

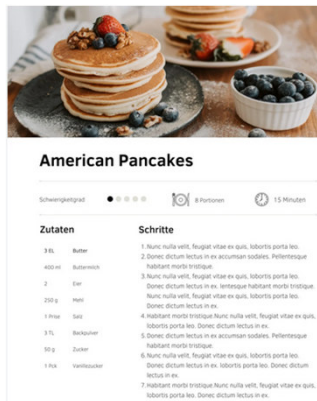
Kurzimpuls „GRUM“

Government Scrum bei der Stadt Lünen

Team Projektmanagement und Digitalisierung, Susanne Kaletta

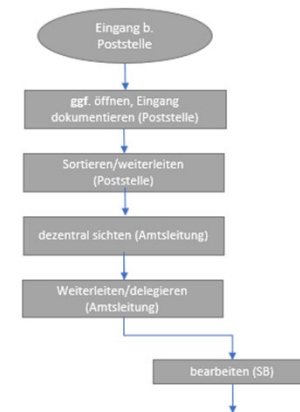
Traditionelle Vorgehensweisen

- hierarchische Anordnung der Organisation
- klare Wege der Verantwortlichkeiten
- Vorgabe von Richtlinien, Budgets, Zeiten
- Abläufe in der Regel standardisiert, phasenorientiert



Quelle Pancake-Rezept: www.canvas.com

- Grundsätze: Beachtung von
 - Rechts- und Verwaltungsvorschriften
 - Zuständigkeit
 - Korrekte Bearbeitung
 - Bearbeitungszeiten
 - Wirtschaftlichkeit
- Idealtypischer Ablauf
 - „auf dem Dienstweg“

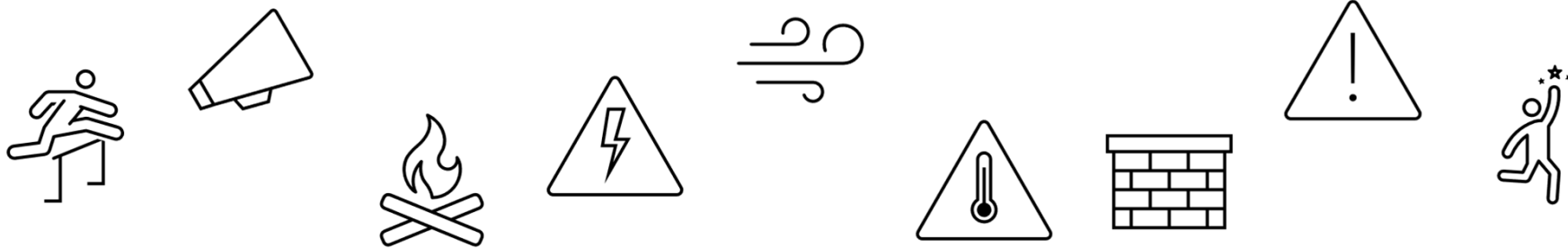


Was ist „Agilität“?



Agilität ist ein Begriff, der in vielen verschiedenen Kontexten verwendet wird, aber im Allgemeinen bezieht er sich auf die Fähigkeit, schnell und effektiv auf Veränderungen zu reagieren. In der Wirtschaft und im Management beschreibt Agilität eine organisatorische Philosophie und Praxis, die auf Flexibilität, Zusammenarbeit, Iteration und schnelle Anpassung an sich ändernde Umstände und Kundenbedürfnisse ausgerichtet ist.

- Agil (Duden): von großer Beweglichkeit zeugend; regsam und wendig
- Beweglichkeit, Wendigkeit von Organisationen, Prozessen und Personen
- Flexibles Reagieren auf unvorhergesehene Ereignisse und/oder Anforderungen von Auftraggeber:innen, Nutzenden



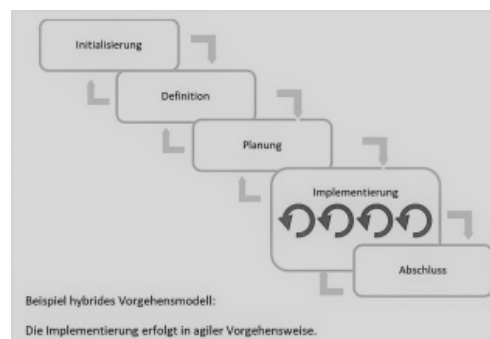
Agile Vorgehensweisen

- zu lieferndes Werk (und Akzeptanz der Anwender:in, Nutzenden) steht im Vordergrund
- Mitwirkung der/des Auftraggeber:in ist erforderlich
- in der Regel iterative und inkrementelle Entwicklung der Lösung, eines Produktes, einer Leistung

