Vorlage für eine Roadmap

**iSAQB CPSA Expert Level**

**Version 2022-03-25**

Zur Erlangung des Zertifikats „iSAQB CPSA Expert Level“ müssen Bewerber:innen in einer Themenarbeitsgruppe ein Thema ausarbeiten. Zur Planung dieser Arbeit muss die Themenarbeitsgruppe eine Roadmap erstellen und mit dem/der Themenmoderator:in abstimmen. Dieses Dokument enthält eine Vorlage für die Roadmap. Der kursiv gedruckte Text stellt Erklärungen dar, die mit eigenem Text ersetzt werden müssen.

Inhaltsverzeichnis

[Ziele 2](file:///C:\Users\franzi\Downloads\Vorlage%20für%20Roadmap%202020-11-15%20(1).odt#__RefHeading___Toc759_1090790346)

[Kontaktdaten 2](file:///C:\Users\franzi\Downloads\Vorlage%20für%20Roadmap%202020-11-15%20(1).odt#__RefHeading___Toc761_1090790346)

[Vorgehensweise 2](file:///C:\Users\franzi\Downloads\Vorlage%20für%20Roadmap%202020-11-15%20(1).odt#__RefHeading___Toc763_1090790346)

[Rollen und Aufgaben 2](file:///C:\Users\franzi\Downloads\Vorlage%20für%20Roadmap%202020-11-15%20(1).odt#__RefHeading___Toc765_1090790346)

[Zeitplan 3](file:///C:\Users\franzi\Downloads\Vorlage%20für%20Roadmap%202020-11-15%20(1).odt#__RefHeading___Toc767_1090790346)

[Eingesetzte Werkzeuge 4](file:///C:\Users\franzi\Downloads\Vorlage%20für%20Roadmap%202020-11-15%20(1).odt#__RefHeading___Toc769_1090790346)

[Methodik der Erarbeitung 4](file:///C:\Users\franzi\Downloads\Vorlage%20für%20Roadmap%202020-11-15%20(1).odt#__RefHeading___Toc771_1090790346)

[Review-Prozess 5](file:///C:\Users\franzi\Downloads\Vorlage%20für%20Roadmap%202020-11-15%20(1).odt#__RefHeading___Toc773_1090790346)

[Literatur 5](file:///C:\Users\franzi\Downloads\Vorlage%20für%20Roadmap%202020-11-15%20(1).odt#__RefHeading___Toc775_1090790346)

[Ergebnisse 6](file:///C:\Users\franzi\Downloads\Vorlage%20für%20Roadmap%202020-11-15%20(1).odt#__RefHeading___Toc777_1090790346)

[Verpflichtender Artikel 6](file:///C:\Users\franzi\Downloads\Vorlage%20für%20Roadmap%202020-11-15%20(1).odt#__RefHeading___Toc779_1090790346)

[Mindestens ein weiteres Ergebnis 7](file:///C:\Users\franzi\Downloads\Vorlage%20für%20Roadmap%202020-11-15%20(1).odt#__RefHeading___Toc781_1090790346)

[Geplante Einreichungen bei Konferenzen 7](file:///C:\Users\franzi\Downloads\Vorlage%20für%20Roadmap%202020-11-15%20(1).odt#__RefHeading___Toc783_1090790346)

[Geplante Einreichungen bei Fachzeitschriften 8](file:///C:\Users\franzi\Downloads\Vorlage%20für%20Roadmap%202020-11-15%20(1).odt#__RefHeading___Toc785_1090790346)

# Ziele:

**Inhalt**

Beschreiben Sie die Ziele der Themenarbeitsgruppe. Welches Problem möchten Sie lösen? Das Ziel muss die Schaffung von neuem Wissen sein.

**Motivation**

Ein konkretes Ziel hilft der Themenarbeitsgruppe fokussiert zu arbeiten.

**Form**

Beschreiben Sie die Problemstellung und die Ziele in einigen Absätzen. Für Unterziele eignet sich eine Liste oder Tabelle.

# Kontaktdaten:

**Inhalt**

Führen Sie die Kontaktdaten der Mitglieder der Themenarbeitsgruppe an: Name, E-Mail, Telefonnummer, ...

