

Onderwerp Voortbrengingsproces, RACI en rolomschrijvingen

Versie 1.0

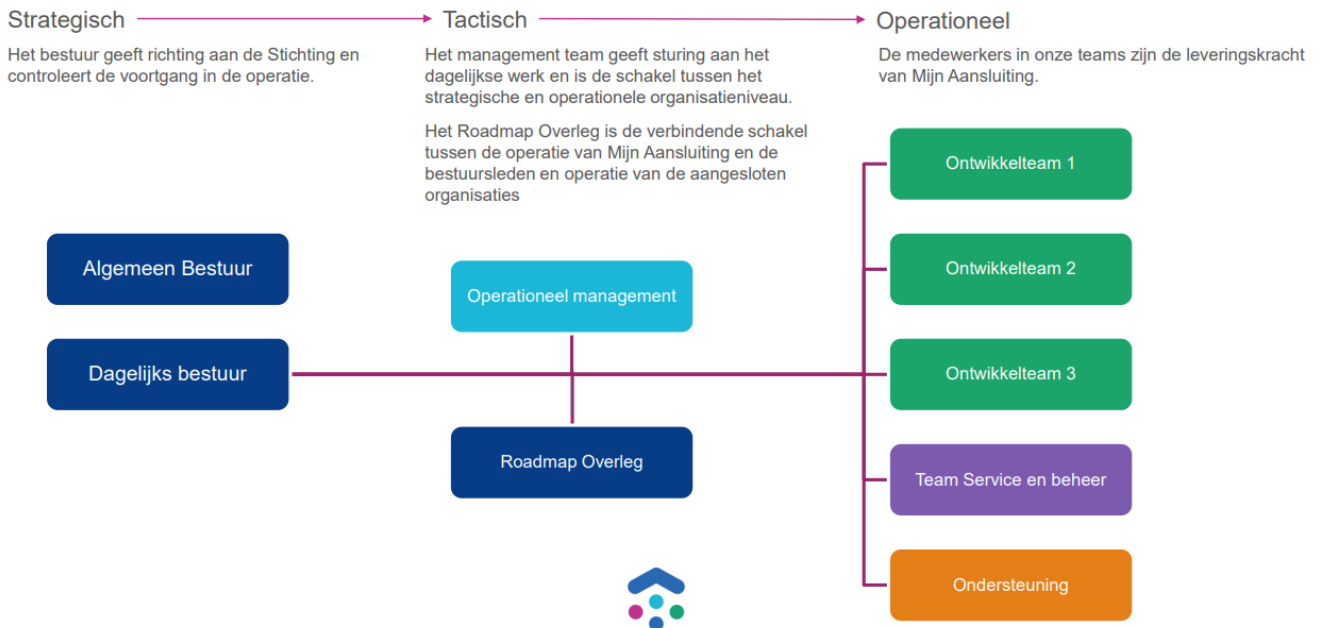
Datum 23 januari 2023

Auteur Algemeen Bestuur Stichting Mijn Aansluiting

Inleiding

Mijn Aansluiting heeft de ambitie om de aansluitketen te versnellen. Om voor iedereen inzichtelijk te maken hoe zij dat doet is het voortbrengingsproces opgetekend en is een RACI opgesteld, die we in deze notitie toelichten. Het voortbrengingsproces geeft weer hoe we van een idee tot realisatie komen. Een RACI geeft weer wie welke verantwoordelijkheid draagt. Omdat de RACI onvoldoende duidelijk maakt wat er precies van een rol verwacht wordt, gaan we vervolgens in op de invulling van die rollen. We maken onderscheid in rollen op strategisch, tactisch en operationeel niveau, zoals op onderstaande plaat staat weergegeven. Naast de beschrijving van de rollen op ieder van deze drie niveaus geven we ook aan hoe we de achterban van de organisaties die zijn aangesloten bij Mijn Aansluiting mee willen nemen in de ontwikkelingen om zo het voortbrengingsproces zo soepel mogelijk te laten verlopen.

