

## Planungs-Checkliste

### Wie plane ich ein technisches Review?

	<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"/> Reviewleiter <input type="radio"/> Reviewer <input type="radio"/> Protokollant <input type="radio"/> Moderator	Reviewleiter	./.
<input type="radio"/>	Besprechungsraum reservieren (alternativ virtuellen Besprechungsraum einrichten)	Reviewleiter	./.
<input type="radio"/>	Checkliste für die Reviewer vorbereiten	Reviewleiter	./.
<input type="radio"/>	Teilnehmer einladen	Reviewleiter	./.
<input type="radio"/>	Prüfgegenstand und weitere wichtige Dokumente (z.B. Checklisten) an die Teilnehmer schicken	Reviewleiter	./.
<input type="radio"/>	Protokollvorlage vorbereiten	Protokollant / Moderator	./.
<input type="radio"/>	Protokoll und Fehlerbericht erstellen und auf dem Projektlaufwerk ablegen	Protokollant / Moderator	./.
<input type="radio"/>	Die besprochenen Änderungen wurden umgesetzt	Reviewleiter	./.

Weitere Informationen zum technischen 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>