

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber _____

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer V17909-2/3011005

Seite 1 von 3

Vertrag über IT-Dienstleistungen**Projektmanagementleistungen zur Umsetzung der Verwaltungsleistungen Handwerksrolle/-karte als „Einer für Alle (EfA)“-Service****2. Änderung: Aufnahme einer neuen Festpreisposition in den Preisblättern**

zwischen Der Senator für Finanzen Abteilung 4 - Zentrales IT-Management Digitalisierung „Auftraggeber“ (AG)
öffentlicher Dienste , Rudolf-Hilferding-Platz 1, 28195 Bremen

und Dataport, Anstalt öffentlichen Rechts, Altenholzer Straße 10-14, 24161 Altenholz „Auftragnehmer“ (AN)

1. Leistungsumfang

Der Leistungsumfang ergibt sich aus dem Preisblatt Anlage(n) 2a und 2b

Lfd. Nr.	Leistung (ggf. auch Kategorie, Berater)	Ort der Leistung	Leistungszeitraum		Vergütung pro Einheit (Personentag, Stunden, Stück etc.)	Vergütungsart: Aufwand ggf. inkl. Obergrenze (OG) bzw. Pauschalpreis
			Beginn	Ende/Termin		
1	2	3	4	5	6	7
1	V17909/3011027	Beim AG und AN	01.05.2021	31.12.2022	gemäß Preisblatt Anlage(n) 2	gemäß Preisblatt Anlage(n) 2
2	V17909-1/3011005	Beim AG und AN	01.01.2023	31.10.2023	gemäß Preisblatt Anlage(n) 2	gemäß Preisblatt Anlage(n) 2
3	V17909-2/3011005 Personalleistungen gemäß Anlagen 4a und 4b	Beim AG und AN	01.11.2023	31.12.2023	gemäß Preisblatt Anlage(n) 2a und 2b	gemäß Preisblatt Anlage(n) 2a und 2b

- ☒ Reisekosten werden nicht gesondert vergütet.
- ☐ Reisekosten werden wie folgt vergütet
- ☒ Reisezeiten werden nicht gesondert vergütet.
- ☐ Reisezeiten werden wie folgt vergütet

2. Vertragsbestandteile

Es gelten nacheinander als Vertragsbestandteile:

- dieses Vertragsformular (Seiten 1 bis 3)
- Allgemeine Vertragsbedingungen von Dataport (Dataport AVB) in der jeweils geltenden Fassung (s. Nr. 3.1)
- Vertragsanlage(n) in folgender hierarchischer Reihenfolge: Nr. 1, 2a, 2b, 3, 4b, 4a, 5
- Ergänzende Vertragsbedingungen für die Erbringung von IT-Dienstleistungen (EVB-IT Dienstleistung, Fassung vom 01. April 2002)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – ausgenommen Bauleistungen – Teil B (VOL/B) in der bei Vertragsschluss geltenden Fassung

Die EVB-IT Dienstleistungs-AGB stehen unter www.cio.bund.de und die VOL/B unter www.bmwi.de zur Einsichtnahme bereit.

Für alle in diesem Vertrag genannten Beträge gilt einheitlich der Euro als Währung.

Die vereinbarten Vergütungen verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer, soweit Umsatzsteuerpflicht besteht.

3. Sonstige Vereinbarungen**3.1 Allgemeines**Die Dataport AVB sind im Internet unter www.dataport.de veröffentlicht.

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber _____

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer V17909-2/3011005

Seite 2 von 3

3.2 Umsatzsteuer

Die aus diesem Vertrag seitens des Auftragnehmers zu erbringenden Leistungen unterliegen in Ansehung ihrer Art, des Zwecks und der Person des Auftraggebers zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses nicht der Umsatzsteuer. Sollte sich durch Änderungen tatsächlicher oder rechtlicher Art oder durch Festsetzung durch eine Steuerbehörde eine Umsatzsteuerpflicht ergeben und der Auftragnehmer insoweit durch eine Steuerbehörde in Anspruch genommen werden, hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer die gezahlte Umsatzsteuer in voller Höhe zu erstatten, gegebenenfalls auch rückwirkend.

3.3 Verschwiegenheitspflicht

Die Vertragspartner vereinbaren über die Vertragsinhalte Verschwiegenheit, soweit gesetzliche Bestimmungen dem nicht entgegenstehen.

3.4 Bremer Informationsfreiheitsgesetz

3.4.1 Dieser Vertrag unterliegt dem Bremischen Informationsfreiheitsgesetz (BreMI FG).

Er wird gemäß § 11 im zentralen elektronischen Informationsregister der Freien Hansestadt Bremen veröffentlicht. Unabhängig von einer Veröffentlichung kann er Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem BreMI FG sein.

3.4.2 ☐ Optionale Erklärung der Nichtveröffentlichung

Der Auftraggeber erklärt mit Auswahl dieser Option, dass der Auftraggeber diesen Vertrag nicht im Informationsregister veröffentlichen wird. Sollte während der Vertragslaufzeit eine Absicht zur Veröffentlichung entstehen, wird der Auftraggeber den Auftragnehmer unverzüglich informieren.

3.5 Mitwirkungs- und Beistelleleistungen des Auftraggebers

Folgende Mitwirkungsleistungen (z. B. Infrastruktur, Organisation, Personal, Technik, Dokumente) werden vereinbart:

3.5.1 Anlage 1 Ansprechpartner

Der Auftraggeber benennt gem. Anlage 1 mindestens zwei Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die dem Auftragnehmer als Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner zur Verfügung stehen.

Änderungen der Anlage 1 Ansprechpartner sind unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Hierfür wird eine neue Anlage 1 vom Auftraggeber ausgefüllt. Die Anlage wird auf Anforderung durch den Kundenbetreuer zur Verfügung gestellt. Die neue Anlage ist an [REDACTED] zu senden.

3.5.2 Gemäß Anlage 4a Pkt.2 und Anlage 4b Pkt. 6.

3.5.3 Folgende weitere Beistelleleistungen werden vereinbart

- | | | |
|-------------------------------------|------------------|------------------------|
| ☐ | Softwarelizenzen | gemäß |
| ☐ | Hardware | gemäß |
| ☐ | Dokumente | gemäß |
| ☒ | sonstiges | gemäß Anlage 4b Pkt. 6 |

3.6 Ablösungen von Vereinbarungen/ Vorvereinbarungen

Mit diesem Vertrag wird eine etwaige Vorvereinbarung abgelöst. Rechte und Pflichten der Vertragsparteien bestimmen sich ab dem Zeitpunkt seines Wirksamwerdens ausschließlich nach diesem Vertrag.

3.7 Weisungen

Die Disposition und das alleinige arbeitsrechtliche Weisungsrecht gegenüber dem vom Auftragnehmer zur Dienstleistungserbringung eingesetzten Personals bzgl. Art, Ort, Zeit sowie Ablauf und Einteilung der Arbeiten obliegt dem Auftragnehmer. Das Personal des Auftragnehmers wird nicht in die Betriebsorganisation des Auftraggebers eingegliedert. Die im Rahmen der Vertragsdurchführung anfallenden Arbeiten werden vom Auftragnehmer eigenverantwortlich erbracht.

3.8 Laufzeit und Kündigung

Dieser Vertrag beginnt am 01.11.2023 und endet am 31.12.2023. Er ersetzt den Vertrag gemäß Nummer 1 und führt dessen Leistungen fort, soweit diese nicht durch Erfüllung oder auf sonstige Weise erledigt sind.

3.9 Auftragsverarbeitung

Die im Namen des Auftraggebers gegenüber dem Auftragnehmer zur Erteilung von Aufträgen bzw. ergänzenden Weisungen zu technischen und organisatorischen Maßnahmen im Rahmen der Auftragsverarbeitung berechtigten Personen (Auftragsberechtigte), sind vom Auftraggeber mit Abschluss des Vertrages in Textform zu benennen und Änderungen während der Vertragslaufzeit unverzüglich in Textform mitzuteilen.

EVb-IT Dienstvertrag (Kurzfassung)

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber _____

Vertragsnummer/Kennung Auftragnehmer V17909-2/3011005



Seite 3 von 3

Bremen , 14.11.2023
Ort Datum

Bremen ,
Ort Datum

Auftragnehmer

Auftraggeber

Ansprechpartner
zum Vertrag über die Beschaffung von IT-Dienstleistungen

Vertragsnummer/Kennung Auftraggeber:

Auftraggeber:

Der Senator für Finanzen
Abteilung 4 - Zentrales IT-Management
Digitalisierung öffentlicher Dienste
Rudolf-Hilferding-Platz 1
28195 Bremen

Rechnungsempfänger:

Freie Hansestadt Bremen
- Rechnungseingang FHB -
Senator für Finanzen
28026 Bremen

Leitweg-ID



Der Rechnungsempfänger ist immer auch der Mahnungsempfänger.

**Zentrale Ansprechpartner des
Auftragnehmers:**

**Vertragliche Ansprechpartner
des Auftraggebers:**

**Fachliche Ansprechpartner des
Auftraggebers:**

1.

2. Vorname Nachname

Tel.:

E-Mail:

**Technische Ansprechpartner
des Auftraggebers:**

1. Vorname Nachname

Tel.:

E-Mail:

2. Vorname Nachname

Tel.:

E-Mail:

Ändern sich die Ansprechpartner in dieser Anlage, wird die Anlage gem. EVB-IT Vertrag ohne die Einleitung eines Änderungsvertrages ausgetauscht.

Ort

, Datum

Preisblatt Aufwände

Gültig ab dem 01.11.2023

Für die vom Auftragnehmer zu erbringenden Dienstleistungen
zahlt der Auftraggeber folgende Entgelte:

mit einer einmaligen Obergrenze von 706.616,00 € *.

Die Abrechnung erfolgt nach Aufwand.

Die Rechnungsstellung erfolgt kalendermonatlich nachträglich gem. Leistungsnachweis.

Der Leistungsnachweis für Personalleistungen wird kalendermonatlich nachträglich erstellt und zugesandt. Er gilt für jeden Monat als genehmigt, wenn und soweit der Auftraggeber nicht innerhalb von 14 Kalendertagen nach Erhalt Einwände geltend macht.

* Die im Vertrag V17909-1/3011005 vereinbarte Obergrenze von 706.616,00 € wurde übernommen und gilt für die Gesamtlaufzeit.

