



## **Kundenprojekt Web-Technologien (WS 2010/2011)**

Prof. Dr.-Ing. Robert Tolksdorf & Markus Luczak-Rösch  
Freie Universität Berlin  
Institut für Informatik  
Netzbasierte Informationssysteme

[tolk@ag-nbi.de](mailto:tolk@ag-nbi.de) | [markus.luczak-roesch@fu-berlin.de](mailto:markus.luczak-roesch@fu-berlin.de)

---

# Heutiger Termin

- Veranstalter
- Lernziele & Organisatorisches
  - Anmeldung/Unterschrift
  - Rollen
  - Ablauf der Veranstaltung
  - Scheinkriterien
- Projektinhalt
  - Kunde & sein Produkt
- Erwartungen
  - Vorkenntnisse
- Einführung in Projektmanagement



**Veranstalter**

---

- **Robert Tolksdorf**
  - E-Mail: [tolk@ag-nbi.de](mailto:tolk@ag-nbi.de)
  - Homepage: <http://www.robert-tolksdorf.de/>
  - Büro: Königin-Luise-Str. 24-26, 1.OG, Raum **119**
  - Sprechstunde: über die Webseite <http://user.cs.tu-berlin.de/~tolk/sprechstunde/> vereinbaren
- **Markus Luczak-Rösch**
  - E-Mail: [markus.luczak-roesch@fu-berlin.de](mailto:markus.luczak-roesch@fu-berlin.de)
  - Homepage: <http://www.markus-luczak.de>
  - Büro: Königin-Luise-Str. 24-26, 1.OG, Raum **118**
  - Sprechstunde: Di. 15-17h (bestenfalls Termine per Mail)



**Lernziele → ein wenig Berufspraxis**

---

- Industrieprojekt planen und durchführen
- kein internes Projekt, sondern realer Kunde
- keine wohl definierten Arbeitspakete vorgegeben
- Projektleiter und Teilprojektleiter stellen Teilnehmer selbst
- Anforderungsanalyse, Angebotserstellung, Planung, Projektsteuerung von Teilnehmern selbst durchzuführen
- Anwendung von Web-Technologien (Semantic Web, XML, Web Services)



**Organisatorisches → Anmeldung**

---



- **Eintrag in die Mailingliste**
  - [https://lists.spline.inf.fu-berlin.de/mailman/listinfo/nbi\\_pj\\_xml](https://lists.spline.inf.fu-berlin.de/mailman/listinfo/nbi_pj_xml)
  - wer: alle
  - wann: spätestens heute
- **Unterschrift auf der Teilnehmerliste**
  - wer: alle
  - wann: jetzt
- **alle Infos auf der Projektwebseite**
  - <http://blog.ag-nbi.de/2010/08/27/kundenprojekt-web-technologien/>





**Organisatorisches → Rollen**

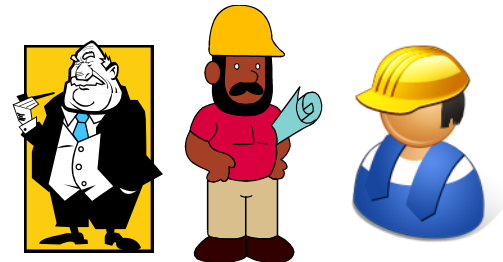
---

1. Kunde = Auftraggeber → T-Systems Multimedia Solutions



T-Systems Multimedia Solutions

2. Projektmitarbeiter = Auftragnehmer → Kundenprojektteilnehmer (Studenten)



3. Koordinatoren/Berater = Abteilungsleiter → Veranstalter



# 1. Auftraggeber =

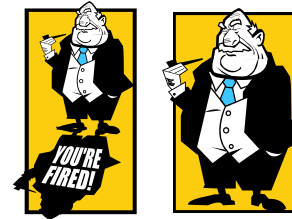


**T-Systems MMS** – IT Dienstleistungsunternehmen mit breitem Spektrum wie individuelle Enterprise Systeme (Intranetanwendungen, Portale), Suchsoftware, Beratung,...

