

# Hvad skal koordinationsgruppe og en tovholder? Rolle, ansvar og mandat

Det er frivilligt at deltage i en koordinationsgruppe og det er en stor mulighed for at få direkte indflydelse på dit OS2-projekt/-produkt. De strategiske og økonomiske rammer for en koordinationsgruppe sættes af [styregruppen](#), men hvis løsningen ikke har en styregruppe, må koordinationsgruppen også påtage sig det ansvar.

Leverandører kan også indgå i koordinationsgruppen. De deltager også frivilligt, medmindre der er en anden (nedskrevet) aftale.

## Rolle

Koordinationsgruppen består af frivillige repræsentanter fra de deltagende offentlige myndigheder og drives af en frivillig tovholder eller frikøbt produktkoordinator. Sidstnævnte aflønnes fra [tilslutningsaftalen](#).

[Opgaven](#) er at koordinere kommunernes udviklings- og vedligeholdelsesønsker, sikre engagement og tage ejerskab over løsningen. Det sker ved prioritering udviklingsønsker og igangsættelse/lukning af disse ([læs mere om dette og governanceniveauer](#)).

Koordinationsgruppen holder løbende kontakt med en eller flere leverandører på produktet og står for dette samarbejde i en 'product owner' rolle. Her skal det også gøres klart hvem, der har ansvaret for dokumentation (se dokumentation på [OS2mo](#) og [OS2iot](#))

Når der sker ændringer i produktet, er kommet gode historier eller nye roadmaps, skal koordinationsgruppen kontakte [Community Manageren](#) i OS2-sekretariatet, så nyhederne kan sendes videre til anvenderne.

## Ansvar

Det er koordinationsgruppens ansvar at sikre et stabilt produkt og/eller løbende udviklinger og videreudviklinger. Lige nu findes backloggen for mange udviklingsprocesser på [Jira](#). Fokus for produktet besluttet af koordinationsgruppen selv i samråd med anvenderne. Det er koordinationsgruppen som skal definere 'DONE' over for leverandøren.

Koordinationsgruppen definerer selv, om dens fokus udelukkende er udvikling eller også andre opgaver, f.eks. for at understøtte et behov for markedsføring. Hvis der er en frikøbt ressource (produktkoordinator) ønsker sekretariatet, at denne tager rollen med udbredelse af produktet til andre kommuner.

Sekretariatet opfordrer til, at koordinationsgruppen mødes til med repræsentanterne fra anvender myndighederne cirka en gang om året. Sekretariatet hjælper gerne med. Kontakt sekretariatet på [os2@os2.eu](mailto:os2@os2.eu) med alle de spørgsmål du må have.

## Mandat

Koordinationsgruppen har mandat til at prioritere, igangsætte og lukke udviklingsønsker. De skal sikre, at produktet kommer så mange som muligt til gode og at det undgår at knopskyde eller afvige fra forretningsbehovet.

Det aftales med sekretariatet, hvordan fakturering og økonomistyring skal foregå. Sekretariatet anbefaler, at alle aftaler dokumenteres i forhold til hvilke opgave der bestilles af hvem og hvem der godkender leverancer. Kontakt sekretariatet på [os2@os2.eu](mailto:os2@os2.eu) med alle de spørgsmål du må have.

## Tovholder

En tovholder vælges typisk fra koordinationsgruppen (medmindre det er en betalt koordinator som på f.eks. OS2mo og

Ejer: OS2-sekretariatet

Version: 1.0

Godkender:

Godkendelsesdato:

Revisionsdato: 20/10 - 2021

OS2autopoces). Tovholderen er primær kontaktperson for produktet og hans/hendes email vil fremgå på produktets præsentationsside på os2.eu. Tovholderen har samme opgaver som koordinationsgruppe og skal samtidigt være tilgængelig for spørgsmål fra andre interesserede samt videregive roadmaps og nyheder til community manageren i OS2-sekretariatet.