Preisblatt Einmaliger Festpreis

Gültig ab dem 01.11.2023

Für die vom Auftragnehmer zu erbringenden Dienstleistungen
zahlt der Auftraggeber folgende **einmalige Entgelte (nachrichtlich)**:

Gesamtpreis: 25.389,50 €

Die Rechnungsstellung des einmaligen Festpreises erfolgt nach Vertragsunterschrift.

Die Kosten für den einmaligen Festpreis sind in der Budgetkalkulation der Obergrenze
aus Anlage 2a berücksichtigt.

IAP-Nummer: 34289-1
(wird von Dataport ausgefüllt)

Anlage Datenschutzrechtliche Festlegung des Auftraggebers

Angaben des Verantwortlichen gem. Art. 28 DSGVO zur Auftragsverarbeitung¹

Für die Verarbeitung der in Rede stehenden personenbezogenen Daten gelten folgende Datenschutzregelungen:	
Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO)	☒
Zusätzlich folgende bundes- bzw. landesrechtliche Regelungen (bitte Gesetz bzw. VO benennen)	☐
Folgende bundes- bzw. landesrechtliche Regelungen zur Umsetzung der RiLi (EU) 2016/680 ² (bitte Gesetz bzw. VO benennen)	☐
Es findet keine Verarbeitung personenbezogener Daten statt	☐

1.	Art und Zweck der Verarbeitung (siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO)
	Kontaktlisten, Konzepte, Korrespondenzen u.ä. im Rahmen der Projektarbeit/des Projektmanagements

¹ Es handelt sich hierbei um gesetzliche Muss-Angaben sowohl bei Auftragsverarbeitung, die der Verordnung (EU) 2016/679 (DSGVO) unterliegt wie auch bei Auftragsverarbeitung, welche den bundes- oder landesrechtlichen Vorschriften zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/680 unterliegt. Diese Angaben sind in gleicher Form gesetzlicher Muss-Bestandteil des vom Verantwortlichen zu erstellenden Verzeichnisses aller Verarbeitungstätigkeiten (vgl. Art. 30 Abs. 1 DSGVO bzw. die inhaltlich entsprechenden Bestimmungen im BDSG und in den LDStG'en zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/680.

Als Hilfestellung zum Ausfüllen siehe daher:

https://www.datenschutzkonferenz-online.de/media/ah/201802_ah_verzeichnis_verarbeitungstaetigkeiten.pdf

² Verarbeitung personenbezogener Daten durch die zuständigen Behörden zum Zwecke der Verhütung, Ermittlung, Aufdeckung oder Verfolgung von Straftaten oder der Strafvollstreckung, einschließlich des Schutzes vor und der Abwehr von Gefahren für die öffentliche Sicherheit.

IAP-Nummer: 34289-1
(wird von Dataport ausgefüllt)

2.	Beschreibung der Kategorien von personenbezogenen Daten (siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO bzw. Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c)
	allgemeine Personendaten (wie Name, Vorname, Telefonnummer, E-Mail)
	darunter folgende Kategorien besonderer personenbezogener Daten (siehe z. B. Art. 9 Abs.1 DSGVO)
3.	Beschreibung der Kategorien betroffener Personen (siehe z. B. Art. 28 Abs. 3 S. 1 DSGVO)
	Projektmitarbeitende und Stakeholder
4.	Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation (siehe z. B. Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. e DSGVO)
	nein

Liste der weiteren Auftragsverarbeiter





Service Level Agreement

Projektmanagement

Allgemeiner Teil (Teil A)

Version: 2.0
Stand: 01.01.2018

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
1.1	Aufbau des Dokumentes	4
1.2	Leistungsgegenstand.....	5
1.3	Leistungsbeschreibung (SLA Teil B)	5
2	Rechte und Pflichten	6
2.1	Grundstruktur der Zusammenarbeit	6
2.2	Mindestanforderung an die Mitwirkung der Auftraggeber	6
2.3	Verantwortung des Auftraggebers	7
3	Leistungsbeschreibung Projektmanagement	8
3.1	Initialisierung	9
3.1.1	Beratungsleistungen in der Initialisierungsphase	9
3.1.2	Klärung der Zuständigkeiten.....	10
3.2	Definition	10
3.2.1	Auftragsklärung.....	10
3.2.2	Definition der Meilensteine	10
3.3	Planung.....	11
3.3.1	Erstellung des Projektplans	11
3.3.2	Risikoanalyse und Planung der Gegenmaßnahmen.....	11
3.4	Umsetzung und Steuerung	12
3.4.1	Steuerung der Zielerreichung	12
3.4.2	Steuerung des Projektplans	12
3.4.3	Steuerung der Risiken	13
3.4.4	Steuerung der Änderungen (Change Request).....	13
3.4.5	Berichtswesen	14
3.4.6	Freigaben,	14
3.5	Abschluss, Projektende	14
4	Service Level	15
4.1	Initialisierung	15
4.2	Definition	15
4.3	Planung.....	15
4.4	Umsetzung und Steuerung	16



4.5	Abschluss	16
-----	-----------------	----

1 Einleitung

Die methodischen Ansätze zur erfolgreichen Durchführung von Projekten sind vielfältig. Sie stellen aber keine Gewähr für erfolgreiche Projekte dar, sondern erhöhen lediglich die Wahrscheinlichkeit eines Projekterfolges. Als Maßstab für den Erfolg gilt die Zufriedenheit von Kunden und Auftraggebern.

Jedes Projekt mag besonders und speziell sein - allen Projekten gemein ist, die Erwartung, dass die Zielvorgaben und Rahmenbedingungen in Bezug auf Termin, Budget und Qualität eingehalten werden. Bereits bei der Planung und auch bei der Umsetzung dieser Vorgaben kann es zu Zielkonflikten kommen. Diese müssen von Beginn an durch ein methodisches, den anerkannten Standards entsprechendes und den Projekterfordernissen angepasstes Projektmanagement ausgeräumt werden. Dazu bedarf es eines Grundgerüsts verbindlicher Regeln und definierter Prozesse zur Einsetzung, Planung, Steuerung und Abschluss eines Projektes, welches Projekt-Auftraggeber (AG) wie Projekt-Auftragnehmer (AN) gleichermaßen bindet und Bestandteil einer Leistungsbeschreibung sind.

Das „Service Level Agreement (SLA) Projektmanagement“ legt als Vertragsbestandteil fest, welche Erwartung Auftraggeber und Auftragnehmer an die gemeinsame Durchführung und die Umsetzung eines Projektes haben können. Welche Regeln sind zu befolgen, welcher Vertragspartner trägt welche Verantwortung und welche Mitwirkungspflichten.

In diesem Dokument werden die grundsätzlichen Standards beschrieben, die für alle Projekte gelten. Die spezifischen Anforderungen und Vereinbarungen zu einem konkreten Projekt werden in der Leistungsbeschreibung (SLA Teil B) dokumentiert.

Das Projektmanagement bei Dataport orientiert sich grundsätzlich an der DIN 69901. Abweichungen von der DIN 69901 sind in der Leistungsbeschreibung (SLA Teil B) festzuhalten.

Ab einem Projektbudget von über 1 Mio. € ist zusätzlich die „S-O-S-Methode¹“ anzuwenden. Diese wurde durch das Bundesverwaltungsamt für das Projektmanagement von Großprojekten entwickelt und analysiert, beschreibt und methodisiert die 13 zentralen Erfolgsfaktoren für Großprojekte.

Hinweis: In Abstimmung mit dem Auftraggeber kann von der DIN 69901 abgewichen und ein anderer methodischer Ansatz (z.B. Prince2, GPM) gewählt werden. Dies ist in der Leistungsbeschreibung (SLA Teil B) zu dokumentieren. Dort sind dann ggf. auch die Begrifflichkeiten etc. anzupassen.

1.1 Aufbau des Dokumentes

Dieses Dokument enthält die folgenden Kapitel:

Rechte und Pflichten (Kapitel 2): Allgemeine Rechte und Pflichten des Auftraggebers und des Auftragnehmers

Leistungsbeschreibungen Projektmanagement (Kapitel 3): Inhaltliche Beschreibung der bereitgestellten Leistungen

Service Level (Kapitel 4): Vereinbarung von Leistungskennzahlen

¹ http://www.bva.bund.de/DE/Organisation/Abteilungen/Abteilung_BIT/Leistungen/IT_Beratungsleistungen/CCGro%C3%9FPM/SOS_Methode/Marginalspalte_Download.html?nn=6169266

1.2 Leistungsgegenstand

Gegenstand dieser Vereinbarung sind die Dienstleistungen des Auftragnehmers im Bereich Projektmanagement, sowie die Mitwirkungsleistungen des Auftraggebers. Im SLA werden dazu die Standards definiert, die zur Unterstützung und Beratung des Auftraggebers in allen Phasen eines Projektes zum Einsatz kommen.

Dabei handelt es sich sowohl um Standardleistungen wie auch um optionale Leistungen, welche in der Leistungsbeschreibung des Projektes (SLA Teil B) aufzunehmen sind.

1.3 Leistungsbeschreibung (SLA Teil B)

Für jedes spezifische Kundenprojekt wird eine individuelle Leistungsbeschreibung erstellt.

Durch die Leistungsbeschreibung wird eine Verbindlichkeit zu den Projektzielen und -terminen, der Projektorganisation, sowie den Ressourcen hergestellt. Darüber hinaus werden in der Leistungsbeschreibung die Projektrollen und Verantwortlichkeiten festgelegt.

Die Leistungsbeschreibung enthält die Beistellungs- und Mitwirkungsleistungen des Auftraggebers und des Auftragnehmers, sowie die Regeln der Zusammenarbeit.