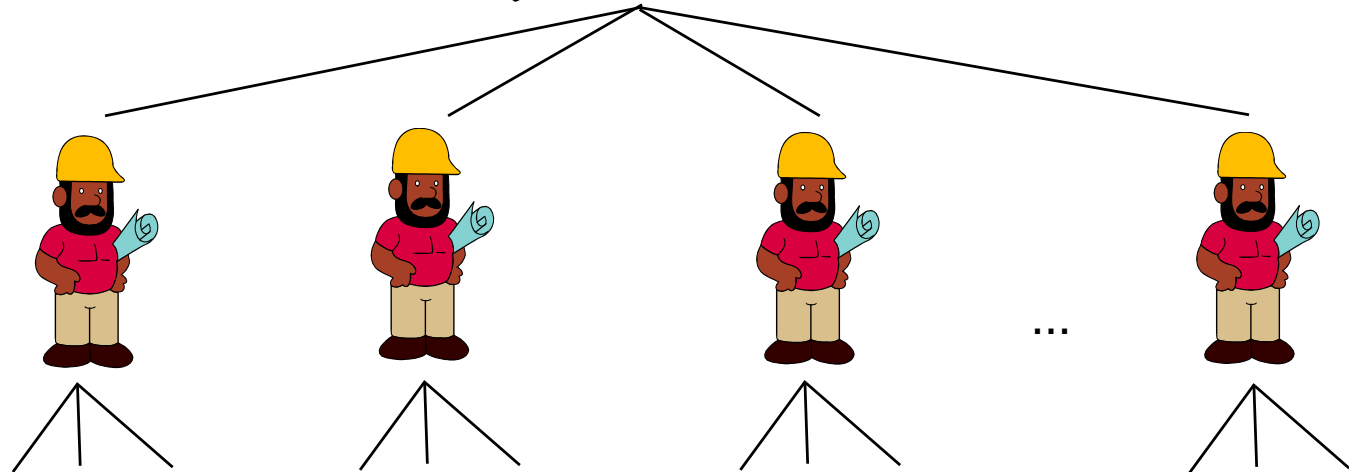
- allgemeine Projektvorstellung (Wünsche)
- Projektinhalte vor der Veranstaltung weitgehend offen
- detaillierte Projektinhalte erst während der Anforderungsanalyse

