

# Amtliche Bekanntmachungen

## der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

---

INHALT	SEITE
<b>Richtlinie</b> zur Planung und Genehmigung von Digitalisierungsprojekten der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf	2
Verfahrenshinweis	18

# RICHTLINIE ZUR PLANUNG UND GENEHMIGUNG VON DIGITALISIERUNGSPROJEKTEN DER HEINRICH-HEINE-UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

## GELTUNGS- UND ANWENDUNGSBEREICH

Diese Richtlinie regelt an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf (im Weiteren HHU genannt), die Vorgehensweise zur Planung, Priorisierung und Genehmigung von Digitalisierungsprojekten. Sie dient insbesondere der Sicherstellung einer geordneten Kapazitätsplanung für das Zentrum für Informations- und Medientechnologie (ZIM). Die Richtlinie ist ein hochschulinternes Regelwerk und gilt verbindlich für alle Beschäftigten der HHU, die Digitalisierungsprojekte planen.

Vor dem in dieser Richtlinie beschriebenen Ablauf wird häufig eine Abstimmung mit Vorgesetzten (z. B. in der ZUV oder der ULB) oder in Gremien stattfinden. Dazu gehören auch die Ideenfindungsphase, das Abwägen von Alternativen und potentielle Beteiligungsprozesse. Dies ist explizit *nicht* Bestandteil dieser Richtlinie.

Von dieser Richtlinie sind Regelungen zur Durchführung bis hin zur Beendigung von Digitalisierungsprojekten, mit Ausnahme von Eskalationsstufen bei Projektdurchführung<sup>1</sup>, ausdrücklich ausgenommen.

## ABLAUF - PLANUNG UND GENEHMIGUNG

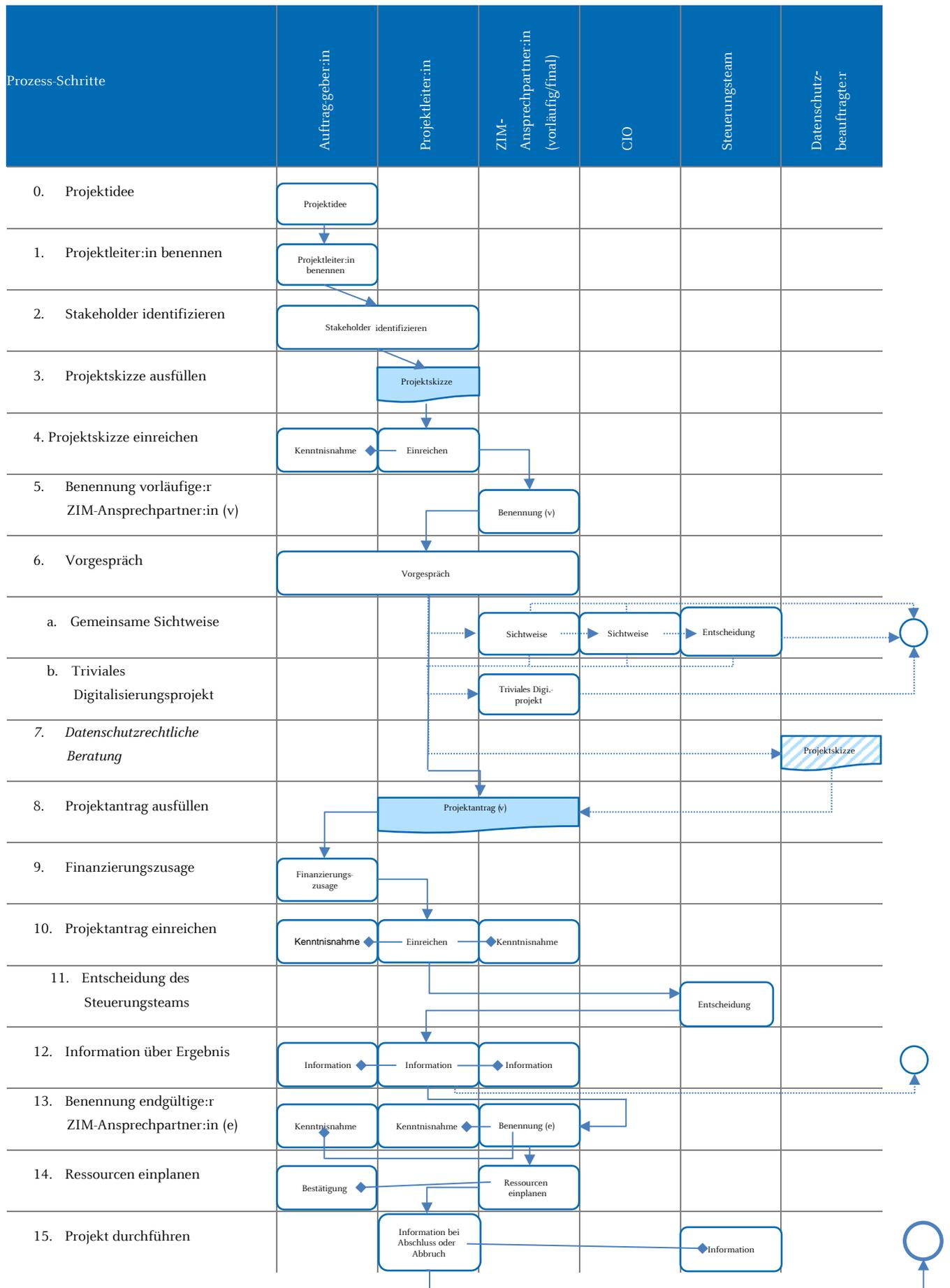
Die Phase der Planung von Digitalisierungsprojekten reicht von der Projektidee bis hin zur Genehmigung, d. h. der Erteilung des Projektauftrags. Nachstehend werden die einzelnen Schritte erläutert; anschließend sind diese grafisch dargestellt:

