

Anforderungen und ToDos („Requirements“)

Dieses Dokument stellt eine Strukturvorgabe für die Abgabe „Anforderungen und ToDos“ dar und hilft die Arbeitsaufteilung im Team fair und transparent darzustellen. 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 und hilft der Vermeidung von Missverständnissen zwischen Ansprechperson und Ihnen. Insofern wird die Erstellung der Abgabe, zwar getrieben von der Gruppe, in Zusammenarbeit mit der Medienprojektansprechperson erfolgen müssen. Die Abgabe ist so vorzubereiten, dass diese mit neuen Informationen angereichert werden kann (z. B. tatsächliche Zeitaufwände) und ist alle zwei Wochen, durch die Gruppe, an die Koordination im aktualisierten Zustand zuzusenden.

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 (9 CP; entspricht 270 Stunden) 220-240 Stunden Arbeit in die Realisierung des Projekts (inkl. Treffen mit den Projektansprechpersonen) aufgewendet haben. Die restlichen Stunden sind für die Abwicklung des Medienprojekts reserviert (wie z. B. Präsentationen vorbereiten & halten, Teaser erstellen, etc.). Auch diese Punkte sollen hier mitaufgeführt werden (damit dies für die Ansprechperson auch transparent ist). In der Summe kommen Sie somit auf 270 geplante Stunden pro Kopf in der Tabelle.

b) **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 kurz, aber so beschrieben werden, dass Nicht-Teammitglieder diese nachvollziehen können. **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.**

c) **May und must haves:** Aufgaben sind klar als must haves (muss zum Bestehen erledigt sein) und may haves (zu erledigen, sobald sichergestellt sind, dass die must haves erreicht sind) zu deklarieren. Dabei gilt, dass die oben erwähnten Stunden mit must haves zu füllen sind.

d) **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.

e) **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. Wir wissen, dass dieser Punkt immer zu Unsicherheit führt, daher ist es auch in Ordnung konservativer zu kalkulieren. Bitte dabei jedoch auch beachten, dass zu überzogene Schätzungen zu Nachfragen führen werden. Diese können Sie verhindern, indem Sie bei einer hohen Schätzung direkt Informationen angeben, warum diese so ausgefallen ist.

f) **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 **Medienprojektsprechperson** 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 (welche z. B. must have invalidieren). 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 des Dokumentes

Das Dokument muss wie folgt strukturiert sein. **Diese Punkte stellen die Minimalanforderung dar und müssen vorhanden sein.** Medienprojektsprechpersonen 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 kurz, aber so konkret wie möglich beschrieben sein soll, so dass jemand Drittes, den Punkt nachvollziehen kann.

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

Hauptverantwortliche*r: Wer für die Umsetzung der Aufgabe verantwortlich ist. Beachten Sie, nur in Ausnahmefällen sollen einzelne Aufgaben von mehreren Personen bearbeitet werden (machen Sie in solchen Fällen klar, wer beteiligt ist und **wer der Hauptverantwortliche ist**). Wo dies nötig zu sein scheint, überlegen Sie nochmals, ob Sie die Aufgabe nicht in kleinere Aufgaben runterbrechen und an unterschiedliche Personen verteilen können.

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 (eine Zeile pro Gruppenmitglied):

| Name | Geschätzter Zeitaufwand Must haves [in h] | Geschätzter Zeitaufwand Must+May haves [in h] | Bisher investierte Zeit Must haves [in h] | Bisher investierte Zeit Must+May haves [in h] | Eintrag für Teammitglied geupdated am [dd.mm.yyyy] |
|------|---|---|---|---|--|
| | | | | | |

Die Spalten sollten selbsterklärend sein.

Wichtig: Sobald das Dokument zum ersten Mal offiziell abgegeben wird, gehen wir davon aus, dass die Inhalte im Team abgesprochen sind und jedes Teammitglied mit den Inhalten übereinstimmt. Unbehagen sollte zunächst teamintern geklärt werden – wenn dies zu keiner Lösung führt, informieren Sie bitte die **Medienprojektkoordination**.