# 2. Auftragnehmer

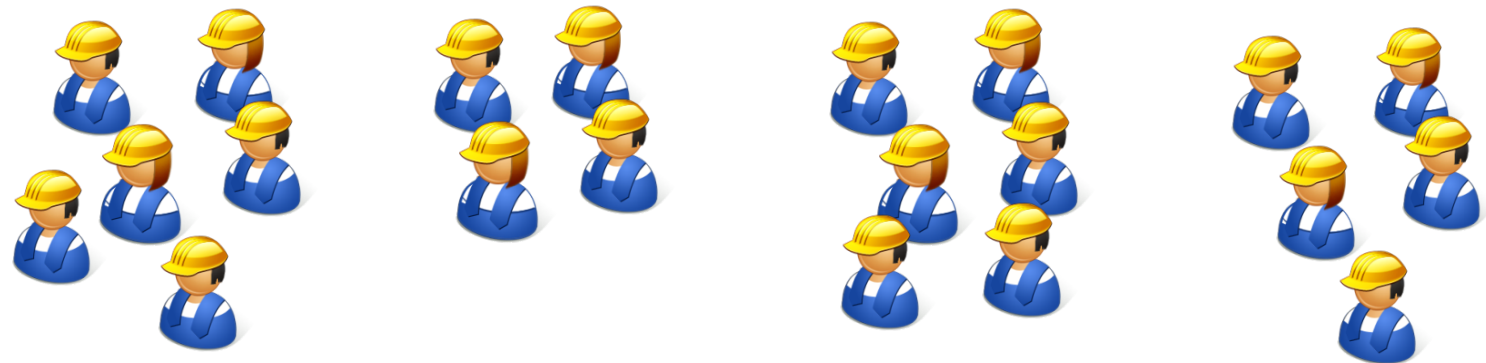
1-2 Projektleiter



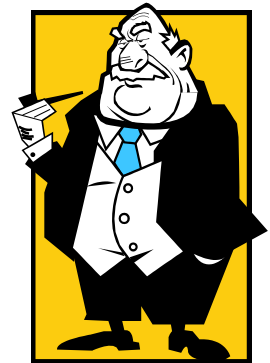
n Teilprojektleiter



Projektmitarbeiter



- **Pflichten**
  - verantwortlich/Ansprechpartner für Gesamtprojekt
  - Verantwortlich für das Projektteam
  - verantwortlich für das Angebot
  - verantwortlich für Zwischen-/Endpräsentationen
  
- **Beachte: verantwortlich für etwas zu sein, bedeutet nicht es alleine machen zu müssen!**



- Rechte

- darf Teilprojektleiter benennen/auswählen
- darf zusammen mit Teilprojektleitern Personalplanung machen
- darf Aufgaben an alle delegieren
- darf Projektberichte von Teilprojektleitern und Mitarbeitern abzeichnen
- darf deren individuelle Leistungen bewerten
- darf Abteilungsleiter bei Problemen konsultieren

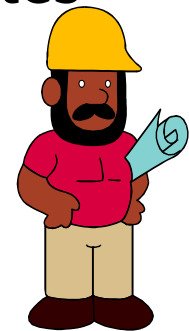


- **Pflichten**

- verantwortlich/Ansprechpartner für mind. ein Arbeitspaket
- Verantwortlich für das Sub-Team
- muss Arbeitsbericht schreiben und vom Projektleiter abzeichnen lassen

- **Rechte**

- darf Aufgaben an Mitarbeiter seines Teilprojektes delegieren
- darf Arbeitsberichte von Mitarbeitern seines Teilprojektes abzeichnen
- darf deren individuelle Leistung bewerten





- **Aufgaben**
  - Anforderungsanalyse & Angebotserstellung
  - Planung, Leitung & Durchführung
- **Rollen (Auszug)**
  - Projektleiter & Teilprojektleiter
  - Software-Architekt
  - Entwickler
  - Tester
  - Autor der Dokumentation



### 3. Berater = Veranstalter

---

- kurze Einführung in die Praxis der Projektleitung
- stehen den Teilnehmern (und insbesondere dem Projektmanagement) als Berater zur Seite
  - beraten bei technischen Fragen bzgl. Semantic Web, Web 2.0, XML, Web Services und der Software-Architektur
  - beraten und vermitteln bei Konflikten im Projekt und mit dem Kunden
  - interessieren sich NICHT für Programmierdetails