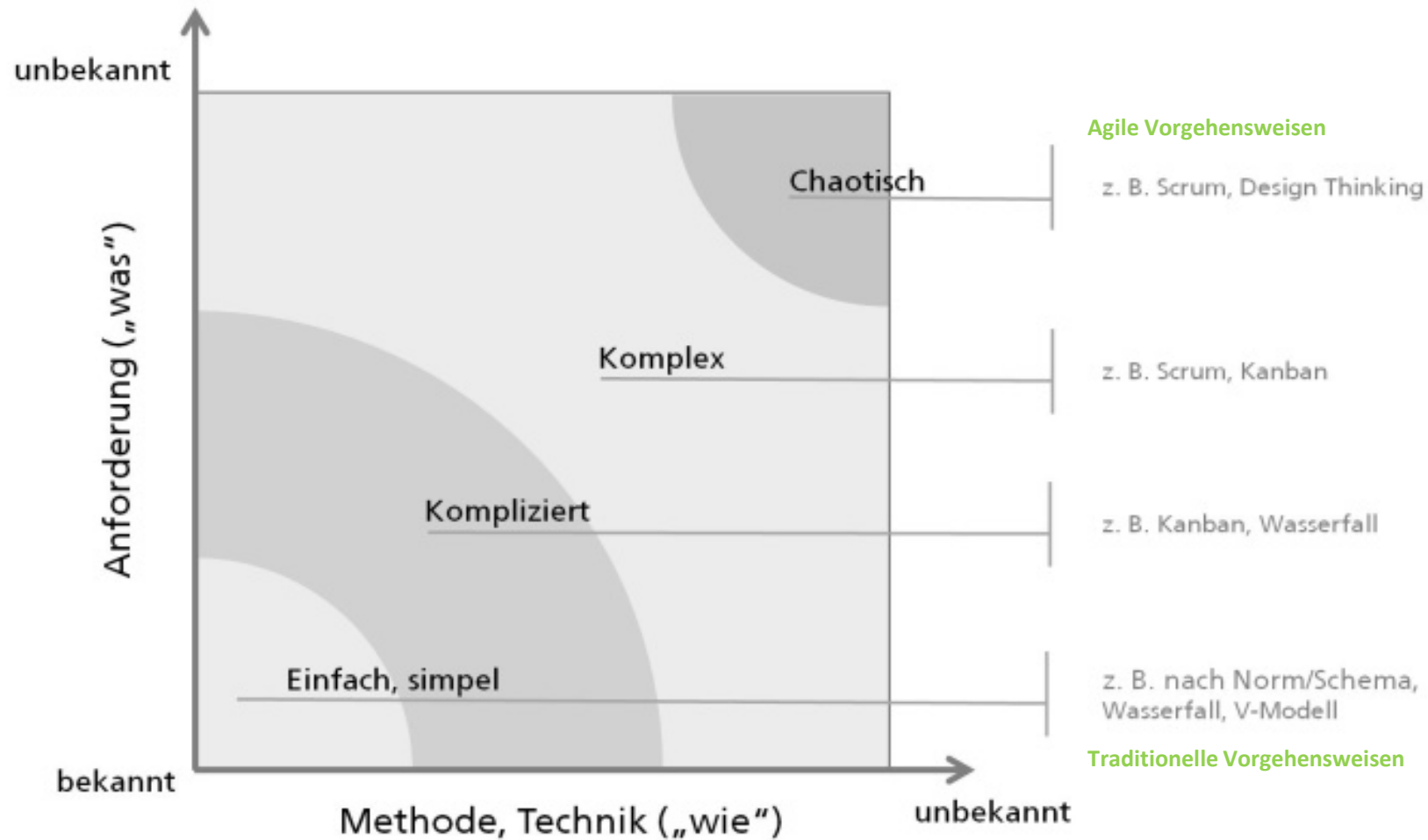


Hybride Vorgehensweisen

- Kombination von traditionellen und agilen Elementen
- Unterschiedlichste Varianten möglich, z. B.
 - organisatorischer Rahmen: traditionelles Vorgehensmodell
 - Entwicklung von Ergebnissen: nach agilen Prinzipien



Welche Vorgehensweise wann?



Wer oder was ist „Scrum“?

