

eCH-0150 Change und Release Management von eCH-Standards

Name	eCH-0150 Change und Release Management von eCH-Standards
Standard-Nummer	eCH-0150
Kategorie	Standard
Reifegrad	Definiert
Version	1.0
Status	Genehmigt
Genehmigt am	2012-09-06
Ausgabedatum	2012-10-09
Ersetzt Standard	
Sprachen	Deutsch, Französisch
Autoren / Kontakt	Fachgruppe Records Management / GEVER Beat Siegrist, Bundeskanzlei, beat.siegrist@bk.admin.ch Rahel Gimmel, Bundeskanzlei, rahel.gimmel@bk.admin.ch Raphael Mettan, IBM Schweiz AG, raphael.mettan@ch.ibm.com Fachgruppe Geschäftsprozesse Marc Schaffroth, ISB, marc.schaffroth@isb.admin.ch Daniel Hadrian, Rigert Consulting AG, daniel.hadrian@rigertconsulting.ch Daniel Wittwer, IBM Schweiz AG, daniel.wittwer@ch.ibm.com
Herausgeber / Vertrieb	Verein eCH, Mainaustrasse 30, Postfach, 8034 Zürich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 www.ech.ch / info@ech.ch

Zusammenfassung

Der vorliegende eCH-Standard definiert Verfahren und Organisation hinsichtlich der Pflege und Weiterentwicklung von eCH-Standards.

Inhaltsverzeichnis

1	Status des Dokuments	3
2	Einleitung	4
2.1	Übersicht	4
2.2	Zielsetzungen	4
2.3	Herausforderungen und Risiken	4
3	Grundlagen und Begriffe	5
3.1	Einstufung der Vorgaben	5
3.2	Governance	5
3.3	Request for Change (RFC) – Definition	6
3.4	Request for Change (RFC) – Einstufung	6
3.4.1	Minor Change	6
3.4.2	Major Change	6
3.5	Request for Change (RFC) – Vorlage und Ablage	7
3.5.1	Request for Change (RFC) – Status	7
3.6	Beobachtung der Weiterentwicklung von referenzierten Standards	9
4	Rollen im Change Management	10
4.1	Einleitung	10
4.1.1	Organisatorische Szenarien	11
4.2	eCH-Fachgruppe	12
4.2.1	Aufgaben der Fachgruppe	12
4.2.2	Kompetenzen der Fachgruppe	12
4.3	Change Board	12
4.3.1	Aufgaben des Change Boards	12
4.3.2	Kompetenzen des Change Boards	12
4.4	Change Manager	12
4.4.1	Aufgaben des Change Managers	13
4.4.2	Kompetenzen	13
4.5	Antragsteller	13
	Release Management	14
4.6	Grundsätze	14
4.7	Vorgehen Minor Versionen	14

4.8 Vorgehen Major Versionen	14
4.9 Versionenplanung.....	15
5 Change Prozess	16
6 Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter.....	18
7 Urheberrechte.....	18
Anhang A – Referenzen & Bibliographie	19
Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung.....	19
Anhang C – Abkürzungen.....	19
Anhang D – Glossar	19
Anhang E – Request for Change (RFC) – Eigenschaften	20
Anhang F – Request for Change (RFC) – Verwaltungstool	21

1 Status des Dokuments

Das vorliegende Dokument wurde vom Expertenausschuss **genehmigt**. Es hat für das definierte Einsatzgebiet im festgelegten Gültigkeitsbereich normative Kraft.

2 Einleitung

In diesem Kapitel werden Zielsetzungen, Herausforderungen und Risiken hinsichtlich der Pflege und Weiterentwicklung von eCH-Standard beschrieben.

2.1 Übersicht

Der vorliegende eCH-Standard definiert die für die Pflege und Weiterentwicklung von eCH-Standards zu schaffenden Verfahren und organisatorischen Rahmenbedingungen und dient den eCH-Fachgruppen des Vereins eCH als Grundlage für den Aufbau eines kontinuierlichen Change und Release Managements. Der vorliegende eCH-Standard stützt sich auf die Statuten von eCH [STATUTEN] sowie den eCH-Leitfaden für Anträge und Standards [eCH-0003].

2.2 Zielsetzungen

Der vorliegende eCH-Standard bildet die Grundlage für die Umsetzung eines einheitlichen und koordinierten Change und Release Managements von eCH-Standards, wobei die Ausführungsverantwortung an die zuständigen eCH-Fachgruppen delegiert wird.

Als Grundlage der fachgruppenübergreifenden Zusammenarbeit und Koordination werden im vorliegenden eCH-Standard insbesondere die für das Change und Release Management benötigten Rollen, Verfahren und Instrumente beschrieben.

Durch den vorliegenden eCH-Standard kann die Transparenz bei der Weiterentwicklung von eCH-Standards nachhaltig und fachgruppenübergreifend positiv beeinflusst werden.

2.3 Herausforderungen und Risiken

Die Definition von Schnittstellen-, Daten- und Infrastrukturstandards ist eine komplexe Aufgabe. Zusätzlich zur technischen Komplexität einzelner eCH-Standards bestehen häufig standardübergreifende Abhängigkeiten. Oftmals setzen neue eCH-Standards auf bereits bestehenden eCH-Vorgaben auf. Die technische Referenzierung und Wiederverwendung ist aus Sicht von eCH sehr willkommen, weil dadurch Synergien genutzt und redundante Entwicklungen vermieden werden. Allerdings ist dieser Verflechtung von eCH-Standards bezüglich der Pflege und Weiterentwicklung besondere Aufmerksamkeit zu widmen. Ohne Aufbau und Koordination eines standardübergreifenden, kontinuierlichen Change und Release Managements entstehen bei der Umsetzung der E-Government-Strategie Schweiz erhebliche Risiken.