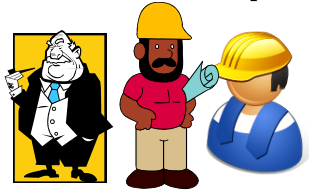


**Organisatorisches → Ablauf**

---

# Anfangsablauf

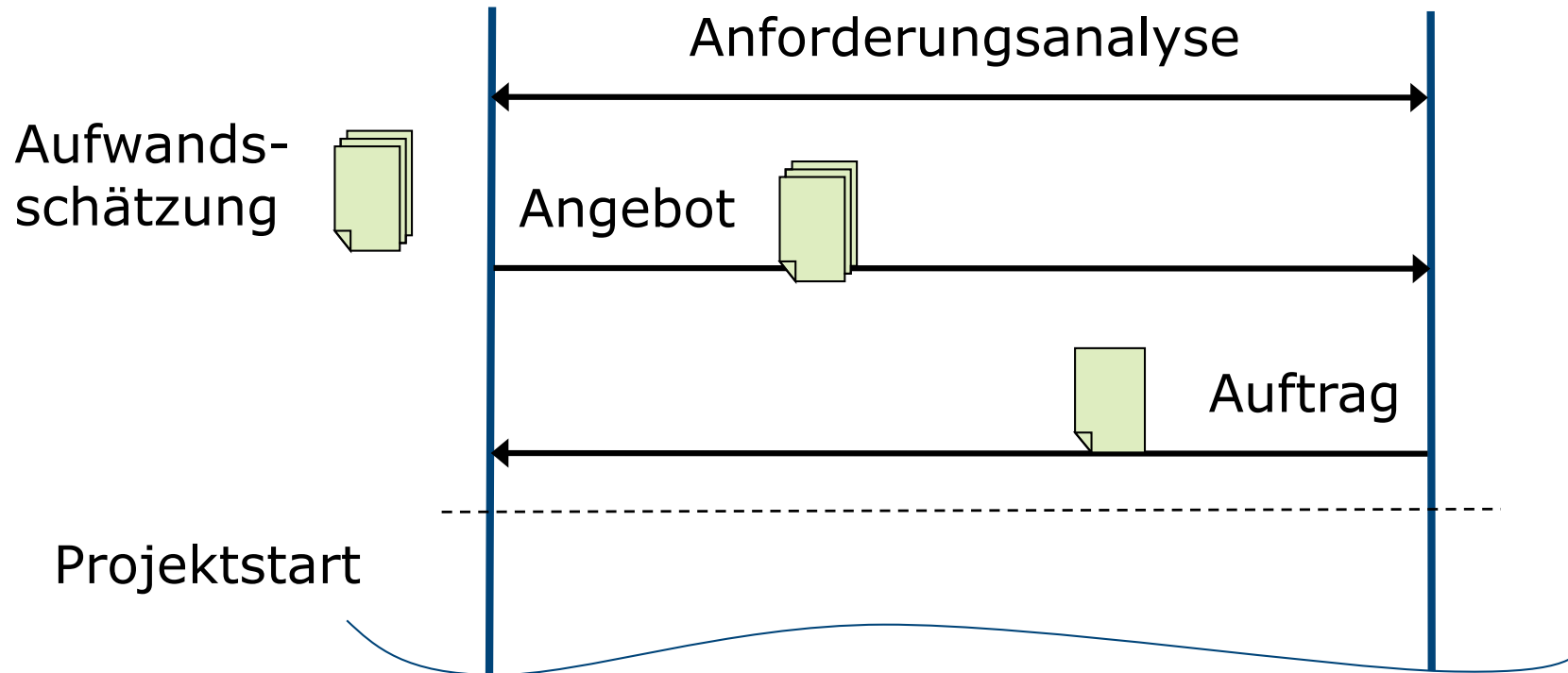
Auftragnehmer (Projekt)



Auftraggeber



T-Systems Multimedia Solutions



# Termine

20.10.10 (Mi.)	<i>Einführung/ Organisato- risches</i>	- allgemeine Einführung
22.10.09 (Fr.)		- Einführung in das Projektmanagement
		- Bewerbung des Projektleiters/der Projektleiter

# Termine

20.10.10 (Mi.)	<i>Einführung/ Organisato- risches</i>	- allgemeine Einführung - Einführung in das Projektmanagement
21.10.10 (Do.)		- Bewerbung des Projektleiters/der Projektleiter
27.10.10 (Mi.)	<i>Treffen mit Kunden</i>	Erstkontakt mit Kunden - Koordination und Vorbereitung des Termins (Projektleiter) - Präsentation des Problems (Kunde) <b>12:00 Uhr</b> - Anforderungsanalyse – Teil 1 (alle Projektteilnehmer & Kunde)

# Termine

20.10.10 (Mi.)	<i>Einführung/ Organisato- risches</i>	- allgemeine Einführung - Einführung in das Projektmanagement
22.10.10 (Fr.)		- Bewerbung des Projektleiters/der Projektleiter
27.10.10 (Mi.)	<i>Treffen mit Kunden</i>	Erstkontakt mit Kunden - Koordination und Vorbereitung des Termins (Projektleiter) - Präsentation des Problems (Kunde) <b>12:00 Uhr</b> - Anforderungsanalyse – Teil 1 (alle Projektteilnehmer & Kunde)
03.11.10 (Mi.)		<b>Angebotserstellung</b> - Anforderungsanalyse – Teil 2 (alle Projektteilnehmer, Koordination durch Projektleiter) - Arbeit an dem Angebot & Erstellung der endgültigen Version - Präsentation des Angebots gegenüber den Veranstaltern



