**Check-Bausteine agiler Praxis**

| Bewertungs­feld | Nr. | bezieht sich auf Kernmerk­mal | Baustein | Bewer­tung | Kommentar | Handlungsbedarf |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) Transparenz  und Selbst­or­ga­nisa­tion | **1.1**  **Sichtbarkeit und Anerkennung** | Transpa­renz, Visualisier­ung | **Vorankommen** und **Erfolge** der ‚täglichen Bemühungen‘ werden vom Einzelnen, im Team und in der Organisation wahrgenommen. |  |  |  |
| Dazu werden geeignete (auch digitale) **Visualisierungs-Tools** eingesetzt. |  |
| Das Ausmaß von **Transparenz** ist nachvollziehbar und kann zur Diskussion gestellt werden. |  |
| **1.2**  **Arbeits­stand und Hinder­nisse** | Meeting-Routinen | Im Team wird der **Arbeitsstand täglich** kurz besprochen. |  |  |  |
| Hier kommen **Engpässe** und **Hindernisse** zur Sprache. |  |
| Bedarf und Möglichkeiten zur **gegenseitigen Unterstützung** werden abgestimmt. **Entscheidungsbedarf** wird nach außen adressiert. |  |
| **1.3**  **Selbst­organi­sation im Team** | Selbst­­organi­sierte Teams | Die Verteilung von Aufgaben und die gegenseitige Unterstützung werden **im Team geregelt**. |  |  |  |
| Agile Rollenträger und Führungskräfte **fordern diese Selbstorganisation ein**. Sie unterstützen das Team nach Bedarf oder bei Konflikten. |  |
| **1.4**  **Agile Rollen** | Definierte Rollen | Die **Aufgaben und Rollen** **agiler Rollenträger** (z. B. von Scrum Master, Product Owner) sind eindeutig und nachvollziehbar geregelt. |  |  |  |
| Die agilen Rollenträger **nehmen ihre Sache ernst** und finden Anerkennung bei allen Beteiligten. |  |
| (2) Arbeitspensum und Kapazität;  Prioritäten und  Fokus | **2.1**  **Arbeits­pensum und Kapazitä­ten** | Autonomie und Verantwortung | Bei der **Vereinbarung von Sprintzielen** schätzt das Team den erforderlichen Aufwand oder die Komplexität der Arbeitsaufgaben. |  |  |  |
| Die verfügbaren **Kapazitäten** (personelle Ressourcen) werden bei der Festlegung von Sprintzielen berücksichtigt. |  |
| Die Qualität der **Aufwandsschätzungen** wird regelmäßig in einer Retrospektive überprüft. |  |
| Jede/r Einzelne wird ermutigt, die Möglichkeiten und Grenzen der **eigenen Leistungsfähigkeit** realistisch einzuschätzen (gesundes Pensum). |  |
| **2.2**  **Prioritä­ten** | Iteratives Vorgehen | Während eines Sprints (einer Etappe) bleiben die Prioritäten und **Sprintziele grundsätzlich stabil**. |  |  |  |
| Falls während eines Sprints (einer Etappe) **Aufgaben** hinzutreten, werden die Sprintziele entsprechend angepasst. |  |
| **2.3**  **Fokus­siertes Arbeiten** | / | Alle Beteiligten arbeiten darauf hin, **Unterbrechungen** **und Störungen** im täglichen Arbeitsfluss auf ein notwendiges Maß zu begrenzen. |  |  |  |
| (3) Mindset, Leitplanken  und  lernende Organisation | **3.1**  **Mindset und Leitplan­ken für agiles Arbeiten** | / | Führungskräfte und Mitarbeitende teilen ein **gemeinsames Verständnis**, was mit agilem Arbeiten gemeint ist und was damit erreicht werden soll. |  |  |  |
| Dem agilen Arbeiten wird durch die **Organisation** der Rücken gestärkt. |  |
| **3.2**  **Lernen­de Organi­sation** | Iteratives Vorgehen | Agiles Arbeiten wird als **Lern- und Erfahrungsprozess** für alle Beteiligten und die Organisation verstanden. |  |  |  |
| **Zwischenbilanzen** geben uns die Möglichkeit zur Überprüfung und Anpassung. |  |
| Es wird Wert darauf gelegt, dass alle Beteiligten mit stabilen **Leitplanken** und **Standards** arbeiten können. |  |
| **3.3**  **Retro­spektive und Anpas­sung** | Iteratives Vorgehen  Kundenver­bindung | Unsere **Zusammenarbeit überprüfen** wir regelmäßig nach Abschluss eines Sprints (einer Etappe, eines Produkt-Inkrements). |  |  |  |
| Bei Bedarf unterstützt eine (interne oder externe) Begleitung dabei, **Konflikte** oder **Unstimmigkeiten** zu bearbeiten. |  |
| Die **Zusammenarbeit** **mit** **unseren Kunden** wird regelmäßig überprüft und ggf. angepasst. |  |

Bewertung: von *1 = trifft überhaupt nicht zu* bis *5 = trifft voll und ganz zu*