Einzig durch eine koordinierte Pflege, Weiterentwicklung sowie Implementierung neuer Versionen von Schnittstellen- und Datenstandards kann die (technische) Interoperabilität anwendungsübergreifend sichergestellt werden. Die Gewissheit, dass eCH-Standards auf einem professionellen Niveau kontinuierlich gepflegt und entwickelt werden, ist für Produktanbieter eine unabdingbare Voraussetzung, um diese rasch und konform in ihre Produkte implementieren und pflegen zu können. Die Anbieter von E-Government-Lösungen sind beim Change und Release Management partnerschaftlich einzubeziehen. Nur durch eine koordinierte Vorgehensweise können die vielerorts getätigten Investitionen geschützt werden.

3 Grundlagen und Begriffe

Das folgende Kapitel erläutert die im Rahmen des Change und Release Managements verwendeten Grundlagen und Begriffe.

3.1 Einstufung der Vorgaben

Die Richtlinien in diesem Dokument werden gemäss der Terminologie aus [RFC2119] angegeben, dabei kommen die folgenden Ausdrücke zur Anwendung, die durch GROSS-SCHREIBUNG als Wörter mit den folgenden Bedeutungen kenntlich gemacht werden:

- **[ZWINGEND]** Der Verantwortliche muss die Vorgabe umsetzen.
- **[EMPFOHLEN]** Der Verantwortliche kann aus wichtigen Gründen auf eine Umsetzung der Vorgabe verzichten.
- **[OPTIONAL]** Es ist dem Verantwortlichen überlassen, die Vorgabe umzusetzen.

3.2 Governance

- **[ZWINGEND]** Die für einen eCH-Standard federführende eCH-Fachgruppe ist als Eigentümerin grundsätzlich für die strategische Weiterentwicklung und für das Change und Release Management verantwortlich. Sie regelt die für das Change und Release Management benötigten Zuständigkeiten und delegiert die dafür benötigten Aufgaben und Kompetenzen an die im vorliegenden eCH-Standard definierten Rollen.
- **[ZWINGEND]** Die eCH-Fachgruppe ist für die systematische und vollständige Dokumentation der Requests for Change (RFC) verantwortlich und verwendet hierfür das durch eCH zur Verfügung gestellte Verwaltungstool für RFC (vgl. Anhang F).
- **[ZWINGEND]** Die Abhängigkeiten zu referenzierten Standards werden in eCH-Standards nachvollziehbar dokumentiert.
- **[ZWINGEND]** Die in einer neuen Version umgesetzten RFC und Anpassungen werden – gemäss den geltenden Vorlagen – im Anhang zum betreffenden eCH-Standard nachvollziehbar dokumentiert und veröffentlicht.

3.3 Request for Change (RFC) – Definition

Ein Request for Change (RFC) ist ein formeller Antrag, welcher für die Eingabe eines Änderungsantrags in Bezug auf einen eCH-Standard gestellt wird.

Ein RFC wird dabei durch einen Antragsteller verfasst und an den für den betreffenden eCH-Standard zuständigen Change Manager oder den Fachgruppenleiter gesendet. Der RFC enthält eine detaillierte Beschreibung der gewünschten Veränderung. Die Form sowie der Inhalt eines RFC sind in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben.

3.4 Request for Change (RFC) – Einstufung

Eingehende RFC werden gemäss Änderungsbedarfs bzw. -umfang nach Minor und Major Changes unterschieden. Diese Einstufung bzw. Qualifizierung wirkt sich auf das Change Management, auf das Release Management sowie auf den Standardisierungsprozess aus. Die folgenden Bestimmungen ergänzen die Vorgaben von [eCH-0003].

3.4.1 Minor Change

Bei der Anpassung eines eCH-Standards handelt es sich um einen Minor Change, wenn folgende Voraussetzungen gegeben sind:

- **[ZWINGEND]** Der sachliche Gehalt bzw. die inhaltliche Aussage wird durch einen Minor Change nicht massgeblich verändert. Beispiel: Korrektur von Tipp- und Stilfehlern in einem eCH-Standard (oder einer Beilage).
- **[ZWINGEND]** Die technische Rückwärtskompatibilität zur aktuellen Version eines eCH-Standards bleibt bei der Realisierung und Implementierung eines Minor Changes erhalten. Beispiele:
 - Es werden optionale Elemente in einem XML-Schema ergänzt.
 - Ein oder mehrere in einem XML-Schema enthaltenen Beschreibungselemente (Description Tags) werden angepasst.

3.4.2 Major Change

Bei der Anpassung eines eCH-Standards handelt es sich um einen Major Change, wenn folgende Voraussetzungen gegeben sind:

- **[ZWINGEND]** Die technische Rückwärtskompatibilität zur aktuellen Version eines eCH-Standards geht bei der Realisierung und Implementierung eines Major Changes verloren. Beispiele:
 - Es werden obligatorische XML-Elemente eingefügt.
 - XML-Elemente (optionale und obligatorische) werden umbenannt.

