

Abnahmeprotokoll für Software (Vorlage)

*Eine Vorlage für das Abnahmeprotokoll und 15 Punkte, die Sie vor der Unterschrift testen sollten.
Unterschreiben Sie nur, was Sie selbst mit Ihren eigenen Daten ausprobiert haben.*

Dies ist eine Vorlage, keine Rechtsberatung. Wenn Ihr Vertrag mit dem Dienstleister die Abnahme anders regelt, gilt der Vertrag. Bei strittigen Punkten fragen Sie eine Anwältin oder einen Anwalt.

Für Inhaber, Betriebsleiter und Gründer, denen der Dienstleister gerade gesagt hat: „Fertig, bitte unterschreiben Sie das Protokoll.“ Die Unterschrift entscheidet oft über die Zahlung, den Beginn der Gewährleistung und darüber, wer Nachbesserungen bezahlt. Was genau, regelt Ihr Vertrag.

Eine Demo mit vorbereiteten Daten funktioniert immer. Deshalb lohnt sich die Unterschrift erst nach einem Test mit Ihren echten Daten, mit den Leuten, die täglich mit dem System arbeiten werden.

Teil A: Was Sie vor der Unterschrift testen sollten

Daten

- ☐ **1. Test mit echten Daten.** Mit einer Kopie Ihrer echten Datensätze, nicht mit Demodaten des Dienstleisters.
- ☐ **2. Die Datenübernahme stimmt.** Die Zahl der Kunden, Bestellungen oder Rechnungen ist vorher und nachher gleich. Prüfen Sie außerdem fünf zufällige Datensätze im Detail.
- ☐ **3. Sonderfälle aus Ihrem Alltag.** Storno, Gutschrift, ein Kunde mit zwei Adressen, Umlaute im Namen, ein großer Anhang.

Personen und Zugänge

- ☐ **4. Jede Rolle sieht nur, was sie sehen soll.** Melden Sie sich als normaler Nutzer an, nicht als Admin.
- ☐ **5. Nutzer anlegen und entfernen funktioniert.** Eine entfernte Person kann sich nicht mehr anmelden.
- ☐ **6. Das Haupt-Admin-Konto gehört Ihrer Firma,** nicht dem Dienstleister.

Abläufe

- ☐ 7. **Der ganze Ablauf von Anfang bis Ende** wird von der Person durchgespielt, die ihn täglich macht. Ohne Hilfe des Dienstleisters.
- ☐ 8. **Falsche Eingaben.** Was passiert bei einem fehlenden Feld, einem falschen Format oder einem Doppelklick?
- ☐ 9. **E-Mails, Benachrichtigungen und Exporte** kommen bei der richtigen Person in der richtigen Form an.
- ☐ 10. **Anbindungen an Ihre Systeme** (Buchhaltung, Onlineshop, Lager) funktionieren mit der echten Anbindung oder einer Kopie davon, nicht nur im Testmodus.

Betrieb

- ☐ 11. **Backups existieren und eine Wiederherstellung wurde ausprobiert.** „Wir sichern“ reicht nicht. Fragen Sie nach dem Datum des letzten Wiederherstellungstests.
- ☐ 12. **Geschwindigkeit bei Ihrer Datenmenge.** Ein leeres System ist immer schnell.
- ☐ 13. **Die Geräte, mit denen wirklich gearbeitet wird.** Handy im Lager, älterer Laptop, schwaches Netz.

Übergabe

- ☐ 14. **Code, Domains, Hosting und Dienstkonten laufen auf Ihren Namen.** Ein Repository in Ihrem Konto, nicht nur eine ZIP-Datei.
- ☐ 15. **Dokumentation:** wie man das System startet, wo die Logs liegen, wen man bei einem Ausfall anruft.

Jeden Punkt, der nicht bestanden hat, tragen Sie in die Mängelliste in Teil B ein. Unterschreiben Sie nicht „ohne Vorbehalt“, nur damit das Projekt endlich endet.

Teil B: Abnahmeprotokoll

Grunddaten

Projekt	[Projektname]
Auftraggeber	[Firma, Handelsregister- oder Steuernummer]
Auftragnehmer	[Firma, Handelsregister- oder Steuernummer]
Vertrag	[Nummer, vom]
Version / Release	[Versionsnummer, Datum der Bereitstellung]
Umgebung	[Live-Betrieb / Testumgebung, Adresse]
Testzeitraum	vom [Datum] bis [Datum]
Getestet von	[Namen, Rollen]

Gelieferter Umfang

#	Funktion oder Anforderung (laut Auftrag)	Geliefert (ja / teilweise / nein)	Anmerkung
1			
2			
3			
4			
5			

Testszenarios

#	Szenario	Daten (echt / Kopie / Test)	Getestet von	Ergebnis (OK / nicht OK)	Anmerkung
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Mängelliste

Schweregrad: **A kritisch** = ein Hauptablauf funktioniert nicht und lässt sich nicht umgehen. **B schwer** = funktioniert mit Umweg oder deutlich mehr Aufwand. **C leicht** = Optik, Text, Komfort.

#	Beschreibung des Mangels	Schweregrad (A / B / C)	Behoben bis	Status
1				
2				
3				
4				

Übergeben

- ☐ Zugang zum Code-Repository im Konto des Auftraggebers
- ☐ Zugänge zu Hosting, Domains und Diensten Dritter
- ☐ Dokumentation (Start, Betrieb, Backups)
- ☐ Datenexport in einem lesbaren Format (CSV, Excel oder Datenbank-Backup)

Ergebnis der Abnahme

- ☐ **Abgenommen ohne Vorbehalt.**
- ☐ **Abgenommen unter Vorbehalt.** Die Mängel B und C aus der Liste behebt der Auftragnehmer bis [Datum]. Kein Mangel A.
- ☐ **Nicht abgenommen.** Die Liste enthält einen Mangel A. Neuer Abnahmetermin: [Datum].

Die Regel, die wir empfehlen: Ein Mangel A bedeutet nicht abgenommen. Ein Vorbehalt ohne Termin für die Behebung ist kein Vorbehalt.

Unterschriften

	Für den Auftraggeber	Für den Auftragnehmer
Name		
Funktion		
Datum		
Unterschrift		

So machen wir es

Code, Daten und Infrastruktur gehören dem Kunden ab dem ersten Tag, nicht erst nach der Unterschrift unter das Protokoll.

Ihr Dienstleister will eine Unterschrift und Sie sind unsicher?

Schicken Sie uns das ausgefüllte Protokoll und die Mängelliste ohne personenbezogene Daten an info@digitaliko.com, und wir sagen Ihnen kostenlos unsere Meinung: was wir vor der Unterschrift noch prüfen würden. Oder buchen Sie 15 Minuten mit Filip: www.digitaliko.com/de/contact

Digitaliko · digitaliko.com