# Kanban: Aufgaben sichtbar organisieren

Ein Rechercheauftrag, eine Präsentation, ein Prototyp und nebenbei noch die Vorbereitung der nächsten Lehrveranstaltung: Im Studium laufen häufig mehrere Aufgaben gleichzeitig. Kanban hilft dabei, den Überblick zu behalten. Aufgaben werden auf einzelne Karten geschrieben und nach ihrem Bearbeitungsstand angeordnet. So wird sichtbar, was noch ansteht, was gerade bearbeitet wird und was bereits abgeschlossen ist.

## Ein Fenster, ein paar Post-its: So beginnt ein Board

Für den Einstieg braucht es keine besondere Software. Ein Fenster zu Hause, eine glatte Schrankfläche oder eine Bürotür können als Kanban-Board dienen. Benötigt werden lediglich Post-its und drei einige beschriftete Zettel: „To Do“, „Doing“ und „Done“. Diese Überschriften werden von links nach rechts nebeneinander angebracht. Bei Bedarf lassen sich die drei Spalten mit ablösbarem Klebeband voneinander trennen.

Auf jeden Post-it kommt eine einzelne Aufgabe. Für ein Studienprojekt könnten das beispielsweise „Recherche abschließen“, „Entwurf ausarbeiten“ und „Prototyp bauen“ sein. Noch nicht begonnene Aufgaben werden unter „To Do“ gesammelt. Bereits laufende Aufgaben gehören nach „Doing“, abgeschlossene Aufgaben nach „Done“.

Ein gut sichtbarer Ort ist hilfreich: Am Fenster über dem Schreibtisch oder an der regelmäßig genutzten Tür begegnet das Board im Alltag immer wieder. Es erinnert an die nächsten Schritte, ohne dass dafür erst eine Anwendung geöffnet werden muss.




//Einfaches Kanban-Board und Kanban-Board mit Swimlanes mit Beispiel für Gestaltung und Technik //

## Die Darstellung lesen: Was steht wo?

Die obere Darstellung zeigt einen beispielhaften Arbeitsstand: Die Aufgabe „Recherche abschließen“ befindet sich bereits rechts unter „Done“. Die Recherche ist also beendet. „Entwurf ausarbeiten“ steht in der Mitte unter

„Doing“, weil daran aktuell gearbeitet wird. „Prototyp bauen“ liegt links unter „To Do“, da diese Aufgabe noch nicht begonnen wurde.

Die Spalten zeigen somit den Bearbeitungsstand einzelner Aufgaben. Sie sind keine fest benannten Projektphasen: Eine Rechercheaufgabe kann ebenso alle drei Spalten durchlaufen wie eine Entwurfs- oder Bauaufgabe. In der Abbildung befinden sich lediglich unterschiedliche Aufgaben an unterschiedlichen Stellen ihres Fortschritts.

## Wie die Karten über das Board wandern

Sobald mit einer Aufgabe begonnen wird, wandert ihre Karte von „To Do“ nach „Doing“. Ist das vereinbarte Ergebnis erreicht, wird dieselbe Karte nach „Done“ verschoben. Jede Aufgabe steht auf einer eigenen Karte und wird nicht für jede Spalte erneut angelegt.

Im dargestellten Beispiel wird „Entwurf ausarbeiten“ nach „Done“ verschoben, sobald der Entwurf ausreichend ausgearbeitet ist. Wenn anschließend der Prototypenbau beginnt, wandert die Karte „Prototyp bauen“ von „To Do“ nach „Doing“.

Eine Karte wird nicht allein deshalb nach „Doing“ verschoben, weil ihre Bearbeitung für heute geplant ist. Erst der tatsächliche Arbeitsbeginn verändert ihren Status. Ebenso bedeutet „Done“ mehr als „Ich habe mich damit beschäftigt“: Das vereinbarte Abschlusskriterium muss erfüllt sein.

## Aufgaben so formulieren, dass sie machbar werden

„Präsentation“ ist als Aufgabenbeschreibung meist zu groß und zu ungenau. Auf einer solchen Karte bleibt unklar, was der nächste Schritt ist. Hilfreicher sind kleinere Aufgaben wie „Gliederung erstellen“, „Fünf Projektfotos auswählen“ oder „Probevortrag durchführen“.

Eine gute Karte beschreibt eine konkrete Tätigkeit und ein erkennbares Ergebnis. Auch die allgemein gehaltenen Aufgaben der Abbildung können für die praktische Arbeit weiter präzisiert werden. Aus „Entwurf ausarbeiten“ wird beispielsweise „Drei Gehäusevarianten mit Maßen skizzieren“. Bei Gruppenprojekten können zusätzlich eine verantwortliche Person und ein Termin auf der Karte stehen.

