



# P038 - Berichterstattung über die Schlüsselprojekte der Bundesverwaltung

## Weisung zur Bundesinformatik

Klassifizierung:	nicht klassifiziert
Verbindlichkeit: <sup>1</sup>	Weisung
Vorgabentyp: <sup>2</sup>	(P) Prozesse und Methoden
Planungsfeld:	IKT der Bundesverwaltung
Diese Version:	1.5
Ersetzt Version:	1.4
Status (diese Version):	genehmigt
Beschlussdatum / Datum der Inkraftsetzung (diese Version):	Beschluss: 14. November 2024 / Inkraftsetzung: 1. November 2024
Erlassen durch, Rechtsgrundlage (alle Versionen):	Der Delegierte für digitale Transformation und IKT-Lenkung (D-DTI), gestützt auf Artikel 17 Absatz 1 der Verordnung vom 25. November 2020 über die Koordination der digitalen Transformation und die IKT-Lenkung in der Bundesverwaltung (VDTI), SR 172.010.58
Sprachen:	Hauptdokument: Deutsch (Original), Französisch Beilagen 1-3: Deutsch
Beilagen / Sachtitel der Beilagen:	Beilage 1: Berichtsvorlage Beilage 2: Kurzanleitung über die Nutzung des PFCT Bund Beilage 3: Excel-Hilfsmittel für Meilensteintrendanalyse und Grafik zur Kostenentwicklung)

<sup>1</sup> Zur Erlassform und zur Verbindlichkeit vgl. Bundesamt für Justiz: Gesetzgebungsleitfaden, 4. verbesserte Auflage, 2019.

<sup>2</sup> gemäss [Informationsplattform DTI der BK](#).

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>3</b>
1.1	Gegenstand .....	3
1.2	Geltungsbereich.....	3
1.3	Verhältnis zu anderen Weisungen .....	3
<b>2</b>	<b>Prozess .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Inhalte der Statusberichte.....</b>	<b>5</b>
3.1	Vorlage und Lesbarkeit .....	5
3.2	Aktualität.....	5
3.3	Grunddaten.....	5
3.4	Statusampeln .....	6
3.5	Rückblick, Ausblick und Prognose.....	6
3.6	Fortschrittskontrolle / Meilensteine .....	6
3.7	Risiken .....	7
3.7.1	Definitionen .....	7
3.7.2	Vorgaben .....	7
3.8	Kosten.....	9
3.8.1	Stand per Stichtag .....	9
3.8.2	Reserven.....	10
3.8.3	Übersicht über die Kostenentwicklung.....	10
3.8.4	Erläuterungen zu den bedeutenden Änderungen.....	10
3.9	Stellungnahme des Departements .....	11
<b>4</b>	<b>Programme.....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>Schlussbestimmungen .....</b>	<b>12</b>
5.1	Einhaltung .....	12
5.2	Übergangsregelungen.....	12
5.3	Überprüfung .....	12
5.4	Inkrafttreten .....	12
	<b>Anhänge .....</b>	<b>13</b>
A.	Änderungen gegenüber Vorversion.....	13
B.	Bedeutung der Schlüsselwörter zur Bestimmung des Verbindlichkeitsgrades .....	13
C.	Referenzen.....	14
D.	Abkürzungen .....	14

# 1 Allgemeine Bestimmungen

## 1.1 Gegenstand

Diese Weisung regelt:

- a. den Prozess und die Termine für die Berichterstattung über den Stand der Schlüsselprojekte der Bundesverwaltung zu Händen der parlamentarischen Oberaufsicht; und
- b. den Umfang und den Detaillierungsgrad der für diese Berichterstattung zu liefernden Informationen.

## 1.2 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Diese Weisung gilt für alle Projekte der Bundesverwaltung, die gemäss *Artikel 21 der Verordnung über die digitale Transformation und die Informatik (VDTI)* als Schlüsselprojekte der Bundesverwaltung festgelegt wurden.

<sup>2</sup> Die Weisung richtet sich an:

- a. die Mitarbeiter der Verwaltungseinheiten, welche für die Berichterstellung zu den einzelnen Schlüsselprojekten verantwortlich sind;
- b. die Verantwortlichen auf Stufe Departement/BK, welche zu den Statusberichten Stellung nehmen.