Organisatie structuur Mijn Aansluiting

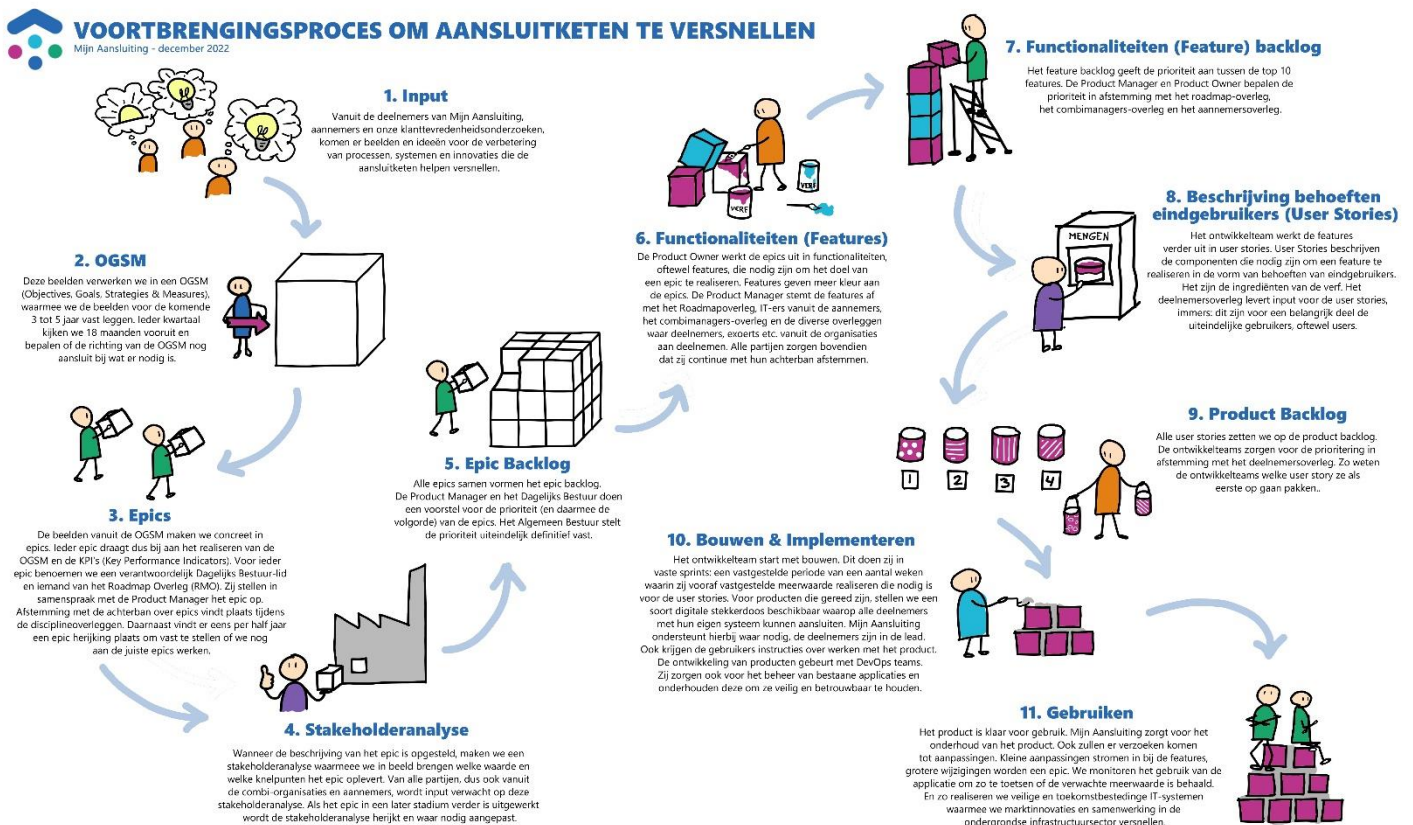


1 Voortbrengingsproces & RACI

De wijze waarop Mijn Aansluiting van idee komt tot realisatie noemen we het voortbrengingsproces. In dat proces zijn diverse rollen nodig om effectief tot resultaat te komen. Daarvoor is de RACI opgesteld. Paragraaf 1.1 gaat in op het voortbrengingsproces, paragraaf 1.2 laat de RACI en de verschillende rollen zien.

1.1 Voortbrengingsproces

Het voortbrengingsproces binnen Mijn Aansluiting bestaat uit een aantal cascaderende stappen: het begint allemaal met ideeën en beelden over wat Mijn Aansluiting wil ontwikkelen (1). Deze ideeën en beelden richten zich op alle producten en diensten van Mijn Aansluiting, en zijn dus breder dan IT. Die ideeën verwerken we in de OGSM (Objective - Goals – Strategies – Measures) (2). Deze vertaalt zich in epics (3), waarop een stakeholderanalyse wordt uitgevoerd (4) om meer beeld te krijgen hoe de betrokken organisaties tegen het epic aankijken. Alle epics samen vormen het epic backlog (5). Ieder epic werken we uit tot functionaliteiten, ook wel features genoemd (6), de features samen vormen het feature backlog (7). De features worden op hun beurt uitgewerkt tot userstories (8) die samen de product backlog vormen (9). Dan is het idee zover uitgewerkt dat we daadwerkelijk kunnen gaan bouwen en implementeren (10). De laatste fase is het gebruiken (11). Uit het gebruik ontstaan weer nieuwe ideeën die input zijn voor de OGSM, voor epics of voor features, afhankelijk van hoe groot of klein het idee is.



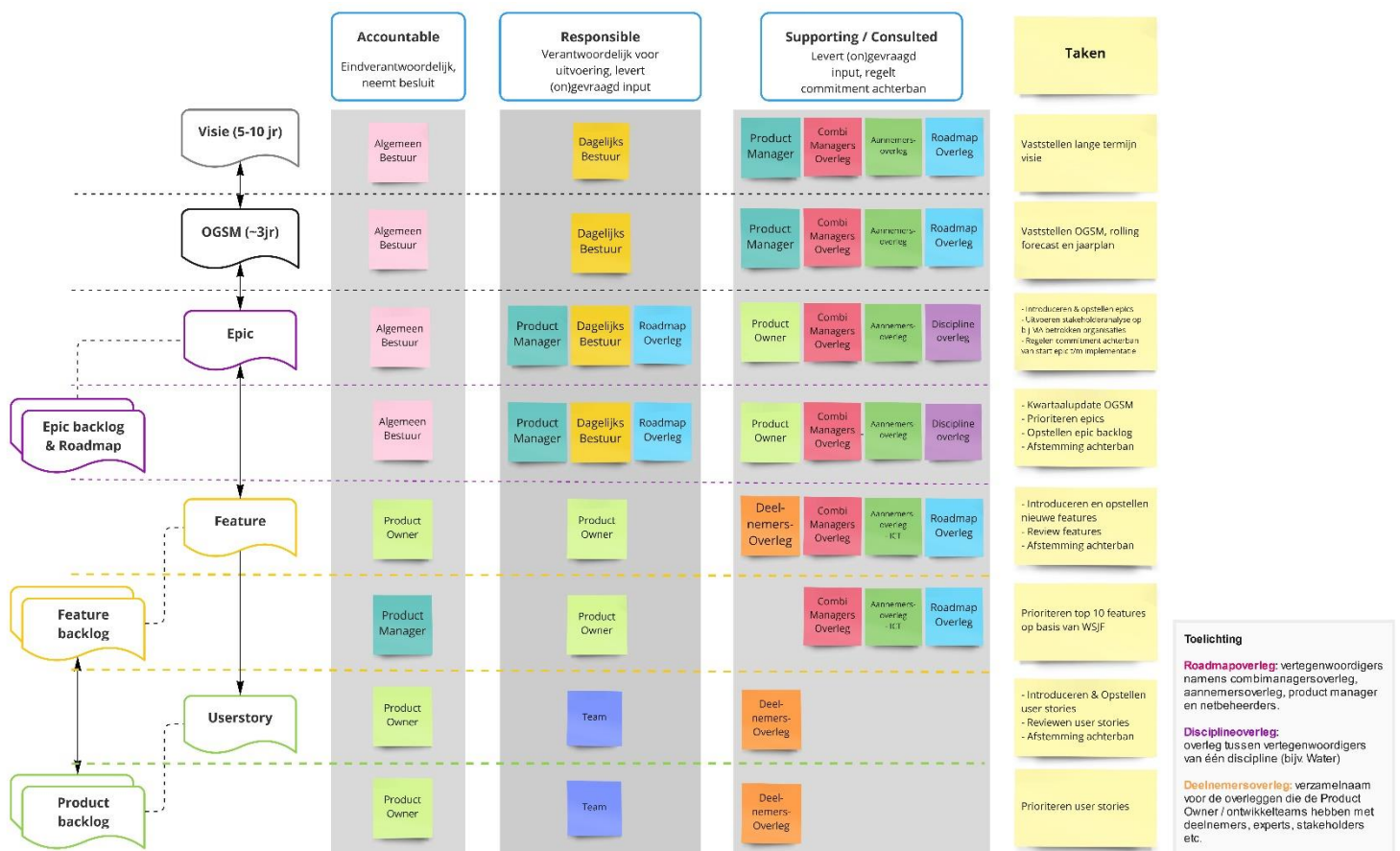
1.2 De RACI voor Mijn Aansluiting

Om het hierboven beschreven proces te realiseren hebben we diverse gremia en rollen die hierin een rol spelen: het Algemeen Bestuur, het Dagelijks Bestuur, de Product Manager, Product Owners, het RoadmapOverleg (RMO), het Combi-Managers overleg, het Aannemersoverleg, discipline-overleggen en de ontwikkelende teams / deelnemersoverleggen. Wie van deze genoemde gremia of rollen nu precies welke rol en verantwoordelijkheid heeft in het voortbrengingsproces, is uitgewerkt in een RACI.

