

## Checkliste

# Review-Merkblatt

## Stichworte

Review

## Motivation

Das Review-Merkblatt gibt Tips für die erfolgreiche Durchführung eines Reviews. Ein Review ist eine formale Prüfung und Bewertung technischer (fachlicher) Resultate an ausgewählten Punkten im Projektablauf mit dem Ziel der frühzeitigen Erkennung von Fehlern und Mängeln.

## Teilnehmer

- Moderator (Sitzungsleiter)
- Gutachter (Experte, Reviewer)
- Aktuar (Protokollführer)
- Autor (Ersteller des Prüfobjektes)

## Reviewablauf

- Planung durch die Projektleitung und den Moderator
- rechtzeitiger Versand der Unterlagen an die Gutachter
- Vorbereitung (individuelle Prüfung) durch die Gutachter
- gemeinsame Reviewsitzung
- ggf. Nacharbeit durch den Autor
- ggf. Kontrolle durch den Moderator und evtl. die Gutachter

## Review-Knigge

- Bereite Dich auf die Review-Sitzung vor.  
Ein Review mit unvorbereiteten Teilnehmern ist ineffizient.
- Achte auf Deinen Ton und auf Deine Ausdrucksweise
- Weise auch auf das Positive hin.  
Ein reiner Verriss ist für den Autor wenig motivierend.
- Zeige Probleme und Fehler, aber löse sie nicht.  
Die Diskussion von möglichen Lösungen während des Reviews ist ineffizient.
- Vermeide Diskussionen über Stil.  
Über Geschmack lässt sich nicht streiten.
- Halte Dich an Normen.
- Hör den anderen zu.
- Beschränke Dich auf sachdienliche Probleme.
- Formuliere für alle verständlich.  
Fachjargon, den nicht alle Anwesenden verstehen, ist ineffizient.
- Hüte Dich, den Autor zu beurteilen.  
Es geht um die Prüfung eines Resultates und nicht um die Fähigkeiten des Autors.