

Thema					
Besprechung des bisherigen Standes und weiteren Vorgehens					
Teilnehmer					
Gesamtes Team anwesend					
Protokoll	Ort	Datum	Beginn	Ende	
	Discord-Meeting	12.03.2021	16:15 Uhr	18:45	

0. Agenda

0.	Agenda	1
1.	Anfragen allgemein	1
2.	Erstellen der Risikoanalyse	1
3.	Project identity	2
4.	Zu welcher Uhrzeit mache wir Weeklys	2
5.	Ein- oder Zweiwöchige Retros	2
6.	Regelmäßiges Feedback und Kommunikationsrichtlinie	2
7.	Besprechung des Aufgabenblatt 2 (und 3)	2
8.	Ausfüllen des Projektplans	2
9.	Kaufen einer Domain	2

1. Anfragen allgemein

- *Aufgabe Paul: E-Mail an Betreuer mit:*
 - o *Arbeitszeitverwaltung im geschützten Bereich zwingend?*
 - o *SSL Zertifikat zwingend?*
 - o *Arbeitsblätter auf E-Mail veröffentlichen?*
- Ins nächste Kundengespräch aufnehmen: Stateless oder Statefull
- Rollenverteilung als einzelnes Dokument
- *Aufgabe Florian: Rollenverteilung als einzelnes Dokument*

2. Erstellen der Risikoanalyse

- Serverausfälle durch Überlastung
- Ausfall eines Mitarbeiters und dadurch folgendes wegfallen der Rolle
- Nicht Einhaltung der Termine aufgrund unrealistischen Teamvorgaben
- Misskommunikation sowohl in der Gruppe wie auch mit Kunden
- Konflikte innerhalb der Gruppe
- Keine regelmäßige Risikoanalyse, Qualitätssicherung und Artefakt Betrachtung
- Fehlendes Know-How in speziellen Fachgebieten, bspw. Datenbanken

3. Project identity

- Farbpalette mit Folgender Reihenfolge festgelegt:
 - o FFFFFFF White
 - o BDBDBD Grau
 - o 181818 Eerie Schwarz
 - o 3FB3DA Maximum Bau
 - o 31574B Brunswick Grün
- *Aufgabe Etienne: Excel Vorlage erstellen*
- *Aufgaben Daniel: Word Vorlage erstellen*

4. Zu welcher Uhrzeit mache wir Weeklys

- Review: 90 Minuten 9:30
- Retro: 45 Min 11:15
- Kundenbesprechung (AVH): 13 Uhr – 60 Minuten
- Planning: 14 Uhr - 120 Min: Planning
- *Aufgabe Paul: Anfrage für regelmäßigen Termin mit AVH*

5. Ein- oder Zweiwöchige Retros

- Einwöchig

6. Regelmäßiges Feedback und Kommunikationsrichtlinie

- Kurz gehaltene Dailys, mit jedem der Zeit hat
 - o Neuerungen seit letzten Dailys
 - o Planung bis zu nächstem Daily
- *Aufgabe Paul: Eintragen der Dailys als Termine um 30 Minuten vor VL (am WE um 13 Uhr), testweise bis nächste Woche Freitag*
- Festlegung: Generell öffentliche Kommunikation über: Discord, E-Mail, WhatsApp,
- Zentrale Kommunikation über den Teamleiter
- *Aufgabe Florian: Kommunikationsrichtlinien Dokument*

7. Besprechung des Aufgabenblatt 2 (und 3)

- Aufgrund der späten Zeit auf morgen verschoben

8. Ausfüllen des Projektplans

- Aufgabenblatt 1 fertiggestellt

9. Kaufen einer Domain

- Abstimmung: 4 Ja, 2 Nein