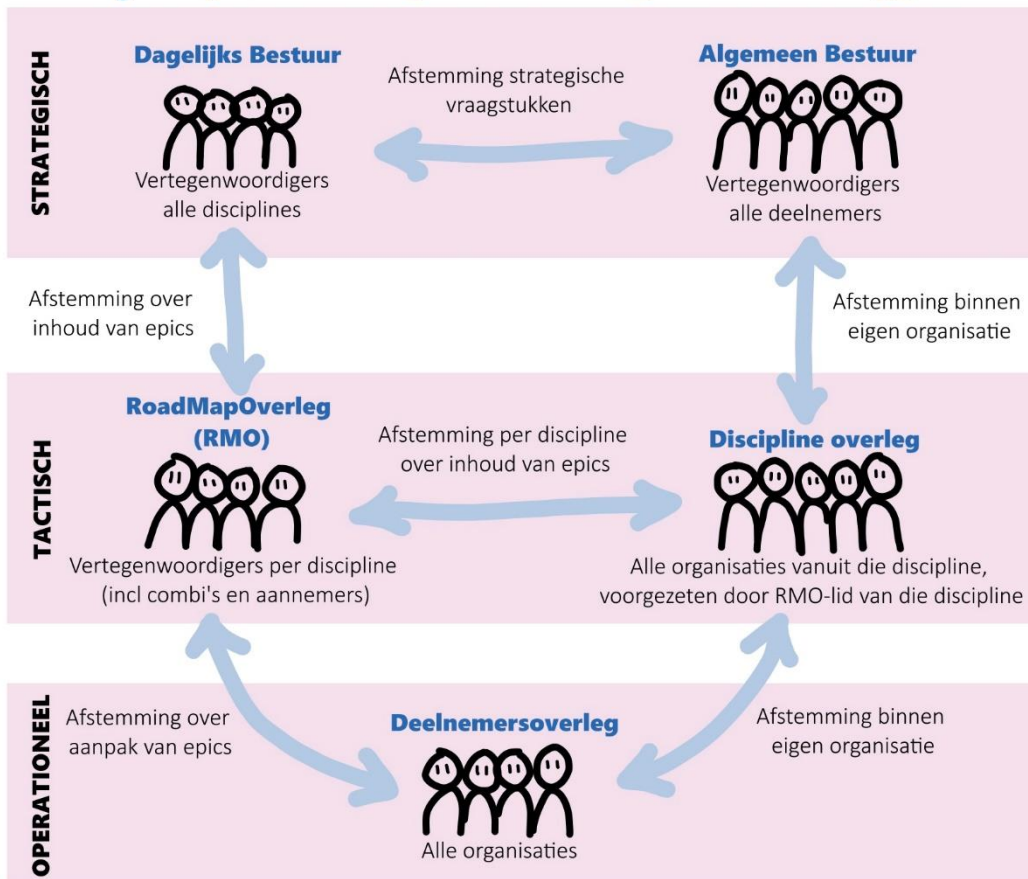
Een RACI beschrijft wie waarvoor verantwoordelijk is.

- De R staat voor Responsible, ofwel de verantwoordelijke voor het uitvoeren van de taak
- De A staat voor Accountable. Dit is de eindverantwoordelijke die verantwoordelijk is voor de juiste voltooiing van de taken en die het resultaat goedkeurt.
- De C staat voor Consulted, ofwel geraadpleegd. Dit zijn rollen / personen die om advies wordt gevraagd. Vanuit deze “supporting” taak verwachten we dat (on)gevraagd input geleverd wordt op de inhoud en deze afgestemd is met de achterban.
- De I staat voor Informed. Dit zijn de personen die je moet informeren over de beslissing, de voortgang, resultaten etc. Deze is voor nu buiten beschouwing gelaten.

In de figuur hieronder staat de RACI voor Mijn Aansluiting weergegeven.



De rollen hebben allen een inhoudelijke verantwoordelijkheid én een verantwoordelijkheid als ambassadeur. Hierbij hoort het meenemen van de achterban van de eigen (interne) organisatie maar ook de organisaties in de eigen discipline (Energiebedrijven, Waterbedrijven en Riolering, en Mediabedrijven). Wat we willen bereiken in het expliciet meenemen van de achterban, is dat de betrokken organisaties goed op de hoogte zijn van de epics die opgepakt gaan worden. Dat zij begrijpen wat deze epics voor de keten en voor henzelf op gaan leveren en dat zij in staat zijn om in te schatten wat het realiseren van deze epics van hen als organisatie vraagt. We willen structureel en vanaf een vroeg stadium in gesprek, zodat we eventuele knelpunten snel naar boven krijgen en deze op te lossen. Het uiteindelijke doel van dit alles is om de realisatie en implementatie van epics sneller en soepeler te laten verlopen. Hiermee zullen de baten bij alle betrokkene partijen zichtbaar worden in de keten en worden de verwachte benefits verzilverd.


Mijn Aansluiting - Afstemming tussen overleggen


In de hoofdstukken en paragrafen hierna zijn de rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende gremia verder uitgewerkt naar strategisch, tactisch en operationeel niveau. Bij ieder niveau is ook aangegeven op welke manier we de achterban meenemen.

2 Strategisch

Op strategisch niveau hebben we de rol van het Dagelijks Bestuur en het Algemeen Bestuur. Daarnaast gebruiken we de Strategisch Portfolio Review en de stakeholderanalyse als instrumenten om de achterban mee te nemen.

2.1 Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur

De rechten en plichten van het Algemeen Bestuur (AB) en het Dagelijks Bestuur (DB) zijn vastgelegd in het bestuursreglement van Stichting Mijn Aansluiting. De reglementen geven een beknopte invulling aan de rol van het DB en het AB bijvoorbeeld over de verwachte communicatie, het mandaat vanuit de eigen organisatie of over wat het ambassadeurschap precies inhoudt.

Hieronder staan de reglementen die aanscherping behoeven. Deze houden in dat een lid van het Algemeen Bestuur:

1. over mandaat vanuit hun organisatie dient te beschikken om in bestuursvergaderingen te kunnen stemmen over alle op de agenda opgenomen onderwerpen (Art.1.2).
2. verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de Stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling (Art. 3.1).
3. in het bijzonder tot taak heeft als ambassadeur op te treden voor de Stichting en haar statutair bepaalde doelstellingen (Art.3.3).
4. zich bij de vervulling van de taak richt naar het belang van de Stichting en daarbij ook de belangen van de bij de Stichting betrokkenen afweegt (Art.3.4).

Daarbij geldt dat een lid van het Dagelijks Bestuur:

5. belast is met de operationele gang van zaken van de Stichting.

Ad 1) Mandaat vanuit de eigen organisatie om te kunnen stemmen

Om gedegen besluiten te kunnen nemen (namens de eigen achterban en/of discipline) is het van belang dat het AB-lid het mandaat heeft om een bindende stem uit te brengen. Dit voorkomt dat er later op een reeds genomen besluit wordt teruggekomen.

