

## Zur Verwendung von JIRA

Eine kurze Anleitung und Standards für die einheitliche Verwendung von JIRA.

JIRA soll uns zu Zwecken der Übersichtlichkeit und Teamkoordination dienen,

d.h. : folgende Prinzipien sollen durch die Verwendung vereinfacht werden:

Prinzipien	Anwendung:
Transparenz	A. Aufgabenverteilung B. Bearbeitungsstatus (Dokumente, Aufgaben) C. Kommentieren direkt an Teilaufgaben
Übersicht	A. Termine und Aufgabenzeiträume B. Neue und alte Aktivitäten
Verwaltung	A. Erstellung und Zuweisung von und zu Aufgaben B. Verweisen auf (neue) Dokumente (GIT)

### Aufgabenverteilung: (Beteiligung)

- ➔ Unabhängig der Themengebiete ist jeder frei bei den anderen mitzuwirken
- ➔ Wer teilnimmt, ohne eine Zuweisung erhalten zu können, kommentiert dies.
- ➔ Siehe Zuweisung von Aufgaben

### Bearbeitungsstatus

1. **Offen:** alle nicht angefangenen To Do's oder noch nicht eingetretenen Termine
  2. **In Arbeit:** alles, womit sich gerade beschäftigt wird
  3. **Wird überprüft:** Dokumente, an denen mehrere Arbeitsgruppen beteiligt sind, reichen die vorerst fertigen Dokumente dem Teilbereich-Zuständigen ein, der für das Zusammenführen und Kontrollieren verantwortlich ist.
  4. **Fertig:** Erledigte Aufgaben und abgeschlossene Termine
  5. **Meetingdokumente:** Memo-Sammlung zu Sitzungen und Aufgaben
- ➔ Bei Aufgaben in Arbeit kenntlich machen, wenn neues hinzukommt, bspw. durch MEMO, außerdem siehe Verweisen auf neue Dokumente

### Kommentieren

- ➔ Falls eine Bemerkung das Erledigen einer Aufgabe erleichtert bzw. bereichert.

### Termine und Aufgabenzeiträume

1. **Startdatum** wird verwendet, insofern eine Aufgabe erst ab einem bestimmten Datum bearbeitet oder erledigt werden kann
2. **Fälligkeitsdatum** für Termine und Abgaben bzw. Deadlines

### Neue und alte Aktivitäten

- ➔ Memos und Termine werden nicht gelöscht!
- ➔ Erledigte Aufgaben hoher oder höchster Priorität können gelöscht werden, wenn woanders zusammengefasst und dokumentiert bspw. SED
- ➔ Alle anderen Aufgaben (nach mind. 4 Wochen nach Erledigung) können gelöscht werden

### Erstellung und Zuweisung von und zu Aufgaben

#### 1. **Erstellung:**

- ➔ **Priorität:** | sehr niedrig: bisher nicht existent  
| niedrig: bisher nicht existent  
| mittel: notwendige Aufgaben ohne Zeitdruck  
| hoch: befristete Aufgaben geringer bis mittlerer Aufwand  
| sehr hoch: (kurz-)befristete Aufgaben hohen oder unbekannten Aufwands

( Prioritäten werden von Anfang an festgelegt, zwischendurch vermeiden, führt zu Unübersichtlichkeit)

#### ➔ **Erstellungsmuster:**

...werden nicht vorgegeben bis auf eine deutliche und möglichst kurze Beschreibung, sowie Priorität und Zuweisung.

Sogenannte „TASKs“ werden als Unteraufgaben erstellt, wenn die übergeordnete Aufgabe aus mehreren essenziellen Teilaufgaben besteht.

#### 2. **Zuweisung:**

Der Hauptzuständige des jeweiligen Bereichs (siehe auch Stichworte) hat sich an der Aufgabe zuzuweisen, wenn diese eine zu überprüfende ist und/ oder aus Teilaufgaben besteht.

Sonst wird der Bearbeitende zugewiesen, gilt vor allem für untergeordnete Aufgaben (Tasks).

**Stichworte** werden Aufgabenbereichen oder Grundaufgaben vergeben:

1. COOR – Koordination und Management
2. DOC – Dokumentation
3. TECH – Messaufbau und Konstruktion
4. OUT – Öffentlichkeitsarbeit
5. MEMO – inhaltliche Zusammenfassungen

#### Verweisen auf (neue) Dokumente

Falls ein neues Dokument angelegt wird bzw. eines überarbeitet wird, muss dies in ein Sitzungsmemo an diesen Tag.

Verweise können durch Anhänge in Formularen oder gleich im Anhang der Aufgabe eingefügt werden.

#### Standards:

Dokumentnamen: siehe Intranet DLR