

DATENINVENTUR: PROZESSPLAN

Wie kann die Dateninventur in der Behörde aussehen? Worauf ist zu achten und welche Prozessschritte sind zu gehen? Die ODIS schlägt in diesem fünfstufigen Prozessplan ein systematisches Vorgehen vor. Die Checkliste hilft die wesentlichen Schritte und Aufgaben im Blick zu behalten.

Phase 1: Prozessvorbereitung

In der ersten Phase geht es darum, wichtige Wissensgrundlagen und ein gemeinsames Verständnis für die Dateninventur zu schaffen, sowie relevante Akteure zu identifizieren und einen groben Zeit- und Projektplan zu erstellen.

• ÜBERSICHT ÜBER RELEVANTE AKTEURE SCHAFFEN

Für eine erfolgreiche Dateninventur ist es ratsam sich eine Übersicht über relevante Akteure im Zusammenhang mit einer Dateninventur zu schaffen.

- **Die Leitung:** Die Hausleitung sollte positiv auf den angedachten Mehrwert von Open Data eingestimmt und für die Umsetzung von Open Data innerhalb der Behörde gewonnen werden. Denn ohne ihre Unterstützung und Förderung ist eine Veränderung innerhalb der Behörde für die Einführung oder den Ausbau von Open Data nur schwer umsetzbar.
- **Abteilungen, Referate & Gruppen:** Durch die Unterstützung der Führungskräfte der Abteilungen, Referate und Gruppen soll erreicht werden, dass die Akzeptanz für Open Data und die Veröffentlichung von erhobenen Daten erleichtert wird.
- **Geschäftsprozessmanagement:** Geschäftsprozessmanager:innen haben einen guten Überblick über Verfahren, Prozesse und Zuständigkeiten in der Behörde und können dabei helfen die Dateninventur systematisch anzugehen.
- **Datenschutzbeauftragte:** Im fortgeschrittenen Dateninventurprozess ist der Datenschutzbeauftragte einzubeziehen, wenn es um Fragen der Veröffentlichung der Daten geht. Möglicherweise müssen einzelne Datensätze vor einer Veröffentlichung anonymisiert werden.
- **Datenkoordinatoren:** In vielen Behörden sind Datenkoordinatoren angestellt, die bei der Identifizierung von Fachverfahren oder Datenschätzen helfen können.
- **Open Data Beauftragte:** Die Open Data Beauftragten der Behörden haben die Aufgabe, die Einführung von Open Data operativ umzusetzen. Sie können sich ein Team innerhalb der Behörde zusammenstellen, um einen guten Rundumblick für die Dateninventur und die Umsetzung zu schaffen. Die Dateninventur sollte von den Open Data Beauftragten angestoßen und begleitet werden.

- **ÜBERSICHT ÜBER RELEVANTE FACHVERFAHREN SCHAFFEN**

Viele Daten werden in IT-Fachverfahren verarbeitet, verwaltet und gespeichert. Für die geplanten Gespräche mit dem Fachbereich wird es hilfreich sein, schon im Voraus Kenntnis darüber zu haben, ob und welche Fachverfahren zum Einsatz kommen und welche Daten diese Fachverfahren umfasst. Es kann, falls vorhanden, auf bereits existierende Listen/Informationen, wie eine Prozesslandkarte, zurückgegriffen werden. Möglicherweise kann auch ein Datenkoordinator bei der Identifizierung von Fachverfahren unterstützen.

Um eine Dateninventur durchführen zu können, muss der Bereich bzw. die jeweiligen Leiter:innen identifiziert werden.