Dit betekent dat het AB-lid:

- zich heeft ingelezen op het voorgenomen besluit.
- verantwoordelijk is voor het organiseren van de impactanalyse (op afdelingen, IT, strategie etc.) binnen de eigen organisatie.
- wanneer prioritering plaatsvindt van de initiatieven/epics, vooraf in de eigen organisatie heeft opgehaald waar wat hen betreft de prioriteit ligt en waarom.
- binnen de eigen organisatie heeft afgestemd met diegenen die een belang dan wel een bezwaar (zouden kunnen) hebben bij dit besluit, dan wel met diegenen die een stem hebben in de interne besluitvorming op dit onderwerp.
- vanuit de eigen organisatie het akkoord op het besluit ophaalt en indien van toepassing onder welke voorwaarden, dan wel de onderbouwing waarom de organisatie niet akkoord kan gaan.
- in het geval het AB-lid niet akkoord kan gaan met het besluit, dit duidelijk uitspreekt naar de andere partijen inclusief de bezwaren en daarbij aangevend wanneer het AB-lid verwacht het besluit wél te kunnen ondersteunen.
- wanneer het AB-lid akkoord gaat met het besluit, dit bindend is, wordt gedragen en wordt uitgevoerd in de eigen organisatie.

- zorgt dat collega's uit de organisatie die betrokken zijn bij de tactische of operationele tafel van Mijn Aansluiting, weten wat zij kunnen en mogen afspreken.

Ad 2) Verantwoordelijkheid voor de realisatie van de doelstellingen, de strategie en het beleid

De doelstellingen, de strategie en het beleid van Mijn Aansluiting kunnen alleen gerealiseerd worden wanneer voldoende opvolging wordt gegeven aan de implementatie van besluiten. Het dragen van de verantwoordelijkheid hiervoor houdt dan ook in dat het AB-lid:

- zorgt dat het genomen besluit actief wordt uitgedragen in de eigen organisatie.
- de verwachting uitspreekt dat de interne organisatie meewerkt aan de realisatie en bij vragen over het hoe en waarom bij het AB-lid kan aankloppen.
- zorgt dat de afgesproken kaders van het besluit duidelijk zijn voor de betrokkenen uit de eigen organisatie en daar waar nodig op (bij)stuurt.
- afstemt met de medewerkers van Mijn Aansluiting wanneer zij welke stappen in de implementatie kunnen zetten en zich hier ook aan committeert.
- regelmatig afstemming heeft met de collega's die op tactisch en operationeel niveau betrokken zijn bij Mijn Aansluiting, zodat zij goed van elkaar weten wat besloten is, welke ruimte er is en dat op alle niveaus vanuit hetzelfde uitgangspunt wordt gewerkt.
- in gesprek gaat met collega's in de eigen organisatie om eventuele weerstand weg te nemen.
- de juiste mensen aanhaakt en in contact brengt met de inhoudelijk betrokken medewerkers binnen Mijn Aansluiting.
- waar nodig als trekker fungeert van een onderwerp (bijvoorbeeld uit de OGSM) om het onderwerp daarmee verder te brengen in de ontwikkeling.

Ad 3) Optreden als ambassadeur

Ambassadeurschap heeft betrekking op het uitdragen van de missie en visie van Mijn Aansluiting, de manier van werken, algemene doelstellingen etc. Het ambassadeurschap is een taak die continu van toepassing is en staat los van het zorgen dat genomen besluiten worden gerealiseerd. Als ambassadeur van het samenwerkingsverband Mijn Aansluiting wordt van het AB-lid verwacht:

- een helder besef te hebben van de missie, visie en producten van Mijn Aansluiting en deze actief uit te dragen in de eigen organisatie en daarbuiten.
- voorstander te zijn van de samenwerking tussen de bij Mijn Aansluiting betrokken partijen en overtuigd te zijn van de voordelen die deze samenwerking biedt aan de eigen organisatie en de keten als geheel.
- kennis te hebben van de context waarbinnen Mijn Aansluiting opereert.
- kritiek op de samenwerking of op Mijn Aansluiting constructief en op een positief kritische manier te uiten, zowel binnen de samenwerking als in de eigen organisatie en daarbuiten.
- binnen en buiten de organisatie regelmatig af te stemmen met anderen met als doel om de rol binnen het samenwerkingsverband van Mijn Aansluiting zo goed mogelijk invulling te kunnen geven. Hier hoort ook afstemming binnen de eigen discipline bij, om vanuit de discipline gezamenlijk één gedragen voorstel of vraag bij Mijn Aansluiting in te brengen. Dit voorkomt dat er veel energie wordt verspild met het managen van uiteenlopende belangen.
- een actieve rol te spelen in het tot stand komen van de ontwikkelagenda.

- eventuele opgevangen signalen vanuit de eigen organisatie of de keten over de samenwerking dan wel het functioneren van Mijn Aansluiting, proactief te delen met de betreffende Mijn Aansluiting-medewerker of het MT.

Ad 4) Richten naar (keten)belang van de Stichting Mijn Aansluiting

Binnen Mijn Aansluiting hebben we te maken met veel verschillende partijen en verschillende belangen. Het AB-lid is zich bewust van deze complexe samenwerking en die verschillende belangen. Dit betekent dat het AB-lid:

- in staat is om een open dialoog te voeren zowel met andere partners in het samenwerkingsverband (incl. combi organisaties en aannemers) als met medewerkers van de Stichting.
- zich uitsprekt over de eigen beelden en belangen.
- zich vanuit een open, kwetsbare en constructieve houding, committeert aan het luisteren naar de ander om beter te snappen wat ieders belang en uitgangspunt is.
- expliciet kiest voor samenwerking en anderen actief aanspreekt op houding en gedrag dat niet past bij de rolbeschrijving in dit document.
- de tijd en ruimte neemt om stil te staan bij behaalde resultaten en positieve feedback geeft op houding en gedrag.

Alle bovengenoemde punten (Ad1 t/m Ad4) gelden zowel voor AB-leden als DB-leden. Een DB-lid is immers ook AB-lid. Het DB-lid stuurt en toetst daarnaast ook de dagelijkse leiding van Mijn Aansluiting.

Ad 5) Het Dagelijks Bestuur ziet namens het Algemeen Bestuur toe op de juiste uitvoering van afgesproken beleid

De operationele leiding van Mijn Aansluiting wordt uitgevoerd door het MT (Management Team) van Mijn Aansluiting. Zij zorgen voor de uitvoering van het afgesproken beleid en het actieplan in de OGSM. De taak van het Dagelijks Bestuur is om namens het Algemeen Bestuur erop toe te zien dat deze uitvoering op een correcte wijze gebeurt. Dit betekent dat het DB-lid:

- verantwoordelijk is voor het managen van het samenwerkingsverband, en niet verantwoordelijk is voor het managen van de organisatie Mijn Aansluiting, dit doet het MT.
- stuurt op 'wat' (de initiatieven en epics) en niet op 'hoe'.
- toetst of besluiten op de afgesproken wijze worden uitgevoerd en waar nodig bijstuurt. Zij doet dit vanuit een breder perspectief op basis van de visie en de OGSM.
- actief stakeholdermanagement uitvoert binnen het samenwerkingsverband en zich verantwoordelijk voelt voor constructieve samenwerking en besluitvorming.
- zich verantwoordelijk voelt voor het opstellen van de missie en visie van Mijn Aansluiting.

