Definition / Zweck

Dieses Dokument beinhaltet den Auftrag zur Durchführung des Projektes „Projektname“ basierend auf dem Beschluss vom „*Datum*“.

*Das Dokument ist je nach Projektart anzupassen. Die vorgegebenen Titel sind zwingend.*

*Die blau eingefärbten Texte sind Hinweise. Die entsprechenden Kapitel, Kopf- und Fusszeile sind anzupassen.*

Projektart

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 🗹 🞏 Strategie / Architektur | 🗹 🞏 Innovation | 🗹 🞏 Rollout |
| 🗹 🞏 Business Prozess | 🗹 🞏 Applikation | 🗹 🞏 Infrastruktur |

*Bitte entsprechende Projektart wählen (durch Löschen).*

Inhalt

[1. Zusammenfassung 2](#_Toc42675429)

[2. Ausgangslage 2](#_Toc42675430)

[3. Projektziele 2](#_Toc42675431)

[4. Projektinhalte 2](#_Toc42675432)

[5. Was ist nicht Bestandteil des Projekts? 2](#_Toc42675433)

[6. Vorgehensplan, Termine und Meilensteine 3](#_Toc42675434)

[7. Projektorganisation / Ressourcenbedarf 4](#_Toc42675435)

[8. Kosten / Nutzen 5](#_Toc42675436)

[9. Abhängigkeiten 6](#_Toc42675437)

[10. Information Security und Datenschutz 6](#_Toc42675438)

[11. Disaster Recovery 7](#_Toc42675439)

[12. Chancen 8](#_Toc42675440)

[13. Risiken 8](#_Toc42675441)

[14. Change Requests 10](#_Toc42675442)

[15. Reporting und Kommunikation 10](#_Toc42675443)

[16. ITP Freigabe 10](#_Toc42675444)

[17. Auftragserteilung 11](#_Toc42675445)

1. Zusammenfassung
2. Ausgangslage

*Beschreibung der Ist Situation*

* *Verweis auf aktuelle Dokumentation inkl. Vorstudien*
* *Beschreibung der existierenden Systeme*
* *Beschreibung der existierenden Prozesse*
* *Stärken und Schwächen der aktuellen Lösung*
* *(Technische) Rahmenbedingungen*
* *Mengengerüste*
* *etc.*

1. Projektziele

Übergeordnetes Ziel des Projekts: Die Entwicklung und Implementierung einer integrierten Bildungs-Management-Webapplikation, die die Erfassung, Verwaltung und Auswertung aller wesentlichen Daten der Lernenden digitalisiert und optimiert.

1. Projektinhalte

Die neue Bildungs-Management-Webapplikation wird Prozesse digitalisieren und automatisieren, Rollen mit entsprechenden Berechtigungen einführen und Funktionen wie Vertragsmanagement, Berichterstellung sowie Absenzen-Management verbessern. Die Lösung betrifft primär die Verwaltungsabteilung, Lehrkräfte und Schülermanagement.

Durch die Umstellung werden Prozesse gestrafft und die Organisation möglicherweise strukturell angepasst. Hunderte bis Tausende von Nutzern werden von der Änderung betroffen sein, wobei die genaue Anzahl von der Größe der Einrichtung abhängt.

Erforderliche Softwaremodule umfassen Vertragsmanagement, Bildungsberichterstellung, Zeugnisgenerierung, Absenzen-Management und Benutzerverwaltung, sowie Reporting- und Analysetools. Die Implementierung wird die IT-Infrastruktur beeinflussen – es könnte neuer Serverbedarf entstehen oder Cloud-Services genutzt werden, und Netzwerkfähigkeiten müssen gegebenenfalls erweitert werden.

Alte Systeme werden ersetzt, und Schnittstellen zu anderen bestehenden Systemen und Diensten müssen implementiert werden. Datenschutz und Sicherheitsstandards gemäß organisatorischen Richtlinien und gesetzlichen Vorgaben wie der DSGVO müssen eingehalten werden, was in enger Zusammenarbeit mit der IT-Sicherheitsabteilung erfolgen wird.

