

White Paper

Der Rahmendienst- Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

Version vom 02.01.2018

Autor: Jan Fischbach

Hinweis: Es geht hier um vertragliche und rechtliche Grundlagen. Wenn Sie nicht verstehen, was hier beschrieben ist, fragen Sie bitte Ihren Rechtsanwalt oder Ihre Rechtsabteilung um Rat. Dieses Dokument ersetzt keine Rechtsberatung.

Anschrift, Kontakt

Forum Agile Verwaltung e.V.
Kaiserstraße 209
76133 Karlsruhe
Deutschland

Vorstand

1. Vorsitzender: Thomas Michl, Tel. 0179 5039984
Stellvertreter: Wolf Steinbrecher, Tel. 0173 267 22 49
Kassenwartin: Prof. Cornelia Vonhof

Der Rahmendienst-Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

Der Rahmendienst-Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

Die öffentliche Verwaltung schließt, wenn sie ein Dokumentenmanagementsystem beschafft, einen privatrechtlichen Vertrag auf Basis des BGB ab. In vielen Fällen wird kein individueller Vertrag erstellt, sondern beide Vertragsparteien greifen auf Musterverträge zurück, den sog. Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen, kurz EVB-IT. Es gibt Musterverträge für unterschiedliche Situationen wie Beschaffung, Softwareerstellung oder Service. Es gibt noch kein Vertragsmuster für agile Projekte.¹ Brauchen wir dafür ein eigenes Muster oder können wir uns mit den bestehenden Verträgen helfen? Dieser Frage gehen wir in diesem White paper nach.

1 Warum sind agile Verträge nützlich?

Gehen wir davon aus, dass wir einen Vertrag für die folgende Situation schließen wollen: eine Organisation aus der öffentlichen Verwaltung möchte für ihre Mitarbeiter eine neue Software kaufen. Es gibt einen Lieferanten für diese Software. Die Software soll vor Ort installiert und auf die Bedürfnisse der Anwender angepasst werden. Die Software wird für verschiedene Geschäftsprozesse von einer bedeutenden Anzahl von Anwendern genutzt. Die Nutzung ist nach der Projektphase für alle Betroffenen verbindlich.

Im Teamworkblog² haben wir mit Hilfe des Rautenmodells erklärt, dass es in Situationen größerer Unsicherheit keine Wahrheit gibt³. In unsicheren Situationen kann der Auftraggeber nicht 100%ig spezifizieren, was er möchte. Hadar Ziv hat sich das genauer angesehen und dazu einen Beitrag veröffentlicht⁴. Die Kernaussage ist, dass Spezifikationen niemals vollständig verstanden werden können („Ziv's Law“). Peter Wegner hat einen Betrag veröffentlicht, in

¹ Vgl. Wikipedia, Eintrag „Ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen“, Abschnitt 3.11 „Fehlende Vertragstypen“ (abgerufen am 15.12.2017)

² www.teamworkblog.de

³ Jan Fischbach: Verträge für Projekte mit agilem Vorgehen (Teil 2/4), Teamworkblog, erschienen am 07. Mai 2013, abrufbar unter http://www.teamworkblog.de/2013/05/vertrage-fur-projekte-mit-agilem_7.html

⁴ Ziv, Hadar, Debra Richardson, and Rene Klösch. "The uncertainty principle in software engineering." submitted to Proceedings of the 19th International Conference on Software Engineering (ICSE'97). 1997.

Der Rahmendienst-Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

dem er beschreibt, dass sich interaktive Systeme nie vollständig durch Algorithmen beschreiben und damit auch nicht vollständig testen lassen („Wegner’s Lemma“)⁵.

Was bedeutet das für einen Vertrag zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer? Der Auftraggeber könnte versuchen, das Risiko vollständig auf den Auftragnehmer zu übertragen. Er schlägt einen Werkvertrag vor. Irgendwo gibt es eine Stelle, die besagt, dass der Auftragnehmer der Spezifikation zustimmt und dass er das Werk liefern kann.

Der Auftragnehmer wiederum könnte versuchen, das Risiko vollständig auf den Auftraggeber zu übertragen. Er schlägt einen Dienstvertrag vor. Irgendwo gibt es eine Stelle, die besagt, dass der Auftraggeber den Auftragnehmer so lange bezahlt, bis die Software einsatzbereit ist.

Beide Vertragsparteien werden nur mit Werk- oder nur mit Dienstvertrag nicht glücklich. Sie passen nicht zur unsicheren Ausgangslage. Daher versuchen wir es mit einer Kombination.