<sup>3</sup> Der Verbindlichkeitsgrad der in dieser Weisung enthaltenen Bestimmungen ist gemäss den Schlüsselwörtern von Anhang B festgelegt.

## 1.3 Verhältnis zu anderen Weisungen

<sup>1</sup> Diese Weisung ergänzt Artikel 22 Absatz 1 VDTI sowie die Ziffer 4.2 der *Weisungen des Bundesrates zu den IKT-Projekten in der Bundesverwaltung und zum IKT-Portfolio des Bundes* vom 16. März 2018<sup>3</sup> [W007].

<sup>2</sup> Die übrigen Weisungen zur Bundesinformatik gelten auch für die Schlüsselprojekte der Bundesverwaltung.

---

<sup>3</sup> [BBI 2018 1549](#)

## 2 Prozess

*Hinweis: Die nachfolgende Tabelle umfasst die wichtigsten Aktivitäten und Termine bei der halbjährlichen Berichterstattung über die Schlüsselprojekte der Bundesverwaltung. Die angegebenen Tage sind lediglich Richtdaten. Der Bereich DTI der BK legt die Termine jeweils Ende Jahr für das Folgejahr im Rahmen des IKT-Controllingkalenders genau fest. Alle relevanten Termine kommuniziert der Bereich DTI in der Vorinformation an die Schlüsselprojekte jeweils zwei bis drei Wochen vor dem Berichtszeitpunkt.*

<sup>1</sup> Der festgelegte Termin für den Versand der vollständigen Einzelberichte an den Bereich DTI MUSS von allen betroffenen Stellen eingehalten werden.

Sommer	Winter	Arbeitsschritt	Verantwortung
15.06.	15.12.	Vorinformation an die Schlüsselprojekte (Terminplan etc.)	Bereich DTI
20.06.	20.12.	Versand Berichtsvorlage (inkl. Daten aus der letzten Berichterstattung)	Bereich DTI
<b>30.06.</b>	<b>31.12.</b>	<b>Berichtszeitpunkt</b>	-
<b>28.07.</b>	<b>28.01.</b>	<b>Erstellung der Einzelberichte</b>	<b>Projekt</b>
		<b>Ergänzung (Stellungnahme des Departements/BK) Versand der Einzelberichte an den Bereich DTI</b>	<b>Dep./BK</b>
		Konsolidierung der Statusübersicht Erstellung des Bundesratsantrags und der Schreiben an FinDel, FK N/S und GPK N/S	Bereich DTI
03.09.	03.03.	Start der Ämterkonsultation	Bereich DTI
15.09.	15.03.	Abschluss Ämterkonsultation Versand an GSK	VE/Dep. Bereich DTI
<b>25.09.</b>	<b>25.03.</b>	<b>Beratung in der GSK</b>	<b>GSK</b>
27.09.	27.03.	Bereinigung nach GSK	Bereich DTI
30.09.	30.03.	Kenntnisnahme und Freigabe für Versand an FinDel, FK N/S und GPK N/S	Bundeskanzler
<i>Okt.</i>	<i>April</i>	<i>Behandlung durch FinDel, FK N/S und GPK N/S</i>	

<sup>2</sup> Ein Teil der für die halbjährliche Berichterstattung notwendigen Informationen liegt im PFCT Bund vor.<sup>4</sup> Die *Kurzanleitung über die Nutzung des Cockpits IKT (Beilage 2)* beschreibt anhand von Screenshots, welche Datenfelder des PFCT Bund für die Berichterstattung über die Schlüsselprojekte übernommen werden KÖNNEN.

<sup>4</sup> Im PFCT Bund werden zum Beispiel die Statusampeln und die entsprechenden Begründungen, die Felder "Rückblick" und "Prognose" sowie die Risiken geführt. Die Verdichtung von Statusangaben auf Stufe Programm dagegen wird vom PFCT Bund nicht unterstützt.

## 3 Inhalte der Statusberichte

### 3.1 Vorlage und Lesbarkeit

<sup>1</sup> Für den Statusbericht MUSS die vom Bereich DTI vorgegebene Vorlage (Beilage 1) verwendet werden.

<sup>2</sup> Schlüsselprojekte, welche als Programme abgewickelt werden, MÜSSEN nicht nur (aggregierte) Informationen auf Gesamtebene liefern, sondern auch auf Ebene der einzelnen Projekte gemäss Vorgaben in *Ziffer 4*.

