Programmcode sowie spezifische Informationen (z.B. Test-Templates) müssen nicht in der Projektablage aufbewahrt werden, dies kann auch in separaten Entwicklungswerkzeugen, Test-Tools oder Trouble-Ticket-Systemen (z.B. Remedy) erfolgen. Wenn ergebnisrelevante Daten in derartigen Werkzeugen gespeichert werden, ist allerdings Sorge dafür zu tragen, dass die entsprechenden Lizenzen zum Auslesen der Informationen vorhanden sind und während der Aufbewahrungsfrist sichergestellt wird.

In der Projektablage ist aus Vollständigkeitsgründen zusätzlich eine Kurzbeschreibung über diese Daten und Informationen sowie deren Speicher-/Ablageort erforderlich (ggf. mit Verlinkung). Die Revisionsfähigkeit und Vollständigkeit ist in Abhängigkeit vom jeweiligen Werkzeug bzw. der entsprechenden Systemumgebung sicherzustellen.

6. Alle projektbezogenen beschaffungs- und vertragsrelevanten Dokumente sind in einer zentralen elektronischen Vertragsablage der projektverantwortlichen Behörde aufzubewahren.

Vertragsrelevant sind insbesondere alle Verdingungs-/Ausschreibungsunterlagen, Bieterschreiben, Bieterangebote, Angebotsauswertungen, Bieterpräsentationen, Protokolle von Vertragsverhandlungen, vertragsrechtliche Korrespondenz, Vergabebegründungen, Rahmenverträge, Einzelverträge, Abrufscheine und Change-Request-Dokumente. Es ist sicherzustellen, dass der Zugriff auf derartige Informationen und Dokumente ausschließlich für berechtigtes Personal möglich ist. Soweit Informationen bzw. Dokumente nur in Papierform vorliegen, sind diese einzuscannen und abzuspeichern. Soweit es sich um Dokumente handelt, die der Schriftform bedürfen und die durch die Unterschrift auf dem Original ihre Rechtsverbindlichkeit erhalten, muss das Papierdokument aufbewahrt werden.

Für die elektronische Projektablage wird kein explizites Produkt empfohlen. Hierzu gibt es in der Landesverwaltung verschiedene Lösungen, wie die Projektmanagement-Datenbank (PMDB) unter Lotus Notes, die in den zentralen E-Government-Verfahren eingesetzt wird, oder die Nutzung von Windows-Verzeichnisstrukturen auf spezifischen Projektservern. Weitere Plattformen (z.B. Microsoft Sharepoint Portal) befinden sich in Bezug auf ihre Eignung als elektronische Projektablage in der Evaluation.

Die vorliegende Dokumentationsrichtlinie für die IT-Projekte ergänzt und erweitert den allgemeinen Erlass zur Aktenführung in der hessischen Landesverwaltung um den Bereich des sog. „kooperativen Arbeitens in IT-Projekten“. Wenn parallel zur Projektarbeit eine formale Akte (z.B. aufgrund von juristischen Auseinandersetzungen, Abstimmungen etc.) geführt wird, gelten die Regelungen des Aktenführungserlasses. Die Dokumentationsrichtlinie detailliert die Standards bei der Durchführung einer IT-Projektdokumentation, d.h. von Informationen, die in der Regel bzw. im formalen Sinne nicht aktenrelevant sind.



### 3 Dokumentationsvorgaben (Checkliste)

In der nachfolgend aufgeführten Checkliste sind in Kurzfassung die Dokumentationsvorgaben beschrieben. Als Orientierung dient die Kostenträgerstruktur gemäß dem IT-Finanzcontrollingkonzept (CIO/HMdf: „Rahmenkonzept: IT-Kosten und Finanzcontrolling“, Januar 2006), das am 05.03.2007 vom Kabinettsausschuss „Verwaltungsreform und Verwaltungsinformatik“ verabschiedet wurde.

Beschrieben sind in dieser Checkliste wesentliche projektbezogene Aktivitäten sowie die sich daraus in der Regel ergebenden Dokumente bzw. Dokumentationen. In der Spalte „Projektkategorie“ erfolgt eine Unterteilung dahingehend, welche Projektart bzw. -kategorie („alle“, „groß“) von dieser Dokumentationsvorgabe betroffen sind. Hierbei gelten die Vorgaben und Definitionen (z.B. „IT-Großprojekt“) des IT-Finanzcontrollingkonzeptes. In der Spalte „Vorgabe zur Dokumentationspflicht“ werden folgende Einträge unterschieden:

- „verpflichtend“: Eine Dokumentation ist für die definierte Projektkategorie vorgeschrieben.
- „projektabhängig“: Sofern die aufgeführte Aktivität im Projekt anfällt, ist eine Dokumentation verpflichtend vorgeschrieben.
- „optional“: Die Entscheidung, ob diese Art von Information in der Projektmanagement-Datenbank abgespeichert wird, ist von den Projektverantwortlichen (Projektleiter, Teilprojektleiter) zu treffen. Im Zweifelsfall wird eine Dokumentation empfohlen.

