

Website- Checkliste für Architektur- büros

Branchenspezifische Checkliste für Portfolio, Haltung und qualifizierte Projektanfragen



Website-Checkliste für Architekturbüros

Architekturwebsites müssen gestalterische Haltung zeigen und gleichzeitig Auftraggebern Orientierung geben. Die Checkliste verbindet Portfolioqualität, Leistungsbild, Projektprozess und technische Bildpräsentation.

So nutzen Sie die Checkliste

Prüfen Sie jeden Punkt aus Sicht Ihrer Kunden. Markieren Sie offene Punkte und priorisieren Sie anschließend die Maßnahmen, die Verständlichkeit, Vertrauen, Sichtbarkeit oder Anfragen am stärksten beeinflussen.

01 Profil und Projekttypen

- ☐ Büroprofil, Haltung und Schwerpunkt sind in wenigen Sätzen verständlich.
- ☐ Wohnbau, Gewerbe, Bestand, Innenraum oder öffentliche Projekte sind klar geordnet.
- ☐ Private, gewerbliche und öffentliche Auftraggeber finden passende Informationen.
- ☐ Regionale Ausrichtung und mögliche Projektgrößen werden realistisch beschrieben.
- ☐ Planungsansatz und besondere Kompetenz werden an Projekten belegt.
- ☐ Selbstbeschreibung vermeidet abstrakte Architekturfloskeln ohne Aussage.

02 Leistungen und Projektphasen

- ☐ Beratung, Planung, Ausschreibung, Bauleitung und weitere Leistungen sind verständlich erklärt.
- ☐ Leistungsphasen werden für Nichtfachleute in konkrete Aufgaben übersetzt.
- ☐ Machbarkeitsstudien, Wettbewerbe oder Gutachten sind klar eingeordnet.
- ☐ Kooperationen mit Fachplanern werden transparent dargestellt.
- ☐ Sanierung, Denkmalschutz oder nachhaltiges Bauen werden mit Erfahrung belegt.
- ☐ Leistungsgrenzen und notwendige Partner werden offen benannt.

03 Portfolio und Projektdarstellung

- ☐ Jedes Projekt nennt Aufgabe, Ort, Typ, Status und wesentliche Leistungen.
- ☐ Texte erklären die Lösung statt nur Fotos und Quadratmeter zu zeigen.
- ☐ Bilder, Pläne und Details besitzen eine nachvollziehbare Reihenfolge.
- ☐ Projektfilter orientieren sich an Auftraggeberfragen statt internen Kategorien.
- ☐ Nicht realisierte Projekte und Wettbewerbe werden eindeutig gekennzeichnet.
- ☐ Nutzungs-, Foto- und Urheberrechte sind für alle Medien geklärt.

04 Anfrage und Zusammenarbeit

- ☐ Interessenten erkennen, welche Projektarten und Größen zum Büro passen.
- ☐ Das Anfrageformular erfasst Standort, Nutzung, Bestand, Zeitrahmen und Budgetrahmen.
- ☐ Vertrauliche Pläne werden nicht über unsichere Standardformulare angefordert.
- ☐ Der Ablauf von Erstkontakt, Prüfung und Kennenlernen wird erklärt.

- ☐ Rückmeldezeit und benötigte Unterlagen sind realistisch angegeben.
- ☐ Karriere- und Projektanfragen besitzen getrennte Kontaktwege.

05 Design, Raster und Farbwirkung

- ☐ Das Layout besitzt ein klares Raster und unterstützt die inhaltliche Hierarchie.
- ☐ Die Farbwelt lässt Projekte wirken und bleibt dennoch als Büroauftritt erkennbar.
- ☐ Neutrale Farben werden bewusst eingesetzt und wirken nicht beliebig oder charakterlos.
- ☐ Typografie, Weißraum und Bildgrößen bleiben über alle Projektseiten konsistent.
- ☐ Navigation und Filter sind auch mobil schnell verständlich.
- ☐ Animationen unterstützen Orientierung und lenken nicht von Projekten ab.

06 Expertise und Sichtbarkeit

- ☐ Team, Rollen und Verantwortungsbereiche werden nachvollziehbar vorgestellt.
- ☐ Auszeichnungen, Publikationen und Wettbewerbe sind aktuell und korrekt zugeordnet.
- ☐ Projektseiten verknüpfen Typologie, Leistung und Region natürlich.
- ☐ Fachartikel beantworten konkrete Auftraggeberfragen zu Planung und Prozess.
- ☐ Lokale Seiten enthalten reale Projekterfahrung statt austauschbarer Ortsnamen.
- ☐ Presse- und Vortragstermine werden nach Ablauf archiviert oder aktualisiert.

07 Kontakt, Datenschutz und Rechtliches

- ☐ Impressum und berufsbezogene Angaben sind vollständig und aktuell.
- ☐ Formulare erheben nur notwendige Projekt- und Kontaktdaten.
- ☐ Karten, Videos, Schriften und Analysewerkzeuge sind datenschutzkonform eingebunden.
- ☐ Projektadressen und sensible Gebäudedaten werden nur mit Freigabe veröffentlicht.
- ☐ Team- und Projektbilder besitzen dokumentierte Nutzungsrechte.
- ☐ Newsletter und Einladungen verwenden nachvollziehbare Einwilligungen.

08 Technik und Bildperformance

- ☐ Große Projektbilder laden schnell und bleiben auf hochauflösenden Displays scharf.
- ☐ Galerien, Slider und Vollbildansichten funktionieren per Tastatur und Touch.
- ☐ Alternativtexte beschreiben Bildinhalt und Funktion sinnvoll.
- ☐ Alle Projekte, Filter und Kontaktwege werden auf Mobilgeräten geprüft.
- ☐ Sitemap, Metadaten, Indexierung und Weiterleitungen sind gepflegt.
- ☐ Backups, Updates und Medienarchiv besitzen klare Zuständigkeiten.

Ihre Auswertung

Wählen Sie die drei Maßnahmen mit dem größten Hebel. Formulieren Sie jeweils eine konkrete Aufgabe, eine verantwortliche Person und einen realistischen Termin.

1. Priorität

2. Priorität

3. Priorität

Portfolio und Prozess gehören zusammen

Gute Architekturkommunikation zeigt nicht nur Ergebnisse, sondern auch Denken, Verantwortung und Zusammenarbeit. So entstehen Anfragen, die fachlich und wirtschaftlich besser zum Büro passen.

Diese Checkliste ist eine praktische Orientierung und ersetzt keine rechtliche, steuerliche, berufsrechtliche oder fachliche Einzelfallprüfung. Pflichtangaben und branchenspezifische Vorgaben sollten vor der Veröffentlichung fachkundig geprüft werden.