



## Kundenprojekt Web-Technologien (SoSe 2015)

Prof. Dr.-Ing. Robert Tolksdorf & Marko Harasic  
Freie Universität Berlin  
Institut für Informatik  
Netzbasierte Informationssysteme

[tolk@ag-nbi.de](mailto:tolk@ag-nbi.de) | [harasic@inf.fu-berlin.de](mailto:harasic@inf.fu-berlin.de)

# Heutiger Termin

- Veranstalter
- Lernziele & Organisatorisches
  - Anmeldung/Unterschrift
  - Rollen
  - Ablauf der Veranstaltung
  - Scheinkriterien
- Projektinhalt
  - Kunde & sein Produkt
- Erwartungen
  - Vorkenntnisse
- Einführung in Projektmanagement



**Veranstalter**

- Robert Tolksdorf
  - E-Mail: [tolk@ag-nbi.de](mailto:tolk@ag-nbi.de)
  - Homepage: <http://www.robert-tolksdorf.de/>
  - Büro: Königin-Luise-Str. 24-26, 1.OG, Raum **119**
  - Sprechstunde: über die Webseite <http://user.cs.tu-berlin.de/~tolk/sprechstunde/> vereinbaren
- Marko Harasic
  - E-Mail: [harasic@inf.fu-berlin.de](mailto:harasic@inf.fu-berlin.de)
  - Homepage: <http://www.inf.fu-berlin.de/users/harasic/>
  - Büro: Königin-Luise-Str. 24-26, 1.OG, Raum **114**
  - Sprechstunde: bitte Termine per Mail abstimmen



**Lernziele → Berufspraxis**

- Industrieprojekt planen und durchführen
- Kein internes Projekt, sondern realer Kunde
- Keine wohl definierten Arbeitspakete vorgegeben
- Projektleiter und Teilprojektleiter stellen Teilnehmer selbst
- Anforderungsanalyse, Angebotserstellung, Planung, Projektsteuerung von Teilnehmern selbst durchzuführen
- Anwendung von Web-Technologien (Semantic Web, XML, Web Services)



**Organisatorisches → Anmeldung**

- Eintrag in die Mailingliste
  - [https://lists.spline.inf.fu-berlin.de/mailman/listinfo/nbi\\_pj2\\_xml](https://lists.spline.inf.fu-berlin.de/mailman/listinfo/nbi_pj2_xml)
  - Wer: alle
  - Wann: spätestens heute
  
- Alle Infos auf der Projektwebseite
  - <http://blog.ag-nbi.de/2015/02/05/kundenprojekt-web-technologien-geplant-uni-lueneburg/>



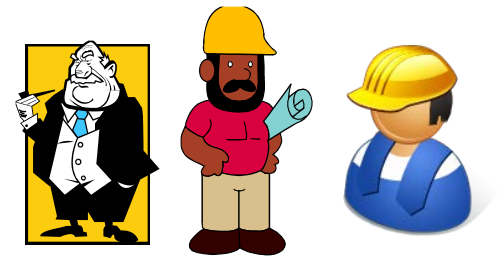


**Organisatorisches → Rollen**

1. Kunde = Auftraggeber →



2. Projektmitarbeiter = Auftragnehmer →  
Kundenprojektteilnehmer (Studenten)



3. Koordinatoren/Berater = Abteilungsleiter →  
Veranstalter





# 1. Auftraggeber =

- Eingetragener Verein
  - Schülerpaten Deutschland e.V.
- Allgemeine Projektvorstellung (Wünsche)
- Projektinhalte vor der Veranstaltung weitgehend offen
- Detaillierte Projektinhalte erst während der Anforderungsanalyse

