**Team meeting**

**Team1-BaSyx-ConceptDescription-Manager**

|  |  |
| --- | --- |
| **Meeting Type** | Weekly |
| **Datum/Zeit:** | 03.10.2025 / 11:00-11:20 Uhr |
| **Moderator:** | Anna |
| **Protokoll:** | Lütfi |
| **Teilnehmende:** | Anna, Niklas, Christopher, Lütfi |
| **Abwesend (entschuldigt):** | Priyanshu |

# 1) Agenda (Zeitlicher Ablauf)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | Thema | Timebox (min) |
| 1 | Zeit- und Ablaufplan durchsprechen (Rollen-Akronyme geklärt) | 10 |
| 2 | Festlegung der Wöchentlichen Meetings | 2 |
| 3 | Aufgaben verteilen | 8 |

# 2) Rückblick letzte Woche (Outcomes)

Offene/verschobene Aufgaben: *\*

# 3) Entscheidungen (Decision Log)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | Entscheidung | Begründung/Alternativen | Owner |
| 1 | Übliche Meetingzeit ist Samstags von 11:00 bis 12:00Uhr | Jeder hat am Samstag Zeit | Anna/ Team |

# 4) Aufgabenverteilung bis zum nächsten Meeting

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Aufgabe | Status | Deadline | Owner |
| 1 Repo & Projekt-Setup | Repo nach Schema TINF24F/Team1-Basyx-CD-Manager anlegen; Issue-Tracker & Projects-Board (je Dokument ein Review-Issue; Meeting Minutes als fortlaufendes Issue); README (Build/Run) | offen | 26.09.2025 | PL |
| 2 Einarbeitung | AASX-Explorer installieren & BaSyx lokal lauffähig; Tutorials durcharbeiten & Lücken notieren; AAS/ConceptDescriptions (IEC 61360) verstehen; AAS-Brain sichten | offen | 26.09.2025 | SA / Alle |
| 3 Anforderungen sichten/prüfen |  | offen | 26.09.2025 | PM |
| 4 CRS (Lastenheft) erstellen | funktionale & nicht-funktionale Anforderungen, Use-Cases/Skizzen; IDs für Traceability vergeben. | offen | 26.09.2025 | PM |
| 5 Risiko-Register | Die größten/ wichtigsten Risiken und Gegenmaßnahmen klären | offen | 26.09.2025 | PL |
| 6 SRS v1 (Pflichtenheft) erstellen |  |  | 26.09.2025 | PM / SA |

# 5) Risiken & Blocker

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bereich | Risiko/Blocker | Auswirkung | Nächster Schritt | Owner |
| Architektur/DevOps | \ | \ | \ | \ |

# 6) Themen-Notizen (Inklusive kurzer beschreibung)

* Einführung in Aufgabenverteilung
* Organisatorisches, wie der Zeitliche Ablaufplan
* Festlegen der Aufgaben für die kommende Woche

# 7) Parking Lot (nicht heute, aber merken)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Thema | Geplanter Slot | Owner |
| \ | \ | \ |

# 8) Nächstes Treffen

|  |  |
| --- | --- |
| Datum/Zeit | 11.10.2025 / 11:00 bis 12:00 Uhr |