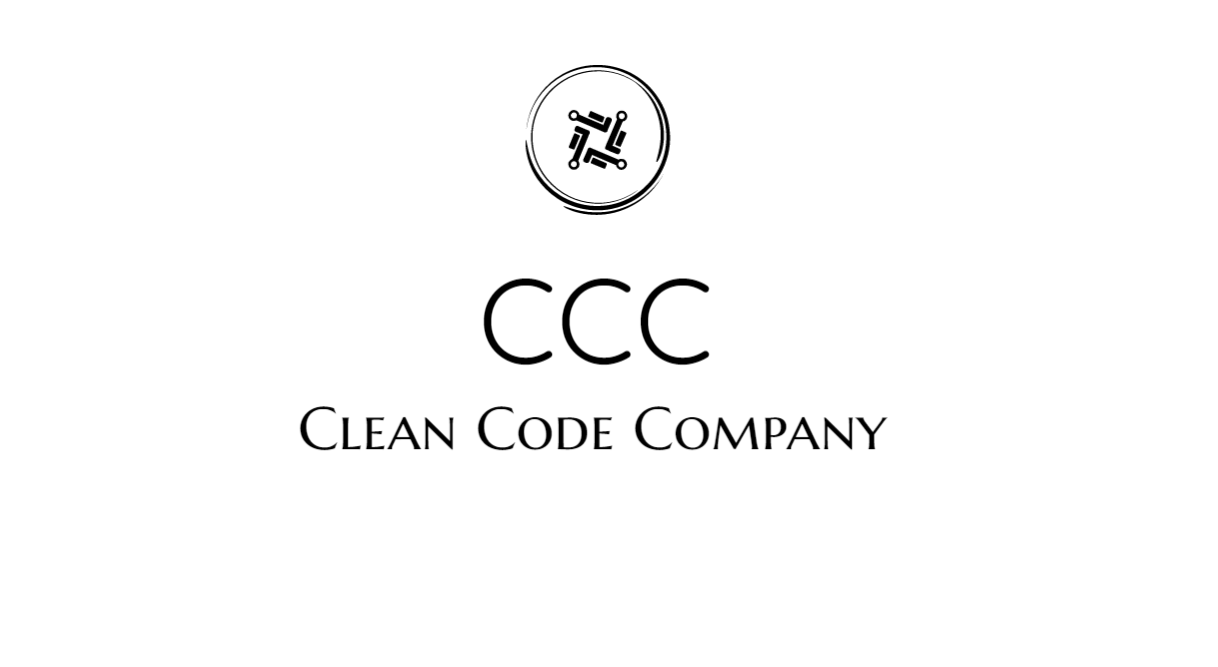
**Besprechungsprotokolle**

Projekt Ferienspaß

CCC – Clean Code Company

5AHWII 2019/2020



Besprechungsprotokoll

Besprechungsnummer: 1

Besprechungsdatum: 12.11.2019

Schriftführer: Gabrić Josip

Teilnehmer: GRUG(Bürgermeister), MOLJ(Vize-Bürgermeister), Reiter Alexander (PO), Gabrić Josip (SM), Werth Elias, Mair Andreas, Kollross Marcel

Themen:

* Allg. Aufgabenstellung/Einführung
* Detaillierte Ausarbeitung der Aufgabenstellung
* Welche persönlichen Daten werden von den Benutzern benötigt?
  + Welche Daten der Eltern?
    - Vorname, Nachname
    - Email-Adresse
    - Adresse
  + Welche Daten der Kinder?
    - Name (Wichtig Nachname!)
    - Geburtsdatum
    - Geschlecht
* Eltern legen die Kinder in ihren Account an
* Bestätigungsemail bei Registrierung
* Bestätigungsemail zur Teilnahme bei einem Projekt
* Nutzersperre wird nicht benötigt
* Kein Limit an Kindern
* Kein Limit der Anzahl an Teilnahmen
* Registrierung nur aus Mondpichl und Nachbargemeinden (Oberweis und Nachbargemeinden)
* Dsgv, Info über Nutzung der Daten
* Welche Daten sollen bei einem Projekt gespeichert werden?
  + Maximale Teilnehmerzahl
  + Minimale Teilnehmerzahl
  + Ansprechpartner/Kursleiter
  + Verein
  + Name
  + Beschreibung
  + Kosten
  + Datum
  + Uhrzeit
  + Ort
* Onlinebezahlung möglich?
  + PayPal
  + Warenkorb
  + Keine Gemeindezahlung
  + Keine Speicherung im Warenkorb
* Stornierung
  + Bis 1 Woche gratis
  + Dann volle Kosten
* Rabatt für kinderreiche Familien
  + Ab 2. Kind 20% Rabatt auf alles
  + Nur bei Projektbuchung
  + Anzeige im Warenkorb
  + Steht in Broschüre
* Kursstornierung manuell durch Mitarbeiter
* Teilnehmeranzahl
  + Erhöhen möglich
  + Verringern nur um freie Plätze
* Anmeldezeitraum:
  + Datum ab wann System offen (änderbar)
  + Anmeldung bis Tag vor Kurs
  + Außerhalb: Notiz nächstes Jahr
  + Sie melden sich außerhalb des Ferienspaßzeitfensters an
* Frau Annemarie Lustig – Organisation
* Organisationssekretär – Ben Brinckmann
* 🡪dürfen alles
* Frau Becker, Herr Zimmer – Meldeamt
* 🡪nicht benötigt
* Organisationssekretär legt Projekte an.
* Veranstalter erhält Geld
* Gegenüberstellung Einnahmen – Ausgaben
* Übersicht
* Merkliste – Email, wenn Platz frei
* Rabatt änderbar
* Kursstornierung manuell durch Mitarbeiter
* Kursspezifische Email (Regenbekleidung, Änderung, …) durch Gemeinde
* Erinnerungsemail an Kursteilnehmer und Leiter (automatisch)
* Email und Tel. des Kursleiters nur für Gemeinde
* Gemeindewappen: gelber Mond über blauem See