

Oliver Egloff 06.05 19:35

Sehr geehrter Herr [Rolf Hirschi](#)

Seit unserem letzten Gespräch vom 08. April konnten wir Ihre Antworten gut in unsere Arbeit einfließen lassen. Der Abschluss des Meilensteins «Initialisierung» ist in der Regel gefolgt von einem Kick-Off-Meeting.

Gerne möchten wir Sie im Rahmen dieses Meetings über die folgenden Dinge informieren:

- Soll & Ist-Situation
- Organisation / Projektteam
- Projektplan
- Meilensteine
- Aktueller Stand
- Risiken
- Kommunikationsplan

Wir möchten Sie gerne einladen am nächsten Mittwoch den 13.05.2020 um 18.30 Uhr bei unserem Kick-Off-Meeting beizutreten. Unsere Präsentation wird rund 10-15 Minuten dauern, wenn von Ihrer Seite keine weiteren Fragen mehr sind.

Falls Ihnen den Termin nicht passt, können wir gerne einen anderen Termin finden. Auf Ihren Wunsch können wir Ihnen auch nur die Slides zukommen lassen.

Wir freuen uns über die Zusammenarbeit mit Ihnen in diesem Projekt.

Vielen Dank.

Freundliche Grüsse

Oliver Egloff

[Weniger anzeigen](#)



Rolf Hirschi 07.05 13:03

Meine geschätzten Studierenden

ich sehe, dass Sie sehr engagiert arbeiten und das freut mich. Gerne können Sie mir eine Einladung für Ihr Kick-Off senden.

Beste Grüsse

[← Antworten](#)

Rolf Hirschi 13.05 18:54

Meine geschätzten Studierenden

Vielen Dank fürs Kickoff-Meeting von soeben. Das habt Ihr sehr gut gemacht und es freut mich zu sehen, wie engagiert Sie arbeiten.

Toi, toi - weiter so!

Beste Grüsse

[Weniger anzeigen](#)

[← Antworten](#)

Oliver Egloff 15.05 19:24

Sehr geehrter Herr Hirschi, Herr Jenzer

Wie versprochen sende ich Ihnen noch die Präsentation zum Kick Off Meeting vom 13.05.2020 als PDF.

Rolf Hirschi Es freut uns sehr, dass Ihnen das Meeting gut gefallen hat und Sie mit unserer Arbeitsweise zufrieden sind.
Wir freuen uns über jedes Feedback.

Während des Meetings haben wir bemerkt, dass Sie gerne noch die Massnahmen zu den Projektrisiken hören wollten.
Deshalb haben wir die Massnahmen in den Folien entsprechend ergänzt. Auch haben wir die Kommunikations-
Beschlüsse aus dem Meeting im Kommunikationsplan hinzugefügt.

Bitte zögern Sie nicht uns zu kontaktieren, falls Sie noch Fragen haben.

Ich wünsche Ihnen ein schönes Wochenende.

Vielen Dank.

Freundliche Grüsse

Oliver Egloff

[Weniger anzeigen](#)



Gruppe_1_SA_KickOff_Meeting_VisualBoardGmbH.pdf ...

Oliver Egloff 26.06 21:07

Sehr geehrter Herr Hirschi, Herr Jenzer

Wie im letzten Meeting versprochen sende ich Ihnen hiermit termingerecht das Pflichtenheft als PDF.
Bitte zögern Sie nicht uns zu kontaktieren, falls Sie noch Fragen haben oder im Pflichtenheft noch Anpassungen von
Nöten sind.

Rolf Hirschi, bitte lesen Sie das Pflichtenheft aufmerksam durch und unterschreiben Sie es, wenn Sie zufrieden sind.

Ich wünsche Ihnen ein sonniges Wochenende.

Vielen Dank.

Freundliche Grüsse

Oliver Egloff

Projektleiter Visual Board GmbH

[Weniger anzeigen](#)



Pflichtenheft_OEG-LWI-SSA_20200626_1.0_Closed_4... ...

Rolf Hirschi 02.07 14:35

sorry für die Verspätung. Ich genehmige mit meiner Unterschrift Ihr Pflichtenheft und wünsche Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung!



Pflichtenheft_OEG-LWI-SSA_20200626_1.0_Closed_4... ...



Oliver Egloff 03.07 20:35

Guten Abend Herr Hirschi

Vielen Dank für Ihr Vertrauen und ich wünsche Ihnen ein schönes Wochenende.

Freundliche Grüsse

Oliver Egloff

[Weniger anzeigen](#)

Oliver Egloff 06.08 19:35

Sehr geehrter Herr [Rolf Hirschi](#), Herr [Marc Jenzer](#)

Gerne möchte ich Ihnen ein kurzes Update zum aktuellen Stand des Projektes geben. Als Projektleiter ist es meine Pflicht, Sie über den Stand und das weitere Vorgehen zu informieren.

Wir arbeiten intensiv am Projekt, jedoch kam es während den letzten Wochen vermehrt zu Verzögerungen. Diese Verzögerungen sind auf folgende Punkte zurückzuführen:

1. Diverse Mitarbeiterausfälle durch Krankheiten
2. Unerwartete Verzögerungen durch Arbeiten an einem anderen, auch sehr wichtigen Projekt
3. Fehlende Manpower durch spontane Abwesenheiten von Projektmitgliedern
4. Kleinere technische Probleme

In unserem Ampelmanagement sind die meisten Themen aber trotz Verzögerungen im grünen bis orangen Bereich.

