

# Merkblatt für Review-Teilnehmer

## 1. Überblick der Aufgaben

Rolle	Initialisierung	Vorbereitung	Sitzung
Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bestimmt Moderator</li> <li>– bestimmt Aspekte</li> <li>– bestimmt Gutachter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– gewährt den Gutachtern die nötige Zeit und Ruhe für die Vorbereitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– hält sich fern von der Sitzung</li> </ul>
Autor	<ul style="list-style-type: none"> <li>– liefert Prüfling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– arbeitet nicht mehr am Prüfling</li> <li>– erläutert, wenn verlangt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– beantwortet Fragen</li> <li>– sammelt die Kopien des Prüflings ein</li> </ul>
Moderator	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wirkt mit beim Bestimmen der Aspekte und der Gutachter</li> <li>– beschafft alle Unterlagen</li> <li>– teilt die Aspekte den Gutachtern zu</li> <li>– lädt ein zum Review</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– vergewissert sich, dass die Gutachter im Besitze der richtigen Version aller Unterlagen sind</li> <li>– ermuntert die Gutachter zur Vorbereitung</li> <li>– stellt sicher, dass der Sitzungsraum geeignet und in Ordnung ist</li> <li>– bereitet die Folien für den vor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– leitet die Sitzung</li> <li>– führt Konsens herbei</li> <li>– setzt die Regeln des guten Benehmens durch</li> <li>– sorgt dafür, dass die dritte Stunde stattfindet</li> </ul>
Prüfer	<ul style="list-style-type: none"> <li>– besorgt sein, ihre Aufgabe gut zu verstehen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prüfen, ob sie im Besitze der richtiger Version aller Unterlagen sind</li> <li>– lesen alle Unterlagen ein Mal durch</li> <li>– für jede zugeteilte Frage aus dem Fragenkatalog lesen sie den Prüfling ein Mal und suchen dabei nach Fehlern</li> <li>– notieren an der Stelle im Prüfling, wo sie einen Fehler entdeckt haben, den Befund (was warum falsch ist)</li> <li>– markieren geringfügige Fehler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sind konzentriert und aufmerksam dabei</li> <li>– melden „druckreif“ ihre Befunde</li> <li>– sind konsenswillig</li> </ul>
Schreiber		<ul style="list-style-type: none"> <li>– stellt sicher, dass alles da ist zum Notieren der Befunde</li> </ul>	notiert für alle sichtbar die Befunde

## 2. Merkblatt für den Manager

### 2.1 Initialisierung

- a) Setze Sie nur dann ein Review an, wenn Sie dessen Ergebnis verwerten wollen.
- b) Wenn Sie sich für ein Review entschieden haben, planen Sie die Mittel ein für das Review.
- c) Suchen Sie sich einen Moderator aus, der den Erfolg des Reviews sicherstellt.
- d) Identifizieren Sie die grössten Risiken im Prüfling und anhand denen bestimmen Sie die Aspekte.
- e) Erstellen Sie den Fragenkatalog; je präziser die Fragestellungen ausfallen um so grösser ist die Wahrscheinlichkeit der Fehlerentdeckung.
- f) Wählen Sie Gutachter aus, die in der Lage sind, die Aspekte kompetent zu bearbeiten.
- g) Berufen Sie keine Person als Gutachter, die nicht willig ist oder kein Interesse hat, mitzuwirken.
- h) Achten Sie darauf, dass durch die Zusammensetzung des Review-Teams keine Spannungen „vorprogrammiert“ sind.
- i) Planen Sie den Einsatz der Mitglieder des Review-Teams oder sorgen Sie dafür, dass er geplant wird.
- j) Schauen Sie sich den Prüfling an, bevor das Review angestossen wird; falls er nicht reif ist für das Review, geben Sie ihn dem Autor zurück:
  - 1. Sie schützen damit den Autor
  - 2. Sie bewahren die Gutachter vor unnötiger Arbeit
- k) Unterstützen Sie den Moderator in der Wahrnehmung seiner Rolle.