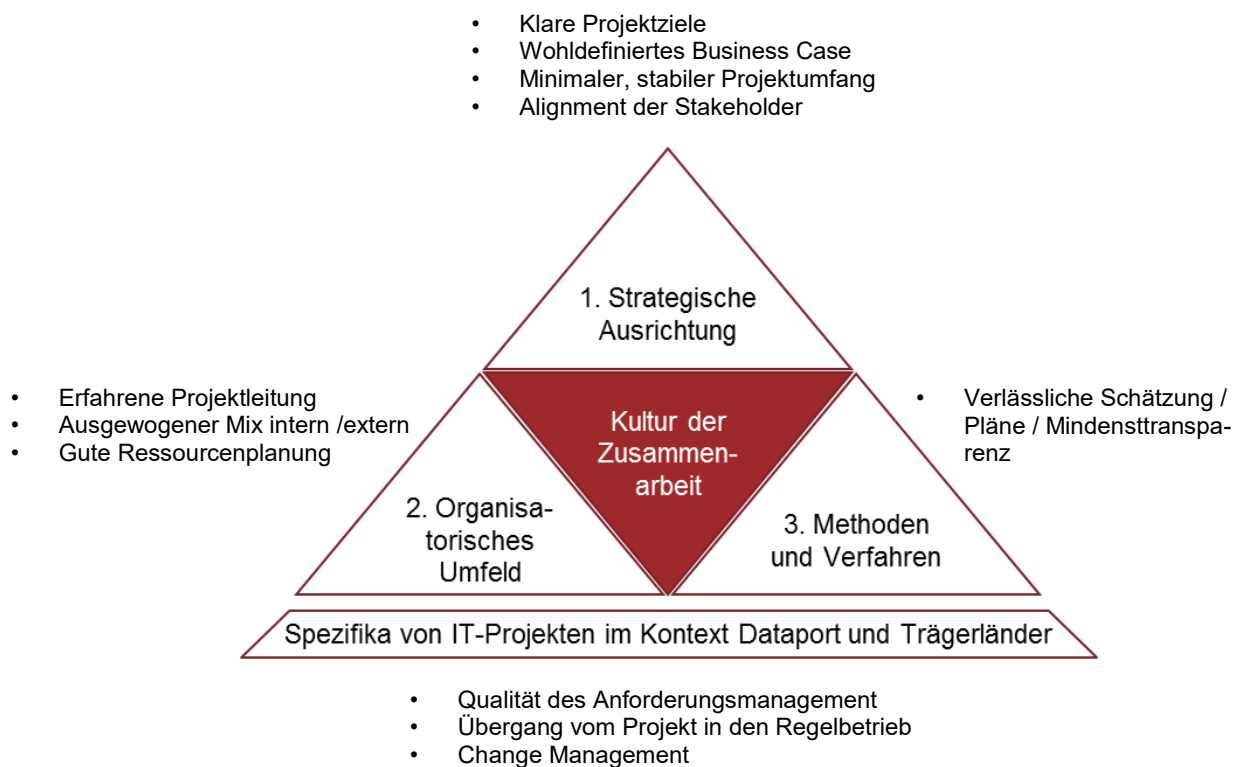
Die Leistungsbeschreibung ist Vertragsbestandteil.

2 Rechte und Pflichten

2.1 Grundstruktur der Zusammenarbeit

Die erfolgreiche Durchführung eines Projektes ist maßgeblich von einer gemeinsamen Sicht auf die Ziele und Anforderungen, sowie von einer abgestimmten Zusammenarbeit abhängig.

Die Organisation der Zusammenarbeit ist an der folgenden Abbildung auszurichten:



2.2 Mindestanforderung an die Mitwirkung der Auftraggeber

Die wesentlichen Mitwirkungsleistungen des Auftraggebers konzentrieren sich auf folgende Schritte:

- Beauftragen: Projekt, Change, ...
- Freigeben: Planung, Leistungsnachweise, Ergebnisse ...
- Steuern: Mitwirkung in Steuerungsgremien, Einfordern von Statusberichte als Steuerungsinstrument ...
- Entscheiden: auf Basis von Vorlagen, Beistellung von Auftraggeber-Ressourcen, Go-Live-/Roll-out-Termin,...
- Unterstützen: Benennung und Sicherstellung der Verfügbarkeit von fachlichen Ansprechpartnern
- Abnahmen erteilen - für jede Phase, für das Projekt, ...

Art und Umfang einzelner Mitwirkungsleistungen sind abhängig vom konkreten Projekt. Sie sind in einer Verantwortlichkeitsmatrix in der Leistungsbeschreibung zu benennen und jeweils dem Auftraggeber und / oder dem Auftragnehmer zuzuordnen.

2.3 Verantwortung des Auftraggebers

Dem Auftraggeber obliegt grundsätzlich die Verantwortung für:

- Lenkung
- Ziel
- Rahmen
- Inhalt
- Ressourcen

Weitere spezifische Verantwortlichkeiten des Auftraggebers sind in der Leistungsbeschreibung zu dokumentieren.

Im Folgenden werden - für die einzelnen Projektphasen - beispielhaft die Ergebnisdokumente benannt, für die der Auftraggeber verantwortlich ist.

Projektphase	Ergebnisdokumente – z.B.
Initialisierung	Vorstudie (Strategischer Nutzen und Ziele, gesetzliche Vorgaben, Abschätzung zu Kosten/Aufwand, organisatorische „Reife“, Stakeholder Analyse,...)
Definition	Machbarkeitsanalyse (Anforderungen funktional und nicht-funktional) Lösungsvarianten (u.a. „make or buy“) Prüfung von Vergabeverfahren Rahmenbedingungen Risikoersteinschätzung Eine Analyse anhand der SOS-Erfolgsfaktoren sollte vor Beginn der eigentlichen operativen Projektarbeit durchgeführt werden, falls das Projektbudget über 1 Mio. € liegt.
Planung	Genehmigungsdokumente (Projektauftrag, Projekteinsatzung, Projektvereinbarung, Projekthandbuch, Wirtschaftlichkeitsbetrachtung, Projektgrundsätze,...) Projektplan, Meilensteinplan Verantwortlichkeitsmatrix Risikoportfolio
Umsetzung und Steuerung	Feinplanung Projektstatusbericht
Abschluss	Abschlussbericht Lessons Learned

Die Erstellung dieser Dokumente kann Bestandteil des Auftrages an den Auftragnehmer sein. Dieses ist dann in der Leistungsbeschreibung entsprechend zu dokumentieren. Sollte der Auftragnehmer nicht mit diesen Leistungen beauftragt werden, so müssen diese Dokumente von dem Auftraggeber zur Verfügung gestellt werden.

In den einzelnen Phasen hat der Auftragnehmer die Verantwortung für die Durchführung - die Verantwortung für das Gesamtprojekt obliegt dem Auftraggeber.

3 Leistungsbeschreibung Projektmanagement

Die vom Auftragnehmer angebotenen Leistungen im Bereich des Projektmanagement entsprechen denn Mindeststandards der DIN 69901 (Projektmanagement). Diese umfasst fünf grundlegende Phasen des Projektmanagements:



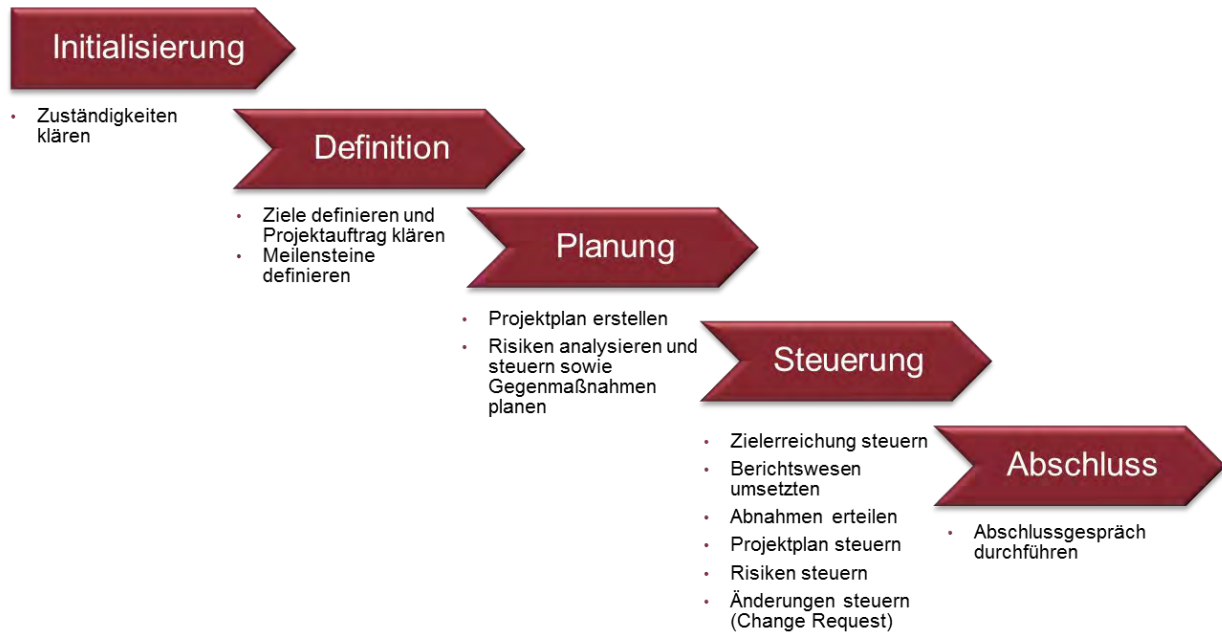
Die Phasen werden unabhängig von der Projektgröße verbindlich eingehalten. Für kleine Projekte mit einem geringen Komplexitätsgrad ist die Einhaltung der Mindeststandards für die Zielerreichung ausreichend. Mit zunehmender Projektgröße und steigender Komplexität wächst der Bedarf an weiteren und vertieften Leistungen im Bereich des Projektmanagement. Diese werden in der Leistungsbeschreibung (SLA Teil B) als zusätzliche Leistungen projektspezifisch von Auftraggeber und Auftragnehmer vereinbart und dokumentiert.

Unabhängig von den Projektmanagement-Phasen und Themen übernehmen die Projektleitungen auf Seiten des Auftraggebers und des Auftragnehmers Projektmanagementaufgaben. Die Zuordnung der Aufgaben werden in der Verantwortlichkeitsmatrix² dokumentiert. Standardmäßig sind dabei mindestens für folgende Themenbereiche Absprachen zu treffen:

- Ziele
- Information, Kommunikation, Dokumentation und Projektmarketing
- Organisation
- Projektstruktur
- Ablauf und Termine
- Ressourcen
- Kosten und Finanzen
- Qualität
- Risiko
- Änderungen
- Verträge und Nachforderungen

² Die Verantwortlichkeiten in der Kommunikationsmatrix werden durch das „VDBI“-Modell dargestellt.
V=Verantwortlich D=Durchführung B=Beratung und Mitwirkung I=Information

Der Mindeststandard regelt für die Projektmanagement-Phasen die jeweils enthaltenen Leistungen. Diese sind in dem vorliegenden SLA beschrieben und definiert:



3.1 Initialisierung

3.1.1 Beratungsleistungen in der Initialisierungsphase

Vielfach ist die Initialisierungsphase auf Seiten des Kunden zum Zeitpunkt der Beauftragung des Auftragnehmers bereits abgeschlossen. Dann liegen Ergebnisse wie z. B.:

- Projektskizze
- Beschreibung der Projektidee
- Beschreibung der zu erreichenden Ziele
- Auflistung der Anforderungen (funktionale und nicht-funktionale)

bereits vor. Diese sind Mitwirkungsleistung des Auftraggebers.

