

# Inhalt

- [Definition Backlog](#)
- [Dein Backlog managen](#)
  - [Schritt 1: Beschreiben](#)
  - [Schritt 2: Ordnen](#)
  - [Schritt 3: Priorisieren](#)
  - [Schritt 4: Umsetzen](#)
- [Weiterführende Impulse & Anregungen](#)
- [Fazit - Jedes Unternehmen hat nur ein Backlog](#)

## Backlog - Das Fundament (d)einer agilen Organisation

Das Backlog (engl. Rückstau) ist ein Artefakt aus dem Scrum Framework. Darin sind alle Arbeiten enthalten, die auf Umsetzung warten. In diesem Artikel zeige ich Dir, was ein gutes Backlog auszeichnet und wieso das Backlog auch über Scrum hinaus ein tragender Eckpfeiler einer agilen Organisation ist.

### Definition Backlog - Woher sie kommen und wie sie entstehen

Backlog (engl.) bedeutet wörtlich Rückstau bzw. Arbeitsrückstand. Das Backlog wurde mit Scrum populär und gehört zu seinen wichtigsten Artefakten. Mittlerweile werden Backlogs in unterschiedlichen Kontexten gepflegt. Von den geplanten Features einer Produktentwicklung in einem Scrum-Backlog bis hin zu einem Backlog von Initiativen und Projekten auf Unternehmensebene. Dabei bezeichnest Du einzelne Einträge in deinem Backlog bzw. zu verrichtende Arbeiten als Backlog Item.

Typ	Backlog Items - Arbeit in deinem Backlog
Product Backlog	Alle Anforderungen und Leistungsmerkmale für die Entwicklung und den Betrieb deines Produktes.
Projekt Backlog	Alle Aufgaben, die im Kontext eines Projektes auf Erledigung warten.
Strategisches Backlog	Portfolio von Vorhaben und Projekten für die erfolgreiche Entwicklung deines Unternehmens.

### Wie entstehen Backlogs?

Ein Backlog entsteht, wenn die Nachfrage nach Leistungen größer ist als die zur Verfügung stehenden Kapazitäten, wenn deine Kapazitäten also ein limitierender

Engpass sind. Dann entsteht ganz natürlich ein Rückstau an Arbeit oder eben ein Backlog. Dabei enthält dein Backlog alle Arbeiten, die auf Umsetzung warten und die für die Erreichung deiner Ziele wichtig sind. Angefangen bei neuen Ideen, geplanten Leistungsmerkmalen, die Erledigung des "daily business" oder die Beseitigung von Mängeln. Dabei definiert der Kontext deiner Tätigkeit und deines Vorhabens die Reichweite und den Umfang deines Backlogs, nicht eine vorgegebene organisatorische Aufteilung. Das heißt, ein Backlog kann sich auch über mehrere Teams erstrecken, im Extremfall über das gesamte Unternehmen.

## **Gute und schlechte Backlogs**

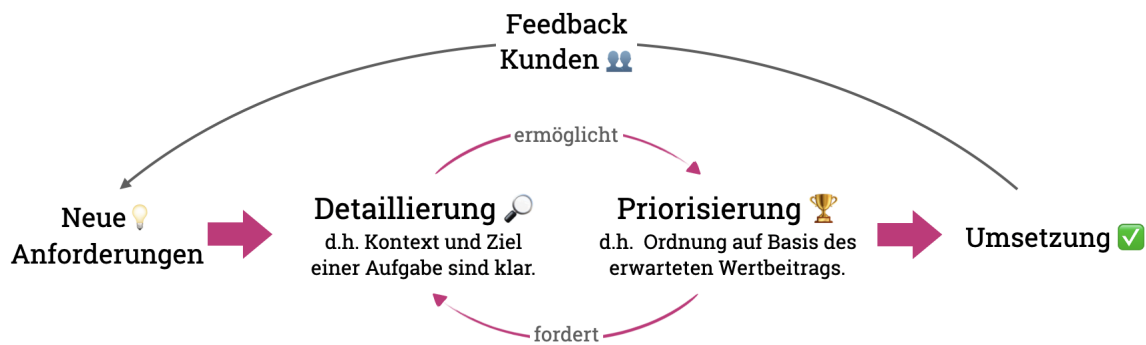
**Schlechte Backlogs** sind unsichtbar und werden nicht gemanagt. So landet zu viel Arbeit in der Umsetzung, alles wird ein bisschen gemacht, aber nichts richtig. Es entsteht eine latente Überlastung. Du bist nur noch damit beschäftigt die Teller in der Luft zu halten und in einer ausschließlich reaktiven Position. Die Wartezeit bis Du neue Arbeit beginnen kannst, summiert sich auf Monate und Du hast keine Transparenz darüber, wo es eigentlich hängt. Dagegen ist ein **gutes Backlog** sichtbar und wird aktiv gemanagt. Du weißt wo Arbeiten stehen, kannst neue Anfragen und Arbeit kurzfristig annehmen und erledigen. Mit deinem Backlog stellst Du die Handlungsfähigkeit deiner Organisation sicher und etablierst gleichzeitig Prozesse, um die wirklich werthaltigste Arbeit mit der höchsten Priorität zu erledigen.

