

# Quick How To: Prüfungsdurchführung

## Prüfungsdurchführung nach Scrum

Die agile Vorgehensweise bei Audits zeichnet sich vor allem durch ihre zeitlich begrenzten, regelmäßig wiederholenden Arbeitsabläufe aus, den sog. Sprints. Dieser Blog soll einen Überblick darüber geben, wie ein Sprint nach Scrum in der Prüfungsdurchführung aussehen kann. Gedacht ist dieser Blog für alle, die sich für das Thema *Agilität in der Revision* interessieren. Agile Vorkenntnisse sind zum Verständnis hilfreich, aber nicht zwingend notwendig.

**1. Prüfungsvorbereitungen im Sprint 0 und internem Kick-off treffen:** Diese Tätigkeiten sind den eigentlichen Prüfungs-Sprints vorgelagert und werden zu Beginn der Prüfung einmalig durchgeführt. Die Resultate daraus stellen das Fundament für die danach folgenden Sprints in der Prüfungsdurchführung dar. Das Ziel von Sprint 0 ist es, notwendige Vorbereitungen zu treffen, durch die das Prüferteam schnell mit der Prüfungsdurchführung beginnen kann. Ergebnisse können sein: Team/Rollen sind besetzt, Prüfungsschwerpunkt ist gesetzt, administrative Prüfungsvorbereitungen (bspw. Prüfungsankündigung) sind erfolgt und das interne Kick-Off vorbereitet. Im internen Kick-off plant das Team dann das Vorgehen in der Prüfung. Der Product Owner (PO) definiert gemeinsam mit dem Team die Anforderungen an die Prüfung in User Stories (US), sammelt diese im Prüf-Backlog und vergibt in Diskussion mit dem Prüferteam Prioritäten zur Umsetzung. Das Prüf-Backlog stellt insgesamt eine geordnete Liste sämtlicher Prüfungsfragen und -anforderungen sowie zugehöriger -handlungen, -aufgaben etc. dar und dient als Prüffahrplan. Es wird zudem eine Definition of Done (DoD) festgelegt, die eine Reihe von Kriterien darstellt, die erfüllt sein müssen, damit eine US als fertig gilt. Die DoD gilt übergreifend für alle US.

### **2. Das Prüf-Backlog im Backlog Refinement risikoorientiert ergänzen und die Prüfung kontinuierlich planen:**

Das Backlog Refinement bezeichnet die regelmäßige gemeinsame Verfeinerung der Backlog-Inhalte durch das Prüferteam zur Vorbereitung der folgenden Sprints. Dazu können neue US in das Product-Backlog aufgenommen und bereits vorhandene US ausgearbeitet und detailliert werden. Damit wird gleichzeitig sichergestellt, dass neue Erkenntnisse oder Anforderungen stets in das Prüfverfahren einfließen und dass jeder Eintrag vom Team verstanden wird. Aufbauend auf den Backlog-Einträgen wird eine Prüf-Roadmap erstellt. Sie zeigt an, in welchem Sprint welche US geliefert werden soll. Die regelmäßige Anpassung der Roadmap stellt die kontinuierliche Planung dar.

**3. Im Sprint Planning ein Commitment darüber abgeben, was das Team im nächsten Sprint erreichen will:** Voraussetzung für das Sprint Planning ist ein gepflegtes Prüf-Backlog, denn aus diesen Einträgen und Prioritäten werden die Lieferungen für den nächsten Sprint geplant und in das Team-Task-Board gezogen. Dabei entscheidet und einigt sich das Team darüber, wie viele US es innerhalb des Sprints liefern kann. Für die einzelnen US werden Akzeptanzkriterien definiert, die in Ergänzung zur allgemein gültigen DoD für jede US einzeln bestimmen, wann sie abgeschlossen ist. Die Prüfer suchen sich

selbstständig aus, welche US sie bearbeiten wollen und brechen diese auf einzelne Tasks zur Umsetzung herunter.

**4. Im Daily den Arbeitsfortschritt am Task-Board festhalten:** Bei den täglichen Dailies kommt das Team für 15 Minuten am Task Board zusammen. Jeder Prüfer berichtet dann, was er seit dem letzten Daily für die Erreichung der Sprintziele getan hat, was er bis zum nächsten Daily geplant hat und was ihn gegebenenfalls bei seiner Arbeit behindert. Die aktuellen Aufgaben und der Fortschritt werden am Task-Board transparent gemacht. Der Scrum Master greift die Hindernisse am Impediment Backlog auf und hilft bei ihrer Beseitigung.

**5. Mit einem Sprint-Review die Sprint-Ergebnisse vorstellen und eine Orientierung für den nächsten Sprint bekommen:** Es wird zwischen internem und externem Review unterschieden. Im internen Review stellt das Prüfersteam dem PO und gegebenenfalls dem Audit-Management die Ergebnisse aus dem Sprint vor. Der PO prüft die Ergebnisse und nimmt sie unter Berücksichtigung der DoD und Akzeptanzkriterien ab. Zusätzlich holt sich das Team Feedback zu seinen Ergebnissen und dem Stand der Prüfung, welches in den folgenden Sprint aufgenommen wird und zu einer möglichen Re-Priorisierung der Backlog-Items führen kann. Im Review besteht auch die Möglichkeit Impediments an den PO oder das Management zur Lösung zu adressieren. In einem externen Review stellt das Team dem Auditee seine bisherigen Prüfungsergebnisse (Risiken, Sachverhalte, Findings...) vor und erhält ebenfalls Rückmeldung. Die internen und externen Reviews können wahlweise auch zusammen in einem Termin stattfinden.

**6. In einer Sprint-Retrospektive die Teamzusammenarbeit reflektieren:** Mit der Retrospektive schließen die Teammitglieder den Sprint ab und besprechen, was im vergangenen Sprint gut gelaufen ist und wo sie sich verbessern können. Sie halten Verbesserungsvorschläge und Maßnahmen fest und beschließen gemeinsam, welche Vorschläge zu priorisieren sind und im nächsten Sprint umgesetzt werden.

Für einen tiefergehenden Einblick in das Thema bietet sich die Präsentation „Agile Prüfungsdurchführung“ an. Wer noch am Anfang steht und sich mit der Frage beschäftigt, wie er mit dem agilen Arbeiten in der Revision beginnen kann, kann sich den Blog „How to start agile?“ durchlesen.