<sup>3</sup> Zur Verbesserung der Lesbarkeit für das Zielpublikum MÜSSEN folgende allgemeine Vorgaben eingehalten werden:

- a. Die Aussagen MÜSSEN prägnant sein, d.h. sich auf das Wesentliche konzentrieren ("Mut zur Kürze" bzw. "Mut zur Lücke");
- b. Textblöcke, die aus anderen Quellen (interne Berichte, PFCT Bund etc.) übernommen werden, MÜSSEN stufengerecht an die Empfänger angepasst werden;
- c. Sämtliche Aussagen MÜSSEN so formuliert sein, dass sie auch für IKT-Laien verständlich sind;
- d. Fachbegriffe und Abkürzungen MÜSSEN mit Zurückhaltung verwendet werden. Unvermeidbare Fachbegriffe und Abkürzungen MÜSSEN bei der ersten Nutzung erläutert werden (Ausnahmen: Abkürzungen der Verwaltungseinheiten sowie in der breiten Öffentlichkeit bekannte Abkürzungen, z.B. MwSt).

### 3.2 Aktualität

<sup>1</sup> Grundsätzlich MÜSSEN alle Angaben dem Kenntnisstand zum Berichtszeitpunkt entsprechen.

<sup>2</sup> Die jeweils zuständigen Verwaltungseinheiten MÜSSEN wichtige Entwicklungen, die nach dem Berichtszeitpunkt eingetreten sind, im Rahmen der Ämterkonsultation nachmelden. Dazu gehören auch wichtige Ergebnisse, die gemäss Statusbericht nach dem Berichtszeitpunkt erwartet worden sind, aber nicht wie geplant eingetreten sind. Die nachträglichen Aktualisierungen werden im Bericht als Fussnoten ergänzt.

### 3.3 Grunddaten

<sup>1</sup> Änderungen im Vergleich zur letzten Berichterstattung (z.B. Verschiebung des Enddatums oder Anpassung des Volumens) MÜSSEN mit einer Fussnote erläutert bzw. begründet werden.

<sup>2</sup> Das Enddatum MUSS dem Abschlussdatum gemäss der am Berichtszeitpunkt geltenden Projektplanung entsprechen.

<sup>3</sup> Das finanzielle Volumen des Projektes MUSS alle vom Projekt verursachten Kosten umfassen, nämlich:

- a. die Investitionen,
- b. den finanzierungswirksamen Aufwand (fw),
- c. den Aufwand aus interner Leistungsverrechnung (LV) sowie
- d. den internen Personalaufwand, welcher nicht verrechnet wird (Leistungsbezüger etc.).

### 3.4 Statusampeln

<sup>1</sup> Die Statusampeln MÜSSEN folgendermassen eingesetzt werden:

- a. Eine grüne Ampel bedeutet, dass das Projekt auf Kurs ist und keine Probleme vorliegen, welche sich negativ auf die Projektziele und/oder den Projekterfolg auswirken.
- b. Eine gelbe Ampel bedeutet, dass der Status problematisch ist, die vorliegenden Probleme aber von der Projektorganisation selbst gelöst werden können.
- c. Eine rote Ampel bedeutet, dass der Status problematisch ist und die Projektorganisation zur Lösung des Problems auf die Unterstützung der Stammorganisation angewiesen ist.

<sup>2</sup> Mit den Tendenzen MUSS die wahrscheinliche Entwicklung bis zur nächsten halbjährlichen Statusübersicht angegeben werden. Dabei stellt ein Pfeil nach oben immer eine Verbesserung der Situation dar.

<sup>3</sup> Alle gelben und roten Ampeln MÜSSEN begründet werden; zudem MÜSSEN die wesentlichen Massnahmen erläutert werden.

<sup>4</sup> Der Gesamtstand (Ampel "Gesamt") MUSS unabhängig von der Ampel-Farbe kommentiert werden.

### 3.5 Rückblick, Ausblick und Prognose

<sup>1</sup> Die Ausführungen in diesen Abschnitten MÜSSEN prägnant, DÜRFEN aber NICHT stichwortartig sein.

