

GDI-DE

Evaluierungsprozess für die Architekturdokumente der GDI-DE

Arbeitskreis Architektur

10.07.2015

Dieses Dokument beschreibt den in „Architektur der GDI-DE – Maßnahmenplan, M3.2 Evaluierung der Architekturdokumente einführen“ definierten Prozess.

Dokumenteninformation

Bezeichnung	Evaluierungsprozess für die Architekturdokumente der GDI-DE	
Autor	Arbeitskreis Architektur	
Erstellt am	07.11.2014	
Zuletzt geändert	10.07.2015	
Bearbeitungszustand	<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung
	<input type="checkbox"/>	Vorgelegt
	<input checked="" type="checkbox"/>	Abgestimmt
Dokumentablage	Kollaborationsplattform GDI-DE	
Anmerkung	Internes Arbeitspapier für die Arbeitskreise	
Mitwirkend	<p>Lars Behrens (Gst. GIW-Kommission)</p> <p>Mareike Dietrich (Landesamt für Geoinformation und Landentwicklung Niedersachsen)</p> <p>Astrid Feichtner (Gst. GDI-Bayern, Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung Bayern)</p> <p>Dieter Heß (Ministerium für Ländlichen Raum und Verbraucherschutz, Baden-Württemberg)</p> <p>Susanne Köhler (Landesvermessung und Geobasisinformation, Brandenburg)</p> <p>Tobias Kohr (Kst. GDI-DE)</p> <p>Kai-Uwe Krause (Landesbetrieb Geoinformation und Vermessung, Hamburg)</p> <p>Martin Lenk (Kst. GDI-DE)</p> <p>Anja Schupp (Hessisches Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation)</p> <p>Markus Seifert (Gst. GDI-Bayern, Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung Bayern)</p> <p>Martin Seiler (Kst. GDI-DE)</p> <p>Jörg Taggeselle (Staatsbetrieb Geobasisinformation und Vermessung Sachsen)</p> <p>René Wiesner (Ministerium für Landesentwicklung und Verkehr des Landes Sachsen-Anhalt)</p>	

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Änderung	Ersteller
1.0	24.03.2015	Bericht im LG GDI-DE	AK Architektur
1.1	18.05.2015	Abgestimmt im AK Architektur	Kst.

Inhalt

Dokumenteninformation	2
Änderungsverzeichnis	3
1 Einführung	5
2 Definition der Rollen und Funktionen im Evaluierungsprozess	5
3 Ablauf des Evaluierungsprozesses.....	6
4 Evaluierungskriterien.....	9
5 Regelmäßige Prüfung	9
Anhang	10

1 Einführung

Ziel dieses Dokuments ist es, die Richtigkeit und Aktualität der Architekturdokumente sicherzustellen. Das Dokument definiert hierzu den Ablauf eines Evaluierungsprozess mit eindeutigen Rollen, Attributen und deren Evaluierungskriterien. Folgende Dokumente sollen mittels des Prozesses von den jeweils verantwortlichen Arbeitskreisen evaluiert werden:

- AK Architektur
 - Architektur der GDI-DE – Ziele und Grundlagen
 - Architektur der GDI-DE – Technik
 - Architektur der GDI-DE – Maßnahmenplan
- AK Metadaten
 - Architektur der GDI-DE – Konventionen zu Metadaten
- AK Geodienste
 - WMS Profil
 - Handlungsempfehlungen zu INSPIRE Darstellungsdiensten
 - Handlungsempfehlungen zu INSPIRE Download Services
- Ad-hoc AG Geodaten¹
 - Handlungsempfehlung zur Identifizierung INSPIRE relevanter Geodaten für geodatenhaltende Stellen
 - Handlungsempfehlung für GDI-Koordinierungsstellen und geodatenhaltende Stellen zur Bereitstellung von Geodaten für INSPIRE

2 Definition der Rollen und Funktionen im Evaluierungsprozess

Öffentlichkeit: Die Öffentlichkeit nimmt im Evaluierungsprozess die Rolle des Antragstellers einer Änderung und des Reviewers (bei einer Hauptversion) ein. Insbesondere alle von den Dokumenten betroffenen Parteien haben somit die Möglichkeit, sich in den Evaluierungsprozess aktiv einzubringen.

