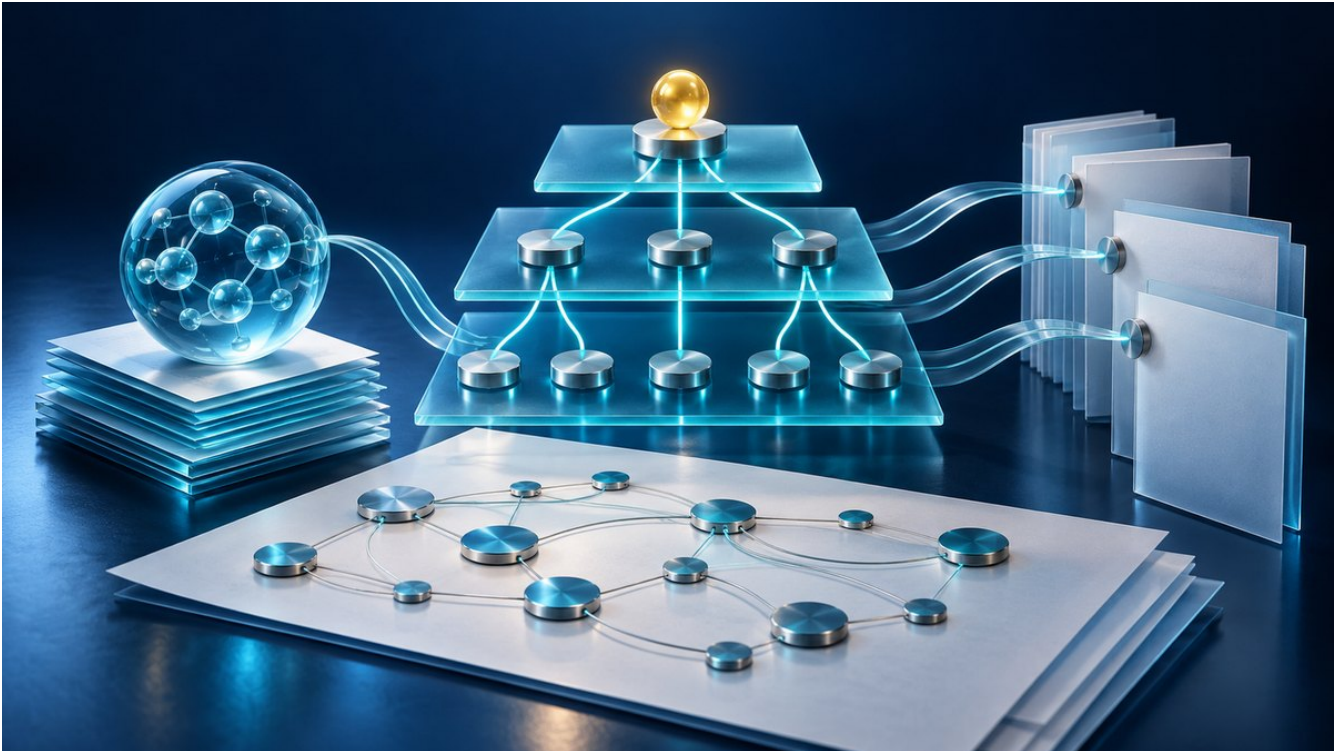


Content Architecture Workbook: aus Themen ein Entscheidungsnetz bauen



KI-Konzeptillustration. Fachliche Inhalte und Arbeitsmodelle: Patrick Wings.

Eine Content-Architektur ist mehr als eine Liste von Keywords oder ein Kalender für neue Artikel. Sie beschreibt, welche Fragen zusammengehören, welche Seite eine Frage verbindlich beantwortet und wohin ein Leser anschließend sinnvoll weitergeht. Dieses Workbook verbindet redaktionelle Aufgaben mit Kaufentscheidungen und konkreten Service-Seiten. Das durchgehende Unternehmen Übergabewerk und sämtliche darin genannten Projekte sind ausdrücklich fiktive Arbeitsbeispiele. Die vorgeschlagenen Strukturen sind begründete redaktionelle Entscheidungen, keine Zusage für Rankings oder Erwähnungen in KI-Antworten.

Ausgabe 17. Oktober 2026 · Deutsch

Unterstützung bei der Umsetzung: [Strategiegespräch anfragen](#)

SO ARBEITEST DU MIT DIESEM MATERIAL

Für Content- und SEO-Verantwortliche, die vorhandene Inhalte ordnen, neue Themen begründet auswählen und Besucher von einer Frage zu einer passenden Leistung führen wollen.