# Dokumenter i dokumentsamlingen

1. God stil for koordinationsgrupper (maintainers)
2. Kommissorium for en koordinationsgruppe
3. Gældende praksis for tilsagns- / tilslutningsaftale til et OS2-produkt
4. Checkliste til organisering af dokumentation for et produkt/projekt

# God stil for koordinationsgrupper (maintainers)

OS2-fællesskabet

maintainer

Kontaktperson

Guide

Sådan kan du gøre dit liv en smule lettere som open source maintainer.

## INDHOLDSFORTEGNELSE

Hvad betyder det at være koordinationsgruppe i OS2?

Dokumentér dine processer

Skriv visionen ned

Vær klar i mødet om dine forventninger

Hold al kommunikation offentligt tilgængeligt

Lær at sige nej

Vær proaktiv

Del arbejdsbyrden

Lad behovet angive retningen

Frem med robotterne

Værktøjer til at automatisere almindelige vedligeholdelsesopgaver

Det er okay at tage en pause

## Hvad betyder det at være koordinationsgruppe i OS2?

Hvis du er arbejdsgruppe på et open source projekt, vil du se, at du begynder at bruge mere tid på at besvare henvendelser. I de tidligere stadier af projektet eksperimenterer du måske selv med nye idéer og tager dine egne

beslutninger. Men jo mere projektet stiger i popularitet, desto mere vil du opleve at arbejde med interessenter – som jeres leverandør typisk vil være primus motor på den rå kode.

I OS2-regi er koordinationsgruppen maintainer. De bruger ikke tid på at kode (det gør it-leverandøren), men på at træffe beslutninger om projektets udvikling.

Når et projekt kommer ind i OS2, vil du se DIT projekt bliver JERES projekt og det kræver mere struktur, en [code of conduct](#) og en stærk [governance](#) for at få det til at køre bedst muligt på skinner.

## Dokumentér dine processer

Noget af det vigtigste, I kan gøre som koordinatorsgruppe, er at skrive ned og dokumenterer i referater. Dokumentation er ikke bare for at få det ud af hovedet og ned på papir, men det hjælper også andre forstå, hvad I har brug for eller forventer – allerede inden de spørger.

Når du har skrevet det ned, er det nemmere at sige nej tak til det, der ikke passer ind i din målsætning. Det gør det også nemmere for andre at komme med idéer, bidrag og hjælp. Det kan være svært at vide, hvem der læser koden eller bruger dit projekt.

## Skriv visionen ned

Start med at skrive målene for dit projekt. Tilføj dem til din README eller lav et separat dokument der hedder VISION - og husk at lave et kommissorium for jeres arbejdsgruppe. Hvis der er andet der kunne hjælpe, som fx et roadmap, så gør dem offentlige. Det kan gøres som dokumenter på [projektets side på OS2s hjemmeside](#). Du kan se et eksempel under [løsning OS2kitos, hvor der er vejledninger og løsningsbeskrivelser](#).

Et projekt skal også have en officiel beskrivelse, hvor arbejdsgrupper og tovholder har muligheden for at beskrive projektets vision, på baggrund af de behov det adresserer. Beskrivelsen skal indeholde:

- Hvad er projektet?
- Hvilke(t) behov kan projektet dække?
- Hvordan skaber projektet værdi for din kommune/region?
- Hvem er kontaktperson

Det skal I være enige om i arbejdsgrupperne, for det er jeres OS2-projekt.

## Vær klar i mælet om dine forventninger

Nedskrevne regler kan, når de implementeres ordentlig, være med til at styrke koordinationsgruppens position og respekten omkring dem. De sørger for, at du ikke bliver hevet med ind i noget, der ikke ønskes.

Mange, der medvirker i dit projekt, kender ikke til din egen situation på jobbet. Mens du på nogle tidspunkter lægger mange kræfter i projektet, kan det være at du i andre perioder må køre på lavt blus. Det er helt fint. Bare sørg for at andre i arbejdsgrupperne ved det.

