

Inhaltsverzeichnis

Semesterabschluss und Übergabe	3
Checkliste für Projektgruppen (RISE I und Specialist)	3
Dokumentation	3
Dateien und Zugänge	3
Material und Inventur	3
Übergabe und Medien	4
Persönliche Prüfungsunterlagen	4
Checkliste für Leadership	4
Erläuterungen	4
Dokumentation, Dateien und Inventur	4
Abschlussmedien	5
Folgeaufgaben entwickeln	5
Was in den Wiki-Abschnitt gehört	5
Aufgabenfolie und Ergebnisstand	6

Semesterabschluss und Übergabe

Diese Seite enthält die **Abschluss-Checklisten für RISE-Projektgruppen (RISE I und Specialist) und Leadership**. Die Abhakpunkte stehen zuerst; darunter werden die Übergabeanforderungen erläutert. Der [aktuelle ISIS-Kurs](#) enthält die Termine, Fristen und Abgabewege. Die Vorbereitung der Folgeaufgaben beginnt in Sprint 2.

Checkliste für Projektgruppen (RISE I und Specialist)

Dokumentation

- ☐ Semesterprotokoll im DokuWiki und Fachdokumentation am jeweils festgelegten Ablageort auf den tatsächlichen Abschlussstand bringen.
- ☐ Neue und bearbeitete Fachinhalte im Semesterprotokoll verlinken. DokuWiki-Fachseiten in die passende Projektgliederung aufnehmen; git-Inhalte über die Navigation der git-Dokumentation erschließen. Verweise zwischen beiden Ablagen prüfen.
- ☐ Die mit der Betreuung abgestimmte Dokumentationsstruktur und Verknüpfung der verwendeten Ablagen umsetzen.
- ☐ Review-Feedback und sichtbare Korrekturhinweise bearbeiten; offene Punkte begründen.
- ☐ Quellen, übernommene Vorarbeiten und eigene Beiträge unterscheiden; die Dokumentationsregeln für die verwendete Ablage und das geltende Bewertungsraster prüfen.

Dateien und Zugänge

- ☐ Relevante Daten, CAD-/Simulationsstände, Präsentationen, Medien und zusätzliche Projektunterlagen in den vorgesehenen Nextcloud-Ordern ablegen und aus der zugehörigen Dokumentation verlinken.
- ☐ Code und Konfiguration im vereinbarten Repository sichern; verwendbare Versionen verlinken. Bei git-Dokumentation den lesbaren Abschlussstand und die zugehörige Quellversion verlinken.
- ☐ Projektwissen aus Matrix oder privaten Ablagen in die gemeinsame Dokumentation überführen.
- ☐ Finale Stände von verworfenen oder fehlerhaften Versionen unterscheiden; Links und Zugriffsrechte für die Nachfolgegruppe prüfen.

Material und Inventur

- ☐ Die seit der Inventur im ersten Sprint fortlaufend gepflegte Inventurliste auf den letzten Stand bringen und im vorgesehenen Nextcloud-Ordner ablegen.
- ☐ Den finalen Stand erneut ausdrucken und an jedem von der Gruppe genutzten Schrank aushängen.
- ☐ Ausgeliehenes Material und vereinbarte Rückgaben kontrollieren; offene Punkte dokumentieren.

