

## Planungs-Checkliste

### Wie plane ich ein Walkthrough?

	<b>Was?</b>	<b>Wer?</b>	<b>Wann?</b>
<input type="radio"/>	<b>Teilnehmer auswählen und Rollen zuweisen</b>  <input type="radio"/> Autor <input type="radio"/> Reviewer <input type="radio"/> Protokollant	Autor	./.
<input type="radio"/>	Besprechungsraum reservieren (alternativ virtuellen Besprechungsraum einrichten)	Autor	./.
<input type="radio"/>	(Optional) Checkliste für die Reviewer vorbereiten	Autor	./.
<input type="radio"/>	Teilnehmer einladen	Autor	./.
<input type="radio"/>	Prüfgegenstand und weitere wichtige Dokumente (z.B. Checklisten) an die Teilnehmer schicken	Autor	./.
<input type="radio"/>	(Optional) Protokollvorlage vorbereiten	Autor / Protokollant	./.
<input type="radio"/>	(Optional) Protokoll und Fehlerbericht erstellen und auf dem Projektlaufwerk ablegen	Autor / Protokollant	./.
<input type="radio"/>	(Optional) Die besprochenen Änderungen wurden umgesetzt	Autor	./.

Weitere Informationen zum fachlichen Review finden Sie [hier](#).



Rolle	Rollenbeschreibung
<b>Reviewleiter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Übernimmt die Verantwortung für das Review</li><li>• Entscheidet, wer einbezogen wird, und bestimmt, wann und wo es stattfindet</li></ul>
<b>Autor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellt das Arbeitsergebnis, das einem Review unterzogen wird</li><li>• Behebt (falls notwendig) Fehlerzustände im Arbeitsergebnis</li></ul>
<b>Reviewer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Können Fachexperten sein, Personen, die in dem Projekt arbeiten, Stakeholder mit einem Interesse an dem Arbeitsergebnis und/oder Einzelpersonen mit spezifischen technischen oder fachlichen Hintergründen</li><li>• Identifizieren potenzielle Fehlerzustände des im Review befindlichen Arbeitsergebnisses</li><li>• Können verschiedene Perspektiven vertreten (z.B. Tester, Entwickler, Benutzer, Betreiber, Businessanalysten, Experten für Gebrauchstauglichkeit)</li></ul>
<b>Protokollant</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erhebt potenzielle Fehlerzustände, die während der individuellen Reviewaktivitäten gefunden werden</li><li>• Erfasst neue potenzielle Fehlerzustände, offene Punkte und Entscheidungen aus der Review-Sitzung</li></ul>
<b>Moderator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geschulter Sitzungsleiter</li><li>• Stellt den erfolgreichen Ablauf von Review-Sitzungen sicher</li><li>• Vermittelt, falls nötig, zwischen verschiedenen Standpunkten</li><li>• Ist oft die Person, von der der Erfolg des Reviews abhängt</li></ul>