Der Auftraggeber kann den Auftragnehmer aber auch mit der Erarbeitung dieser Ergebnisse beauftragen.

3.1.2 Klärung der Zuständigkeiten

Die für die Bearbeitung der nächsten Schritte verantwortlichen Personen sind festzulegen und ggf. werden die weiteren Teammitglieder benannt.

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftrag-nehmer	Auftrag-geber
Projektauftrag erstellen	I	V, D
Benennung der verantwortlichen Projektleitung (AG)	I	V, D
Benennung der verantwortlichen Projektleitung (AN)	V, D	B
(optional) Benennung der Projektteammitglieder des Auftraggebers	I	V, D
(optional) Benennung der Projektteammitglieder des Auftragnehmers	V, D	I

3.2 Definition

3.2.1 Auftragsklärung

Durch den Auftragnehmer erfolgt die konkrete Auftragsklärung, mit dem Ziel bei allen Projektbeteiligten ein identisches Verständnis zu den Projektzielen zu formen und Zielkonflikte im Vorfeld auszuräumen. Dabei werden gemeinsam mit dem Auftraggeber die Projektziele strukturiert beschrieben.

Neben den Projektzielen werden Struktur und Organisation des Projektes, sowie Mitwirkungspflichten definiert und Aufwandsabschätzungen durchgeführt.

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftrag-nehmer	Auftrag-geber
Beschreibung der Projektziele	D	V, B
Auftragsklärung (	D	V, B
Ausarbeitung der Struktur und Organisation des Projektes	D	V, B
Definition der Mitwirkungspflichten	V, D	B
Aufwandsabschätzungen	V, D	B

3.2.2 Definition der Meilensteine

Die Meilensteine werden inhaltlich definiert, in eine zeitliche Reihenfolge gebracht und mit (groben oder vorläufigen) Terminen versehen - als Ergebnis liegt ein Meilensteinplan vor.

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftrag-nehmer	Auftrag-geber
Beschreibung der Meilensteine	V, D	B
Meilensteinplan	V, D	B
Abnahme des Meilensteinplans	I	V

3.3 Planung

3.3.1 Erstellung des Projektplans

Der Projektplan beinhaltet wesentliche Informationen zur Termin- und Ressourcenplanung, sowie zur Projektstruktur. Er beschreibt die Umsetzung des Projektes im Zeitablauf - unter Berücksichtigung der kalkulierten Aufwände und des zur Verfügung stehenden Personals.

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftrag-nehmer	Auftrag-geber
Erstellung des Projektplans	V, D, B	I, B
Abnahme des Projektplanes	I	V

Optionale Leistungen können in der Leistungsbeschreibung des Projektes festgeschrieben werden, wie z. B.:

- Weitere Pläne, die detailliert auf Termine, Ressourcen, Budget,... eingehen (z.B. für Teilprojekte, Programmmanagement, Meilenstein-Trend-Analysen,...)
- Neben der Abbildung der inhaltlichen Projektstruktur können mithilfe des Projektplans die Wechselbeziehungen zwischen den einzelnen Plänen aufgezeigt werden. Einzelheiten werden in der Leistungsbeschreibung des Projekts vereinbart.

3.3.2 Risikoanalyse und Planung der Gegenmaßnahmen

In einer Risikoliste werden die für das Projekt relevanten Risiken benannt und zur Vermeidung ihres Eintrittes, die erforderlichen Gegenmaßnahmen beschrieben mit dem Ziel einer proaktiven Risikovermeidung. Dabei wird die Eintrittswahrscheinlichkeit der Risiken analysiert, eingeschätzt und mit ihren Auswirkungen bzw. Folgen auf die Projektziele und andere betroffene Bereiche bewertet. Als relevant werden Risiken eingestuft, wenn der Auftraggeber die Eintrittswahrscheinlichkeit als hoch und / oder die Tragweite als groß eingestuft hat.

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftragnehmer	Auftraggeber
Identifizierung der potentiellen Risiken	D, B	V, B, I
Bewertung der Risiken	D, B	V, B, I
Erstellung des Risikoportfolios mit der jeweiligen Eintrittswahrscheinlichkeit und Tragweite	D, B	V, B, I

3.4 Umsetzung und Steuerung

3.4.1 Steuerung der Zielerreichung

Die Zielerreichung (im Sinne: Fertigstellungsgrad) wird in regelmäßigen Abständen ermittelt und mit dem Projektplan abgeglichen. Werden anhand des Projektplans Abweichungen bzw. Probleme erkenn- oder absehbar, werden zügig entsprechende Maßnahmen zur Problemlösung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer vereinbart und umgesetzt. Diese Vereinbarung beinhaltet auch die Entscheidung, ob es sich bei der Maßnahme um einen Change handelt.

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftragnehmer	Auftraggeber
Ermittlung der Zielerreichung in regelmäßigen Zeitabständen	D, B	V
Bewertung der evtl. Abweichungen	D, B	V, B
Entscheidung über Maßnahmen treffen	I	V, D
Vorbereiten der Maßnahmen	V, D, B	B
Umsetzung der Maßnahmen im Projektverlauf	V, D	B
Beistellung von Ressourcen des Auftraggebers	I	V, D
Beistellung von Ressourcen des Auftragnehmers	V, D	I

3.4.2 Steuerung des Projektplans

Im Rahmen der Projektsteuerung spielt die Ressourcensteuerung und -absicherung eine zentrale Rolle. Es wird kontinuierlich überwacht, ob die Planung eingehalten wird oder in Abstimmung mit dem Auftraggeber eine Überplanung / Anpassung durchgeführt werden muss.

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftragnehmer	Auftraggeber
Status bzgl. der Planung	V, D	I, B
Bei Planabweichungen: Steuerungsmaßnahmen vorbereiten	V, D	I, B, D

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftrag-nehmer	Auftrag-geber
Steuerungsmaßnahmen beschließen	I	V
Steuerungsmaßnahmen umsetzen	V, D	I
Projektplan aktualisieren/anpassen	V, D	I

3.4.3 Steuerung der Risiken

Auf Basis der in der Risikoanalyse identifizierten und bewerteten möglichen Risiken wird in regelmäßigen Abständen die Risikosituation bewertet und aktualisiert.

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftrag-nehmer	Auftrag-geber
Bewertung der Risikosituation	I, D, B	V, B
Anpassung der Risikobewertung wenn erforderlich	V, D, B	I, B
Definition der Steuerungsmaßnahmen wenn erforderlich	V, D, B	I, B
Entscheidung über die Risikomaßnahmen	I	V, B

3.4.4 Steuerung der Änderungen (Change Request)

Während der gesamten Phase der Umsetzung und Steuerung wird kontinuierlich überwacht, ob es zu Änderungen der Rahmenbedingungen kommt. Veränderungen der Projektanforderungen oder Rahmenbedingungen, werden von Auftraggeber und Auftragnehmer gemeinsam bewertet. Tritt im Projektverlauf die Notwendigkeit von Änderungen an der ursprünglichen Projektplanung auf (z.B. durch zusätzliche Anforderungen, Anpassung der Ziele, externe Umstände), werden diese zwischen den Projektbeteiligten abgestimmt und dokumentiert. Über Auswirkungen auf Qualität, Termine und Ressourcen werden entsprechende Vereinbarungen (Änderungsverträge, Ergänzungsverträge, weitere Leistungsscheine, o.ä. ...) zum Vertrag getroffen.

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftrag-nehmer	Auftrag-geber
Überwachen des Projektplans bzgl. Änderungen	V, D	I
Entscheidung über Änderungen vorbereiten und herbeiführen	D	V, B
Überwachung der Änderungen	V, D	I
Dokumentation der Entscheidungen und Änderungen	V, D	I
Umsetzung der Änderungen	V, D, B	B, I

3.4.5 Berichtswesen

Alle Projektinformationen sind zur passenden Zeit in angemessener Qualität am richtigen Ort verfügbar und adressatengerecht aufzubereiten. Lenkungsgremien und Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter werden mithilfe von Statusberichten über den aktuellen Stand des Projekts informiert.

Folgende Informationen sind immer Bestandteil des Statusberichts:

- Projektfortschritt
- Projektfortschritt im Verhältnis zum Ressourcenverbrauch
- Ausblick auf die anstehenden Projektaktivitäten
- Qualität
- Termine
- Ressourcen
- Entscheidungsbedarf
- Risiken

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftrag-nehmer	Auftrag-geber
Aufbereiten der Projektinformationen (Statusbericht)	V, D, B	I
Protokollierung von Terminen und dessen Abstimmung	V, D	B
Kenntnisnahmen/Genehmigung der Statusberichte und Protokolle	I	V

3.4.6 Freigaben,

Zum Abschluss der Umsetzungs- und Steuerungsphase wird grundsätzlich geprüft, ob die Ziele dieser Phase wie vereinbart erreicht wurden. Die Ergebnisse sind in einem Protokoll zu dokumentieren.

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftrag-nehmer	Auftrag-geber
Überprüfung der Erreichung der Projektziele wie vereinbart	D	V, B
Abnahmeprotokoll erstellen	V, D	I
Abnahme erteilen	I	V

3.5 Abschluss, Projektende

Zum Abschluss eines Projekts wird ein Abschlussgespräch mit den Projektbeteiligten geführt. Dabei werden die Projektziele, der Projektplan und die Projektergebnisse miteinander verglichen. Etwaige Abweichungen von den Zielvorgaben werden diskutiert und Optimierungspotentiale (im Sinne: Lesson Learned) festgehalten.