- „Scrum“ = Begriff/Spielzug aus dem Rugby-Sport = angeordnetes Gedränge der Spieler
- Rahmenwerk zur Durchführung von Projekten nach den Prinzipien des agilen Projektmanagements
- Besonders geeignet für Projekte mit großer Unsicherheit in Bezug auf „Weg und Ergebnis“
- Iterative Entwicklung von Teilergebnissen (Inkrementen) bis zum Ergebnis
- Iterative Arbeit in festen Zeitfenstern von wenigen Wochen (sogenannten „Sprints“) mit Feedbackschleifen



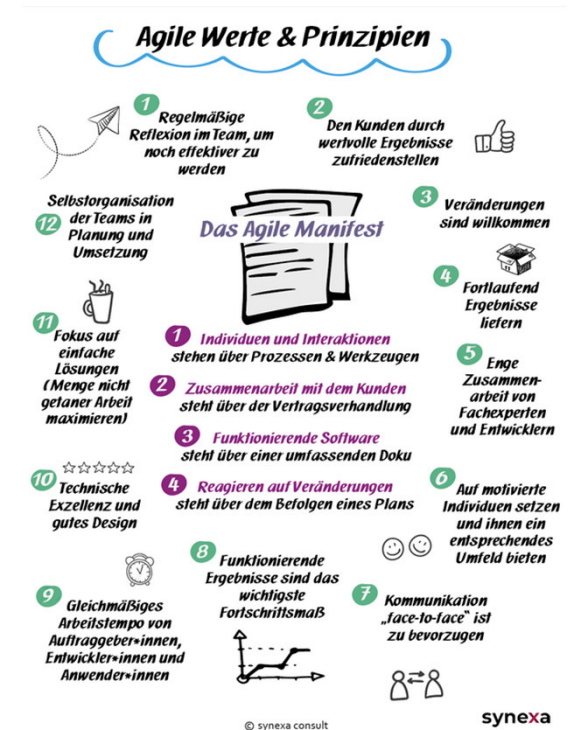
Wesentliche Bestandteile von Scrum



Werte und Prinzipien in Scrum

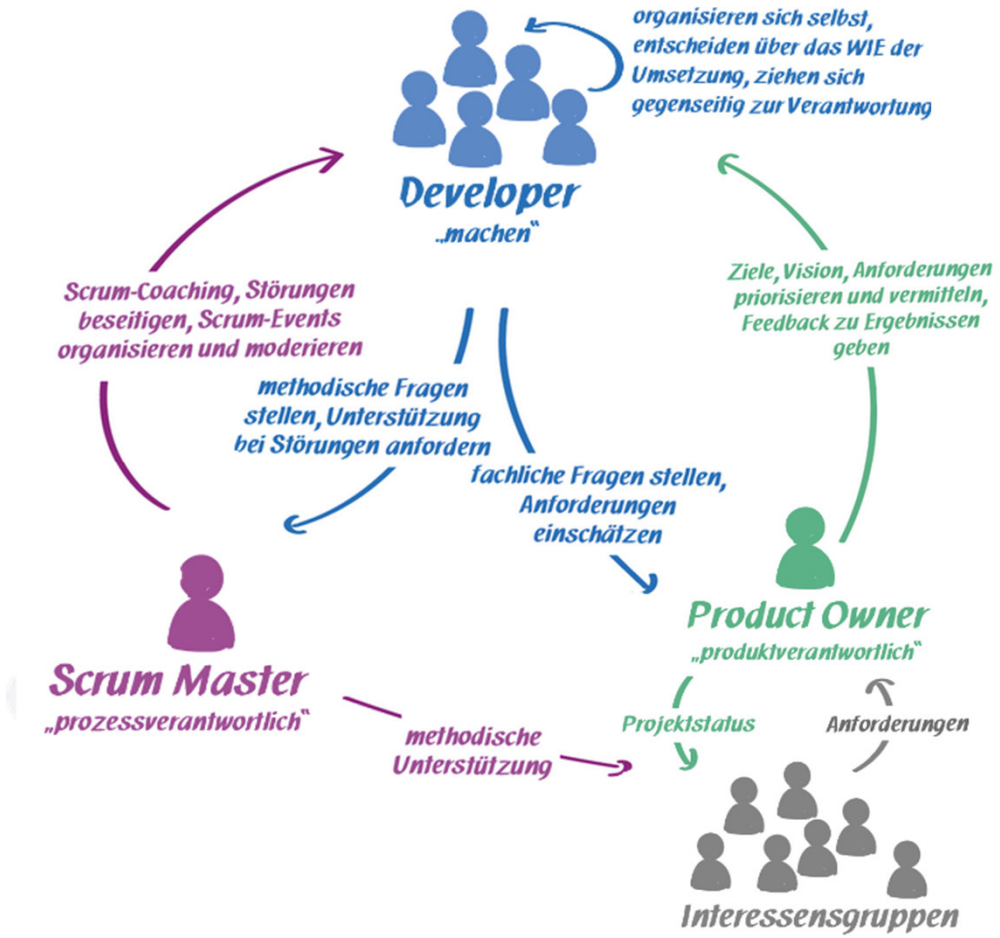


- Werte nach Scrum-Guide*:
 - Mut
 - Respekt
 - Offenheit
 - Fokus
 - Commitment
- Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Anwendung von Scrum
- erfordern eine entsprechende Haltung (Mind Set)