Deine konkreten Arbeitsergebnisse

- Eine Themenkarte mit einer eindeutigen Aufgabe pro Seite.
- Eine Entscheidungsregel für neue Seiten, Zusammenlegung und Aktualisierung.
- Eine interne Linkmatrix mit erklärbarem Leserfortschritt.
- Ein priorisierter Redaktionsplan mit Nachweis- und Abnahmekriterien.

Inhalt

1. Starte bei Entscheidungen, nicht bei Wortlisten	3
2. Inventarisiere den Bestand mit einer eindeutigen Hauptfrage	3
3. Gib dem Pillar eine klare Navigationsaufgabe	4
4. Trenne Unterseiten nach Aufgabe und benötigtem Nachweis	4
5. Plane Links als begründete nächste Schritte	5
6. Schreibe ein Briefing, das die Antwort prüfbar macht	5
7. Baue Nachweise und zitierfähige Antworten in den Inhalt	6
8. Wähle Medien nach der Aufgabe aus	6
9. Priorisiere Lücken nach Nutzen und Produktionsfähigkeit	6
10. Organisiere Aktualisierung und Zusammenlegung	7
11. Architektur-Workshop mit einem begrenzten Ausschnitt	7
12. Abnahme durch einen echten Aufgaben-Durchlauf	7
Editierbarer Seiten- und Linkplan	8
Fragen aus der Anwendung	9

1. Starte bei Entscheidungen, nicht bei Wortlisten

Sammle konkrete Situationen, in denen ein möglicher Kunde eine Entscheidung treffen muss: ein Problem erkennen, mögliche Wege vergleichen, eine Lösung intern begründen oder eine Einführung vorbereiten. Schreibe die Frage in den Worten der Person auf. Ergänze, welche Information sie danach besitzen und welche Handlung sie ermöglichen soll. Ein Thema ohne erkennbare Aufgabe wartet zunächst im Ideenparkplatz.

Das fiktive Übergabewerk bietet Beratung und Software für die Übergabe von Projekten in den Betrieb. Eine Ausgangsfrage lautet: „Welche Unterlagen fehlen uns, bevor der Betrieb Verantwortung übernimmt?“ Daraus entsteht eine prüfbare Informationsaufgabe.

„Digitalisierung der Zukunft“ wäre dagegen zu breit. Sie sagt weder, für wen die Seite geschrieben wird, noch welches Problem sie abschließt.

2. Inventarisiere den Bestand mit einer eindeutigen Hauptfrage

Erfasse bestehende URLs, ihre Hauptfrage, ihren Aktualitätsbedarf und vorhandene Nachweise. Vergib keine Qualitätsnote allein nach Textlänge. Ein kurzes, ausgefülltes Muster kann eine Aufgabe besser lösen als eine lange Definition. Prüfe außerdem, ob ein Inhalt überhaupt eine eigenständige Seite braucht oder als Abschnitt einer anderen Seite besser aufgehoben wäre.

Übergabewerk entdeckt im fiktiven Bestand drei Artikel zur Übergabecheckliste. Jeder definiert denselben Begriff, keiner enthält eine nutzbare Liste. Das Problem ist nicht fehlende Publikationsmenge, sondern eine unvollständige Aufgabe. Das Team wählt einen verbindlichen Hauptinhalt und plant, brauchbare Detailspekte dort oder auf klar abgegrenzten Unterseiten zusammenzuführen. Technische URL-Änderungen werden separat vorbereitet.

Bestandsinhalt	Primäre Leserfrage	Redaktionelle Entscheidung
Übergabecheckliste	Was müssen wir konkret prüfen?	Als ausführbares Hauptdokument neu aufbauen
Übergabemeeting	Wer muss welche Entscheidung treffen?	Eigenständige Ablaufseite mit Agenda behalten
Software-Auswahl	Welche Funktionen passen zu unserem Prozess?	Vergleichskriterien statt pauschaler Produktliste ergänzen
Begriffsartikel	Was bedeutet Projektübergabe?	Als Einstieg im Pillar bündeln

3. Gib dem Pillar eine klare Navigationsaufgabe

Ein Pillar erklärt das Gesamtproblem, zeigt relevante Teilentscheidungen und hilft beim Einstieg. Er muss nicht jede Unterfrage vollständig wiederholen. Definiere seine Grenzen: Welche Begriffe braucht ein Neuling? Welche Entscheidungspfade gibt es? Wo findet jemand mit einer konkreten Aufgabe das passende Detail? Die Gliederung entsteht aus diesen Anforderungen, nicht aus einem künstlichen Wortzahlziel.