Das Projekt wird durch den Beschluss des Lenkungsgremiums beendet

Aufgaben und Zuständigkeiten	Auftrag-nehmer	Auftrag-geber
Durchführung des Abschlussgesprächs	V, D, B	B, I

4 Service Level

Eine als ‚Service Level‘ definierte Leistungskennzahl ist eine Maßzahl, die zur Quantifizierung einer Leistung dient und der eine Vorschrift zur quantitativen reproduzierbaren Messung einer Größe oder Vorgangs zu Grunde liegt.

Da es beim Projektmanagement um die Führungsaufgaben, -organisation, -techniken und -mittel zur Durchführung eines Projekts geht, werden die entsprechende Maßzahlen als Ergebnisse einzelner Aufgaben, die im Kapitel 3 beschrieben sind, definiert. Sie werden im Folgenden analog zu Kapitel 3 den einzelnen Phasen entsprechend wiedergegeben. Dabei werden in den einzelnen Phasen zugewiesenen Tabellen unter Spalte „Service“ die Leistungen aus Kapitel 3 und unter Spalte „Service Level“ die entsprechenden Leistungskennzahlen beschrieben.

4.1 Initialisierung

Service	Service Level
Zuständigkeiten klären	Benennung der Verantwortlichen (Projektleitung)

4.2 Definition

Service	Service Level
Ziele definieren und Projektauftrag klären	Beschreibung der Projektziele, Auftragsklärung
Meilensteine definieren	Beschreibung der Meilensteine, Meilensteinplan

4.3 Planung

Service	Service Level
Projektplan erstellen	Termin-, Ressourcen-, sowie Projektstrukturplanung

Risiken analysieren und Gegenmaßnahmen planen	Risikotabelle mit der jeweiligen Eintrittswahrscheinlichkeit und der Tragweite, Maßnahmenplan
---	---

4.4 Umsetzung und Steuerung

Service	Service Level
Zielerreichung steuern	Status der Zielerreichung (ggf. mit Abweichungen), ggf. Steuerungsmaßnahmen
Projektplan steuern	Status bzgl. der Ressourcen, ggf. Steuerungsmaßnahmen
Risiken steuern	Aktuelle Risikobewertung, ggf. Steuerungsmaßnahmen
Änderungen steuern (Change Requests)	Dokumentation der Änderungen, Umsetzung der Änderungen (in der Regel auch Änderung des Projektplans), Dokumentation der Nachbereitungen
Berichtswesen umsetzen	Projektstatus-Berichte, Protokolle
Abnahme erteilen	Abnahmeprotokoll

4.5 Abschluss

Service	Service Level
Abschlussgespräch durchführen	Abschlussgespräch hat stattgefunden

Service Level Agreement

Projektmanagement

Leistungsbeschreibung (Teil B)

Umsetzung der Verwaltungsleistungen Handwerksgründung, -register und -karte als „Einer für Alle (EfA)“-Service

Version: 3.2

Stand: 22.03.2023

Inhaltsverzeichnis

1	Management Summary.....	4
2	Grundlagen und Rahmenbedingungen.....	4
2.1	Allgemeines	4
2.2	Mitgeltende Projektbeschreibung.....	4
3	Projektziele.....	6
3.1	Strategische Ziele des Projekts.....	6
3.2	Projektnutzen und operative Ziele.....	6
3.3	Abgrenzung der Ziele.....	9
3.4	Eskalationswege	9
4	Leistungsbeschreibung	10
4.1	Vorgehensweise	10
4.2	Arbeitspakete	11
4.3	AP001 Projektinitiierung.....	12
4.4	AP020 Phasenmanagement	14
4.5	AP030 Konzeption	15
4.6	AP040 Realisierung	16
4.7	AP050 Test.....	16
4.8	AP060 Roll-Out.....	17
4.9	AP070 Betrieb.....	17
4.10	AP080 Projektabschluss	18
4.11	Steuerung der Änderungen (Change Request).....	18
4.12	Projektplanung	19
4.13	Aufwand für den Auftragnehmer	19
5	Steuerung der Änderungen (Change Request).....	20
6	Mitwirkungsleistungen der Auftraggeberseite	21

7	Sonstiges.....	22
----------	-----------------------	-----------

1 Management Summary

Im August 2017 trat das Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (Onlinezugangsgesetz, kurz OZG) in Kraft. Dieses verpflichtet die öffentliche Verwaltung, alle ihre an Bürger und Unternehmen gerichteten Verwaltungsleistungen bis zum 31.12.2022 online bereitzustellen. Für eine effizientere und schnellere Realisierung sollen einzelne Onlinedienste in den Bundesländern stellvertretend für andere Bundesländer umgesetzt und zentral betrieben werden im Sinne von ‚**Einer für Alle**‘ (EfA).

Die Freie Hansestadt Bremen unterstützt im Themenfeld Unternehmensführung und –entwicklung (UFE) das Land Hamburg bei der Umsetzung von Verwaltungsleistungen im Bereich Unternehmensstart. Der Senator für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen trägt die Verantwortung für die OZG-Leistung Handwerksgründung, -register und -rolle und setzt diese im Sinne von EfA um.

2 Grundlagen und Rahmenbedingungen

2.1 Allgemeines

Dieses Dokument ist mit dem Service Level Agreement (SLA) Projektmanagement „Allgemeiner Teil“ (Teil A) zu betrachten. Regelungen, die in dem allgemeinen Teil getroffen sind, sind für dieses Dokument gültig, außer sie werden in diesem Dokument explizit ausgeschlossen oder anders geregelt.

Abweichend vom Allgemeinen Teil A wird dieses Projekt nicht durchgängig nach der DIN-Methodik organisiert, sondern folgt bereits implementierten Strukturen, die im Folgenden näher erläutert werden. Das Umsetzungsmodell folgt der Scrum-Methodologie.

Dataport liefert im Rahmen dieser Leistungsbeschreibung ausschließlich das Projektmanagement, sowie bedarfsorientiert ggf. Unterstützungsleistungen im Bereich Architektur zur OZG-Anschlussfähigkeit. Weitere Leistungen sind in gesonderten Verträgen zu erfassen. Beschreibungen über Arbeitspakete außerhalb des Projektmanagement sind vollständigshalber erwähnt, um dem Leser die Gesamtschau des Projekts zu ermöglichen.

2.2 Mitgeltende Projektbeschreibung

Grundlegende Projektmerkmale werden erst in dem Prozess „Vorbereitung eines Projekts“ erarbeitet und sind in der Projektbeschreibung festzuhalten. Diese Projektbeschreibung wird im Einvernehmen zwischen den Vertragspartnern zum Vertragsbestandteil.

Änderungen in der Projektbeschreibung werden fortlaufend im Projekt nachgehalten und über den Steuerungskreis abgestimmt und genehmigt.

2.2.1 Motivation

Der bestehende Gründungsassistent, fachlich betrieben durch SWAE¹ (Interimsbetrieb in einem BSI-zertifizierten RZ von init), wird um weitere Verwaltungsleistungen aus dem Leistungskatalog erweitert und als EfA-Service zur Nachnutzung für andere Bundesländer und Kommunen ertüchtigt.

Projektmerkmale, welche bereits zum Zeitpunkt der Vertragserstellung bekannt sind, sind nachfolgend in den Abschnitten 2.2.2 bis 2.2.5 dokumentiert.

2.2.2 Gesetzlicher Rahmen

Aufgespannt wird der gesetzliche Rahmen durch das Onlinezugangsgesetz, welches nach §1 Abs.1 den Bund und die Länder zu einer Digitalisierung von Verwaltungsdienstleistungen bis zum 31.12.2022 verpflichtet.

2.2.3 Abhängigkeiten zu anderen Projekten

Zum EfA-Projekt des Senators für Finanzen bestehen Abhängigkeiten zu folgenden Projekten:

- Eigenentwicklungen im Bereich Handwerk anderer Bundesländer
Auf Grund bestehender Eigenentwicklungen anderer Bundesländer ergeben sich Bedarfe unterschiedlicher Mitnutzung
- FITKO²-Projekt Gründungsassistent von SWAE
Der Gründungsassistent digitalisiert Verwaltungsleistungen, die auf der selben technischen Basis beruhen.

Die Übersicht stellt keinen Anspruch auf Vollständigkeit dar.

2.2.4 Vorarbeiten & Grundlagen

Das Projekt setzt auf Wunsch des AG auf die bestehenden Strukturen des Vorprojekts „MVP Gründung“ auf. Das Vorprojekt wurde vom BMI finanziert, beteiligt waren SWAE, SF und]init[

2.2.5 Risikofaktoren

Bei Erstellung dieses Dokuments sind folgende Risikofaktoren bekannt:

- Anbindung Drittbundesländer
Es besteht ein signifikantes Risiko von divergierenden Länderinteressen, die einen ungünstigen Einfluss auf die Zielerreichung des Projekts für den AN darstellen können.

¹ Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa

² Föderale IT-Kooperation

- Der Betrieb erfolgt aktuell bei dem Dienstleister Jinit[AG. Jinit[betreibt ein BSI zertifiziertes Rechenzentrum. Inwieweit hier die Sicherheits- und Betriebsstandards denen des Dataport Rechenzentrums entsprechen, ist noch zu prüfen. Abweichungen können zu einer erschwerten Übernahme in das Dataport Rechenzentrum führen.

Die Risiken werden im Rahmen des Projektes regelmäßig fortgeschrieben.

3 Projektziele

Verwaltungsleistungen für Bürger und Unternehmen sollen einfach, digital und medienbruchfrei zur Verfügung stehen und anderen Bundesländern zur Mitnutzung zur Verfügung gestellt werden.

3.1 Strategische Ziele des Projekts

Das strategische Ziel ist die Umsetzung von Antragsstrecken im Themenfeld Unternehmensführung- und Entwicklung, konkret für die OZG-Leistung „Handwerksgründung, -register und -karte“.

3.2 Projektnutzen und operative Ziele

Der erwartete Nutzen durch die Beauftragung eines Projektmanagers von Dataport liegt in der Unterstützung bei der Erreichung von vorgegebenen Ergebnissen in Zeit, Qualität und Kosten bezogen auf die jeweiligen Entwicklungsphasen.

Der Projektmanager unterstützt bei der Konzeptionierung und Umsetzung einzelner Antragsstrecken und stellt durch seine Verbindung zu Dataport den Knowhow-Transfer hinsichtlich der EFA-Anforderungen und darauf bezogenen Umsetzungen bei Dataport sicher. Die Projektassistenz unterstützt dabei bedarfsorientiert.