Det er nødvendigt at balancere dine begrænsede ressourcer mellem OS2-projekter og dine andre opgaver.

Vær opmærksom på følgende:

- Hvordan er et bidrag gennemset og accepteret?
- Hvilket typer bidrag vil du acceptere?
- Hvor tid er det nødvendigt at følge op?
- Hvor meget tid kan du bruge på projektet?

Det er alt sammen retningslinjer, som I skal sætte i arbejdsgrupperne.

Lad vær med at skrive alt for mange regler ned, så det begrænser jeres arbejde. Det er en balancegang, som I selv skal finde.

## Hold al kommunikation offentlig tilgængeligt

I OS2 er der flere kommunikationskanaler, hvor du kan dokumentere dine interaktioner.

**Referater fra møder:** Selv korte noter kan være nok. De skal op på projektets profilside under dokumenter-fanen.

**JIRA:** På JIRA kan alle følge pull requests, issues og backloggens udvikling

**Nyhedsbrev:** Nogle projekter har deres eget nyhedsbrev, men andre kommunikerer højdepunkter via artikler på hjemmesiden og nyhedsoversigt i OS2s nyhedsbrev. Det er altid muligt at [kontakte OS2s sekretariat](#) med en nyhed eller en brugercase fra et projekt.

## Lær at sige nej

Det kan være nødvendigt at minde andre om projektets vision og når deres idé ikke passer til. For det er nødvendigt for at holde øjet på målet. Samtidigt at det vigtigt at holde en god tone, når andres idéer forkastes.

Luk straks de idéer, som ikke passer ind. Der er ingen grund til, at de skal stå og stresse dig. Særligt hvis dit projekt allerede har en stor backlog.

Desuden er det dårlig stil at ignorere nogle bidrag, da det sender et dårligt signal til resten af projektets netværk. Og sig tak for bidraget selv hvis det ikke kan bruges, forklar hvorfor og link til din løsningsbeskrivelse/tilslutningsaftale. Det er god stil.

## Vær proaktiv

For at reducere antallet af uønskede bidrag, kan du forklare projektets proces for at indgive og acceptere bidrag i din CONTRIBUTING guide.

Du kan forlange af bidragsydere lægger mere arbejde i det ved f.eks. at kræve at bidragsyderne åbner et issue, før de indsender en pull request og/eller udfylder en issue eller en pull request skabelon/tjekliste.

Ved at være proaktiv på den måde sparer alle parter tid og energi.

## Del arbejdsbyrden

Du behøver ikke at gøre det hele selv. Det er trods alt hvad koordinationsgruppen, projektets netværk og projektets leverandør findes for. Selv hvis du ikke har et aktivt bidragsyderfællesskab, og hvis du har brugere, så sæt dem i gang.

Mangler du nogle til at byde ind med noget, så start med at spørge rundt.

Når du ser nye bidragsydere, der gentagende gange kommer med bidrag, så anerkend dem og deres arbejde ved at tilbyde mere ansvar. Dokumentér hvordan andre kan vokse sig ind i lederroller, hvis de ønsker. Og at dele ejerskab kan virkelig reducere din arbejdsbyrde.

Hvis du har brug for at træde tilbage fra lederrollen midlertidigt eller permanent, så er der ingen skam i at bede en anden om at tage over efter dig. Hvis andre er entusiastiske omkring dit projekt, så overvej at give dem commit access og udvide kontaktrollen til to personer.

## Lad behovet angive retningen



Når arbejdsgrupperne er blevet enige om en retning på baggrund af et behov, må du forvente, at det repræsenterer alle de offentlige myndigheder, der er med i projektet. Men hvis nogen helt utilfreds med retningen, kan de overveje at lave en fork.

At det er muligt at kopier og ændre projekter er en stærk egenskab ved open source.

## Det er okay at tage en pause

Du har dit job og nogle OS2-opgaver, men pludselig bliver projektet travlt, og du har også masser at se til udover det.