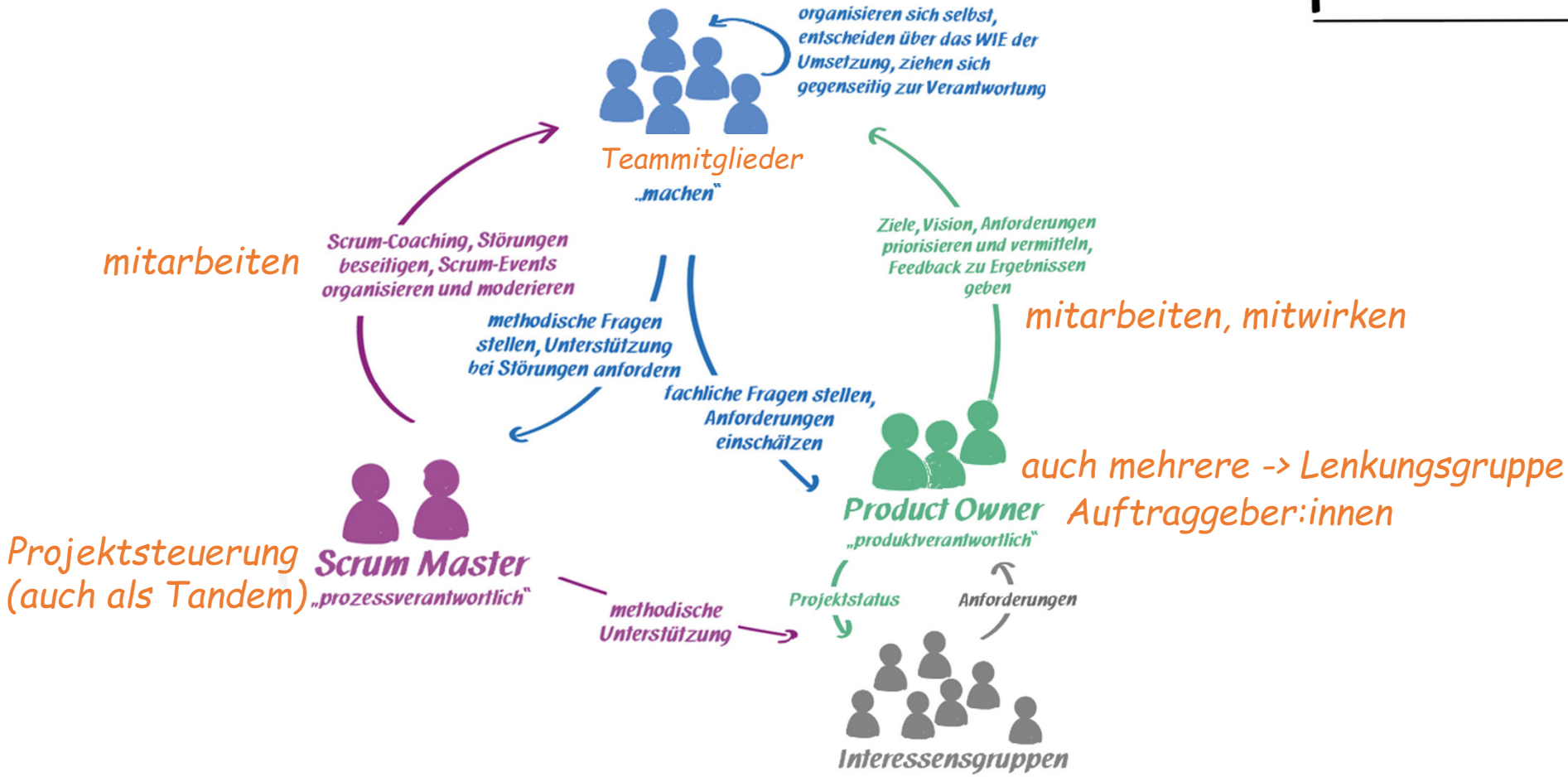


*Ken Schwaber & Jeff Sutherland (2020): Der Scrum Guide Der gültige Leitfaden für Scrum: Die Spielregeln. Verfügbar unter: <https://scrumguides.org/docs/scrumguide/v2020/2020-Scrum-Guide-German.pdf>

