



# Daily Scrum

## Ziele des Daily Scrums

Planung der Arbeit bis zum nächsten Daily Scrum und Überprüfung des Fortschritts im Sprint

## Ablauf des Daily Scrum

- Stand-Up-Meeting, d.h. die aktiven Teilnehmer (Entwicklungsteam) stehen (am besten im Kreis), sie sitzen nicht (evtl. auch für Videokonferenzen vereinbaren)
- Immer zur gleichen Zeit am gleichen Ort, pünktlicher Beginn
- Scrum Master nimmt teil, notiert sich genannte Impediments (s.u.) auf seiner Blocks List und greift moderierend (!) ein, wenn unbedingt nötig (z.B. bei langen Diskussionen oder fürs time-boxing)

### Wichtige Fragen für das Daily Scrum:

- Welche Aufgaben wurde seit dem letzten Daily Scrum bearbeitet?
- Welche Hindernisse (Impediments) traten auf? Wurden diese beseitigt und wenn ja, wie?
- Welche Aufgaben stehen bis zum nächsten Daily Scrum an?
- Wie ist der Fortschritt in Bezug auf das Sprintziel und wird das Sprintziel erreicht?

## Teilnehmer

- Scrum Master
- Product Owner (wenn vom Team gewünscht)
- Entwicklungsteam

## Dauer

Maximal 15 Minuten  
(time-boxing beachten!)

## Moderator

Selbstorganisation des Teams, ansonsten meistens Scrum Master, alternativ ein Mitglied des Entwicklungsteams