*Open source Guide skriver: "Burnout is a real and pervasive issue in open source work, especially among maintainers. As a maintainer, your happiness is a non-negotiable requirement for the survival of any open source project."* Derfor tag en pause, hvis du har brug for det. Også selvom OS2 vil savne dig.

Du kan altid [kontakte OS2s sekretariat](#), hvis du har tvivl, spørgsmål, kommentarer eller en god historie.

# Kommissorium for en koordinationsgruppe

OS2-fællesskabet

kommissorium

Skabelon

forventningsafstemning

Dette er en skabelon til et kommissorium for koordinationsgrupper. Det er baseret på OS2s governance model og Code of Conduct og den lister de mest central forventninger til jer som koordinationsgruppe.

[kommissorium\\_til\\_koordinationsgrupper.doc](#)

**Koordinationsgruppen skal sammen udfylde ovenstående skabelon, og hvis du vil have et kort overblik over, hvad det indeholder, så læs videre her:**

Da koordinationsgruppen har overordnet set opgaven at koordinere kommunernes udviklings- og vedligeholdelsesønsker, forventes de at sikre et engagement omkring produktet samt:

- Prioritering af udviklingsønsker og igangsættelse/lukning af disse.
- Indstille udviklingsprojekter til styregruppen, hvis et udviklingsønske er uden for den økonomiske ramme.

Deltagelse i gruppen er frivillig og repræsentanter fra alle deltagende kommuner kan indgå i gruppen, der drives af en leverandørrepræsentant eller en kommunal tovholder.

Produktøkonomien koordineres med sekretariatet, da de er ansvarlige for afrapportering. Her kan koordinationsgruppen også søge sparring. Dog deltager ansatte i sekretariatet ikke i aktivt i koordinationsgruppen.

Koordinationsgruppen mødes efter behov, dog med fast minimumsantal for visse af grupperne. Antallet af møder bør fastsættes på baggrund af produktets behov. Det aftales internt i koordinationsgruppen eller med sparring fra OS2-sekretariatet eller det relevante produktsekretariat.

**Derudover skal koordinationsgruppen:**

- Skabe leverancerne
- Tage ejerskab for fælles løsninger
- Styre egen tid og ressourcer inden for givne rammer
- Bidrage med relevante kompetencer og nødvendig tid
- Agere som ambassadører for projektet

(Kilde: Ballerup, s. 16)

**Alt dette er vigtigt for at sikre:**

- Effektivt projekt – med høj kvalitet og styring på økonomi, mål, tid og ressourcer
- Beslutningsdygtighed og klare roller
- Faglige kompetencer er til stede
- Interessenter inddrages om det rigtige og på de rigtige tidspunkter
- Organiseret ud fra mål om gevinst-realiserings

(Kilde: KL, s. 4)

**Og for at undgå følgende:**

- Ineffektivt projekt med uklare mål og rammer, dårlig eller ad hoc-præget styring
- Uklart, hvem der kan beslutte hvad
- Mangler faglige kompetencer på fx udbud, digitalisering, forandring, kontrakter, mål
- Interessenterne, der har betydning for realisering af gevinster, inddrages ikke
- Organiseret ud fra leverancer

(Kilde: KL, s. 4)

# Gældende praksis for tilsagns- / tilslutningsaftale til et OS2-produkt

OS2-fællesskabet

praksis

Best Practice

Tilsagn

Tilslutning

Tilslutningsaftale

Vejledning

For OS2-produkter anbefaler vi at man udarbejder en forpligtende tilslutningsaftale for samarbejdet. Den vigtigste årsag er at et stabilt økonomisk grundlag til vedligehold og videreudvikling er med til at sikre fremdrift og engagement.

## OS2s praksis for tilsagn/tilslutning

Der er flere niveauer af tilsagn/tilslutning. I OS2 opererer vi ofte med en første fase hvor der gives tilsagn til at støtte udviklingen af produktet. Dette tilsagn er som hovedregel uden forpligtigelse til at anvende produktet når dette er færdigudviklet.