2 Was ist EVB-IT?

EVB-IT steht für „Ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen“. Vertreter aus der Industrie und aus der Verwaltung haben Vertragsmuster für verschiedene Situationen erstellt.

Jeder kann diese Muster kostenlos von der Webseite der Bundesregierung herunterladen: https://www.cio.bund.de/Web/DE/IT-Beschaffung/EVB-IT-und-BVB/evb-it_bvb_node.html

Auf der gleichen Seite gibt es eine Entscheidungshilfe, wann welches Muster benutzt wird.

⁵ Wegner, Peter. "Why interaction is more powerful than algorithms." Communications of the ACM 40.5 (1997): 80-91.

Der Rahmendienst-Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

Der Vorteil ist, dass viele Verwaltungen und Lieferanten diese Vertragsmuster bereits kennen. Sie brauchen für ihre Projekte keinen individuellen Vertrag erstellen.

3 Rahmendienst-Sprintwerkvertrag

Für ein Projekt mit unsicherer Ausgangslage benutzen wir eine Kombination aus Dienst- und Werkvertrag. Für die Zusammenarbeit einigen sich beide Vertragsparteien auf Scrum. Die folgende Abbildung zeigt die Vertragskonstruktion im Überblick.

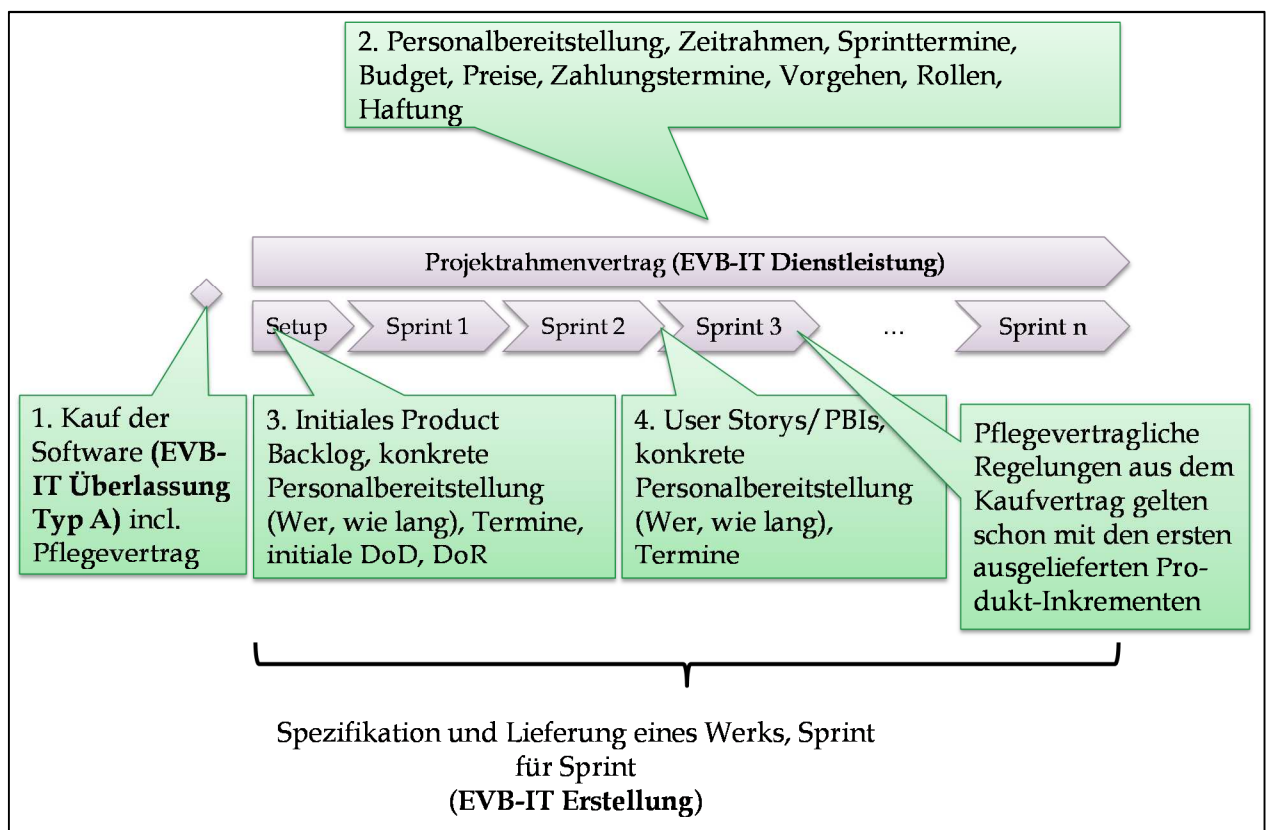


Abbildung 1: Rahmendienst-Sprintwerkvertrag mit EVB-IT im Überblick

Sie besteht aus folgenden Komponenten:

Der Rahmendienst-Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

1. Ggf. einigen sich die Vertragsparteien bereits vor Projektbeginn auf den Kauf einer Software. Der Kauf kann nach dem Muster „EVB-IT Überlassung Typ A mit Pflege“ geregelt werden. Wichtig ist, dass beide Parteien klären, zu welchem Zeitpunkt die volle Anzahl von Lizenzen gezahlt wird und ab wann die Wartung gilt. Idealerweise gibt es eine Rückabwicklungsklausel, falls man im Projekt merkt, dass die Software völlig ungeeignet ist.⁶
2. Für die Bereitstellung der Experten (auf Auftragnehmer- UND auf Auftraggeberseite) wird ein Dienstvertrag nach dem Muster „EVB-IT Dienstleistung“ geschlossen.
3. Für die werkvertraglichen Regelungen im Allgemeinen nutzen die Vertragsparteien das Muster „EVB-IT Erstellung“.
4. Jede Sprintplanung legt die konkrete Lieferung eines kleinen Werks fest. Das Protokoll der Sprintplanung dient als Auftrag.
5. Für den Service schon während der Einführungsphase (für die ausgelieferten Produktinkemente) wie auch nach dem Projekt sind die im Kaufvertrag vereinbarten Konditionen maßgeblich..

In den nächsten Abschnitten sehen wir uns genauer an, an welchen Stellen die Vertragsmuster ergänzt oder wie sie mit konkreten Inhalten gefüllt werden.

4 Verfügbarkeit von Experten sichern (EVB-IT Dienstleistung)

Der Dienstleistungsvertrag ist der Rahmen für das Gesamtprojekt. Hauptleistungspflichten sind, dass jede Vertragspartei kompetente Ansprechpartner stellt:

- Auftraggeber: Product Owner, Fachexperten für die Abbildung der konkreten Geschäftsprozesse, Scrum Master
- Auftragnehmer: technische Experten zur Einrichtung und Anpassung der gekauften Software.

⁶ Der Erstellungsvertrag sieht übrigens auch die Möglichkeit vor, den Kauf der Software-Lizenzen dort zu regeln. Ein eigener Kaufvertrag ist deshalb nicht zwingend erforderlich.

Der Rahmendienst-Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

Wichtig für den Auftraggeber: Das Bereitstellen seiner Leute ist eine Hauptleistungspflicht, keine Mitwirkung. Eine Hauptleistungspflicht ist einklagbar, eine Mitwirkung nicht. Praktisch bedeutet dies, dass ein Sprint abgebrochen werden kann, wenn die Experten von der Fachseite fehlen.

Die Bereitstellung der Experten auf Auftragnehmerseite kostet grundsätzlich. Dazu einigen sich beide Seiten auf eine Mindestmenge an Zeit, die die Experten vom Auftragnehmer verfügbar sein müssen. Diese Mindestmenge muss bezahlt werden. Sie wird aber auf die Erbringung des Werks angerechnet.

Wie wird nun das Vertragsmuster angepasst? Die Vorlage für EVB-IT Dienstleistung ist schreibgeschützt. Man darf den Text nur an bestimmten Stellen ändern. Der Vertrag kann aber durch weitere Dokumente ergänzt werden.

Änderungen/Ergänzungen:

- zu 1.3: Die Leistungen werden nach Aufwand vergütet.
- zu 2.1: Anzahl der Anlagen auflisten.
- zu 3.1: Schulung und Einführungsunterstützung sowie „sonstige Dienstleistungen“ ankreuzen. Bei den sonstigen Dienstleistungen wird auf den parallel gültigen EVB-IT-Erstellungsvertrag, insbes. Abschnitt 4.3 verwiesen.

Das Vertragsmuster sieht nur vor, dass der Auftragnehmer Dienstleistungen erbringt. Daher müssen wir die Hauptleistungspflichten des Auftraggebers in 3.2.1 ergänzen. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten:

- a. Der Auftragnehmer formuliert die Pflichten in der Zusammenarbeit in seinem Angebot
- b. Oder der Auftraggeber formuliert die Pflichten in der Zusammenarbeit in seiner Leistungsbeschreibung.
- c. Oder beide Parteien schreiben eine eigene Vertragsanlage.

