

Aufgaben eines Projektleiters/einer Projektleiterin

Der Projektleiter trägt in Zusammenarbeit mit den Teammitgliedern dafür Sorge, dass

- die Reihenfolge der Etappen des Software-Entwicklungsprozesses eingehalten werden.
- die Aufgaben nach Absprache und unter Berücksichtigung von Interessen und Können unter den Teammitgliedern verteilt werden.
- Zwischenziele (*milestones*) eingeplant und die Arbeitsergebnisse regelmäßig dem gesamten Team präsentiert werden.
- die Arbeitsschritte kontinuierlich dokumentiert und alle Arbeitsergebnisse (abgesehen vom Quelltext) zeitgleich in einer Gesamtdokumentation gesammelt werden.
- regelmäßig Teamsitzungen durchgeführt und protokolliert werden.

Weiterhin ist der Projektleiter für die technische Organisation der Zusammenarbeit verantwortlich. Dazu empfiehlt es sich, dass

- alle Teammitglieder jederzeit (online) Zugriff auf alle Projektdateien haben.
- ein spezieller Ordner („staple“) jederzeit eine kompilierbare/lauffähige Version des Programms enthält.
- jederzeit klar ist, wer welche Datei wann verändern darf, um ungewolltes Überschreiben zu verhindern.

Der Projektleiter legt als Grundlage für die Beurteilung eine Excel-Datei an, in der zu jeder Projektdatei gemeinsam mit den Autoren folgende Informationen festgehalten werden:

- Dateiname,
- Autoren mit Arbeitsanteil (in %),
- Umfang (Anzahl Quelltextzeilen),
- Schwierigkeitsgrad (1-5; 5 = sehr anspruchsvoll).

Der Projektleiter hat also vor allem administrative Aufgaben. Er darf und soll aber selbstverständlich auch Teilaufgaben (Planung, Implementierung usw.) übernehmen.