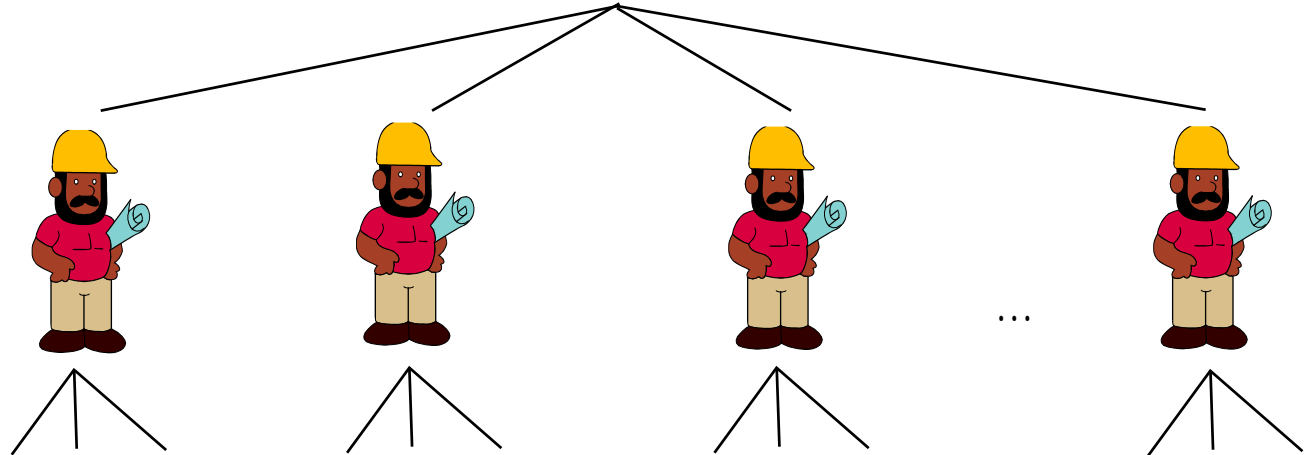
## Was möchte Schülerpaten e.V.?

- Software zur Verwaltung von Schüler-, Paten- und Patenschaftsdaten sowie Abbildung des Vermittlungsprozesses bei Schülerpaten
- Paten sollen sich selbständig für das Patenschaftsprogramm registrieren und Stand ihrer Vermittlung nachvollziehen können
- Web-Lösung bietet Unterstützung bei der Terminfindung für das Erstgespräch zwischen Mitgliedern von Schülerpaten und einem Paten

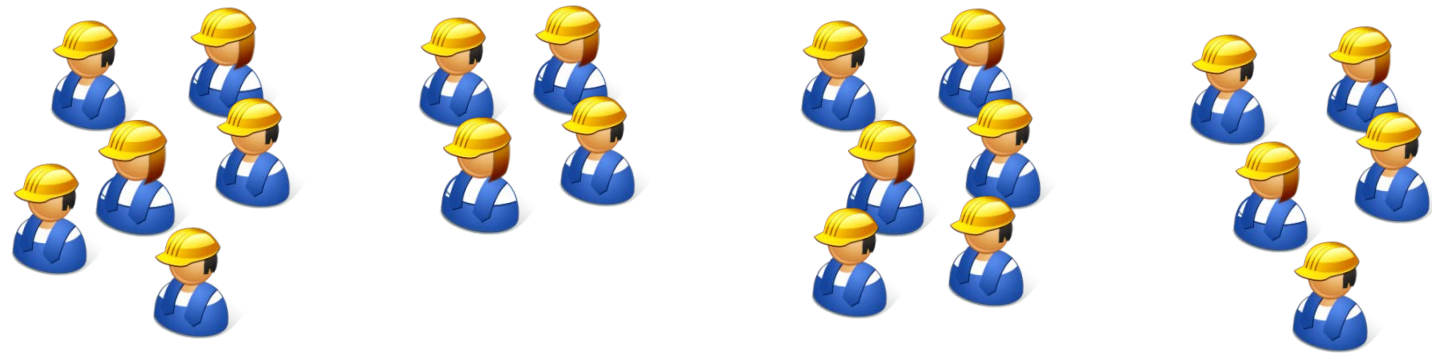
1-2 Projektleiter



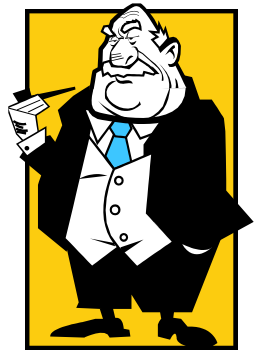
n Teilprojektleiter



Projektmitarbeiter



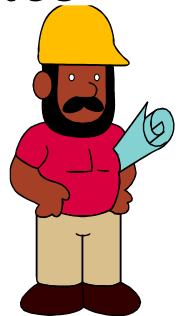
- Pflichten
  - Verantwortlich/Ansprechpartner für Gesamtprojekt
  - Verantwortlich für das Projektteam
  - Verantwortlich für das Angebot
  - Verantwortlich für Zwischen-/Endpräsentationen
  - Verantwortlich für die Arbeitsberichte (auch eigene)
- Beachte: verantwortlich für etwas zu sein, bedeutet nicht es allein machen zu müssen!