Kostenträger	Aktivität	Dokument	Projekt-Kategorie	Dokument.pflicht	Kommentar / Empfehlung
1.1 Planung, Steuerung, Risikomanagement	Projektdefinition erstellen	Projektdefinition, Projektauftrag und Kurzbeschreibung	01 alle	verpflichtend	Beschreibung von Zielsetzung, ggf. dazugehörigen Kabinettsbeschluss, Anforderungen, Rahmenbedingungen, Inhalte, Auftraggeber, Nutzer/Anwender, Methodiken, Werkzeugeinsatz, Wirtschaftlichkeit, Budget, Vorgehensweise/ Meilensteine etc.
1.1 Planung, Steuerung, Risikomanagement	Wirtschaftlichkeit prüfen	Wirtschaftlichkeitsanalyse	02 groß	verpflichtend	Eigenständiges Dokument, falls nicht Gegenstand von Projektdefinition und -auftrag; Vergleich von Kosten/Aufwand und Nutzen; Unterscheidung nach einmaligen und laufenden Kosten
1.1 Planung, Steuerung, Risikomanagement	Prüfung Datenschutz	Bewertung Zulässigkeit der Datenverarbeitung	01 alle	verpflichtend	Es muss verbindlich geprüft werden, ob personenbezogene Daten (§2 Abs. 1 HDSG) verarbeitet werden. Trifft dies zu, ist gemäß §7 HDSG die Zulässigkeit der Datenverarbeitung zu bewerten.
1.1 Planung, Steuerung, Risikomanagement	Projektorganisation dokumentieren	Projektorganisation	01 alle	verpflichtend	Projektorganigramm, Verantwortliche, Steuerungsgremien etc.; Änderungen der Projektorganisation sind in nachvollziehbarer Form zu dokumentieren
1.1 Planung, Steuerung, Risikomanagement	Meilenstein-Planung erstellen / fortschreiben	Meilenstein-Planung	01 alle	verpflichtend	Zeit- und Finanzplan; mindestens monatlich zu prüfen und ggf. zu aktualisieren
1.1 Planung, Steuerung, Risikomanagement	Projekt-Struktur-Plan / Aufgaben-Struktur-Plan erstellen / aktualisieren	Projektplanung / Projekt-Struktur-Plan / „Work breakdown Structure“ (WBS)	02 groß	verpflichtend	Teilprojekte, Arbeitspakete, Personaleinsatz etc.. Muss kontinuierlich gepflegt werden (mind. einmal monatlich)
1.1 Planung, Steuerung, Risikomanagement	Arbeitsaufträge erstellen	Arbeitsaufträge	01 alle	verpflichtend	Alle wesentlichen Arbeitsaufträge sind zu dokumentieren; Arbeitsaufträge umfassen Personen zugeordnete wesentliche Tätigkeiten im Rahmen der Projektarbeit
1.1 Planung, Steuerung, Risikomanagement	Offene Punkte aktualisieren	Offene-Punkte-Liste (OP-Liste)	01 alle	projektabhängig	Wenn erforderlich sollte die OP-Liste zeitnah, mindestens jedoch monatlich aktualisiert werden

Kostenträger	Aktivität	Dokument	Projekt-Kategorie	Dokument. pflicht	Kommentar / Empfehlung
1.1 Planung, Steuerung, Risikomanagement	Probleme/Fehler dokumentieren	Problem/Fehler-Liste	01 alle	verpflichtend	Dokumentation der Fehler, Mängel und "Wünsche" in Form eines Excel- / Word-Dokuments oder unter Nutzung von Remedy. Falls relevant: Verweis auf Change Request-Liste / CR-Report
1.1 Planung, Steuerung, Risikomanagement	Risiko-Management durchführen	Risiko-Bewertung	02 groß	verpflichtend	Kontinuierliche Bewertung und Fortschreibung der Risiken (mindestens einmal monatlich)
1.1 Planung, Steuerung, Risikomanagement	Statusbericht / wöchentlich erstellen	Wochenbericht	01 alle	verpflichtend	Angabe des Projektstatus („Ampel“-Funktion), der geleisteten Wochenaufgaben, der aufgetretenen Probleme und Abweichungen, der in die Wege geleiteten Maßnahmen sowie den anstehenden Aufgaben der nächsten Woche
1.1 Planung, Steuerung, Risikomanagement	Änderungen von Projektzielen und –inhalten, die wesentliche Auswirkungen haben	Change-Request-Report (CR-Report)	01 alle	verpflichtend	Anderungen („Change Requests“), die sich im Hinblick auf den ursprünglichen Projektkinhalt ergeben und wesentliche Auswirkungen haben, sind im CR-Report zu dokumentieren (Art des CR, Kurzbeschreibung, Kostenvolumen, Datum, Freigeber); wesentliche Auswirkungen können rechtlicher, finanzieller, technischer oder organisatorischer Natur sein. Ggf. müssen Projektauftrag und Grundlagendokumente (z.B. Wirtschaftlichkeit, Datenschutzprüfung) überarbeitet werden.
1.1 Planung, Steuerung, Risikomanagement	Projekterfahrungen dokumentieren; Abschlussbericht erstellen	Abschlussbericht	01 alle	verpflichtend	Bewertung der erreichten Ziele und Inhalte am Ende des Projektes bzw. nach Übergang in den Wirkbetrieb
1.2 Controlling	Projektcontrolling durchführen	Controlling-Bericht	02 groß	verpflichtend	Budget-Fortschreibung (Ist-/Soll-Vergleich der Kosten und Aufwände); Überwachung von Ist- und Soll-Terminen; Bewertung des Projektfortschrittes, von Schwachstellen und Risiken; Empfehlungen

