Pflichtenheft für die neue Website [Name des Projekts]

Die Antwort auf das Lastenheft: wie die Website umgesetzt wird und woran die Abnahme prüft. Übernehmt die Nummern aus dem Lastenheft. Graue Hinweise vor dem Versand löschen.

Bezug	[Lastenheft, Version, Datum]
Version	[z. B. 1.0]
Stand	[Datum]
Erstellt von	[Agentur, Rolle]
Freigabe durch	[Firma, Rolle]

1 Grundlagen und Bezug

> Das Pflichtenheft beschreibt, wie ihr als Auftragnehmer das Lastenheft umsetzt (sinngemäß nach DIN 69901-5: die vom Auftragnehmer erarbeiteten Realisierungsvorgaben zum Lastenheft). Nennt genau, auf welche Dokumente ihr euch bezieht, und listet jede Abweichung vom Lastenheft offen auf.

Bezugsdokumente

Lastenheft, Angebot, Protokolle mit Version und Datum

Gegenstand

Was wird umgesetzt, was nicht?

Abweichungen vom Lastenheft

Jede Abweichung mit Grund, Bezug zur LH-Nummer

Begriffe

Was im Dokument wie gemeint ist

2 Lösungsüberblick und Ziele

> In wenigen Sätzen: Wie sieht die Lösung aus? Danach jedes Ziel aus dem Lastenheft mit dem Beitrag der Umsetzung und der Messung. Zielwerte nicht verändern, sondern aus dem Lastenheft übernehmen.

Lösung in Kürze

Drei bis fünf Sätze

Ziel (LH 3)	Beitrag der Umsetzung	Messung

3 Seitenstruktur und Seitentypen

> Die Struktur der neuen Website und jeder Seitentyp mit Anzahl, Herkunft der Inhalte und Bezug zum Lastenheft. Eine Skizze der Navigation kann als Anlage beiliegen.

Hauptnavigation

Erste Ebene

Seitentyp	Anzahl	Inhalte kommen aus	Bezug

4 Technik, CMS und Betrieb

> Welches System, warum, und wie es betrieben wird. Begründet die Wahl mit den Anforderungen aus dem Lastenheft, nicht mit Vorlieben.

CMS

System und Begründung

Erweiterungen

Plugins, Dienste, Lizenzen

Hosting

Anbieter, Standort, Vertrag

Umgebungen

Entwicklung, Test, Live

Sicherung und Updates

Wer, wie oft, wie lange

Rollen und Zugänge

Wer darf was

5 Funktionen: Anforderung, Umsetzung, Abnahme

> Je Anforderung aus dem Lastenheft eine Zeile mit derselben Nummer. Beschreibt die Umsetzung so konkret, dass beide Seiten dasselbe verstehen, und ein Abnahmekriterium, das jemand ohne Rückfrage prüfen kann. Keine Anforderung weglassen, auch nicht die mit „Diesmal nicht“.

Nr.	Anforderung (LH 6)	Umsetzung	Abnahmekriterium	Umfang

6 Schnittstellen und Datenübernahme

> Jede Verbindung zu einem anderen System und jede Übernahme alter Daten: Richtung, Format, Häufigkeit und wer auf beiden Seiten zuständig ist. Hier entstehen die meisten Verzögerungen.

Schnittstelle oder Übernahme	Richtung und Format	Häufigkeit	Zuständig

7 Weiterleitungen und SEO-Migration

> Umsetzung von Kapitel 8 im Lastenheft. Google empfiehlt eine Zuordnung aller alten zu neuen Adressen, dauerhafte Weiterleitungen (301 oder 308), keine Ketten, die Weiterleitungen mindestens ein Jahr zu behalten und für nicht übernommene Inhalte 404 oder 410.

Zuordnung
Wer erstellt, wer gibt frei, bis wann

Umsetzung
Art, Ort, Dauer

Seiten-Metadaten
Titel, Beschreibung, Canonical, Sprachen

Livegang
Zeitpunkt und Schritte

Risiko
Was gleichzeitig geändert wird

Beobachtung
Nach dem Livegang

8 Qualität, Barrierefreiheit, Datenschutz-Technik

> Umsetzung von Kapitel 7 im Lastenheft. Für jeden Bereich: was technisch gebaut wird und wie ihr es bei der Abnahme prüft. Rechtstexte selbst liefert der Auftraggeber, die Agentur liefert die technischen Angaben dafür.

Nr.	Bereich (LH 7)	Technische Umsetzung	Prüfung bei der Abnahme

9 Testsystem und Abnahme

> Wo und wie geprüft wird, mit welchen Geräten, in welchen Schritten und mit welcher Frist. Die Abnahme dokumentiert ihr am besten mit einem Abnahmeprotokoll, geprüft wird gegen die Abnahmekriterien aus den Kapiteln 5 und 8.

Testsystem

Adresse und Schutz

Geräte und Browser

Womit geprüft wird

Teilabnahmen

Was vorab freigegeben wird

Gesamtabnahme

Ablauf und Frist

Nach dem Livegang

Kontrolle auf der Live-Seite

10 Zeitplan und Meilensteine

> Meilensteine mit Ergebnis und Datum. Schreibt die Mitwirkung des Auftraggebers mit Termin in dieselbe Zeile, denn verspätete Inhalte oder Freigaben verschieben alle Termine danach.

Meilenstein	Ergebnis	Termin	Mitwirkung Auftraggeber

11 Verantwortlichkeiten

> Wer auf beiden Seiten wofür zuständig ist. Rollen statt Namen, Namen und Kontakte in einer Anlage. Mitwirkung des Auftraggebers ausdrücklich nennen.

Aufgabe	Verantwortlich	Wirkt mit

12 Offene Punkte und Annahmen

> Was noch nicht geklärt ist und wovon ihr bei der Planung ausgeht. Jeder Punkt bekommt eine Person, die ihn klärt, und ein Datum. Eine falsche Annahme ist ein Grund für eine Änderung nach Kapitel 13.

Nr.	Offener Punkt oder Annahme	Klärt	bis

13 Änderungsverfahren

Wie Änderungen nach der Freigabe beantragt, bewertet und freigegeben werden. Keine Änderung beginnt ohne schriftliche Freigabe mit Aufwand und Terminfolge. Jede freigegebene Änderung erhöht die Version dieses Dokuments.

Antrag

Wer, in welcher Form

Bewertung

Aufwand, Kosten, Termin

Freigabe

Wer entscheidet

Dokumentation

Wo festgehalten

Nr.	Änderung	Aufwand und Kosten	Folge für den Termin	freigegeben am

14 Freigabe

Mit der Freigabe gilt diese Version als Grundlage der Umsetzung. Nehmt Lastenheft und Pflichtenheft im Vertrag mit Version und Datum in Bezug; das ist eine Empfehlung, keine Rechtsberatung.

Ort, Datum, Unterschrift · Auftraggeber

Ort, Datum, Unterschrift · Auftragnehmer

15 Anlagen

Anlage A

Anlage B

Anlage C

Anlage D