## **Fünf Merkmale eines guten Backlogs**

Ein gutes Backlog zeichnet sich durch die folgenden Eigenschaften aus:

1. Transparent
2. Detailliert
3. Priorisiert
4. Dynamisch
5. Vollständig

**Erstens** ist ein gutes Backlog transparent. Denn nur wenn Arbeit sichtbar und "angreifbar" ist, kann sie auch erledigt werden. **Zweitens** sind Backlog Items detailliert genug beschrieben, um sie auch umsetzen zu können. Auf dieser Basis wird dein Backlog **drittens** priorisiert. Dabei steht die Forderung nach einer Detaillierung und Priorisierung in einer positiven sich verstärkenden Wechselwirkung. Dann nur was verstanden ist, kann bewertet werden. **Viertens** ist ein Backlog per Definition dynamisch bzw. emergent. Das heißt, es kommen immer wieder Arbeitspakete dazu, fallen weg oder sind einfach erledigt. Dabei ist dein Backlog **fünftens** immer vollständig. Das heißt, es enthält alle zu verrichtenden Arbeiten, die notwendig sind um deine Ziele zu erreichen.



Die Funktionsweise deines Backlogs für neue Anforderungen und das Zusammenspiel von Detaillierung und Priorisierung - Quelle: Andreas Diehl

## Dein Backlog managen

Der Aufbau und die Pflege eines Backlogs ist ein kontinuierlicher Prozess. Die folgenden vier Schritte helfen Dir effektiv mit deinem Backlog zu arbeiten.

### Schritt 1 - Deine Arbeit beschreiben

Der erste wichtige Schritt beim Aufbau deines Backlogs ist die Beschreibung der zu erledigenden Arbeit bzw. die Dokumentation einzelner Backlog Items. Dabei gilt eine einfache Regel: So kurz wie möglich und detailliert wie nötig. Die folgenden Fragen helfen deine Backlog Items zu beschreiben:

- Wer ist der Anwender, Kunde bzw. der Nutznießer?
- Was hat der Anwender, Kunde für ein Problem?
- Wie beschreibst Du das ideale Outcome?
- Welche Ziel- und Messgrößen verbessern sich?

Im Idealfall gelingt es dir mit der Beschreibung jedes einzelnen Backlog Items den Nutzen für deine Kunden und deine Organisation ausreichend zu dokumentieren. Dabei ist die zu erledigende Arbeit gut genug beschrieben, damit auf dieser Basis die Umsetzung erfolgen kann.

### Backlog Items als User Stories formulieren

Wenn Du der Beschreibung ein wenig mehr Struktur verleihen möchtest, kannst Du Backlog Items als User Story beschreiben. Eine User Story ist ein einfaches Format, um Anforderungen aus Sicht des Kunden zu beschreiben:

Als [Nutzer] möchte ich [Funktion], damit [Nutzen].