Die folgende Übersicht dient nur der Verdeutlichung, welche Antragstrecken im Rahmen dieses Projektes ggf. digitalisiert werden. Die konkrete Festlegung erfolgt durch den Projektmanager des Auftraggebers:

Leika-Schlüssel	Bezeichnung
	Handwerksrolle
	Handwerksrolle Eintragung
	Handwerksrolle Eintragung des Inhabers eines zulassungspflichtigen Handwerks
	Handwerksrolle Eintragung von Personen aus einem anderen Mitgliedstaat der EG oder des EWR

	Handwerksrolle Eintragung von Personen mit bestandener Meisterprüfung
	Handwerksrolle Eintragung von Ingenieuren und Absolventen von technischen Hochschulen und Fachschulen für Technik
	Handwerksrolle Eintragung von Personen mit einer Ausnahmegewilligung oder Gleichwertigkeitsfeststellung
	Handwerksrolle Eintragung von Personen mit einer Ausübungsberechtigung
	Handwerksrolle Eintragung von Vertriebenen und Spätaussiedlern mit einer der Meisterprüfung gleichwertigen bestandenen Prüfung im Ausland
	Hochschulabschlüsse aus EU/EWR/CH
	Handwerksrolle Eintragung von Personen mit gleichgestellter inländischer Prüfung
	Handwerksrolle Eintragung von Personen mit im Ausland erworbenen Berufsqualifikationen auf Grundlage von Ausnahmegewilligung oder Gleichwertigkeitsfeststellung
	Daten der Handwerksrolle
	Daten der Handwerksrolle Übermittlung
	Daten der Handwerksrolle Übermittlung als Einzelauskunft
	Daten der Handwerksrolle Übermittlung listenmäßig an nicht-öffentliche Stellen
	Daten der Handwerksrolle Änderung
	Daten der Handwerksrolle Sperrung
	Daten der Handwerksrolle Löschung
	Daten der Handwerksrolle Löschung auf Antrag
	Daten der Handwerksrolle Löschung von Amts wegen
	Daten der Handwerksrolle Übermittlung an öffentliche Stellen
	Handwerksrolle Führung
	Ausnahmegewilligung zur Eintragung in die Handwerksrolle
	Ausnahmegewilligung zur Eintragung in die Handwerksrolle Erteilung
	Bescheinigung über die Eintragung in die Handwerksrolle (Handwerkskarte)
	Bescheinigung über die Eintragung in die Handwerksrolle (Handwerkskarte) Ausstellung
	Einzelauskunft aus der Datei der aus der Handwerksrolle gelöschten Daten
	Einzelauskunft aus der Datei der aus der Handwerksrolle gelöschten Daten Erteilung
	Handwerksrolle
	Handwerksrolle Eintragung

	Handwerksrolle Eintragung des Inhabers eines zulassungspflichtigen Handwerks
	Handwerksrolle Eintragung von Personen aus einem anderen Mitgliedstaat der EG oder des EWR
	Handwerksrolle Eintragung von Personen mit bestandener Meisterprüfung
	Handwerksrolle Eintragung von Ingenieuren und Absolventen von technischen Hochschulen und Fachschulen für Technik
	Handwerksrolle Eintragung von Personen mit einer Ausnahmegewilligung oder Gleichwertigkeitsfeststellung
	Handwerksrolle Eintragung von Personen mit einer Ausübungsberechtigung
	Handwerksrolle Eintragung von Vertriebenen und Spätaussiedlern mit einer der Meisterprüfung gleichwertigen bestandenen Prüfung im Ausland
	Hochschulabschlüsse aus EU/EWR/CH
	Handwerksrolle Eintragung von Personen mit gleichgestellter inländischer Prüfung
	Handwerksrolle Eintragung von Personen mit im Ausland erworbenen Berufsqualifikationen auf Grundlage von Ausnahmegewilligung oder Gleichwertigkeitsfeststellung

Dabei übernimmt der Projektmanager des AN folgende Aufgaben:

- Projektmanagement im agilen Umfeld inklusive der Erstellung relevanter Ergebnisdokumente
- Leitung der Konzeptionierung und Erstellung der Softwarearchitektur
- Leitung der Erstellung eines Anbindungskonzeptes.
- Erstellen von Releaseplänen.
- Priorisieren, Steuern und Abnehmen aller Phasen der Softwareentwicklung. Die Entwicklung erfolgt durch ein agil agierendes Entwicklerteam der Firma]init[.
- Unterstützung bei der Konzeption und dem Aufbau der Betriebs- und Serviceinfrastruktur.
- Eingliederung des Gründungsassistenten in den EfA-Kontext.
- Steuerung der Anbindung vorhandener Fachverfahren unter Einbezug der Hersteller.
- Planung und Steuerung des Roll-Outs in andere Bundesländer/Kommunen.
- Kommunikation von Eskalations- und Entscheidungsbedarfen an die Projektleitung des AG.

3.3 Abgrenzung der Ziele

Der Dataport Projektmanager plant und steuert die definierten Arbeitspakete, wacht über den Projektfortschritt und berichtet dem Projektmanager des Auftraggebers.

Folgende Sachverhalte und Ziele sind **nicht** Bestandteil der Beauftragung des Dataport Projektmanagers:

- Die Koordinierung und Umsetzung der vom Onlinezugangsgesetz geforderten Leistungen außerhalb der Vorgaben des Auftraggebers.
- Die Koordinierung und Abstimmung von Aufgaben mit den Partnern und Gremien des EfA-Projektes.
- Tätigkeiten im Rahmen des FITKO Projektes.
- Endgültige Übernahme von Diensten in das Rechenzentrum von Dataport. Vorbereitende Tätigkeiten zur Übernahme sind nicht primärer Bestandteil dieser Beauftragung.
- Vollständige Umsetzung aller Leikas, die durch das OZG vorgegeben werden.
- Durchführung/Umsetzung von rechtlichen Änderungsbedarfen und weiteren ggf. organisatorischen Maßnahmen.
- Erarbeitung konkreter Umsetzungsempfehlungen je Bundesland unter Berücksichtigung der Bundesland spezifischen IT- Infrastruktur für die Implementierung eines datenschutzkonformen datenhaltenden Systems,
- Beauftragung externer Ressourcen.

Das kostenpflichtige Hinzuziehen von Dataport Experten erfolgt nur nach Abstimmung mit dem Auftraggebers.

3.4 Eskalationswege

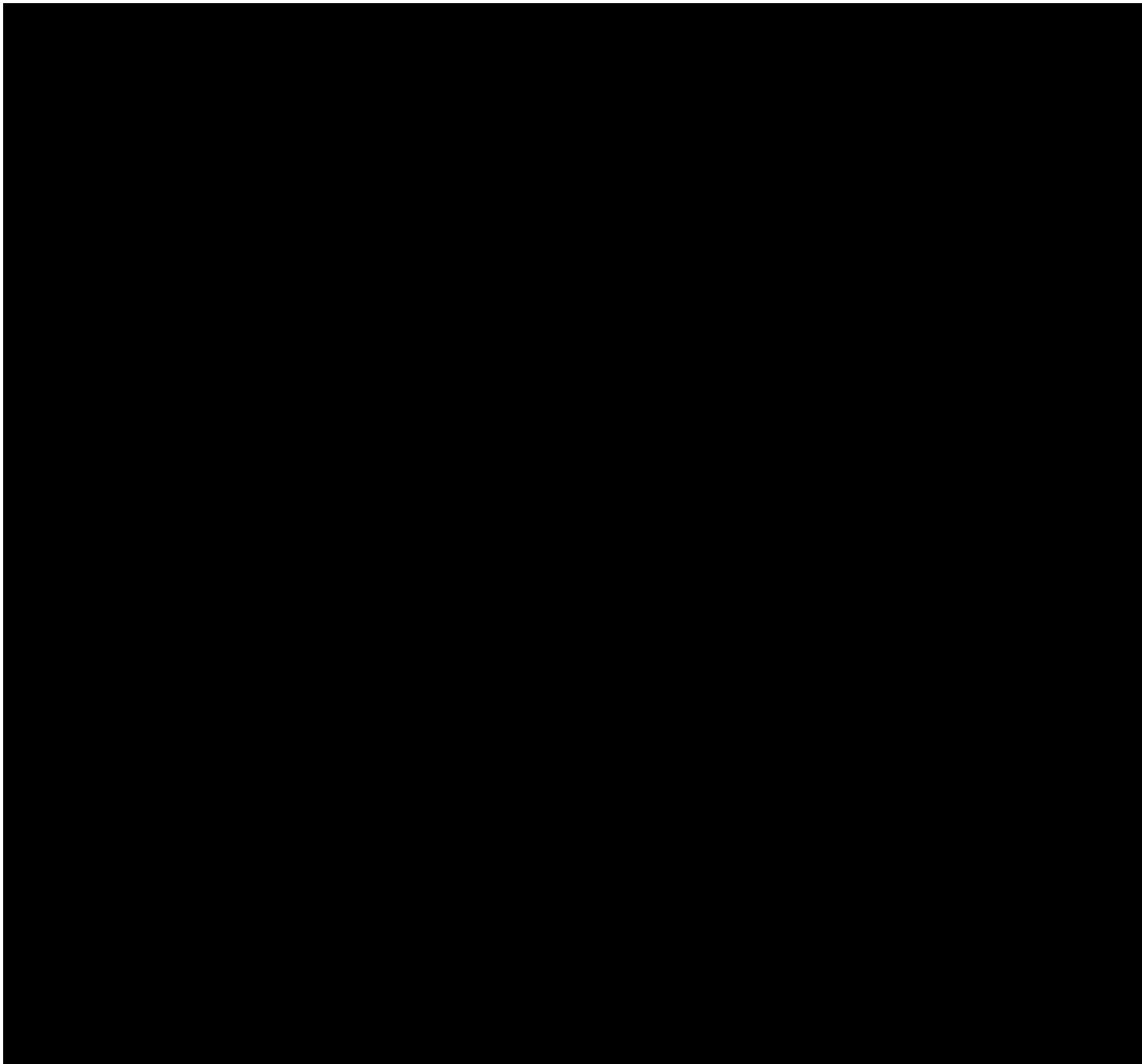
Die Definition von Eskalationswegen für die Projektleitung im Vorfeld ist erfahrungsgemäß sinnvoll und hilfreich. Für das hier genannte Projekt sind folgende Eskalationswege vorgesehen:

1. Projektmanager des Auftraggebers
2. Der Referatsleiter, Referat 45

4 Leistungsbeschreibung

4.1 Vorgehensweise

Der Auftraggeber hat unmittelbar vor der Initiierung dieses Projekts einen digitalen Gründungsassistenten eingeführt unter Zuhilfenahme eines an SCRUM angelehnten agilen Projektansatzes.



