

Planungs-Checkliste

Wie plane ich ein informelles Review?

	Was?	Wer?	Wann?
<input type="radio"/>	Teilnehmer auswählen und Rollen zuweisen <input type="radio"/> Autor <input type="radio"/> Reviewer	Autor	Ad-hoc
<input type="radio"/>	Termin mit Reviewer(n) vereinbaren	Autor	Ad-hoc
	Prüfgegenstand und ggf. wichtige Dokumente (z.B. Checkliste) Reviewer bereit stellen	Autor	Ad-hoc
<input type="radio"/>	Besprechungsraum reservieren (alternativ virtuellen Besprechungsraum einrichten)	Autor	Ad-hoc
<input type="radio"/>	(Optional) Checkliste für die Reviewer vorbereiten	Autor	Ad-hoc

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

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