1. Die:der Auftraggeber:in benennt eine:n Projektleiter:in.
2. Auftraggeber:in und Projektleiter:in identifizieren weitere neben dem ZIM am Projekt zu beteiligende Personen und/oder Einrichtungen und halten die Kontaktdaten dieser Ansprechpartner:innen fest.
3. Für die Vorklärung mit dem ZIM füllt die:der Projektleiter:in zusammen mit der:dem Auftraggeber:in das Formular der [Projektskizze](#) mit mindestens den mit \* markierten Feldern aus.

4. Die **Projektskizze** wird unter Kenntnisnahme der:des Auftraggeber:in von der:dem Projektleiter:in über die Funktionsadresse [digitalisieren@hhu.de](mailto:digitalisieren@hhu.de) an das ZIM geschickt.
5. Das ZIM antwortet, zur Vereinbarung eines Vorgesprächs, innerhalb von 5 Arbeitstagen unter **Benennung einer:s Ansprechpartner:in**. Diese Person wird üblicherweise ein:e passende:r Abteilungsleiter:in im ZIM sein.
6. Die:der Projektleiter:in lädt zu einem **Vorgespräch** zwischen ZIM-Ansprechpartner:in, Projektleiter:in, Auftraggeber:in und weiteren beteiligten Ansprechpartner:innen ein, in dem u. a. der avisierte technische Projektlösungsansatz besprochen und geprüft wird. Die Projektskizze wird dabei gemeinsam ergänzt und ggf. überarbeitet.
  - a. Wenn das ZIM zu dem Ergebnis kommt, dass der skizzierte Projektlösungsansatz technisch nicht für sinnvoll erachtet wird, dann wird dies mit der:dem Projektleiter:in und der:dem Auftraggeber:in besprochen mit dem Ziel, eine **gemeinsame Sichtweise** herzustellen. Herrscht nach dem Gespräch keine Einigkeit über die Sinnhaftigkeit, dann wird von Seiten des ZIMs ein neues Treffen unter Beteiligung der:des CIO vereinbart. Führt auch dieses Treffen nicht zu einer einheitlichen Sichtweise, dann informiert die:der CIO das Steuerungsteam, welches eine Entscheidung zur Sinnhaftigkeit trifft.
    - ➔ Wenn das Ergebnis dieses Schrittes ist, dass das Projektvorhaben aus technischen Gründen nicht sinnvoll ist, dann endet der Prozess.
  - b. Wenn das Projekt aus Sicht des ZIMs ein nach Definition **triviales Digitalisierungsprojekt** ist, dann bestätigen die betroffenen Abteilungsleiter:innen des ZIMs die Verfügbarkeit der benötigten Ressourcen im avisierten Zeitraum schriftlich. Das Vorhaben wird ZIM-seitig eingeplant und die zuständigen Abteilungsleiter:innen führen es in enger Kooperation mit der:dem Projektleiter:in durch.
    - ➔ Damit endet der Prozess.
7. Die Projektskizze *kann* als Grundlage für eine **datenschutzrechtliche Beratung** von der:dem Auftraggeber:in an die:den Datenschutzbeauftragte:n weitergeleitet werden.
8. Die:der Projektleiter:in erstellt in enger Abstimmung mit der:dem ZIM-Ansprechpartner:in und weiteren am Projekt beteiligten Ansprechpartner:innen einen **Projektantrag** auf Basis des bereitgestellten Formulars.