<sup>2</sup> Die Angaben MÜSSEN für die parlamentarische Oberaufsicht verständlich (vgl. allgemeine Vorgaben in *Ziffer 3.1*) und so aussagekräftig sein, dass die Empfänger ihre Aufsichtsfunktion ausüben können.

<sup>3</sup> Der Rückblick MUSS die wichtigsten Fakten zum bisherigen Projektablauf umfassen, insbesondere die seit der letzten Berichterstattung erreichten Ziele und Hauptergebnisse.

<sup>4</sup> Der Ausblick MUSS die anstehenden Aktivitäten umfassen, insbesondere die bis zur nächsten Berichterstattung geplanten Meilensteine und Ergebnisse.

<sup>5</sup> Der Abschnitt "Prognostizierte Zielerreichung und Nutzen" MUSS eine aktuelle, klare und fundierte Einschätzung zur Erreichung der Projektziele, zum geplanten Projektendtermin sowie zur Realisierung des erwarteten Nutzens enthalten.

### 3.6 Fortschrittskontrolle / Meilensteine

<sup>1</sup> Der Statusbericht MUSS eine über den Projektverlauf stabile Liste der wichtigsten Meilensteine des Projekts enthalten. In einem Programm KÖNNEN auch Meilensteine der Stufe Projekt dazu zählen. Für jeden Meilenstein MÜSSEN folgende Informationen angegeben werden:

- Status: Erreicht, Auf Kurs (Ampel grün), Gefährdet (Ampel gelb) oder Nicht erreichbar (Ampel rot)
- Termin (Datum) gemäss Planung per Berichtszeitpunkt
- Termin (Datum) gemäss Planung zum vorherigem Berichtszeitpunkt vor 6 Monaten
- Kommentar: Mindestens rote oder gelbe Ampeln MÜSSEN begründet und Terminverschiebungen oder die Auswechslung von Meilensteinen MÜSSEN erläutert werden.

<sup>2</sup> Für die Wahl der in der Berichterstattung anzuzeigenden Meilensteine SOLLEN folgende Kriterien beigezogen werden:

- Bezug zu den Hauptzielen des Projekts bzw. Programms;
- Ereignisse oder Ergebnisse, die für Aussenstehende verständlich sind;
- Je nach Projektdauer ein bis drei Meilensteine pro Jahr (insgesamt in der Regel nicht mehr als zehn).

<sup>3</sup> Für die grafische Darstellung des Projektverlaufs MUSS die Methode der Meilensteintrendanalyse (MTA)<sup>5</sup> zum Einsatz kommen, die einen übersichtlichen Vergleich der Terminplanungen von Berichtszeitpunkt zu Berichtszeitpunkt ermöglicht. Die Beilage 3 KANN dazu als Hilfsmittel verwendet werden.

<sup>4</sup> Das Diagramm MUSS für jeden Berichtszeitpunkt (horizontale Linie) die damals gültige Terminplanung der Meilensteine zeigen. Die aktuelle Planung MUSS sich ganz oben befinden. Rechts von der Trennlinie MÜSSEN die geplanten Meilensteine mit einem Termin in der Zukunft liegen, links von der Trennlinie die erreichten Meilensteine, welche in der Vergangenheit liegen.

## 3.7 Risiken

### 3.7.1 Definitionen

<sup>1</sup> Ein Risiko ist ein mögliches Ereignis mit unerwünschter Wirkung.

<sup>2</sup> Die laufende Identifikation und die Bewertung der projektbezogenen Risiken ist eine Kernaufgabe des Risikomanagements in jedem Projekt.

<sup>3</sup> Der Auswirkungsgrad (AG) eines Risikos gibt an, wie gross die Auswirkung ist, wenn das Risiko eintritt.

<sup>4</sup> Die Eintretenswahrscheinlichkeit (EW) gibt an, wie wahrscheinlich es ist, dass das Risiko eintritt.

<sup>5</sup> Der Risikowert (RW) eines einzelnen Risikos ist das Produkt aus AG und EW.

<sup>6</sup> Die Kennzahl „Risikowert Projekt“ ist als die Summe der Risikowerte der drei grössten Risiken des Projektes definiert.

