

Anforderungen und ToDos („Requirements“)

Dieses Dokument stellt eine Strukturvorgabe für die Abgabe „Anforderungen und ToDos“ dar. In der Abgabe werden die zu erledigenden Aufgaben im Projekt zwischen **Medienprojektansprechpersonen** und der **Studierendengruppe** definiert und gegenüber der **Medienprojektkoordination** dargestellt. Somit fasst das Dokument die Ergebnisse der Diskussionen zusammen und dient somit als Leitfaden für die Umsetzung des Projektes. Insofern muss die Erstellung der Abgabe, zwar getrieben von der Gruppe, in Zusammenarbeit mit der Medienprojektansprechperson erfolgen. Die Abgabe selbst ist so vorzubereiten, dass diese während dem Medienprojekt mit neuen Informationen angereichert werden kann (z. B. tatsächliche Zeitaufwände) und ist alle zwei Wochen bei dem Statusreport an die Koordination im aktualisierten Zustand mitzuschicken.

Wichtig: Auch wenn die Erstellung dieses Dokumentes als lästig wahrgenommen werden könnte, ist es eine wichtige Hilfestellung für Studierende zu wissen, was von Ihnen verlangt wird und etwaige Missverständnisse frühzeitig auszuräumen und für die Ansprechpersonen eine Rückversicherung, dass das Projektziel am Ende nicht wegen fehlenden Absprachen nicht erreicht wurde.

Bei der Erstellung sollten folgende Grundsätze beachtet werden:

a) **Gesamtumfang:** Jedes Gruppenmitglied soll am Ende des Medienprojektes (9 CP; entspricht 270 Stunden) etwa 200-230 Stunden Arbeit in die Realisierung des Projekts aufgewendet haben. Die restlichen 40-70 Stunden sind für die Abwicklung des Medienprojekts reserviert (z. B. Präsentationen vorbereiten, Teaser erstellen etc.).

b) **Gleichverteilung:** Die Arbeiten im Team sollten **gleichverteilt** sein und bei der Erstellung der Anforderungen, sollte dies bereits berücksichtigt werden.

c) **Aufgaben & zeitlicher Aufgabenumfang:** Aufgaben umfassen alles, was im Medienprojekt zu erledigen ist („Implementierung von Feature X“, „Rekrutierung von 10 Versuchspersonen“, „1h Studiendurchführung pro Person“, ...). Aufgaben sollen immer detailliert beschrieben werden. Da man Zeitschätzungen für die Umsetzungsdauer angeben soll (siehe unten) ist eine Daumenregel, dass Aufgaben mit 20 oder mehr Stunden, noch zu grobkörnig sind und in Teilaufgaben runtergebrochen werden müssen.

d) **May und Must have:** Aufgaben sind klar als Must have (muss zum Bestehen erledigt sein) und May have (zu erledigen, sobald sichergestellt sind, dass die Must have erreicht werden) zu deklarieren.

e) **Aufgabenverantwortlichkeit:** Aufgaben sollten von der Studierendengruppe individuell auf Gruppenmitglieder verteilt werden. **Nur in Ausnahmefällen** sollte eine Aufgabe durch mehrere Personen bearbeitet werden. Sollte dies notwendig sein, soll die Studierendengruppe dennoch immer eine*n Hauptverantwortliche*n für diese Aufgabe benennen. Hintergrund dieser Regelung ist es, individuelle Leistungen entlang der Verantwortlichkeiten bewerten zu können. In vielen Fällen lassen sich bestimmte Aufgaben, die auf den ersten Blick nur gemeinsam zu bewältigen scheinen, in viele Subaufgaben unterteilen, die dann wieder einzelnen Personen zugeordnet werden können.

f) **Zeit-Einschätzungen:** Einschätzungen, wie viel Zeit für die Realisierung von jeweiligen Aufgaben benötigt wird, können schwierig sein. Sie sind dennoch unerlässlich, um den Scope des Projektes im korrekten Rahmen zu halten. Es ist hierbei in Ordnung etwas konservativer zu kalkulieren.