### 2.2 Nachwehen des Reviews

- a) Besprechen Sie das Review und den Review-Bericht mit dem Moderator.
- b) Besprechen Sie den Review-Bericht mit dem Autor.
- c) Schätzen Sie mit dem Autor den Aufwand für die Behebung der Fehler ab.
- d) Befolgen Sie die Empfehlung des Review-Teams.
- e) Setzen Sie sich über die Empfehlung des Review-Teams nur dann hinweg, wenn Sie bereit sind das ganze Risiko zu tragen.
- f) Wenn Sie sich über die Empfehlung des Review-Teams hinweg setzen, informieren Sie das Review-Team über die Gründe Ihres Entscheids.
- g) Bestimmen Sie zusammen mit dem Autor, welche der Befunde abgearbeitet werden.
- h) Ermöglichen Sie dem Autor, ein gutes Produkt abzuliefern.
- i) „Belohnen“ Sie gute - effiziente und effektive - Reviews.
- j) Bekunden Sie Ihre Unzufriedenheit mit schlechten - ineffizienten und ineffektiven - Reviews.
- k) „Tadeln“ Sie schlechtes Benehmen in Reviews.
- l) Sorgen Sie dafür, dass man aus den in Reviews gefundenen Fehlern lernt.
- m) Machen Sie die positiven Auswirkungen von Reviews sichtbar.

### 3. Merkblatt für den Autor

#### 3.1 Initialisierung

- a) Liefern Sie den Prüfling rechtzeitig ab.
- b) Informieren Sie den Manager und Moderator rechtzeitig, wenn Sie verspätet abliefern werden.
- c) Liefern Sie nur einen nach Ihrem Ermessen vollständigen Prüfling ab.

#### 3.2 Vorbereitung

- a) Wie schwer es Ihnen auch fällt, berühren Sie Ihr zum Review geliefertes Produkt nicht mehr.
- b) Stehen Sie den Gutachtern jederzeit für das Beantworten von Fragen zur Verfügung.

#### 3.3 Sitzung

- a) Verhalten Sie sich passiv, die Gutachter sind am Zug.
- b) Bei eklatantem Missverständnis dürfen Sie mit Erläuterung dienen.
- c) Auf gezielte Fragen hin antworten Sie mit Erklärung, nicht mit Rechtfertigung.
- d) Sammeln Sie am Ende der Sitzung alle die von Gutachtern markierten Kopien des Prüflings ein.
- e) Sorgen Sie dafür, dass Sie den Gutachtern Lösungsvorschläge aus der Nase ziehen können (Dritte Stunde).

#### 3.4 Nachwehen des Reviews

- a) Setzen Sie sich dafür ein, dass die Empfehlung des Review-Teams vom Manager befolgt wird.
- b) Arbeiten Sie nach Möglichkeit alle Befunde ab.
- c) Erstellen Sie die neuen Version so schnell wie möglich.
- d) Die Gutachter helfen Ihnen gern mit Lösungen, nutzen Sie ihre Ideen.
- e) Liefern Sie dem Moderator Information darüber, welche Auswirkungen das Abarbeiten der einzelnen Befunde hatte; falls einzelne Befunde nicht abarbeitet wurden, begründen Sie es
- f) Denken Sie darüber nach, wie Sie in Zukunft vermeiden können, ähnliche Fehler zu machen.