### 3.7.2 Vorgaben

<sup>1</sup> Die allgemeinen Folgen des Eintretens eines Risikos DÜRFEN NICHT als Risiko ausgewiesen werden.<sup>6</sup>

<sup>2</sup> Zu jedem identifizierten Risiko MÜSSEN der Auswirkungsgrad sowie die Eintretenswahrscheinlichkeit erfasst werden. Dabei MÜSSEN die folgenden 6-stufigen Skalen verwendet werden:

---

<sup>5</sup> Die Meilensteintrendanalyse ist eine Methode zur Prognose und Steuerung von Terminen in einem Projekt. Die geplanten Meilensteintermine werden zu bestimmten Berichtszeitpunkten überprüft. Anhand der Trendlinien kann abgelesen werden, ob das Projekt laut Plan verläuft oder Verzögerungen auftreten.

<sup>6</sup> Z.B. 'Kostenüberschreitungen' oder 'Termine werden nicht eingehalten' sind keine Risiken, sondern Folgen des Eintretens von konkreten Risiken.

Wert	Auswirkungsgrad
6	sehr hoch
5	hoch
4	wesentlich
3	moderat
2	gering
1	sehr gering

Wert	Eintretenswahrscheinlichkeit	
6	50 - 99%	sehr wahrscheinlich
5	33 - 50%	wahrscheinlich
4	10 - 33%	möglich
3	2 - 10%	selten
2	1 - 2%	unwahrscheinlich
1	< 1%	sehr unwahrscheinlich

<sup>3</sup> Der Auswirkungsgrad MUSS aus Sicht der Projektorganisation bewertet werden. Die möglichen Auswirkungen MÜSSEN in den folgenden vier Dimensionen beurteilt werden:

- a. Finanzielle Auswirkungen für das Projekt;
- b. Terminliche Folgen für das Projekt;
- c. Beeinträchtigung der Qualität der Projektergebnisse;
- d. Reputationsschaden.

<sup>4</sup> Der Auswirkungsgrad des Risikos MUSS der höchsten Einstufung unter den vier Dimensionen entsprechen. Zur Einschätzung der vier Dimensionen MÜSSEN die nachfolgenden Stufen verwendet werden:

Dimension		<b>Finanzielle Auswirkungen für das Projekt</b>	
		Die Folgekosten bei Eintreten des Risikos betragen: <i>(Bei Projekten mit Volumen kleiner 100 Millionen Franken MUSS die <u>relative</u> Bewertungsskala verwendet werden; ab 100 Millionen Franken MUSS die <u>absolute</u> Bewertungsskala verwendet werden.)</i>	
		Absolute Bewertungsskala	Relativ zum Projektvolumen
Stufe	1	weniger als 1 Mio. CHF	weniger als 1%
	2	1 bis 3 Mio. CHF	1 bis 3%
	3	3 bis 9 Mio. CHF	3 bis 9%
	4	10 bis 29 Mio. CHF	10 bis 29%
	5	30 bis 99 Mio. CHF	30 bis 99%
	6	mehr als 100 Mio. CHF	mehr als 100%

Dimension		<b>Terminliche Folgen (verzögerter Nutzeintritt)</b>
		Das Projektende resp. ein zentraler Einführungsstermin verzögert sich um
Stufe	1	weniger als 3 Monate
	2	3 bis 6 Monate
	3	6 bis 12 Monate
	4	1 bis 2 Jahre
	5	2 bis 3 Jahre
	6	mehr als 3 Jahre

Dimension		Beeinträchtigung der Qualität der Projektergebnisse
Stufe	1	sehr geringe Beeinträchtigung
	2	geringe Beeinträchtigung
	4	starke Beeinträchtigung, z.B. Benutzerakzeptanz
	6	sehr starke Beeinträchtigung, z.B. wesentliche Projektziele können nicht erreicht werden.

Dimension		Reputationsschaden Das Eintreten des Risikos hat zur Folge
Stufe	1	vereinzelte kritische Reaktionen in lokalen oder spezialisierten Medien
	2	kritische Reaktionen in allgemeinen Medien von überregionalen Bedeutung
	3	nationale, flächendeckende negative Medienpräsenz
	4	Die Glaubwürdigkeit des zuständigen Amts und dessen Direktor/in wird in Frage gestellt.
	5	Die Glaubwürdigkeit des Departements und dessen Vorsteher/in wird in Frage gestellt.
	6	Die Glaubwürdigkeit des BR wird in Frage gestellt.