1. Was ist nicht Bestandteil des Projekts?

Der Projektauftrag für die Bildungs-Management-Webapplikation schließt folgende Elemente aus:

- Erweiterte Datenanalyse und E-Learning-Funktionen

- Mobile Anwendungsentwicklung

- Schnittstellen zu dritten Systemen jenseits des definierten Umfangs

- Infrastruktur/Hardware, die nicht direkt mit dem Webhosting verbunden sind

- Umfassende Schulungen und Marketingmaßnahmen

- Wartung und Support nach der initialen Einführungsphase

- Rechts- und Übersetzungsdienste außerhalb von IT-Compliance und Datenschutz

1. Vorgehensplan, Termine und Meilensteine

**Initialisierung**

Projekt Tasks:

- Anforderungsermittlung

- Projektziele definieren

- Stakeholder-Analyse

- Projektteam und Rollen festlegen

- Grobe Projektplanung und Meilensteine festlegen

- Kommunikationsplan erstellen

- Erste Risikoanalyse durchführen

Dokumente:

- Projektinitiierungsdokument

- Anforderungskatalog

- Grober Projektplan

- Stakeholder-Register

- Risikoanalysebericht

**Konzept**

Projekt Tasks:

- Lösungsvarianten erarbeiten

- Lösungskonzepte detailieren

- Evaluation von Lösungen und Beschaffung

- Abstimmung mit CoC Tec, Produktbeurteilung durchführen

- Detaillierte Projektplanung

Dokumente:

- IT System Architektur

- IT Konzept

- Projektstatus Report

- Entscheidungsgrundlage für gewählte Lösung

- Detaillierter Projektplan inklusive Ressourcenplanung

**Realisierung**

Projekt Tasks:

- Customizing der Softwarelösungen

- Implementierung gemäß Spezifikation

- Testen der Funktionalitäten und Schnittstellen

- User Acceptance Testing planen und umsetzen

- Dokumentation der Systemkonfiguration und Customizing

Dokumente:

- IT Service Handbuch / IT Applikation Handbuch (Beginn)

- IT User Manual (Beginn)

- Rollenbeschreibung

- Testpläne und Testberichte

- Projektstatus Report

- Systemkonfigurationsdokument

**Einführungvorbereitung**

Projekt Tasks:

- Datenmigration vorbereiten und durchführen

- Information aller betroffenen Nutzer und Stakeholder

- Aufbau und Schulung der Projekt-Support-Organisation

- Abstimmung mit ITP Service Desk für zukünftigen Support

Dokumente:

- Fertigstellung des IT Service Handbuches / IT Applikation Handbuches

- Fertigstellung des IT User Manual

- Training Konzept

- Training Scripts

- Training Material (z.B. Interaktives E-Learning, Job Aids, Handouts etc.)

- Skill Matrix

- Projektstatus Report

**Einführung**

Projekt Tasks:

- Nutzerschulungen abhalten

- Installation und Inbetriebnahme der Lösung

- Übergabe an die Support-Organisation und Anwender

- Post-Go-Live-Support sicherstellen

- Projektabschlussaktivitäten durchführen

Dokumente:

- IT Knowledge Artikel

- Project handover / debriefing presentation

- Project conclusion report

- Nutzerfeedback und Lessons Learnedriminator

- Abschließende Dokumentation der Projektresultate

**Projektabschluss**

Bei Projektabschluss ist ein Projektabschlussbericht zu erstellen und sicherzustellen, dass alle geforderten Dokumente von der Projektseite auf die entsprechend richtige Destination (ITP Service Knowledge Site, IT Quick Start Seite etc.) verschoben worden sind.



*Das Projekt startet nach der Projektvorbereitung mit der Freigabe durch den Auftraggeber.*

Die folgenden Meilensteine sind geplant:

|  |  |
| --- | --- |
| **Meilensteine** | **Termine** |
| Freigabe Projektauftrag |  |
| Kickoff-Meeting |  |
| Abschluss der Phase „Initialisierung“ |  |
| Abschluss der Phase “Konzept” |  |
| Abschluss der Phase “Realisierung” |  |
| Abschluss der Phase “Einführungsvorbereitung” |  |
| Abschluss der Phase „Einführung“, inklusive Handover-Meeting |  |
| Projektabschluss |  |