Verwachte inzet van AB- en DB-Bestuursleden

Een AB-lid is 8 tot 12 uur per maand beschikbaar voor de bijdrage aan de samenwerking (en de rol als ambassadeur). Een DB-lid is 6-8 uur per week beschikbaar voor de bijdrage aan de sturing van de Stichting.

2.2 Hoe de achterban mee te nemen op strategisch niveau

Stakeholderanalyse

Om in beeld te krijgen hoe partijen (Electra/Gas/Water/Media/combi organisaties/aannemerij) staan tegenover een epic, maken we bij de start van een epic een stakeholderanalyse. Het epic-verantwoordelijke RMO lid vraagt partijen aan te geven of zij zich committeren aan het epic of niet. Dit kan 1-op-1 gesprekken, via mail, maar bijvoorbeeld ook tijdens de Strategisch Portfolio Review of de discipline overleggen (zie hieronder). Partijen kunnen aangeven of zij (1) echt gecommitteerd zijn, echt graag willen dat het epic wordt gerealiseerd; (2) dat zij gecommitteerd zijn, maar dat het epic voor hen minder nodig is; of dat zij (3) niet gecommitteerd zijn, er is geen behoefte aan het epic, of het epic is op dit moment niet realiseerbaar. We verwachten dat partijen een toelichting op hoofdlijnen kunnen geven over de beweegredenen achter de mate van commitment. Gedurende het verloop van het epic, bijvoorbeeld als het verder is uitgewerkt, kan de stakeholderanalyse opnieuw worden bijgewerkt.

Om iets te kunnen zeggen over hun commitment hebben partijen informatie nodig over de inhoud van de epics. Zij zijn zelf verantwoordelijk om deze informatie op te halen in de Strategisch Portfolio Review, de discipline overleggen en deelnemersoverleggen (zie hieronder voor uitleg over deze overleggen). Wanneer een partij structureel geen input levert voor de stakeholderanalyse en / of niet aanwezig is bij de overleggen, bespreken we dit in het DB en spreken we de partij aan.

Strategisch Portfolio Review

We willen AB leden voldoende op de hoogte houden van de epics die spelen en om input hierop vragen. Omdat in veel gevallen collega's van de AB leden inhoudelijke kennis hebben op de onderwerpen, bieden we de mogelijkheid om hen mee te nemen.

Doel van het overleg: Op strategisch niveau iedereen op de hoogte brengen van de epics die gaan lopen, zorgen dat zij de inhoud daarvan kennen en valideren of dit voor de komende tijd de juiste epics zijn om de doelstellingen in de OGSM te realiseren.

Frequentie: 2x per jaar (maart en september)

Aanwezigen: AB-leden en eventueel een of twee collega's uit hun achterban, RMO-leden, Operationeel Manager, Product Manager, Product Owners.

Opzet: Combinatie van presentaties en vraag gestuurde behandeling om de epics te doorlopen, Daarnaast break-outs per discipline voor dialoog over impact etc.

Vorbereiding deelnemers: Doornemen slides met inhoud van de te bespreken epics.

3 Tactisch

Op het tactische niveau bevinden zich de rollen van het Roadmap Overleg (RMO) en de Product Manager. Het disciplineoverleg is ingericht om op tactisch niveau de achterban mee te nemen in de ontwikkelingen.

3.1 Het Roadmap Overleg (RMO)

Het Roadmap Overleg bestaat uit een afvaardiging van: de combi managers, het aannemersoverleg, de verschillende disciplines van de netbeheerders (energie, water en mediapartijen) en wordt voorgezeten door de Product Manager. Indien nodig treedt het RMO adviserend op richting het DB. Het DB kan het RMO vragen over een specifiek onderwerp of besluit te adviseren over de te kiezen richting. Dit kan waardevol zijn omdat RMO-leden meer zicht hebben op wat een besluit operationeel betekent en hoe andere organisaties die niet in het DB vertegenwoordigd zijn tegenover het onderwerp staan. Het advies vanuit het RMO wordt door de Product Manager meegenomen richting het verantwoordelijke DB-lid en het Dagelijks Bestuur voor besluitvorming.

Van een RMO-lid verwachten wij het volgende:

- In geval van een voorstel tot een epic, wordt deze gekoppeld aan een van de RMO-leden en wordt een voorstel gedaan onder welke OGSM strategie (en verantwoordelijk Dagelijks Bestuur-lid) dit epic behoort. Het gekoppelde RMO-lid is verantwoordelijk voor het opstellen van het epic inclusief Lean Business Case. Hij / zij zorgt voor voldoende afstemming hierover met de Product Manager en het verantwoordelijk Dagelijks Bestuur-lid. Waar nodig haalt hij /zij voor de Lean Business Case input op bij collega's van Mijn Aansluiting. Het verantwoordelijk Dagelijks Bestuur-lid legt het epic vervolgens voor aan het DB / AB.
- Het RMO-lid mag verzoeken indienen voor een epic of feature voor nieuwe of gewijzigde functionaliteit. Bij het maken van de afweging over een nieuw (al dan niet zelf ingediend) epic, kijkt een RMO-lid naar de volgende criteria:
 - Helpt dit epic om de ambities uit de OGSM te realiseren?
 - Dient het de uniformering van processen en is het landelijk toepasbaar?
 - Wat levert dit epic op voor de keten als geheel (incl. aannemers en eindklant)?
 - Wat zijn de acceptatiecriteria waar een epic aan moet voldoen?
- Het RMO-lid heeft een ondersteunende / adviserende rol, bij het bepalen van de (volgorde van de) epic backlog, maar geen besluitvormende rol. De ondersteuning bestaat voor een belangrijk deel uit het delen van de business waarde en de impact van een epic voor zijn / haar organisatie en achterban. Hiermee kan het Dagelijks Bestuur de uiteindelijke prioriteit bepalen.
- Het RMO-lid denkt vanuit de keten: wat levert dit product / feature / epic op voor de keten als geheel? En draagt het bij aan een uniform proces in de keten? Hij / zij is in staat om het keten belang voor te laten gaan ten opzichte van het belang van de eigen organisatie.
- Het RMO-lid is contactpersoon van de eigen achterban en 'spokesperson' namens de eigen organisatie. Dit betekent dat hij / zij input ophaalt vanuit de eigen organisatie (incl. mandaat) en zorgt voor alignment binnen de achterban (lees: de eigen organisatie én de achterban van de discipline die ze vertegenwoordigen):
 - We verwachten dat het RMO-lid samen met zijn achterban heeft besproken wat de opties zijn en hoe het bedrijf staat ten opzichte van een epic, welke boodschap het RMO-lid gaat brengen.
 - We verwachten dat het RMO-lid de eigen achterban op de hoogte heeft gebracht van uiteindelijk genomen besluiten en hoe zij als partij hierin staan, zodat de gehele achterban in de overleggen waaraan zij deelnemen of tijdens de implementatie de lijn van dit besluit volgen.
 - We verwachten dat het RMO-lid de achterban meeneemt in denkrichtingen en oplossingen, zodat we komen tot één product (i.p.v. een product met diverse subvarianten).