Die geplante Anpassung ist in die öffentliche Konsultation von eCH zu geben, da es sich um eine substantielle Änderung oder Ergänzung hinsichtlich des Designs, Inhalts oder der strategische Ausrichtung des eCH-Standards handelt.

3.5 Request for Change (RFC) – Vorlage und Ablage

- **[ZWINGEND]** Jeder RFC wird mittels standardisierter Eigenschaften (vgl. Anhang A) in einheitlicher Form und beschrieben.
- **[EMPFOHLEN]** Als Vorlage kann das Hilfsmittel „Vorlage für RFC“ von [eCH-0150] dienen.
- **[ZWINGEND]** Alle zu einem eCH-Standard eingehenden RFC werden mittels dem hierfür die durch eCH zur Verfügung gestellten Verwaltungstool für RFC (vgl. Anhang F) verwaltet. Der Bearbeitungs- bzw. Entscheidstatus eines RFC wird laufend nachgeführt.

3.5.1 Request for Change (RFC) – Status

Statusangaben zu einem RFC beschreiben dessen aktuellen Bearbeitungs- bzw. Entscheidstatus:

eingetragen	Der RFC wurde eingetragen.
zurückgewiesen	Der RFC wurde formal geprüft und ist unvollständig oder fehlerhaft.
zurückgezogen	Der RFC wurde durch den Antragsteller zurückgezogen.
qualifiziert	Der RFC wurde formal geprüft und als Minor oder Major Change qualifiziert.
genehmigt	Der RFC wurde durch das Change Board genehmigt.
geplant	Der RFC wurde durch das Change Board in die Versionenplanung aufgenommen.
umgesetzt	Der RFC wurde umgesetzt und die neue Version ist veröffentlicht.
abgelehnt	Der RFC wurde durch das Change Board abgelehnt und wird in der Versionenplanung nicht berücksichtigt.

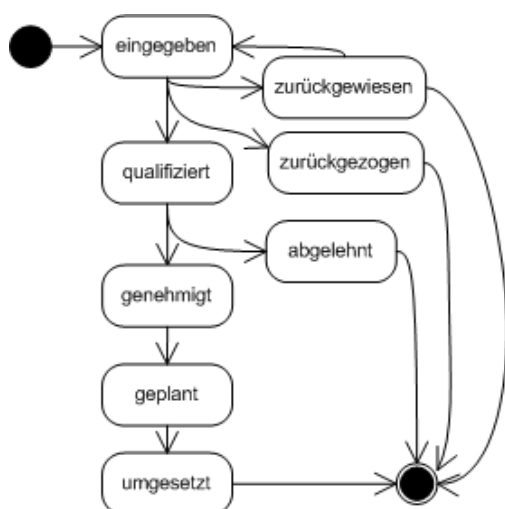


Abbildung 1: Statusangaben und -übergänge eines RFC.

3.6 Beobachtung der Weiterentwicklung von referenzierten Standards

Die Definition von Schnittstellen-, und Infrastrukturstandards ist eine komplexe Aufgabe. Zusätzlich zur technischen Komplexität ergeben sich häufig sachliche Abhängigkeiten, die dadurch entstehen, dass bestehende Standards (eCH und andere) von neu definierten eCH-Standards wiederverwendet und (technisch) referenziert werden. Abbildung 2 illustriert direkte und indirekte Abhängigkeiten, welche durch die wechselseitige Referenzierung von Standards entstehen können.

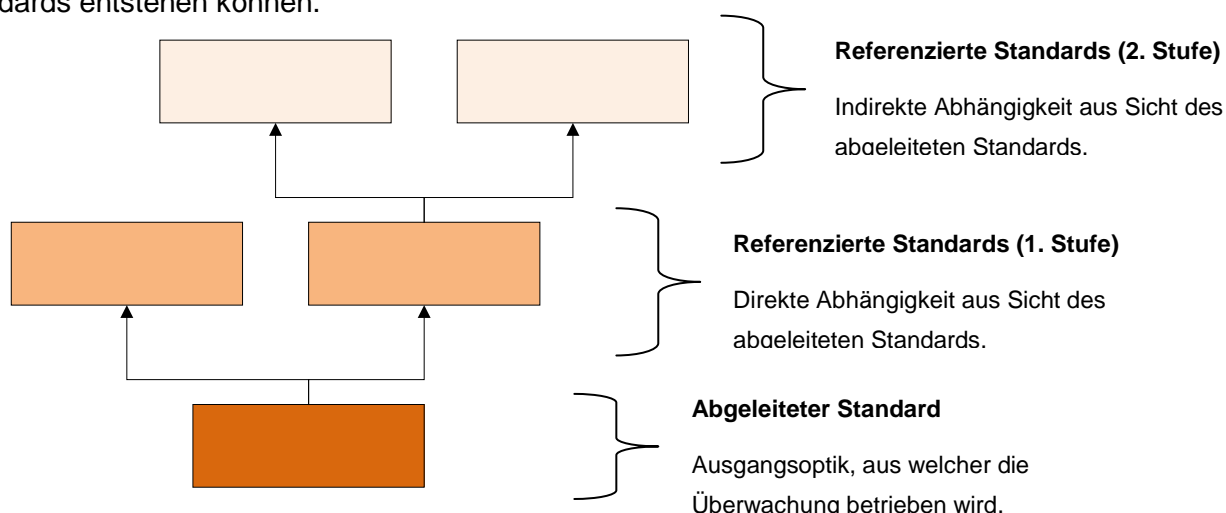


Abbildung 2: Abhängigkeiten zwischen Standards.