# Termine

20.10.10 (Mi.)	<i>Einführung/ Organisato- risches</i>	- allgemeine Einführung - Einführung in das Projektmanagement
22.10.10 (Fr.)		- Bewerbung des Projektleiters/der Projektleiter
27.10.10 (Mi.)	<i>Treffen mit Kunden</i>	Erstkontakt mit Kunden - Koordination und Vorbereitung des Termins (Projektleiter) - Präsentation des Problems (Kunde) <b>12:00 Uhr</b> - Anforderungsanalyse – Teil 1 (alle Projektteilnehmer & Kunde)
03.11.10 (Mi.)		<b>Angebotserstellung</b> - Anforderungsanalyse – Teil 2 (alle Projektteilnehmer, Koordination durch Projektleiter) - Arbeit an dem Angebot & Erstellung der endgültigen Version - Präsentation des Angebots gegenüber den Veranstaltern
10.11.10 (Mi.)	<i>Treffen mit Kunden</i>	- Präsentation des Angebots gegenüber dem Kunden (Projektleitung) - Entscheidung über Erteilung des Auftrags (Kunde) - <b>Kick-Off Meeting</b> & Unterzeichnung des Angebots! (Kunde & Projektleitung)

# Termine

20.10.10 (Mi.)	<i>Einführung/ Organisato- risches</i>	- allgemeine Einführung - Einführung in das Projektmanagement
22.10.10 (Fr.)		- Bewerbung des Projektleiters/der Projektleiter
27.10.10 (Mi.)	<i>Treffen mit Kunden</i>	Erstkontakt mit Kunden - Koordination und Vorbereitung des Termins (Projektleiter) - Präsentation des Problems (Kunde) <b>12:00 Uhr</b> - Anforderungsanalyse – Teil 1 (alle Projektteilnehmer & Kunde)
03.11.10 (Mi.)		<b>Angebotserstellung</b> - Anforderungsanalyse – Teil 2 (alle Projektteilnehmer, Koordination durch Projektleiter) - Arbeit an dem Angebot & Erstellung der endgültigen Version - Präsentation des Angebots gegenüber den Veranstaltern
10.11.10 (Mi.)	<i>Treffen mit Kunden</i>	- Präsentation des Angebots gegenüber dem Kunden (Projektleitung) - Entscheidung über Erteilung des Auftrags (Kunde) - <b>Kick-Off Meeting</b> & Unterzeichnung des Angebots! (Kunde & Projektleitung)
17.11.10 - 09.02.11	<i>Durchführung (Projektarbeit)</i>	- Projektrealisierung mit Meilensteinen

# Termine

20.10.10 (Mi.)	<i>Einführung/ Organisato- risches</i>	- allgemeine Einführung - Einführung in das Projektmanagement
22.10.10 (Fr.)		- Bewerbung des Projektleiters/der Projektleiter
27.10.10 (Mi.)	<i>Treffen mit Kunden</i>	Erstkontakt mit Kunden - Koordination und Vorbereitung des Termins (Projektleiter) - Präsentation des Problems (Kunde) <b>12:00 Uhr</b> - Anforderungsanalyse – Teil 1 (alle Projektteilnehmer & Kunde)
03.11.10 (Mi.)		<b>Angebotserstellung</b> - Anforderungsanalyse – Teil 2 (alle Projektteilnehmer, Koordination durch Projektleiter) - Arbeit an dem Angebot & Erstellung der endgültigen Version - Präsentation des Angebots gegenüber den Veranstaltern
10.11.10 (Mi.)	<i>Treffen mit Kunden</i>	- Präsentation des Angebots gegenüber dem Kunden (Projektleitung) - Entscheidung über Erteilung des Auftrags (Kunde) - <b>Kick-Off Meeting</b> & Unterzeichnung des Angebots! (Kunde & Projektleitung)
17.11.10 - 09.02.11	<i>Durchführung (Projektarbeit)</i>	- Projektrealisierung mit Meilensteinen
16.02.11 (Mi.)	<i>Abschluss</i>	- Abschlusspräsentation - Entscheidung über Projektabschluss (T-Systems MMS)