In einem dieser Dokumente werden die Pflichten von beiden Seiten konkret festgehalten. Dazu gehören folgende Punkte:

- Beide Vertragsparteien haben sich darauf geeinigt, Scrum als Arbeitsrahmen zu benutzen.

Der Rahmendienst-Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

- Der Auftraggeber stellt für die Dauer des Projekts einen **Product Owner** und sorgt bei Bedarf für Vertretung.
- Der Auftraggeber stellt für die Dauer des Projekts einen ausgebildeten **Scrum Master** und sorgt bei Bedarf für Vertretung.
- Der Auftragnehmer stellt **Experten zur Anpassung der Standardsoftware** zur Verfügung und sorgt bei Bedarf für Vertretung.
- Sofern nicht anders vereinbart, arbeiten diese Experten X Tage pro Sprint für den Auftraggeber. Diese Zeit muss grundsätzlich vergütet werden (**Mindestabnahme**).
- Der Auftraggeber stellt für die Dauer des Projekts kostenfrei **Experten für die Modellierung der Geschäftsprozesse**, die im DMS abgebildet werden sollen.
- Das **Entwicklungsteam** besteht aus den Experten des Auftraggebers und des Auftragnehmers. Die Zusammensetzung kann sich von Sprint zu Sprint ändern.
- Auftraggeber und Auftragnehmer planen, erledigen und prüfen die Arbeit in kurzen Phasen, den sog. **Sprints**. Der Product Owner hat das Recht, einen Sprint abzubrechen, falls die Weiterarbeit am Sprint keinen Sinn mehr ergibt. Sprintabbrüche sind immer mit Veränderungen am Zeitplan und mit Mehrkosten verbunden.
- Falls die Experten des Auftraggebers nicht verfügbar sind und deshalb die Experten des Auftragnehmers nicht planen und umsetzen können, kann der Auftragnehmer vom Product Owner verlangen, den Sprint abzubrechen.
- Auftraggeber und Auftragnehmer nehmen an den von Scrum vorgesehenen Besprechungen teil:
 - Gemeinsames Backlog Refinement: Product Owner, Entwicklungsteam, Scrum Master (optional). Termin am X, Dauer X Stunden
 - Sprint Planning: Product Owner, Entwicklungsteam, Scrum Master. Termin am X, Dauer X Stunden
 - Daily Scrum: Entwicklungsteam, Scrum Master (optional). Termin zwei Mal die Woche am Wochentag ab X und am Wochentag ab X, Dauer 15 Minuten

Der Rahmendienst-Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

- Sprint Review: Product Owner, Entwicklungsteam, Scrum Master. Termin am X, Dauer X Stunden
- Sprint Retrospektive: Product Owner, Entwicklungsteam, Scrum Master. Termin am X, Dauer X Stunden
- Die Rollen sind im Scrum Guide beschrieben, der ebenfalls als Anlage beigefügt ist. Ggf. gibt es zu den Rollen noch Ergänzungen.
- Der Product Owner pflegt die **Vision** des Projekts und verantwortet die Liste der Anforderungen, das sog. **Product Backlog**.
- Im **Refinement** werden Arbeitspakete (Inhalt und Umfang) festgelegt, die zur Umsetzung bereitstehen. Nur wenn Arbeitspakete **ready** sind, dürfen sie in die Planung aufgenommen werden. Arbeitspakete für die Anwendervertreter im Umsetzungsteam sollten erfahrungsgemäß jeweils weniger als 2 Stunden Länge erfordern. Beide Vertragsparteien helfen mit, um aus groben Ideen ready Backlog Items zu schaffen.
- In der **Sprintplanung** wird der konkrete Arbeitsplan für einen Sprint festgelegt. Die Vertragsparteien schätzen auf Grund der verfügbaren Kapazität, der bisherigen Velocity, des relativen Aufwands der umzusetzenden Product Backlog Items und der gültigen Definition of Done, wie viele Product Backlog Items im Sprint umgesetzt werden. Es wird ein Sprintziel festgelegt. Die Experten des Auftragnehmers geben zusätzlich eine Schätzung zu ihrem Zeitaufwand. Ihre Aussagen sind für die Auftragnehmerseite verbindlich. Das Protokoll der Sprintplanungssitzung wird von beiden Vertragsparteien unterschrieben. Es ist die Basis für die Übergabe der Leistungen im Sprint Review.
- Beide Vertragsparteien nehmen an den vereinbarten Terminen des sog. **Daily Scrum** teil.
- Der Ablauf des **Reviews** wird im Erstellungsvertrag beschrieben.
- Der Ablauf der **Retrospektive** wird vom Scrum Master bestimmt.

