

# Sitzungsprotokoll Treffen 3 der Gruppe W-13

Termin: 14.12.2012 14:45-17:30Uhr

Anwesende: Niklas, Agata, Stefan (bis inkl. TOP 4), Moritz, Yves, Kevin, Wolf

Protokollant: Wolfgang Otto

## Tagesordnung

1. Eröffnung Wolf

2. Risikoanalyse Agata und Yves

3. Rollenanalyse Wolf

4. Festlegen der Rollen

5. Versionskontrollsystem Moritz, Stefan

Vorstellung von VKS und Erläuterung zum Stand der Einrichtung

6. Gruppenhomepage Kevin, Stefan

Kurze Erläuterung was passiert ist. Perspektiven. Gruppenhomepage (URL, Speicherplatz, etc..)

7. Vorbereitung des nächsten Blatts Niklas

Was sind die nächsten Schritte

## 1. Begrüßung

## 2. Risikoanalyse

Es wurden die Vorbereiteten erkannten Risiken gesammelt und in einer Diskussion Anmerkungen gemacht.

Wir haben uns entschieden interne und externe Risiken getrennt zu betrachten.

Dann haben wir diskursiv eine Rangfolge der Kriterien erstellt.

Abschließend haben wir zu jedem erkannten Risiko Gegenmaßnahmen vormuliert.

Die konkrete Aufstellung liegt allen spätestens am Sonntag um 9 Uhr in der unkorrigierten Fassung schriftlich vor.

*Aufgabe, Agata:*

*Ausformulieren unserer Aufstellung  
bis Sonntag 9 Uhr.*

*Aufgabe, Yves:*

*Gegenlesen und Kontrolle  
bis Sonntag 9 Uhr.*

*Aufgabe, alle:*

*Gegenlesen und konstruktive Korrekturvorschläge  
bis Sonntag 18 Uhr.*

## **Folgende Kommunikationsregel wurde beschlossen:**

*Kritik bei Abgaben oder schriftlichen Festlegungen darf nur konstruktiv mit  
Gegenvorschlagvorgebracht werden.*

## 3. Rollenanalyse:

Wolf stellt eine Zusammenstellung der von ihm gefundenen Aufgaben und von ihm angenommenen Fähigkeiten für alle Rollen vor.

### **Rollen:**

Projektleiter

Technischer Assistent

Verantwortliche für Recherche  
Verantwortliche für Modellierung  
Verantwortliche für Tests  
Verantwortlicher für Implementierung  
Verantwortlicher für Dokumentation  
Verantwortlicher für Qualitätssicherung

### **Projektleiter/in**

koordiniert die Arbeit der Gruppe und ist Ansprechpartner/in für Tutor und Betreuer.

- Aufwandsbericht
- Organisatorische Festlegungen
- Organisation der Kommunikation
- Was muss an alle kommuniziert werden was nicht
- Zusammenführung von Teilbereichen  
(Test, Dokumentation, Qualitätssicherung => QS Bericht)
- Organisation:  
Meilensteine, Projektangebot (Blatt3) , Projektvertrag (Blatt4)
- Endabnahme

braucht:

Teamfähigkeit, Überblick über das große Ganze, Organisationsfähigkeit

### **Technische Assistent/in**

ist für die Verwaltung der Gruppenressourcen auf dem Praktikumsrechner verantwortlich.

- Administrationsfragen
- Betreuung Projekthomepage
- Versionskontrollsystem
- Aktualisierung der Webseiten Ihrer Projektgruppe (Blatt5)

braucht:

technischen Verstand, Zuverlässigkeit, Erreichbarkeit

### **Verantwortliche für Recherche**

koordiniert die Anforderungsanalyse.

- Recherchebericht (Blatt2)
- Hilfe bei Softwarestudie

braucht:

Spaß daran sich in neue Konzepte einzuarbeiten,  
Überblick über mögliche praktische Konzepte und Lösungen

### **Verantwortliche für Modellierung**

koordiniert die Modellierungsphase.

- Vorprojekt
  - Softwarestudie (Blatt4)
  - Entwurfsbeschreibung (Blatt4)
- braucht: Spaß an Abstraktionen, Überblick

### **Verantwortliche für Tests**

koordiniert die Erstellung eines Testkonzepts und überwacht dessen Umsetzung.

- Komponententest  
Testfälle für Komponenten (phpunit, junit, Selenium (Testumgebungen))  
Automatisches Testen bei Code-Änderungen
- Implementations-, Systemtests
- GUI Tests

braucht:

Gespür für Anwendungsfälle und Grenzen der Implementierung

### **Verantwortliche für Implementierung**

koordiniert den Prozess der Implementierung.

- Vorprojekt
- Entwurfsbeschreibung (Blatt4)
- Umsetzung (Blatt5)

braucht:

Programmiererfahrung, Gespür für Erreichbare Ziele

### **Verantwortliche für Dokumentation**

koordiniert die Erstellung eines Dokumentationskonzepts, überwacht dessen Umsetzung und die termingerechte Erstellung, Abnahme und Veröffentlichung der erforderlichen Dokumente.