Zuständiger Arbeitskreis: Der zuständige Arbeitskreis ist i. d. R. der Autor des Dokuments. Diese Rolle nimmt der AK auch im Evaluierungsprozess ein, d. h. er diskutiert mögliche Änderungen und führt diese ggfs. durch.

Leitung des zuständigen Arbeitskreises: Die Leitung des AKs ist dafür verantwortlich von Änderungsvorschlägen auf Sitzungen des Arbeitskreises zu berichten. Außerdem bereitet die Leitung Beschlüsse und Berichte inklusive einer neuen Version eines Dokuments für die Sitzungen des LG GDI-DE vor. Die AK Leitung kann bei diesen Aufgaben durch ein AK Mitglied in Form eines Dokumentenmanagers (DM) unterstützt werden. Die Arbeitsteilung ist in diesem Fall untereinander abzustimmen.

¹ Für den Zeitraum Ihrer Existenz organisiert die ad-hoc AG Geodaten die Evaluierung der zwei genannten Handlungsempfehlungen. Danach wird diese Aufgabe von den Ansprechpartnern (Rolle des Autors) auf dem AP-Workshop wahrgenommen.

3 Ablauf des Evaluierungsprozesses

Der Evaluierungsprozess findet durch eine jährliche Aktualitäts- und Qualitätsprüfung eines Dokuments des zuständigen Arbeitskreises regelmäßig statt. Gleichzeitig beteiligen sich die Leser des Dokuments an der Evaluierung, indem sie den Prozess durch eine Änderungsanfrage an ein Dokument (CR-Change Request) einleiten. Die Änderungsanfrage kann von einer beliebigen Person aus dem GDI-DE Umfeld, der Öffentlichkeit, als auch direkt von einem Mitglied des zuständigen Arbeitskreises kommen.

Der Evaluierungsprozess besteht aus folgenden (in Abbildung 1 dargestellten) Schritten:

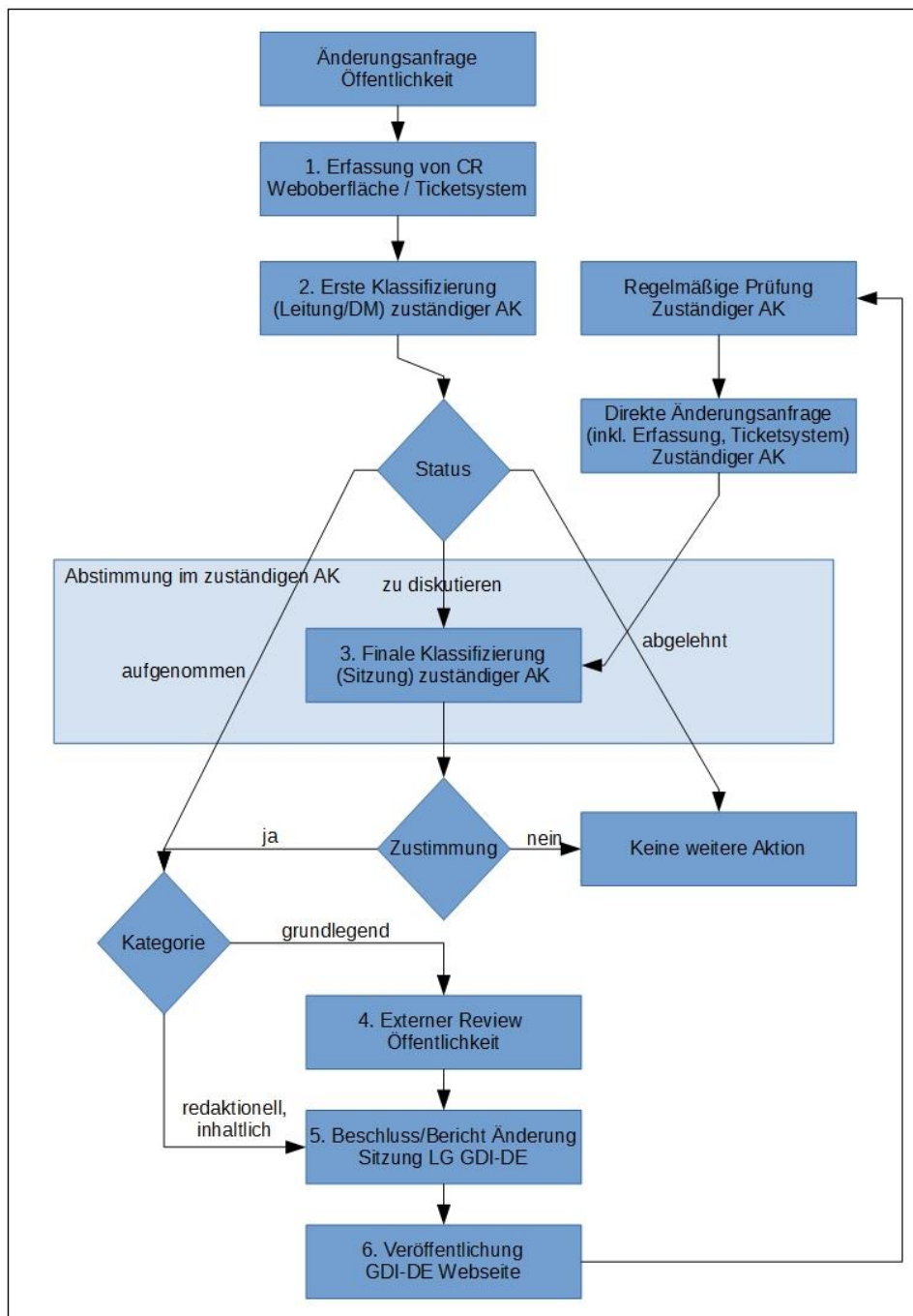


Abbildung 1: Ablauf des Evaluierungsprozesses

Verwaltung der Änderungsanfragen (Change Requests):

Änderungsanfragen werden in einem Ticketsystem mit folgenden Attributen verwaltet:

- ID
- Absender/Email
- Betreff (Thema)
- Beschreibung (inkl. Begründung/Motivation)
- Zuständiger AK (zugewiesen an)
- (Zu änderndes) Dokument
- Version
- Status
- Kategorie (Tracker)
- Priorität
- Zielversion

Implementierung: Das Ticketsystem wird mit der bei der Kst. GDI-DE bereits betriebenen Software Redmine umgesetzt. Sofern abweichend, sind oben die systeminternen Bezeichner in Klammern genannt.

1. Erfassung von CRs:

Ein Antragsteller trägt eine Änderungsanfrage über eine Weboberfläche in das Ticketsystem ein. Dabei sind die Angaben eines Betreffs, einer Beschreibung, sowie des Dokuments (inkl. Version) und einer Email-Adresse zur möglichen Rücksprache obligatorisch. Außerdem kann der Antragsteller eine Kategorie angeben, die bei der Klassifizierung des CR nochmals geprüft und ggfs. geändert wird.

Anfragen die per Email (support@gdi-de.org) eingehen, werden von der Kst. ins Ticketsystem übernommen. Die Kst. weist außerdem Anfragen dem zuständigen Arbeitskreis (Leitung oder DM) zu.

Anmerkung: Der Antragsteller hat im Ticketsystem² die Möglichkeit, sich über den weiteren Verlauf seiner Anfrage zu informieren.

2. Erste Klassifizierung der CRs:

Die Leitung (oder DM) des zuständigen AKs klassifiziert die erfassten CRs. Dies beinhaltet die Zuweisung eines Status und soweit möglich einer Kategorie (Tracker) und Priorität mit einem der folgenden Werte:

- Kategorie (Tracker): *redaktionell, inhaltlich, grundlegend*
 - Legt die neue Versionsnummer des Dokuments nach Durchführung der Änderung fest. Hiervon hängt u.a. ab, ob ein externer Review des Dokuments stattfindet (4.) und ob dem LG GDI-DE ein Bericht oder Beschluss (5.) vorgelegt wird.
- Status: *neu, aufgenommen, zu diskutieren, abgelehnt, erledigt*
 - Entscheidet über weiteres Vorgehen mit dem CR.
- Priorität: *hoch, normal*
 - Bestimmt, wann die neue Version des Dokuments in 5. erstellt wird.