Übergabe und Medien

- ☐ Folgeaufgaben mit Leadership im Semesterprotokoll priorisieren und mit Tutor*innen abstimmen.
- ☐ Aufgabenkarten kleinteilig und in sinnvoller Reihenfolge anlegen. Eine Sprintzuordnung nur als Vorschlag kennzeichnen; die neue Gruppe plant ihre Sprints selbst.
- ☐ Ausgangslage, Ziel, Abschlusskriterien, Schnittstellen, Voraussetzungen und offene Integrations-/Testfragen dokumentieren; benötigte Gruppengröße mit der Teamleitung abstimmen. Bei Beschaffungsbedarf zusätzlich Mindest- und Maximalbudget festlegen.
- ☐ Eine editierbare Aufgabenfolie im bestehenden RISE-Aufgabenlayout und eine Folie zum aktuellen Stand abgeben; beide mit dem Wiki abgleichen und verlinken.
- ☐ Übergabezeitpunkt und Beteiligte mit der Teamleitung abstimmen; offene Entscheidungen benennen.
- ☐ Abschlussvideo zur Übergabe an die Nachfolgegruppe abgeben und verlinken.
- ☐ Mindestens einen Social-Media-Beitrag der Gruppe im Semester mit der zuständigen Gruppe für Öffentlichkeitsarbeit (H3) abstimmen und spätestens mit der Abschlussdokumentation abgeben; den Beitrag im vorgesehenen Nextcloud-Ordner ablegen.

Persönliche Prüfungsunterlagen

- ☐ Jedes Gruppenmitglied unterschreibt die Selbstständigkeitserklärung im Original, reicht sie nach aktueller ISIS-Vorgabe ein und kennzeichnet die KI-Nutzung nach Vorgabe.

Checkliste für Leadership

- ☐ Betreute Gruppen, eigene Koordinationsaufgaben und Befugnisse mit der Betreuung klären und im Portfolio festhalten.
- ☐ Mit den betreuten Projektgruppen ab Sprint 2 die Folgeaufgaben entwickeln, priorisieren und die editierbaren Aufgabenfolien abstimmen. Die Projektgruppen bleiben für ihre Dokumentation, Dateien, Inventurlisten und Abschlussmedien verantwortlich.
- ☐ Retrospektive 1 und Retrospektive 2 halten; eigene Maßnahmen und deren Wirkung für das Portfolio dokumentieren.
- ☐ Leitungsportfolio mit Belegen zur eigenen Arbeit nach dem für das Semester veröffentlichten Bewertungsraster abgeben.
- ☐ Selbstständigkeitserklärung im Original unterschreiben und nach aktueller ISIS-Vorgabe einreichen; KI-Nutzung nach Vorgabe kennzeichnen.

Erläuterungen

Dokumentation, Dateien und Inventur

Die Dokumentation muss für die nächste Gruppe nutzbar sein: Ergebnisse, Tests, Versionen, Fehler und offene Fragen gehören in die Fachdokumentation am [festgelegten Ablageort](#). Das Semesterprotokoll im DokuWiki verlinkt die Fachseiten und den verwendbaren Abschlusstand.

Fachinhalte aus der git-Dokumentation werden im DokuWiki verlinkt und nicht zusätzlich abgeschrieben. Größere Dateien liegen in der Projektablage und werden verlinkt.

Für die git-Dokumentation müssen sowohl der lesbare Abschlusstand als auch die zugehörige Quellversion erreichbar sein. Prüft die Links und die Zugriffsrechte für die Nachfolgegruppe. Die [Dokumentationsregeln](#) gelten entsprechend der verwendeten Ablage: DokuWiki-Regeln zu Syntax, Farben und Signaturen betreffen DokuWiki-Seiten; Änderungen an git-Inhalten sind über die Versionshistorie nachvollziehbar.

Die Abschlusskontrolle der Inventurliste betrifft die laufende Pflege und den finalen Ausdruck. Der Ablauf von der Inventur im ersten Sprint bis zum Aushang am Semesterende steht unter [Material und Sicherheit](#).

Abschlussmedien

Das Abschlussvideo ist eine Übergabe an die Nachfolgegruppe. Es zeigt den aktuellen Stand, wichtige Ergebnisse, Ablageorte und Fachseiten sowie die Bedienung von Software oder Hardware, wenn diese für die Weiterarbeit benötigt wird.

