Team3/2

Aufwandsbogen

Hinweise zur Verwendung des Fragebogens

Dieser Fragebogen dient der allgemeinen Aufwandserfassung für Aktivitäten bei denen keine Wiederverwendung betrieben werden kann und die nicht auf Grund eines Fehlers oder einer Änderung durchgeführt werden. Er ist pro Dokument für alle "create Alternative", "refine", "review", "test", "productConfigure" und "processConfigure"-Operationen auszufüllen.

A. Administratives

1. Bearbeiter: ______________________________
2. Datum: ____.____.____
3. Dokumentname: ______________________________

B. Prozeßdurchführung

Die folgenden Fragen 4.- 11. sind jedesmal zu beantworten, wenn die Arbeit unterbrochen wird. Die Antworten werden Zeilenweise in die entsprechenden Spalten der Tabelle auf der nächsten Seite eingetragen. Falls "informell modellierte Objekte" oder "SDL-Objekte" bearbeitet werden, so ist die Spalte 8 "Bearbeitetes Objekt" auszufüllen!

4. Tragen Sie in Spalte 1 das aktuelle Datum ein. Format: DD.MM.YY
5. Tragen Sie in Spalte 2 den Namen des aktuellen Prozeßschritts ein. Mögliche Prozesse sind:
   Entry_Review (1) Object_Structure_Design (2)
   Task_Design (3) Task_Assignment (4)
   Verify_Requirements_Description (5) Requirements_Structure_Modeling (6)
   Requirements_Behaviour_Modeling (7) Verify_SDL_Objects (8)
   Create_Test_Cases (9) Create_Prototype (10)
   Prototype_Test (11) Create_Environment (12)
6. Tragen Sie in Spalte 3 die durchgeführte Operation ein. Mögliche Operationen sind:
   create Alternative (cra) refine (ref) review (rev) test (test)
   productConfigure (prdCfg) processConfigure(prcCfg)
7. Tragen Sie in Spalte 4 die aktuelle Bearbeitungsphase ein. Mögliche Phasen sind:
   Phase 1: Structure Creation Phase Phase 3: Requirements Modeling Phase
   Phase 2: Requirements Description Phase Phase 4: Test Phase
8. Tragen Sie in Spalte 5 den Aufwand für die Bearbeitung ein. Einheit: Minuten
9. Tragen Sie in Spalte 6 ein wieviele Personen an der Durchführung beteiligt waren.
10. Tragen Sie in Spalte 7 die aktuelle Version des bearbeiteten Dokuments ein.
11. Tragen Sie in Spalte 8 ein, welches Objekt bearbeitet wurde. (Nur bei objektübergreifenden Dokumenten)

Team3/2

Aufwandsbogen

Datum (DD.MM.YY)	aktueller Prozeß-schritt	duchgeführte Operation	aktuelle Bearbeitungs-phase	Aufwand (in min)	Anzahl Personen	aktuelle Version	Objekt (optional)	wird von A1 ausgefüllt