- **VERSTÄNDIGUNG ÜBER VORGEHEN UND UMFANG DER DATENINVENTUR**

Bevor mit einer Dateninventur begonnen werden kann, ist es unabdingbar zu klären in welchem Umfang eine Dateninventur angegangen werden soll. Möglicherweise soll für eine ganze Behörde (Senats- oder Bezirksverwaltung) oder nur für einzelne Abteilungen, Referate oder Fachgruppen eine Dateninventur erfolgen. Dabei bietet es sich zum Beispiel an bereits durchgeführte Dateninventuren (falls vorhanden) zu identifizieren. Es kann sich für eine erste Dateninventur ebenfalls lohnen sich auf einen Fachbereich oder Referat zu fokussieren. Möglicherweise kann die Dateninventur in einem Bereich starten, in denen die Voraussetzungen gut sind, weil zum Beispiel hier viel mit Daten gearbeitet wird oder regelmäßig datenbasierte Publikationen veröffentlicht werden.

Gegebenenfalls ist eine Dateninventur auch mit einem Geschäftsprozessmanagement zusammen anzugehen. Für ein Erstgespräch zu einer anstehenden Dateninventur steht die ODIS gerne beratend bereit.

- **ZEIT- UND PROJEKTPLAN ERARBEITEN**

Eine Dateninventur kann ein langfristig angelegter Prozess sein, der verschiedene Ressourcen bindet. Daher ist es ratsam zu Beginn einer Dateninventur einen Zeit- und Projektplan zu erstellen, der neben Zielstellung der Dateninventur, Zuständigkeiten und Prozessschritte auch Arbeitsaufwände abbildet. Mithilfe eines Zeit- und Projektplans kann es zudem leichter gelingen die Hausleitung von dem Vorhaben zu überzeugen. Ein möglicher Zeitplan könnte wie folgt aussehen:

Projektphase	Geschätzter Arbeitsaufwand in Personentagen (PT)	Mögliches Zeitfenster
1) Vorbereitungen	5	2 Monate
2) Kick-Off	6	1 Monat
3) Datensätze identifizieren	5	1 Monat
4) Datensätze prüfen und zusammenführen	5	1 Monat
5) Inventurergebnisse prüfen	5	1 Monat

• VORLAGE DER DATENMATRIX FÜR DIE DATENINVENTUR FESTLEGEN

Die Datenmatrix umfasst die Metadaten, die im Rahmen der Dateninventur für jeden Datensatz erfasst werden sollen – Angaben wie Beschreibung des Datensatzes, Ansprechperson für den Datensatz, Format der Daten, usw. Die ODIS stellt eine [Vorlage](#) bereit und empfiehlt diese Matrix zu nutzen (und gegebenenfalls Anpassungen an die speziellen Bedarfe der jeweiligen Abteilungen vorzunehmen). Die Datenmatrix sollte im Idealfall mit einer Prozesslandkarte verknüpft werden, um eine zentrale Übersicht über Fachverfahren und Zuständigkeiten zu schaffen.

• GRÜNES LICHT FÜR DATENINVENTUR ERHALTEN

Um im nächsten Schritt mit einem Kick-Off in die Dateninventur zu starten, ist ein Abstimmungsgespräch mit der Hausleitung bzw. Vertreter:innen zu empfehlen. Durch die Schaffung eines gemeinsamen Verständnisses und der Vermittlung der Bedeutung einer Dateninventur als behördenübergreifende Verbesserung des Data-Governance kann eine Rückendeckung der Hausleitung erzeugt werden, die für die weitere Überzeugungsarbeit in den einzelnen Abteilungen wertvoll sein kann. Dazu ist ein Erstgespräch mit der Hausleitung vorzubereiten, in der konkrete Schritte und Unterstützungsbedarf für die Dateninventur besprochen werden.

Arbeitsergebnisse Phase 1:

- Eine Übersicht der einzubeziehenden Akteure zum Beispiel als Stakeholder-Mapping
- Eine Übersicht über Fachverfahren bzw. Prozesslandkarten innerhalb der Behörde
- Ein grober Zeit- und Projektplan
- Eine abgestimmte Datenmatrix

Phase 2: Kick-Off

In der zweiten Phase geht es darum zum Beispiel für einen ausgewählten Fachbereich Akzeptanz für die Dateninventur zu schaffen und in einem ersten Kick-Off das Vorgehen sowie Zuständigkeiten abzustimmen.

