



Informationsdokument über die Projektdokumentation

Inhaltsverzeichnis

1. Projektdefinition	3
1.1 Ausgangslage	3
2. Projektplanung	3
2.1 Zeitplanung.....	3
3. Durchführung	3
3.2 Design	3
3.3 Datenmodell	3
3.4 Implementierung.....	3
3.5 Test/Qualitätssicherung.....	3
4. Projektabschluss	3
4.1 Soll/Ist-Vergleich	3
4.2 Ausblick.....	4
5. Hinweise zur Form für die Dokumentation.....	4

1. Projektdefinition

In diesem Bereich wird das Projekt näher und die Situation zu Start/Übernahme des Projektes beschrieben.

1.1 Ausgangslage

Beschreibung der Situation, in welcher sich das zu entwickelnde bzw. zu erweiternde Projekt befindet und wie darauf aufgebaut werden kann/wird.

2. Projektplanung

In diesem Bereich geht es um die Planung zur Umsetzung des Projektes. Wie soll an das Projekt herangegangen werden und wie sieht der zeitliche Ablauf aus.

2.1 Zeitplanung

Planung der zeitlichen Umsetzung der Anforderungen, der Doku etc. mit zeitlichem Ablauf. Wofür wird wie viel Zeit eingeplant.

3. Durchführung

In diesem Bereich geht es um die konkrete Durchführung/Realisierung des Projektes. Wie sieht der Prozess des Projektes vom Entwurf/Design bis hin zur Qualitätssicherung aus.

3.2 Design

Einfügen der erstellten Mockups/Wireframe Sketches und beschreiben, warum die Entwürfe so aussehen, wie sie aussehen.

3.3 Datenmodell

Begründung des Aufbaus der Datenbank und der Wahl der entsprechenden Attribute für die eindeutige Identifizierung und Verknüpfung der Daten.

3.4 Implementierung

Wie wurde die Phase der Implementierung gestaltet und umgesetzt. Verwendete Architekturmuster sollten beschrieben sein.

3.5 Test/Qualitätssicherung

Wie sah die Teststrategie aus bzw. welche Komponenten wurden getestet. Warum wurden ausgerechnet diese Komponenten getestet und wie wurden die Testfälle dafür aufgebaut? Wie wurde sichergestellt, dass die Tests auch korrekt laufen und das richtige prüfen?

4. Projektabschluss

In diesem Bereich wird ein Resümee/Fazit über die Projektarbeit gezogen und ein Vergleich zwischen den gesteckten und den tatsächlich erreichten Zielen aufgestellt. Darüber hinaus wird ein kleiner Blick in die Zukunft des entstandenen Produktes/Projektes geworfen.

4.1 Soll/Ist-Vergleich

Vergleich von den vorgenommenen Anforderungen und den tatsächlich umgesetzten Anforderungen. Analyse, ob der im Vorfeld definierte Zeitplan aufgegangen ist oder wo

Differenzen aufgetreten sind. Kurze Analyse, warum evtl. nicht alles geschafft wurde oder warum nicht alle Zeiten so eingehalten werden konnten, wie sie geplant waren.

4.2 Ausblick

Wie könnte das Projekt in Zukunft noch angepasst oder erweitert werden, damit daraus ein noch besseres Produkt wird?

5. Hinweise zur Form für die Dokumentation

Auf folgende Formalitäten muss in einer Projektdokumentation geachtet werden:

Formalität	Erläuterung
Deckblatt	Damit die gesamte Dokumentation einen runden und schönen Eindruck vermittelt, sollte ein passendes Deckblatt in die Dokumentation einleiten.
Inhaltsverzeichnis	Für eine gute Übersicht über die Dokumentation sollte diese über ein Inhaltsverzeichnis verfügen. <i>Tipp: Bei korrekter Formatierung kann MS Word die Inhaltsverzeichnisse selbstständig erstellen.</i>
Formatierung	Es sollte möglichst immer dieselbe Schriftart und Schriftgröße für die gleichen Abschnitte (Haupt- und Unterabschnitte) verwendet werden. Des Weiteren sollte immer im gleichen Stil z.B. Blocksatz geschrieben werden. Ebenso soll das Dokument über eine fortlaufende Seitennummerierung, welche bei drei beginnt, verfügen (Deckblatt & Inhaltsverzeichnis ausgenommen).
Quellenverzeichnis	Sobald in der Dokumentation auf externe Quellen verwiesen wird, sind diese in einem separaten Quellenverzeichnis aufzuführen. <i>Tipp: Bei korrekter Formatierung kann MS Word das Quellenverzeichnis selbstständig erstellen.</i>
Abbildungsverzeichnis	Sobald in der Dokumentation Abbildungen verwendet werden, sind diese in einem separaten Abbildungsverzeichnis aufzuführen. <i>Tipp: Bei korrekter Formatierung kann MS Word das Abbildungsverzeichnis selbstständig erstellen.</i>
Tabellenverzeichnis	Sobald in der Dokumentation Tabellen verwendet werden, sind diese in einem separaten Tabellenverzeichnis aufzuführen. <i>Tipp: Bei korrekter Formatierung kann MS Word das Tabellenverzeichnis selbstständig erstellen.</i>
Glossar	Die Dokumentation sollte über ein Glossar verfügen, welches technische Begriffe, welche vor allem Nichtinformatikern nicht geläufig sind, kurz erläutert werden.
Grammatik & Rechtschreibung	Es sollte auf die Rechtschreibung und grammatikalische Korrektheit geachtet werden.