- Rechte
  - Darf Teilprojektleiter benennen/auswählen
  - Darf zusammen mit Teilprojektleitern Personalplanung machen
  - Darf Aufgaben an alle delegieren
  - Darf Arbeitsberichte von Teilprojektleitern und Mitarbeitern abzeichnen
  - Darf Abteilungsleiter bei Problemen konsultieren



- Pflichten
  - Verantwortlich/Ansprechpartner für mind. ein Arbeitspaket
  - Verantwortlich für das Sub-Team
  - Muss Arbeitsbericht schreiben und vom Projektleiter abzeichnen lassen
- Rechte
  - Darf Aufgaben an Mitarbeiter seines Teilprojektes delegieren
  - Darf Arbeitsberichte von Mitarbeitern seines Teilprojektes abzeichnen
  - Darf deren individuelle Leistung bewerten







- Aufgaben
  - Anforderungsanalyse & Angebotserstellung
  - Planung, Leitung & Durchführung
- Rollen (Auszug)
  - Software-Architekt
  - Entwickler
  - Tester
  - Autor der Dokumentation



# Berater = Veranstalter

- Kurze Einführung in die Praxis der Projektleitung
- Stehen den Teilnehmern (und insbesondere dem Projektmanagement) als Berater zur Seite
  - Beraten bei technischen Fragen bzgl. Semantic Web, Web 2.0, XML, Web Services und der Software-Architektur
  - Beraten und vermitteln bei Konflikten im Projekt und mit dem Kunden
  - Interessieren sich NICHT für Programmierdetails



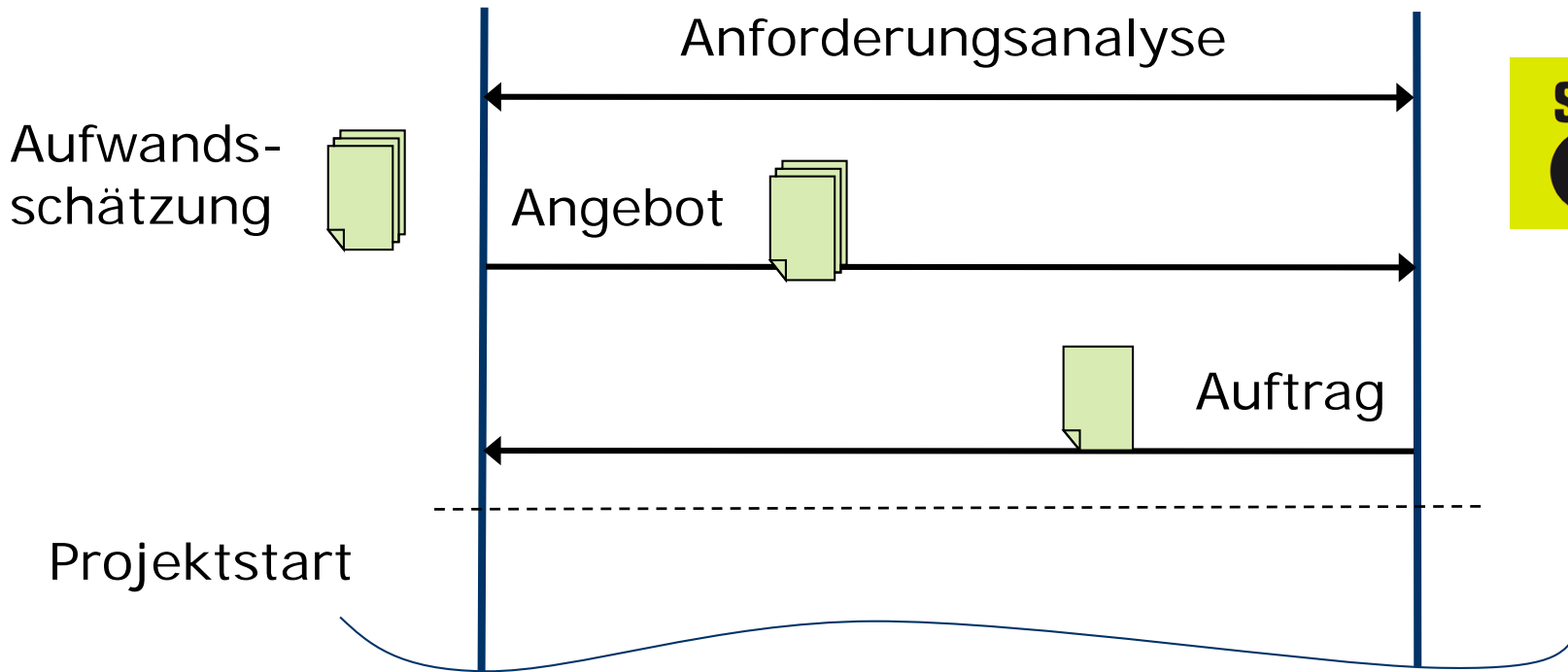
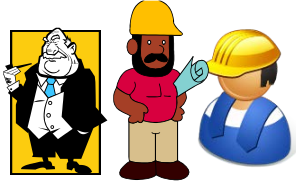