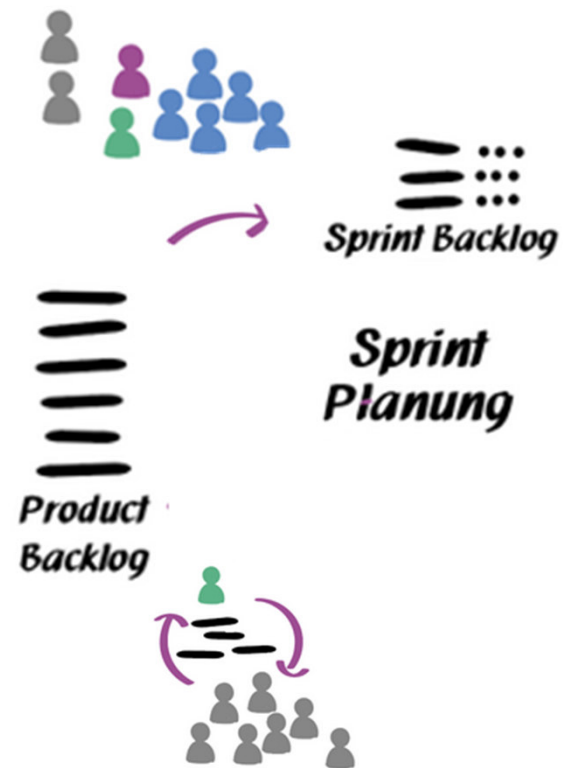
Rollen in Scrum



Rollen in Grum



Artefakte in Scrum



Artefakte in Grum



Government Backlog

- Hilfselemente (optional)
- Daueraufgaben (vorformuliert)
- Prüfung zur Sprintplanung