## 4. Merkblatt für den Moderator

### 4.1 Initialisierung

- a) Helfen Sie dem Manager
  1. mit der Auswahl der Aspekte
  2. mit der Auswahl der Gutachter
  3. beim Erstellen des Fragenkatalogs
  4. beim Beurteilen der Reviewwürdigkeit des Prüflings
- b) Besorgen Sie sich die richtige Version der Vorgabe(n) und Richtlinie(n).
- c) Teilen Sie die Aspekte den Gutachtern zu. Achten Sie darauf, dass
  1. jeder Aspekt von mindestens zwei Gutachtern bearbeitet wird
  2. jeder Gutachter mindestens zwei Aspekte bearbeitet
  3. die Gutachter unterschiedliche Kombinationen von Aspekten bearbeiten
- d) Laden Sie zu einer Kick-off-Sitzung ein, wenn
  1. nicht alle Gutachter mit dem Anwendungsgebiet, aus dem der Prüfling stammt, vertraut sind
  2. nicht alle Gutachter mit der Review-Technik vertraut sind
- e) Sorgen Sie für eine kurze Kick-off-Sitzung (max. 1 Stunde) mit den folgenden Traktanden:
  1. Begrüssung, Ziel der Sitzung
  2. Ziel des Reviews und sein Ablauf
  3. Präsentation des Prüflings in seinem Umfeld durch den Autor
  4. Verteilen des Prüflings und des Fragenkatalogs
  5. Zuteilen der Aspekte an die Gutachter
  6. Sicherstellen, dass alle Gutachter im Besitze der richtigen Version der Vorgabe(n) und Richtlinie(n) sind
  7. Diskussion
- f) Laden Sie schriftlich zur Review-Sitzung ein, falls keine Kick-off-Sitzung nötig ist. Die schriftliche Einladung enthält folgende Information:
  1. Zeit und Ort
  2. Genaue Referenzen des Prüflings, der Vorgabe(n), der Richtlinie(n) und des Fragenkatalogs
  3. Zuteilung der Rollen
  4. Zuteilung der Aspekte an die Gutachter
  5. Traktanden der Sitzung
- g) Legen Sie der schriftlichen Einladung den Prüfling und den Fragenkatalog bei.

### 4.2 Vorbereitung

- a) Vergewissern Sie sich, dass die Gutachter tatsächlich im Besitze der richtigen Version aller Unterlagen sind. Falls dem nicht so ist, besorgen Sie die fehlenden Unterlagen.
- b) Erkundigen Sie sich bei den Gutachtern, ob Sie genügend Zeit haben, sich auf die Review-Sitzung vorzubereiten. Falls dem nicht so ist, intervenieren Sie beim Manager.
- c) Wenn die Gutachter nicht genügend Zeit aufbringen können für die Vorbereitung, brechen Sie das Review ab, geben Sie den Auftrag an den Manager zurück.
- d) Vergewissern Sie sich, dass die Gutachter ihre Befunde richtig formulieren.

- e) Stellen Sie sicher, dass im Sitzungsraum die Infrastruktur geeignet ist:
  1. genügend Stühle vorhanden
  2. genügend Tischfläche vorhanden
  3. eine Sitzordnung möglich ist, bei der jeder mit jedem Augenkontakt haben kann
  4. Overhead-Projektor vorhanden und funktionstüchtig (inklusive Ersatzlampe)
  5. Raum ähnelt nicht einer Folterkammer
- f) Bereiten Sie die Review-Bericht-Folie (ausgefüllt) vor und genügend Folien für die Befundliste(n)