Gegenstand dieses Vertrags ist die Koordinierung und Sicherstellung der Softwareumsetzung, die durch den Auftraggeber pro Entwicklungsphase vorgegeben wird. Abhängigkeiten zum Projekt FITKO werden aber von diesem Vertrag nicht erfasst und durch den Projektmanager des Auftraggebers verantwortet.

Die Rolle des Auftraggebers übernimmt der Senator für Finanzen der Freien Hansestadt Bremen, vertreten durch SF 45.

4.2 Arbeitspakete

Die in dem Projekt zu erbringenden Leistungen werden in Arbeitspakete gegliedert. Die Leistungen werden entweder durch den Auftragnehmer oder durch vom Auftragnehmer beauftragte Dienstleister und Lieferanten erbracht. Veränderungen in den Arbeitspaketen werden über die Projektbeschreibung dokumentiert und Bestandteil des Vertrages.

Folgende Verantwortlichkeiten für die Projektleitung (PL), (Arbeitspaket-)Leitung (AL) und Mitwirkung (M) für die einzelnen Arbeitspakete werden vereinbart:

Arbeitspaket	Projektphase	Bezeichnung	Data-port	Auftraggeber	Produkt-eigentümer	FHB-IT-Dienstleister
AP001	Vorbereitung	Projektinitiierung	PL	PL		PL M
AP010	Phasenübergreifend	Projektmanagement	PL	PL		PL M
AP020	Detailing	Konzeption	PL M	M	M	AL M
AP030	Sprint	Realisierung	PL M	M	M	AL M
AP040	Phasenübergreifend	Recht	M	PL AL		M
AP050	Sprint	Test	PL	AL	M	M

Arbeitspaket	Projektphase	Bezeichnung	Data-port	Auftraggeber	Produkt-eigentümer	FHB-IT-Dienstleister
AP060	Einführung	Roll-Out	PL M	M		AL M
AP070	Einführung	Betrieb	PL/AL M	M	M	M
AP080	Nachbereitung	Projektabschluss	PL/AL M	M	M	M

Neben den inhaltlichen Arbeitspaketen gibt es Querschnittsaufgaben, die projektbegleitend und themenübergreifend organisiert sind.

- AP001 – Projektinitialisierung
- AP010 – Projektmanagement
- AP040 – Recht

Dataport unterstützt mit den in Kapitel 4 beschriebenen Leistungen und Zuständigkeiten in den Arbeitspaketen AP001 und AP010. Das Arbeitspaket Recht liegt in der alleinigen Verantwortung des AG, dazu gehören bspw. rechtliche Beurteilung von Datenschutzfragenstellungen oder formale Anforderungen der FHB an den Betrieb, der aktuell vom IT-Dienstleister [init] übernommen wird.

4.3 AP001 Projektinitiierung

Aufgaben Dataport	Leistungen Dataport	Personentage
Die Projektleitung von Dataport und die Projektleitung des Auftraggebers sowie die Teamleitung des von der FHB beauftragten IT-Dienstleisters [init] planen gemeinsam die Projektdurchführung. Offene Punkte der Beauftragung werden geklärt. Die Leistungsbeschreibung wird erstellt und abgestimmt. Projektmanagementvereinbarungen für die Projektdurchführung werden abgestimmt, z.B. zu Berichtswesen, Austauschplattform, Ansprechpartnern, Controlling-Maßnahmen, Risikomanagementmaßnahmen, Eskalationsmanagementmaßnahmen, Änderungsmanagement, Meeting-Strukturen etc.		

Nach Abschluss der vorbereitenden Maßnahmen ist das Projekt in Kraft zu setzen und der Regelbetrieb einzuleiten. Es wird eine Infrastruktur zur Aufnahme aller Projektergebnisse bereitgestellt und für alle Projektmitglieder zugänglich gemacht. Die in dieser Phase auf Basis des Lösungsansatzes zu finalisierende Projektplanung legt die Meilensteine und Phasen fest. Eine detaillierte Aufplanung des Projekts erfolgt erst innerhalb der Phasen für die nächste folgende Phase. Die Initiierungsphase plant daher die Phase zur Implementierung der Kernlösung. Je nach Projektgröße werden Risiko- und Qualitätsmanagementmittel im größeren Rahmen festgelegt.

Ergebnis: Projektstart ist erfolgt, nächste Phasen sind geplant

Planung der Projektdurchführung	• Auftragsklärung und Vertragsvorbereitung für die Projektdurchführung mit Dataport	Aktuell nicht zu beziffern
Auftragsklärung, Leistungsbeschreibung	• Rollendefinition, Projektressourcenplanung und –anforderung	
Infrastruktur	• Organisatorische Maßnahmen zur Durchführung des Projektes	
Projektplanung	• Zieldefinition • Erstellung eines Projektmanagementtagebuchs • Projektlösungsansatz • Erstmalige Projektplanung mit Zeit-, Meilenstein- und Aufgabenplanung • Einrichtung von Steuerungsmitteln • Risikomanagement einrichten • Inkraftsetzung des Projekts • Qualitätsmanagementstrategie aufstellen • Kommunikationswege definieren	
Projektstart		

Aufgrund des durch das BMWI finanzierten Vorprojektes sind einige Artefakte wie Projektlösungsansatz (hier SCRUM), Rollendefinition, Projektressourcenbeschaffung, Infrastruktur und Kommunikationswege bereits initiiert oder sogar abgeschlossen, daher erfolgt im Rahmen des APs eine Prüfung und Anpassung für das EfA-Projekt.

4.4 AP020 Phasenmanagement

Aufgaben Dataport	Leistungen Dataport	Personentage
– Projektmanagement mit Zeit-, Meilenstein- und Aufgabenplanung – Interne Projektressourcenplanung und -anforderung – Projektberichtswesen, -controlling, Risikomanagement Ergebnis: Projekt ist geplant und wird gesteuert, Risiken werden begrenzt, Projektziele werden qualitativ, termingerecht und im Kostenrahmen erreicht		
Die PL's von AN und AG tragen gemeinsam die Gesamtprojektverantwortung. Der PL vom AN moderiert und koordiniert den IT-Dienstleister zur bestmöglichen Zielerreichung der vereinbarten Arbeitsergebnisse. Es werden AP Verantwortliche definiert. Die fachliche und terminliche Verantwortung der Arbeitsergebnisse des jeweiligen AP liegt bei den Arbeitspaketverantwortlichen (AP Verantwortlichen). Die Verantwortung des PL von Dataport liegt bei der Wahrnehmung der definierten Projektmanagementaufgaben.	• Laufende Aktualisierung der Projektplanung • Laufende Fortschreibung des Projekthandbuchs • Operative Terminplanung, Umsetzungssteuerung, Überwachung • Risikoanalyse, Führen des Risikoregisters, Machbarkeiten bewerten • Statusberichte an die Projektleitung des Auftraggebers und an den Lenkungsausschuss • Ressourcenplanung und Ressourcensteuerung der Dataport Beteiligten • Organisation und Kommunikationssteuerung zwischen den Projektbeteiligten • Projektmeetings durchführen / Durchführung regelmäßiger Projektabstimmungen • Vorbereitung von Lenkungsausschusssitzungen • Einbringen von Änderungsanträgen in den Lenkungsausschuss	Aktuell nicht zu beziffern

	• Abstimmungen über Projekttermine • Abstimmung mit dem SWAE Produkteigentümer	
--	---	--

4.5 AP030 Konzeption

Aufgaben Dataport	Leistungen Dataport	Personentage
Ergebnis: Die Fachkonzepte sind erstellt und abgestimmt. Im Rahmen der SCRUM-Methodik werden Elementaranforderungen (=Userstories) über ein zentrales Backlog verwaltet und daraus Leistungsbündel für die nächste Umsetzung definiert.		
Koordination und Überwachung der Fortschritte des Arbeitspaketes Fachliche Beratung Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Workshops Koordination der Themenverantwortlichen und eingesetzten Berater Aufbereitung der Workshop-Ergebnisse Erstellung und Abstimmung des Fachkonzeptes Vorgehen für das Umsetzungsprojekt ableiten	• Die Spezifikationserstellung erfolgt durch den Business-Analysten von [init]. Er übernimmt die Prozessverantwortung für die Erstellung des Fachkonzeptdokumentes. Das Fachkonzeptdokument entsteht als Nachbereitung zu den einzelnen Workshops. Er sorgt dafür, dass die zur Umsetzung notwendigerweise zu klärenden Fachinhalte vollständig behandelt und abgefragt werden und fordert aktiv Fachvorgaben ein. Zwischen- und Endstände werden mit der PL AN und dem AG abgestimmt. Die Fachkonzeptdokumente werden inhaltlich und redaktionell schlussbehandelt an den Auftraggeber übergeben. • Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Workshops zu der Kernlösung und den Ausbaustufen • Auftakt- und Ergebnisworkshop • Gesamtkoordination über die Erstellung der Fachkonzepte: Sicher-	

	stellen, dass die Inhalte der einzelnen Dokumente aufeinander abgestimmt sind • Vorgehen für die Umsetzung	
--	---	--

4.6 AP040 Realisierung

Aufgaben Dataport	Leistungen Dataport	Personentage
Ergebnis: Fachliche Vorgaben der Konzeptionierung sind umgesetzt. In der SCRUM-Methodologie treten an die Phase der Herstellung ein oder mehrere Sprints.		
Steuerung der Entwicklung	• Abstimmung von Releaseplänen • Festlegung von Sprintzielen • Überwachung des Entwicklungsfortschrittes und der Einhaltung der Sprintziele	

4.7 AP050 Test

Aufgaben Dataport	Leistungen Dataport	Personentage
Ergebnis: Abnahmetests sind erfolgt und hinreichendes Qualitätsniveau ist erreicht.		
	• Durchführung Tests • Ergebnisverwaltung/Testkoordination • Fehlermanagement • Optimierung	

