

Checkliste Unternehmenswebsite

Die Unternehmenswebsite ist heute mehr als nur ein Aushängeschild – sie dient als digitale Visitenkarte und erster Anlaufpunkt für potenzielle Mieter und Mitglieder. Gleichzeitig bietet sie auch bestehenden Mitgliedern eine zentrale Informationsquelle, etwa zu aktuellen Themen, Schadensmeldung oder Kontaktdaten.

Diese Checkliste gibt einen kompakten Überblick über die wichtigsten Faktoren, die eine benutzerfreundliche Website ausmachen.

Grundlegens & Rechtliches

- ☐ Domain wählen, die den Namen der Genossenschaft (möglichst vollständig) wiedergibt
- ☐ SSL-Zertifikat aktivieren, um sichere Verbindung (https) zu gewährleisten
- ☐ Hosting-Anbieter wählen, der DSGVO-konform arbeitet
- ☐ Impressum nach § 5 TMG vollständig erstellen
- ☐ Datenschutzerklärung nach DSGVO bereitstellen
- ☐ Cookie-Consent-Banner einbinden, um Einwilligung für Cookies einzuholen

Technik & System

- ☐ CMS auswählen, das einfach zu pflegen ist (z. B. WordPress oder TYPO3)
- ☐ Responsives Design umsetzen, damit Inhalte auf allen Geräten gut nutzbar sind (z. B. Smartphone, Tablet, Laptop und Desktop-PC)
- ☐ Ladezeiten optimieren durch Bildkomprimierung, Caching und sauberen Code
- ☐ Regelmäßige Sicherheits- und Systemupdates einplanen
- ☐ SEO-Basics für bessere Sichtbarkeit in Suchmaschinen einrichten
- ☐ Tracking DSGVO-konform integrieren (z. B. Matomo oder Google Analytics mit Consent)

Design

- ☐ Corporate Design konsequent umsetzen (z. B. Farben, Schriften und Logo laut CD-Handbuch verwenden)
- ☐ Navigation logisch und verständlich strukturieren (z. B. klar benannte Menüpunkte, übersichtliche Menüführung)
- ☐ Inhalte barrierearm und lesefreundlich aufbereiten (z. B. gute Kontraste, große Buttons, einfache Sprache)

- ☐ Professionelles Bildmaterial verwenden (z. B. eigene Fotos statt austauschbare Stockbilder)
- ☐ Medienformate einheitlich und weboptimiert einsetzen (z. B. JPG für Bilder, PDF für Formulare, SVG für Logos)

Aufbau & Inhalt

- ☐ Startseite mit kurzem Überblick und zentralen Inhalten gestalten (z. B. Wohnungsangebote, Unternehmen, Aktuelles)
- ☐ Unternehmensseite mit Infos zur Genossenschaft, Geschichte und Team anlegen (z. B. Ansprechpartner mit Bild und Kontaktdaten)
- ☐ Wohnungsangebote klar strukturiert darstellen (z. B. Filter nach Ort, Größe, Preis, detaillierte Exposés und Bilder)
- ☐ Servicebereich für Mieter einrichten (z. B. Schadensmeldung, Mieterselbstauskunft, PDF-Formulare)
- ☐ Aktuelles/News regelmäßig pflegen (z. B. aktuelle Modernisierungen oder Quartiersprojekte, Pressemitteilungen, Aufrufe etc.)
- ☐ Karriereseite mit Stellenangeboten, Benefits und Bewerbungsformular erstellen
- ☐ Kontaktseite mit Formular, Karte, Telefonnummern und Öffnungszeiten ausstatten
- ☐ Optional: internes Mieterportal für digitale Services und Dokumentenzugriff integrieren
- ☐ Optional: Verlinkung zu weiteren Social-Media-Kanälen (z. B. Facebook, Instagram)

Pflege & Weiterentwicklung

- ☐ Newsletter-Anmeldung mit Double-Opt-In-Verfahren integrieren
- ☐ Inhalte regelmäßig aktualisieren (z. B. Wohnungsbestand, Ansprechpartner, Formulare und News)
- ☐ Systematisch Backups und technische Wartung durchführen (z. B. monatlich oder quartalsweise nach Zeitplan)
- ☐ Analyse-Tool einsetzen, um Nutzerverhalten und Ziele zu messen (z. B. Besuche oder Klickpfade auswerten)