

Einladung zu einem Review

System:	Aktivität:	Meilenstein:	Datum:
Beschreibung:		Autor:	
Benötigte Unterlagen/Benötigtes Material:			
Identifikation:	Seiten:	Beschreibung:	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
Teilnehmer:			
	Name:	Abteilung:	Telefonnummer:
Moderator:	_____	_____	_____
Protokollant:	_____	_____	_____
Gutachter:	_____	_____	_____
Gutachter:	_____	_____	_____
Gutachter:	_____	_____	_____
Gutachter:	_____	_____	_____
Benötigte Arbeitszeit (geschätzt):			
Vorbereitung:		Reviewsitzung:	
Geschätzte Fehleranzahl:			
Schwerwiegend:		Gering:	
Ort und Zeit für die Übersichtsveranstaltung:			
Ort:		Zeit:	
Ort und Zeit für die Reviewsitzung:			
Ort:		Zeit:	

- Kommentar [PeterH1]:** Beschreiben Sie hier, welches System, welche Komponente oder welchen Teilaspekt Sie einem Review unterziehen wollen.
- Kommentar [PeterH2]:** Beschreiben Sie hier, welche Art des Reviews Sie durchführen wollen (Informell, Walkthrough, Inspektion, Audit,... gemäß IEEE 1028).
- Kommentar [PeterH3]:** Falls vorhanden können Sie hier beschreiben, ob das Review für einen bestimmten Meilenstein notwendig ist oder das Review den Abschluss eines Meilensteins überprüft.
- Kommentar [PeterH4]:** Fügen Sie hier das Datum der Erstellung des Einladungsdokuments ein.
- Kommentar [PeterH5]:** Beschreiben Sie hier kurz den Inhalt des Reviewobjekts.
- Kommentar [PeterH6]:** Geben Sie hier den Namen des Autoren/der Autoren ein. Bei mehreren Autoren markieren Sie den leitenden Autoren besonders.
- Kommentar [PeterH7]:** Zählen Sie hier die notwendigen Dokumente auf. Dazu gehören vor Allem das Reviewobjekt selbst und die referenzierten Dokumente. Es können auch Standards, Normen, Gesetze oder andere Dokumente erwähnt werden.
- Kommentar [PeterH8]:** Die eindeutige ID des Objekts.
- Kommentar [PeterH9]:** Die benötigten Seiten des Objekts.
- Kommentar [PeterH10]:** Kurze Beschreibung des Inhalts des Dokuments.
- Kommentar [PeterH11]:** Listen Sie hier die Teilnehmer des Reviews auf.
- Kommentar [PeterH12]:** Die notwendige Arbeitszeit für weitere Planungen sollte hier eingetragen werden.
- Kommentar [PeterH13]:** Die Vorbereitungszeit beträgt durchschnittlich das Doppelte der Zeit der Reviewsitzung.
- Kommentar [PeterH14]:** Dauer der Reviewsitzung sollte 2 Stunden nicht überschreiten.
- Kommentar [PeterH15]:** Die Fehlerzahl kann einen Hinweis darauf geben, ob die Vorbereitung ordnungsgemäß durchgeführt wurde. Diese kann mittels „Sampling and Chunking“ ermittelt werden. Chunks sind kleine Abschnitte des Reviewobjekts (etwa 2-3 Seiten), Samples sind 2-3 repräsentative Chunks, die vor dem Review geprüft werden um die Fehlerzahl zu schätzen.
- Kommentar [PeterH16]:** Die Übersichtsveranstaltung soll bei komplexen Dokumenten und Reviewobjekten helfe...
- Kommentar [PeterH17]:** Zeit und Ort für die eigentliche Reviewsitzung.