1. Projektorganisation / Ressourcenbedarf

*Bitte schätzen Sie auch die erforderlichen Zeit- und personellen Ressourcen für das Erstellen der nötigen Dokumente.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funktion** | **Personen** | | **Aufwand in Tagen** |
| Auftraggeber | Name | Abteilung | X |
|  |  |  |  |
| Lenkungsausschuss | Name |  | X |
|  |  |  |  |
| Projektleiter | Name |  | X |
|  |  |  |  |
| Projektteam | Name |  | X |
|  |  |  |  |
| Beschaffung/  Weitere Stellen | Name |  | X |
|  |  |  |  |
| Gesamt |  | | X |

Qualitätssicherung

*Beschreibung, durch welche Massnahmen die Qualitätssicherung sichergestellt wird. Review einplanen.*

Verantwortung für organisatorische Änderungen:

*Falls organisatorische Änderungen im Business geplant sind, muss hier festgehalten werden, wer für diese Änderungen verantwortlich ist.*

Externe Unterstützung:

*Mit welchem externen Partner wird das Projekt durchgeführt.*

1. Kosten / Nutzen
   1. Projektkosten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kostenart** | **Externe Kosten in CHF** | **Interne Kosten in CHF** | **Total in CHF** |
| Externe Dienstleistungen | X |  | X |
| Training (Externe Kurse) | X |  | X |
| Interner Aufwand (ITP) |  | X | X |
| Reisekosten | X |  | X |
| Verschiedenes | X |  | X |
| Total | X | X | X |

Die Projektkosten werden auf folgende Projektnummer gebucht: [ProjectID]

*Zu berücksichtigende Punkte während der Berechnung der Projektkosten:*

* *Bitte inkludieren Sie die Kostenschätzung für Dokumentation und Übersetzung in die Position Interner Aufwand (ITP).*
* *Bitte berücksichtigen Sie allfällige IT Security Kosten. Ist zum Beispiel ein Penetrationstest von aussen nötig, müssten Sie ungefähr 25k CHF budgetieren (Einführung einer Anwendung, welche im Internet verfügbar ist). Bitte klären Sie mit dem IT Security Team ab, wieviel Sie für IT Security Massnahmen budgetieren müssen.*
  1. Investitionen

*Hardware (Server, Netzwerk, etc.)*

*Softwarelizenzen*

*Arbeitsplätze (PC, Drucker, etc.)*

* 1. Betriebs- und Unterhaltskosten pro Jahr

*Wartungskosten Software*

*Wartungskosten Hardware*

*Betriebskosten (Server)*

*etc.*

* 1. Nutzen

*Quantitativer Nutzen*

*Qualitativer Nutzen*

*Risiko Nutzen*

*Hat dieses Projekt eine positive Auswirkung auf existierende IT oder IT Security Risiken? Falls ja, bitte beschreiben Sie den Risiko Nutzen.*

1. Abhängigkeiten

*Abhängigkeiten zu anderen Projekten, Systemen*

1. Information Security und Datenschutz

*Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen:*

|  |
| --- |
| Ist es in diesem Projekt geplant, persönliche Daten auf neuem Weg zu verarbeiten (z.B. in einer neuen Anwendung) oder für einen neuen Zweck zu verarbeiten?  ja  nein  Ist es geplant in diesem Projekt persönliche Daten von einem Land in ein anderes Land zu transferieren?  ja  nein  Falls Sie eine der Fragen mit “ja” beantwortet haben, kontaktieren Sie bitte LS (Noemi Stutz), um die nötigen Schritte zur Einhaltung der nötigen Anforderungen der Datenschutzgesetze zu diskutieren. |
| Ist bei diesem Projekt die Verarbeitung von sensitiven (vertraulichen) Daten involviert?  ja  nein  Referenz: [Classification and Handling of Data Directive](https://buhlergroup.sharepoint.com/sites/wg-d3doclib/OrgDocs/Org_BU-00308EN(P010876854).pdf) & [Appendix 1](http://d3p.buhler-ltd.com:8080/d.web/download/?AI=P&original=0&dependent=p1&SAD=0&Q1=org_bu-00308-a1en) |
| Beinhaltet dieses Projekt die Verfügbarkeit von Applikationen, Services oder Systemen im öffentlichen Internet? Dies betrifft auch extern gehostete (z.B. Cloud) Applikationen oder Services.  ja  nein |
| Beinhaltet dieses Projekt Netzwerkverbindungen zu Dritten, zum Beispiel Schnittstellen für einen Datenaustausch?  ja  nein |
| Sind in diesem Projekt ausgelagerte Services oder Lösungen involviert (z.B. Cloud Services)?  ja  nein |
| Sehen Sie zusätzliche Sicherheitsaspekte, welche dieses Projekt selbst oder die Lösung, für welche das Projekt gestartet wird, aber durch die obenstehenden Fragen nicht abgedeckt sind?  *Falls ja, geben Sie bitte eine Beschreibung* |