<sup>5</sup> Oft kann ein Risiko in unterschiedlicher Ausprägung/Heftigkeit eintreten. In diesem Fall MUSS für die Bewertung des Risikos ein Szenario "Credible worst case"<sup>7</sup> angenommen werden. Die Bewertung des Auswirkungsgrads und diejenige der Eintretenswahrscheinlichkeit MÜSSEN sich auf dasselbe Szenario beziehen.

<sup>6</sup> Die umgesetzten Massnahmen zur Verminderung eines Risikos MÜSSEN bei der Bewertung des Auswirkungsgrads und der Eintretenswahrscheinlichkeit berücksichtigt werden.

<sup>7</sup> Eintretene Risiken DÜRFEN NICHT mehr als Risiken geführt werden. Als Probleme wirken sie sich auf die Statusampeln Zeit, Kosten, Ergebnisse oder Personalressourcen aus.

<sup>8</sup> Für die Statusübersicht MÜSSEN die drei Top-Risiken (d.h. die Risiken mit dem höchsten Risikowert) beschrieben werden.

<sup>9</sup> Im Statusbericht MUSS der aktuelle Risikowert des Projektes mit dem Risikowert bei der letzten Berichterstattung verglichen werden. Die Entwicklung (Verbesserung oder Verschlechterung der allgemeinen Risikosituation) MUSS begründet werden.

## 3.8 Kosten

### 3.8.1 Stand per Stichtag

<sup>1</sup> Die Angaben zu den Kosten umfassen die gesamten Investitionen, den finanzierungswirksamen Sachaufwand, den Aufwand aus interner Leistungsverrechnung sowie den übrigen internen Personalaufwand seitens des/der Leistungsbezüger innerhalb des Projektumfangs.

---

<sup>7</sup> vgl. [Handbuch zum Risikomanagement Bund](#), insb. Kap. 3.3.2 und 3.3.3

<sup>2</sup> Für die Vergangenheit MÜSSEN die effektiven Ist-Kosten angegeben werden, für die Zukunft die geplanten Aufwände gemäss aktueller Planung.

<sup>3</sup> Alle Finanzzahlen SOLLEN pro Jahr und in Franken mit einer Genauigkeit von 100'000.- Franken (0,1 Mio.) erfasst werden.

<sup>4</sup> Bei der Berechnung des internen Personalaufwands SOLLEN die Weisungen von EPA und EFV beachtet werden (vgl. [Intranet EFV > Recht > Ziff. 3.1](#)).

### 3.8.2 Reserven

<sup>1</sup> Die Höhe der ursprünglichen und der zum Berichtszeitpunkt verfügbaren finanziellen Reserven MUSS angegeben werden. Darunter fallen einzig die vorhandenen, jedoch gemäss aktueller Planung bis zum Programm- bzw. Projektende nicht beanspruchten Mittel. Zweckgebundene Reserven, die aufgrund von Verzögerungen im Vorhaben gebildet worden sind, fallen nicht darunter. Ebenso zählen auf Stufe Programm zentral geführte Mittel für geplante bzw. vorgesehene Aktivitäten nicht dazu, die zwecks effizienterer Allokation der Mittel dem (zuständigen) Projekt (noch) nicht zugeteilt werden.

<sup>2</sup> Bedeutende Änderungen bei den finanziellen Reserven seit der letzten Statusübersicht MÜSSEN kurz begründet werden.

### 3.8.3 Übersicht über die Kostenentwicklung

<sup>1</sup> Für die grafische Übersicht über die langfristige Entwicklung der Kosten im Projekt MÜSSEN die effektiven Ist-Kosten sowie die geplanten Gesamtkosten für jeden verfügbaren Berichtszeitpunkt angegeben werden. Die Beilage 3 KANN dazu als Hilfsmittel verwendet werden.

<sup>2</sup> Aus der Grafik MUSS auch der Verlauf der Plankosten bis zum Projektende gemäss der aktuell gültigen Planung hervorgehen.

<sup>3</sup> Soweit aussagekräftig SOLLEN auch frühere Planungen, insbesondere die Initialplanung zu Vergleichszwecken ebenfalls dargestellt werden.

<sup>4</sup> Bedeutende Änderungen bei den Projektgesamtkosten MÜSSEN kommentiert werden.