Kostenträger	Aktivität	Dokument	Projekt-Kategorie	Dokument.pflicht	Kommentar / Empfehlung
1.3 Statusabstimmung, Meetings, Gremien	Projekt-Kick-off durchführen	Kick-Off-Präsentation / Protokoll	01 alle	verpflichtend	Gemeinsame Auftaktveranstaltung aller Beteiligten mit Vorstellung von Projektauftrag, Zielsetzung, Projektstruktur, zu erwartenden Ergebnissen und Vorgehensweise
1.3 Statusabstimmung, Meetings, Gremien	Projekt Jour-Fix durchführen; Auftraggeber und Beteiligte über Projektstand informieren	Jour-Fix-Präsentation, Protokoll	02 groß	verpflichtend	Regelmäßige Durchführung von Projektstatus-Meetings mit dem Auftraggeber (z.B. alle drei Wochen) oder einem übergeordneten Steuerungsgremium ("Lenkungsausschuss")
1.3 Statusabstimmung, Meetings, Gremien	Projektsitzungen durchführen	Meeting-Protokoll	01 alle	projektabhängig	Die Dokumentation ist erforderlich bei wesentlichen Abstimmungen und zur Information weiterer Personen/Stellen. Bei vertragsrelevanten Ergänzungen von Inhalten, Terminen oder Kosten ist eine gegenseitige formale Unterschrift (AG, AN) erforderlich
1.4 Assistenz und sonstige Unterstützung	Kontaktdaten pflegen	Kontaktdaten	02 groß	verpflichtend	Bereitstellung der Erreichbarkeitsdaten der einzelnen Projektmitglieder
1.4 Assistenz und sonstige Unterstützung	Projektrelevante Termine koordinieren	Veranstaltungskalender	02 groß	optional	Wesentliche projektübergreifende Termine sollten projektübergreifend geplant und gepflegt werden (z.B. Hinweis auf Jour Fix-Termine incl. Agenda und vorgesehene Präsentation)

Kostenträger	Aktivität	Dokument	Projekt-Kategorie	Dokument.pflicht	Kommentar / Empfehlung
1.4 Assistenz und sonstige Unterstützung	Vertragliche Vereinbarungen	Vertragsdokument	01 alle	verpflichtend	Alle vertragsrelevanten Dokumente müssen in einer von der Projektablage unabhängigen Vertrags-Datenbank/-Ablage möglichst behörden-zentral gespeichert werden, wobei die Zugriffsberechtigung restriktiv festzulegen ist. Eine Speicherung in der Projektablage sollte unterbleiben. Vertragsrelevant sind insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bieterangebote, Bieterpräsentationen</li> <li>- Verdingungsunterlagen, Angebotsauswertungen und Vergabebegründungen</li> <li>- Rahmenverträge, Einzelverträge und Abrufscheine</li> <li>- Vertragsrechtliche Korrespondenz</li> <li>- Änderungen (Change Requests)</li> </ul>
1.4 Assistenz und sonstige Unterstützung	Präsentationen	Präsentationen, Vorträge etc.	02 groß	verpflichtend	Erstellte (interne oder externe) Präsentationen sind der Projektdokumentation beizufügen
1.4 Assistenz und sonstige Unterstützung	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	Pressemitteilung, Veröffentlichung	01 alle	projektabhängig	Vorhandene Informationen sind der Projektdokumentation beizufügen
1.4 Assistenz und sonstige Unterstützung	Interne Information und Kommunikation	Broschüren, Flyer, Newsletter etc.	01 alle	verpflichtend	Bei Großprojekten ist das Akzeptanzmanagement ein wesentlicher Erfolgsfaktor. Soweit hierzu Informationen/Unterlagen erarbeitet werden, sind diese der Projektdokumentation beizufügen
2.1 Qualitätssicherung	Qualität sichern	Qualitätsbericht	02 groß	verpflichtend	Gesonderte Beschreibung der Maßnahmen und Ergebnisse zur Qualitätssicherung, insbesondere identifizierter Mängel; Berichterstattung in regelmäßigen Abständen (i.d.R. alle vier Wochen bei Großprojekten)
2.2 Konfigurationsmanagement	Release-Management	Release-Planung	02 groß	projektabhängig	Notwendig bei neuer oder ergänzender Funktionalität (Versions-, Patch-, Release- oder

Kostenträger	Aktivität	Dokument	Projekt-Kategorie	Dokument. pflicht	Kommentar / Empfehlung
					Upgrade-Planung)
3.1 Konzeption	Datenschutzprüfung	Verfahrensverzeichnis mit Vorabkontrolle	01 alle	projektabhängig	Nur bei Verarbeitung personenbezogener Daten. Es ist zu unterscheiden, ob ein Einzelverfahren nach HDSG § 6 oder ein gemeinsames Verfahren nach § 15 vorliegt. Bestandteil der Dokumentation ist die Vorabkontrolle gemäß HDSG § 7 Abs. 6.
3.1 Konzeption	Entwerfen, Design	Konzept	01 alle	verpflichtend	Art der erforderlichen Konzeptionen ist projekt- und verfahrensabhängig; Beispiele sind: Fachkonzept, technisches Konzept, Systemkonzept, Infrastrukturkonzept, DV-Konzept, SW-Spezifikation, Sicherheitskonzept, Realisierungskonzept, Schulungskonzept
4.1 Customizing und Entwicklung	Dokumentieren	Entwicklungs-/Anwendungsdokumentation	01 alle	verpflichtend	Beschreibung der Entwicklungen, Anpassungen, SW-Modifikationen, Parametrisierungen etc.
4.2 Modul- und Integrationstest	Testkonzept erstellen	Testkonzept	01 alle	verpflichtend	Testorganisation, Testplan/-ablauf, Templates/Testmuster, konkrete Testfälle und erwartete Ergebnisse, Testablauf, Testtools
4.2 Modul- und Integrationstest	Testen	Testergebnisse	01 alle	verpflichtend	Dokumentation der Testdurchführung (Ergebnisse, Fehler, Mängel, unerwartete Ereignisse etc.); Prüfprotokolle
5.1 Organisatorische Einführung	Organisatorische Einführung vorbereiten	Einführungsplan	02 groß	projektabhängig	Staffelplanung, Kommunikationskonzept, Organisationskonzept, Akzeptanzmaßnahmen etc.
5.1 Organisatorische Einführung	Beteiligungs- oder Mitbestimmungsverfahren durchführen	Unterlagen zu Beteiligungs-/Mitbestimmungsverfahren	01 alle	projektabhängig	Vorgehen und Unterlagen gemäß HBVG sind zu dokumentieren
5.3 Migration	Vorhandene Daten und/oder Werkzeuge migrieren	Migrationsplanung	01 alle	projektabhängig	Falls Migration erforderlich, ist die Dokumentation verpflichtend