Weitere Ergänzungen im Dienstvertrag:

- zu 4.1: Ort der Leistungserbringung festlegen. Bitte auch festlegen, ob bestimmte Termine in einer Telefonkonferenz stattfinden.
- zu 4.2: Geplante Sprints bzw. Zeitraum der Sprints eintragen.
- zu 5.1: Vergütung nach Aufwand, Tages- oder Stundensatz eintragen. Mindestabnahme vorsehen.

Der Rahmendienst-Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

- zu 7: Ansprechpartner und Vertreter eintragen.
- zu 11: Ausnahmen bei Urlaubszeiten und Feiertagen.

Anlagen zum Vertrag:

- Anlage D1 Aktueller Scrum Guide (Datum, Sprachversion)
- Anlage D2 Pflichten der Zusammenarbeit von AG und AN
- Anlage D3 Erstellungsvertrag

Das D steht für Dienstleistungsvertrag, um diese Anlagen von den Anlagen des Erstellungsvertrags zu unterscheiden.

5 Werk erstellen und anpassen (EVB-IT Erstellung)

Mit dem o. g. Dienstvertrag sichert sich der Auftraggeber ab, damit ihm wichtige Experten zur Verfügung stehen. So kann er die Software, die in seiner Organisation wichtige Geschäftsprozesse unterstützen soll, an seine Bedürfnisse anpassen oder einrichten.

Zur Erinnerung: Standardsoftware ist keine Individualsoftware. Es gibt also Grenzen der Anpassung. Die Funktionen und Bedienbarkeit richten sich nicht nach den Wünschen eines einzelnen Kunden, sondern nach den Wünschen des entsprechenden Marktes. Bei jedem Anpassungswunsch muss der Softwarehersteller prüfen, ob die Software diesen Wunsch bereits voll bedient, nur zum Teil bedient oder ob es eine Erweiterung im Sinne seiner Zielgruppe ist.

Bei Standardsoftware gibt es Informationsasymmetrien:

- Der Softwarehersteller kennt zwar seine Software sehr gut, weiß aber nur wenig über die konkreten Geschäftsprozesse seines Kunden.
- Der Softwarenutzer kennt zwar seine konkreten Geschäftsprozesse, weiß aber nicht, wie die neue Software diese Prozesse unterstützt.

Diese Asymmetrie ist bei Projekten zur Realisierung der eAkte in einem DMS/ECM-System viel gravierender als bei der Einführung von Fachverfahren. Fachverfahren bilden in der Regel stark strukturierte Prozesse ab, bei denen es verwaltungsübergreifende Standards (best practices) gibt. Die Software orientiert

Der Rahmendienst-Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

sich an diesen best practices. Die Unsicherheit im Projekt ist nicht sehr hoch, und das Projektmanagement folgt meist dem klassischen Wasserfallmodell.

Die prozessorientierte digitale Akte betrifft dagegen auch viele schwach strukturierte Prozesse. Bei ihnen gibt es keine best practices.⁷ Und die eAkte wird, wenn sie unter Nutzen- und nicht nur aus Compliance-Aspekten eingeführt wird, die vorhandenen Abläufe tiefgreifend ändern. Die Verwaltungen wissen noch nicht genau, wie diese Änderungen genau aussehen werden. Und manche Lieferanten behaupten zwar, die Verwaltungsabläufe zu kennen, orientieren sich aber meist an einer digitalen Abbildung der papiernen Vergangenheit.

Im Laufe eines DMS-Projektes müssen deshalb beide Seiten voneinander lernen. Das Software Engineering Institute, ein Forschungs- und Entwicklungszentrum an der Carnegie Mellon University, schreibt in einem Ratgeber zur Einführung von Standardsoftware, dass die verschiedenen Informationsbereiche in Einklang gebracht werden.⁸

Das bedeutet für den Vertrag, dass immer nur kleine Teile der Software bearbeitet werden. Und genau deshalb arbeiten wir in Sprints.

Der Grob Ablauf ist wie folgt:

- Der Auftraggeber erstellt eine Liste mit Geschäftsprozessen, die von der neuen Software unterstützt werden sollen. Jeder Geschäftsprozess bzw. Teile davon sind ein Eintrag im Product Backlog.
- Nachdem die Grundversion der Software eingerichtet wurde, einigen sich beide Seiten auf einen groben Umsetzungsplan („Roadmap“). Welche Geschäftsprozesse sollen wann und mit wessen Hilfe angepasst werden. Bei manchen Prozessen gibt es Abhängigkeiten. Bei manchen Prozessen gibt es größere Unsicherheiten. Deshalb werden erst kleine Teile umgesetzt. Dann wird getestet, ob die Lösung überhaupt zum Ziel führt.