**Organisatorisches → Ablauf**

# Anfangsablauf

Auftragnehmer (Projekt)

Auftraggeber



Datum	Thema
Heute	Einführung
22.04.2015	Erstkontakt mit Kunden
06.05.2015	Treffen mit Kunden und Präsentation/Unterzeichnung des Angebots
08.07.2015	Abschlußpräsentation Projektabnahme Beginn Qualitätssicherungsphase
15.07.2015	Interne Abschlußpräsentation
<b>Dazwischen</b>	Meilensteine laut Angebot (2-3) Projektarbeit

- 08.07.15 – 15.07.15
  - Revision anhand von Kundenfeedback
- 15.07.15
  - Interne Abschlusspräsentation
    - Dokumentation des Projektverlaufs
    - Analyse von Erfolgen und Misserfolgen des Projekts
  - Evaluation

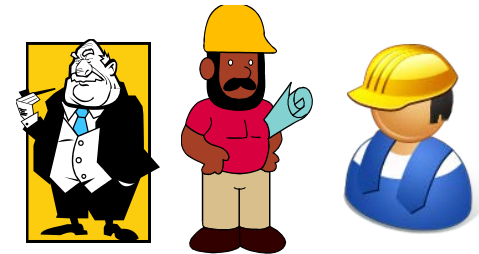
- Treffen jeweils Mittwoch, 12:15-15:45 Uhr
  - Es **MUSS** eine Agenda geben (per Mail spätestens am Tag davor an Betreuer)
  - Je nach Bedarf
    - gemeinsames Plenum
    - Teilprojektleitermeeting
    - Testpräsentation
  - Anschließend Arbeitstreffen
  
- **Betreuer zwischen 12:00-14:00 anwesend**
  - Planung von **Testpräsentationen** eine Woche vor Meilenstein hierauf abstimmen



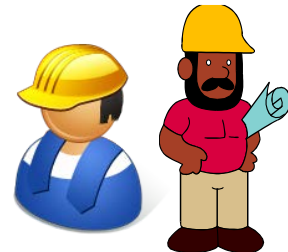
**Organisatorisches → Scheinkriterien**



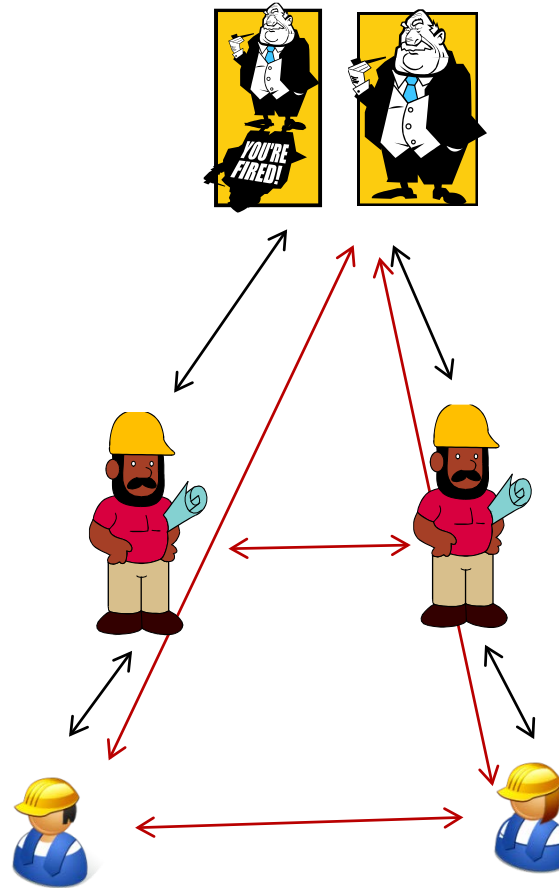
- Gesamtprojekt erfolgreich
- Aktive Mitarbeit am Gesamtprojekt als
  - Projektleiter
  - Teilprojektleiter
  - Projektmitarbeiter
- Rollen müssen mit Projekt- bzw. Teilprojektleiter vereinbart werden