Kostenträger	Aktivität	Dokument	Projekt-Kategorie	Dokument. pflicht	Kommentar / Empfehlung
5.4 Produktivtest	Abnahmeverfahren definieren	Abnahmeverfahren	02 groß	verpflichtend	Festlegung der Art und Weise der Abnahme bzw. Freigabe für den Wirkbetrieb (z.B. Abnahmetest, störungsfreier Probebetrieb)
5.4 Produktivtest	Abschlusstest durchführen	Abschlusstest - Protokoll / Freigabe durch AG (Abnahmedokumentation)	02 groß	verpflichtend	Die Ergebnisse der Abnahmedokumentation ist mit Unterschrift des Testleiters (AG) und des Auftragnehmers bzw. ausführenden Dienstleiters zu versehen
5.5 Schulung	Anwender/Nutzer schulen	Schulungsunterlage	01 alle	projektabhängig	Schulungsumfang und Art der Schulung sind abhängig vom Verfahren, Vorkenntnissen der Nutzer etc.
5.5 Schulung	Anwenderbezogene Nutzung im täglichen Betrieb sicherstellen	Anwenderdokumentation	01 alle	verpflichtend	Anwenderhandbuch mit Beschreibung von Funktionalität, Beispielen zur Nutzung, Verhalten im Fehlerfall, Supportmöglichkeiten etc.
6.1 Vorbereitung Anwendungsbetrieb	Betriebskonzept erstellen	Betriebskonzept; Betriebsführungshandbücher	02 groß	verpflichtend	Festlegungen zum Incident Management, Release Management, Change Management etc.; in Verantwortung des Betriebsdienstleiters (HZD), Zuarbeit durch das Projekt
6.1 Vorbereitung Anwendungsbetrieb	Übergabe von (Teil-) Leistungen in den Anwendungsbetrieb	Übergabeprotokoll	01 alle	verpflichtend	Dokumentation des Überföhrungsprozesses (Verantwortliche und Beteiligte, Zeitpunkt, Ergebnisse, Mängel etc.)
6.1 Vorbereitung Anwendungsbetrieb	Vorläufige Betriebskennzahlen auswerten	Betriebsverfügbarkeitsdaten der HZD, monatlich	02 groß	verpflichtend	Kennzahlen als Excel-Liste und Auswertungsgrafik gemäß HZD-Standard
6.2 Vorbereitung Netzbetrieb	Überföhrung in den netzseitigen Wirkbetrieb	Netzdokumentation, Betriebshandbuch	02 groß	projektabhängig	Prozeduren und Regelungen bezogen auf die Netzkonfiguration, Netzsicherheit, Netzmanagement etc.
6.3 Vorbereitung Systembetrieb	Überföhrung in den systemseitigen Wirkbetrieb	Systemdokumentation, Betriebshandbuch	01 alle	projektabhängig	Prozeduren und Regelungen bezogen auf die Systemkonfiguration, Systemsicherheit, Systemmanagement, Administration etc.

## 4 Aufbewahrung und Vernichtung

Die nachfolgenden Ausführungen erläutern, wie die Langzeit-Aufbewahrung von IT-Projektdokumenten in der Landesverwaltung Hessen sicher zu stellen ist, um den Anforderungen an die Revisionsfähigkeit gerecht zu werden.

1. Normale Aufbewahrungspflicht: Die Aufbewahrungspflicht für die einzelnen Dokumente beträgt fünf Jahre. Dabei beginnt die Fristrechnung mit Abschluss des Kalenderjahres, in dem das Projekt endet. (Bsp.: Das Projekt endet im Juni 2008. Beginn der Fristrechnung ist der 01. Januar 2009. Ein Löschen der Projektdokumente ist frühestens möglich ab dem 01. Januar 2014).
2. Verlängerte Aufbewahrungspflicht: Für Qualitätsdokumente (siehe Anlage), insbesondere für Architekturdokumente, Fachkonzepte, Entwicklungsdokumentation etc. kann aus Gründen der Pflege und Wartung eine verlängerte Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren und länger erforderlich sein. Es ist am Ende des Projektes zwischen den Projekt- und den Betriebsverantwortlichen verbindlich zu vereinbaren und zu dokumentieren, welche Dokumente unter die verlängerte Aufbewahrungspflicht fallen.
3. Speichermedium: Zum Zwecke der Aufbewahrung sind die Dokumente nach Projektabschluss außerhalb der genutzten Projektablage auf CD-ROM zu speichern. Die Speicherung hat auf einem Datenträger zu erfolgen, der Änderungen nicht mehr zulässt. Die Daten sollen mindestens zweimal gespeichert werden und sind bei der projektverantwortlichen Stelle und bei der HZD als internen IT-Dienstleister sicher aufzubewahren.
4. Lesbarkeit: Die Lesbarkeit der Daten muss während der gesamten Aufbewahrungsfrist sichergestellt sein. Aufgrund von möglichen Schäden, die mit den bloßen Augen nicht zu sehen sind, sollten alle drei Jahre Kopien auf CD-ROM erstellt werden, um langfristig eine Lesbarkeit zu gewährleisten. Die kopierten Daten sollen ebenfalls mindestens zweimal gespeichert und räumlich voneinander getrennt aufbewahrt werden.
5. Lesbarmachung: Während der gesamten Aufbewahrungsfrist muss die Lesbarmachung sichergestellt sein. Im Falle eines Systemwechsels kann es erforderlich sein, die ursprüngliche Hard- und Software (z.B. bei Projektdokumentationen unter Lotus Notes) vorzuhalten, damit die Auswertbarkeit der vor dem Systemwechsel gespeicherten Daten weiterhin gewährleistet ist. Dies ist im Einzelfall von den zuständigen Betriebsverantwortlichen festzulegen.