- Dokumentationskonzept (Aufgabenblatt 3)
  - 2 Teile: Quelltextinterne Dokumentation (Coding Standard) und Entwurfsdokumentation wichtige (Entwurfsaspekte Verständlich darlegen)
- Erstellung der Dokumentation

braucht:

Überblick, Fähigkeit Zusammenhänge zu Erklären, Zuverlässigkeit

### **Verantwortliche für Qualitätssicherung**

koordiniert die Erstellung eines Qualitätssicherungskonzepts, erstellt einen entsprechenden Organisationsplan und überwacht dessen Umsetzung.

- Qualitätssicherungskonzept (Aufgabenblatt 3)
- Bugfixing, Wartbarkeit, Änderbarkeit
- Selbstkontrolle, Regeln formulieren
- Qualitätskonzept umfasst auch Textkonzept und Dokumentationskonzept
- Qualitätssicherung Überarbeiten (Blatt5)

Zusammenarbeit: VD, VT

braucht: Sorgfältiges Vorgehen, Mut auf Qualität zu bestehen

## **4. Festlegen der Rollen**

Vorbemerkung: Da 8 Rollen zu vergeben sind einigen wir uns darauf, dass der technische Assistent 2 Rollen übernimmt, da die Verwaltungsaufgaben als nicht so Umfangreich eingeschätzt werden.

Verfahren der Rollenfestlegung:

Vorschlag für eine Rolle aus der Gruppe. Annehmen des Vorschlags, wenn keine Kollisionen auftreten.

Es traten keine Kollisionen auf.

Verbindliche Rollenfestlegung

Projektleiter - Wolf Otto

Technischer Assistent - Stefan Faulhaber

Verantwortliche für Recherche - Agata Barcik

Verantwortlicher für Modellierung - Niklas Teichmann

Verantwortlicher für Tests - Kevin Gomez

Verantwortlicher für Implementierung - Yves Annanias

Verantwortlicher für Dokumentation - Stefan Faulhaber  
Verantwortlicher für Qualitätssicherung - Moritz Engelmann

Stefan verlässt die Sitzung.

## 5. Versionskontrollsystem

Moritz stellt uns ein VKS im Allgemeinen und Mercurial im besonderen vor.

Links:

Mercurial Homepage: <http://mercurial.selenic.com/>

Mercurial Tutorial: <http://mercurial.selenic.com/wiki/GermanTutorial>

Mercurial Download: <http://mercurial.selenic.com/wiki/Download>

Allgemein VKS: <http://de.wikipedia.org/wiki/Versionskontrollsystem>

*Aufgabe, Moritz und Stefan:*

*Mercurial auf dem Server initialisieren bis Montag 17.12.2012*

*Homepage in einem Mercurialverzeichnis editierbarmachen  
bis Montag 17.12.2012*

*Aufgabe, alle:*

*Mercurial auf dem eigenen Rechner installieren  
probieren, ob der Zugriff auf die Homepage funktioniert  
bis Mittwoch 19.12.2012*

## 6. Gruppenthema

Kevin stellt uns die Homepage vor.

Sie ist in HTML geschrieben.

Kevin schlägt vor, die Homepage, wie von Herrn Riechert angeregt, für die Außendarstellung "aufzuhübschen". Als Grundlage möchte er eine Webpagevorlage nutzen. Bearbeitung ist dann auch über Mercurial möglich, aber evtl. muss noch Erläutert werden, wo der editierbare Inhalt genau zu finden sein wird.

Vorschlag wird begrüßt.

Es wird über ein Logo diskutiert und es werden rechtliche Schwierigkeiten erwähnt.

Wolf schlägt vor, relevante Internetlinks auf der Seite zu sammeln.

*Aufgabe, Stefan und Kevin:*

*Homepage aktualisieren (Rollenverteilung, neue Termine, Aufgaben)  
bis Montag 17.12.2012*

*Aufgabe, Stefan und Kevin:*

*Homepage neu Layouten, übersichtlich, schlicht, visuell ansprechender  
Übergabe der Homepageverwaltung von Kevin ganz an Stefan  
bis Mittwoch 09.01.2012*

*(aber spätestens vor unserem Treffen mit den Auftraggebern:  
Zwischen 7. und 21.01.2012)*

## 7. Vorstellung des Arbeitsblattes

Niklas stellt uns anhand des Rechercheberichts KiTaTausch des letzten Blattes die Aufgabe für das nächste Aufgabenblatt vor.

Niklas stellt uns die Zeiterfassung vor:

Aufwandsbericht:

- dient dazu die personellen Ressourcen gut abzuschätzen und effizient zu verwalten
- die Teilaufgaben werden vom Projektleiter benannt und verteilt

- Mitglieder führen selbst Buch über Zeit und bewerten den Aufwand sowie die Schwierigkeit mit Noten von 1 bis 5 (1 - viel zu schwer/aufwendig - 5 viel zu leicht)
- dazu gehört auch die Zeit für Treffen und Besprechungen
- Zeitfenster dürfen sich nicht überschneiden (dieselbe Woche nicht doppelt abrechnen)
- die Berichte werden gesammelt und überprüft, aus ihnen wird der Aufwandsbericht zusammengestellt
- der Aufwandsbericht wird im standardisierten XML Format eingetragen (im OLAT zu finden)
- alle Aufwandsberichte werden im Submit Verzeichniss abgelegt

### **Diskussion zum Aufgabenblatt:**

Es sind zu klären:

- 1 Grundbegriffe
- 2 Konzepte
- 3 Was ist schon vorhanden?
- 4 Was kann geändert werden?
- 5 Quellenangabe

Folgende Problemlage ergibt sich:

Das Bewusstsein über die gestellte Aufgabe hält sich noch in Grenzen.

