

## Agenda/Protokoll

Projekttitel:	Stone River
Auftraggeber:	Bernhard Nickel
Auftragnehmer:	Tom Perkovic
Schuljahr:	2017/18
Klasse:	5CN

VERSION	DATUM	AUTORIN/AUTOR	ÄNDERUNG
v1.0	11.01.2018	Tom Perkovic	Erstellung der Agenda
v1.1	18.01.2018	Tom Perkovic	Erstellung des Protokolls

TeilnehmerIn	Position / Funktion / Aufgabenbereich
NIC	Hauptbetreuer
DRU	Hauptbetreuer Stv.
PER	PL, Moderator
STI	PL Stv.
KIT	PMA
SZA	PMA, Schriftführer

Verteiler
TeilnehmerInnen

## Tagesordnung | Beschlüsse | Aufgaben

#	Tagesordnung / Beschluss	Vor <sup>1</sup> Erg <sup>2</sup>	Ver.	Deadline
01	Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte	-	-	-
02	Check des letzten Protokolls	-	-	-
03	Zwischenpräsentation	-	NIC/ PER/ STI/ KIT/ SZA	-
04	Besprechung des nächsten Installationstermins <ul style="list-style-type: none"> <li>Der nächste Installationstermin findet am 20.01.2018 statt</li> </ul>	-	NIC/ DRU	-

1) Vorbereitung (Agenda): V-S – Schilderung (mündlich), V-H – Handout, V-P – Präsentation, V-D – Dokument (digital), V-M – Multimedia

2) Ergebnis (Protokoll): E-B – Beschluss, E-E – Empfehlung, E-I – Information, E-O – Offener Punkt, E-A – Abgeschlossen (erledigt), TODO – TODO

			/PER /STI/ KIT/ SZA	
05	<p>Besprechung des Pentesting Berichts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Pentesting Bericht wird anhand des erhaltenen Feedbacks überarbeitet und ausgesendet</li> </ul>	-	DRU /PER /SZA	-
06	<p>Besprechung des Diplomarbeitsbuchs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deadline(s) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nach den Semesterferien sind die ersten Kapitel fertiggestellt</li> </ul> </li> <li>• Inhaltsverzeichnis <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vor den Semesterferien ist das Inhaltsverzeichnis überarbeitet</li> <li>○ Die Überschrift „Bestandteile“ wird geändert</li> <li>○ Das Kapitel „Market Analysis“ wird nach oben verschoben</li> <li>○ Ein neues Überkapitel „Implementierung“ wird erstellt</li> <li>○ Mehrere Kapitel für die einzelnen Aspekte werden erstellt</li> <li>○ Verzeichnisse &amp; Quellenangaben werden in das Buch eingefügt</li> </ul> </li> </ul>	-	NIC/ DRU /PER /STI/ KIT/ SZA	-
07	<p>Nächstes Meeting</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termin: 24.01.2018</li> <li>• Ort: Raum 072</li> </ul>	-	NIC/ DRU /PER /STI/ KIT/ SZA	-

1) Vorbereitung (Agenda): V-S – Schilderung (mündlich), V-H – Handout, V-P – Präsentation, V-D – Dokument (digital), V-M – Multimedia

2) Ergebnis (Protokoll): E-B – Beschluss, E-E – Empfehlung, E-I – Information, E-O – Offener Punkt, E-A – Abgeschlossen (erledigt), TODO – TODO