6. Lagerung: Über die Zeitspanne der Lagerung hinweg muss der Erhalt und die Lesbarkeit der Datenträger langfristig garantiert sein. Entsprechend müssen Maßnahmen zur Sicherung der Informationen ergriffen werden. Durch höhere Gewalt und Umwelteinflüsse hervorgerufene Risiken sind auszuschließen. CD-ROM schädigende Risiken können bspw. sein: Feuer, Hitze, Wasser, Nässe, Mikroorganismen, Luftverschmutzung, Ungeziefer, Nagetiere, Sonneneinstrahlung, künstliches Licht, Temperaturschwankungen, Luftfeuchtigkeit, Staub, Schmutz, elektromagnetische Strahlung, mechanische Einflüsse. Idealerweise sind die Datenträger in Mediaboxen aufzubewahren, die in sog. Data-Safes gelagert werden. Diese Spezialschränke bieten Schutz vor negativen Umwelteinflüssen.
7. Vernichtung papierbezogener Dokumente: Die Vernichtung der Dokumente darf erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen und nach Freigabe durch die für das IT-Verfahren zuständigen fachverantwortliche Stelle vorgenommen werden. Die Vernichtung sollte wenigstens nach Sicherheitsstufe III nach DIN Klassifikation (Vertrauliches), besser nach Sicherheitsstufe V (Streng Vertrauliches) erfolgen. Sie muss durch Personal ausgeführt werden, das gemäß den gesetzlichen Auflagen dem Hessischen Datenschutzgesetz verpflichtet ist. Die Informationsträger sind in einem dafür vorgesehenen, abschließbaren Sicherheitsbehälter als nicht recyclingfähige Materialien zu sammeln. Mit der Entsorgung der Informationsträger ist ein zertifizierter Fachbetrieb zu beauftragen. Zur allseitigen Absicherung und Nachvollziehbarkeit ist der komplette Vernichtungsvorgang zu dokumentieren.
8. Vernichtung elektronischer Dokumente: Die Vernichtung der Dokumente darf erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen und nach Freigabe durch die für das IT-Verfahren zuständigen fachverantwortliche Stelle vorgenommen werden. Die Vernichtung sollte nach den Vorschriften des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) durchgeführt werden.
9. Dokumentation/Protokollierung: Der Gebrauch der Daten in ihrem Lebenszyklus ist zu dokumentieren. D.h. Archivierung, Kopie, Konvertierung, etwaige Zugriffe, weitere Verarbeitung und Vernichtung der archivierten Daten sind zu protokollieren.
10. Verantwortlich für die Langzeit-Aufbewahrung sowie die geordnete Vernichtung und sachgerechte Entsorgung der Dokumente, resp. Datenträger, ist in allen Schritten innerhalb der hessischen Landesverwaltung die jeweilige fachverantwortliche Stelle.

## 5 Anhang

### 5.1 Qualitätsdokumente

#### 5.1.1 Einleitung

Eine wesentliche Grundlage für den Projekterfolg sowie die anschließende Wartung und Pflege der Systeme bzw. IT-Verfahren ist die Qualität der erstellten Unterlagen. Im Folgenden werden methodische Empfehlungen gegeben, in welcher Art und Weise die grundlegenden Qualitätsanforderungen erfüllt werden sollten.

Schriftstücke, die projektrelevante Ergebnisinformationen enthalten und einem Änderungsdienst unterliegen, werden nachfolgend Qualitätsdokumente genannt. Um die Aktualität dieser Dokumente innerhalb eines Projektes und im anschließenden Wirkbetrieb zu gewährleisten wird generell festgelegt, dass nur die elektronischen Dokumente im PDF-Format gültig sind. Dies ist dadurch begründet, dass ausgedruckte Versionen nicht dem Änderungsdienst unterliegen und somit der aktuelle Stand der Bearbeitung nicht unbedingt dem Papiausdruck entspricht.

#### 5.1.2 Übersicht Dokumentstatus

Generell können hinsichtlich eines elektronischen Dokumentes folgende Bearbeitungszustände unterschieden werden:

- „Initiiert“: Initiierung der Erstellung eines neuen Dokumentes
- „Entwurf“: Dokument ist in Bearbeitung
- „Überarbeitet“: Das Dokument wurde aufgrund von Anforderungen der Qualitätssicherung (QS) überarbeitet
- „Abgeschlossen“: Die Dokumentbearbeitung wurde abgeschlossen
- „Überprüft“: Das Dokument wurde qualitätsgesichert und freigegeben
- „Ungültig“: Das Dokument ist nicht mehr gültig

### 5.1.3 Revisions- und Freigabeprozess

Eine Weiterverwendung von Dokumenten als Arbeitsgrundlage für neue Aufgaben oder Folgeaktivitäten sollte in der Regel erst erfolgen, wenn das Dokument den Status „Abgeschlossen“ erreicht hat. Um diesen Status zu erreichen, unterliegen diese Dokumente einem Revisions- und Freigabeprozess. Hierbei sind die nachfolgend aufgeführten Verantwortlichkeiten und Abläufe zu unterscheiden.