• ANSPRACHE VORBEREITEN

Vor der Kick-Off-Veranstaltung sollten die Fachbereichsleiter:innen bzw. alle identifizierten Ansprechpersonen angeschrieben werden, um einen Termin für ein Kick-Off im Rahmen des Dateninventur-Prozesses zu vereinbaren. Für die Ansprache empfiehlt die ODIS eine Handreichung (hierfür kann auch gerne die [Handreichung zur Dateninventur der ODIS](#) als Grundlage dienen) sowie einen Prozess- und Zeitplan mitzuschicken. Folgende Aspekte der Dateninventur sollten in der Handreichung bzw. mit der Ansprache erwähnt werden:

- Kurze Zusammenfassung der Ziele der Dateninventur
- Begriffsklärung (z.B. was ist mit "Datensatz" gemeint)

- Kurze Zusammenfassung der Inhalte des Fragenkatalogs, falls die Person diese allein nicht beantworten kann, sollten ggf. vorher Informationen von Kolleg:innen eingeholt werden
- Hinweis, dass alle Datensätze von Interesse sind, auch personenbezogene oder anderweitig sensitive Datensätze
- Hinweis, dass für die zu führenden Interviews ggf. der Zugriff auf Datensätze und Fachverfahren notwendig ist

• **KICK-OFF VERANSTALTUNG**

Eine Kick-Off Veranstaltung wird die Leiter:innen bzw. Mitarbeiter:innen (Datenverantwortliche) des Fachbereichs darüber informieren, was eine Dateninventur ist, wie sie durchgeführt wird, was die Ergebnisse davon sein werden und warum der Prozess einen (internen) Mehrwert schaffen wird. Das Kick-Off bietet auch die Möglichkeit, im direkten Austausch offene Fragen zum Prozess zu beantworten. Diese Veranstaltung sollte wenn möglich in Präsenz stattfinden. Die für das Kick-Off erarbeiteten Folien sollten im Intranet zum späteren Nachschlagen bereitgestellt werden. Gegebenenfalls bietet es sich an für das Kick-Off weitere Akteure wie das Geschäftsprozessmanagement oder auch die Leitungsebene miteinzubeziehen, auch um die Wichtigkeit der Dateninventur zu unterstreichen. Idealerweise können im Kick-Off folgende Aspekte geklärt werden:

- Die Leiter:innen bzw. Mitarbeiter:innen sind von der Dateninventur überzeugt und haben die Vorteile erkannt.
- Es ist klar geworden, wie die nächsten Schritte in der Dateninventur aussehen und welche zeitlichen und personellen Ressourcen benötigt werden.
- Es gibt ein gemeinsames Verständnis über ein mögliches Ergebnis der Dateninventur.

Arbeitsergebnisse Phase 2:

- Eine Handreichung zum Prozess der Dateninventur
- Ein Foliensatz zur Dateninventur
- Ein abgestimmtes Vorgehen seitens aller Beteiligten

Phase 3: Datensätze identifizieren

In der dritten Phase geht es darum, alle in der Arbeitsgruppe/Fachbereich gehaltenen Datensätze zu identifizieren und die Metadaten zu erfassen. Dafür werden mit allen Datenverantwortlichen bzw. Arbeitsgruppen separate Arbeitsgespräche vereinbart.

• **BRAINSTORMING ZUR IDENTIFIZIERUNG VON DATENSÄTZEN**

Ziel des Arbeitsgesprächs ist es anhand der Fragen des Fragenkatalogs alle in der Arbeitsgruppe vorhanden Datensätze zu identifizieren. Dafür können z.B. folgende Fragen hilfreich sein:

- Welche Daten fließen in Berichte ein?
- Welche Informationen werden als Kennzahlen veröffentlicht?