Um der sachlichen Verflechtung von eCH-Standards im Rahmen des Change und Release Managements gerecht zu werden, ist eine kontinuierliche Beobachtung der Weiterentwicklung von referenzierten Standards notwendig.

Im Rahmen der Beobachtung der Weiterentwicklung von referenzierten Standards werden – aus der Optik eines spezifischen eCH-Standards – bei Änderungsvorhaben die Abhängigkeiten zu referenzierten Standards (eCH und andere) erkannt. Damit können die Auswirkungen sowie der Handlungsbedarf im eigenen Zuständigkeitsbereich besser abgeschätzt werden. Eine betroffene eCH-Fachgruppe kann sich somit frühzeitig in den Change- und damit den Standardisierungs- bzw. Freigabeprozesse des referenzierten Standards einbringen.

Folgende Aufgaben sind im Rahmen der Beobachtung der Weiterentwicklung von referenzierten Standards wahrzunehmen:

- Identifikation von referenzierten Standards (eCH und andere).
- Kontinuierliches Monitoring von RFC zu referenzierten Standards. Identifikation von geplanten bzw. beantragten Weiterentwicklungen seitens der referenzierten Standards und Einschätzung des Einflusses auf abgeleitete eCH-Standards.
- Berücksichtigung von geplanten Weiterentwicklungen im Release Management abgeleiteter eCH-Standards.
- Einbringung und Einflussnahme im Standardisierungs- und Freigabeprozess referenzierter Standards zu Gunsten abgeleiteter eCH-Standards.

4 Rollen im Change Management

Im folgenden Kapitel werden die Rollen beschrieben, welche für das Change und Release Management verwendet werden. Dabei werden sowohl die Aufgaben als auch die Kompetenzen beschrieben.

4.1 Einleitung

Das nachfolgend verwendete Rollenmodell orientiert sich an den Möglichkeiten zur internen Delegation der für das Change und Release Management notwendigen Aufgaben und Kompetenzen durch eine eCH-Fachgruppe.

Die Aufgaben und Kompetenzen können anhand der folgenden 3 Ebenen zusammengefasst werden:

Strategische Ebene	Diese Ebene umfasst u.a. die langfristige Planung von neuen und die Weiterentwicklung bestehender eCH-Standards sowie die Definition der dafür notwendigen strategischen Ausrichtung der eCH-Fachgruppe und deren Tätigkeiten (Leitbild).
Taktische Ebene:	Diese Ebene umfasst die mittelfristige Planung der Weiterentwicklung bestehender eCH-Standards (u.a. Versionenplanung) und die dafür notwendigen Entscheidungen über die Umsetzung oder Ablehnung von RFC unter Berücksichtigung der strategischen Vorgaben der eCH-Fachgruppe.
Operative Ebene:	Diese Ebene umfasst die kurzfristige Planung der Weiterentwicklung (u.a. Qualifizierung von RFC, Sitzungsplanung Change Board) bestehender eCH-Standards und die operative Umsetzung von RFC aufgrund der Entscheidungen.

Gegenüber anderen eCH-Fachgruppen, der eCH-Geschäftsstelle oder anderen Dritten ist stets die eCH-Fachgruppe für das Change und Release Management – und somit für die Weiterentwicklung und die Governance von eCH-Standards verantwortlich.

Die nachfolgende Grafik illustriert die Delegation der Rollen innerhalb einer eCH-Fachgruppe anhand der strategischen, taktischen und operativen Ebenen.

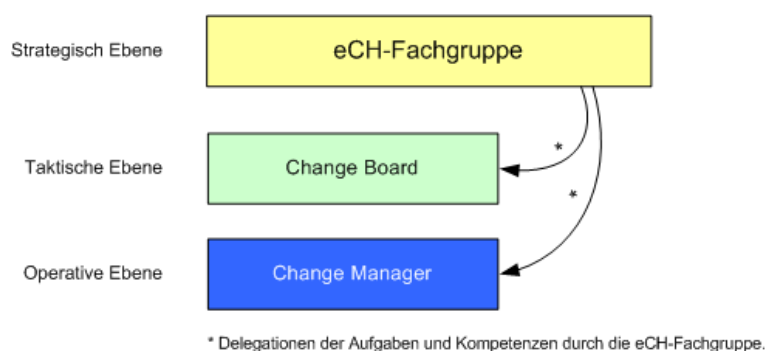


Abbildung 3: Delegationen durch die eCH-Fachgruppe.

4.1.1 Organisatorische Szenarien

[ZWINGEND] Die eCH-Fachgruppe wählt als Eigentümerin eines oder mehrerer eCH-Standards das für die Operationalisierung des Change und Release Managements zu verwendende organisatorische Szenario. Zur Delegation der Rollen Change Board und Change Manager sind grundsätzlich vier Szenarien möglich, aus denen die eCH-Fachgruppe das für sie geeignete auswählt:

- Szenario 1:** Das Change Board entspricht in seiner Zusammensetzung der eCH-Fachgruppe. Der Change Manager (CM) ist Mitglied der eCH-Fachgruppe.
- Szenario 2:** Das Change Board entspricht in seiner Zusammensetzung der eCH-Fachgruppe. Der Change Manager (CM) ist nicht Mitglied der eCH-Fachgruppe (extern).
- Szenario 3:** Das Change Board entspricht in seiner Zusammensetzung einem Teil der eCH-Fachgruppe (z.B. einer Arbeits- oder Themengruppe). Der Change Manager (CM) ist Mitglied der eCH-Fachgruppe.
- Szenario 4:** Das Change Board entspricht in seiner Zusammensetzung einem Teil der zuständigen eCH-Fachgruppe (z.B. einer Arbeits- oder Themengruppe). Der Change Manager (CM) ist nicht Mitglied der eCH-Fachgruppe (extern).