Der momentane Stand des Projektes ist folgender:

Ampel	Einschätzung Projektleiter	Kommentar / Begründung
Risikoentwicklung	5 - 10 % (Orange)	Es ist momentan noch unklar, wie es weiter geht mit dem Coronavirus. Wenn das Projektteam gesund bleibt, dann besteht kaum ein Risiko für das Projekt.
Kosten	> 5 % (Grün)	Unsere Schätzungen waren gut. Wir können uns in den meisten Fällen an die geschätzten Aufwandszeiten halten.
Ressourcen / Aufwand	5 - 10 % (Orange)	Es kam zu verschiedenen Verzögerungen in den letzten paar Wochen. Der einberechnete Puffer ist beinahe aufgebraucht. Bei weiteren Ausfällen könnte die Ampel auf Rot wechseln.
Termine	> 5 % (Grün)	Trotz den anstehenden Herausforderungen muss die Abgabefrist eingehalten werden.
Qualität (Prüfungen)	> 5 % (Grün)	Im Projekt wird mit einem hohen Qualitätsstandard gearbeitet. Jede Zeile Code und jeder Text für die Projektdokumentation wird von einer weiteren Person angeschaut und abgenommen. So konnten bereits viele Fehler früh erkannt werden.
Leistung (Lieferobj. / AP)	5 - 10 % (Orange)	Durch die fehlende Manpower ist es nicht auszuschliessen, dass auf Wunschanforderungen verzichtet werden muss. Die Priorität liegt momentan bei den Pflichtanforderungen.

Fortschritte der Applikationen:

- Frontend (HTML, CSS, JS, Vue.js): 50%
- Backend (Java, Spring Framework): 60%
- Datenbank (MySQL): 100%
- MQTTBroker (Mosquitto): 100%
- RGBLED-Matrix (Raspberry PI): 90%

Weiteres Vorgehen:

Wir arbeiten weiter mit Hochdruck am Projekt. Wir konzentrieren uns momentan ausschliesslich auf die Pflichtanforderungen. Durch den eingeplanten Puffer können wir laut heutiger Schätzungen trotz Verzögerungen ein gutes Produkt abliefern.

Ich freue mich, wenn ich Ihnen das Produkt Ende Monat präsentieren darf.

Vielen Dank für eine kurze Nachricht zur Kenntnisnahme.

Bitte zögern Sie nicht, mich bei Fragen oder Unklarheiten zu kontaktieren.

Ich wünsche Ihnen einen schönen Tag.

Vielen Dank.

Freundliche Grüsse

Oliver Egloff

Projektleiter Visual Board GmbH

[Weniger anzeigen](#)

Am 13. Aug. 2020, 12:12 +0200 schrieb Oliver Egloff <oliver.egloff@stud.abmts.ch>:

Sehr geehrter Herr Hirschi, Herr Jenzer

Vor einer Woche habe ich Ihnen folgende Nachricht im Teams hinterlassen.
Bisher blieb eine kurze Rückmeldung zur Kenntnissnahme Ihrer Seite aus.

Deshalb versuche ich Sie nun über den E-Mail-Kanal zu kontaktieren.

Ich würde mich über eine kurze Bestätigung Ihrer Seite freuen.

Vielen Dank.

Freundliche Grüsse
Oliver Egloff
Projektleiter Visual Board GmbH



Rolf Hirschi <r.hirschi@abbts.ch>

14.08.2020 09:17



An: Marc Jenzer; Oliver Egloff Cc: Samuel Salomon; Leonardo Wiedemeier

Sehr geehrter Herr Egloff, geschätztes Projektteam

Vielen Dank für Ihre Ausführungen zum Projektstand. Ich entschuldige mich für meine späte Reaktion und dass Sie mich auf diesem Kanal ansprechen mussten. Die Kommunikation in "wichtigen Angelegenheiten" über Teams ist mir (noch) nicht so geläufig. Also: der beste Weg ist die Kommunikation per E-Mail.

Die Art und Weise, wie Sie als Projektleiter Ihren Pflichten nachgehen ist schon sehr beeindruckend für mich. Hinsichtlich zeitlichem Intervall, Umfang und Qualität Ihrer Statusmeldungen passt das sehr gut und kommt sehr professionell bei mir an. Das Ampelsystem finde ich sehr gut, weil es mir rasch einen guten Überblick gibt. Könnte man bei „Leistung/Lieferobjekte“ den Punkt „Fortschritte in den Applikationen“ einbeziehen? Oder wäre es eine Möglichkeit die Ampel spezifisch für die Lieferobjekte auch aufzunehmen (sind keine Kritikpunkte; nur vielleicht eine Überlegung wert).

Jetzt aber genug gelobt. Ich suche grad ein paar Punkte, die ich kritisch hinterfragen könnte. Schwierig zwar, aber vielleicht diese hier:

Verzögerungen im Projekt

- Punkt 3 kann ich nicht einordnen. Was ist gemeint mit "spontane Abwesenheiten"? Entweder ist man krank oder an anderen Projekten beschäftigt. Diesen Punkt würde ich weglassen, sonst könnte man meinen, dass Ihre Teamplayer in der Ferien waren. Sie haben ja bei Punkt 1 schon notiert wegen Absenzen
- Punkt 4: "kleinere technische Probleme". Was muss ich mir darunter vorstellen? Sie machen mich „gluschtig“. Vielleicht ein, zwei Beispiele angeben oder weglassen

Ich wünsche Ihnen einen schönen Tag und ein "cooles" Wochenende.

Beste Grüsse

ABB Technikerschule

Rolf Hirschi

Bildungsgangleiter Informatik HF und Software Engineering NDS HF

Wiesenstrasse 26

CH-5400 Baden

+41 58 585 45 79 Telefon

r.hirschi@abbts.ch

www.abbts.ch