SE-I **Aufwandsbogen**

Hinweise zur Verwendung des Fragebogens

Dieser Fragebogen dient der allgemeinen Aufwandserfassung. Er wird wöchentlich ausgefüllt und abgegeben.

A. Administratives

1. Gruppe: ____

2. Aufwandserfassung für die Woche vom ____.____.1999 bis zum ____.____.1999

B. Prozeßdurchführung

Die folgenden Fragen 3.- 7. sind jedesmal zu beantworten, wenn ein neuer Prozeßschritt begonnen wird oder ein neues Dokument / Produkt bearbeitet wird. Die Antworten werden Zeilenweise in die entsprechenden Spalten der Tabelle auf der nächsten Seite eingetragen.

3. Tragen Sie in Spalte 1 das Bearbeitungsdatum ein. Format: dd.mm.yy

4. Tragen Sie in Spalte 2 den Namen bzw. die Nummer des bearbeiteten Prozeßschritts ein. Möglich sind folgende Prozeßschritte:

❏ 1.1	B-Anforderungen-bearbeiten	(banfbea)
❏ 1.2	E-Anforderungen-bearbeiten	(eanfbea)
❏ 1.3	Verfolgbarkeitsmatrix-Anforderungen-bearbeiten	(verfmatanfbea)
❏ 1.4	System-Testfälle-bearbeiten	(systestfaelbea)
❏ 1.5	System-Anforderungen-verifizieren	(sysanfver)
❏ 2.1	UML-Entwurf-bearbeiten	(umlentbea)
❏ 2.2	Verfolgbarkeitsmatrix-Entwurf-bearbeiten	(verfmatentbea)
❏ 2.3	Komponenten-Anforderungen-erstellen	(komanfers)
❏ 2.4	Komponenten-Testfälle-bearbeiten	(komtestfaelbea)
❏ 2.5	System-Entwurf-verifizieren	(sysentver)
❏ 3.1	Quellkode-bearbeiten	(quekodbea)
❏ 3.2	Ausführbare-Komponente-bearbeiten	(ausfkombea)
❏ 4	System-Integration	(sysint)
❏ 5	Systemtest	(systest)

5. Tragen Sie in Spalte 3 den Aufwand für die Bearbeitung ein. Einheit: Minuten

6. Tragen Sie in Spalte 4 ein, wieviele Personen an der Bearbeitung beteiligt waren.

7. Tragen Sie in Spalte 5 den Namen und die aktuelle Version des bearbeiteten Dokuments / Produkts ein.

SE-I

Aufwandsbogen

Spalte 1: Datum (DD.MM.YY)	Spalte 2: Prozeß-schritt	Spalte 3: Aufwand (in min)	Spalte 4: Anzahl Personen	Splate 5: Dokument / Produkt mit Versionsnummer	Bitte nicht ausfüllen!