Daraus folgt ein Henne-Ei-Problem. Wie finden wir jetzt geeignete Begriffe?

Es wurde versucht eine Vorstellung von der erwarteten Aufgabe zu bekommen.

Ergebnis:

Wir haben eine strukturierte Datengrundlage von Biographien vorliegen:

<http://drw.saw-leipzig.de/personendatenbank.html> .

Diese Daten sollen in eine Datenbank eingepflegt werden und semantisch aufbereitet werden.

Die Daten sollen auf der genutzten Plattform editierbar sein.

Die Daten sollen in einem "View" dargestellt werden.

Die Daten sollen Maschinenlesbar dargestellt werden (RDF).

Als Plattform wird Ontowiki vorgeschlagen.

Die Daten werden in einer Datenbank gespeichert (über OntoWiki).

Daraus ergeben sich auf Anhieb folgende zu klärende Begriffe:

RDF

OntoWiki

Plugin

Semantic Web

Mysql

andere Datenbanken?

Folgende Fragen stellen sich?

Soll der View über eine Schnittstelle an Ontowiki angebunden werden?

Wie lassen sich RDF Daten recherchieren? Wie werden sie dargestellt in Ontowiki?

Wie ist der View Beispielsweise bei der Forschungsgruppe von Herrn Riechert realisiert (die Seite nutzt auch Ontowiki als Backend)?

Es wurden Aufgaben für die nächste Sitzung und ein Termin gefunden.

Stefan war bei der Terminfindung nicht dabei.

**Nächster Termin: Montag, 9 Uhr nach Datenbankenvorlesung im 6. Stock im Paulinum.**

*Aufgabe, Stefan:*

*Sagen ob der Termin für ihn OK ist.  
umgehend*

*Aufgabe, alle:*

*Im Brainstorming und mit ein bisschen Umschauen, was die bisherigen Begriffe so  
bedeuten Begriffe und Namen von Konzepten finden. Diese am Montag  
einbringen.*

*bis Montag 17.12.2012 9Uhr*

*Aufgabe, alle:*

*Durchlesen des KiTa Rechercheberichts  
bis Montag 17.12.2012*

*Aufgabe, alle:*

*Stunden aufschreiben gegliedert nach Aufgabe ab Blatt 2.  
laufend*

*Aufgabe, Wolf:*

*Kurzinfos zu Zeiterfassung nochmal an alle per Mail senden.  
bis Montag 17.12.2012*

*Aufgabe, Wolf:*

*Bei Herrn Riechert beantragen, dass er ein SoftwikiProjekt für uns anlegt.  
Bis Samstag 15.12.2012*

Die Sitzung wurde beendet

Terminübersicht:

Tag	Datum	Uhr	Aufgabe	A	K	M	N	S	W	Y
Samstag	15.12.	12	Bei Herrn Riechert beantragen, dass er ein SoftwikiProjekt für uns anlegt.						x	
Sonntag	16.12.	9	Ausformulieren unserer Aufstellung	x						
Sonntag	16.12.	9	Gegenlesen und Kontrolle							x
Sonntag	16.12.	18	Gegenlesen und konstruktive Korrekturvorschläge	x	x	x	x	x	x	x
Montag	17.12.	9	Im Brainstorming und mit ein bisschen Umschauen, was die bisherigen Begriffe so bedeuten. Begriffe und Namen von Konzepten finden. Diese am Montag einbringen.	x	x	x	x	x	x	x
Montag	17.12.	9	Durchlesen des KiTa Rechercheberichts	x	x	x	x	x	x	x

Tag	Datum	Uhr	Aufgabe	A	K	M	N	S	W	Y
Montag	17.12.	12	<i>Mercurial auf dem Server initialisieren. Homepage in einem Mercurialverzeichnis editierbar machen</i>			x		x		
Montag	17.12.	12	<i>Homepage aktualisieren (Rollenverteilung, neue Termine, Aufgaben)</i>		x			x		
Montag	17.12.	12	<i>Kurzinfos zu Zeiterfassung noch mal an alle per Mail senden.</i>						x	
Mittwoch	19.12.	12	<i>Mercurial auf dem eigenen Rechner installieren. Probieren, ob der Zugriff auf die Homepage funktioniert</i>	x	x	x	x	x	x	x
Mittwoch	9.1.	12	<i>Homepage neu Layouten, übersichtlich, schlicht, visuell ansprechender. Übergabe der Homepageverwaltung von Kevin ganz an Stefan</i>		x			x		