Abbildung 4 gibt einen Überblick über die vier organisatorischen Umsetzungsszenarien des Change Management in einer eCH-Fachgruppe.

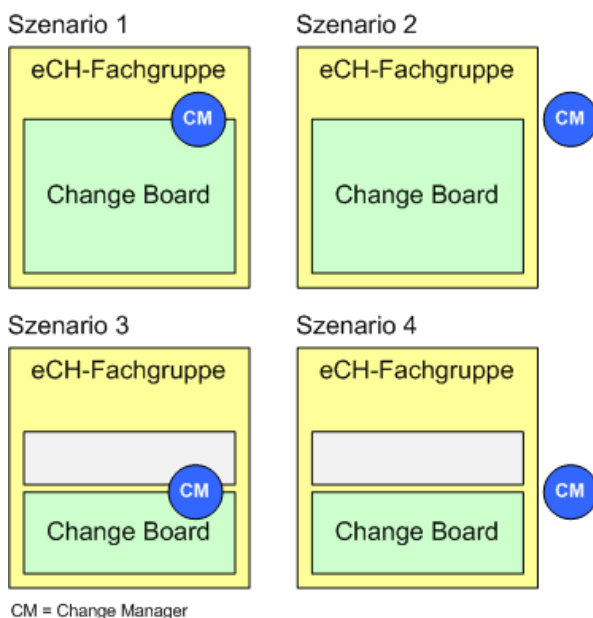


Abbildung 4: Szenarien für organisatorische Einbettung des Change Managements.

4.2 eCH-Fachgruppe

- Die eCH-Fachgruppe ist als Eigentümerin für die strategische Weiterentwicklung von eCH-Standards und gegenüber anderen eCH-Fachgruppen, der eCH-Geschäftsstelle und anderen Dritten für das Change und Release Management verantwortlich.
- Die eCH-Fachgruppe wählt unter Berücksichtigung ihrer spezifischen Ausgangslage (u.a. Anzahl eCH-Standards, personelle und finanzielle Ressourcen) das für die Operationalisierung des Change und Release Managements zu verwendende organisatorische Szenario (vgl. Kapitel 3.1.1).

4.2.1 Aufgaben der Fachgruppe

- Wahl des organisatorischen Szenarios für das Change und Release Management und Delegation der dafür benötigten Aufgaben und Kompetenzen.

4.2.2 Kompetenzen der Fachgruppe

- Definition von strategischen Vorgaben für die Weiterentwicklung von eCH-Standards.

4.3 Change Board

- Die Aufgaben des Change und Release Managements werden durch die zuständige eCH-Fachgruppe an ein Change Board delegiert. Dieses kann sich aus einem Teil der Mitglieder einer eCH-Fachgruppe (z.B. einer Arbeits- oder Themengruppe) zusammensetzen oder durch die gesamte eCH-Fachgruppe repräsentiert werden.
- Das Change Board hat die Federführung bei der Pflege und Weiterentwicklung eines oder mehrerer eCH-Standards (taktische Ebene).
- Die Entscheidungen des Change Board in Bezug auf die Berücksichtigung von RFC basieren auf den durch eCH-Fachgruppe vorgegebenen strategischen Vorgaben.

4.3.1 Aufgaben des Change Boards

- Das Change Board beurteilt die RFC auf der Basis von Empfehlungen des Change Managers und unter Berücksichtigung der strategischen Vorgaben der eCH-Fachgruppe.

4.3.2 Kompetenzen des Change Boards

- Beurteilung von RFC hinsichtlich deren Umsetzung oder Ablehnung.
- Federführung bei der Versionenplanung.

4.4 Change Manager

- Die operativen Aufgaben des Change und Release Managements werden durch die eCH-Fachgruppe an einen Change Manager delegiert. Der Change Manager kann ein Mitglied der eCH-Fachgruppe oder eine externe Person sein.

- Der Change Manager wird von der eCH-Fachgruppe mit der Federführung für den Change Prozess eines oder mehrerer eCH-Standards beauftragt (operative Ebene).
- Indem der Change Manager die Aufgabe der Überwachung referenzierter Standards wahrnimmt, kann dieser als Antragsteller auftreten und RFC eingeben.

4.4.1 Aufgaben des Change Managers

- Entgegennahme und Beurteilung von RFC.
- Zusammenfassung der RFC und Ausarbeitung von Handlungsempfehlungen und Lösungsansätzen z.H. des zuständigen Change Boards bzw. der eCH-Fachgruppe.
- Beobachtung der Weiterentwicklung von referenzierten eCH-Standards. Der Change Manager informiert sich bei anderen Change Managern referenzierter eCH-Standards oder externen Standardisierungsgremien über laufende Vorhaben und geplante Weiterentwicklungen.
- Organisation von Sitzungen zur Besprechung der pendenten RFC.
- Kommunikation gegenüber Antragstellern von RFC – insbesondere die Benachrichtigung des Antragstellers im Ablehnungsfall.
- Administrative Koordination des Standardisierungsprozesses mit der Geschäftsstelle eCH (z.B. Veranlassung der öffentlichen Konsultation, Publikation von Minor Versionen, Auskunft zur Versionenplanung).
- Veranlassen von Änderungen und Anpassungen am Standard (Dokumentation und XML-Schemata) aufgrund der Entscheidungen des Change Boards im Rahmen des Release Managements.

