

Website- Checkliste für Rechtsanwälte

Branchenspezifische Checkliste für passende Mandate, Vertrauen und sichere Kontaktaufnahme

Website-Checkliste für Rechtsanwälte

Eine Kanzleiwebsite muss Rechtsgebiete verständlich erklären, Mandate sinnvoll vorqualifizieren und auch in dringenden Situationen Orientierung geben. Diese Checkliste unterstützt einen sachlichen, berufsbezogenen und mandantenfreundlichen Außenauftritt.

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 Positionierung und Rechtsgebiete

- ☐ Rechtsgebiete und bevorzugte Mandatstypen sind klar priorisiert.
- ☐ Privatpersonen, Unternehmen oder institutionelle Mandanten finden passende Einstiege.
- ☐ Fachanwaltsbezeichnungen und Tätigkeitsschwerpunkte werden korrekt unterschieden.
- ☐ Regionale, bundesweite oder internationale Tätigkeit wird realistisch beschrieben.
- ☐ Die Kanzlei erklärt ihre Arbeitsweise konkreter als mit allgemeinen Qualitätsversprechen.
- ☐ Interessenten erkennen früh, welche Fälle nicht übernommen werden.

02 Mandantenfragen und Leistungsseiten

- ☐ Jede Seite beginnt mit der typischen Situation des Mandanten statt mit Gesetzesziten.
- ☐ Ablauf, erforderliche Unterlagen und mögliche nächste Schritte werden verständlich erklärt.
- ☐ Fristen und Dringlichkeit werden klar eingeordnet, ohne pauschale Rechtsberatung zu erteilen.
- ☐ Erfolgsaussichten oder Ergebnisse werden nicht garantiert.
- ☐ Kostenhinweise unterscheiden Erstberatung, Vergütungsvereinbarung und gesetzliche Gebühren sachlich.
- ☐ Inhalte besitzen einen Rechtsstand und werden bei Änderungen überprüft.

03 Erstkontakt und Mandatsannahme

- ☐ Dringende Fristsachen werden deutlich von allgemeinen Anfragen getrennt.
- ☐ Das Formular erhebt nur Angaben, die für eine erste Einordnung erforderlich sind.
- ☐ Es wird klargestellt, dass eine Anfrage noch keine Mandatsannahme bedeutet.
- ☐ Interessenkollisionen und Zuständigkeit können intern früh geprüft werden.
- ☐ Vertrauliche Dokumente werden über einen sicheren Übertragungsweg angefordert.
- ☐ Rückmeldezeit, nächster Schritt und benötigte Unterlagen werden nach der Anfrage erklärt.

04 Anwälte, Team und Kanzleiprofil

- ☐ Jeder Anwalt wird mit Zulassung, Qualifikation, Rechtsgebieten und Rolle vorgestellt.
- ☐ Lebensläufe konzentrieren sich auf mandatsrelevante Erfahrung und bleiben aktuell.
- ☐ Standorte, Zweigstellen und Kooperationen sind transparent zugeordnet.
- ☐ Teamfotos und Kanzleibilder wirken professionell, zugänglich und glaubwürdig.

- ☐ Sprachkenntnisse und internationale Erfahrung werden realistisch angegeben.
- ☐ Vertretung und Zuständigkeiten sind auch für laufende Mandate verständlich.

05 Referenzen und berufsrechtliche Kommunikation

- ☐ Mandantennamen und konkrete Mandate werden nur mit ausdrücklicher Einwilligung veröffentlicht.
- ☐ Erfolgs- und Umsatzzahlen werden nicht irreführend dargestellt.
- ☐ Bewertungen werden beantwortet, ohne Mandatsgeheimnisse oder Beratungsinhalte offenzulegen.
- ☐ Auszeichnungen und Rankings nennen Quelle, Jahr und Auswahlmethode, soweit möglich.
- ☐ Werbeaussagen informieren sachlich und sind nicht auf einen konkreten Auftrag im Einzelfall gerichtet.
- ☐ Vergleiche mit Kollegen oder aggressive Angst- und Druckbotschaften werden vermieden.

06 SEO, GEO und Fachwissen

- ☐ Rechtsgebietsseiten beantworten konkrete Suchfragen mit klarer Struktur.
- ☐ Standortseiten enthalten individuelle Kanzlei- und Mandatsinformationen.
- ☐ Fachartikel nennen Rechtsstand und weisen auf die notwendige Einzelfallprüfung hin.
- ☐ Veraltete Urteile, Fristen und Rechtslagen werden aktualisiert oder entfernt.
- ☐ FAQ führen von allgemeinen Fragen zu Beratung, Ansprechpartner und Kontakt.
- ☐ Texte sind verständlich, ohne Rechtsfolgen zu vereinfachen oder sicher vorherzusagen.

07 Datenschutz und Mandatsgeheimnis

- ☐ Kontaktformulare und Uploads berücksichtigen die besondere Vertraulichkeit anwaltlicher Kommunikation.
- ☐ Externe Termin-, Chat- oder Analyseanbieter werden sorgfältig geprüft.
- ☐ Datenschutz- und Pflichtinformationen sind vollständig und aktuell.
- ☐ Zugänge zu Website, E-Mail, Formularen und Mandantenportal sind rollenbasiert gesichert.
- ☐ Veröffentlichte Fälle, Urteile und Dokumente sind zuverlässig anonymisiert.
- ☐ Interne Prozesse regeln Speicherung, Weiterleitung und Löschung digitaler Anfragen.

08 Technik und Kanzleibetrieb

- ☐ Telefonnummern, Formulare, Terminbuchung und E-Mail-Zustellung werden regelmäßig getestet.
- ☐ Die Website funktioniert mobil und unterstützt schnelle Kontaktaufnahme in Fristsachen.
- ☐ Backups, Updates, Sicherheitsmaßnahmen und Notfallwiederherstellung sind dokumentiert.
- ☐ Anwälte, Rechtsgebiete, Standorte und Vertretungsinformationen bleiben aktuell.
- ☐ Ladezeit und Barrierefreiheit werden trotz umfangreicher Fachinhalte kontrolliert.
- ☐ Tracking unterscheidet relevante Mandatsanfragen von allgemeinen Informationsbesuchen.

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

Mandanten suchen zuerst Orientierung, dann juristische Tiefe

Eine überzeugende Kanzleiwebsite übersetzt komplexes Recht in einen klaren nächsten Schritt. Sie zeigt Kompetenz, ohne Ergebnisse zu versprechen, und schützt vertrauliche Informationen bereits beim ersten Kontakt.

Die Checkliste ersetzt keine berufsrechtliche, rechtliche oder datenschutzrechtliche Beratung. Maßgeblich sind die aktuelle BRAO, BORA und die Anforderungen der zuständigen Rechtsanwaltskammer.

Orientierung und weiterführende Quellen

Gesetze im Internet: § 43b BRAO - Werbung

Bundesrechtsanwaltskammer: BORA, Stand 1. Dezember 2025