## 4.3 Sitzung

- a) Sie leiten die Sitzung, d.h.
  1. Sie prüfen nicht
  2. Sie haben keine Meinung, Sie sind besorgt, der Meinung aller Gutachter Gehör zu verschaffen
  3. Sie entscheiden nicht, Sie sind besorgt, einen Entscheid herbeizuführen
- b) Sorgen Sie für den folgenden Ablauf der Sitzung:
  1. Begrüssung, Ziel der Sitzung, Spielregeln der Sitzung
  2. Erfassen der Vorbereitungszeit
  3. Erfassen des generellen Eindrucks
  4. Entscheid, ob auf das Erfassen der Befunde eingetreten werden soll
  5. Erfassen der Befunde
  6. Ausarbeiten der Empfehlung
  7. Begründung der ausgesprochenen Empfehlung
  8. Unterschreiben des Review-Berichts
  9. Schliessen der Review-Sitzung
  10. Durchführen der Dritten Stunde
- c) Bitten Sie ungenügend vorbereitete Gutachter sich anderen Aufgaben zuzuwenden. Falls gewisse Aspekte nicht abgedeckt sind, brechen Sie die Sitzung ab.
- d) Falls Sie beim generellen Eindruck auch die Anzahl Befunde erfragen, können Sie die Pace der Sitzung besser bestimmen.
- e) Denken Sie daran, die Sitzung darf nicht länger als zwei Stunden dauern.
- f) Wenn die Befunde nicht erfasst werden, sorgen Sie dafür, dass der Grund hierfür eindeutig angegeben wird und schliessen Sie die Sitzung.
- g) Erfassen Sie zuerst die Befunde, die keiner konkreten Stelle im Prüfling zugeordnet werden können bzw. für den ganzen Prüfling gelten.
- h) Beim Erfassen der Befunde gehen Sie Seite für Seite, Unterkapitel für Unterkapitel vor.
- i) Fordern Sie die Gutachter auf, ihre Befunde druckreif vorzubringen.
- j) Fordern Sie die Gutachter auf, ihre Gewichtung des Befunds preiszugeben, bevor Sie den Befund formulieren; dies hilft gegen wenig ergiebige Diskussionen über Nebenfehler.
- k) Sorgen Sie dafür, dass zuerst die Befunde notiert werden, bevor über ihre Berechtigung diskutiert wird; dies hilft die Diskussion zu fokussieren (man sieht, worüber man diskutiert).
- l) Sorgen Sie für Konsens bezüglich des Befunds und seiner Gewichtung. Opfern Sie aber nicht viel mehr als
  1. 3 Minuten für die Konsensfindung bezüglich des Befunds
  2. 30 Sekunden für die Konsensfindung bezüglich der Gewichtung des Befunds
- m) Sorgen Sie dafür, dass die Befunde ohne Konsens speziell markiert werden.
- n) Falls am Ende der Sitzung Zeit übrig bleibt, können Sie die Diskussion der markierten Befunde wieder aufnehmen
- o) Sorgen Sie dafür, dass positive Befunde notiert werden für die Unterkapitel, in denen kein Mangel entdeckt wurde.
- p) Setzen die Regeln des guten Benehmens für die Gutachter und den Autor durch.

- q) Sorgen Sie für Konsens bezüglich der Empfehlung des Review-Teams.
- r) Sorgen Sie dafür, dass die Empfehlung nachvollziehbar begründet wird.
- s) Sorgen Sie dafür, dass alle den Review-Bericht unterschreiben.
- t) Beharren Sie auf der Dritten Stunde und fördern Sie die Diskussion über mögliche Lösungen der erkannten Probleme und über den Verlauf des Reviews.

## 4.4 Nachwehen des Reviews

- a) Geben Sie den Review-Bericht persönlich dem Manager ab und besprechen Sie mit ihm das Review und den Review-Bericht.
- b) Setzen Sie sich dafür ein, dass die Empfehlung des Review-Teams vom Manager befolgt wird.
- c) Erkundigen Sie sich beim Autor, ob er Unterstützung von den Gutachtern braucht. Falls ja, helfen Sie ihm diesen zu bekommen.
- d) Prüfen Sie die neue Version, falls kein Nachreview stattfindet.
- e) Gegebenenfalls organisieren Sie das Nachreview.

## 5. Merkblatt für die Prüfer

### 5.1 Vorbereitung

- a) Lesen Sie die Einladung zur Review-Sitzung aufmerksam durch.
- b) Prüfen Sie, ob Sie im Besitze der richtigen Version aller benötigten Unterlagen sind. Besorgen Sie sich die fehlenden (Versionen der) Unterlagen.
- c) Lesen Sie zum Kennenlernen die zur Prüfung vorgelegte Unterlage durch. Suchen Sie **nicht** nach Fehlern. Ziel ist zu wissen, wo sich welche Information im Dokument befindet.
- d) Nehmen Sie den Fragenkatalog vor. Markieren Sie die Aspekte des Fragenkatalogs, deren Bearbeitung Ihnen zugewiesen wurde.
- e) Lesen Sie die Fragen zu den Ihnen zugeteilten Aspekten durch. Bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge Sie die Fragen bearbeiten wollen.
- f) Für jede Frage **einzeln**: Suchen Sie im Dokument nach Fehlern bezüglich der einen einzigen Frage, d.h. konzentrieren Sie sich auf eine einzige Art der möglichen Fehler.
- g) Wenn Sie glauben, einen Fehler gefunden zu haben, notieren Sie an der Stelle (gibt automatisch an, wo der Fehler ist) im Dokument
  - was vom Mangel betroffen ist  
z.B. Abbildung X
  - warum es ein Mangel ist  
z.B. enthält das gleiche Symbol Y wie Abbildung Z, aber mit einer anderen Bedeutung - Inkonsistenz