Sollten Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an das IT Security Team ( [security@buhlergroup.com](mailto:security@buhlergroup.com) ), um die Themen vor dem Finalisieren des Projektantrages zu diskutieren oder Ratschläge einzuholen.

1. Disaster Recovery

*Mit der Verankerung der verschiedenen Lieferobjekte im Standard Projektvorgehen wird sichergestellt, dass standardisierte und dokumentierte Lösungen rechtzeitig vorhanden und vor der Inbetriebnahme auf deren ITSCM Funktionalität hin überprüft sind. Nach der Inbetriebnahme gilt es die Funktionalität der Wiederanlaufverfahren nachhaltig sicherzustellen.*

*In diesem Prozessschritt sind die Anforderungen des Business sowie die Recovery-spezifikationen innerhalb ITP bei einem IT-Disaster zu überprüfen bzw. festzulegen.*

*Bitte beantworten Sie die folgende Frage:*

Handelt es sich in diesem Projekt um einen neuen IT-Service/Application oder eine IT-Service/Application Anpassung?

ja  nein

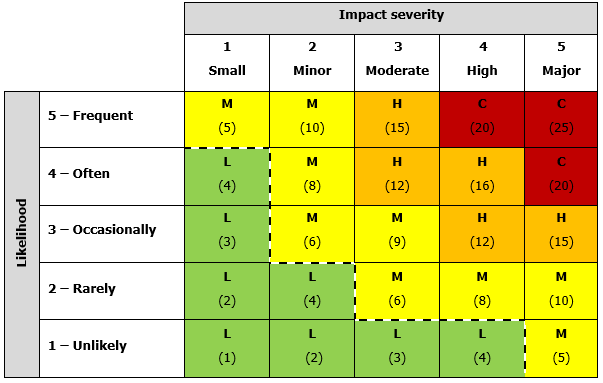
*Falls ja, beantworten Sie bitte folgende Fragen und kreieren Sie, bzw. aktualisieren Sie die entsprechende Dokumentation mit dem Prozess-Owner ITSCM während der Einführungsvorbereitungsphase Ihres Projektes.*

|  |
| --- |
| Ist die ITP-Service/Applikation Definition im ITP-Service Management (Cherwell) registriert  festzulegen  zu überprüfen  (Service Name .………………………..) |
| Sind die RPO/RTO (Recovery Point Objective / Recovery Time Objective)  festzulegen  zu überprüfen  Ist die ITSCM Schutzklasse  zu bestimmen  zu überprüfen  Ist die ITSCM Business Recovery Prio  zu definieren  zu überprüfen  Ist der ITP-Service/Applikation Handbuch (Wiederanlaufplan)  zu erstellen  zu aktualisieren |

1. Chancen
2. Risiken
   1. Projektrisiken

*Evaluieren und beschreiben Sie die Hauptrisiken des Projekts während der Projektdauer und definieren Sie die entsprechenden Massnahmen, welche umzusetzen sind. Fragen Sie sich: Habe ich alles um den Scope mit den geplanten Ressourcen innerhalb des Zeitrahmens und des zur Verfügung stehenden Budgets zu erfüllen? Falls nicht, wieso? Dies sind Ihre potentiellen Risiken.*

*Folgend einige Risiko Bereiche mit möglichen Beispielen: Management Support, Projekt Ressourcen, Scope, Adoption / Akzeptanz des Projektresultats (z.B. bei der Implementation einer neuen Anwendung oder eines neuen Prozesses), Kosten, Projekt Change Management.*



