



hochschule mannheim



Projekthandbuch

Team leap

Version 1.0

25.04.2023

Verantwortliche

Julian Komarek

Team Mitglieder

Jonas Fügen

Dominik Koschik

Julian Komarek

Yan Wittmann

Lauritz Fuchs

Sophie Humbert

Eddi Bludau

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Vorwort	3
1. Kurzbeschreibung des Projektes	3
2. Kontaktdaten	3
3. Rollen	4
4. Teamregeln	6
1. Allgemeine Regeln	6
2. GitLab	6
3. Meetings	6
4. Arbeitszeiten	6
5. Krankmeldung	6
5. Meetings	7
5.1 Sprint Planning	7
5.2 Daily Scrum	7
5.3 Retrospektive	8
5.4 Sprint-Review	8
6. Infrastruktur/Tools	9
6.1 Kommunikation	9
6.2 Code	9
6.3 Zeitmanagement / Jira	9
6.4 Dokumente und Folien	10
6.5 Grafiken und Brainstorming	10
6.6 Hosting / Mailserver	10

Vorwort

Dieses Projekthandbuch dient dazu, Team interne Prozesse zu dokumentieren, um mögliche Fragen im Vorhinein zu klären und Probleme zu vermeiden. Alle hier festgehaltenen Regeln sind in Absprache mit dem gesamten Team erarbeitet worden und können somit nach Absprache auch wieder abgeändert bzw. verworfen werden.

1. Kurzbeschreibung des Projektes

Jakob Frankenbach und sein Team von Sovanta AG haben uns im Rahmen eines Softwareprojekts für das Sommersemester 2023 kontaktiert. Unsere Aufgabe besteht darin, eine Applikation zu entwickeln, die als Demo-Produkt dient und die Dienstleistungen von Sovanta AG im Zusammenhang mit SAP BTP bewirbt. Die Applikation soll potenzielle Neukunden, bestehende Kunden von SAP BTP und auch bestehende Kunden von SAP (On-premise) von den Produkten von Sovanta AG überzeugen. Dabei soll die Applikation die Vorteile und Funktionalitäten von SAP BTP demonstrieren und die Kunden dazu ermutigen, die Vorteile und Möglichkeiten der Nutzung von SAP BTP zu erkennen und einzusteigen.

2. Kontaktdaten

Team leap : contact@team-leap.de

Name	Vorname	Fakultät	Kontakt
Komarek	Julian	IB	2023211@stud.hs-mannheim.de
Koschik	Dominik	IB	dominik.koschik@stud.hs-mannheim.de
Fügen	Jonas	IB	
Fuchs	Lauritz	IB	
Wittmann	Yan	IB	2121578@stud.hs-mannheim.de
Humbert	Sophie	Gest.	
Bludau	Eddi	Gest.	

3. Rollen

Im Folgenden aufgelistet sind alle festgelegten Rollen und deren Verantwortungen als auch mögliche Backups, falls eine der integralen Rollen ausfallen sollte.

Rolle	Verantwortliche	Backups
Teamleiter	Dominik Koschik	
Scrum Master	Jonas Fügen	
Software Entwickler	Lauritz Fuchs Yan Wittmann	Julian Komarek
Cloud Architekt	Lauritz Fuchs Yan Wittmann	
Qualitätssicherung	Julian Komarek	Jonas Fügen
Kundenkontakt	Dominik Koschik Julian Komarek	-
Design	Eddi Bludau Sophie Humbert	-
User Experience	Eddi Bludau Sophie Humbert	-

Hier noch einmal die Verantwortlichkeiten bzw. Aufgabenbereiche der verschiedenen Rollen klar definiert:

- Teamleiter
 - Task Assignment
 - Definition of Done für Arbeitspakete
 - Projektstand Überwachung
 - Priorisierung von Tasks und deren Deadlines
 - Sprintplanung
- Scrum Master
 - Moderation von Meetings und Gesprächen
 - Team Angelegenheiten bzw. Arbeitsumfeld
- Software Entwickler / Cloud Architekt
 - Technische Machbarkeitsuntersuchung
 - Auswahl des Technologie-Stacks
 - Ansprechpartner für SAP BTP und Cloud Foundry
 - Coding
- Qualitätssicherung
 - Grammatik und Reorganisation von Daily Scrum, Sprint-Review und Sprint Retrospektive
 - Rechtschreibung von Dokumenten und Folien
 - Inhaltliche Richtigkeit von Dokumenten und Folien
 - Qualitativ hochwertige Dokumentation, also überprüft und ggf. überarbeitet.
- Kundenkontakt
 - E-Mailverkehr zwischen dem Kunden und Team leap.
 - Anwesenheit bei Sprechstunden und Kundenterminen
 - Protokoll während Sprechstunden und Fragestunden
- Design / User Experience
 - Gestaltung von Dokumente und Foliensätzen
 - Ideenfindung und kreative Beratung
 - Grafisches Design von Produktelementen
 - Sonstige noch nicht definierte Design-spezifische Aufgaben

4. Teamregeln

1. Allgemeine Regeln

- 1.1. Alle Mitglieder sind während den regulären Arbeitszeiten über Discord und Telegram erreichbar.
- 1.2. Alle Meinungen werden gehört und niemand wird beleidigt.
- 1.3. Zu Terminen wird Pünktlichkeit erwartet, außer vorher anders abgeklärt.

2. GitLab

- 2.1. Spätestens am Ende des Arbeitstags ist der aktuelle Stand auf GitLab zu pushen, damit der Code gesichert ist und allen Teammitgliedern zur Verfügung steht.

3. Meetings

- 3.1. Meetings werden im Team abgehalten und vom Scrum-Master moderiert. Die genauen Meeting-Zeiten sind unter Punkt 5 festgehalten.
- 3.2. Meetings müssen protokolliert werden. Protokollant wird im Vorfeld geklärt.