4.8 AP060 Roll-Out

Aufgaben Dataport	Leistungen Dataport	Personentage
Ergebnis: Entwicklung, Customizing, Konfigurationen sind produktiv. Nachnutzende Bundesländer, Kommunen und Fachverfahren sind angebunden.		
Planung und Koordination des Roll-Outs Sicherstellen der technischen Anbindung Anbindung Fachverfahren	• Konzeption der Anbindung • Zeit- und Umsetzungsplanung mit den Nachnutzern • Abstimmungen mit den Fachverfahrensherstellern • Sicherstellen der technischen Anbindung	

4.9 AP070 Betrieb

Aufgaben Dataport	Leistungen Dataport	Personentage
Ergebnis: Die Anwendung wird im RZ von Dataport betrieben und die Support-Strukturen sind geschaffen		
Planung und Koordination der Herstellung der Betriebsbereitschaft im RZ von Dataport Sicherstellen der technischen Überführung Einhaltung der Datenschutzrechtlichen und IT-Sicherheitstechnischen Richtlinien Beratung beim Aufbau von Supportstrukturen Beratung bei der Überführung in den Regelbetrieb	• Vorbereitende Tätigkeiten zur Überführung der Dienste in das RZ von Dataport • Planung und Initiierung von datenschutzrechtlichen und IT-Sicherheitsbetrachtungen • Mitwirkung bei der Erstellung von Supportkonzepten • Mitwirkung bei der Festlegung von Supportprozessen	

4.10 AP080 Projektabschluss

Aufgaben Dataport	Leistungen Dataport	Personentage
Ergebnis: Das Projekt wurde beendet und die Projektleitung wurde entlastet		
Durchführung der Projektabschlussaktivitäten Übergabe relevanter Dokumente an den AG zur Archivierung	- Abschluss des Projektes - Übergabe relevanter Projektdokumentation an den Auftraggeber - Beratungsleistungen beim Anlauf des Regelbetriebs	

4.11 Steuerung der Änderungen (Change Request)

Ergibt sich im Projektverlauf ein notwendiger Änderungsbedarf, der Auswirkungen auf das Projekt (Termin, Qualität, Budget) hat, werden die Änderungen zwischen dem Auftraggeber und Auftragnehmer abgestimmt und dokumentiert.

Die Tätigkeiten und die dazu gehörigen Verantwortlichkeiten werden in der folgenden Matrix festgehalten:

Aktivität	AN	AG
Identifizierung	V, D, B, I	V, D, B, I
Entscheidungsvorlage erstellen	D, V	I, B
Beschluss	I	V
Dokumentation	D, V	I
Ggf. Vertragsanpassung	D	V, B
Durchführung/Umsetzung	D, B, V	B, I

Die Zuständigkeiten werden mit VDBI markiert. V=Verantwortung, D= Durchführung, B=Mitarbeit, I=Informiert

Anpassungen in den Arbeitspaketen, die im Lauf des Projektes erforderlich werden, werden in der Projektleitdokumentation beschrieben und werden darüber Projektbestandteil. Eine Vertragsanpassung ist dahingehend nicht erforderlich.

4.12 Projektplanung

4.12.1 Projektlaufzeit und Leistungshistorie

Das Projekt startet am 01.05.2021 und endet nach der Verlängerung der Laufzeit am 30.10.2023.

Dem Projekt schließt sich die Projektabschlussphase (AP080) vom 01.11.2023 bis 31.12.2023 an. In der Projektabschlussphase steht der AN dem AG in einem begrenzt festgelegten Umfang zur Verfügung. Die maximalen Aufwände sind dem Kapitel 4.13 zu entnehmen.

Die über diesen Vertrag vereinbarten Leistungen waren zunächst vom 01.05.2021 bis zum 31.12.2022 geplant. Diese Beauftragung wird nunmehr gemäß Nr. 1 und 3.8 des EVB IT Vertrages bis zum 31.12.2023 verlängert.

4.12.2 Meilensteine

Die Meilensteine des Projekts werden in der Phase „Initiierung des Projekts“ mittels des zu erstellenden Projektplans definiert. Als Meilensteine sind jeweils die Endtermine der Entwicklungsphasen (Sprints) zu betrachten.

4.12.3 Risikomanagement

Falls die Auftraggeberseite eigene Richtlinien und/oder Strategien für das Risikomanagement im Projekt zur Anwendung bringen möchte, so sind diese dem Projektmanagement offenzulegen und schriftlich zu dokumentieren. Die von der Auftraggeberseite und vom Auftragnehmer verifizierten Risikomanagement-Richtlinien werden somit zum Vertragsbestandteil.

Das Risikomanagement orientiert sich mindestens an den Unternehmensrichtlinien des Auftragnehmers.

4.13 Aufwand für den Auftragnehmer

Für den Zeitraum vom 01.05.2021 bis zum 31.12.2022 wurde im vorherigen Vertrag V17909 eine Obergrenze in Höhe von 521.000 € vereinbart. Mit diesem Vertrag wird nun eine neue Obergrenze gemäß Anlage 2 vereinbart, welche weitere Abrufe bis zum 31.12.2023 ermöglicht. Kumuliert über beide Verträge ergibt sich insgesamt ein möglicher Beauftragungsumfang von ca. [REDACTED].

Dieser wird wie folgt auf die Rollen Projektleitung, Architekturberatung und Projektassistenz auf die angegebenen Zeiträume verteilt.

Die nachfolgenden Angaben sind überschlägig ermittelt und gelten für den Zeitraum 01.05.2021 bis zum 30.10.2023.

Rollen	Ca. Aufwand in PT
Projektleiter (Management)	
Consulting (Management)	
Consulting (Senior)	
Projektassistenz	

Die Positionen sind gegenseitig ausgleichsfähig.

Die Leistungen der Projektassistenz sind ab 2022 vorgesehen und werden in Teilzeit mit einem Anteil von 50% erbracht.

Für das AP080 Projektabschluss werden in dem Zeitraum vom 01.11.23 bis zum 31.12.2023 maximal folgende Aufwände geleistet.

Rollen	Ca. Aufwand in PT
Projektleiter (Management)	
Consulting (Management)	
Consulting (Senior)	
Projektassistenz	

5 Steuerung der Änderungen (Change Request)

Ergibt sich im Projektverlauf ein notwendiger Änderungsbedarf, der Auswirkungen auf die Projektdimensionen (Termin, Qualität, Kosten, Umfang, Risiko, Nutzen) hat, werden die Änderungen in der Scrum-Methodologie erfasst. Das heißt in der Planungsphase erfolgt eine Priorisierung und Bündelung der Elementaranforderungen, die für den folgenden

Sprint festgelegt wird. Jede Änderung ist nach Abschluss der Sprintphase im Backlog zu erfassen und für die nächsten Sprints vorzusehen.

Sollten diese Änderungen ganz oder in Teilen dem vorliegenden Vertrag widersprechen, sind diese zwischen AG und AN abzustimmen und zu dokumentieren. Die Abstimmung muss sich auch auf die Frage erstrecken, ob und inwieweit ein Änderungsverfahren zu diesem SLA eingeleitet werden soll.

6 Mitwirkungsleistungen der Auftraggeberseite

Zum Erstellungszeitpunkt der Leistungsbeschreibung liegt noch keine vollständige Differenzierung der Projektaufgaben in einzelne Arbeitspakete vor. Daher ist die folgende Tabelle der Mitwirkungsleistungen vorläufig:

Nr.	Leistung
1	Direkter Ansprechpartner für die Projektleitung
2	Freistellung der auftraggeberseitigen Mitarbeiter/innen gemäß Projektplan und Organisation. Benennung von Personen für die aktive Mitarbeit sowie weitere fachlichen Ansprechpartnern im Rahmen der Realisierungsphase.
3	Beteiligung an Workshops
4	Bereitstellung von Räumen mit der erforderlichen Ausstattung für die Durchführung von Workshops und Projektmeetings.
5	Organisieren und Durchführen von Testphasen
6	Freigaben erteilen
7	Bereitstellung des erforderlichen Budgets
8	Ggf. Herstellung von Kontakten zu Lieferanten / Dritten, sofern im Projekt erforderlich

7 Sonstiges

Der Auftragnehmer qualifiziert eigenes Personal neben Schulungen auch durch Mentoring. Wir bitten den Auftraggeber um Zustimmung, bei den hier angebotenen Leistungen auch weitere Dataport-Mitarbeiter zum Zwecke der Fortbildung mitbringen zu dürfen. Selbstverständlich werden Anfahrten und Personalkosten für weitere Teilnahmen an Workshops und Gesprächen, die dem Dataport-internen Mentoring dienen, nicht berechnet.

Die zusätzlichen Teilnehmer des Auftragnehmers werden vorab jeweils bekanntgegeben, auf nicht berechnete Teilnehmer wird gesondert hingewiesen.

Zur Dokumentation des Projekts werden alle Unterlagen wie z.B. fertige Konzepte, Realisierungs- und Testdokumentationen auf einem gemeinsamen Sharepoint hinterlegt.

EVb-IT Dienstvertrag V17909-2/3011005

Leistungsnachweis Dienstleistung (Seite 1 von 2)



Leistungsnachweis

zum Vertrag über die Beschaffung von Dienstleistungen

Auftraggeber:

Dataport Auftragsnummer:

Vorhabensnummer des Kunden:

Abrechnungszeitraum:

Produktverantwortung Dataport:

Nachweis erstellt am / um:

Gesamtzahl geleistete Stunden:

Über die Auflistung hinaus können sich noch Stunden in Klärung befinden. Diese werden mit dem nächstmöglichen Leistungsnachweis ausgewiesen.

Position			
Materialtext			
Datum	Aufwand in Stunden	Kommentar	Name der / des Leistenden
		Gesamtzahl geleistete Stunden für Position	

EVB-IT Dienstvertrag V17909-2/3011005

Leistungsnachweis Dienstleistung (Seite 2 von 2)



Positionsübersicht		
Position	Positionsbezeichnung	Stunden gesamt
	Gesamt	

Der Leistungsnachweis ist maschinell erstellt und ohne Unterschrift gültig. Einwände richten Sie bitte per Weiterleitungs-E-Mail an die oder den zuständigen Produktverantwortliche(n) bei Dataport.

Der Leistungsnachweis gilt auch als genehmigt, wenn und soweit der Auftraggeber nicht innerhalb von 14 Kalendertagen nach Erhalt Einwände geltend macht.

Diese Daten sind nur zum Zweck der Rechnungskontrolle zu verwenden.
Bitte beachten: in Blau dargestellte Zeilen enthalten Umbuchungen.