Om het meenemen van de achterban discipline breed te organiseren, gebruiken we disciplineoverleggen, zie voor meer informatie hierover paragraaf 3.3.

- Het RMO-lid zorgt voor het operationaliseren van de visie / besluiten in de eigen organisatie. Dit houdt in dat het RMO-lid zorgt dat het ontwikkelde product ook daadwerkelijk in de eigen organisatie wordt geïmplementeerd én wordt gebruikt. Alleen zo wordt de waarde van wat binnen Mijn Aansluiting wordt gemaakt daadwerkelijk verzilverd.
- Het RMO-lid vervult naast zijn / haar inhoudelijke rol ook een ambassadeursrol. Ambassadeurschap heeft betrekking op het uitdragen van de missie en visie van Mijn Aansluiting, de manier van werken, algemene doelstellingen etc. Het ambassadeurschap is een taak die continu van toepassing is en staat los van de inhoudelijke rol die we van de

RMO-leden verwachten. Als ambassadeur van het samenwerkingsverband Mijn Aansluiting wordt van het RMO-lid verwacht:

- een helder besef te hebben van de missie, visie en producten van Mijn Aansluiting en deze actief uit te dragen in de eigen organisatie en daarbuiten.
- voorstander te zijn van de samenwerking tussen de bij Mijn Aansluiting betrokken partijen en overtuigd te zijn van de voordelen die deze samenwerking biedt aan de eigen organisatie en de keten als geheel.
- kennis te hebben van de context waarbinnen Mijn Aansluiting opereert.
- kritiek op de samenwerking of op Mijn Aansluiting constructief en op een positief kritische manier te uiten, zowel binnen de samenwerking als in de eigen organisatie en daarbuiten.
- binnen en buiten de organisatie regelmatig af te stemmen met anderen met als doel om de rol binnen het samenwerkingsverband van Mijn Aansluiting zo goed mogelijk invulling te kunnen geven. Hier hoort ook afstemming binnen de eigen discipline bij, om vanuit de discipline gezamenlijk één gedragen voorstel of vraag bij Mijn Aansluiting in te brengen. Dit voorkomt dat er veel energie wordt verspild met het managen van uiteenlopende belangen.
- een actieve rol te spelen in het tot stand komen van de ontwikkelagenda.
- eventuele opgevangen signalen vanuit de eigen organisatie of de keten over de samenwerking dan wel het functioneren van Mijn Aansluiting, proactief te delen met de betreffende Mijn Aansluiting-medewerker of het MT.

Een RMO-lid is wekelijks 4 tot 8 uur kwijt aan voorbereiding, uitwerking en afstemming inclusief het organiseren en voorzitten van het disciplineoverleg. Daarnaast neemt het RMO-lid deel aan het maandelijkse Roadmap Overleg, dat kost ook nog eens 2 uur.

3.2 De Product Manager (PM)

Op hoofdlijnen is de Product Manager (PM) verantwoordelijk voor de afstemming tussen Dagelijks Bestuur-leden, het RMO en de Product Owners (PO-ers), zodat de opgeleverde epics, features en user stories samen een maximale waarde leveren. Van de Product Manager verwachten we het volgende:

- De Product Manager zorgt voor consistentie van en tussen epics / producten en diensten als één geheel. Dit geldt zowel op het niveau van de IT architectuur, als procesmatig als op de datavoorziening. Hij doet dit door bij het opstellen van epics input te leveren aan het verantwoordelijk Dagelijks Bestuur-lid en RMO-lid.
- Samen met het Dagelijks Bestuur is de Product Manager verantwoordelijk voor het opleveren van een voorstel voor prioritering van de epic backlog aan het Algemeen Bestuur. Hij / zij vraagt hierbij het RMO om input. Hiermee wordt het bestuur en stakeholders voorzien van een ontwikkelagenda, die de Product Manager doorvertaalt naar (te ontwikkelen) producten en diensten van Mijn Aansluiting.
- De Product Manager is verantwoordelijk voor het op de hoogte houden van het Dagelijks Bestuur en het RMO over de status van de oplevering van epics op het epic backlog.
- De Product Manager ondersteunt het Dagelijks Bestuur en de strategiehouders in het realiseren van de OGSM door eens per kwartaal een update te geven over de status van de oplevering van epics.
- De Product Manager is eindverantwoordelijk voor de realisatie en prioritering van het feature backlog. De Product Owners zijn hierbij verantwoordelijk voor de uitvoering. De

Product Manager daagt de Product Owners uit op haalbaarheid en fasering van de features.

- De Product Manager ondersteunt de Product Owners in het bewaken van de samenhang van de features in de feature backlog.
- Wanneer een Product Owner met een escalatie naar de Product Manager komt, kijkt hij / zij of hij / zij dit zelf op kan lossen. Zo niet, dan escaleert de Product Manager naar het Dagelijks Bestuur.

De rol van Product Manager is een full time rol.

3.3 Hoe de achterban mee te nemen op tactisch niveau

Discipline-overleggen

In het RMO is iedere discipline (Electra/Gas/Water/Media/combi organisaties/aannemerij) door één of meerdere personen vertegenwoordigd. In het discipline overleg praten deze vertegenwoordigers de andere partijen in de eigen discipline bij op de inhoud van de epics (in meer detail dan bij de Strategisch Portfolio Review), maar vooral ook gaan ze in gesprek over de waarde van de epics en wat dit betekent voor de eigen organisatie. Er worden mogelijke knel- en discussiepunten besproken.

Doel van het overleg: Enerzijds het up-to-date houden van de organisaties die niet vertegenwoordigd zijn in DB en/of RMO, dat zij bekend zijn met de inhoud van de epics en wat er speelt en dat zij weten wat de business waarde is van de epics en wat zij bijdragen aan de OGSM (keten)doelstellingen. Anderzijds het ophalen van input, discussie- en knelpunten vanuit de discipline. Deze input wordt door het organiserend RMO-lid meegenomen naar het RMO en wordt gebruikt in de verdere gedachten- en besluitvorming in RMO en DB.

Frequentie: 1x per 3 maanden. Iedere discipline heeft bij voorkeur het overleg in dezelfde periode zodat de input meegenomen kan worden in het RMO. Indien vanuit een discipline blijkt dat zij vaker bij elkaar willen komen dan kan dat, minder vaak is niet wenselijk, omdat anders de input vanuit de discipline niet meegenomen wordt in het herijken en prioriteren van epics.

Aanwezigen: RMO-leden van de betreffende discipline en afgevaardigden van de andere organisaties in die discipline. Het RMO-lid is de voorzitter van het overleg, zorgt voor de benodigde voorbereiding en neemt de output mee naar het RMO. Allen aanwezigen communiceren de relevante punten uit het overleg naar hun betreffende AB-lid en andere betrokkenen vanuit de eigen organisatie.