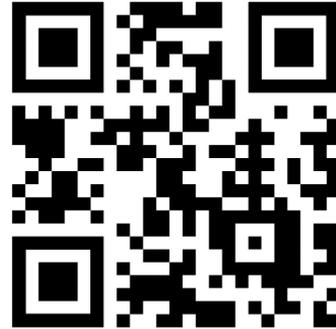
9. Die:der Auftraggeber:in holt über die bestehenden Prozesse zur Beantragung von Personalmaßnahmen und von Sach- und Investitionsmittel eine schriftliche [Finanzierungszusage](#) über die zusätzlich benötigten personellen Ressourcen sowie Investitionsmittel ein und ergänzt den Projektantrag diesbezüglich.
10. Der [Projektantrag](#) wird anschließend von der:dem Projektleiter:in, unter Kenntnisnahme der:des Auftraggeber:in und der:dem ZIM-Ansprechpartner:in sowie weiteren Ansprechpartner:innen, über die Funktionsadresse [digitalisierungsantrag@hhu.de](mailto:digitalisierungsantrag@hhu.de) eingereicht.
11. Das [Steuerungsteam entscheidet](#) über die Durchführung und ggf. Priorisierung des Projekts relativ zu allen anderen Digitalisierungsprojekten.
12. Die:der Projektleiter:in wird [über das Ergebnis informiert](#) und [unterrichtet alle bei der Einreichung in Kenntnis gesetzten Personen](#) über das Ergebnis.
13. ZIM-seitig wird die:der [endgültige Ansprechpartner:in](#) für das Projekt einschließlich einer Vertretung benannt. Die:der endgültige ZIM-Ansprechpartner:in kann eine andere Person sein als die unter Schritt 3 benannte. Die:der Projektleiter:in sowie die:der Auftraggeber:in werden darüber in Kenntnis gesetzt.  
Sollte die:der ZIM-Ansprechpartner:in während der Projektdurchführung nicht erreichbar sein, gilt die folgende Vertretungsreihenfolge: explizite Stellvertretung (falls diese benannt wurde), Abteilungsleiter:in, ZIM-Leiter:in.
14. Von den betroffenen Abteilungsleiter:innen des ZIMs sowie weiterer Organisationseinheiten werden die notwendigen [Ressourcen eingeplant](#). Dies wird der:dem Projektleiter:in gegenüber schriftlich bestätigt.
15. Das [Projekt wird durchgeführt](#). Bei Abschluss oder Abbruch des Projekts wird das Steuerungsteam durch die:den Projektleiter:in informiert. Bei Problemen in der Projektdurchführung auf Seiten des ZIMs erfolgt die Eskalation der Reihe nach über die:den Abteilungsleiter:in der:des ZIM-Ansprechpartner:in, die:der ZIM-Leiter:in, die:den CIO.  
➡ Damit endet der Prozess.

Abbildung 1 - Planung und Durchführung



## VORLAGEN

Die in der Phase *Planung und Genehmigung von Digitalisierungsprojekten* verbindlich zu verwendenden Formulare stehen, zusammen mit einem Glossar, als [Download](#) zur Verfügung.



Für die Phase der *Durchführung von Projekten* können - im Bedarfsfall - entsprechende Dokumente von der [Abteilung Organisationsentwicklung \(D 3.4\)](#) verwendet werden.



## Was ist ein Projekt?

Ein Projekt ist

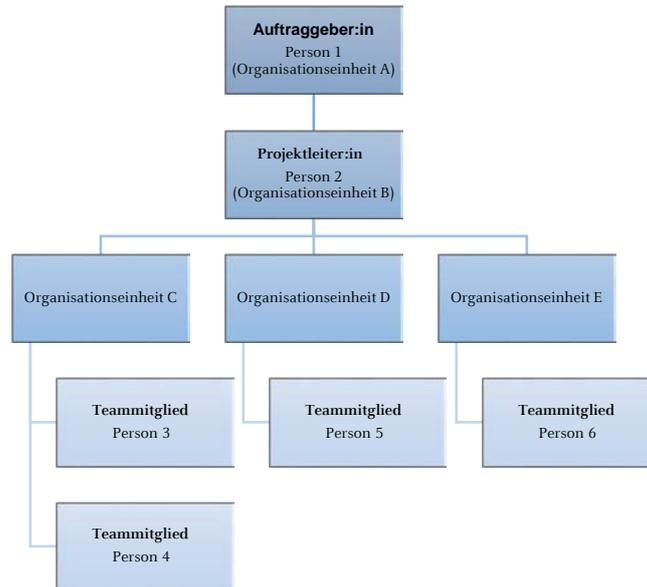
- komplex, neuartig und einmalig in seiner Aufgabenstellung
- klar abgrenzbar gegenüber Routinetätigkeiten
- in seiner Zielsetzung eindeutig und exakt formuliert
- an einen finanziellen und personellen Rahmen gebunden (begrenzte Ressourcen)
- zeitlich begrenzt – der Start ist fest definiert, der Endpunkt geplant
- verankert in einer eigenen Projektorganisationsform
- in seiner Entwicklung überprüfbar durch festgelegte Fortschritts- und Kontrollinstanzen
- risikobehaftet, mit diffusem Lösungsweg