- **Wöchentliche Arbeitsberichte**
  - Kurze stichpunktartige Berichte
    - Was habe ich in der vergangenen Woche in dem Projekt geleistet? (+ Arbeitszeit)
  - Jeweils **sonntags** per Mail an Projektleitung schicken
  - **Projektleitung aggregiert Berichte und sendet diese an Betreuer**
- **Abschluss-Arbeitsbericht**
  - ca. 1 Seite (Prosa-)Zusammenfassung über den **persönlichen Beitrag zum Gesamtprojekt**
  - muss vom Projekt- und Arbeitspaketleiter **abgezeichnet** werden (wird sonst nicht akzeptiert, gilt nicht für Gesamtprojektleiter)
  - Abgabe des Abschluss-Arbeitsberichts: **12.07.2015**
- Vorlage für Berichte auf der Projekt-Webseite



- 360° Bewertung

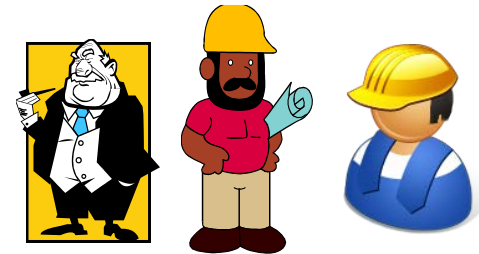




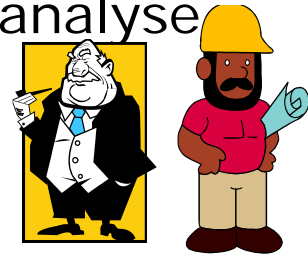
**Erwartungen → Vorkenntnisse & erste Aufgaben**

# Was wird von Ihnen erwartet?

- Notwendige Vorkenntnisse
  - Programmiersprachen?
- Durchführung einer Anforderungsanalyse
  - Aufgabenstellung nur ungenau vorgegeben
  - Anforderungsanalyse muss zusammen mit Schülerpaten 5erarbeitet werden
- Spezialkenntnisse
  - Notwendige technologische Kenntnisse müssen Sie sich selbst (oder in Teams) aneignen

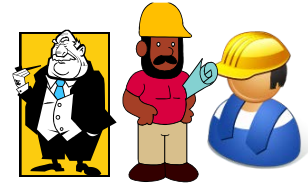


- Wer möchte Projektleiter werden?
  - 16.04. bis 12:00 kurze Bewerbung per E-Mail an
    - **harasic[at]inf.fu-berlin.de & tolk[at]ag-nbi.de**
  - Gesprächsrunde mit allen Bewerbern am Freitag (17.04.) um 15:30 in der Königin-Luise-Str. 24-26, Raum 120 (1.OG)
  - Es werden 2 Projektleiter bestimmt
  - Auswahlgremium: R. Tolksdorf & M. Harasic
- Wer möchte Teilprojektleiter werden?
  - Bewerbung an Projektleiter
  - Empfehlung: Entscheidung nach der Anforderungsanalyse
  - Auswahlgremium: Projektleiter



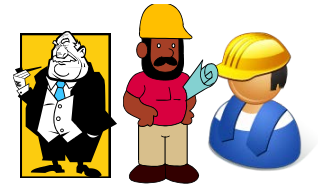
# Erste Aufgaben (für diese und nächste Woche)

- Alle
  - Welche Rolle möchten Sie im Projekt spielen?
  - An der Anforderungsanalyse **aktiv** teilnehmen
  - Informieren Sie sich genau über die in Frage kommenden Technologien
- Donnerstag 16.04.
  - Bewerbung für Projektleiter abschicken
- Freitag 17.04.
  - Bewerbungsgesprächsrunde für Projektleiter
  - Benennung der Projektleiter
- Projektleiter
  - Erstkontakt mit Kunden moderieren
  - Anforderungsanalyse vorbereiten & moderieren



- Erstkontakt mit Kunden
  - Kurze Vorstellung des Kunden
  - Vorstellung des Problems/der Aufgabe

- Aufgaben der Projektmitarbeiter



- Sammeln der Informationen zur Anforderungsanalyse/  
Angebotserstellung

- Aufgaben der Projektleitung

- Moderation des Treffens