² <http://bugtracker.gdi-de.org/projects/architekturdokumente/issues>

3. Finale Klassifizierung der CRs:

Auf der nächsten AK Sitzung berichtet die AK Leitung (oder DM) kurz über die CRs mit Zustand aufgenommen und zu diskutieren. AK Mitglieder haben hier die Möglichkeit Einspruch zu erheben und CRs als zu diskutieren einstufen. Der AK stuft während der Sitzung (oder im Anschluss) CRs mit Status zu diskutieren in aufgenommen oder abgelehnt ein. Zudem werden Kategorie und Priorität eines CR festgelegt, sofern dies noch nicht geschehen ist. Besonders dringende Änderungen können auch per Umlaufverfahren im AK abgestimmt werden, insbesondere wenn die nächste AK Sitzung erst nach der nächsten Sitzung des LG GDI-DE stattfindet.

4. Externer Review:

Sofern es sich bei der neuen Version eines Dokuments um eine Hauptversion handelt, (diese also *grundlegende* Änderungen beinhaltet), wird ein öffentliches Review des Dokuments durchgeführt. Die AK Leitung leitet hierzu ggfs. über die Kst. GDI-DE ein entsprechendes Reviewverfahren ein und gibt die Rückmeldungen in gebündelter Form an den Arbeitskreis zurück. Die Einarbeitung der Kommentare kann im Umlaufverfahren stattfinden oder auf der nächsten AK Sitzung diskutiert werden.

5. Beschluss/Bericht der Änderungen:

Die AK Leitung (oder DM) erstellt eine neue Version des Dokuments mit allen Änderungen, die im System *aufgenommen* sind. Der Status der Änderungsanfrage wird anschließend in *abgeschlossen* geändert. Falls alle Änderungen von *normaler* Priorität sind, entscheidet der Arbeitskreis, wann die neue Version erstellt wird. Bei Änderungen *hoher* Priorität wird sie zur nächsten Sitzung des LG GDI-DE erstellt. Die neue Versionsnummer leitet sich aus der Kategorie der umfangreichsten Änderung ab, die durchgeführt wurde. Die Versionsnummer, in der die Änderung durchgeführt wird, sollte spätestens zu diesem Zeitpunkt auch im Ticketsystem (Zielversion) angegeben werden:

- *grundlegend* -> Hauptversion, z. B. 2.0.0 auf 3.0.0
- *inhaltlich* -> Unterversion, z. B. 3.0.0 auf 3.1.0
- *redaktionell* -> Korrekturstand, z. B. 3.0.0 auf 3.0.1

Die neue Version wird dem LG zum Beschluss (Haupt- und Unterversion) oder als Bericht (Korrekturstand) vorgelegt. Zum Nachvollziehen der Änderungen wird das Dokument sowohl ohne, als auch mit Nachverfolgungsmodus bereitgestellt.

6. Veröffentlichung der neuen Version:

Nachdem das LG GDI-DE die neue Version beschlossen bzw. zur Kenntnis genommen hat, wird diese von der Kst. GDI-DE auf der GDI-DE Webseite veröffentlicht.

Anmerkung: AK Mitglieder können auf Sitzungen oder im Umlaufverfahren Änderungsanfragen direkt in den AK einbringen. Diese Änderungsanfragen sollten ebenfalls zentral im Ticketsystem erfasst und verwaltet werden. Anschließend steigt der Evaluierungsprozess unmittelbar in Schritt 3 ein.