Begriff	Beschreibung
Digitalisierungsprojekt	Jedes Projekt, zu welchem das ZIM einen Beitrag leisten muss.
Triviales Digitalisierungsprojekt	Ein Digitalisierungsprojekt, welches aus Sicht des ZIMs nur wenige Personenstunden und minimale Sachinvestitionen seitens des ZIMs umfasst.
Auftraggeber:in	Die Organisationseinheit oder die Person, die das Projekt beauftragt. Der:die Auftraggeber:in trägt letztendlich die Verantwortung für das Projekt und entscheidet über dessen Erfolg.
Projektleiter:in	Die Projektleiter:in koordiniert die Durchführung des Projektes. Eine entsprechende Aus- oder Fortbildung (z. B. Projektmanager:in im Sinne von PRINCE2 <sup>1</sup> ) oder eine einschlägige Berufserfahrung sind von Vorteil. Die Aufgabe der:des Projektleiter:in ist es, ein Ergebnis zu liefern, welches den definierten Nutzen erzielt; innerhalb der Vereinbarungen für Zeit-/Kostenaufwand, Qualität, Umfang und Risiken. Die:der Projektleiter:in berichtet i. d. R. an die:den Auftraggeber:in.
Steuerungsteam	Das Steuerungsteam sind die Mitglieder des Rektorats und, in beratender Funktion, die:der CIO sowie die Leitung des ZIMs. Dieses Team entscheidet über die Genehmigung und Priorisierung des Projekts relativ zu allen anderen Digitalisierungsprojekten.
Projektziele (SMART)	Mit der Beschreibung der Projektziele soll das geplante Ergebnis konkretisiert werden. Zudem wird dargestellt, unter welchen Bedingungen dieses als erfolglos gilt und beendet werden sollte. Ebenfalls wird verdeutlicht, welche Folgen entstehen würden, wenn das Projektvorhaben nicht umgesetzt werden würde. Die Ziele werden dabei SMART formuliert: S = Spezifisch, M = Messbar, A = Akzeptiert, R = Realistisch, T = Terminiert.