⁷ Vgl. dazu Rob England: Plus! The standards and case approach, Selbstverlag, 2013

⁸ /4/ Albert, Cecilia, and Lisa Brownsword. "Evolutionary process for integrating COTS-based systems (EPIC): An overview." (2002). <http://repository.cmu.edu/sei/146/>, Seite 14.

Der Rahmendienst-Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

- So entsteht ein Product Backlog. Die Einträge, die oben stehen, müssen nun soweit besprochen werden, dass sie auch konkret umgesetzt werden können. Sie sind „ready“.
- In einer gemeinsamen Planungssitzung wird besprochen, welche Prozesse im Sprint umgesetzt werden sollen. Die Vertreter auf Auftraggeberseite stellen nun erneut vor, wie sie im Moment arbeiten und was sie künftig vom Ablauf erwarten. Die Vertreter auf Auftragnehmerseite stellen vor, wie ihre Software diesen Prozess unterstützt. Sie weisen ggf. auf Varianten und Entscheidungsbedarf hin. Falls die Nutzerseite noch keine Entscheidung treffen kann, weil sie Auswirkungen nicht versteht, wird ein Experiment vereinbart. Die Nutzerseite überlegt sich Situationen, in denen sie das Verhalten der Software prüfen kann. Die Experten des Softwareherstellers stellen vor, welche Teile der Software angepasst werden müssen, um den konkreten Geschäftsprozess zu unterstützen. Es wird ein Plan für den Sprint erstellt. Beide Seiten unterzeichnen ein Protokoll, das die Basis für die Übergabe am Ende des Sprints ist.
- Nun wird gearbeitet. In regelmäßigen Abständen stimmen sich beide Seiten ab, ob sie das gemeinsame Ziel noch schaffen (sog. „Daily Scrums“, die aber nicht täglich, sondern meist zwei Mal pro Woche jeweils eine Viertelstunde stattfinden).
- Am Ende des Sprints sehen sich alle Beteiligten das Ergebnis an. Sie gehen die Liste der Geschäftsprozesse durch, die sie in der Planung aufgestellt haben. Sie sehen sich gemeinsam an, wie gut die Prozesse umgesetzt wurden. Sie besprechen, was sie über Software und Prozesse insgesamt gelernt haben. Sie überprüfen, wie sich das Gelernte auf die Sortierung der noch ausstehenden Prozesse auswirkt. Die gelieferten Teile aus dem Protokoll werden bestätigt. Diese Teile sind zur Abnahme und anschließenden Produktivsetzung bereit.
- Nun beginnt der nächste Sprint. Es wird so lange in Sprints gearbeitet, wie vorher vereinbart wurde.

Diesen Ablauf müssen wir jetzt im Erstellungsvertrag abbilden.

Änderungen/Ergänzungen:

- zu 1.2: „Einzelheiten zur Vergütung ergeben sich darüber hinaus aus der Vergütungszusammenstellung in Anlage Nr.“ auswählen.

Der Rahmendienst-Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

- zu 1.3.1: Anlagen aufführen
 - Anlage E1⁹ Projektziele (Vision) und initiales Product Backlog. Hinweis auf den Ort, an dem beide Parteien das Backlog einsehen können. Hinweis darauf, dass das Backlog mit Ausnahme der Einträge für den laufenden Sprint jederzeit geändert werden kann.
 - Anlage E2 Systembeschreibung: Aus welchen Teilen besteht das System? Was für Teile werden überhaupt angepasst? Was ist im Lieferumfang?
 - Anlage E3 Protokolle der Sprintplanungen
 - Anlage E4 Definition of Ready (veränderbar durch Unterschriften des Product Owners und des Projektleiters auf Seiten des Auftragnehmers);
 - Anlage E5 Definition of Done (veränderbar durch Unterschriften von Product Owner und AN-Projektleiter)
 - Anlage E6 Details zur Vergütung
 - Anlage E7 Verfahren zur Abnahme
- zu 2.1: „Customizing* von Software“ auswählen.
- zu 4.1: hier kann die gekaufte Software aufgelistet werden, soweit es keinen eigenen Kaufvertrag gibt.
- zu 4.2: Fällt bei Standardsoftware meist raus.
- zu 4.3.1: Auf Anlage E3 Protokoll der Sprintplanungen verweisen.
- zu 4.3.3: „Die Vergütung für das Customizing* erfolgt gesondert nach Aufwand gemäß Nummer 7“
- zu 4.4: Fällt bei Standardsoftware meist raus.
- zu 4.5: Klären, wie geschult wird.
- zu 5: Es muss geklärt werden, wie die Software nach dem Projekt weiter gepflegt wird. Wir empfehlen, diesen Punkt in einem eigenen Vertrag zu klären. Für die Mängelhaftung reicht der Erstellungsvertrag.
- zu 6: Nicht auswählen.
- zu 7.2.3: „Weitere Vereinbarungen gemäß Anlage Nr. 6“.
- zu 10.4: auf Anlage E1 verweisen.
- zu 13.1: auf Anlage E7 verweisen.