Opzet: Op basis van input uit het RMO. Het RMO bepaalt gezamenlijk wat de epics zijn die nu verdere verdieping vragen en waar de input vanuit de organisaties op nodig is of juist die zover zijn uitgewerkt dat reflectie nodig is. De bijeenkomst zelf is vraaggestuurd (welke vragen zijn er nog over de epics) en gericht op dialoog rondom o.a. potentiële knelpunten. Er is ook ruimte voor deelnemers om agendapunten aan te dragen als zij bijvoorbeeld meer informatie willen over een bepaald epic. Indien gewenst kan het RMO-lid dat verantwoordelijk is voor een te bespreken epic, uitgenodigd worden om meer inhoudelijke uitleg hierover te geven.

Voorbereiding deelnemers: Doornemen van de inhoud van epics die besproken gaan worden, dit bespreken met strategisch verantwoordelijke en andere relevante collega's in de achterban. Beeldvorming van hoe de organisatie staat ten opzichte van (de implementatie van) dit epic of eventuele deelvraagstukken en waarom.

4 Operationeel

Op operationeel niveau hebben we rollen Product Owner en het deelnemersoverleg. Het deelnemersoverleg is tevens de manier om de achterban mee te nemen.

4.1 De Product Owner

Een Product Owner heeft tot doel de waarde van het werk dat ontwikkelteams realiseren te maximaliseren. Van de Product Owner verwachten wij het volgende:

- De Product Owner is verantwoordelijk voor het slicen van de epic in afgebakende functionaliteiten (features).
- De Product Owner zorgt voor het opstellen van het feature backlog onder eindverantwoordelijkheid van de Product Manager.
- De Product Owner is eindverantwoordelijk voor het opstellen van de product backlog waarin de user stories zijn geprioriteerd.
- De Product Owner is verantwoordelijk voor de aansturing van een ontwikkelteam om de ontwikkeling van user stories en features daadwerkelijk te realiseren.
- De Product Owner stelt acceptatie criteria vast waar een feature/user story aan moet voldoen bij oplevering (definition of done) en is eindverantwoordelijk bij de oplevering voor acceptatie.
- De Product Owner weet op hoofdlijnen wat er speelt bij andere Product Owners en stemt waar nodig af met hen af om afhankelijkheden tussen de producten en diensten van Mijn Aansluiting te managen.
- De Product Owner zorgt voor afstemming met deelnemers van Mijn Aansluiting, hun experts en alle andere partijen die een rol spelen in de realisatie, de implementatie en het gebruik van de ontwikkelde producten.
- Wanneer de Product Owner in de afstemming met partijen vastloopt, escaleert hij / zij de situatie naar de Product Manager.

Voor elk product van Mijn Aansluiting is er een Product Owner beschikbaar in een full time functie.

4.2 Het Deelnemersoverleg / de achterban / de Experts / de Stakeholders

Bij het ontwikkelen van de producten van Mijn Aansluiting zijn vele mensen betrokken vanuit de deelnemende partijen, maar ook vanuit andere organisaties die actief gebruik maken van onze diensten (namens netbeheerders, aannemers en combi's). Hier vatten we deze betrokkenen voor de leesbaarheid samen onder de term 'deelnemers'. De manier waarop deelnemers betrokken worden is afhankelijk van het product en de inrichting van het ontwikkelproces van dat product. Soms is er sprake van een deelnemersoverleg, soms worden experts betrokken. Ook de taken kunnen verschillen, afhankelijk van hoe de Product Owners het proces hebben ingericht.

Van een Deelnemer verwachten wij het volgende:

- De Deelnemer participeert actief in de ontwikkeling van een product. Een deelnemer is de gedelegeerde medewerker van een betrokken organisatie en heeft voldoende kennis en mandaat om deel te nemen in de overleggen waar hij / zij lid van is.
- De Deelnemer neemt het eigen RMO-lid en Algemeen Bestuur-lid mee in wat besproken is in de overleggen. Hij / zij zorgt voor alignment tussen wat op Algemeen Bestuur / Dagelijks Bestuur niveau is afgesproken en wat in de praktijk wordt gerealiseerd.

- De Deelnemer denkt mee over de ontwikkeling van het product en levert input voor user stories.
- De Deelnemer werkt met een blik vanuit de keten: wat levert dit product / feature / epic op voor de keten. En draagt het bij aan een uniform proces in de keten? Hij / zij is in staat om het keten belang voor te laten gaan ten opzichte van het belang van de eigen organisatie.
- De deelnemer neemt de achterban mee in denkrichtingen en oplossingen, zodat we komen tot één product (i.p.v. een product met diverse subvarianten).
- De deelnemer geeft een actieve invulling van de ambassadeursrol voor Mijn Aansluiting. Het ambassadeurschap heeft betrekking op het uitdragen van de missie en visie van Mijn Aansluiting, de manier van werken, algemene doelstellingen etc. Het ambassadeurschap is een taak die continu van toepassing is en staat los van de inhoudelijke rol die we in de specifieke overleggen vragen. Als ambassadeur van het samenwerkingsverband Mijn Aansluiting wordt verwacht:
 - een helder besef te hebben van de missie, visie en producten van Mijn Aansluiting en deze actief uit te dragen in de eigen organisatie en daarbuiten.
 - voorstander te zijn van de samenwerking tussen de bij Mijn Aansluiting betrokken partijen en overtuigd te zijn van de voordelen die deze samenwerking biedt aan de eigen organisatie en de keten als geheel.
 - kennis te hebben van de context waarbinnen Mijn Aansluiting opereert.
 - kritiek op de samenwerking of op Mijn Aansluiting constructief en op een positief kritische manier te uiten, zowel binnen de samenwerking als in de eigen organisatie en daarbuiten.
 - binnen en buiten de organisatie regelmatig af te stemmen met anderen met als doel om de rol binnen het samenwerkingsverband van Mijn Aansluiting zo goed mogelijk invulling te kunnen geven. Hier hoort ook afstemming binnen de eigen discipline bij, om vanuit de discipline gezamenlijk één gedragen voorstel of vraag bij Mijn Aansluiting in te brengen. Dit voorkomt dat er veel energie wordt verspild met het managen van uiteenlopende belangen.
 - eventuele opgevangen signalen vanuit de eigen organisatie of de keten over de samenwerking dan wel het functioneren van Mijn Aansluiting, proactief te delen met de betreffende Mijn Aansluiting-medewerker of het MT.

Deelname aan het deelnemersoverleg (of iets vergelijkbaars) vraagt een tijdsbesteding van enkele uren per maand, afhankelijk van het overleg en wat gezamenlijk afgesproken wordt tussen de deelnemers en de Product Owners die het overleg voorzitten.

5 Afronding

Er zijn nog twee punten te benoemen naar aanleiding van alles wat hiervoor geschreven is.

- Het is wenselijk dat de MA deelnemers in hun eigen organisatie regelmatig afstemmen tussen de strategisch, tactisch en operationele betrokkenen zodat zij op alle drie de niveaus dezelfde beelden delen. Daarnaast verwachten we dat zij hun interne stakeholdermanagement actief onderhouden. Dat betekent dat zij rondom het afgeven van het commitment bij de stakeholderanalyse, de Strategisch Portfolio Review, de discipline- en deelnemersoverleggen met hun eigen achterban afstemmen over de epics die lopen en het commitment / eventuele wensen / verbeterpunten / knelpunten afstemmen.