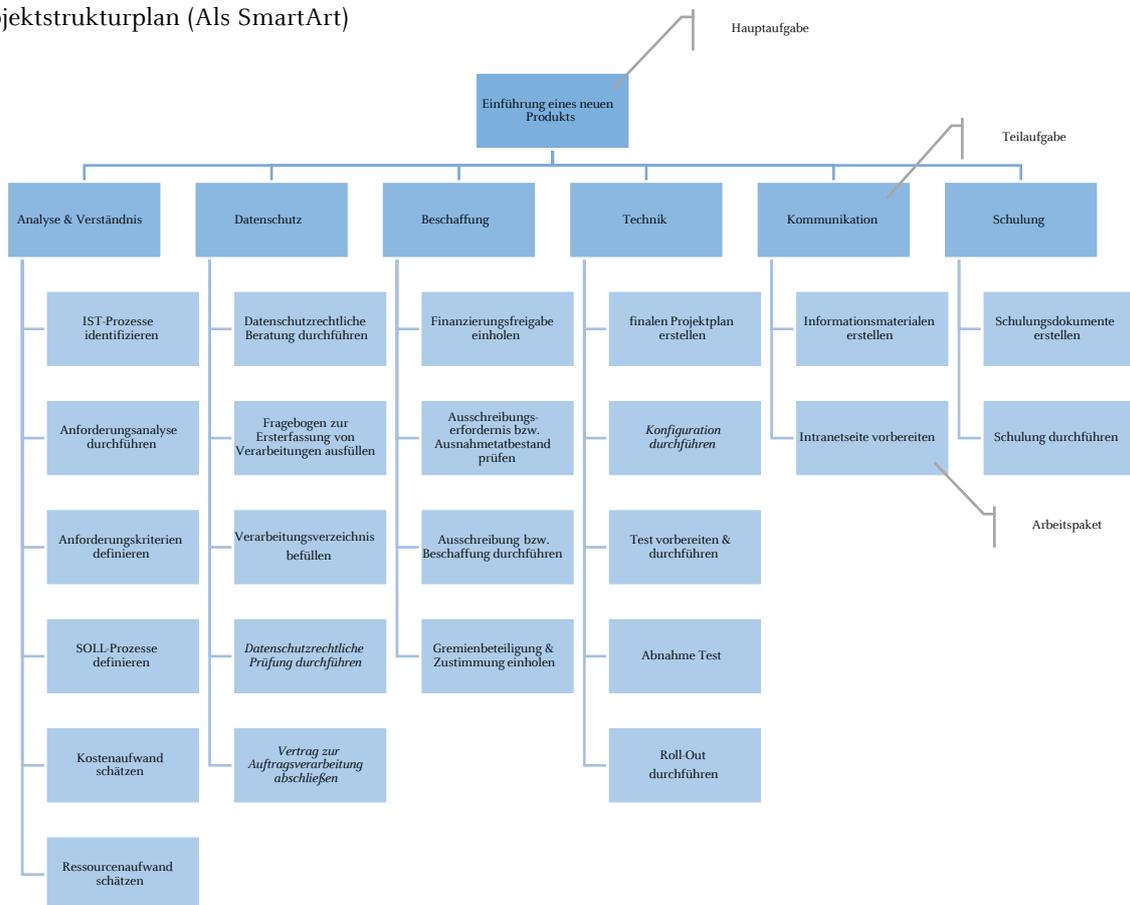
Begriff	Beschreibung
Projektlösungsansatz	<p>Der Projektlösungsansatz definiert die grundlegende Herangehensweise an ein Projektvorhaben. Diese können sein: Vergabe an externe Dritte oder eine interne Lösung. Bei der internen Lösung werden alle relevanten Aspekte dazu beschrieben, wie Modifikation eines vorhandenen Produktes/Dienstes, vollständige Neuentwicklung, Entwicklung eines Standardproduktes oder eine individuelle Lösung. Bei einer beabsichtigten Vergabe an externe Dritte soll dazu möglichst das angestrebte Endprodukt angegeben werden (z. B. Lizenz- und Vertriebsmodell, SaaS). Mit einem Projektlösungsansatz lassen sich somit technische Aufwände als auch Aufwände zur Beschaffung besser beurteilen.</p>
Projektorganisation	<p>Mit der Darstellung einer Projektorganisation werden die im Projektvorhaben benötigten Ressourcen transparent gemacht. Des Weiteren wird damit die Zusammenarbeit geregelt, Entscheidungs-, Berichts- und Eskalationswege verdeutlicht, Rollen und Funktionen definiert sowie die Grundlage für die Projektkommunikation geschaffen. Die Projektorganisation wird in einer grafischen Form abgebildet (siehe Beispiel).</p>
Projektstrukturplan	<p>Gliederung des gesamten Leistungsumfangs eines Projekts in Teilaufgaben und (im Rahmen der Richtlinie optional) Arbeitspakete, um eine vollständige und übersichtliche Darstellung des Projektumfangs herzustellen (ohne Ressourcen- oder Terminplanung). Der Projektstrukturplan kann mit jeglichem Format erstellt werden, z. B. Hierarchiediagramm, Tabelle, Mindmap, Liste (siehe Beispiel mit SmartArt).</p>
Arbeitspaket	<p>Mit einem Arbeitspaket wird eine zu erbringende Leistung innerhalb eines Projektes beschrieben. Diese soll entweder von einer einzelnen Person oder einer Organisationseinheit bis zu einem vorab festgelegten Zeitpunkt und mit einem definierten Aufwand geliefert werden.</p> <p>Im Rahmen der Richtlinie zur Genehmigung von Digitalisierungsprojekten ist die Angabe von Arbeitspaketen optional. Für das anschließende Projektmanagement wird die Angabe von Arbeitspaketen empfohlen.</p>
Meilenstein	<p>Mit Hilfe eines Meilensteins, werden in einem Zeitplan Zeitpunkte wichtiger Fertigstellungstermine für Aktivitäten festgelegt. Die Aktivität kann dabei den Abschluss einer (technischen) Phase oder eines Arbeitspakets darstellen. Es wird empfohlen, mit einer angemessenen Anzahl von Meilensteinen zu planen (nicht zu viele und nicht zu wenige). Meilensteine dienen auch der Messung von Projektfortschritten.</p>

## Beispiele

Projektorganisation (als SmartArt)



Projektstrukturplan (Als SmartArt)



Hinweis: Die Angabe von Arbeitspaketen ist im Rahmen der Richtlinie und damit im Projektantrag optional.