### 3.8.4 Erläuterungen zu den bedeutenden Änderungen

<sup>1</sup> Summarische Erläuterungen MÜSSEN geliefert werden, sobald es im Vorhaben zu bedeutenden Änderungen (im Vergleich zur initialen Planung) bei den geplanten Gesamtkosten, den allfälligen Verpflichtungskrediten, dem Endtermin und/oder dem Scope (Reduktionen oder Erweiterungen der Ziele) gekommen ist. Auch bedeutende Scope-Anpassungen ohne Auswirkungen auf die Kosten und die Termine MÜSSEN ausgeführt werden.

<sup>2</sup> Die erste Zeile entspricht dem Stand gemäss dem ersten gelieferten Statusbericht. Die letzte Zeile entspricht dem Stand im aktuellen Bericht. Dazwischen MUSS für jede bedeutende Änderung eine Zeile hinzugefügt werden.

<sup>3</sup> Bei einem Wechsel von zusammenhängenden Schlüsselprojekten SOLL die Liste weitergeführt werden.

## 3.9 Stellungnahme des Departements

<sup>1</sup> Der Statusbericht MUSS eine unabhängige und substanzielle Stellungnahme bzw. Würdigung aus Sicht Departement umfassen. Diese DARF NICHT nur eine zusammengefasste Wiederholung der Angaben der Projektorganisation in den übrigen Kapiteln der Statusübersicht enthalten.

<sup>2</sup> Auf eine Stellungnahme des Departements DARF verzichtet werden, wenn der/die Generalsekretär/in Projekt-Auftraggeber/in ist.

<sup>3</sup> Das Departement MUSS das Vorhaben regelmässig begleiten und DARF sich mit dem Projektstand NICHT erst im Rahmen der Stellungnahme auseinandersetzen.

<sup>4</sup> Die Verlässlichkeit der Fortschrittskontrolle SOLL in der Stellungnahme beurteilt werden.

<sup>5</sup> Auch der Umsetzungsstand der Empfehlungen der EFK in Zusammenhang mit dem Projekt MUSS bewertet werden.

<sup>6</sup> Die Stellungnahme des Departements SOLL sich nach der vorgegebenen Struktur in der Berichtsvorlage (Beilage 1) richten und auf maximal eine Seite verdichtet werden.

## 4 Programme

<sup>1</sup> Schlüsselprojekte, die als Programme abgewickelt werden, MÜSSEN folgende Informationen verdichtet auf die Programmebene angeben und kommentieren:

- a. Grunddaten gemäss *Ziffer 3.3*,
- b. Stand der Arbeiten (Statusampeln) gemäss *Ziffer 3.4*,
- c. Rückblick, Ausblick und Prognose gemäss *Ziffer 3.5*,
- d. Fortschrittskontrolle und Meilensteine gemäss *Ziffer 3.6*,
- e. Risiken gemäss *Ziffer 3.7*,
- f. Kosten gemäss *Ziffer 3.8*.

<sup>2</sup> Für jedes noch nicht abgeschlossene Projekt im Programm MÜSSEN ab der Phase Initialisierung der Gesamtstatus und die Tendenz angegeben werden. Weiter SOLL auf Stufe Projekt auf wichtige, für die Oberaufsicht relevante Punkte (verzögerte Hauptergebnisse etc.) eingegangen werden, die nicht bereits an anderer Stelle erwähnt werden.

<sup>3</sup> Bei bundesweiten Programmen mit dezentralen Einführungsprojekten auf Stufe Verwaltungseinheit DÜRFEN diese im Bericht auf Stufe Departement zusammengefasst werden.

## 5 Schlussbestimmungen

### 5.1 Einhaltung

Die Departemente und die Bundeskanzlei sorgen gemäss *Artikel 3 VDTI* in ihrem Zuständigkeitsbereich für die Umsetzung dieser Weisung.

### 5.2 Übergangsregelungen

Schlüsselprojekte, die in der Statusübersicht per 30. Juni 2022 die Leistungswertanalyse angewendet haben, DÜRFEN diese Methode weiterhin anstelle der Meilensteintrendanalyse (Ziffer 3.6) und der Übersicht über Kostenentwicklung (Ziffer 3.8.2) in der Berichterstattung ausweisen. Für die Anwendung der Leistungswertanalyse gelten die Vorgaben in Ziffer 5 der Version 1.3 der vorliegenden Weisung.