Dabei füllst Du den Platzhalter [Nutzer] mit dem Kunden oder dem Anwender der zu erledigenden Arbeit, also der Personengruppe, die direkt von der Umsetzung profitiert. Dazu kannst Du ergänzend z.B. [mit Personas arbeiten](#), also prototypischen Vertretern

deiner Zielgruppen. Die [Funktion] beschreibt die funktionale Anforderung des Nutzers, der [Nutzen] den erwarteten und konkreten Mehrwert aus Sicht des Nutzers. Dazu ist es erforderlich, dass Du verstanden hast, welchen Nutzwert die Anforderung aus Sicht des Kunden wirklich hat.

## Dein Backlog organisieren

Für die Dokumentation stellt sich abschließend die Frage, in welchem Format und auf welcher Plattform Du dein Backlog organisierst. Während Du für kleinere Vorhaben auf eine Excel Liste oder ein digitales Whiteboard ausweichen kannst, benötigst Du ab einem gewissen Umfang ein dediziertes Backlog Tool. Hier ein paar Tipps und eine kurze Einschätzung gängiger bekannter Tools. Hinterlasse gerne einen Kommentar mit deinem favorisierten Werkzeug.

	<b>Pro</b>	<b>Contra</b>
<b>Trello</b>	Universell einsetzbar, sehr geringe Lernkurve, einfach zu bedienen.	Keine Hierarchien, entsprechend geht schnell der Überblick verloren, nur für kleine Backlogs.
<b>Azure MS DevOps</b>	Hohe Flexibilität, sehr gute Umgebung gerade für Entwicklerteams.	Dedizierte Admin Kapazitäten notwendig
<b>Jira</b>	Weit verbreitet, universell einsetzbar, sehr flexibel und mächtige Umgebung	Dedizierte Admin Ressourcen notwendig

## Schritt 2 - Dein Backlog ordnen

Im zweiten Schritt ordnest Du dein Backlog hierarchisch oder definierst qualifizierende Merkmale für einzelne Backlog Items. Denn je nach Art und Größe deines Backlogs kann Dir diese Struktur helfen, um dein Backlog besser navigieren zu können.

### Eine Hierarchie für dein Backlog entwickeln

In der Softwareentwicklung haben sich folgende Ordnungskriterien für die Organisation eines Backlogs entwickelt. Dabei resultiert die Struktur sowohl aus quantitativen Kriterien bzw. der Größe einzelner Backlog Items, als auch nach qualifizierenden Merkmalen wie z.B. die Einstufung als "Bug".

<b>Backlog Item</b>	<b>Beschreibung</b>
Epics	Große Anforderungsbereiche und Domänen, die "episch" breit und tief sind.
Features	Konkrete in sich geschlossene Leistungsmerkmale innerhalb eines Epics.

User Stories	Funktionale Anforderungen, die in sich geschlossen einen Wert für den Kunden bzw. den Nutzer schaffen als Teil eines Features.
Technical Stories	Bereitstellung technischer und formaler Anforderungen, die notwendig sind.
Tasks	Konkrete Aufgabe zur Umsetzung einer User oder einer technischen Story.
Bugs	Funktionale Mängel, die den Kunden an der Weiterarbeit hindern.