Wenn es Ihnen nicht gelingt eine Begründung für den Fehler zu liefern, dann ist es höchstwahrscheinlich kein Fehler.

- h) Notieren Sie auch, wie schwerwiegend der Fehler in Ihrer Augen ist:
- kritischer Fehler  
Mit dem Fehler erfüllt das Dokument bzw. das Produkt, von dem es handelt, seinen Zweck nicht.  
Der Fehler muss unbedingt behoben werden, bevor das Dokument freigegeben wird.
  - Hauptfehler  
Der Fehler ist eine irreführende Information, gefährdet aber die Zweckerfüllung des Dokuments nicht bzw. der Fehler beeinträchtigt die Funktionstüchtigkeit des Produkts, von dem es handelt.  
Der Fehler sollte behoben werden, bevor das Dokument freigegeben wird.
  - Nebenfehler  
Der Fehler beeinträchtigt die Lesbarkeit, hat aber keinen Einfluss auf die Zweckerfüllung des Dokuments.  
Der Fehler muss nicht unbedingt behoben werden, bevor das Dokument freigegeben wird.
- i) Bei jedem Durchgang:  
Markieren Sie die geringfügigen Fehler, welche Sie gerade vorfinden.  
Geringfügige Fehler sind solche, deren Aufnahme im Review-Bericht ein Verhältnisblödsinn wäre, z.B. Tippfehler, falsche Abbildungsnummer.
- j) Notieren Sie die für die Vorbereitung aufgewendete Zeit.

## 5.2 Sitzung

- a) Konzentrieren Sie sich auf den Inhalt des Prüflings.
- b) Melden Sie zuerst die Gewichtung, dann den Befund selbst.
- c) Melden Sie den Befund „druckreif“.
- d) Melden Sie keinen weiteren Befund, bevor der eine nicht abschliessend behandelt ist.
- e) Beginnen Sie nicht über den Befund zu diskutieren, bevor er notiert ist.
- f) Achten Sie auf Ihre Sprache: Nicht der Autor, der Prüfling wird bewertet.
- g) Bieten Sie keine Lösungen an, charakterisieren Sie die Fehler.
- h) Beurteilen Sie die Korrektheit, nicht den Stil.
- i) Vergessen Sie nicht vor lauter Kritik die positiven Befunde.
- j) Seien Sie konsenswillig.
- k) Beteiligen Sie sich aktiv an der Empfehlung und ihrer Begründung.
- l) Liefern Sie Ihre Ideen in der Dritten Stunde ab.

## 5.3 Nachwehen des Reviews

- a) Überlegen Sie, wie können Sie bei sich Fehler vermeiden, die Sie im Review entdeckt haben.
- b) Helfen Sie dem Autor, die Befunde abzuarbeiten.

## 6. Merkblatt für den Schreiber - Sitzung

- a) Notieren Sie die Befunde leserlich.
- b) Notieren Sie die Befunde, wie sie von den Gutachtern formuliert werden, aber achten Sie darauf, dass
  1. der Befund nicht als Lösung formuliert ist
  2. der Befund nicht als Anweisungen formuliert ist
  3. im Befund formuliert ist, was mangelhaft ist und worin dieser Mangel besteht
- c) Helfen Sie dem Moderator aber hüten Sie sich, die Leitung der Sitzung an sich zu reißen.
- d) Geben Sie alle administrativen und formalen Angaben an.