On-/Offboarding organisieren



Vergabeverfahren prüfen



Berichtswesen organisieren



Förderrecht prüfen



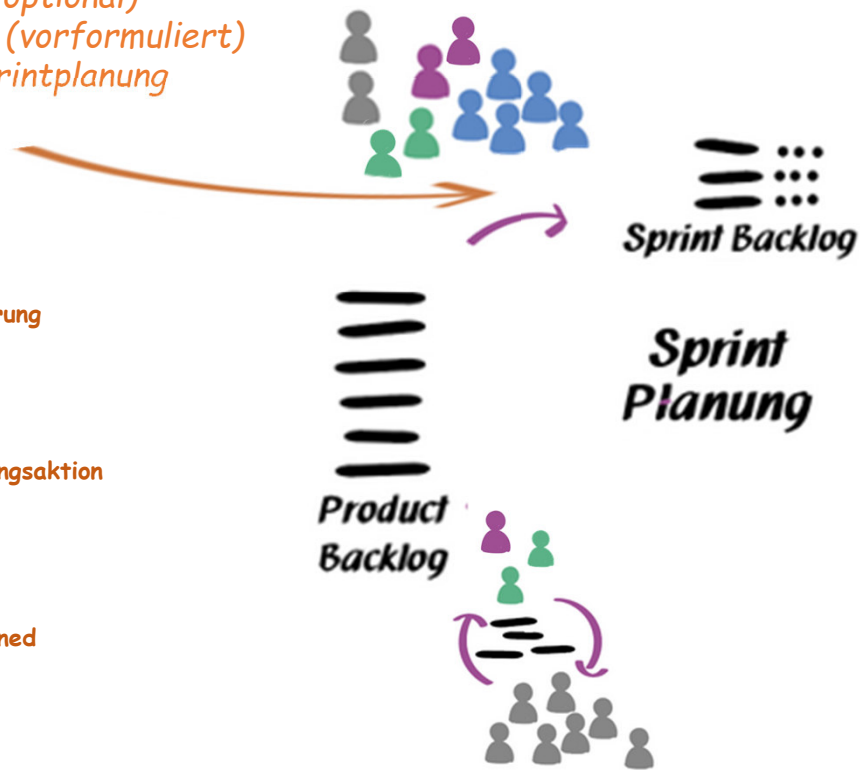
Werteerinnerung prüfen



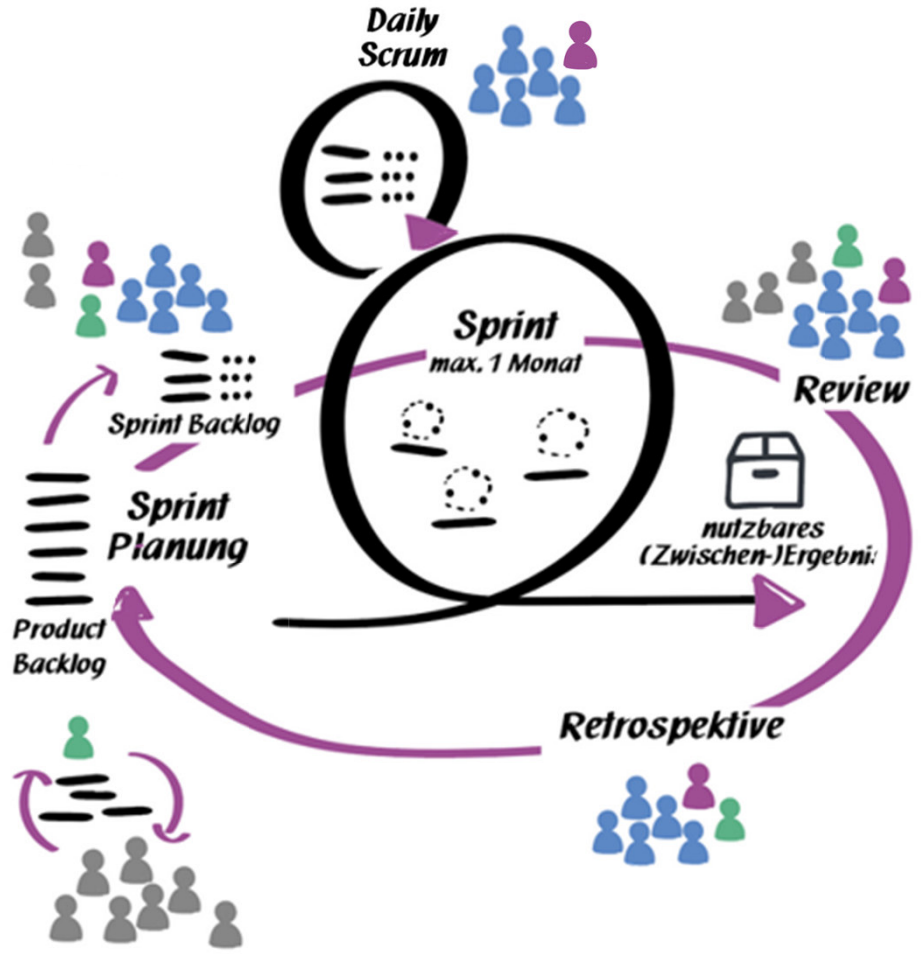
Wertschätzungsaktion prüfen



Lessons Learned sichern



Rituale und Ablauf in Scrum



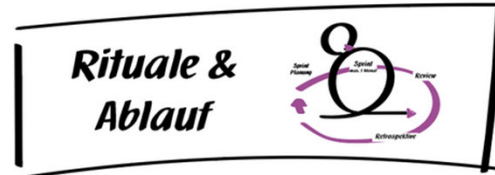
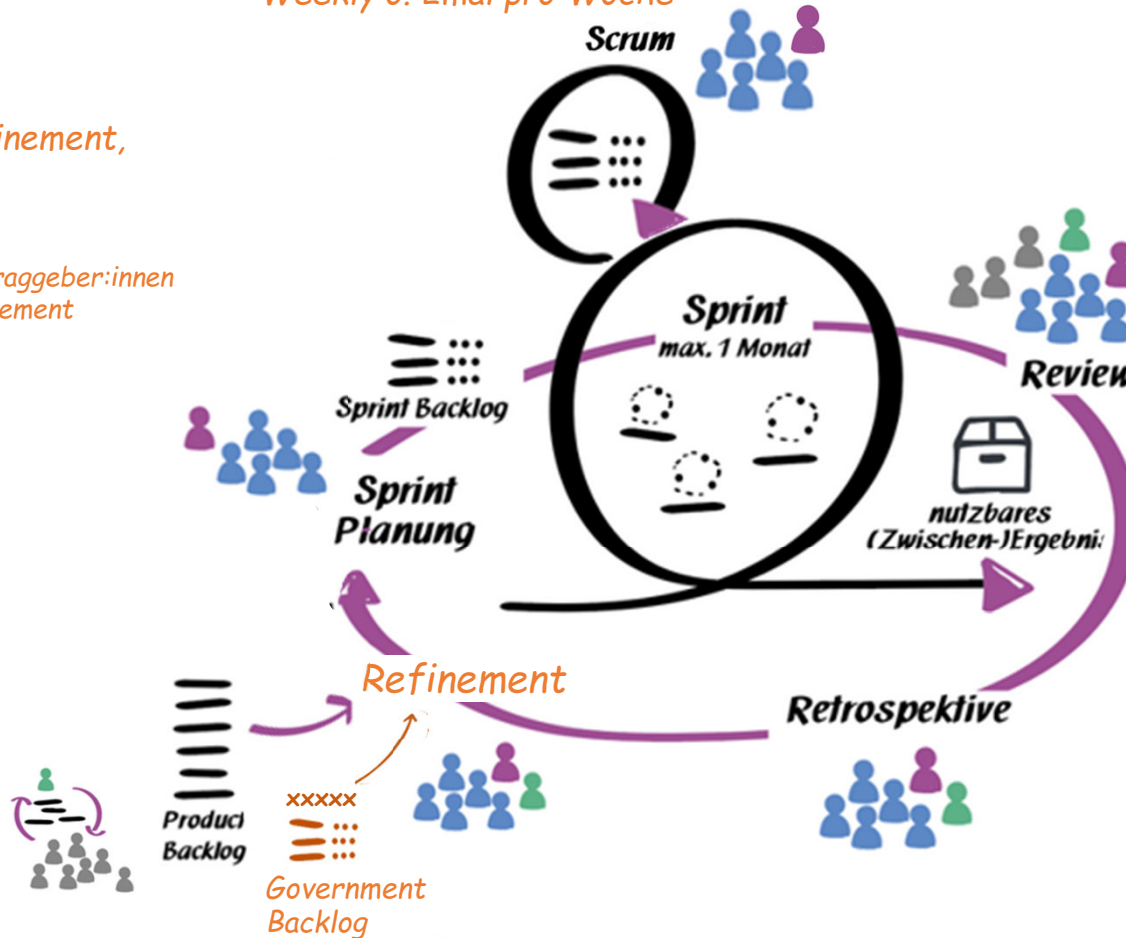
- Teammitglieder
- Scrum Master
- Product Owner
- Interessensgruppen