- Welche Daten werden an Bundes-, Landes- oder Kommunalbehörden gemeldet?
- Welche Daten werden von anderen Fachbereichen angefordert?
- Welche Daten wurden schon von Externen angefragt (zum Beispiel in schriftlichen Anfragen oder IFG-Anfragen)?
- Welche Daten wurden bereits online veröffentlicht?
- Welche internen Auswertungen aus Fachverfahren liegen vor?

Im Rahmen dieses Brainstormings werden gegebenenfalls Excel-Dateien, Berichte, Fachverfahren etc. gemeinsam erkundet. Für alle identifizierten Datensätze werden jeweils der Datensatztitel und eine vorläufige Beschreibung zunächst in einer Übersichtstabelle notiert.

• **DATENMATRIX AUSFÜLLEN**

Wenn die Datenbestände der Arbeitsgruppe/Fachbereichs überschaubar sind, wird als nächstes die Datenmatrix beim Treffen gemeinsam ausgefüllt. Wenn die Datenbestände kompliziert und/oder sehr umfangreich sind, kann es dagegen angebracht sein die Datenmatrix nur teilweise während des Treffens auszufüllen und sich stattdessen auf die Identifizierung aller Datensätze zu fokussieren.

Arbeitsergebnisse Phase 3:

- Vorläufige Übersichtstabelle von Datensätzen
- Ausgefüllte oder teilausgefüllte Datenmatrix pro Arbeitsgruppe

Phase 4: Datensätze prüfen und zusammenführen

In der vierten Phase geht es darum, die Datenmatrix zu vervollständigen, die Qualität der eingetragenen Metadaten zu überprüfen und die Datenmatrizen zusammenzuführen.

• **DATENMATRIX VERVOLLSTÄNDIGEN**

Falls nicht alle Angaben bereits während des Arbeitsgespräches getätigt werden konnten, sollen diese von der datenverantwortlichen Person bis zu einem vereinbarten Zeitpunkt vervollständigt und die fertige, geprüfte Tabelle per Mail an die Dateninventurdurchführenden gesendet werden.

• **DATENMATRIX PRÜFEN**

Die Datenmatrizen werden auf Vollständigkeit und Genauigkeit überprüft und evaluiert. Falls sich Rückfragen ergeben, sollten diese im Nachgang mit der datenverantwortlichen Person oder ggf. weiteren Personen abgeklärt werden. Die Datenmatrix wird außerdem dem Ansprechpartner und ggf. dem Abteilungsleiter/Arbeitsgruppenleiter zur Prüfung zugesendet.

• **DATENMATRIZEN ZUSAMMENFÜHREN**

Die Datenmatrizen können in einem nächsten Schritt zu einem Metadatenkatalog zusammengeführt werden. Dies kann weiterhin in Excel passieren, es können aber auch

andere Anwendungen genutzt werden, um die Daten für die weitere Verwendung gesammelt abzuspeichern, auffindbar und zum Beispiel durchsuchbar zu machen.

Arbeitsergebnisse Phase 4:

- Eine vollständig ausgefüllte Datenmatrix pro Arbeitsgruppe
- Ein finaler Metadatenkatalog

Phase 5: Inventurergebnisse auswerten

In der fünften Phase werden die Open Data relevanten Datensätze identifiziert sowie die Gesamtergebnisse der Inventur ausgewertet.

• OPEN-DATA RELEVANTE DATENSÄTZE IDENTIFIZIEREN

Ein vollständiger Metadatenkatalog als Resultat einer Dateninventur bietet viele Vorteile und Anwendungsmöglichkeiten. Ein wichtiger Aspekt ist die leichte Identifizierbarkeit von Open-Data relevanten Datensätzen. Es wurde bereits während der Inventur für jeden Datensatz in der Datenmatrix eine erste Einschätzung über die Open-Data Tauglichkeit vorgenommen. Datensätze die als tauglich markiert wurden, können nun für eine Veröffentlichung in Betracht gezogen werden. Datensätze mit unbekanntem oder unsicherem Status, sollten von der Open Data Beauftragten und ggf. einer/einem Datenschutzbeauftragtem auf Tauglichkeit geprüft werden. Das genaue Vorgehen für die Datenveröffentlichung sollte mit dem/der Datenverantwortlichen abgesprochen werden. Hilfestellungen zur [Veröffentlichung von Open Data](#) und [Datenschutzfragen](#) finden Sie auch auf der ODIS-Webseite.