#### Erstellung von Qualitätsdokumenten

Jeder Verantwortliche für ein Projekt, Teilprojekt bzw. Arbeitspaket ist für die Herausgabe der eigenen Qualitätsdokumente selbst verantwortlich. Dieser erstellt ein qualitätsrelevantes Dokument nach den geforderten Kriterien und fügt es in die Projektablage ein. Soll das eingestellte Dokument zur Prüfung bereitgestellt werden, wird vom Ersteller

- der Status des Dokuments auf „Entwurf“ gesetzt und
- der zuvor definierte QS-Prüfer z.B. per E-Mail über das Vorliegen des prüffähigen Dokuments informiert.

Erstellt werden alle Schriftstücke in Übereinstimmung mit

- geltenden Normen und Gesetzen,
- den Vertragsinhalten,
- internen Anweisungen und
- spezifischen Anforderungen des Auftraggebers.

#### Prüfung von Qualitätsdokumenten

Der Prüfer eines Qualitätsdokuments darf nicht gleichzeitig der Ersteller sein. Sobald der Prüfer vom Ersteller über das Vorliegen eines prüffähigen Qualitätsdokuments informiert wurde, prüft er es unter folgenden Gesichtspunkten:

- Übereinstimmung mit den im QS-Dokument definierten Prüfkriterien
- Technische Angemessenheit und Durchführbarkeit
- Übereinstimmung mit Anforderungen des Auftraggebers bzw. der Nutzer
- Schnittstellen zwischen der zu prüfenden Unterlage und den schon bestehenden Dokumenten
- Wirtschaftliche und qualitative Gesichtspunkte.

Die Ergebnisse der Prüfung werden im Ergebnisdokument im Bereich „Qualitätssicherungsvermerke“ dokumentiert. Abhängig von den Ergebnissen der Prüfung

- bestätigt der Prüfer die Richtigkeit der Inhalte, indem der Status in der Ansicht Ergebnisdokument auf „Überprüft“ gesetzt wird und der Freigeber (= Dokumentverantwortlicher) z. B. per E-Mail informiert wird, dass ein Dokument zur Freigabe vorliegt oder
- weist der Prüfer das Dokument zurück, indem der Status in der Ansicht Ergebnisdokument auf „Überarbeitet“ gesetzt wird und der Ersteller per E-Mail informiert wird, dass ein Dokument zur Korrektur vorliegt. In diesem Fall arbeitet der Ersteller des Dokuments die Korrekturen ein und wiederholt die in diesem Abschnitt dokumentierten Schritte.

### **Freigabe von Qualitätsdokumenten**

Der Freigeber prüft die Qualitätssicherungsvermerke und zeichnet verantwortlich für die von ihm freigegebenen Dokumente. Die Freigabe wird durchgeführt, indem der Status des Dokuments auf „Abgeschlossen“ gesetzt wird. Dokumente im Status „Abgeschlossen“ dürfen nicht mehr verändert werden. Dies ist in der Projektablage informationstechnisch zu gewährleisten.

### **Änderung freigegebener Qualitätsdokumente**

Änderungsvorschläge werden bei der Projektleitung mit einer Begründung beantragt. Diese prüft den Antrag. Stimmt die Projektleitung dem Antrag zu, wird in der Projektablage eine bearbeitbare Kopie des freigegebenen Dokuments mit dem Status „Überarbeitet“ erzeugt. Der Projektleiter informiert den Ersteller z.B. per E-Mail, dass Änderungen durchzuführen sind. Anschließend wird vorgegangen wie bei der Neuerstellung.

Alle Dokumentversionen, die den Status „Abgeschlossen“ erreicht haben, bleiben in der Projektablage enthalten.

### **Verteilung der Dokumente**

Die Dokumentverantwortlichen (in der Regel Projektleiter oder Teilprojektleiter) sind für die Verteilung der Qualitätsdokumente in ihrem Projektumfeld verantwortlich.

### **Zusammenfassung des Revisions- und Freigabeprozess:**

In der nachfolgenden tabellarischen Übersicht sind die Aktivitäten, Verantwortlichkeiten und Statusänderungen nochmals zusammengefasst:

Tätigkeit	Verantwortlicher	Statusänderung
Initiierung der Erstellung eines neuen Qualitätsdokuments (z.B. bei der Planung neuer Aufgaben)	Projektleiter oder Teilprojektleiter	Initiiert
Dokument wurde erstellt	Ersteller (Autor)	Initiiert → Entwurf
Dokument wurde qualitätsgesichert: - keine Korrekturwünsche - Korrekturen erforderlich	Prüfer	Entwurf → Überprüft Entwurf → Überarbeitet
Korrekturen wurden eingearbeitet	Ersteller (Autor)	Überarbeitet → Entwurf
Dokument wurde freigegeben	Freigeber (Dokumentverantwortlicher)	Überprüft → Abgeschlossen
Beauftragung einer Änderung für ein freigegebenes Dokument	Projektleiter oder Teilprojektleiter	Abgeschlossen → Überarbeitet

### 5.1.3.1 Versionsnummerierung

Für die Versionsnummerierung wird folgende Methodik vorgeschlagen, die sich in der Praxis der E-Government-Projekte des Landes Hessen bewährt hat. Die Versionsnummer von **Qualitätsdokumenten** besteht aus drei Teilen, die durch Punkte getrennt sind:

- Freigabenummer (NN)
- QS-Prüfungsnummer (XX)
- Bearbeitungsnummer (BB)

Die Versionsnummer ist eine laufende Nummer in der Form NN.XX.BB, die sich mit jeder Änderung ändert:

Bei der ersten Freigabe erhält das Dokument die NN=01; jede erneute Bearbeitung und nachfolgende Freigabe erhöht die Nummer um eins.