- feste Termine zwischen 20.10.10 – 16.02.11
- Treffen jeweils Mittwoch, 10:15-13:45 Uhr
  - je nach Bedarf gemeinsames Plenum
  - anschließend Arbeitstreffen
  
- Betreuer zwischen 10:00-12:00 anwesend

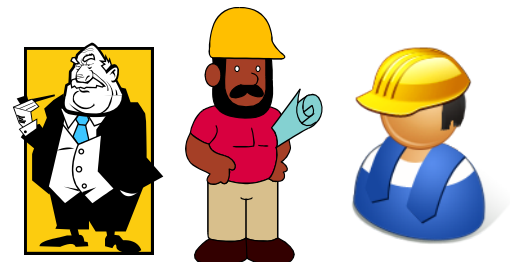


**Organisatorisches → Scheinkriterien**

---

## Scheinkriterien (für alle)

- Gesamtprojekt erfolgreich
- aktive Mitarbeit am Gesamtprojekt als
  - Projektleiter
  - Teilprojektleiter
  - Mitarbeiter: Software-Architekt, Entwickler oder Tester
- auch mehrere Rollen gleichzeitig möglich
- Rollen müssen mit Projekt- bzw. Teilprojektleiter vereinbart werden



# Scheinkriterien (für alle außer Projektleiter)

- **Wöchentliche Arbeitsberichte**

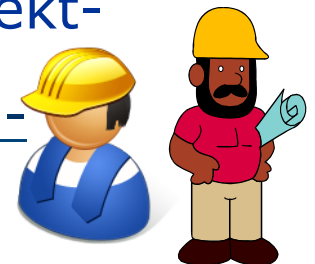
- kurze stichpunktartige Berichte
  - Was habe ich in der vergangenen Woche in dem Projekt geleistet?
- jeweils montags **per Mail an Projektleitung & Betreuer schicken**

- **Abschluss-Arbeitsbericht**

- ca. 1 Seite Zusammenfassung über den **persönlichen Beitrag zum Gesamtprojekt**
- muss vom Projekt- und Arbeitspaketleiter **abgezeichnet** werden (wird sonst nicht akzeptiert)
- muss von Projekt-/Teilprojektleiter **bewertet** werden
- Abgabe des Abschluss-Arbeitsberichts: **11.02.2011**

- Vorlage für Berichte (ab nächster Woche) auf der Projekt-Webseite:

<http://blog.ag-nbi.de/2010/08/27/kundenprojekt-web-technologien/>





- **Wöchentliche Arbeitsberichte**

- kurze (stichpunktartige) Berichte
- jeweils montags **per Mail an Betreuer** schicken

- **Abschluss-Arbeitsbericht**

- ca. 1 Seite Zusammenfassung über persönlichen Beitrag zum Gesamtprojekt

- **Bewertung**

- Bewertung der Beiträge von Mitglieder des jeweiligen Teams
- alle Bewertungen sollen bis zum **17.02.11** an die Betreuer geschickt werden

- **Vorlage für Berichte (ab nächster Woche) auf der Webseite:**

<http://blog.ag-nbi.de/2010/08/27/kundenprojekt-web-technologien/>





**Projekthalt → Kunde & sein Problem**

---

- 100% Tochter von T-Systems
- Ziele
  - Einsatz von Linked Data evaluieren
  - Referenzimplementierung für Datenhosting aufbauen
  - Beispielanwendung für Datennutzung



T-Systems Multimedia Solutions

- Es gibt Datenportale wie z.B. <http://data.gov.uk/>, auf denen öffentliche (eGovernment) Daten als Linked Data publiziert werden. Dahinter stehen Technologien wie Triple Stores, SPARQL Endpoints und Mechanismen zur Extraktion der Daten aus „legacy“ Datenquellen wie relationalen Datenbanken. Wie sieht eine Referenzinfrastruktur aus, mit der man ein solches Datenhosting realisieren kann und wie greifen Anwendungen (oder Apps?) auf diese Daten zu?

