Protokoll BA-Kickoff-Meeting

* Fixe Termine zusatz
  + Arbeit vor weinachten abgeschlossen bis 22. Dezember. Bericht fertig dann bis 05.01
* Meeting Termin:
  + Jeden Dienstag um 10:15
* LaTex als Texteditor verwenden 🡪 TexStudio
* Quellenmanagement: Citavi oder Zotero
* Kennzeichnen quellen und zitati oberste Priorität 🡪 rauswurf
* W Fragen beantworten bei jedem satz.
  + Kein werbeproskekte sondern fakten
* Trello als Arbeitsverwaltungstool verwenden. Kein Scrum tool
* Git als Versionisierungssoftware
  + Trello kann mit Github konbiniert werden –> anschauen
* Opensource 🡪 Lizenzen von Bibliothenken überprüfen
* Mit VMS Arbeiten für Software Snapshots?
* Aufgaben
  + Backup: Automatische kopien erstellen lassen mit git. So das es nicht vergessen geht. Ab und zu ein zusatzbackup getrennt von Github machen.
* Fleiss richtig einsetzen 🡪 Ergebnissorientiert. Fleiss ist jedoch gern gesehen.
* Java und Javadoc
* Ideen für spezialfunktionen in der Auftragserstellen beachten
* Stichworte
  + Opendata
  + GTFS
  + Alle Von Sbb bereitgestellten Daten
  + Jouney Planing
  + Deikstra
  + A\*
  + CSA
  + Transfer patterns
  + Hannah Bast