

Risikoanalyse

1. Ausfall der Teammitglieder

Teammitglieder können krankheitsbedingt oder aufgrund privater Angelegenheiten auf unbestimmte Zeit ausfallen oder aus dem Projekt ausscheiden, was zu unbesetzten Schlüsselpositionen führen und im Nichteinhalten der Fristen resultieren kann.

Gegenmaßnahmen: Absehbare Fehlzeiten sind vom Betroffenen rechtzeitig zu melden. Regelmäßige Teambesprechungen und Kommunikation unter den Teammitgliedern helfen dabei, unvorhergesehene Ausfälle zu vermeiden. Bei längerer Abwesenheit eines Mitglieds übernimmt der Rest des Teams dessen Aufgabenfeld. Der Auftraggeber ist über Ausfälle zu informieren.

2. Schlechtes Zeitmanagement

Mangelnde Erfahrung mit Projekten dieser Art kann zum Unter- bzw. Überschätzen des tatsächlichen Zeitaufwands für bestimmte Aufgaben führen. Des Weiteren ist zu beachten, dass das Team durch die Belegung anderer Module im Studium insbesondere in der Prüfungsphase unter starkem Zeitdruck steht.

Gegenmaßnahmen: Die Deadline sollte nicht bis zum letzten Moment ausgereizt werden. Frühzeitiges erledigen der Aufgaben minimiert den Zeitdruck und bietet genug Raum zum Beseitigen eventuell noch auftauchender Mängel. Da die Aufgabenfelder der einzelnen Teammitglieder unter Umständen mit unterschiedlichem Aufwand verbunden sind, sollte Hilfe angeboten werden, sofern jemand in Zeitnot gerät.

3. Ungünstige Rollen- bzw. Aufgabenverteilung

Eventuelle Fehleinschätzungen der eigenen Stärken und Schwächen sowie unpassende Verteilung der Aufgaben können die Über- bzw. Unterforderung einzelner Teamkollegen zur Folge haben.

Gegenmaßnahmen: Die Kommunikation spielt an dieser Stelle eine entscheidende Rolle. Über- bzw. Unterforderung ist dem Team gegenüber rechtzeitig zu signalisieren. Hierbei ist auch regelmäßiges Nachfragen durch den Projektleiter sinnvoll. Unter Umständen kann auch eine Neuverteilung der Rollen vonnöten sein.

4. Unzureichende Fachkenntnisse

Nicht rechtzeitig erkannte fehlende oder unzureichende Fachkenntnisse können das Team ausbremsen und die rechtzeitige Abgabe erschweren.

Gegenmaßnahmen: In der Phase der Recherche und Anforderungsanalyse sollten auch die erforderlichen Fachkenntnisse festgehalten werden. Dazu gehören beispielsweise Kenntnisse

Risikoanalyse

bestimmter Webtechnologien oder Frameworks. Die Teammitglieder sollten sich selbstständig und frühzeitig um den Erwerb fehlender Kenntnisse bemühen.

5. Änderung der Anforderungen

Die Anforderungen des Auftraggebers an das Endprodukt können sich im Laufe des Projekts ändern. In Abhängigkeit vom Fortschritt des Projekts kann den Änderungen möglicherweise nur begrenzt oder gar nicht entsprochen werden.

Gegenmaßnahmen: Eine möglichst präzise Ermittlung der Anforderungen im Gespräch mit dem Auftraggeber hilft dabei, spätere Anforderungsänderungen zu verringern. Dies setzt eine umfangreiche Recherche und eine gute Vorbereitung auf das Treffen voraus. Darüber hinaus ist es wichtig, regelmäßigen Kontakt mit dem Auftraggeber zu wahren, um sicherzustellen, dass der aktuelle Projektfortschritt dessen Erwartungen entspricht.

6. Schlechte Kommunikation

Ungenügende Kommunikation resultiert oft in einer unklaren Aufgabenverteilung, wodurch das effiziente Arbeiten sehr erschwert wird. Mitunter kann dies bedeuten, dass bestimmte Aufgaben mehrfach oder aber gar nicht gelöst werden.

Gegenmaßnahmen: Regelmäßige Teambesprechungen sowie das Einrichten einer gemeinsamen Kommunikationsplattform, beispielsweise in Form einer Mailingliste oder eines Forums, fördern die Kommunikation des gesamten Teams. Des Weiteren können z.B. Skype-Daten untereinander ausgetauscht werden, falls eine schnelle Kontaktaufnahme zu bestimmten Teamkollegen notwendig sein sollte.

7. Mangelhafte Dokumentation

Da mehrere Personen an der Entwicklung beteiligt sind, führt schlechte Dokumentation zur Nichtnachvollziehbarkeit des Quellcodes und einer damit verbundenen längeren Einarbeitungszeit. Insbesondere im Fall des Aufgabentauschs oder Ausfalls eines Teammitglieds kann dies erhebliche Verzögerungen nach sich ziehen.

Gegenmaßnahmen: Ein gut überlegter Dokumentationsstil, an den sich das gesamte Team hält, ist hilfreich bei der Vereinheitlichung der Quellcodedokumentation und erleichtert die Einarbeitung.

Das Festhalten der wesentlichen Punkte bei Teambesprechungen sorgt für spätere Nachvollziehbarkeit bzw. für effizienteres Nacharbeiten bei kurzfristiger Abwesenheit.

8. Datenverlust

Bei der Arbeit mit digitalen Dokumenten stellt der Verlust von Daten ein grundsätzliches Risiko dar.

Risikoanalyse

Gegenmaßnahmen: Durch den Einsatz eines redundanten Systems sowie regelmäßige Backups kann das Risiko des Datenverlusts weitestgehend minimiert werden.

9. Unpassende Modellierung

Modellierungsfehler werden oft erst während der Implementierungsphase festgestellt. Schlimmstenfalls kann es unter Umständen notwendig sein, die bisherige Implementierung zu verwerfen und zur Modellierungsphase zurückzukehren.

Gegenmaßnahmen: Durch eine gewissenhafte und gut vorbereitete Anforderungsanalyse können viele Modellierungsfehler ausgeschlossen werden. Darüber hinaus soll das fertige Modell einer gründlichen Qualitätskontrolle in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber unterzogen werden.

10. Fehlerhaftes Endprodukt

Auch bei sehr gewissenhafter Arbeitsweise kann das Endprodukt unvorhergesehene Fehler und / oder Bugs enthalten.

Gegenmaßnahmen: Grobe Fehler können durch ausführliche Tests im Rahmen der Qualitätssicherung beseitigt werden. Für die Testphase sollte die Zeit nicht zu knapp kalkuliert werden. Eventuell ist es auch sinnvoll, dem Auftraggeber das noch unfertige Produkt zur Verfügung zu stellen, da auf diese Weise weitere Fehler entdeckt und rechtzeitig ausgemerzt werden können.

Rollenverteilung

Projektleiter	Alexander Lieder
Technischer Assistent	Sebastian Günther
Tests und Qualitätssicherung	Falco Kirchner
Recherche und Dokumentation	Jonathan Gerdes
Modellierung und Implementierung	Sven Hinkfoth