Jede Projektgruppe stimmt mindestens einen Social-Media-Beitrag **während des Semesters** mit der zuständigen Gruppe für Öffentlichkeitsarbeit (H3) ab. Eine frühe Abgabe wird empfohlen, damit während des Semesters veröffentlicht werden kann. **Spätester Abgabetermin ist die Abgabe der Abschlussdokumentation.**

Folgaufgaben entwickeln

1. **Ab Sprint 2:** Verwendbare Ergebnisse, Fehler, offene Fragen und Schnittstellen zusammentragen. Daraus konkrete mögliche Folgeaufgaben ableiten.
2. **Vor Review II:** Vorschlag für die Folgeaufgaben mit Tutor*innen abstimmen; Prioritäten und Abhängigkeiten mit Leadership klären.
3. **Im letzten Sprint:** Aufgaben nach Tests, Integration und Feedback aktualisieren. Abgeschlossene Punkte als Vorarbeit kennzeichnen und neue Befunde aufnehmen.
4. **Zur Übergabe:** Wiki-Abschnitt und Aufgabenfolie auf denselben Stand bringen. Offene Entscheidungen benennen.

Was in den Wiki-Abschnitt gehört

Pflegt die Folgeaufgaben als verlinkten Abschnitt des bestehenden Semesterprotokolls im DokuWiki; legt dafür keine zweite, unabhängige Dokumentation an. Der Abschnitt enthält:

- **Ausgangslage:** Was funktioniert, was ist getestet, was bleibt offen? Maßgebliche Dateien und Versionen verlinken.
- **Ziel und Arbeitspakete:** Konkrete, priorisierte Aufgaben; notwendige Arbeit von Erweiterungen unterscheiden.
- **Abschlusskriterien:** Woran erkennt die nächste Gruppe, dass eine Aufgabe erledigt ist? Welche Integrations- oder Tests fehlen?
- **Schnittstellen und Voraussetzungen:** Betroffene Fachbereiche, benötigte Personen,

Zugänge, Werkzeuge, Hardware und Sicherheitsbedingungen.

- **Aufwand, Beschaffung und offene Entscheidungen:** Realistische Einschätzung; mit der Gruppenleitung abgestimmte Annahmen kenntlich machen.

Legt die ausführbaren Arbeitspakete im vereinbarten Aufgabenwerkzeug an und verlinkt sie aus dem Wiki. Das Wiki hält Ausgangslage, Begründung, Ziele und Abhängigkeiten fest; Zuständigkeit und Bearbeitungsstand werden auf den Karten gepflegt. Bringt die Karten in eine **sinnvolle Reihenfolge**. Ein Vorschlag zur Verteilung auf künftige Sprints ist optional. Die neue Gruppe prüft den übernommenen Stand und erstellt ihre eigene Sprintplanung.

Aufgabenfolie und Ergebnisstand

Jede Projektgruppe gibt eine **editierbare PowerPoint-Aufgabenfolie im bestehenden RISE-Aufgabenlayout** ab. Die Folie nennt Ziel, priorisierte Aufgaben, Voraussetzungen, Schnittstellen und eine vorgeschlagene Teamgröße. Sie fasst den Wiki-Abschnitt zusammen und verweist auf Fachdetails, statt sie in Kleinschrift zu wiederholen. Eine zweite Folie zeigt den **aktuellen Stand**. Projektgruppe und Leadership stimmen die Aufgabenfolie gemeinsam ab.

Die Präsentationsdatei liegt im aufgeräumten Gruppen-/Übergabeordner und wird aus dem Semesterprotokoll verlinkt. Screenshot oder PDF ersetzen die editierbare Aufgabenfolie nicht.

[Handbuch](#) | [Vorträge](#) | [Meilensteine](#)

[RISE](#), [Handbuch](#), [Abschluss](#), [Übergabe](#), [Folgaufgaben](#), [How-to](#)

From:
<https://medtech.wiki.tu-berlin.de/> - **medtech**

Permanent link:
https://medtech.wiki.tu-berlin.de/doku.php?id=rise:handbuch:3.5_semesterabschluss-rise_how-to

Last update: **2026-10-16 12:19**