- Vanuit MA zijn wij bereid om organisatiegericht bij workshops aanwezig te zijn waarin de doelen en epics / features op de roadmap vertaald worden naar de portfolio van de specifieke organisatie (inhoudelijk en ook in het kader van verwachte tijdlijnen), immers wordt bij het verzilveren van de gebouwde functionaliteit een beroep gedaan op de deelnemers om een implementatie in gang te zetten zodat de gehele keten van de businesswaarde profiteert

6 Bijlage: Overzicht Overlegstructuur

Niet alle overleggen die er zijn, zijn in deze notitie expliciet benoemd. In het [Jaarplan 2023 van Mijn Aansluiting](#) is een compleet overzicht te vinden van alle overleggen op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Hieronder is vast een screenshot weergegeven.



Overlegstructuur

Afkortingen:	AB	Algemeen Bestuur	OM	Operationele Manager
	AS	Adviseur Stichtingszaken	PO	Product Owner
	BA	Business Analist	PM	Product Manager
	DB	Dagelijks Bestuur	SO	Security en Privacy Officer
	MT	Management Team		

Niveau	Meeting	Frequentie	Onderwerp	Output	Deelnemers	
Strategisch	AB	per kwartaal	Stichtingszaken en leden strategisch informeren	Goedkeuring op budget en plan, Statuten/regelementen en benoeming DB leden	Alle AB leden	
	DB+	2 wekelijks	Actief bijsturen op basis van AB besluiten, vaststellen en sturen vervolgstappen van de OGSM strategieën	Besluiten en acties Bestuursvergaderingen Mijn Aansluiting	MT en benoemde AB vertegenwoordigers	
	Aannemersoverleg	per kwartaal	Aanemers op strategisch niveau informeren	Steen voor plannen en backlog syno met de aannemer vertegenwoordiging	MT en Aannemer vertegenwoordigers	
	OGSM herijking	per kwartaal	Toetsen van de OGSM Actionplan op voortgang om strategie te realiseren	Vastgestelde OGSM en rapportage over de voortgang	DB+, MT	
Tactisch	Epic herijking	per half jaar	Toetsen de ingelande epics voor komend half jaar nog de juiste zijn in de OGSM doelen (rolling forecast).	Goedgekeurde lijst van reeds geplande of nieuwe epics voor komend half jaar	DB+, RMO, MT, PO	
	MT	2 wekelijks	Report out en bijsturen operatie	Besluiten en acties operationele zaken	Voorzitter DB/AB, OM, PM	
	Roadmap Overleg	maandelijks	Toetsend overleg om mee te denken over het totaalbeeld van de MA producten in onderlinge samenhang	Toekomstige Epics en Features worden gevalideerd en aangevuld tot gezamenlijk besproken en begrijpelijke werkpakketten	Representatieve vertegenwoordiging van disciplines en stakeholdergroepen uit AB/Aanemers/Combi/PM/OM	
	Combi manager Overleg	maandelijks	Afstemmingsoverleg en synchroniseren lopende zaken	Combi organisaties en Mijn Aansluiting delen best practices, validatie Backlog prioritering	OM, PM, Combi managers en DB vertegenwoordiger	
	Privacy & security Werkgroep	per kwartaal	Ingebrachte vraagstukken uitwerken en juridisch toetsen	Advies aan MA over privacy en security gerelateerde vraagstukken	Representatieve vertegenwoordigen van leden, SO/AS	
	DSP Deelnemersoverleg	maandelijks	Interactie op gebruikers wensen en refinement en implementatie, DSP	Concrete richting voor teams en toetsing requirements	PO, BA's en gebruikers	
	DSP Klankbordgroep	6 wekelijks	Interactie op gebruikers wensen voor doorontwikkeling DSP	Concrete richting voor nieuwe ontwikkeling	PO, BA's en gebruikers	
	LIP Expertteam	maandelijks	Interactie op gebruikers wensen en refinement en implementatie, LIP	Concrete richting voor teams en toetsing requirements	PO, BA's en gebruikers	
	CAPO Deelnemersoverleg	maandelijks	Interactie op gebruikers wensen en refinement en implementatie, CAPO	Concrete richting voor teams en toetsing requirements	PO, BA's en gebruikers	
	Increment planning	2 maandelijks	Opstellen planning aankomend increment	Planning op story niveau inclusief risico's, afhankelijkheden voor aankomend increment	Operatie Mijn Aansluiting	
	Increment demo + adoptie	2 maandelijks	Tonen resultaten voltooid increment en tonen doelen aankomend increment	Producten beschikbaar voor leden incl. verdieping demo per product voor adoptie/acceptatie	Iedereen met interesse	
	Increment retro	2 maandelijks	Continuous improvement en evaluatie	Minimaal 1 verbeter actie waar aankomend increment aan gewerkt wordt	OM, PM, PO's	
	Hoofdleiding (HL) werkgroep	2 wekelijks	Interactie op gebruikers wensen en refinement en implementatie HL	Concrete richting voor teams en toetsing requirements	BA en gebruikers	
	Hoofdleiding (HL) Klankbord	6 wekelijks	Interactie op inhoudelijke wensen voor doorontwikkeling HL	Concrete richting voor teams en toetsing requirements	BA en gebruikers	
	Disciplineoverleg	Per 3 maanden	up-to-date houden van de organisaties die niet vertegenwoordigd zijn in DB en/of RMO en ophalen van input, discussiepunten, knelpunten vanuit de discipline	Inzicht in stand van zaken epics en input voor verdere ontwikkeling epics.	Per discipline, RMO-ld., vertegenwoordigers vanuit deelnemers.	
	Operationeel	Weekstart	wekelijks	Voortgang Sprint realisatie en lopende operationele zaken	Update voor Operatie Mijn Aansluiting	Operatie Mijn Aansluiting
		MA Operations	maandelijks	Bespreken lopende operationele zaken in teams	Afstemming over teams heen en koers helder voor operationele sturing	OM, PM, PO's, Scrum Masters, Service Manager
		PO overleg	wekelijks	Refinement features	Features klaar voor volgende increment	PM, PO's
Scrum of Scrum		wekelijks	Synon van de teams, toets op voortgang en bespreken impediments	Inzicht in voortgang van de teams	OM, PM en Scrum Masters	
Sprint planning		2 wekelijks	Plannen en refinement aankomende sprint	Planning op taak niveau	PO en ontwikkelteam	
Refinement		2 wekelijks	Verder verduidelijken user stories	Toets en bijstelling inhoud user stories	PO en ontwikkelteam	
Daily stand-up		Dagelijks	Delen voortgang binnen het team	Inzicht op voortgang en knelpunten	Ontwikkelteam	
Sprint demo		2 wekelijks	Tonen resultaat afgelopen sprint (intern)	Producten klaar om beschikbaar gesteld te worden	PO, ontwikkelteam en PM	
Sprint retro		2 wekelijks	Continuous improvement op team niveau	Minimaal 1 verbeter actie waar het team mee aan de slag gaat	Ontwikkelteam en PO	