4.4.2 Kompetenzen

- Entscheidung über die Qualifikation von RFC (Minor vs. Major Change).

4.5 Antragsteller

- Ein Antragsteller kann sowohl eine Organisation als auch eine Person sein.
- Ein Antragsteller hat ein Interesse an der Weiterentwicklung eines oder mehrerer eCH-Standards und kann daher RFC eingeben.

Release Management

4.6 Grundsätze

- **[ZWINGEND]** Die Versionierung eines eCH-Standards orientiert sich an den Vorgaben von eCH, die im Leitfaden Anträge und Standards [eCH-0003] definiert sind.
- **[ZWINGEND]** Die Versionierung der Dokumentation und der XML-Schemata wird stets synchron gehalten. Das bedeutet, dass Dokumentation, allfällige XML-Schemata sowie weitere Beilagen stets die gleiche Versionsnummer aufweisen müssen.

4.7 Vorgehen Minor Versionen

[ZWINGEND] Bei einer Minor Version handelt es sich um eine neue Nebenversion eines eCH-Standards, welche mindestens einen Minor Change umsetzt und berücksichtigt.

- **[ZWINGEND]** Die Versionierung erfolgt gemäss dem Leitfaden Anträge und Standards [eCH-0003] (Versionierung).
- **[ZWINGEND]** Die Freigabe erfolgt gemäss dem Leitfaden Anträge und Standards [eCH-0003] (vereinfachte Freigabe).

4.8 Vorgehen Major Versionen

[ZWINGEND] Bei einer Major Version handelt es sich um eine neue Hauptversion eines eCH-Standards, welche mindestens einen Major Change umsetzt und berücksichtigt.

[OPTIONAL] Eine Major Version kann zusätzlich zu dem/den Major Changes auch Minor Changes umsetzen und berücksichtigen.

- **[ZWINGEND]** Die Versionierung erfolgt gemäss dem Leitfaden Anträge und Standards [eCH-0003] (Versionierung).
- **[ZWINGEND]** Die Freigabe erfolgt gemäss Leitfaden Anträge und Standards [eCH-0003] (Standardisierungsprozess).

4.9 Versionenplanung

Im Rahmen der Versionenplanung wird die Erarbeitung und Standardisierung von künftigen Versionen eines eCH-Standards geplant.

Die Versionenplanung kann u.a. durch die folgenden Faktoren beeinflusst werden:

- den strategischen Leitlinien zur Weiterentwicklung eines eCH-Standards, welche durch die Fachgruppe vorgegeben werden.
- der Qualifizierung der zu berücksichtigenden RFC und dem damit verbundenen zu verwendenden Freigabe- resp. Standardisierungsprozess.
- den für die Weiterentwicklung zur Verfügung stehenden personellen resp. finanziellen Ressourcen der Fachgruppe.

5 Change Prozess

Das folgende Kapitel beschreibt den Change Prozess, der durch die Eingabe eines RFC ausgelöst wird.

- **[ZWINGEND]** Ein Change Prozess wird durch einen Antragsteller und mit der Eingabe eines RFC angestossen.
- **[ZWINGEND]** Bei einem Change Prozess sind folgende Ergebnisse möglich:
 - Ein RFC wurde durch das Change Board abgelehnt und wird nicht berücksichtigt. In diesem Fall muss der Antragsteller schriftlich und unter der Angabe der Begründung über die Ablehnung seines RFC informiert werden.
 - Ein RFC (Minor Change) wird umgesetzt. Nach der Umsetzung werden die Geschäftsstelle eCH und der zuständige eCH-Referent informiert. Anschliessend wird eine neue Minor Version publiziert.
 - Ein RFC (Major Change) wird umgesetzt. Nach der Umsetzung wird in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle eCH und dem zuständigen Referenten ein Standardisierungsprozess durchgeführt. Anschliessend wird eine neue Major Version publiziert.

[EMPFOHLEN] Tabelle 1 sowie die folgenden Abbildungen beschreiben den Prozess, der zur Operationalisierung des Change Managements verwendet werden kann.

1	Antragsteller	Ein RFC wird durch einen Antragsteller formuliert und eingegeben. Der RFC kann durch den Antragsteller zurückgezogen werden.
2	Change Manager	Der RFC wird formal durch den zuständigen Change Manager geprüft und gegebenenfalls zur Ergänzung / Korrektur an den Antragsteller zurückgewiesen.
3	Change Manager	Der RFC wird qualifiziert (minor vs. major) und es wird unter der Federführung des Change Managers ein Umsetzungs- resp. Berücksichtigungsvorschlag erarbeitet. Der Change Manager formuliert eine Handlungsempfehlung z.H. des Change Board.
4	Change Board	Der RFC und der Umsetzungs-vorschlag werden durch das Change Board beurteilt. An dieser Stelle kann ein RFC abgelehnt werden. In letzterem Fall wird der Antragsteller schriftlich über die Ablehnung informiert.
5	Change Manager	Wird der RFC umgesetzt, so wird dieser durch den Change Manager in die Versionenplanung aufgenommen und umgesetzt.
6	Change Manager	Nach der Umsetzung eines oder mehrerer RFC (gemäss Versionenplanung) wird ein Genehmigungsprozess gemäss der Qualifizierung (minor vs. major) der umgesetzten RFC durchgeführt.