4. Arbeitszeiten

- 4.1. Derzeit sind 160ph eingeplant. Die genauen Arbeitszeiten werden am Anfang von jedem Sprint festgelegt.
- 4.2. Aufgewandte Arbeitszeit muss stets in den jeweiligen Arbeitspaketen mit Clockify getrackt werden.

5. Krankmeldung

- 5.1. Krankheit muss spätestens bis zum anstehenden Daily Scrum gemeldet werden.

5. Meetings

5.1 Sprint Planning

Der nächste Sprint wird immer gegen Ende des derzeitigen Sprints geplant, dazu gehört:

- Backlog erstellen
- AP Beschreibung erstellen
- Definition of Done definieren
- Prioritäten der einzelnen AP entscheiden
- Zeit der AP schätzen
- APs den zuständigen Personen zuteilen

5.2 Daily Scrum

Daily Scrum sind tägliche Meetings, die in der Regel um 9:30 Uhr für maximal 20 Minuten abgehalten werden. Durch Pflichttermine, wie z. B. Fachenglisch, kann dieses jedoch nach Absprache nach hinten verschoben werden.

Ein Daily Scrum folgt folgendem Ablauf:

- Jedes Mitglied berichtet von seiner seit dem letzten Daily Scrum verrichteten Arbeit.
- Es wird festgelegt, was bis zum nächsten Daily Scrum zu erledigen ist und beschlossen, welches Teammitglied dafür zuständig ist.
- Sonstige Punkte werden angesprochen.
- Am Ende wird anonym die Stimmung der einzelnen Mitglieder aufgezeichnet.

Um genannte Struktur einzuhalten, wird das Daily Scrum von einem zuvor gewählten Moderator moderiert, welcher für Redezeit usw. zuständig ist.

Mood-Tracker: <https://forms.gle/XLbsVjmLXWeoYJSRA>

5.3 Retrospektive

Sprint Retrospektiven werden am Ende jedes Sprints abgehalten und fallen somit auf Dienstagnachmittag / Abend. Die Retrospektive ist auf maximal eine Stunde limitiert und wird von einem zuvor gewählten Moderator moderiert, welcher für Redezeit, usw. zuständig ist.

Eine Sprint-Retrospektive folgt folgendem Aufbau:

- Wie ist Kommunikation und der Umgang miteinander gelaufen?
- Verbesserungsvorschläge
- Wie ist die Sprintplanung gelaufen?
- Verbesserungsvorschläge
- Wie liefen Dokumentation und Qualitätssicherung?
- Verbesserungsvorschläge
- Was lief sonst gut / schlecht?

5.4 Sprint-Review

Sofern ein Review (Präsentation) unmittelbar auf einen Sprint folgt, wird in diesem Sprint nach der Retrospektive ein Review stattfinden. Das Review ist auf maximal eine Stunde limitiert und wird von einem zuvor gewählten Moderator moderiert, welcher für Redezeit, usw. zuständig ist.

Eine Sprint-Review folgt folgender folgendem Aufbau:

- Wo befindet sich unser Produkt gerade?
- Was kann unser Produkt? → Anhand einer Live Demonstration
- Was lief gut / schlecht bei der Entwicklung?
- Was sind unsere nächsten Schritte?

6. Infrastruktur/Tools

6.1 Kommunikation

Zur Kommunikation im Team werden Discord und Telegram verwendet.

6.2 Code

GitLab wird als übergreifende Organisation für alle Repositorys verwendet, welche zwei Repositorys beinhaltet:

- GitLab-App: Repo für die Versionsverwaltung des Quellcodes der kommenden App.
- GitLab-Pages: Repo für die Versionsverwaltung des Quellcodes der Webseite.

Beim Bearbeiten von Arbeitspaketen (APs) arbeitet jede Person in ihrer eigenen Branch. Das "Mergen" in den Master-Branche erfolgt erst nach Rücksprache und Einverständnis von mindestens zwei weiteren Mitgliedern.

Zusätzlich wird für das Repository der Webseite eine Pipeline verwendet, die das automatische „Deployen“ der Webseite ermöglicht. Um die Pipeline zu nutzen, ist ein verifizierter GitLab-Account erforderlich.

<https://gitlab.com/team-leap>

<https://team-leap.de/>

6.3 Zeitmanagement / Jira

Jira wird zur Organisation von Projekten und Arbeitspaketen verwendet. Jira bietet eine Integration mit Confluence, einer Plattform zur Dokumentation und Erstellung von Notizen. Zur Zeiterfassung der Arbeitszeiten wird das kostenfreie Tool Clockify verwendet. Jira bietet eine Integration mit Clockify an, was die Arbeits- und Zeiterfassung erleichtert.

<https://leap-management.atlassian.net/jira/software/projects/LEAP/boards/1>

<https://clockify.me/>

6.4 Dokumente und Folien

Für unser Projekt wird zur Verwaltung der abzugebenden Dokumente und Präsentationen ein Google Drive verwendet. Zur Erstellung der Dokumente werden Google Docs und Google Sheets, für Präsentationen wird Google Slides verwendet.

https://drive.google.com/drive/folders/1xpRLLbOj25Cb-niotl_n4Vrw_Tvmqg2w

6.5 Grafiken und Brainstorming

- Miro: Wird als Whiteboard zur kollaborativen Arbeit genutzt.
- Canva: Wird zur kollaborativen Erstellung von Grafiken verwendet

www.miro.com

www.canva.com/projects

6.6 Hosting / Mailserver

Wir haben uns für das Projekt einen DNS-Eintrag gemietet für „team-leap.de“, zudem wird über GoDaddy unser Mail-Service betrieben.