Rituale und Ablauf in **Grum**

Weekly o. 2mal pro Woche

Review, Retro, Refinement, Planning

- ein Termin
- Ca. 3-4 Stunden
- Product Owner/Auftraggeber:innen bleiben bis inkl. Refinement



Sprint = Arbeitszyklus = i.d.R. 4 Wochen

Bei Bedarf: „Doppelsprint“

- doppelte Länge
- bei vielen Feiertagen z. B. Jahreswechsel
- keine tageweise Verkürzung o. Verlängerung

Bei Bedarf: „Offsites“

- ein oder mehrere Tage am Stück
- nur für das Projekt
- zum konzentrierten Ab- und Zusammenarbeiten

Teammitglieder
 Scrum Master
 Product Owner
 Interessensgruppen

Beispiel „DigitalPakt“



DigitalPakt Schule

Der Bund und die Länder haben sich zum Ziel gesetzt, für eine bessere Ausstattung der Schulen mit digitaler Technik zu sorgen. Mit der Veranschaulichung vom 17. Mai 2019 konnte der „DigitalPakt Schule“ vor der Corona-Pandemie bereits starten.

Rund 14 Millionen Euro aus dem Bundesförderprogramm „DigitalPakt Schule“ stehen dem Land NRW bis einschließlich 2024 zur Verfügung. Dieser Betrag ist aufgeteilt auf fünf Jahre und wird mit Landesmitteln aufgeschüttet. Ziel ist der Aufbau und Ausbau der digitalen Infrastruktur in den Schulen.

Die Zuständigkeiten zwischen dem Bund und den Ländern regeln die Förderprogramme „DigitalPakt Schule“. Außerdem steht das Land NRW im Rahmen der Digitalstrategie gemeinsam mit dem Programm der EU „REACT-EU“ weitere 58 Millionen Euro für die Ausstattung von Schulen zur Verfügung.

DigitalPakt Schule

aktuelle zur Umsetzung in Lünen | Blog

Newsletter zur Schuldigitalisierung

Förderrichtlinien DigitalPakt Schule

FAQ DigitalPakt Schule des Landes NRW

Förderrichtlinien der Zusatzvereinbarungen sowie des Förderprogramms „REACT-EU“

Sofortausstattung für Schüler*innen

Lehrgeräte für Lehrkräfte

IT-Administration für Schulen

REACT-EU - Endgeräte für Schulen

Überblick bewilligte Fördersummen aus dem DigitalPakt Schule (in Lünen)

Im November 2021 hat die Stadt Lünen vier Förderbeiträge in Höhe von ca. 4,8 Mio. Euro (inkl. des Eigenanteils) gestellt. Die Bewilligung erfolgte im Dezember 2021 und im Februar 2022. Mit einem maximalen Förderanteil von ca. 4.230.421 Euro und einer Bewilligung von 4.235.190 Euro hat die Stadt Lünen eine Förderquote von 99,9% erreicht.

02_Review Retro Planning / Sprint 27 14.04. bis 09.06.2023 - Doppelsprint

Als Ent



Sprint 27 14.04. bis 09.06.2023 - Doppelsprint

Übersicht:

- 09:00 - 09:15 Uhr: Review letzter Sprint (S26 17.03. bis 14.04.2023)
- 09:15 - 10:00 Uhr: Retrospektive - was war gut, was war nicht so gut
- 10:00 - 10:45 Uhr: Refinement - was müssen wir im nächsten Sprint tun (grob), Backlog ansehen
- 10:45 - 11:15 Uhr: Pause
- 11:15 - 12:00 Uhr: Planning - Formulierung der Aufgaben, Zeiten und Zuständigkeiten

P001 DigitalPakt+ Planmäßig Kommunikation Diskussionen **Aufgaben** Zeitplan Seiten Whiteboards Dateien Kalender

Standard

Filter Karten Liste

Backlog(46)

- A_US XY Kopiervorlage
- WdW Liste Säule 2.2
- Spezielle Fachräume planen / aufschreiben
- US 2xy Beschaffung WdW Liste (Boombbox)
- US 2xy Beschaffung WdW Liste (Diverse Lizenzen (Diercke Atlas, InDesign, Photoshop etc.))

