SEO-Auftrag klar machen.

Ziele und Ausgangslage vorbereiten.

01 Welche Website oder welches Vorhaben betrachten wir?

Eine Adresse oder ein kurzer Arbeitstitel genügt.

02 Womit helfen Sie Ihren Kunden?

Angebot, Nutzen und wichtigste Zielgruppe in zwei Sätzen.

03 Welche Region und welcher Suchweg sind wichtig?

Zum Beispiel lokale Maps-Suche oder überregionale Websuche.

04 Was soll nach dem Besuch passieren?

Zum Beispiel eine passende Anfrage, Terminabstimmung oder ein Kauf.

05 Welche ein bis drei Seiten brauchen zuerst Aufmerksamkeit?

Seitenadresse und Zweck festhalten; fehlende Seiten als Idee benennen.

06 Was wissen wir heute - aus welcher Quelle?

Kennzahl, Zeitraum und Quelle festhalten; Unbekanntes offenlassen.

Digital im PDF-Programm ausfüllen und lokal speichern oder ausdrucken. Teilen Sie das ausgefüllte Blatt selbst, wenn Sie es für ein Gespräch verwenden möchten.

Umsetzung und Nachweise.

Leistung, Zuständigkeit und nächsten Prüftermin vereinbaren.

07 Was soll als Erstes konkret verbessert werden?

Eine beendbare Aufgabe formulieren und das gewünschte Ergebnis benennen.

08 Wer setzt um, prüft und entscheidet?

Zuständigkeiten festhalten; erforderliche Zugänge nur benennen.

09 Woran erkennen wir, dass dieser Schritt fertig ist?

Einen prüfbaren Beleg vereinbaren, etwa einen funktionierenden Kontaktweg.

10 Wie prüfen wir die Wirkung anschließend?

Kennzahl, Zeitraum, Quelle und Vergleichsbasis; Änderungen nachvollziehbar notieren.

11 Welcher Umfang und welche Grenzen sind vereinbart?

Leistung, Budgetrahmen, Abhängigkeiten und Ausschlüsse klar benennen.

12 Was ist der nächste Termin und welche Entscheidung steht an?

Datum, Zuständigkeit und nächsten kleinen Schritt festhalten.

Eigene ES-Arbeitsmethode, keine Untersuchung oder Ergebnisprognose. Fachliche Orientierung: Google Search Central; Quellen geöffnet am 14.11.2026.

developers.google.com/search/docs/fundamentals/do-i-need-seo

developers.google.com/search/docs/essentials