g) **Zeiterfassung und Nachjustierung:** Die tatsächlichen Zeitaufwände sind zu erfassen und in dem Dokument darzustellen, so dass frühzeitig eine Adjustierung stattfinden kann, falls die Arbeit ungleichmäßig verteilt zu sein scheint oder zu wenig oder zu umfangreich sein sollte. Diese Anpassung kann immer nur gemeinsam durch die **Medienprojektansprechperson** und der **Studierendengruppe** erfolgen und sollte bei signifikanten Änderungen in den zweiwöchentlichen Statusreports der Gruppe an die Koordination **explizit** erwähnt werden. Genauso können sich Anpassungen durch neue Projektergebnisse ergeben. In manchen Fällen kann es auch sein, dass es noch nicht genau klar ist, wie bestimmte Aufgaben ausgestaltet werden. In diesem Fall ist es legitim einen größeren Platzhalter (>20h) anzunehmen; es muss dann aber auch klar sein, wann dieser aufgelöst werden kann (bitte ein Datum angeben, wann das Dokument in diesem Punkt aktualisiert wird).

Struktur

Das Dokument muss wie folgt strukturiert sein. **Diese Punkte stellen die Minimalanforderung dar und müssen vorhanden sein.** Medienprojektansprechpersonen können weiteres fordern und Studierende dürfen selbstverständlich auch unaufgefordert weitere Aspekte aufzeigen, wenn dies z. B. für die interne Kommunikation mit der Ansprechperson hilfreich erscheint.

1. Projektbeschreibung (als Abstract)

Auf maximal einer Seite, soll das Problem und der Lösungsansatz des Projektes dargestellt werden. Zu verwendende Methoden sollen ebenfalls kurz erwähnt werden (umfasst das Projekt beispielsweise eine Studie, sollte dies erwähnt werden). Bilder und Darstellungen können gerne zusätzlich beigefügt werden und zählen nicht zum Seitenlimit der Projektbeschreibung.

2. Aufgaben und ToDos

In einer tabellarischen Darstellung sollen nun alle Aufgaben und ToDos dargestellt werden.

Die Tabelle sollte mindestens die folgenden Spalten besitzen:

Nummerierung & Kurzbezeichnung	Beschreibung	Datum fertig [dd.mm.yyyy]	Hauptverantwortliche*r	May or Must have? [May Must]	Geschätzte Zeit [in h]	Benötigte Zeit [in h]	Fertig? [Ja/Nein]

Nummerierung & Kurzbezeichnung: Hiermit wird es einfacher über die Anforderung zu sprechen.

Beschreibung: Hier soll beschrieben werden, was konkret zur Erfüllung der Anforderung zu erledigen ist. Denken Sie daran, dass es so konkret wie möglich beschrieben sein soll und zu umfangreiche Anforderungen in Unteraufgaben unterteilt werden müssen.

Datum fertig: Bis wann (Tag/Monat/Jahr) diese bestimmte Aufgabe zu erledigen ist.

Hauptverantwortliche*r: Wer für die Umsetzung der Aufgabe verantwortlich ist.

May or Must have: Darstellung, ob Anforderung ein must oder may have ist.

Geschätzte Zeit: In Stunden anzugeben. Wie viel Zeit wird schätzungsweise für die Realisierung benötigt? Konservative Schätzungen sind in Ordnung, müssen sich aber dennoch im Aufgabenumfang (welcher unter „Beschreibung“ darzustellen ist) rechtfertigen lassen. Zeitschätzungen über 20h sind zu vermeiden und in diesem Fall Unteraufgaben zu definieren.

Benötigte Zeit: Dieses Feld ist für die Statusreports gedacht. Die initial geschätzte Zeit soll nicht mehr verändert werden. In der Spalte „Benötigte Zeit“ können Sie darstellen, wie viel Stunden Sie bereits für die Aufgabe aufgewendet haben.

Fertig: Mit Ja/Nein und farblicher Hervorhebung der Zelle können Sie hier darstellen, wenn die Aufgabe erledigt ist.

Wichtig: Denken Sie auch daran, die Aufgaben, die zur Erfüllung des Medienprojekts generell nötig sind (z. B. Teasererstellung) mitaufzuführen.

Selbstverständlich können auch mehrere Tabellen, die diesem Format folgen, benutzt werden, um das Dokument besser zu strukturieren (z. B. eine Tabelle pro eingesetzte Methodik).

3. Aggregierte Sicht

Abschließend rechnen Sie die geschätzten und tatsächlichen Aufwände für jedes Gruppenmitglied und den zugeordneten Aufgaben zusammen und stellen dies erneut tabellarisch dar:

Name	Geschätzter Zeitaufwand Must have [in h]	Geschätzter Zeitaufwand Must+May have [in h]	Bisher investierte Zeit Must+May have [in h]

Die Spalten sollten selbsterklärend sein.