Daueraufgaben(13)

- F01 Controlling (Haushalt) aktualisieren
- F02 Förderrechtliche Begleitung
- F03 Lieferungen der WdW-Liste (Säule 2.2) verfolgen
- F04 Rechnungen zur WdW-Liste (Säule 2.2) verfolgen
- T01 Netzwerkanbindung (Glasfaser)

In S27 14.04.-09.06. zu tun(5)

- US 229 Ausschreibung Elektro-Planer für restliche Schulen vorbereiten
- US 256 Beamterzustand feststellen | Einbringung Anzeigemieden
- US 277 Inventarisierung für DP organisieren
- US 280 Vor-Ort-Begehung mit Wittler und Provisio organisieren
- V04 Planning vor- und nachbereiten (09.06.2023)

In Bearbeitung(14)

- US 177 Beschaffung "SmartSense Messwertsysteme für iPads und Apps" (WdW-Liste - Säule 2.2)
- US 194 Beschaffung WdW Liste (Osma Genius Starter Kit)
- US 193 Beschaffung WdW Liste | Coding Starter Kit
- US 206 Beschaffung WdW Liste | trische Mikroskope
- US 248 Reaktivierung von Stackfield für Schulleitungen & Medienbeauftragte im Zuge des Roll-Outs prüfen

Im aktuellen Sprint erledigt(14)

- Erinnerung: Absagen für Weekly Mail
- T02 Fortschritte Ausschreibung gemieden
- US 193 Beschaffung WdW Liste | Coding Starter Kit
- US 206 Beschaffung WdW Liste | trische Mikroskope

V03 Mitarbeiter:in verabschieden (Offboarding)

Mitarbeiter:in scheidet aus dem Projekt aus. Für die Person wird eine eigene US erstellt.

Fällig bis

Zugewiesen

Unteraufgaben 0/10

Akzeptanzkriterien

- Gibt es einen Mitarbeiter:in, die/der verabschiedet werden muss?
- Falls ja, haben wurde für sie/ihn eine neue US erstellt? (Kopiervorlage unter "Akzeptanzkriterien US")

Akzeptanzkriterien US

- Wir haben die Information erhalten
- Wir haben der/dem Mitarbeiter:in eine E-Mail geschrieben. (Hinweis auf auslösender Moment, Entfernung von Zugriffen)
- Wir haben das Team über ein Kommentar informiert "____ wird ab dem kommenden/aktuellen Sprint [Datum] nicht mehr oder nur noch auf Nachfrage im Projektteam mitarbeiten. Danke für deine Mitwirkung und dein Engagement im Projekt!"
- Wir haben die Aufgaben der Person archiviert.
- Wir haben die Person aus dem Projektraum DigitalPakt+ und ggf. dazugehörige Räume entfernt (Anzeigemieden, Elektroplanung)
- Wir haben die Zugriffsrechte der Person auf Servern entsprechend eingeschränkt
- Wir haben die Person aus den Terminserien für Weekly und Planning entfernt.

F02 Förderrechtliche Begleitung

FM befindet sich im Aufbau. Jeweils in der Mitte des Sprints schauen wir auf den aktuellen Status Quo bzw. die jeweilige Entwicklung.

Die Übergabe der Tätigkeiten soll sukzessive an das neue Team in die Primärorganisation übergeben werden.

Fällig bis

Zugewiesen

Unteraufgaben 0/10

Akzeptanzkriterien

- Ist eine Mittelabfrage erforderlich?
- Wenn ja, wurde eine US mit der Vorlage erstellt?
- Ist ein Änderungsantrag erforderlich?
- Wenn ja, wurde eine US mit der Vorlage erstellt?

Vorlage US Mittelabfrage

- Rechnungen sind eingegangen
- Mittelabfrage wurden beantragt
- Zahlungseingang ist erfolgt
- Verwendungsnachweise wurden erstellt
- Verwendungsnachweise wurden versandt

Sei mutig!

Feiere Erfolge und Irrtümer!

Prime Directive! Der Mensch
steht im Mittelpunkt!

Machen ist wie wollen.
Nur krasser!
Fang an!

Lust auf mehr?

Sprechen Sie uns gerne an!
Stadt Lünen
Team Projektmanagement
und Digitalisierung