

Dozent: Prof. Dr. Konrad Fögen Coaches: Herr Kaiser	Datum: 20.11.2025 Beginn: 10:08 Ende: 10:55 Raum: G102
Protokollführer: Altan Kaya Abwesend: /	Protokollnummer: 6 Coachingtermin: 6

Rolle	Name
Product Owner	Noel, Altan
Scrum Master	Aziz
Quality Manager	Soufiane, Wiam
Tech Lead	Gagik, Arnav

Tagesordnungspunkte	
Top 1	Feststellung der Anwesenheit – Alle Teammitglieder waren anwesend
Top 2	Feedback zu den Präsentationen – Grün – Alles verläuft super
Top 3	Präsentation über den Wöchentlichen Prozess loop, welchen wir nachholen mussten und über den Vorgang unserer Bearbeitung/Umgang der neuen Anforderung welche am 13.11 eintraf.

Anmerkungen zu den Vorträgen / den Managern

Projektmanagement:

- Projektstatus: **Grün**: (Keine Nacharbeitungen, Abgabe Termin nicht gefährdet)
- Wiki überarbeiten und inhaltlich Vervollständigen.
- Alle Teammitglieder Anwesend

Feedback vom Coach:

- Inhaltlich alles Super
- Zukünftige Präsentationen -> Problem erklären und klar darstellen, anstatt alles Vorzulesen

Ergebnisse der Sitzung:

- Darstellung des „Prozess-loops“
- Wiki-anpassen und überarbeiten
- Nächstes Ziel: User-Story praktisch umsetzen und darstellen.
➔ Definition of done, implementierung für das Endprodukt

Ziele für die nächste Sitzung:

- **Höchste Priorität!**
Zuvor erstelle User Story verstehen und praktisch umsetzen, umgesetzte User-Story ist vorzustellen!
- Wiki Vollständigkeit überprüfen – User Story, Aktuelle Ziele, Anforderungen, Personas

Action List

Was?	Wer?	Wann?
User Stories Verfassen und Fertigstellen	Alle Teammitglieder	Bis 27.11
Umsatz der ersten User Story	Alle Teammitglieder	Bis 27.11
Projektstatus/Burndowns Charts weiterhin Dokumentieren	Alle Teammitglieder -> PO & QM halten Überblick	Fortlaufend
Wiki und Git weiterhin aktuell halten	Alle Teammitglieder -> PO & QM halten Überblick	Fortlaufend
Vortrag vorbereiten der Ersten umgesetzten User Story	Alle Teammitglieder	Bis 27.11

Datum, Name d. Protokollführer:in : 20.11.2025, Altan Kaya

Zusätzliche Informationen

- Datenbanken erlauben leichteres anpassen auf zukünftige Neuanforderungen
- Alle Teammitglieder müssen möglichst immer auf dem gleichen Wissensstand sein
- Neuanforderungen sollen nicht die Qualität des Produktes negativ beeinflussen
 - ➔ Braucht die Person das wirklich? Weiß die Person genau genug, was Sie will?
 - ➔ Was?, Wofür? Und Wie? Braucht Sie das.

Anlage: Präsentationsfolien

*Bitte beachten Sie, dass dem Protokoll immer auch die vorgestellten **unkorrigierten** Foliensätze angefügt werden müssen. Fehlende Folien führen zu einem nicht genehmigten Protokoll!*