### 5.3 Überprüfung

Der Bereich DTI der BK überprüft die Aktualität und Zweckmässigkeit dieser Weisung spätestens vier Jahre nach deren Inkraftsetzung.

### 5.4 Inkrafttreten

Diese Weisung tritt in der hier vorliegenden Version am 1. November 2024 in Kraft.

# Anhänge

## A. Änderungen gegenüber Vorversion

- Die Ziffer 3.8.4 wurde hinzugefügt, um das Anliegen der FinDel hinsichtlich verbesserter Transparenz über wesentliche Veränderungen im Projekt gegenüber der ersten Berichterstattung.
- In Ziffer 1.3 wurde der Verweis zur Verankerung der Berichterstattung in der VDTI (Art. 22 Abs. 1) eingefügt.
- In den Ziffern 2 und 3.1 wurde die Bezeichnung «Cockpit IKT» durch «PFCT Bund» ersetzt. Die Einführung des neuen Tools fand im September 2024 statt.
- Die Beilage 1 (Berichtsvorlage) enthält neu im Abschnitt «Kosten» eine Tabelle für die Übersicht über die bedeutenden Änderungen seit der ersten Berichterstattung.
- In der Beilage 2 (Kurzanleitung zur Nutzung des PFCT Bund) wurde die Ablösung des abgelösten Tools Cockpit IKT durch das PFCT Bund im September 2024 berücksichtigt.

## B. Bedeutung der Schlüsselwörter zur Bestimmung des Verbindlichkeitsgrades

Der Verbindlichkeitsgrad<sup>8</sup> der einzelnen Bestimmungen dieser Weisung wird mittels folgender Schlüsselwörter in Grossbuchstaben gekennzeichnet:

Schlüsselwort	Verbindlichkeitsgrad
MUSS	Vorgabe, die einzuhalten ist (gewährte Ausnahmen ausgenommen)
DARF NICHT	Option, die nicht gewählt werden darf
DARF	Die Option ist explizit erlaubt. Die Nutzer entscheiden, ob sie die Option nutzen möchten. Betrifft die Vorgabe eine IKT-Lösung, muss der Anbieter der Lösung die Option anbieten.
SOLL	Option, die im Normalfall zu wählen ist. Es kann jedoch ohne Ausnahmegewährung des D-DTI davon abgewichen werden, insbesondere wenn die Wirtschaftlichkeit oder Sicherheit andernfalls nicht mehr gewährleistet werden können. Die Abweichung von der Vorgabe ist jedoch schriftlich zu begründen.
KANN	Akzeptierte Option. Betrifft die Vorgabe eine Lösung, entscheidet der Anbieter der Lösung darüber, ob er die Option unterstützen will.

<sup>8</sup> Verbindlichkeitsgrade gemäss *Request of Comments: RFC 2119 (PCB 14), The Internet Engineering Task Force (IETF)*. Die Angabe von Verbindlichkeitsgraden gemäss [RFC 2119] ist eine verbreitete Praxis in der internationalen Standardisierung.

## C. Referenzen

ID	Referenz
VDTI	Verordnung vom 25. November 2020 (Stand am 1. Dezember 2024) über die Koordination der digitalen Transformation und die IKT-Lenkung in der Bundesverwaltung (Verordnung über die digitale Transformation und die Informatik, VDTI; SR 172.010.58)
W007	Weisungen des Bundesrates vom 16. März 2018 zu den IKT-Projekten in der Bundesverwaltung und zum IKT-Portfolio des Bundes, BBl <b>2018</b> 1549.
RM-Bund	<a href="#">Handbuch zum Risikomanagement Bund</a>

## D. Abkürzungen

Kürzel	Bedeutung
AG	Auswirkungsgrad
DTI	Digitale Transformation und IKT-Lenkung
D-DTI	Delegierter des Bundesrates für digitale Transformation und IKT-Lenkung
Bereich DTI	Bereich Digitale Transformation und IKT-Lenkung der BK
EFV	Eidgenössische Finanzverwaltung
EPA	Eidgenössisches Personalamt
EW	Eintretenswahrscheinlichkeit
MTA	Meilensteintrendanalyse
RW	Risikowert