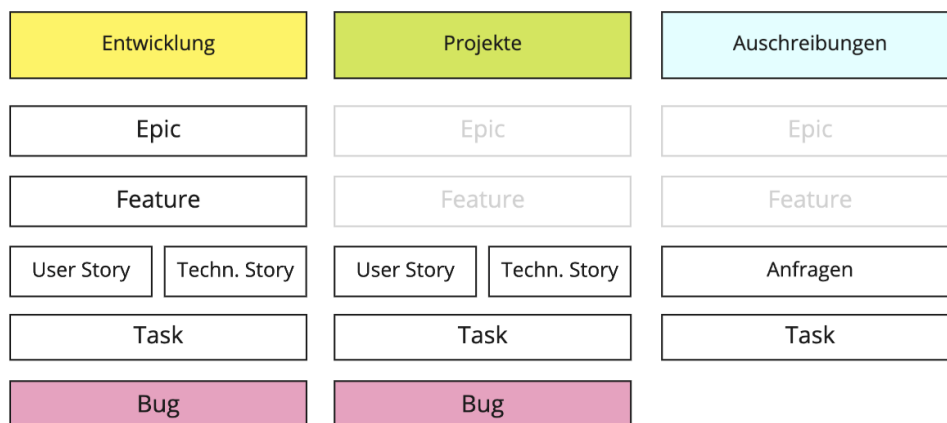
Das heißt, die Arbeitseinheiten reichen von episch großen Brocken (Epics) bis zu konkreten Aufgaben auf Tagesbasis (Tasks). Das ermöglicht Dir eine schnelle Navigation deines Backlogs und inhaltliche Verortung einzelner Anforderungen. Zudem ist die Qualifizierung als "Bug" ein eigenes Backlog Item, genauso wie die Qualifizierung als eine technische oder regulatorische Anforderung in Form einer "Technical Story".

### Beispiel SoftPro AG

Schauen wir uns die Ordnung in deinem Backlog am Beispiel der SoftPro AG an. Das Unternehmen entwickelt eine eigene Software, die im Rahmen von Projekten individuell auf die Anforderungen beim Kunden angepasst wird. Das heißt, dein Backlog ist mit den folgenden Arbeiten gefüllt.

1. **Entwicklung:** Anforderungen für die (Weiter)Entwicklung der Software.
2. **Projekte:** Implementierung der Software beim Kunden.
3. **Ausschreibungen:** Anfragen für neue Kundenprojekte.

Daraus ergibt sich die folgende Struktur für das Backlog der SoftPro AG:



Beispielhafte Aufteilung des Backlogs der SoftPro AG nach Epics, Features, User und technischen Stories, Tasks und Bugs - Quelle: Andreas Diehl

Die Arbeit in der Entwicklung ordnest Du hierarchisch von Epics zu Tasks. Im Vergleich dazu ist Projektarbeit nicht ganz so "tief", deswegen verzichtest Du auf Epics und Features. Ausschreibungen bestehen ebenfalls nur aus Anfragen und damit verbundenen Tasks, sind also ebenfalls sehr "flach". Damit hast Du nun eine grundlegende Ordnungsstruktur auf Basis quantitativer und qualitativer Kriterien entwickelt, die dir eine einfache Navigation deines Backlogs erlauben.

### Schritt 3 - Dein Backlog priorisieren

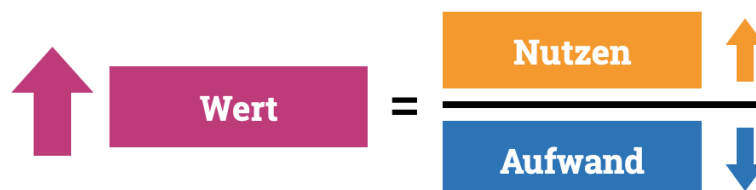
Im dritten Schritt priorisierst Du einzelne Backlog Items nach ihrer Wichtigkeit und legst damit die Reihenfolge der Bearbeitung fest. Diese Priorisierung ist der Schlüssel, damit dein Team und deine Organisation die werthaltigste Arbeit wirklich mit höchster Priorität bearbeitet. Dazu kannst Du prinzipiell auf zwei Strategien setzen:

1. **Automatismen.** Du definierst einfache Regeln, die bestimmten Backlog Items automatisch die höchste Priorität geben. Zum Beispiel könnten die Bearbeitung von Bugs oder Kundenanfragen immer Vorrang haben.
2. **Explizite Priorisierung.** Du bewertest explizit Nutzen und Aufwand einzelner Backlog Items und setzt die Backlog Items zuerst um, die das beste Kosten-Nutzen Verhältnis aufweisen.

Je klarer Du im vorangegangenen zweiten Schritt deine Backlog Items geordnet hast, desto einfacher ist die Definition von Automatismen. Dagegen erfordert die Gegenüberstellung von Aufwand und Nutzen für einzelne Backlog Items ein wenig mehr Arbeit.