## Erst abschließen, dann Neues beginnen

Die Spalte „Doing“ sollte kein Sammelplatz für alles werden, was irgendwann einmal begonnen wurde. Ein wesentliches Kanban-Prinzip ist deshalb, die gleichzeitig begonnene Arbeit zu begrenzen. Diese Begrenzung heißt WIP-Limit. WIP steht für „Work in Progress“.

Für den persönlichen Einstieg kann beispielsweise vereinbart werden, höchstens zwei Aufgaben gleichzeitig in „Doing“ zu haben. Sind dort bereits zwei Karten, wird zunächst eine davon abgeschlossen oder ein Hindernis geklärt. Die passende Grenze hängt von der jeweiligen Arbeitsweise und der verfügbaren Kapazität ab.

Fehlt beispielsweise Material für den Prototyp, erhält die bereits begonnene Aufgabe einen deutlich sichtbaren Hinweis: „BLOCKIERT – Material fehlt“. Sie bleibt begonnene Arbeit und zählt weiterhin zum Limit. Das Board macht dadurch sichtbar, wo eine Klärung erforderlich ist.

## Swimlanes: Ein Board bekommt mehrere Bahnen

Wird ein Board umfangreicher, können horizontale Bahnen für zusätzliche Ordnung sorgen. Diese Bahnen heißen Swimlanes. Die drei Spalten bleiben erhalten; hinzu kommt eine Unterteilung nach Arbeitsbereichen.

Die untere Darstellung zeigt zwei solcher Bahnen: „Gestaltung“ und „Technik“. In der Gestaltungsbahn ist „Maße festlegen“ bereits abgeschlossen. „Gehäuse entwerfen“ wird aktuell bearbeitet, während „Gehäuse fertigen“ noch ansteht. In der Technikbahn sind die Bauteile bereits ausgewählt, der Code wird gerade geschrieben und der Funktionstest steht noch aus.

Die Spalte beantwortet somit die Frage „Welchen Bearbeitungsstand hat die Aufgabe?“. Die Bahn beantwortet die Frage „Zu welchem Arbeitsbereich gehört sie?“. Beim Verschieben bleibt eine Karte normalerweise in ihrer Bahn und wandert entsprechend ihrem Fortschritt nach rechts.

Die Darstellung zeigt außerdem, dass in unterschiedlichen Arbeitsbereichen gleichzeitig gearbeitet werden kann. Ob dies sinnvoll und möglich ist, hängt von den verfügbaren Personen und den Abhängigkeiten zwischen den Aufgaben ab. Ein WIP-Limit sollte deshalb klar festlegen, ob es für die gesamte Spalte oder für einzelne Bahnen gilt.

Für wenige Aufgaben reichen die drei Spalten vollkommen aus. Zusätzliche Bahnen sind dann sinnvoll, wenn sie das Finden und Zuordnen von Aufgaben erleichtern. Alternativ zu Arbeitsbereichen können beispielsweise Lehrveranstaltungen oder Teilprojekte als Swimlanes verwendet werden.

## Ein Board muss benutzt werden

Zu Beginn einer Arbeitseinheit genügt ein kurzer Blick: Was ist bereits begonnen? Was kann abgeschlossen werden? Wo fehlt etwas? In einem Team können diese Fragen gemeinsam am Board besprochen werden. Die Karten werden dabei so aktualisiert, dass sie den tatsächlichen Arbeitsstand wiedergeben.

Kanban ersetzt keinen Kalender. Prüfungen, Besprechungen und Abgabetermine müssen weiterhin zeitlich geplant werden. Auch Abhängigkeiten zwischen Aufgaben werden durch die Position der Karten allein nicht vollständig sichtbar. Das Board ergänzt die Zeitplanung, indem es den Arbeitsstand und mögliche Hindernisse zeigt.

Der Einstieg darf bewusst einfach bleiben. Ein sichtbarer Platz, wenige klar formulierte Karten und eine Begrenzung gleichzeitig begonnener Aufgaben reichen aus, um die Methode im Studienalltag auszuprobieren.

## Weiterführende Quelle

Weitere Erläuterungen zu Aufgabenkarten, Spalten und WIP-Limits bietet Atlassian: Was ist ein Kanban-Board?.

From:
https://wiki.ct-lab.info/ - **Creative Technologies Lab | dokuWiki**

Permanent link:
**https://wiki.ct-lab.info/doku.php/extras:wissikon:project-management:kanban**

Last update: **2026/11/03 09:06**