**Motivation**

Die Mitglieder der Themenarbeitsgruppe müssen wissen, wie sie ihre Kolleg:innen erreichen.

**Form**

Liste oder Tabelle

# Vorgehensweise:

Rollen und Aufgaben:

**Inhalt**

Führen Sie die Rollen und/oder Aufgaben der Mitglieder der Themenarbeitsgruppe an. Es bleibt der Themenarbeitsgruppe überlassen, ob sie eher Rollen oder Aufgaben anführen möchte.

Beispiele für Rollen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rolle** | **Aufgabe** | **Zuständigkeit** |
| Protokollführer:in | Protokoll für gemeinsame Treffen verfassen | Jede:r, abwechselnd |
| IT-Infrastruktur | Videokonferenzsystem, Projektmanagementwerkzeug; Versionsverwaltung | Franziska |
| Moderator:in | Moderieren die gemeinsamen Treffen | Paul und Susanne |

Beispiele für Aufgaben:

* Matthias ist hauptverantwortlich für die Organisation der geplanten Umfrage.
* Susanne organisiert die Videokonferenzen der Themenarbeitsgruppe.
* Franziska organisiert und betreut die IT-Infrastruktur: Videokonferenzsystem, Projektmanagementwerkzeug; Versionsverwaltung, …

**Motivation**

Die Themenarbeitsgruppe soll sich schon zu Beginn über die Rollen und Aufgaben verständigen, damit sie rasch an die Umsetzung gehen kann.

**Form**

Liste oder Tabelle, siehe Beispiele im Punkt „Inhalt“.

## Zeitplan:

**Inhalt**

Beschreiben Sie einen Zeitplan mit konkreten Meilensteinen.

**Motivation**

Jede:r im Team muss wissen, bis wann Ergebnisse vorliegen müssen und bis wann die Themenarbeitsgruppe ihre Arbeit abgeschlossen haben möchte. Der Zeitplan hilft, gemeinsame Online- oder Präsenztermine zu koordinieren. Der/die Themenmoderator:in nutzt den Zeitplan zur Kontrolle.

**Form**

Tabelle, z. B. nach diesem Schema:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Meilenstein/Aufgabe** | **Details** |
| ... | … | ... |

Eingesetzte Werkzeuge:

**Inhalt**

Führen Sie die Werkzeuge an, die Sie für die Arbeit in der Themenarbeitsgruppe benötigen.

Beispiele:

* Videokonferenz
* Online-Chat
* Projektmanagement
* Versionsverwaltung
* Dokumentenverwaltung
* Review
* Modellierung

**Motivation**

Jede:r in der Themenarbeitsgruppe muss wissen, mit welchen Werkzeugen gearbeitet wird.

**Form**

List oder Tabelle. Hier ein Beispiel:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Werkzeug** | **Einsatzgebiet** | **Zuständigkeit** |
| ... | ... | ... |

Methodik der Erarbeitung:

**Inhalt**

Führen Sie an, mit welchen Methoden Sie arbeiten, um die Ergebnisse zu produzieren.

Beispiele für Methoden:

* Literaturstudie
* Umfrage
* Analyse von Projekten
* Interviews
* Diskussion in der Themenarbeitsgruppe

**Motivation**

Der Einsatz von mehreren Methoden führt zu einer höheren Qualität der Ergebnisse.

**Form**

Tabelle, z. B. nach diesem Schema:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Methode** | **Umfang** | **Ergebnisse** |
| ... | ... | ... |

Review-Prozess:

**Inhalt**

Beschreiben Sie den Review-Prozess in der Themenarbeitsgruppe. Für verschiedene Arbeitsergebnisse kann es eigene Review-Prozesse geben.

**Motivation**

Ergebnisse werden teilweise von Einzelpersonen oder Gruppen der Themenarbeitsgruppe erzeugt. Um die Qualität zu verbessern und Wissen im Team zu verbreiten, müssen alle Ergebnisse einem Review unterzogen werden.

**Form**

Frei wählbar, z. B. Prosa, Liste, Tabelle. Bei umfangreicheren Prozessen hilft ein zusätzliches Diagramm.

# Literatur:

**Inhalt**

Führen Sie die Literaturquellen an, die Sie als Wissensquellen verwenden. Die Literaturliste kann während der Arbeit der Themenarbeitsgruppe ergänzt werden.

