



hochschule mannheim

**Protokoll zum Meeting:
Statusmeeting vom 05.04.2016**

11.03.2016 - 14.06.2016

Teilnehmer:

Name	Organisation	Zeit
Qiu, Shuang (QS)	Hochschule Mannheim	15:30-16:00
Heiler, Johannes (HJ)	Hochschule Mannheim	15:30-16:00
Liu, Qingyao (LQ)	Hochschule Mannheim	15:30-16:00
Ketcha, Caleb (KC)	Hochschule Mannheim	15:30-16:00
Jünemann, Tobias (JT)	Hochschule Mannheim	15:30-16:00
Stein, Fabian (SF)	Hochschule Mannheim	15:30-16:00

Protokoll: Sprint planning meeting vom 19.04.2016

Agenda:

Nr.	Beschreibung
1	Sprint Review
2	Sprint Retrospektive
3	Sprint Planning
4	Terminplanung der Daily Scrum Meetings
5	Sonstiges
6	
7	

Ergebnisse und Folgeaktivitäten:

E = Entscheidung, I = Information, A = Aktivität

Nr.	Typ	Beschreibung	Umsetzung bis	Verantwortlich
1.1	I	Kein fertiges Produkt diese Woche, weil Kunde seine Verbesserungswünsche auf einem eigenem Dokumentenablatesystem gespeichert hatte und es zu massiven Verzögerungen bei der Freigabe gekommen ist.		
1.2	A	Der Product Owner soll klären, was mit den Freitext-Spalten passieren soll.	21.04.2016	KC
2.1	I	Das Team ist mit sich selbst und dem Scrum Master		

Nr.	Typ	Beschreibung	Umsetzung bis	Verantwortlich
		voll zufrieden. Allerdings finden sie die Kommunikation mit dem Kunden als stark verbesserungswürdig.		
2.2	I	JT (Scrum Master) hat auch keine Anmerkungen und ist mit seinem Team voll zufrieden, schließt sich aber der Meinung seines Teams mit dem Kommunikationsproblem des Kunden an.		
3.1	I	Product owner und das Team einigen sich auf folgende Tasks: <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche Verbesserung des Fragenkatalogs nach Feedbacks (vom Kunde) • Verbesserung der Formatierung • Verbessern der ungenügenden Fragen • Entfernen der ungenügenden Fragen • Anlegen der Umfrage im Lime-Survey Umfrageprogramm • Versenden der Umfrage und Zwischenkontrolle Der Product owner will am Ende dieses Sprints eine gestartete Umfrage vorfinden.		
3.2	A	HJ pflegt die Sprint Backlog Datei	21.04.2016	HJ
3.3	E	Team entscheidet bis zum nächsten Daily Scrum alles bis einschließlich „Entfernen der ungenügenden Fragen“ zu bearbeiten		
3.4	A	Das Team einigt sich darauf das jeder seinen Abschnitt bis zum nächsten Meeting bearbeitet hat. Einteilung: <ul style="list-style-type: none"> • Johannes den 2 Abschnitt, • Fabian den 1 Abschnitt, • Shuang den 4 Abschnitt und • Qingyao den 3 Abschnitt Der 5 Abschnitt wird von allen gemeinsam korrigiert.	21.04.2016	QS, HJ, LQ, SF
3.5	A	Scrum Master schreibt Produkt Owner an und bittet dem Kunden um mehr Zeit zur durchführung der Umfrage.	21.04.2016	JT
4.1	E	Team entscheidet die Daily Meetings am Do. um 20:30 Uhr und am So. Um 15:00 Uhr mittels Google Hangout abzuhalten.		
5.1	I	Keine weiteren Punkte sind zu Besprechen.		

Fotodokumentation: