**Hinweise Projektdurchführung**

Anbei eine kleine Aufstellung von Punkten, die zum reibungslosen Ablauf des Projekts beitragen können bzw. teilweise auch eingehalten werden müssen.

1. **Allgemeines**
   1. Fairness im Team! Jedes Teammitglied sollte am Ende des Projekts ungefähr den gleichen Zeitaufwand gehabt haben!
   2. Orientiert euch anhand der Checkliste am Projektablauf (kleine Änderungen vorbehalten)
   3. Jedes Teammitglied erfaßt seine durchgeführten Tätigkeiten im eigenen Projekttagebuch wahrheitsgetreu!
   4. Beachtet bei der Planung, daß es zu keinen Leerlaufzeiten für einzelne Teammitgliedern kommt!
   5. Jedes Teammitglied ist für ein Teilthema der DA hauptverantwortlich
   6. Erledigt eure Aufgaben früher als später & plant Pufferzeiten ein
   7. Bereitet euch auf Besprechungstermine vor!
   8. Beginnt nicht mit der Implementierung, bevor nicht geklärt ist was genau getan werden soll (Ausnahme: Machbarkeitsanalyse – d.h. unter anderem ausprobieren von Hardware, Implementierungstechniken evtl. kleinere Recherche)
   9. **ACHTE BEI DER PROJEKTDURCHFÜHRUNG AUF DAS THEMA, WELCHES DU IM ANTRAG FORMULIERT HAST!!**
2. **Diplomarbeitsbuch**
   1. Die Verwendung der Vorlage für das Diplomarbeitsbuch ist Pflicht!
   2. Bevor ihr zu schreiben beginnt – legt die Kapitel/Unterkapitel fest
   3. Teilt die Kapitel untereinander gerecht auf
   4. Notiert unter jeder Kapitelunterschrift den Verfasser
   5. Achtet auf die Formatvorlage (insbesondere auch was Zitierregeln betrifft!)
3. **Ablauf**
   1. Versucht euch so gut als möglich im Projekt zu organisieren
   2. Projektfortschritte werden in regelmäßigen Besprechungen protokolliert (Agenda)
   3. Bei Unklarheiten/Probleme die nicht zeitnah im Team gelöst werden können, wendet euch bitte umgehend an mich!
   4. Haltet euch bei der Implementierung an die Spezifikation
   5. „Nice to haves“ kommen erst an die Reihe wenn noch Zeit dafür ist
   6. Haltet eure Dokumente aktuell!
4. **Beurteilung (Auszug der Kriterien)**
   1. Die Beurteilung erfolgt einzeln für jedes Teammitglied
   2. Arbeitsprotokoll (Projekttagebuch)
   3. Zwischenberichte
   4. Dokumentation (Diplomarbeitsbuch)
   5. Einhalten von Terminen jeglicher Art
   6. Erbrachter Leistungsanteil
   7. Präsentation/Diskussion