### Grundlagen absolute vs relative Schätzung

Die Schätzung von Nutzen und Aufwand einzelner Backlog Items basiert auf relativen Schätzverfahren. Denn absolute Schätzungen sind aus mehreren Gründen nicht praktikabel. Erstens ist der Nutzen sehr oft nur eine subjektive Einschätzung, zumal es selten Daten für einen sattelfesten Business Case gibt. Zweitens sind detaillierte Analysen für eine absolute Bewertung viel zu zeitaufwendig und bei komplexen Aufgaben ohnehin immer falsch. Deswegen verzichtest Du auf absolute Bewertungen und greifst für die Priorisierung deines Backlogs auf relative Schätzungen zurück. Das heißt, Du bewertest Backlog Items relativ zueinander und triffst eine Aussage darüber, dass Backlog Item A mehr Wert verspricht als Backlog Item B. So ordnest Du die Backlog Items relativ zueinander.



Mit der Priorisierung des Backlogs verfolgst Du das Ziel werthaltige Arbeiten zuerst zu erledigen und schätzt dazu Nutzen und Aufwand - Quelle: Andreas Diehl

## Regeln und Methoden für relative Schätzungen

Für eine wirksame relative Schätzung deiner Backlog Items gelten ein paar einfache Regeln.

1. Aufwand bzw. Kosten immer getrennt vom Nutzen bewerten.
2. Die Aufwandsschätzung mit den Experten machen, die etwas von der Umsetzung verstehen bzw. die auch für die Umsetzung zuständig sind.
3. Den Nutzen für Kunden und Nutzer regelmäßig durch echte Kunden- und Nutzerinteraktion verifizieren.

Ein gängiges Verfahren für eine relative Schätzung ist das [Planning Poker](#). Dabei erhält jedes Teammitglied einen Satz Karten und schätzt den Aufwand oder den Nutzen durch das Ausspielen einer Karte. Große Abweichungen nimmst Du zum Anlass, das Verständnis des geschätzten Backlog Items zu hinterfragen. Mein absoluter Favorit zur Priorisierung von Backlog Items ist jedoch die [WSJF Methode](#), mit der Du dein Backlog sehr effektiv priorisieren kannst. Die Methode ist etwas aufwendiger, aber sehr flexibel und vor allem nachvollziehbar. Eine ausführliche Anleitung findest Du [in diesem Blog](#). Mit welchen Priorisierungsverfahren hast Du gute Erfahrungen gemacht?

## Schritt 4 - Kontinuierlicher Backlog Prozess

“Slow and steady wins the race.”

Der vierte wichtige Schritt für das aktive Management deines Backlogs ist “im Takt zu bleiben” und einen kontinuierlichen Prozess zu etablieren, um Arbeit umzusetzen und dein Backlog immer wieder neu zu priorisieren. Dazu kannst Du methodisch auf zwei Strategien setzen:

1. **Kontinuierlich im Fluss bleiben.** Das heißt, dein Backlog ist laufend priorisiert und sobald Kapazitäten frei sind, wird Arbeit in die Umsetzung gegeben. Ein solches Vorgehen kannst Du gut mit der [Kanban Methode](#) umsetzen und ist z.B. die ideale Strategie für nicht planbare Arbeit (z.B. Supportanfragen).
2. **Einen festen Takt definieren.** Das heißt, Du formulierst Ziele und priorisierst Arbeit für ein fest definiertes Zeitintervall. Ein solches Vorgehen setzt Du methodisch mit [Scrum](#) oder auf Portfolioebene mit [OKR](#) um. Dieses geregelte Vorgehen ist ideal für planbare Arbeit, wie z.B. die kontinuierliche (Weiter)Entwicklung von Produkten oder Projektarbeit.

