

Software-Entwickler finden und auswählen

Die Checkliste für Unternehmen, die einen Entwicklungspartner suchen

Diese Checkliste richtet sich an Unternehmen, die Software entwickeln lassen wollen, egal ob mit einem Freelancer oder einer Agentur. Sie führt Schritt für Schritt durch Vorbereitung, Auswahl und Vertrag. Damit vergleichen Sie Angebote sachlich und vermeiden die typischen Stolperfallen.

Bevor Sie suchen: Anforderungen klären

- ☐ Beschreiben Sie in wenigen Sätzen, welches Problem die Software lösen soll.
Der Nutzen für Ihr Unternehmen steht am Anfang, nicht die Technik.
- ☐ Listen Sie die wichtigsten Funktionen auf und markieren Sie, was zum Start wirklich nötig ist.
Denken Sie auch an Schnittstellen zu bestehenden Systemen wie ERP oder Webshop.
- ☐ Legen Sie ein realistisches Budget und einen groben Zeitrahmen fest.
- ☐ Bestimmen Sie intern eine Ansprechperson, die Entscheidungen treffen darf.

Kandidaten und Referenzen prüfen

- ☐ Sehen Sie sich abgeschlossene Projekte an, die Ihrem Vorhaben ähnlich sind.
- ☐ Fragen Sie nach zwei bis drei Referenzkunden und rufen Sie mindestens einen davon an.
- ☐ Prüfen Sie, ob der Anbieter Fallstudien oder öffentlich einsehbaren Code zeigt.
Ein GitHub-Profil oder dokumentierte Projekte sagen mehr als Hochglanzfolien.
- ☐ Klären Sie, wer tatsächlich entwickelt: der Anbieter selbst, Angestellte oder Subunternehmer.

Technische Eignung prüfen

- ☐ Lassen Sie sich den vorgeschlagenen Technologie-Stack erklären und begründen.
Gute Anbieter können verständlich erklären, warum eine Technologie zu Ihrem Projekt passt.
- ☐ Fragen Sie nach der Qualitätssicherung: Code-Reviews, automatisierte Tests, Testumgebung.
- ☐ Klären Sie, wo die Software gehostet wird und wer Betrieb, Updates und Backups übernimmt.
- ☐ Fragen Sie, wie mit personenbezogenen Daten umgegangen wird.
Klären Sie dabei auch, ob ein Auftragsverarbeitungsvertrag nötig ist.
- ☐ Stellen Sie sicher, dass Dokumentation und Übergabe von Anfang an eingeplant sind.

Arbeitsweise und Kommunikation

- ☐ Verlangen Sie, dass Aufgaben schriftlich spezifiziert werden, etwa als Tickets oder GitHub Issues.
Schriftliche Vorgaben machen jede Leistung nachvollziehbar und prüfbar.
- ☐ Vereinbaren Sie Meilensteine mit klar definierten Ergebnissen und Abnahme durch Sie.
- ☐ Legen Sie fest, wie oft Sie einen Statusbericht oder ein kurzes Update-Gespräch bekommen.
- ☐ Fragen Sie, ob Sie laufend Einblick in den Projektstand bekommen, etwa über Repository oder Testumgebung.
- ☐ Achten Sie schon in der Angebotsphase auf die Reaktionszeit.
Wer vor Vertragsabschluss langsam antwortet, wird danach nicht schneller.

Vertrag, Rechte und Kosten

- ☐ Halten Sie Leistungsumfang, Preis und Zahlungsplan schriftlich fest.
- ☐ Regeln Sie die Nutzungsrechte am Code und die Herausgabe des Quellcodes.
Sie sollten die Software auch ohne den ursprünglichen Anbieter weiterentwickeln lassen können.
- ☐ Stellen Sie sicher, dass Domain, Hosting- und Cloud-Konten, App-Store-Konten und Lizenzen auf Ihr Unternehmen laufen.
Sonst bleiben Sie bei einem Anbieterwechsel von fremden Zugängen abhängig.
- ☐ Vereinbaren Sie Zahlungen nach abgenommenen Meilensteinen statt einer großen Vorauszahlung.
- ☐ Klären Sie vorab, wie Änderungswünsche beauftragt und verrechnet werden.
- ☐ Regeln Sie Gewährleistung, Wartung und Support nach dem Go-Live schriftlich.

Warnsignale

- ☐ Streichen Sie Anbieter, die einen Fixpreis nennen, ohne eine einzige Rückfrage zu stellen.
- ☐ Streichen Sie Anbieter, die Ihnen keinen Zugriff auf Code oder Projektstand geben wollen.
- ☐ Seien Sie skeptisch bei Angeboten, die weit unter allen anderen liegen.
Die Differenz kommt später über Änderungskosten oder fehlende Qualität zurück.
- ☐ Hinterfragen Sie Zusagen, bei denen jede Anforderung sofort und ohne Einwand machbar ist.

Wenn Sie bei einzelnen Punkten Unterstützung brauchen, helfen wir gerne weiter. Frankford's IT-Solutions aus Innsbruck begleitet Unternehmen von der ersten Anforderung bis zur fertigen Software.