

Website- Checkliste für Steuerberater

Branchenspezifische Checkliste für qualifizierte Mandate, Vertrauen und digitale Zusammenarbeit

Website-Checkliste für Steuerberater

Eine Steuerberaterwebsite muss komplexe Leistungen verständlich machen und gleichzeitig passende Mandanten vorqualifizieren. Diese Checkliste hilft, Zielgruppen, Beratungsfelder und digitale Zusammenarbeit klar, sachlich und vertrauenswürdig zu präsentieren.

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 Wunschmandate

- ☐ Unternehmen, Selbstständige, Privatpersonen oder spezielle Branchen werden klar priorisiert.
- ☐ Kanzleigröße, Betreuungsmodell und regionaler oder digitaler Fokus sind erkennbar.
- ☐ Gewünschte Mandatsgrößen und Leistungsumfänge werden indirekt, aber verständlich eingeordnet.
- ☐ Die Kanzlei erklärt, wodurch sich Zusammenarbeit und Beratung konkret unterscheiden.
- ☐ Unbelegte Superlative und aggressive Akquiseformulierungen werden vermieden.
- ☐ Interessenten erkennen früh, ob die Kanzlei zu ihrer Situation passt.

02 Leistungen und Beratungsfelder

- ☐ Finanzbuchhaltung, Lohn, Jahresabschluss, Steuererklärungen und Beratung sind sinnvoll strukturiert.
- ☐ Spezialisierungen und Branchenlösungen werden mit konkreten Aufgaben erklärt.
- ☐ Gestaltungs- und Unternehmensberatung wird von laufender Deklaration klar abgegrenzt.
- ☐ Leistungsseiten benennen typische Ausgangssituationen und nächste Schritte.
- ☐ Rechts- oder Wirtschaftsprüfungsleistungen werden nur bei entsprechender Befugnis dargestellt.
- ☐ Steuerliche Inhalte werden mit Stand und fachlicher Verantwortung versehen.

03 Digitaler Mandatsprozess

- ☐ Interessenten verstehen, wie Erstgespräch, Prüfung, Angebot und Mandatsannahme ablaufen.
- ☐ Digitale Belegübermittlung, Portale und eingesetzte Systeme werden verständlich erklärt.
- ☐ Anforderungen an Unterlagen, Datenqualität und Mitwirkung sind transparent.
- ☐ Sichere Übertragungswege werden klar von normaler E-Mail unterschieden.
- ☐ Bestehende Mandanten finden Portalzugänge und Support ohne Umwege.
- ☐ Die Website verspricht nur Automatisierung, die in der Kanzlei tatsächlich etabliert ist.

04 Team und Fachkompetenz

- ☐ Berufsträger, Mitarbeitende und Zuständigkeiten werden nachvollziehbar vorgestellt.
- ☐ Bestellungen, Fachberaterbezeichnungen und Qualifikationen sind korrekt benannt.
- ☐ Erfahrung wird durch konkrete Schwerpunkte statt durch allgemeine Jahreszahlen allein belegt.
- ☐ Teamfotos und Kanzleieinblicke wirken professionell und persönlich.

- ☐ Karriereinformationen zeigen Aufgaben, Entwicklung und Arbeitsweise realistisch.
- ☐ Vertretungs- und Ansprechpartnerregelungen sind für Mandanten verständlich.

05 Vertrauen und sachliche Werbung

- ☐ Aussagen zu Steuervorteilen oder Einsparungen vermeiden Garantien und pauschale Versprechen.
- ☐ Referenzen und Mandantennamen werden nur mit dokumentierter Zustimmung verwendet.
- ☐ Bewertungen werden professionell beantwortet, ohne Mandatsbeziehungen offenzulegen.
- ☐ Auszeichnungen, Siegel und Rankings sind transparent und aktuell eingeordnet.
- ☐ Honorarinformationen erklären den Rahmen, ohne unzulässige oder irreführende Pauschalen zu suggerieren.
- ☐ Der Außenauftritt informiert sachlich über berufliche Tätigkeit und Kompetenzen.

06 Anfrage und Mandatsvorqualifizierung

- ☐ Das Formular fragt Rechtsform, Branche, Umsatzgröße und gewünschten Leistungsumfang angemessen ab.
- ☐ Sensible Steuerunterlagen werden nicht über ein ungesichertes Kontaktformular angefordert.
- ☐ Interessenten erhalten eine realistische Rückmeldezeit und Information zum Prüfprozess.
- ☐ Anfragen werden intern eindeutig an zuständige Personen verteilt.
- ☐ Terminbuchung berücksichtigt Vorprüfung und verfügbare Kapazitäten.
- ☐ Absagen oder Wartelisten werden professionell und nachvollziehbar kommuniziert.

07 SEO, GEO und Fachinhalte

- ☐ Leistungsseiten beantworten konkrete Fragen von Unternehmern und Selbstständigen.
- ☐ Branchen- und Standortseiten besitzen individuellen fachlichen Inhalt.
- ☐ Fachartikel nennen Rechtsstand, Quellen und Aktualisierungsdatum.
- ☐ Veraltete Fristen, Grenzwerte und Gesetzesinformationen werden zeitnah korrigiert.
- ☐ Interne Verlinkungen führen von Problemen zu Leistungen, Ansprechpartnern und Kontakt.
- ☐ Texte sind für Nichtfachleute verständlich, ohne fachliche Genauigkeit zu verlieren.

08 Datenschutz, Sicherheit und Technik

- ☐ Mandats- und Personendaten werden nur über angemessen geschützte Systeme verarbeitet.
- ☐ Website, Portale und Formulare besitzen klare Zugriffs- und Verantwortungsregeln.
- ☐ Datenschutz, Impressum und berufliche Pflichtangaben sind fachkundig geprüft.
- ☐ Backups, Updates, Sicherheitsprüfungen und Wiederherstellung sind dokumentiert.
- ☐ Formulare, Terminbuchung und E-Mail-Zustellung werden regelmäßig getestet.
- ☐ Tracking wird datensparsam eingesetzt und misst relevante Anfragen statt bloßer Seitenaufrufe.

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

Die richtige Kanzlei muss vor dem Erstgespräch erkennbar sein

Eine starke Steuerberaterwebsite gewinnt nicht möglichst viele, sondern passende Mandatsanfragen. Sie schafft Klarheit über Zielgruppen, Leistungen, Zusammenarbeit und die Qualität der digitalen Prozesse.

Die Checkliste ersetzt keine steuerliche, berufsrechtliche, datenschutzrechtliche oder wettbewerbsrechtliche Beratung. Pflichtangaben und Werbeaussagen sollten durch die zuständige Kammer oder fachkundige Berater geprüft werden.

Orientierung und weiterführende Quellen

Gesetze im Internet: § 57a Steuerberatungsgesetz - Werbung

Bundessteuerberaterkammer: Berufsordnung