Eintrittswahrscheinlichkeit	neg. Auswirkungen / Tragweite				
	Unkritisch	Zu Teilen/in Bereichen kritisch (mit negativer Auswirkung)	Kritisch (mit stark negativer und deutlich merkbarer beeinträchti- gender Auswirkung)	Gefährdend	
sehr hoch	gering	mittel	hoch	sehr hoch	
hoch	gering	mittel	hoch	hoch	
mittel	gering	gering	mittel	mittel	
niedrig	gering	gering	gering	gering	

Die Angaben mit \* sind bitte initial bereitzustellen. Die Projektskizze wird im Rahmen des Vorgesprächs, mit dem Zentrum für Informations- und Medientechnologie (ZIM), gemeinsam besprochen und ggf. ergänzt und überarbeitet.

## Projekt-ID

- **Vergabe durch das ZIM**, nach dem Schema Jahr-Monat-Ordinalzahl (z. B. 2021-04-0001)

## 1. Projektbezeichnung/Ansprechpartner:innen

### Projektbezeichnung\*

- Kurzbezeichnung des Projekts

### Auftraggeber:in\*

- Vorname, Name / Institution / Kontaktdaten

### Projektleiter:in\*

- Vorname, Name / Institution / Kontaktdaten

## 2. Projektzeitraum/Fertigstellungstermine

### Avisierter Projektstart/-ende\*

- Avisiertes Startdatum und voraussichtliches Ende

### Zwingend erforderliche Fertigstellungstermine\*

- z. B. gesetzliche Anforderung bis zum dd.mm.yyyy, Fertigstellung vor der nächsten Einschreibung am dd.mm.yyyy, etc.

## 3. Projektzielsetzung-/nutzen

### Projektzielsetzung-/nutzen\*

- Beschreiben Sie kurz und prägnant SMART die Ziele und den Nutzen des Projektvorhabens

### Technische und organisatorische Anforderungen

- Benennen Sie die technischen und organisatorischen Anforderungen für Ihr Projektvorhaben. Zeigen Sie dafür die bestehenden und weiterzuverwendende(n) Hard-/Software/Dienste bzw. Frameworks und Komponenten (z. B. bestehende Programmierbestandteile) auf

## 4. Projektbeteiligte/Abhängigkeiten/geschätzter Aufwand

### Projektbeteiligte

- ➔ Benennen Sie die Projektbeteiligten (einzelne Personen/Einrichtungen) mit Ansprechpartner:in und Kontaktdaten, und machen Sie deutlich, welche Rolle die jeweilige Person innehat

---

### Zusammenhang mit anderen Projekten oder Systemen

- ➔ Beschreiben Sie die technischen und inhaltlichen Schnittstellen, Querwirkungen/Abhängigkeiten, etc. zu anderen Projekten und Systemen

---

### Geschätzte Ressourcen

- ➔ Stellen Sie den Ressourcenaufwand dar, indem Sie die jeweilige Anzahl an benötigten Personentagen (PT) schätzen (z. B. 8 Std. = 1 PT). Trennen Sie dabei zwischen dem ZIM und den jeweils anderen Projektbeteiligten

---

### Geschätzte Sachkosten

- ➔ Geben Sie die geschätzten Sachkosten (z.B. für Aufwendungen für Kauf, Miete, Liefer- und Dienstleistungen, etc.) an

Verfasser:in: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

---

Nur durch das ZIM zu bearbeiten

### Vorläufige:r ZIM-Ansprechpartner:in

- ➔ Vorname, Name / Abteilung / Kontaktdaten

---

### Empfehlung

- ➔ Beschreiben Sie kurz und prägnant die Empfehlung(en), aus technischer Sichtweise, zum Projektvorhaben und begründen Sie diese

---

### Einschätzung

- ➔ Skizzieren Sie knapp, wie die Umsetzung des Projektvorhabens aus technischer Sichtweise eingeschätzt wird. Begründen Sie die Einschätzung