⁹ Das E steht für Erstellungsvertrag, um diese Anlagen von denen des Dienstleistungsvertrags zu unterscheiden.

Der Rahmendienst-Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

In Anlage 7 wird der konkrete Ablauf zur Abnahme beschrieben:

- Im Sprint Review wird der aktuelle Stand der Software an den Auftraggeber übergeben. Die Übergabe wird im Protokoll festgehalten. Der Sprint Review stellt keine Abnahme im juristischen Sinne dar.
- Das Customizing-Ergebnis der Software wird mehrstufig freigegeben:
Entwicklungssystem → Testsystem → Produktivsystem.
Wenn in kurzen Sprints gearbeitet wird, sollte der Transportprozess in die verschiedenen Systeme stark automatisiert sein, damit das Entwicklungsteam nicht viel Zeit verliert oder Änderungen schnell nachschieben kann.
- Mit der Abnahme muss auch die Liste der Liefergegenstände in Anlage E2 aktualisiert werden. Für die abgenommenen Leistungen beginnt die Gewährleistungszeit und die Pflege lt. Software-Kaufvertrag.

Von zentraler Bedeutung sind die Protokolle der Sprintplanungen. Sie listen auf, welche Backlog Items mit Akzeptanzkriterien im Sprint umgesetzt werden sollen. Beispieltext:

(siehe nächste Seite)

Der Rahmendienst-Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

„Heute trafen sich die Vertreter der Vertragsparteien, um den Arbeitsumfang für den Sprint Nr. ___ für die Zeit vom ___ bis ___ festzulegen. Folgende Product Backlog Items werden umgesetzt:

<Tabelle mit folgenden Punkte: lfd. Nummer, Backlog Item Text, Akzeptanzkriterien und ggf. Verweis auf Anhang oder Fotos, Übergabe im Review am>

Dem Auftragnehmer wurden in der Refinementbesprechung vom __ die Product Backlog Items vorgestellt. In der heutigen Besprechung wurden die Fragen zur Umsetzung geklärt.

Hindernisse: Der Auftragnehmer hat in der Refinementbesprechung den Auftraggeber aufgefordert, eine Entscheidung zur Fragestellung X zu treffen. Er hat erläutert, dass die Varianten X1 oder X2 zur Auswahl stehen. Der Auftraggeber sieht sich derzeit außerstande, diese Entscheidung vorzunehmen, da die Auswirkungen noch unklar sind. Deshalb wurde folgende experimentelle Vorgehensweise vereinbart:
_____ Davon soll der Teil _____ im nächsten Sprint abgearbeitet werden.

In diesem Sprint besteht das Entwicklungsteam aus folgenden Personen:

- Auftraggeber:
- Auftragnehmer:

Der Auftragnehmer hat zur Umsetzung einen Zeitbedarf von __ geschätzt.

Datum der Sprint Planung, <Unterschriften beider Seiten>

Im Review wurden die o. g. Product Backlog Items mit folgenden Ergänzungen an den Auftraggeber übergeben: _____

Datum des Sprint Reviews, <Unterschriften beider Seiten>

Die Protokolle werden in Anlage E3 gesammelt.

6 Wie werden die Kosten und die Dauer festgelegt?

Am Ende interessiert beide Vertragsparteien, wie viel sie mit dem Projekt verdienen bzw. wie viel Budget sie zur Umsetzung einplanen.

Der Rahmendienst-Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

Der Auftraggeber möchte natürlich möglichst wenig Geld ausgeben und der Auftragnehmer möchte möglichst viel Geld verdienen. Ein Festpreis könnte beiden Seiten helfen. Allerdings ist der in unsicheren Situationen unmöglich. Das US-amerikanische Verteidigungsministerium hatte in den 1960er Jahren mit Festpreisprojekten zur Beschaffung gearbeitet („Total Package Procurement“). Alle diese Projekte kamen in große Schwierigkeiten. Man hatte die Projekte unterschätzt. Total Package Procurement wurde deshalb 1972 wieder aufgegeben.¹⁰

Auch wenn Festpreise in solchen Situationen nicht helfen, ist es doch möglich, Aussagen über Preise und Dauer zu treffen. Beide Parteien sollten zunächst einmal festhalten:

- Der Auftraggeber hat ein Recht auf eine Aussage zu Kosten und Dauer.
- Der Auftragnehmer hat ein Recht auf einen angemessenen Gewinn.