Tabelle 1: Arbeitsschritte im Change Prozess.

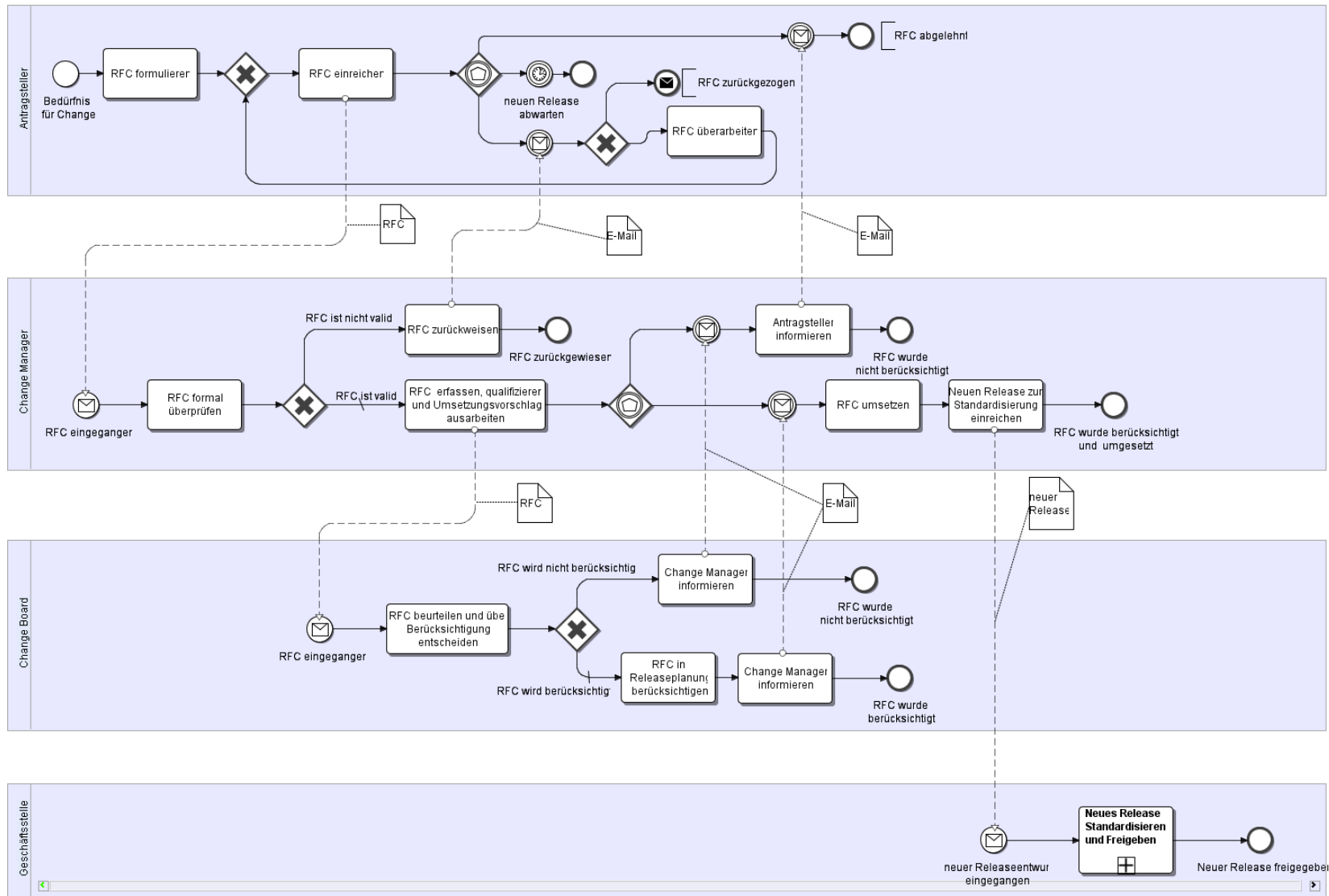


Abbildung 5: Change Management-Prozess für eCH-Standards – Collaboration-Übersicht.

6 Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter

eCH-Standards, die der Verein **eCH** dem Benutzer zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung stellt, oder die der Verein **eCH** referenziert, haben den Status von Empfehlung. Der Verein **eCH** haftet in keinem Fall für Entscheidungen oder Massnahmen, die der Benutzer auf Grund dieser Dokumente trifft und/oder ergreift. Der Benutzer ist verpflichtet, die Dokumente vor deren Nutzung selbst zu überprüfen und sich gegebenenfalls beraten zu lassen. **eCH**-Standards können und sollen die technische, organisatorische oder juristische Beratung im konkreten Einzelfall nicht ersetzen.

In **eCH**-Standards referenzierte Dokumente, Verfahren, Methoden, Produkte und Standards sind unter Umständen markenrechtlich, urheberrechtlich oder patentrechtlich geschützt. Es liegt in der ausschliesslichen Verantwortlichkeit des Benutzers, sich die allenfalls erforderlichen Rechte bei den jeweils berechtigten Personen und/oder Organisationen zu beschaffen.

Obwohl der Verein **eCH** all seine Sorgfalt darauf verwendet, die **eCH**-Standards sorgfältig auszuarbeiten, kann keine Zusicherung oder Garantie auf Aktualität, Vollständigkeit, Richtigkeit bzw. Fehlerfreiheit der zur Verfügung gestellten Informationen und Dokumente gegeben werden. Der Inhalt von **eCH**-Standards kann jederzeit und ohne Ankündigung geändert werden.