Bei der Qualitätsprüfung durch den Prüfer wird der zweite Nummernbereich (XX) für die Verwaltung während des QS-Vorgangs für jeden Durchlauf gezählt.

Bei der Erstellung und Bearbeitung des Dokuments durch den Autor wird der dritte Nummernbereich (BB) für die Versionierung der Arbeitsversionen des Dokuments genutzt.

Die Freigabe-Nummer erhöht sich fortlaufend über die ganze Lebenszeit des Dokuments; die QS-Prüfungsnummer wird nach jeder Freigabe und die Bearbeitungsnummer nach jeder QS-Prüfung zurückgesetzt.

Beispiel:

Version 00.00.03	Dritte Arbeitsversion des Dokuments, noch keine freigegebene Version vorhanden, noch keine Prüfung erfolgt
Version 00.04.02	Nicht freigegeben, es handelt sich um die zweite Arbeitsversion nach der vierten Prüfung
Version 03.00.01	Dritte Version freigegeben, erste Arbeitsversion zur vierten Version, noch keine Prüfung erfolgt

Für die Änderung der Versionsnummerierung gelten folgende Verantwortlichkeiten:

<b>BB</b>	Die Bearbeitungsnummer wird vom <b>Autor</b> entsprechend der Anzahl seiner Arbeitsversionen hoch gezählt.
	Bei jeder QS-Prüfung wird BB vom <b>QS-Prüfer</b> auf 00 gesetzt (unabhängig vom Prüfungsergebnis).
<b>XX</b>	Bei jeder Qualitätsprüfung wird die QS-Prüfungsnummer vom <b>QS-Prüfer</b> um eine Stufe hoch gezählt.
	Bei der Freigabe wird XX vom <b>Freigeber</b> auf 00 gesetzt.
<b>NN</b>	Bei der Freigabe wird NN vom <b>Freigeber</b> um eine Stufe hoch gezählt

Technisch (Microsoft Word) wird die Versionsnummer in der Dateibezeichnung des Dokuments geführt (z.B. „Berechtigungskonzept eGesetz – 01.00.00.doc“). Die Dateibezeichnung wird automatisch auf allen Seiten des Dokuments in der Fußzeile angezeigt, wenn die Vorlage verwendet wird (sollte dieses Feld in einem Dokument nicht automatisch aktualisiert werden, sollte das Feld markiert und die Taste F9 gedrückt werden).

### Versionsnummern bei geteilten Dokumenten

In umfangreichen Dokumenten ist es leichter, einzelne Kapitel oder Teile in eigenen Dateien zu verwalten. Bei Word-Dokumenten bietet sich hierfür die Standardfunktionalität der Zentral- und Filialdokumente an. Für andere Dateiformate ist folgendermaßen zu verfahren:

Wenn ein Dokument in zwei oder mehr Teile getrennt wird, so ist ein weiteres Dokument (Masterdokument) zu erstellen, in dem eine Liste der Teildokumente geführt wird. Jedes Teildokument erhält eine eigene Versionsnummerierung. Das Masterdokument enthält eine Liste mit Name, Datei und Versionsnummern der einzelnen Teildokumente und wird selber mit einer eigenen Versionsverwaltung geführt.

Für alle Dateiformate sind die Dateien folgendermaßen zu bezeichnen (Beispiel):

Feinkonzept eKIS - M.00.01.03	= Masterdokument
Feinkonzept eKIS - T1.01.00.00	= Teildokument 1
Feinkonzept eKIS - T2.00.01.04	= Teildokument 2

**Erläuterung:** Obwohl das Teildokument 1 bereits freigegeben ist, ist das Gesamtdokument noch im QS-Prüfungszyklus, da Teil 2 noch nicht freigegeben ist. Nach der Freigabe des letzten Teildokuments wird auch das Masterdokument auf Freigabeversion 1 gesetzt.

Bei Dokumenten, die keine Qualitätsdokumente gemäß der vorherigen Definition darstellen (z.B. Gesprächsprotokolle, Memos), können auch zusätzliche Angaben zur Sortierung der Dokumente verwandt werden. Insbesondere bei Protokollen wird die Ergänzung des Datums empfohlen (Beispiel für das Protokoll des Jour Fix des Projektes Portal vom 04. Mai 2006:

„Protokoll\_JF\_Portal\_20060504\_01.00.00.doc“.

Bei dieser Form der Dateibezeichnung ist in Hinblick auf die Sortierreihenfolge jedoch zwingend das vollständige Datum anzugeben:

## 5.1.4 Dokumentinformationen

Es wird empfohlen vor dem Inhaltsverzeichnis eines Dokumentes die wesentlichsten Dokumentinformationen einschließlich des Bearbeitungszustandes zu beschreiben. Mit der Freigabe eines Dokumentes wird der Änderungsnachweis gelöscht. Ein Beispiel ist nachfolgend aufgeführt. In der Praxis haben sich folgende Felder als hilfreich gezeigt:

- Sperrvermerk: Angabe von Restriktionen bezüglich der Weiterverbreitung des Dokumentes („intern“, „projektintern“ etc.)

