Notulen

Datum: 24 april 2018

Tijd: 11:00 – 12:00 uur

Locatie: R27 – 00.08

Aanwezig: Stijn Bartraij, Bart Brendeke, Nick Evers, Daan Grob, Morten Pietersma, Jaimy Heezen

Afwezig: -

Voorzitter: Daan Grob

Notulist: Jaimy Heezen

Verzendlijst: Volledige projectgroep (in map op drive)

Volgende vergadering: 8 mei 2018

# Agenda

1. Opening
2. Notulen vorige vergadering
3. Vragen
4. Planning Sprint 1
5. Rondvraag
6. Sluiting

# Opening

Voorzitter opent de vergadering.

# Notulen vorige vergadering

-

# Vragen

* Vergadering enkel voor evaluatie sinds vorige vergadering.
* De notulist is altijd de week erop de voorzitter.
* Uiterlijk maandagochtend 10 uur de agendapunten en de notulen van de afgelopen week doorsturen naar de projectgroep en de Scrum coach.
* Agendapunten die tijdens de week ontdekt worden doorgeven aan de voorzitter zodat ze toegevoegd kunnen worden in de agenda.
* Tijdens de vergadering duidelijke overgang tussen onderwerpen. Wanneer iets niet begrepen is of niet gehoord vragen om een korte samenvatting van de voorzitter of de notulist.
* Wanneer er na het doorsturen van de agendapunten nog een punt ontdekt wordt wat belangrijk is, voegt de voorzitter deze toe aan het begin van de vergadering.
* Notulen moeten uiterlijk een dag na de vergadering beschikbaar zijn voor de projectgroep en doorgestuurd worden naar de Scrum coach.
* Database verdelen in stukken.
* De productowner beslist wat er tijdens de sprint verwacht wordt en wat de prioriteiten zijn, maar hou in de gaten dat dit wel reële verwachtingen zijn.
* Wanneer de productowner als eerst een onderdeel wil zien wat normaal gesproken achter authenticatie beschikbaar is, als voorbeeld handmatig een gebruiker aanmaken.
* In de database mogen de datatypen zonder verantwoording veranderd worden. Verdere veranderingen vereisen overleg met de productowner.
* De sprintplanning mag tijdens de sprint niet veranderd worden.
* Onderwerpen die niet groot genoeg zijn als agendapunt toevoegen aan de rondvraag.
* Naam op kaartjes van Scrumboard zodat duidelijk is wie wat gedaan heeft.

**Plan van Aanpak**

* Bij aanmaken van het Plan van Aanpak onderling overleggen over onderwerpen zodat dubbele of ontbrekende informatie vermeden wordt.

**Procesverslag**

* In het procesverslag wordt er verwacht dat iedereen individueel aangeeft welke activiteiten er uitgevoerd zijn, hoe dit is verlopen, hoe het beter zou kunnen, etc.
* Probeer zo vaak mogelijk aantekeningen te maken over je bezighouden zodat dit in je procesverslag verwerkt kan worden.
* In je procesverslag moet je bewijzen dat je voldoende hebt meegewerkt aan het gehele project.
* Deel je eigen visie bij onderwerpen.

# Planning Sprint 1

# Rondvraag

**Wie** **Wat**

* -

# Sluiting

Voorzitter sluit de vergadering.

# Actielijst

* De product owner mailen om een afspraak te maken.