• STAND DER INVENTUR AUSWERTEN

Im letzten Schritt soll eingeschätzt werden, wie "erfolgreich" die Dateninventur war. Hierzu können folgende Aspekte gehören:

- Statistiken zu erfassten Datensätzen, Datensätzen pro Arbeitsgruppe, Thematik usw.
- Dokumentation der Probleme und Unsicherheiten, die dazu geführt haben, dass Datensätze nicht durch die Inventur erfasst wurden.
- Planung des notwendigen weiteren Vorgehens, um eine vollständige Dateninventur durchzuführen und den Metadatenkatalog aktuell zu halten.

Unter Umständen konnte in den Gesprächen ein Datenerhebungs- oder Verarbeitungsprozess identifiziert werden, der sehr ressourcenaufwendig ist und eine Veröffentlichung der Daten als Open Data erschwert. In diesem Fall bietet sich ein Folgetermin an, um den Status Quo des Prozesses, Beteiligte sowie Zuständigkeiten zu betrachten und erste Verbesserungsmöglichkeiten zu identifizieren.

Arbeitsergebnisse Phase 5:

- Eine Bewertung des Dateninventurprozesses
- Hinweise für die Verbesserung des internen Datenprozesses
- Eine Liste an Datensätzen die als Open Data veröffentlicht werden sollen

Checkliste Dateninventur

Phase 1: Prozessvorbereitung

- ☐ Sie haben sich innerhalb Ihrer Behörde eine Übersicht über relevante Akteure und Fachverfahren geschaffen.
- ☐ Sie haben eine Vorstellung in welchem Umfang die Dateninventur erfolgen soll und mit welcher Abteilung die Inventur idealerweise starten kann.
- ☐ Sie haben die Hausleitung miteinbezogen bzw. informiert und grünes Licht erhalten.
- ☐ Sie haben einen groben Zeit- und Projektplan erstellt.
- ☐ Sie haben gegebenenfalls ein Erstgespräch mit der ODIS geführt.

Phase 2: Kick-Off

- ☐ Sie haben alle relevanten Akteure zu einem Kick-Off eingeladen.
- ☐ Sie haben eine Handreichung und/oder Prozessbeschreibung zur Dateninventur vorab verschickt.
- ☐ Sie haben das Kick-Off zum Beispiel mit einem Foliensatz vorbereitet.
- ☐ Sie haben die Ergebnisse des Kick-Off dokumentiert und abgestimmt.

Phase 3: Datensätze identifizieren

- ☐ Sie haben alle Arbeitsgruppen/Fachbereiche identifiziert.
- ☐ Sie haben mit jedem Datenverantwortlichen einen Termin durchgeführt, um die Datenmatrix auszufüllen.

Phase 4: Datensätze prüfen und zusammenführen

- ☐ Sie haben für jeden Datensatz eine Datenmatrix vorliegen.
- ☐ Sie haben die Datensätze auf Vollständigkeit geprüft und gegebenenfalls ein Folgegespräch mit dem Datenverantwortlichen geführt
- ☐ Sie haben einen finalen Metadatenkatalog vorliegen.

Phase 5: Inventurergebnisse auswerten

- ☐ Sie haben Open-Data relevante Datensätze identifiziert und kenntlich gemacht
- ☐ Sie haben geprüft, ob die Open-Data relevanten Datensätze veröffentlichungstauglich sind.

Weitere Informationen zum Thema Dateninventur und Open Data finden Sie auch auf unserer Homepage: <https://odis-berlin.de>



**OPEN DATA
INFORMATIONSTELLE
BERLIN**



Die Open Data Informationsstelle wird gefördert von der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe und der Investitionsbank Berlin aus den Mitteln des Landes Berlin.