# Pflichtenheft

Kurs:

Gruppe/Team:

*Vorbemerkung: Passend zum Lastenheft ist ein Pflichtenheft zu erstellen. Diese Vorlage soll dabei helfen und kann von den Teams ausgefüllt, ergänzt und angepasst werden. Mit dieser Vorlage erhalten Sie einen Überblick der Punkte bzw. Themen, die enthalten sein sollten.*

## Einleitung

*Ausgangssituation und Ziele beschreiben*

Ausgangssituation:

Das Sekretariat des SZI der DHBW-Lörrach ist damit beauftragt alle Vorlesungen und Klausuren der ihnen zugehörigen Kurse zu Planen. Diese Planung beginnt spätestens drei Monate vor beginn der Theoriephase der Kurse und ist spätestens einen Monat vor Vorlesungsbeginn abgeschlossen. Bislang erfolgt die gesamte Planung in einem Tischkalender, in dem die Termine mit Bleistift eingetragen werden. Die Kommunikation mit den Dozierenden erfolgt per E-Mail und/oder Telefon.

Ziel:

Um die Vorlesungsplanung in Zukunft zu erleichtern, soll dieser Prozess in einer Webanwendung dargestellt werden. Dafür sollen Wireframes und Mockups einer Webanwendung entwickelt und im besten Fall ein Prototyp der Anwendung bereitgestellt werden.

## Technische Lösung

*Hier erfolgt eine Beschreibung der gewählten Technologien. Beispiele: Git, GitHub, Mockup-Tools, Frameworks, Projektmanagement-Tool, usw.*

Web-Development:

* JavaScript
* HTML
* CSS
* NodeJS

Wireframes:

* Excalidraw

Mockup-Tools:

Versionierung:

* Github

Projektmanagement-Tool:

* Projekt Libre
* Trello
* Excel
* Word

## Beschreibung der Anforderungen bzw. Komponenten

***Admin User Story:***

*Als Admin möchte ich mich mit meiner DHBW-Mail einloggen können,   
Terminpläne von Dozenten oder Kursen als Kalenderansicht sehen können,   
einzelne Termine oder Terminserien eintragen, Details einsehen oder bearbeiten können  
und diese mit einer Nachricht bestätigen oder ablehnen können.*

*Über neue Terminvorschläge und Nachrichten der Dozenten möchte ich (per E-Mail) informiert werden.*

*Akzeptanzkriterien Admin Page:*

1. *Auswahl der Rolle (Admin, Dozent, Student) und Login mit DHBW Mail auf Loginpage*
2. *Auswahl des Dozenten- / Kurskalenders*
3. *Ansicht der Termine im Kalender:* 
   1. *Status: angenommen – grün, abgelehnt – rot, pending – gelb*
   2. *ausgewählter Termin (in scope) wird im rechten Fenster als Tagesansicht angezeigt*
   3. *Popup mit Termindetails onclick*
   4. Wenn Status = pending: Annehmen /Ablehnen mit Option für Nachricht
4. *E-Mail-notification in Settings anpassbar*

***Dozent User Story:*** *Als Dozent möchte ich mich mit meiner DHBW-Mail einloggen können,   
in einer Kalenderansicht die bestehenden Termine und ihren Status (angenommen, abgelehnt, pending) einsehen können,  
und Terminvorschläge und Abwesenheitszeiträume eintragen können.*

*Akzeptanzkriterien Dozenten Page:*

1. *Auswahl der Rolle (Admin, Dozent, Student) und Login mit DHBW Mail auf Loginpage*

***Student User Story:***

*Als Student möchte ich mich mit meiner bestehenden Matrikelnummer anmelden können,  
um zu sehen, wann ich welche Kurse habe oder wann ich welche Klausuren schreibe.   
Über Änderungen der Kurse möchte ich informiert werden.  
(E-Mail-notification in Settings anpassbar?)*

*Hier wird beschrieben, welche Anforderungen geliefert werden. Dies kann z.B. nach Teilprojekten gegliedert werden. Die Anforderungen werden beschrieben und können mit Screenshots von den Skizzen, Wireframes oder Mockups dargestellt werden. Eine Einteilung in die Pflichtanforderungen (MUST-HAVEs) und zusätzlich geplanten Anforderungen (NICE-TO-HAVEs) ist sinnvoll.*

*Durch die Beschreibungen soll der Umfang (Scope) eines sinnvollen Lieferobjekts festgelegt werden. Falls möglich können Akzeptanzkriterien angegeben werden, sodass dadurch der Nachweis erbracht wird, dass eine Anforderung erfüllt ist*.

## Bereitstellung der Mockups und der Webanwendung

*Hier wird dargestellt wie das Ergebnis ausgeliefert und verwendet wird (Mockups oder Klickprototypen in der Cloud, Prototyp der Webanwendung usw.)*

## Qualität und Test

*Gibt es Qualitätskriterien? Wie werden Tests durchgeführt?*

## Projektplanung

*Terminplan, Meilensteine, Einsatzplanung (Kapazitäten, Rollen, Zuständigkeiten)*

## Anhang (optional)

*Begriffe und Definitionen:*

*Definition of Ready:*

* *Alle Arbeitspakete aus der Planungsphase sind ausgeführt und die Beteiligten haben mögliche Fragen, die auftreten könnten, geklärt.*
  + *Login Schnittstelle ist gegeben*
  + *Rollenverteilung der User ist abgeklärt*
  + *Mockups vom Kunden abgenommen*

*Definition of Done:*

* Alle Akzeptanzkriterien erfüllt
* Code fertiggestellt & kommentiert und im Versionierungssystem eingespielt
* Technische Dokumentation auf aktuellem Stand
* Benutzerdokumentation fertig und abgenommen
* Release-Dokumentation angepasst
* Code Review durchgeführt
* Coding Guidelines und Standards eingehalten
* keine kritischen Bugs offen (Core-functionality: s. must-have’s)
* "Functional Tests" auf DEV durchlaufen
* Alle Features vom Kunden auf PROD abgenommen

*Hinweise zu Betrieb, Wartung und Weiterentwicklung*