## Dein Grenzen (an)erkennen

Egal welchen Weg Du methodisch einschlägst, wichtig ist anzuerkennen, dass deine Kapazitäten ein limitierender Engpass sind. Statt also Arbeit aus deinem Backlog ungefiltert in die Umsetzung zu geben, definierst Du ein Limit, wie viele Arbeit parallel in Umsetzung sein kann. In Kanban definierst Du dazu ein Work in Progress (WIP) Limit. In Scrum verpflichtet sich das umsetzende Team selbstbestimmt auf die Arbeit,

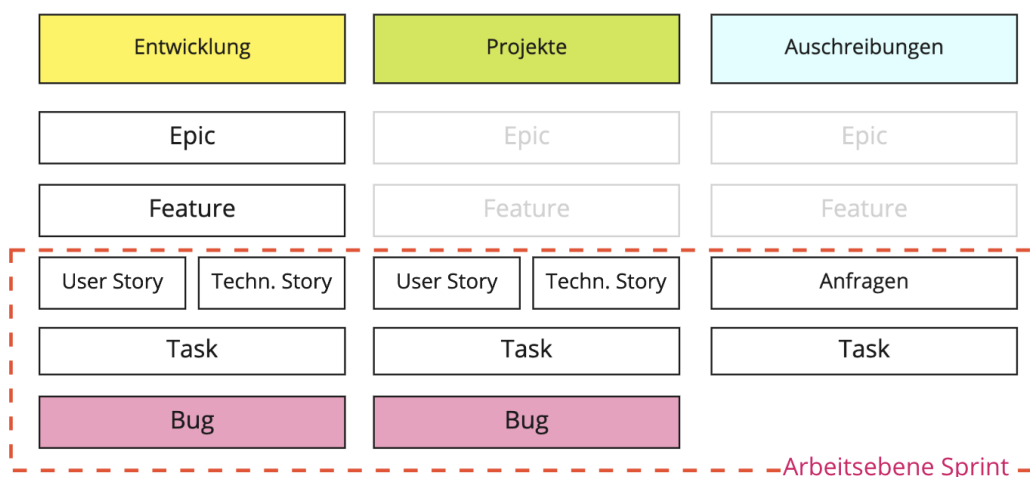
damit hast Du einen natürlichen Filter und schützt deine Organisation vor Überlastung. Damit sorgst Du dafür, dass es überhaupt Spielraum gibt, immer wieder neu priorisierte Backlog Items in die Umsetzung zu entlassen.

## Den richtigen Takt definieren

Sofern Du einen festen Takt definierst und z.B. mit Scrum arbeitest, bleibt die Frage, in welchem Intervall Du arbeiten möchtest. Prinzipiell hängt die Beantwortung der Frage davon ab, wie dynamisch dein Vorhaben und deine Arbeit sind. Je explorativer oder je dynamischer dein Umfeld, desto kürzer der Takt. Das heißt, während für ein strategisches Portfolio eher 3-6 Monate angemessen sind, sind es in der Umsetzung von Projekten und Produkten eher 1-4 Wochen. Scrum Teams nennen ihren Takt bzw. den daraus resultierenden Zyklus übrigens [Sprint](#). Für Innovationsvorhaben gehst Du mitunter auf eine tägliche Taktung und arbeitest z.B. mit der [Lean Startup Methode](#).

## Beispiel: SoftPro AG

Die SoftPro AG hat für alle Arbeiten einen festen Zyklus von vier Wochen definiert. Da Epics und Features als Arbeitseinheiten für einen vierwöchigen Sprint zu umfangreich sind, werden diese vorher in kleinere Arbeitseinheiten zerlegt. In der Entwicklung gehen also nur User und Technical Stories in die Umsetzung. Auch die Teilnahme an Ausschreibungen ist gut planbar und kann in einem vier Wochen Takt erledigt werden. Für Bugs wird ein einfacher Automatismus definiert: wenn sie den Kunden am Arbeiten hindern, werden sie sofort behoben.



