

# Reviewprotokolle – Review 1

## Version 1.0

### Anwesende Personen / Funktionen

Gerald Haider (GeHa)	Moderator, Reviewer, Author
Brazier Lachlan (LaBr)	Reviewer, Author
Marcher Martin (MaMa)	Schreiber, Reviewer, Leser, Author

### Tagesordnung

#### Ziel des Reviews

Kontrolle der Dokumente aus der Planungsphase. Überprüfung auf Konsistenz, Vollständigkeit.

#### Reviewgegenstand

Folgende Dokumente der SE Gruppe 207 im SS 2004 (TU Wien) wurden bearbeitet:

Dokument	Dateiname
Programmierrichtlinie	SE2SS04_207_Programmierrichtlinien_20040325.doc
Begriffsverzeichnis	SE2SS04_207_Begriffsverzeichnis_20040322.doc
Dokumentationsrichtlinien	SE2SS04_207_Dokumentationsrichtlinien_20040320.doc
Projektplan	SE2SS04_207_Projektplan_20040321.doc
Geschäftsregeln	SE2SS04_207_Geschaeftsregeln_20040322.doc
Meilensteintrendanalyse	SE2SS04_207_Meilensteintrendanalyse KW13_20040322.doc
Technische Infrastruktur	SE2SS04_207_Technische Infrastruktur_20040325.doc

### Ort

TU Freihaus

## 1. Review der Programmierrichtlinie

### 1.1. Reviewergebnisse

- Die Codierungsrichtlinien wurden mit geringfügigen Änderungen übernommen, da sie aufgrund der Anlehnung an die Sun-Codierungsrichtlinien bereits sehr gut waren.
- Bei Punkt 4.10.1 teilweise sich selbst widersprechende Formulierung verbessert
- Punkt 6.1, Soll – Bedingung in zwingende (Muss-Bedingung) umgewandelt
- Punkt 7.3, sinnloser Verweis
- Punkt 9.3, bisher erlaubten Formatierungsstil verboten
- Punkt 9.5, Hinweis auf schlechte Lesbarkeit hinzugefügt

## 2. Review der Dokumentationsrichtlinien

### 2.1. Reviewergebnisse

- Tabelle 0.1: Die Versionen sollten anders gemacht werden.  
Beispiel:  
Version 0.3  
Version 1.0

In der Tabelle sollte auch zusammengefasst der Änderungsgrund drinnen stehen.

Irgendwie sollte auch klargemacht werden, in welchen Status sich das Dokument befindet. Man sollte unterscheiden können, ob an dem Dokument noch gearbeitet wird, ob es zum Review geschickt wurde, ob es schon reviewed wurde oder ob es schon als fertig bezeichnet werden kann. Eine eigene Spalte dafür wäre genug.

- Alle Dokumente müssen mit Microsoft Word 2000 bearbeitbar sein.
- In jedem Dokument sollte eine Abkürzungsliste in einem Verzeichnis stehen. Am besten am Anfang oder am Ende des Dokuments, dann findet man es schnell, und man muss nicht die erste Verwendung des Begriffs suchen, den man ja gar nicht kennt.
- In jedem Dokument sollte die Dokumenthistorie in Form einer Tabelle stehen – im Projektplan gibt es (noch) keine Tabelle dafür.
- Die Sprache im Dokument sollte noch festgelegt werden.
- Überschriftattribut „Fett“ wurde vergessen.
- Es gibt keine Angabe über Aufzählungen, nur über Nummerierungen.
- Es ist unklar wo ein Datum eingefügt wird. Nur die Syntax wird beschrieben.
- 

## 3. Review der Begriffsverzeichnis

### 3.1. Reviewergebnisse

- Formal gibt es keine Aufzählungen, siehe Dokumentationsrichtlinien Review.
- Es ist unklar, ob eine Tour über mehrere Tage gehen kann (bezüglich Nachtfahrten?).
- Der Begriff Mappoint wird verwendet, aber nicht erklärt.
- Die Begriffe sollten nach dem Alphabet geordnet werden.

## 4. Review der Projektplan

### 4.1. Reviewergebnisse

- Inhaltsverzeichnis fehlt
- Es ist kein Zeitpunkt vorgesehen, wann der Kunde das Produkt erhält.
- Persönlich denke ich, das die Ausarbeitungsphase zu kurz geplant ist. 17 Tage für die Ausarbeitung, und nur 4 Tage für Testplan und Testfälle sind sehr knapp, verglichen mit

32 Tagen Implementierung. Vor allem eine gut gemachte und durchdachte Analyse spart viel Zeit in der Implementierung.

- Dokumentationsvorlage fehlt.
- Projektrisiken Dokument fehlt
- Ist eine Kostenabschätzung gefordert? Fehlt sonst.
- Versionsverwaltungsdokument fehlt
- Es ist unklar, in welchem Dokument die Entwicklungsumgebung beschrieben wird.
- Welche Entwicklungsplattform, welche Programmiersprache, welcher Compiler. Ein Hinweis auf das beschreibende Dokument fehlt.
- Verweis auf Anforderungsanalyse Dokument fehlt
- Verweis auf Ergebnisse der Anwenderbefragung fehlt
- Verweis, in welchem Dokument die Datenbankanalyse steht, fehlt
- Es fehlen Verweise auf Dokumente für Analyse und Entwurf für UI und Funktionalität, für den Testplan etc.
- Es sind keine Akzeptanzkriterien des Kunden beschrieben.
- Es fehlen Kriterien, wann eine Korrektur, Erweiterung gemacht wird, oder nicht.
- Wer macht die Inbetriebnahme des Systems? Ist der Kunde dabei?
- Wie wird das Produkt dem Kunden übergeben? Welche Lizenzierungsmaßnahmen gibt es?

## **5. Review der Geschäftsregeln**

### **5.1. Reviewergebnisse**

- Punkt 3, schlecht gewählte Formulierung in Bezug auf Weitergabe nach außen.

## **6. Review der Meilensteintrendanalyse**

### **6.1. Reviewergebnisse**

- Punkt 2, fehlende Beschreibung Projektteam, Auftraggeber...
- zu Punkt 4.4, Programmierrichtlinien sollten früher fixiert werden
- Punkt 4.6, was definiert eine Version 0.6?
- Punkt 4.6, was definiert eine Version 1.0?

## **7. Review der Technische Infrastruktur**

### **7.1. Reviewergebnisse**

- Punkt 3, Unklarheit ob Client oder Server gemeint ist
- Schlechte Formulierung bei Betriebssystemanforderungen
- es sollte Gliederung in minimale Ausstattung und optional Ausstattung besser ersichtlich sein