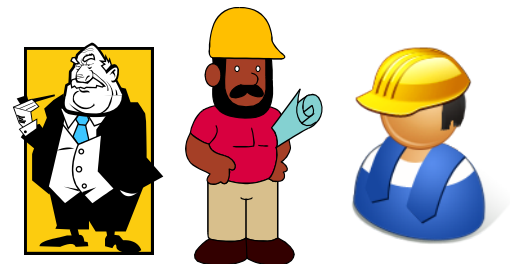


**Erwartungen → Vorkenntnisse & erste Aufgaben**

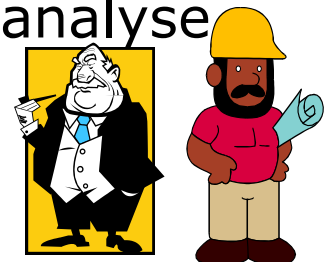
---

# Was wird von Ihnen erwartet?

- **notwendige Vorkenntnisse**
  - z.B. Java, PHP
  - Grundlagen von Netzbasierten Informationssystemen
    - insbes. RDF, Linked Data, SPARQL
- **Durchführung einer Anforderungsanalyse**
  - Aufgabenstellung nur ungenau vorgegeben
  - Anforderungsanalyse muss zusammen mit T-Systems MMS erarbeitet werden (per Skype, Mail)
- **Spezialkenntnisse**
  - Notwendige technologische Kenntnisse müssen Sie sich selbst (oder in Teams) aneignen



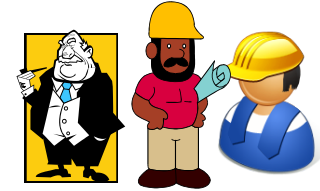
- Wer möchte Projektleiter werden?
  - 22.10. – kurze Bewerbung per E-Mail an
    - **luczak[at]inf.fu-berlin.de** & **tolk[at]ag-nbi.de**
  - Gesprächsrunde mit allen Bewerbern am Montag (25.10.) zwischen 9:30-10:15 in der Königin-Luise-Str. 24-26, Raum 118 (1.OG)
  - es werden 1-2 Projektleiter bestimmt
  - Auswahlgremium: R. Tolksdorf & M. Luczak-Rösch
- Wer möchte Teilprojektleiter werden?
  - Bewerbung an Projektleiter
  - Empfehlung: Entscheidung nach der Anforderungsanalyse
  - Auswahlgremium: Projektleiter



# Erste Aufgaben (für diese und nächste Woche)

- **alle**

- Welche Rolle möchten Sie im Projekt spielen?
- an der Anforderungsanalyse **aktiv** teilnehmen
- Informieren Sie sich genau über Linked Data und die Möglichkeiten Daten als Linked Data zugänglich zu machen wie auf <http://www.data.gov/> oder <http://data.gov.uk/>



- **Freitag 22.10**

- Bewerbung für Projektleiter abschicken



- **Montag 25.10.**

- 9:30-10:15 Bewerbungsgesprächsrunde für Projektleiter
- Benennung der Projektleiter



- **Projektleiter**

- Erstkontakt mit Kunden moderieren
- Anforderungsanalyse vorbereiten & moderieren

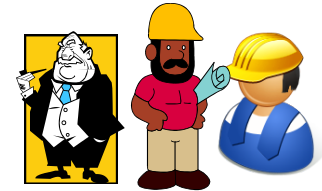




- **Erstkontakt mit Kunden**
  - kurze Vorstellung des Kunden
  - Vorstellung des Problems/der Aufgabe