Næste fase af tilslutning (tilsagn) skal sikre et økonomisk fundament til den fælles videndeling, koordinering og vedligehold af produktet. Grundlaget etableres via en tilslutningsaftale med OS2 når alle forudsætninger er til stede:

- Fungerende styregruppe (beslutter indholdet af tilslutningsaftalen)
- Fungerende koordinationsgruppe
- OS2s værktøjer benyttes (Jira osv.)
- Behovet er afdækket. Hvad skal tilslutningen dække?
- Der skal være leverandør(er) tilknyttet som kan hjælpe i alle faser: Udvikling, Implementering, Rådgivning, Projektledelse og ikke mindst samspil med fællesskabet

Aftalen bør som minimum sikre økonomi til:

- Vedligehold af den fælles kodebase
- Efterlevelse af OS2s governancekrav
- Koordinationsgruppens arbejde
- Videndeling, møder og workshops mellem anvenderne
- Leverandørdialog
- Promovering af produktet

### Løbende videreudvikling

Hvis der er et behov for løbende udvikling af yderligere funktionalitet eller andet kan tilslutningsaftalen udvides med en økonomisk ramme til videreudvikling af produktet.

Aftale bør dermed udvides så den også inkluderer økonomi til:

- Koordinering og prioritering af udviklingsønsker
- Bestilling og styring af udviklingsopgaver

- Arkitekturstyring og governance af kodebasen

### **Tilslutningsafgift**

Det er normal praksis i OS2 at man i tilslutningsaftalen indfører en tilslutningsafgift for nye myndigheder.

Tilslutningsafgiften er et engangsbeløb som betales af alle der ikke tidligere har været med til at betale udviklingen af produktet. Denne tilslutningsafgift er som hovedregel dedikeret til videreudvikling.

### **Fælles drift/support**

For OS2-produkter som er multi-tenant(?) eller hvor fælles drift på anden måde giver mening er det normal praksis at der indgås en fælles driftsaftale via OS2. Denne kan også udvides med en fælles supportaftale og/eller klippekort.

Aftalen skal dermed yderligere inkludere økonomi til:

- Driftsaftale og eventuel SLA
- Release og deployment styring
- Leverandørstyring

### **Praktisk**

Tilslutningsaftalen for et OS2-produkt beslutes af styregruppen for det pågældende produkt. Administration af aftalen forankres i OS2 via sekretariatet som også varetager økonomien.

# Checkliste til organisering af dokumentation for et produkt/projekt

OS2-fællesskabet

dokumentation

Best Practice

governance

I OS2 har vi ikke en nøjagtig skabelon for de enkelte dokumentationstyper. Der skal være plads til at fortolke og behovene er forskellige alt efter projektets karakter, teknologi og formål.

Det første man skal gøre for et projekt eller produkt er at gennemgå listen over **governancekrav** til det niveau som løsningen skal placeres på. Dette kan gøres i samarbejde med sekretariatet. Her drejer det sig om at fortolke og begrunde hvad de enkelte punkter betyder for lige netop dit projekt.

Dokumentation bør afhængigt af type bo følgende steder:

- **Jira og evt. Confluence**

- Backlog (fejl, mangler, ønsker, opgaver)
- Dialog om opgaver
- Teknisk dokumentation
- Materiale fra arbejdsgrupper (f.eks. arkitektur)

- **Hjemmesiden – os2.eu**

- Kommunikation, generelt Infomateriale, links og vigtige dokumenter
- Info vedr. organisering (styregruppe, koordinationsgruppe osv.)
- Governancerapport (en checkliste over efterlevelse af niveau)
- Skabeloner
- Referater

- **Loop – [faq.os2.eu](https://faq.os2.eu)** (her kan vi oprette en særskilt loop til projektet/produktet)

- Spørgsmål/svar
- Vejledninger og manualer

- **Github**

- Kildekode og Versionsstyring