Arbeitsebene der SoftPro AG in einem 4-Wochen Sprint - Quelle: Andreas Diehl

## Zusammenfassung - Backlog Management

Mit dem aktiven Management deines Backlogs über die hier skizzierten vier Schritte verfolgst Du zwei wesentliche Ziele. Erstens die werthaltigsten Arbeiten zuerst umzusetzen, zweitens die Handlungs- und Anpassungsfähigkeit deiner Organisation dauerhaft sicherzustellen. Dazu beschreibst Du in einem ersten Schritt die zu erledigen Arbeiten, um Ziele und Kontext der zu verrichtenden Arbeit zu beschreiben. Sofern dein



Backlog sehr umfangreich ist, qualifiziert und quantifiziert Du Arbeitseinheiten und entwickelst daraus im zweiten Schritt einen Ordnungsrahmen. Im dritten Schritt priorisiert Du Arbeit auf Basis von Automatismen oder expliziten Kosten-Nutzen Bewertungen. Schließlich definierst Du viertens einen kontinuierlichen Prozess oder einen festen Takt, um dein Backlog umzusetzen und immer wieder neue Arbeitseinheiten priorisieren zu können und dauerhaft handlungsfähig zu sein. Dann gilt es nur noch im Fluss oder dauerhaft im Takt zu bleiben und ein Backlog als kontinuierlichen Lernprozess zu verstehen.

## **Abschließende Impulse zu deinem Backlog**

Die Organisation und Umsetzung deines Backlogs ist ein kontinuierlicher Lern- und Verbesserungsprozess. Zum Abschluss noch ein paar weiterführende Gedanken und Impulse.

### **Den Weg der Arbeit verstehen und beschreiben**

Ein Backlog kann nie besser sein als dein Verständnis darüber, welchen Weg die Arbeit geht. Denn wie eingangs erwähnt, definierten nicht organisatorische Aufteilungen die Grenzen deines Backlogs, sondern die damit verbundene Wertschöpfung und der Weg der Arbeit. Das heißt, bevor Du mit dem Aufbau des Backlogs beginnst, lohnt es sich zu verstehen, woher der "Demand" bzw. die Nachfrage nach deinen Leistungen überhaupt kommt, wer diesen hat und durch welche Arbeitsschritte diese Nachfrage überhaupt erledigt wird. Damit hast Du bereits eine prima Grundlage für den Aufbau und ein erfolgreiches Management deines Backlogs.

### **Die Aussicht auf erledigte Arbeit**

Je dynamischer dein Umfeld, desto wichtiger ist es, dass die von dir priorisierten Backlog Items deine Kapazitäten nicht zu lange blockieren. Denn große Backlog Items sind lange in der Umsetzung, binden viel Zeit, senken deine Anpassungsfähigkeit und sorgen dafür, dass dein Backlog immer weiter wächst. Das heißt, deine priorisierte Arbeit sollte kleinteilig genug sein, damit Du überhaupt immer wieder neue Backlog Items priorisieren kannst. Jedoch darfst Du auch nicht zu kleinteilig werden, sonst kommst Du mit der Priorisierung nicht mehr hinterher. In einem Scrum Team werden Priorisierungen deswegen auf Features, meistens jedoch auf User Story Ebene vorgenommen. Tasks ergeben sich auf dem Weg, Epics sind viel zu umfangreich für einen vier Wochen Sprint. Um die wirklich richtige Flughöhe für dein Backlog zu entwickeln, braucht es ein wenig Übung, ständige Anpassung und vor allem das Denken in kleinen, in sich geschlossenen Arbeitseinheiten und in [minimal funktionsfähigen Produkten](#).

### **Die Unfähigkeit laufende Arbeit zu stoppen**

Ein Backlog kann nur so gut sein, wie die damit verbundenen Managementprozesse. Dabei leiden viele Unternehmen an einer weit verbreiteten Krankheit. Die Unfähigkeit auch laufende Projekte oder Arbeiten zu stoppen. So wachsen Backlogs kontinuierlich

an und führen Organisationen in die Überlastung. Mit der Etablierung eines Backlogs und der damit verbundenen Prozesse kannst Du diese Probleme lösen. Denn damit schaffst Du maximale Transparenz was aktuell umgesetzt wird und welche Arbeiten aus deinem Backlog mit welcher Priorität auf Umsetzung warten. Dann brauchst Du nur noch die Disziplin oder vielleicht auch den Mut auch laufende Vorhaben zu stoppen oder zu parken, um dafür werthaltige Backlog Items zu erledigen. Sofern Du nachvollziehbare Regeln für die Priorisierung formuliert hast, ist das immer noch eine schmerzhaft aber zumindest saubere [EntSCHEIDUNG](#) bei maximaler Transparenz.

