

Sprint Planning Anleitung

1. Rollen und Aufgaben

Product Owner (PO)

- Präsentiert die User Stories aus dem PDF
- Klärt unklare Punkte zu Anforderungen
- Unterstützt bei der Priorisierung
- Geht auf Rückfragen der Entwickler ein

Scrum Master (SM)

- Moderiert das Meeting
- Achtet auf die Time Box (max. 60 Minuten)
- Hilft dem Team, Scrum-Regeln einzuhalten und den Ablauf zu verstehen
- Wenn das Planning abgeschlossen und Sprint Backlog klar ist, dann schlüpft der Scrum Master in die Rolle eines Entwicklers

Entwicklungsteam (2-3 Entwickler)

- Prüft die User Stories
- Schätzt den Aufwand für die Umsetzung
- Bestimmt selbst, welche User Stories im Sprint umgesetzt werden können
- Plant die Umsetzung der Einträge im Sprint Backlog

2. Ziel des Sprint Plannings

1. Gemeinsam die Arbeit für den kommenden Sprint planen.
2. Auswahl der User Stories (Product Backlog → Sprint Backlog).
3. Festlegen des Sprint-Ziels, das beschreibt, was der Sprint erreichen soll.
4. Planen, wie die ausgewählten Aufgaben umgesetzt werden, damit sie am Ende des Sprints „Done“ sind.

3. Definition of Done (DoD)

Definieren Sie im Team, wann eine Aufgabe oder User Story als fertig („Done“) gilt.
Ergänzen Sie die Definition of Done in ihrem Trello-Board als separate Card in der Spalte „Done“.

Beispiele:

- Die Funktion ist in Bubble.io implementiert.
- Die Funktion wurde getestet und funktioniert wie beschrieben.

- Das Layout entspricht den Vorgaben.
 - Kommentare oder Dokumentation sind hinzugefügt.
 - Karte auf Trello wird erst auf Done verschoben, wenn alle Punkte erfüllt sind.
-

4. Ablauf des Sprint Plannings

Das Sprint Planning besteht aus zwei Phasen:

Phase 1 - Was kann im Sprint fertiggestellt werden?

1. Product Owner stellt alle User Stories aus dem PDF vor.
2. Entwicklungsteam prüft: Welche Stories sind umsetzbar?
3. Unklare Punkte werden notiert und gemeinsam mit dem Product Owner geklärt.
4. Ergebnis: Auswahl der User Stories für das Sprint Backlog.

Phase 2 - Wie wird die Arbeit erledigt?

1. Entwicklerteam plant die Umsetzung der ausgewählten User Stories:
 2. Aufgaben in kleine Einheiten aufteilen (1 Tag oder weniger).
 3. Reihenfolge und Abhängigkeiten festlegen.
 4. Product Owner beantwortet Rückfragen und gibt Klarheit zu Anforderungen.
 5. Scrum Master moderiert, achtet auf Time Box und dokumentiert den Ablauf.
 6. Ergebnis: Sprint Backlog inkl. Aufgabenplan und Sprint-Ziel.
-

5. Vorgehensweise

Vorbereitung - User Stories prüfen (ca. 10 Min.)

- Lesen Sie das PDF mit allen User Stories sorgfältig durch. Diese dienen als Vorlage, sind keinesfalls abschliessend:
`user_stories_fuer_study_buddy_finder.pdf`
- Notieren Sie unklare Punkte, die Sie im Meeting mit dem Product Owner klären wollen.
- Änderungen oder Aufteilungen erfolgen erst nach Klärung mit dem Product Owner.

Phase 1: Auswahl der User Stories (ca. 15-20 Min.)

Product Owner erklärt das Sprint-Ziel und die wichtigsten User Stories.

Entwicklerteam prüft: Was kann im Sprint realistisch umgesetzt werden?

Klärung unklarer Punkte mit Product Owner.

Ausgewählte Stories ins Sprint Backlog auf Trello übertragen.

Phase 2: Umsetzung planen (ca. 20 Min.)

Entwicklerteam teilt Stories in kleine Aufgaben auf.

Reihenfolge und Abhängigkeiten festlegen.

Aufgaben den Teammitgliedern zuweisen.

Prüfen, dass alle Aufgaben die DoD erfüllen können.

Sprint-Ziel formulieren

Gemeinsam Sprint-Ziel festlegen, das den Zweck des Sprints beschreibt.

Ziel dient während des Sprints als Orientierung.

Trello Board vorbereiten

Product Backlog: noch nicht ausgewählte Stories

Sprint Backlog: ausgewählte Stories + Aufgaben

Doing: laufende Arbeiten (leer am Sprintanfang)

Done: fertige Arbeiten (leer am Sprintanfang)

Sprint starten

Team beginnt mit den ersten Aufgaben aus Doing.

Fortschritt wird im Daily Scrum überprüft

From:

<https://wiki.bzz.ch/> - **BZZ - Modulwiki**

Permanent link:

https://wiki.bzz.ch/de/modul/m426_v2025/learningunits/lu02/aufgaben/planning?rev=1763393232

Last update: **2025/11/17 16:27**