Jede Haftung für Schäden, die dem Benutzer aus dem Gebrauch der **eCH**-Standards entstehen, ist - soweit gesetzlich zulässig - wegbedungen.

7 Urheberrechte

Wer **eCH**-Standards erarbeitet, behält das geistige Eigentum an diesen. Allerdings verpflichtet sich der Erarbeitende, sein betreffendes geistiges Eigentum oder seine Rechte an geistigem Eigentum anderer - sofern möglich - den jeweiligen Fachgruppen und dem Verein **eCH** kostenlos zur uneingeschränkten Nutzung und Weiterentwicklung im Rahmen des Vereinszweckes zur Verfügung zu stellen.

Die von den Fachgruppen erarbeiteten Standards können unter Nennung der jeweiligen Urheber von **eCH** unentgeltlich und uneingeschränkt genutzt, weiterverbreitet sowie weiterentwickelt werden.

eCH-Standards sind vollständig dokumentiert und frei von lizenz- und/oder patentrechtlichen Einschränkungen. Die dazugehörige Dokumentation kann unentgeltlich bezogen werden.

Diese Bestimmungen gelten ausschliesslich für die von **eCH** erarbeiteten Standards, nicht jedoch für Standards oder Produkte Dritter, auf die in den **eCH**-Standards Bezug genommen wird. Die Standards enthalten die entsprechenden Hinweise auf die Rechte Dritter.

Anhang A – Referenzen & Bibliographie

- [eCH-0003] Leitfaden Anträge und Standards
- [eCH-0039] E-Government-Schnittstelle
www.ech.ch
- [eCH-0046] Datenstandard Kontakt
www.ech.ch
- [eCH-0058] Schnittstellenstandard Meldungsrahmen
www.ech.ch
- [eCH-0150] Change und Release Management von eCH-Standards
www.ech.ch
- [ISB] Informatiksteuerungsorgan Bund (ISB)
www.isb.admin.ch
- [RFC2119] Beschreibt die Notation von Anforderungen in Standards
- [STAT] Statuten des Vereins eCH

Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung

Olivier Wolf (be-cause), ow@be-cause.ch

Anhang C – Abkürzungen

- RFC Request for **C**hange
- XML Extensible **M**arkup **L**anguage

Anhang D – Glossar

- Change Board vgl. Kapitel 3.2
- Change Manager vgl. Kapitel 3.4
- Major Change vgl. Kapitel 2.4.2
- Minor Change vgl. Kapitel 2.4.1
- Request for Change vgl. Kapitel 2.3

Anhang E – Request for Change (RFC) – Eigenschaften

RFC werden anhand folgender Eigenschaften (Metadaten) erfasst:

- Standard_Nummer
- Standard_Version
- Antragsteller_Name
- Antragsteller_Vorname
- Antragsteller_Organisation
- Antragsteller_Telefon
- Antragsteller_Email
- ChangeManager_Name
- ChangeManager_Vorname
- ChangeManager_Organisation
- ChangeManager_Telefon
- ChangeManager_Email
- RFC_Status [eingegeben, zurückgewiesen, zurückgezogen, qualifiziert, genehmigt, geplant, umgesetzt, abgelehnt]
- RFC_Eingabedatum
- RFC_Laufnummer
- RFC_Gegenstand
- RFC_Qualifikation [minor, major]
- RFC_Qualifikation_Datum
- RFC_Qualifikation_Begründung
- RFC_Bewertung [angenommen, abgelehnt]
- RFC_Bewertung_Begründung
- RFC_Bewertung_Datum
- RFC_Bewertung_Version (Version, in welcher der RFC umgesetzt wird, sofern RFC_Status geplant oder umgesetzt ist)

Anhang F – Request for Change (RFC) – Verwaltungstool

Das Verwaltungstool für RFC ermöglicht die systematische und vollständige Dokumentation der Requests for Change (RFC) und basiert auf dem vorliegenden eCH-Standard.

- Das Verwaltungstool wird in der Navigationsleiste unter „RFC Seite“ aufgerufen.
- Die Einträge (RFC) werden den „Sites“ (eCH-Fachgruppen) zugeordnet und sind daher nur für diejenigen Benutzer sicht- und editierbar, welche über eine Benutzerrolle in der entsprechenden „Site“ verfügen, resp. Mitglieder der entsprechenden eCH-Fachgruppe sind.
- Alle einer „Site“ (eCH-Fachgruppe) zugeordneten Benutzer können grundsätzlich Einträge (RFC) erfassen und verändern.

[EMPFOHLEN] Der Change Manager eines eCH-Standards ist für die Erfassung der RFC im Verwaltungstool sowie für die Pflege der Einträge (z.B. Statusänderungen) verantwortlich.

Site Dashboard | Wiki | Blog | Dokumentenbibliothek | Kalender | RFC Seite | Links | Diskussionen

RFC Dossiernummer **eCH-0150**

Version * Antragsst. Vorname
 Antragsst. Nachname
 Status Organisation
 Eingabedatum * Telefon
 E-Mail

Gegenstand
 Titel *
 Beschreibung

Qualifikation
 Wichtigkeit Major Change Minor Change
 Qualifikationsdatum
 Begründung

Abbildung 6: Screenshot Ausschnitt Verwaltungstool für RFC.