- **Aufgaben der Projektmitarbeiter**

- Sammeln der Informationen zur Anforderungsanalyse/  
Angebotserstellung



- **Aufgaben der Projektleitung**

- Moderation des Treffens

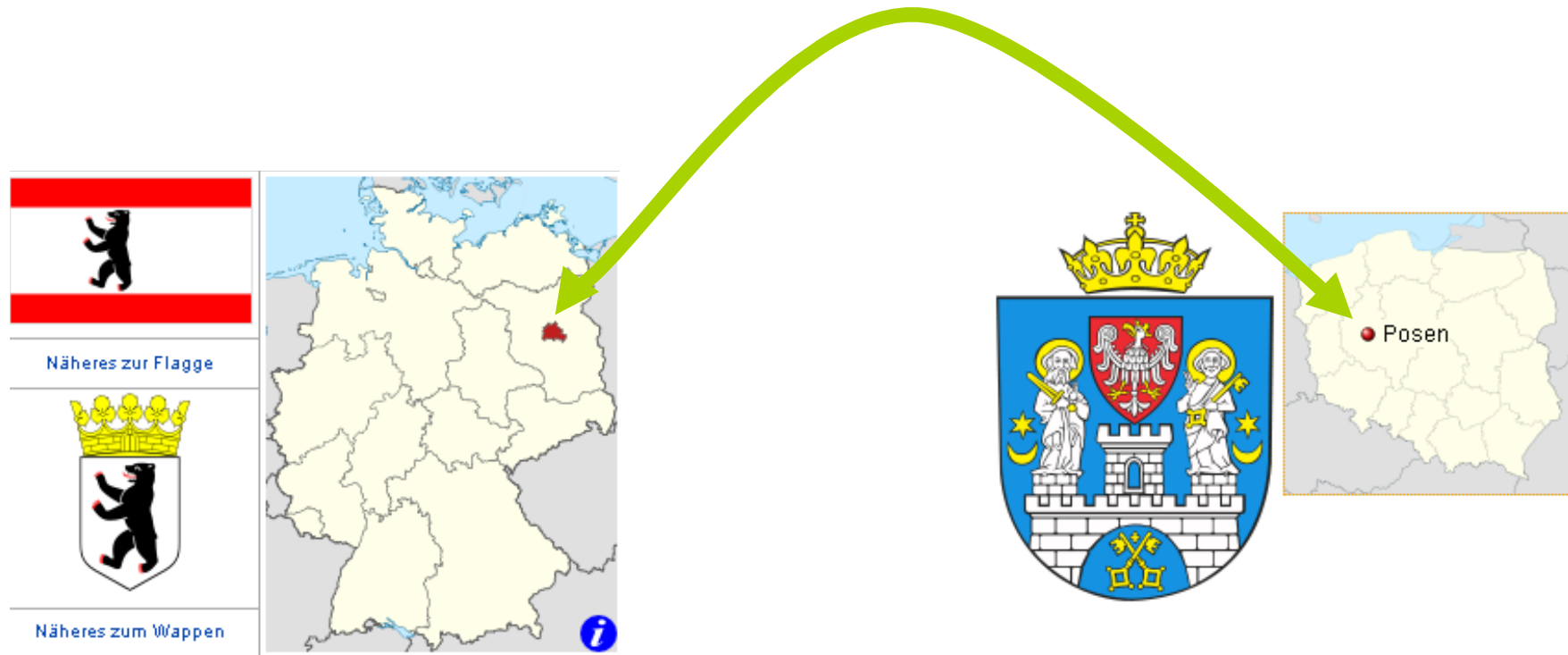


# War es das?

---



# Ihr Team ist größer als erwartet



- Skype-Konferenz mit Posen
  - lernen Sie Ihre entfernten Mitstreiter kennen
    - kurze Vorstellung mit Namen
  - Posen hat bereits einen Projektleiter
    - Notieren Sie seine Mailadresse und beginnen Sie frühzeitig (koordiniert!!!) die Kooperation
      - Wann arbeiten die Studierenden dort?
      - Wie viel?
      - ...

- finden Sie geeignete Arbeitspakete, so dass Posen und Berlin gemeinsam zum Gesamtergebnis beitragen
  - berücksichtigen Sie Skills (auch Sprache!)
  - berücksichtigen Sie **Kommunikationsaufwand**
  - berücksichtigen Sie Abhängigkeiten
- wenn Meilensteine präsentiert werden ist Posen remote dabei
  - präsentieren Sie in Englisch