Kosten und Dauer lassen sich ermitteln, indem man das vorliegende Projekt mit mehreren abgeschlossenen Projekten vergleicht. IT-Projekte skalieren ungefähr mit der Anzahl der Nutzer und der Anzahl und Komplexität der Geschäftsprozesse.¹¹

Aus dem Vergleich mit anderen ähnlichen Projekten (z. B. DMS-Projekten anderer vergleichbarer Verwaltungen) schätzt der Auftraggeber den Aufwand in Personentagen. Aus dem Angebot des Auftragnehmers ergeben sich die Kosten. Das ungewöhnliche Vorgehen, den Auftraggeber bereits in der Ausschreibung das Arbeitsvolumen schätzen zu lassen, beruht auf Erfahrungen anderer Projekte: Überlässt der Auftraggeber es den Anbietern, den Aufwand zu schätzen, so werden insbesondere diejenigen Bieter scheinbar gut dastehen, die relativ wenig Erfahrungen in agilen Projekten haben. Sie unterschätzen den Aufwand dramatisch, haben aber gute Chancen, die Ausschreibung zu

¹⁰ Morris, Peter W. G.: The Management of Projects. London: Thomas Telford, 1997, Seite 60f.

¹¹ Siehe z. B. Francalanci, Chiara. "Predicting the implementation effort of ERP projects: empirical evidence on SAP/R3." Journal of information technology 16.1 (2001): 33-48.

Der Rahmendienst-Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

gewinnen. Um dieses (bedeutende) Projektrisiko zu verringern, ist die hier vorgeschlagene Vorgehensweise besser geeignet.

Grundsätzlich sollte der Auftraggeber davon ausgehen, dass auf jeden Beratertag des Lieferanten 1,5-3 Tage eigener Personalaufwand kommen. Der Auftraggeber sollte prüfen, ob er dies leisten kann.

7 Weitere Unterstützung

Wenn Sie weitere Unterstützung wünschen, so gibt es folgende Möglichkeiten:

- Auf unserem Blog www.teamworkblog.de veröffentlichen wir regelmäßig Tipps und Erfahrungen rund um das Thema „Agile Softwareeinführung“.
- Das Gleiche gilt für den Blog des Forums Agile Verwaltung www.agile-verwaltung.org, der sich speziell an den öffentlichen Dienst wendet und diesbezügliche Projekterfahrungen publiziert.
- Das Forum Agile Verwaltung hat eine Facebook-Gruppe ins Leben gerufen „Austausch und kollegiale Beratung“ (<https://www.facebook.com/groups/255095214935786/>), in die Sie auf Antrag aufgenommen werden können und wo Sie sich kostenlos Tipps holen können.
- Im Rahmen des Forums Agile Verwaltung veranstalten wir und andere Referenten auch öffentliche Seminare zu den Themen „Einführung der eAkte“ und „Agiles Informationsmanagement“. Das aktuelle Seminarprogramm finden Sie unter <http://agile-verwaltung.org/trainings-programm/>
- Diese Seminare bieten wir auch als Inhouse-Seminare an, übrigens nicht nur für Verwaltungen (aus Kundensicht), sondern auch für DMS-Anbieter (aus Lieferantensicht). Auch das vorliegende White Paper ist in Workshops mit Kunden und Lieferanten entstanden; wir sehen unsere Rolle weitgehend als die von Übersetzern zwischen den beiden Welten.
- Schließlich können wir auch konkrete Unterstützung bei der Erstellung von Ausschreibungsunterlagen anbieten, sowohl zur Vertragsgestaltung

Der Rahmendienst-Sprintwerkvertrag für Projekte zur Einführung der eAkte in der öffentlichen Verwaltung (mit EVB-IT)

wie auch zur Aufstellung eines Leistungsverzeichnisses (Lastenheft) für ein DMS.

Den Verfasser dieses White Papers erreichen Sie unter j.fischbach@commonsenseteam.de , telefonische mobil 0172 5890025.

Das Forum Agile Verwaltung erreichen Sie mit einer Mail an forumagileverwaltung@gmail.com.