4 Evaluierungskriterien

Kriterien zur Einstufung des Status eines CR:

- *Neu*: Neu erfasste Änderungsanfragen.
- *Aufgenommen*: *Redaktionelle* Änderungen können grundsätzlich direkt durch die AK Leitung (oder DM) *aufgenommen* werden.
- *Zu diskutieren*: Änderungen (*grundlegend, inhaltlich*), die die AK Leitung (oder DM) als sinnvoll einstuft, werden als *zu diskutieren* eingestuft. Sofern die AK Leitung (oder DM) bei *redaktionellen* Änderungen Diskussionsbedarf sieht, kann sie diese ebenfalls als *zu diskutieren* einstufen.
- *Abgelehnt*: CRs, die weder von der AK Leitung (oder DM) noch des Arbeitskreises als sinnvoll angesehen werden, werden *abgelehnt*.
- *Erledigt*: Änderungsanfragen die umgesetzt oder abgelehnt wurden und nicht mehr im Ticketsystem erscheinen sollen.

Kriterien zur Kategorisierung eines CR (vgl. Architektur der GDI-DE – Ziele und Grundlagen):

- *Grundlegend*: Inhaltliche oder strukturelle Änderungen mit Auswirkungen auf viele Dokumente.
- *Inhaltlich*: Änderungen geringeren Umfangs an den Inhalten eines Dokuments.
- *Redaktionell*: Editorische oder geringfügige inhaltliche Änderungen an Dokumenten.

Kriterien zur Priorisierung eines CR:

- *Normal*: Ein CR sollte, wenn möglich, als *normal* priorisiert werden.
- *Hoch*: Die Priorität *hoch* sollte lediglich zugewiesen werden, wenn die Änderung erhebliche Auswirkungen auf die GDI-DE Vertragspartner hat (d. h. wenn bei Beachtung änderungsbedürftiger Dokumente große Aufwände entstehen).

5 Regelmäßige Prüfung

Nach Veröffentlichung einer Hauptversion eines Dokuments wird dieses in regelmäßigen Zyklen durch den zuständigen AK auf Aktualität und Richtigkeit überprüft. Die Durchsicht des Dokuments wird auf der entsprechenden AK Sitzung koordiniert. Hier sollte auch diskutiert werden, ob die Erarbeitung einer neuen Hauptversion notwendig erscheint. Bei der Prüfung sollten insbesondere Nutzen des Dokuments und Umsetzbarkeit der darin gegebenen Empfehlungen kritisch hinterfragt werden. Falls der AK den Bedarf sieht, sollten hierzu weitere Akteure hinzugezogen werden, z. B. durch eine Umfrage an die Hauptzielgruppe eines Dokuments. Diese kann etwa erfahrungsbasierte Auskünfte darüber geben, wie sich ein Dokument in der Praxis bewährt hat.

Anschließend werden die Schritte 3 bis 6 des oben definierten Evaluierungsprozesses durchlaufen. Die Erfassung im Ticketsystem, sowie eine erste Klassifizierung werden in diesem Fall von den Prüfern des Dokuments durchgeführt.

Da bei den Dokumenten unterschiedliche Evaluierungszyklen sinnvoll sind, legt jeder AK diese für seine Dokumente selbst fest.

Anhang

Dieser Anhang dient als Checkliste, welche Themen und Abschnitte in den Architekturdokumenten besonders zeitsensibel sind und deshalb (bei der regelmäßigen Prüfung) besonders auf Aktualität geprüft werden sollten. Dabei gelten die folgenden Aspekte für alle Dokumente:

- Versionen bereits referenzierter Dokumente
 - Andere Architekturdokumente
 - INSPIRE Dokumente
 - ISO-Normen
 - OGC-Standards
- Relevanz neu erlassener Richtlinien und veröffentlichter Dokumente auf das vorliegende Dokument (bes. aus obiger Liste)
- Internetreferenzen (URLs)
- Dokumentenvorlage (Format)
- Mitgliederliste des Arbeitskreises
- Zeitlich gebundene Formulierungen (Bsp. „Zum gegenwärtigen Zeitpunkt (Stand 2013)...“)

Darüber hinaus sollte in den folgenden zentralen Architekturdokumenten die Aktualität in weiteren Punkten sichergestellt werden:

Technik

- Kategorisierung der vorgeschlagenen Standards und deren Version
- Status der zentralen Komponenten

Maßnahmenplan

- Status, Priorität und zeitliche Angaben der Maßnahmen
- Bedarf neuer Maßnahmen (aus GDI-DE Anforderungen abzuleiten)