Typische Fehler

Die folgende Liste enthält typische Fehler im Kontext der Erstellung dieses Dokumentes, die in der Vergangenheit vorgekommen sind. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie nicht dieselben Fehler machen – andernfalls werden Sie aufgefordert nachzuarbeiten:

- **Problem: Links zu Online-Tabellen werden verschickt.**
Die offline Verfügbarkeit ist zu gewährleisten. Bitte schicken Sie auch alle Informationen gesammelt in **einer** PDF-Datei.
- **Problem: Die verfügbaren Stunden (gemäß ECTS) wurden nicht vollständig verteilt.**
Stellen Sie sicher, dass Sie die 270h pro Kopf auf die geplanten must haves im Projekt, als auch die weiteren Tätigkeiten (Treffen, Abgaben, Präsentationen etc.) vollständig verteilen. Alle weiteren Aspekte, die Sie als may have ansehen, sollen erst im Anschluss umgesetzt werden, d. h. sind must haves schneller als erwartet erledigt, können dann may haves adressiert werden.
- **Problem: Die Summen in der aggregierten Sicht passen nicht zu den Aufgaben.**
Die aggregierte Sicht soll die Zeitschätzungen der Aufgaben pro Person summieren. Achten Sie auf korrekte Summierung.
- **Problem: Aufgaben sind ohne gute Begründung mehreren Personen zugeordnet.**
Wenn Sie eine Aufgabe nicht in entsprechende Unteraufgaben aufteilen, müssen Sie beschreiben, warum 2+ Personen notwendig sind und warum dies nicht aufteilbar ist.
- **Problem: Aufgaben sind ohne gute Begründung mit mehr als 20h geschätzt worden.**
Aufgaben >20h sollen so beschrieben sein, dass man nachvollziehen kann, warum die Zeitschätzung zu Stande kommt. Ebenso sollte klar gemacht werden, warum man die Aufgabe nicht in kleinere Aufgaben unterteilen konnte.
- **Problem: Aufgaben sind im Hinblick auf die Zeitschätzung oder allgemein unverständlich.**
Stellen Sie sicher, dass die Beschreibung aussagekräftig genug ist, damit Dritte einerseits nachvollziehen können, was Sie in der Aufgabe erledigen wollen und andererseits auch nachvollziehen können, warum die Aufgabe von Ihnen so eingeschätzt wurde. Beispiel „Musik: Level 1“ 8h ist beispielsweise nicht klar. Geht es hier nur um die Suche von einem Musikstück im Internet und die Einbindung? Dann sind die 8h überzogen geschätzt. Wenn stattdessen beschrieben wird, dass ein Stück eigenständig eingespielt wird, sieht das ganz anders aus.
- **Problem: Identische Aufgaben tauchen mehrfach auf und wurden mehreren Personen zugewiesen. Beispiel: „Programmierung: Max: 40h“, „Programmierung: Julia: 40h“.**
Hier sind mehrere Probleme, die zuvor schon genannt wurden, offensichtlich. Die Aufgabe ist unklar (Was genau macht Max? Was genau Julia?). Hier muss klar gemacht werden, was konkret passiert. Sie brauchen diese Information als Team ohnehin, sonst ist die Zusammenarbeit praktisch nicht möglich. Sobald klar ist, was konkret gemacht werden soll, kann die Zeitschätzung auch entsprechend auf die einzelnen Aufgaben runtergebrochen werden (so, dass die Einzelaufgaben <20h sind).

- **Problem: Die Zeit wurde nur für das Projekt eingeplant.**
Denken Sie daran, dass im Rahmen der Veranstaltung auch andere Dinge von Ihnen verlangt werden. Diese Zeiten sind ebenfalls „must haves“ und sollten entsprechend eingeplant werden.
- **Problem: Eine Aufgabe werden von mehreren Personen bearbeitet, aber es ist unklar, wer der*die Hauptverantwortliche ist.**
Jede Aufgabe hat genau eine*n Hauptverantwortliche*n. Wenn Sie ausnahmsweise Aufgaben haben, die von mehr Personen bearbeitet werden, müssen Sie markieren, wer die Hauptverantwortung für die Aufgabe hat.
- **Problem: Tatsächlich geleistete Stunden (einzelner/aller Teammitglieder) steigen nur minimal an bei den regelmäßigen Reports.**
Um das Arbeitspensum zu schaffen, müssen Sie kontinuierlich an den Tasks arbeiten. Das ist insbesondere auch deshalb wichtig, weil es Abhängigkeiten zwischen einzelnen Teammitgliedern gibt. Wenn einzelne die Zulieferungen nicht rechtzeitig erbringen, gefährdet dies das Gesamtprojekt.