---

Verfasser:in: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

## 1 Projektbezeichnung/Ansprechpartner:innen

### 1.1 Projektbezeichnung

*Kurzbezeichnung des Projekts*

### 1.2 Auftraggeber:in

*Vorname, Name / Institution / Kontaktdaten*

### 1.3 Projektleiter:in

*Vorname, Name / Institution / Kontaktdaten*

### 1.4 ZIM-Ansprechpartner:in

*Vorname, Name / Institution / Kontaktdaten*

### 1.5 Weitere Ansprechpartner:innen innerhalb der HHU

*Vorname, Name / Institution / Kontaktdaten*

## 2 Projektzeitraum/Fertigstellungstermine

### 2.1 Avisierter Projektstart/-ende

*Avisiertes Startdatum und voraussichtliches Ende.*

### 2.2 Zwingend erforderliche Fertigstellungstermine

*z. B. gesetzliche Anforderung bis zum dd.mm.yyyy, Fertigstellung vor der nächsten Einschreibung am dd.mm.yyyy, etc.*

## 3 Projekthintergrund

### 3.1 Ausgangssituation und Motivation/Beweggrund

*Beschreiben Sie kurz und prägnant die Ausgangssituation, inkl. Motivation/Beweggrund für das Projektvorhaben.*

### 3.2 Bedeutung

*Verdeutlichen Sie, welche Bedeutung die Umsetzung des Projektvorhabens für die HHU hat, z. B. strategische Nutzung und Sichtbarkeit, gesetzliche Anforderungen,*

*Behebung von Sicherheitsproblemen (o. ä.), Maßnahmen die für die HHU ein besonderes Ansehen darstellen oder die Außendarstellung bzw. Services betreffen, etc.*

*Machen Sie transparent, welche Folgen für die HHU entstehen würden, wenn das Projektvorhaben nicht umgesetzt werden würde.*

### **3.3 Projektzielsetzung/-nutzen**

*Beschreiben Sie SMART die Ziele und den Nutzen Ihres Projektvorhabens. Konkretisieren Sie dabei das geplante Ergebnis, sowie unter welchen Bedingungen dieses als erfolglos gilt und beendet werden sollte.*

*Geben Sie die über den Projektzeitraum hinausgehende angestrebte Laufzeit des entstehenden Dienstes an.*

## **4 Projektlösungsansatz**

### **4.1 Bezug zu Stand der Technik / Technische Realisierung**

*Skizzieren Sie das Gesamtkonzept zur technischen Umsetzung des Projektvorhabens, indem Sie die grundlegende Herangehensweise zur technischen Lösung darstellen (z. B. Modifikation eines vorhandenen Dienstes, vollständige Neuentwicklung).*

*Verdeutlichen Sie, welche Hard-/Software/Dienste aktuell im Einsatz sind, welche Frameworks und Komponenten (z. B. bestehende Programmierbestandteile) weiterverwendet werden sollen und wer für die Umsetzung vorgesehen ist (z. B. Vergabe an Externe Dritte, das ZIM).*

*Begründen Sie Ihre Entscheidung gegenüber vorhandenen und/oder anderen Lösungsansätzen und stellen Sie die Vorzüge dar.*

*Falls bekannt, grenzen Sie Ihr Vorhaben aus technischer Sichtweise zu anderen Projekten ab.*

### **4.2 Vorstufe Projektstrukturplan**

*Stellen Sie den gesamten Leistungsumfang Ihres Projektvorhabens dar, indem Sie das Projekt in Teilaufgaben aufgliedern.*

### **4.3 Meilensteinplanung**

*Bringen Sie die Meilensteine Ihres Projektvorhabens in eine zeitliche Abfolge und verdeutlichen Sie die Abhängigkeiten untereinander.*

## 5 Ressourcenplanung

Die folgenden Angaben sollen in Tabellenform gemacht werden.

### 5.1 Personalaufwand für die Projektdurchführung

Stellen Sie den Personalaufwand für die Durchführung des Projektes in Stellenlaufzeit, Stellenanteil und Stellenwertigkeit für jede Stelle und Organisationseinheit, die am Projekt beteiligt ist, dar. Beschreiben Sie für jede Position, was die Aufgabe der Person ist und durch Angabe einer Kostenstelle, wie diese finanziert wird.

Beispiele: 4 Monate 0.5 EG13, ZIM Abteilung X, Anpassen des Webservers, ZIM Personalbestand; 2 Monate 0.5 EG8 Dezernat Y, Spezifikation von Schnittstellen, Projektmittel.

Stellenlaufzeit/-wertigkeit/-anteil	Organisationseinheit	Aufgaben	Kostenstelle

Geben Sie die Summe der Kosten pro Kostenstelle an.

Beispiele: XX T€, ZIM Personalbestand; XX T€, Projektmittel.