## **Ehrlicher über Kapazitäten sprechen**

Für die erfolgreiche Arbeit mit einem Backlog brauchst Du eine hohe Transparenz der zur Verfügung stehenden Kapazitäten. Sonst nutzt Dir der beste Backlog Prozess nichts. Ich bin immer wieder erstaunt, wie viel "wünsch Dir was" Organisationen spielen, wie wenig transparent der Einsatz von Kapazitäten ist und wie viel Arbeit unreflektiert in die Organisation gegeben wird. Das wird vor allem im Rahmen von Projektarbeiten offensichtlich. Ein erster Schritt wäre endlich damit aufzuhören Mitarbeiter mit x% ihrer Zeit auf Projekten zu allokiieren. Stattdessen sollten Mitarbeiter mindestens 50% ihrer Zeit auf wichtigen Projekten allokiieren können. Wenn Du nun zuckst, dann hat die Aussage genau das bewirkt was sie soll, nämlich ehrlicher über Kapazitäten zu sprechen. Dieses Gespräch ist ohnehin unausweichlich, wenn Du [Agilität in deinem Unternehmen](#) wirklich Ernst nehmen möchtest.

## **Dein eigenes Backlog aufbauen**

Für den erfolgreichen Aufbau eines Backlogs braucht es die Bereitschaft viel miteinander zu reden und zu arbeiten. Dabei geht es im ersten Teil überhaupt erst einmal darum, ein gemeinsames Verständnis, Definition und eine gemeinsame Sprache zu entwickeln. Fang also an, trag einfach alle Arbeiten zusammen, die für die Umsetzung oder die im Kontext deines Backlog relevant sind. Dabei geht es nicht schon zwingend darum alles auszuformulieren, sondern eher um die Erstellung einer inhaltlichen Landkarte und um die grundlegende Organisation deines Backlogs. Erst im zweiten Schritt fängst Du an dein Backlog zu ordnen, um den Inhalt deines Backlogs besser beherrschbar zu machen. Arbeitet dabei so viel wie möglich mit Beispielen. Für den Aufbau deines Ordnungsrahmens gilt es eine "good enough for now, safe enough to try" Version zu erarbeiten.

## **Fazit - Jedes Unternehmen hat nur ein Backlog**

Wenn Du das Konzept des Backlogs konsequent zu Ende denkst, dann hat jedes Unternehmen nur ein einzelnes Backlog. Einzelne Teams oder Bereiche mögen einen bestimmten Ausschnitt dieses Backlogs bearbeiten. Jedoch sind das lediglich "Ansichten" oder auch Filter auf die Gesamtheit der Arbeit, die eine Organisation zu verrichten hat, um Wert für seine Kunden und Stakeholder zu generieren. Auch wenn die Umsetzung dieses Konzeptes möglicherweise noch am Tooling scheitert, ist der grundlegende Gedanke wertvoll, um kritisch zu hinterfragen, mit welcher Transparenz und welchem Fokus Kapazitäten in deinem Unternehmen allokiert werden.

Viel Erfolg dabei.



**Weiterführende Artikel:**

- [Kostenfreie E-Books und Arbeitsmaterialien](#)
- [eLearnings für deine digitale Transformation](#)
- [Kanban Boards – Die unsichtbare Hand der Zusammenarbeit](#)
- [WSJF Methode – Ein einfaches Werkzeug zur Projektpriorisierung](#)
- [Was ist Scrum? – Eine kompakte Einführung in die Scrum Methode](#)
- [User Stories – Universelle Sprache in agilen Teams](#)
- [Scrum einführen – Wie Du deine ersten Projekte mit Scrum umsetzt](#)
- [Delegation Poker – Spielerisch zu mehr Selbstorganisation und schnelleren Entscheidungen](#)

**Mit Andreas arbeiten:**

- [Ein Backlog in deiner Organisation etablieren](#)