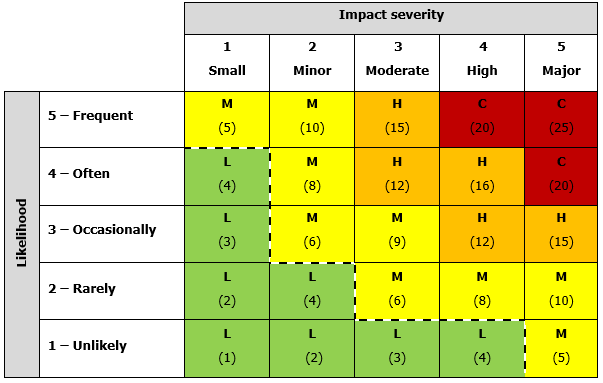
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Risikobeschreibung** | **Massnahmen** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

* 1. Lösung und operationale Risiken (nach der Implementation)

*Evaluieren und beschreiben Sie die Hauptrisiken der Lösung, welche während der Projektdauer implementiert worden ist. Fokussieren Sie sich im Speziellen auf die operationellen und sicherheitsrelevanten Aspekte der Lösung über die Zeit nach der Projektphase. Fragen Sie sich: Hat Bühler die nötige Organisation, Ressourcen, Prozesse und das Budget um die Lösung nach Abschluss des Projekts sauber zu betreiben und zu unterhalten? Falls nein, was sind die potentiellen Sicherheitsimplikationen der Lösung? Birgt die Lösung neue Risiken?*

*Folgend einige Risiko Bereiche mit möglichen Beispielen: Existierende Ressourcen und Prozesse, sicherheitsrelevante Risiken, welche die Vertraulichkeit, Integrität oder Verfügbarkeit beeinflussen etc.*

*Bitte konsultieren Sie das IT Security Team um die Risiken korrekt zu evaluieren und um diese im globalen Risiko Register zu dokumentieren.*

**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Risikobeschreibung** | **Massnahmen** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

1. Change Requests

Änderungen des Projektumfangs, des Projektplanes, der Kosten, der Ressourcen, etc. innerhalb des Projektes können sich ergeben, diese werden durch den Projektleiter kommuniziert. Im Falle von grösseren Abweichungen im Vergleich zum Projektauftrag, müssen die Änderungen durch den Auftraggeber oder den Lenkungsausschuss bewilligt werden. Dazu wird das Template „Change Request“ verwendet.

1. Reporting und Kommunikation
   1. Reporting

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wer** | **Häufigkeit (wöchentlich, monatlich, nach Phase X, etc.)** | **Form (Meeting, schriftlich, etc.)** |
| Auftraggeber |  |  |
| Lenkungsausschuss |  |  |
| Projektteam |  |  |
| Weitere Stellen |  |  |

* 1. Kommunikation

1. ITP Freigabe

**ITP Freigabe**

*Die Freigabe ist zeitgerecht per E-Mail (an) einzufordern:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Freigegeben bei** | **Name** | **Datum** |
| Projektportfolio | M. Götz / ITP1 |  |
| Business Process Management | Ch. Stoos / ITP2 |  |
| Customer Experience Applications | M. Ammann / ITP3 |  |
| Application & Technology Mgmt. | V. Kapy / ITP4 |  |
| ITP Operations | H. Fritschi / ITP5 |  |
| Group Information Security | B. Bedin / ITP6 |  |
| IT Basic & Client Services | M. Weder / ITP8 |  |
| Engineering Processes & Applications | R. Dinner / ITP9 |  |
| Operational Excellence | W. Fiel / OE1 |  |

*Gleichzeitig sind zu informieren per E-Mail (cc):*

|  |  |
| --- | --- |
| **Information an** | **Name** |
| Bühler Insights Operations | M. Henseler / ITP7 |
| Data Management | M. Gigliotti / ITP21 |
| Procurement | R: Kaiser / SCMG3 |

1. Auftragserteilung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Name** | **Datum** | **Unterschrift** |
| Auftraggeber |  |  |  |
| Projektleiter |  |  |  |