Summe	Kostenstelle

Gesamtsumme:

### 5.2 Sachkosten für die Projektdurchführung

Geben sie die geschätzten Sachkosten für die Projektdurchführung als einzelne Posten an und benennen Sie die Kostenstelle, über welche diese finanziert werden.

Beispiele: Lizenz Applikationsserver, XX T€, ZIM Lizenzpool; Applikationsserver, XX T€, Projektmittel.

Posten	Kosten	Kostenstelle

Geben Sie die Summe der Kosten pro Kostenstelle an.

Beispiele: XX T€, ZIM Lizenzpool; XX T€, Projektmittel.

Summe	Kostenstelle

Gesamtsumme:

### 5.3 Personalaufwand für den laufenden Betrieb nach Projektende

Stellen Sie den Personalaufwand für den laufenden Betrieb in Stellenanteil und Stellenwertigkeit für jede Stelle und Organisationseinheit pro Jahr dar. Beschreiben Sie für jede Position, was die Aufgabe der Person ist und durch Angabe einer Kostenstelle, wie diese finanziert wird.  
 Beispiele: 0.5 EG13, ZIM Abteilung X, Anpassen des Webserver, ZIM Personalbestand; 0.5 EG8, Dezernat Y, Spezifikation von Schnittstellen, Projektmittel.

Stellenwertigkeit/-anteil	Organisationseinheit	Aufgaben	Kostenstelle

Geben Sie die Summe der Kosten pro Jahr für jede Kostenstelle an.  
 Beispiele: XX T€, ZIM Personalbestand; XX T€, Projektmittel.

Summe	Kostenstelle

Gesamtsumme pro Jahr:

### 5.4 Sachkosten für den laufenden Betrieb nach Projektende

Geben sie die geschätzten Sachkosten für den laufenden Betrieb pro Jahr als einzelne Posten an und benennen Sie die Kostenstelle, über welche diese finanziert werden.  
 Beispiele: Lizenz Applikationsserver, XX T€, ZIM Lizenzpool; Upgrades Applikationsserver, XX T€, Projektmittel.

Posten	Kosten	Kostenstelle

Geben Sie die Summe der Kosten pro Jahr für jede Kostenstelle an.  
 Beispiele: XX T€, ZIM Lizenzpool; XX T€, Projektmittel.

Summe	Kostenstelle

Gesamtsumme pro Jahr:

## 5.5 Finanzierungszusage

Die Finanzierungszusage für alle genannten Ressourcen ist von allen Stellen einzuholen, die für die genannten Finanzierungsquellen verantwortlich sind. Die Verantwortung für die Sicherstellung der Finanzierung liegt bei der:dem Auftraggeber:in.

## 6 Projektklassifizierung

### 6.1 Projektumfeld

Benennen Sie die technischen und inhaltlichen Schnittstellen, Querwirkungen/Abhängigkeiten, etc. zu anderen Projekten.

### 6.2 Projektorganisation

Benennen Sie alle **Projektbeteiligten** (einzelne Personen/Einrichtungen) mit Ansprechpartner:in und Kontaktdaten und machen Sie deutlich, welche **Projektrolle** (z. B. Fachexpert:innen) die jeweilige Person innehat.

### 6.3 Risikomanagement

Skizzieren Sie knapp mögliche technische, personelle und rechtliche Risiken gemäß Eintrittswahrscheinlichkeit und Gefährdungspotential (siehe Risikobewertungsskala im Glossar: gering, mittel, hoch, (sehr hoch)), inklusive möglicher Maßnahmen zur Risikobehandlung.

## 7 Datenschutz

Wenn in Ihrem Projektvorhaben **personenbezogene Daten verarbeitet** werden, nehmen Sie zudem die nachstehenden Angaben vor.

### 7.1 Verantwortliche:r Ansprechpartner:in für die Erstellung der Datenschutzerklärung

Vorname, Name / Kontaktdaten.

Hinweis: Die:der verantwortliche Ansprechpartner:in ist nicht die:der Datenschutzbeauftragte.

### 7.2 Fragebogen zur Ersterfassung von Verarbeitungen

Fügen Sie diesem Projektplan den ausgefüllten und mit der:dem Datenschutzbeauftragten abgestimmten Fragebogen zur Ersterfassung von Verarbeitungen als Anlage bei.

Verfasser: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

## Verfahrenshinweis

Es wird darauf hingewiesen, dass die Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften dieses Gesetzes oder des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule gegen eine Ordnung der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit ihrer Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn,

1. die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
2. das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,
3. der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
4. bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden. Die aufsichtsrechtlichen Befugnisse nach § 76 HG bleiben unberührt.