- Redaktion: Zuständige Person, die für die Erstellung und Einpflege von Änderungen verantwortlich ist.
- Klasse: Art der Unterlage (z.B. Konzept, Flyer, Projektplan)
- Dateiname: Name des elektronischen Dokumentes
- Letzte Bearbeitung: Automatische Einfügung des letzten Speicherdatums
- Aktuelles Datum
- Letztes Druckdatum: Automatische Einfügung des letzten Druckdatums
- Seitenzahl: Automatische Einfügung des Seitenumfangs
- Dokument-Status und –Freigabe: Angabe des Erstellers, des Qualitätsicherers und des Freigebers
- Änderungsnachweis: Hochzählen der Versionsnummer unter Angabe des Status, des Bearbeiters, des Bearbeitungsdatums und (knappe) Beschreibung der wesentlichsten Änderungen



Sperrvermerk	-			
Redaktion	Prof. W. Gora			
Klasse	Projektmanagement-Unterlage			
Dateiname	Dokumentationsrichtlinien E-Government 01.0.01.doc			
Letzte Bearbeitung (Speicherdatum)	27.04.2007 17:07			
Aktuelles Datum	9. Mai 2007			
Letztes Druckdatum	09.05.2007 09:07			
Seitenzahl	27			
<b>Dokument-Status und –Freigabe</b>				
	Status	Datum	Name und Abteilung/Firma	
Erstellt	Entwurf	20.08.06	Prof. W. Gora / HMdl VII	
QS-Prüfung	Überprüft	25.08.06	Fr. Kosuch / HMdl VII	
Freigabe	Abgeschlossen	30.08.06	Hr. Ebner / HMdl AL VII	
<b>Änderungsnachweis</b>				
Versions-Nr.	Status	Bearbeiter	Datum	Änderung/Bemerkung
01.00.00	Abgeschlossen	Hr. Ebner	30.08.2006	Freigabe für zentrale E-Gov-Projekte
01.01.00	Überarbeitet	Prof. Gora	20.09.2006	Überarbeitung und Verallgemeinerung für IT-Projekte

## 5.2 Softwarestandards und Dokumentvorlagen

### 5.2.1 Softwarestandards

Folgende Softwarekomponenten und Versionen werden zur Dokumentation im Rahmen der IT-Projekte der hessischen Landesverwaltung empfohlen:

Verwendungszweck	Softwarekomponente	Minimalversion
Textverarbeitung	MS Word	2002 oder höher
Tabellenkalkulation	MS Excel	2002 oder höher
Präsentationen	MS Powerpoint	2002 oder höher
Projektdetailplanung	MS Project	2002 oder höher
Sonderablage (Erläuterung siehe unten)	Adobe Acrobat Standard	5.0 oder höher

Bei der Verwendung von MS Project sind die Projektpläne in der Projektablage stets **zusätzlich** auch als PDF-Datei (Adobe Acrobat) einzustellen, da in der Regel nicht alle Projektmitglieder über MS Project verfügen. Gleiches gilt auch, wenn in Ausnahmefällen (z.B. grafische Darstellung von Prozessen mit ARIS oder VISIO) Softwarekomponenten verwendet werden, die nicht in obiger Liste aufgeführt sind.

Soll ein definierter Versionsstand eines Ergebnisdokuments fixiert werden (z.B. eine zur Abnahme übergebene Version), sollte dieses Dokument **zusätzlich** als PDF-Datei in der Projektablage abgespeichert werden. Parallel ist jedoch grundsätzlich das Dokument auch im oben aufgeführten, bearbeitbaren Format (z.B. MS Office) einzustellen.

### 5.2.2 Dokumentvorlagen

Für die IT-Projekte der hessischen Landesverwaltung gilt ein einheitlicher Gestaltungsrahmen aller qualitätsrelevanten (s.a. Kap. 4.1) Dokumente. Für qualitätsrelevante Dokumente sind behörden- oder firmenspezifische Layouts nicht zugelassen. Der einheitliche Gestaltungsrahmen definiert diese Dokumente als für das jeweilige Projekt erarbeitete Ergebnisse.

Die jeweils aktuellen Layout-Vorlagen für Word und Powerpoint-Dokumente können bei der Abteilung VII im HMdIS angefordert werden.

Diese Vorlagen enthalten auch Muster-Vorgaben zur inhaltlichen Erstellung und Gestaltung von qualitätsrelevanten Projektdokumenten. Dies umfasst insbesondere

- Gliederung von Dokumenten (z.B. Vorgaben für die Inhalte einzelner Kapitel, Glossar, Abbildungs- und Literaturverzeichnis),
- Verwendung von Dokumentinformationen zur Gewährleistung der Normkonformität (z.B. Vertraulichkeit (Sperrvermerk), Datumsangaben, Angaben zum Dokumentstatus und zur Freigabe, Führung des Änderungsnachweises) und
- Umfang und äußerer Form (z.B. Angaben zum Seitenlayout, zu verwendende Formate, Schrifttypen, Anforderungen an Barrierefreiheit)

Der Gestaltungsrahmen ist durch die inhaltliche Struktur der bereitgestellten Dokumentvorlagen definiert. Die Aufnahme eines projektbezogenen Namens oder Logos kann in der Kopfzeile der Dokumentvorlagen erfolgen.