Literaturquellen sind u. a. Bücher, Internetseiten und wissenschaftliche Publikationen.

**Motivation**

Die Mitglieder der Themenarbeitsgruppe sollen schon vor dem Start der Arbeit die Literaturquellen kennen, damit sich jeder einlesen kann.

**Form**

Tabelle, z. B. nach diesem Schema:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quelle** | **Titel** | **Autor:innen** | **Zusammenfassung** |
| ... | ... | ... | … |

# Ergebnisse:

Verpflichtender Artikel:

**Inhalt**

Jede Themenarbeitsgruppe muss verpflichtend einen Artikel erstellen. Beschreiben Sie kurz den Inhalt und die Struktur (Überschriften) des Artikels. Inhalt und Struktur können während der Arbeit in der Themenarbeitsgruppe noch angepasst werden.

**Motivation**

Die Themenarbeitsgruppe muss sich schon früh im Klaren sein, welchen Inhalt sie produzieren muss und welche Struktur der Inhalt haben muss. Dadurch wird die Arbeit effektiver.

**Form**

Der Inhalt kann in Prosa beschrieben werden. Für die Struktur (Überschriften des Artikels) eignen sich Listen oder Bäume.

Beispiel:

1. Titel
2. Autor:innen
3. Kurzfassung
4. Einleitung
   1. Ziel 1
   2. Ziel 2
5. Methoden
   1. Literaturstudie
   2. Umfrage
6. Resultate
7. Diskussion
8. Zusammenfassung
9. Danksagung

Mindestens ein weiteres Ergebnis:

**Inhalt**

Beschreiben Sie mindestens ein weiteres Ergebnis Ihrer Themenarbeitsgruppe. Hier einige Beispiele:

* Referenzprojekt
* Beispiele
* Muster (z. B. Architektur- oder Entwurfsmuster)
* Leitlinien, Best Practice
* Vergleiche von Methoden/Werkzeugen

**Motivation**

Neben dem Artikel muss jede Themenarbeitsgruppe auch ein zusätzliches Ergebnis produzieren. Die Festlegung der zusätzlichen Ergebnisse vor dem Start der Arbeit hilft, zielorientiert zu arbeiten.

**Form**

Liste oder Tabelle, z. B. nach diesem Schema:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ergebnis** | **Struktur** | **Details** |
| ... | ... | … |

Geplante Einreichungen bei Konferenzen:

**Inhalt**

Es wird empfohlen, die Ergebnisse Ihrer Arbeit auf Fachkonferenzen vorzustellen. Beschreiben Sie u. a. folgende Punkte:

* Name der Konferenz
* Datum und Ort der Konferenz
* Begründung, warum diese Konferenz für Ihr Thema interessant ist
* Einreichfrist
* Mögliches Thema für die Einreichungen
* Name des/der Vortragenden aus Ihrer Themenarbeitsgruppe inkl. Ersatz

**Motivation**

In der Themenarbeitsgruppe produzieren Sie neues Wissen. Es wird empfohlen, dieses Wissen einem größeren Fachpublikum mitzuteilen. Das weist Sie als Expert:in aus und andere Personen profitieren von Ihrer Expertise.

**Form**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Konferenz | Datum, Ort | Schwerpunkt der Konferenz | Einreichfrist | Thema der Einreichung | Vortragende und Ersatz |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Geplante Einreichungen bei Fachzeitschriften:

**Inhalt**

Es wird empfohlen, die Ergebnisse Ihrer Arbeit in Fachzeitschriften zu publizieren. Planen Sie daher folgende Punkte:

* Name der Fachzeitschrift
* Kontaktperson für Gastbeiträge
* Begründung, warum diese Fachzeitschrift für Ihr Thema interessant ist
* Mögliches Thema für die Einreichungen

**Motivation**

Durch eine Publikation in einer Fachzeitschrift stellen Sie Ihre Expertise unter Beweis. Zahlreiche Leser:innen werden von Ihrem neuen Wissen profitieren.

**Form**

Prosa, Liste oder Tabelle, z. B. nach diesem Schema:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fachzeitschrift** | **Kontakt** | **Begründung** | **Mögliches Thema** |
| ... | ... | ... | ... |