Der fiktive Pillar „Projektübergabe in den Betrieb“ enthält einen Überblick über Verantwortungen, Unterlagen, Abnahme und laufenden Betrieb. Er verlinkt zur Checkliste, zur Meeting-Agenda und zur Auswahl von Werkzeugen. Ein Leser mit akuter Meeting-Vorbereitung soll diese Aufgabe direkt erreichen können. Dazu müssen Linktext und Einleitung den Nutzen des Ziels präzise beschreiben.

4. Trenne Unterseiten nach Aufgabe und benötigtem Nachweis

Zwei ähnlich klingende Suchbegriffe brauchen nicht automatisch zwei Seiten. Lege eine eigene Seite an, wenn Zielperson, Entscheidung, Arbeitsergebnis oder notwendiger Nachweis deutlich abweichen. Bleiben diese Aspekte gleich, ergänze eher den vorhandenen Inhalt. So vermeidest du, dass mehrere Seiten um dieselbe redaktionelle Aufgabe konkurrieren und Leser zwischen Wiederholungen wechseln.

Im Beispiel ist eine Checkliste ein anderes Arbeitsergebnis als ein Meeting-Ablauf. Beide erhalten eigene Seiten. „Projektübergabe Checkliste“ und „Checkliste für Projektübergaben“ bleiben dieselbe Aufgabe. Das Team führt sie in einem Inhalt zusammen. Diese Einordnung ist eine redaktionelle Begründung; tatsächliches Suchverhalten und Kundenrückfragen können später eine andere Aufteilung nahelegen.

Prüffrage	Eigene Seite sinnvoll	Abschnitt meist sinnvoll
Anderes Arbeitsergebnis?	Checkliste versus Meeting-Agenda	Zwei Formulierungen derselben Checkliste
Anderer Entscheidungsmoment?	Grundverständnis versus Anbieterauswahl	Zwei Einleitungen zum gleichen Grundproblem
Eigene Nachweise?	Ausführlicher Implementierungsfall	Gleiches Beispiel in anderen Worten
Eigener nächster Schritt?	Workshop vorbereiten versus Datensammeln	Identischer Download nach identischer Erklärung

5. Plane Links als begründete nächste Schritte

Ein interner Link beantwortet eine Anschlussfrage. Notiere deshalb für jede wichtige Verbindung: Wo steht der Leser gerade, was fehlt ihm und warum hilft genau dieses Ziel? Ein Link zur Leistung passt, wenn die eigene Bearbeitung eine Grenze erreicht oder eine fachliche Umsetzung gebraucht wird. Er muss nicht in jedem Absatz wiederholt werden.

Übergabewerk verbindet die Checkliste mit der Meeting-Agenda, sobald mehrere Abteilungen die offenen Punkte gemeinsam entscheiden müssen. Ein Link zur Beratung erklärt, dass ein moderierter Übergabeworkshop Zuständigkeiten und offene Nachweise klären kann. Eine beliebige Verlinkung zu allen verfügbaren Leistungen hätte keinen vergleichbaren Leserwert. Prüfe Links auch in Gegenrichtung: Der Detailinhalt soll seinen Zusammenhang im Pillar erkennbar machen.

Von	Konkrete Anschlussfrage	Ziel und Link-Kontext
Pillar	Wie prüfe ich unsere Unterlagen?	Checkliste: Vollständigkeit systematisch durchgehen
Checkliste	Wer entscheidet offene Punkte?	Meeting-Agenda: Entscheidungsrunde vorbereiten
Meeting-Agenda	Wir können Verantwortung nicht intern klären.	Beratungsleistung: Moderation und Entscheidungsrahmen
Werkzeugauswahl	Welche Daten brauchen wir für einen Vergleich?	Checkliste: vorhandene Nachweise vorab sammeln

6. Schreibe ein Briefing, das die Antwort prüfbar macht

Jedes Briefing nennt Hauptfrage, Zielperson, vorhandene Alternative, benötigte Begriffe, Nachweise und ein überprüfbares Arbeitsergebnis. Ergänze explizit, was die Seite nicht abdecken soll. Ein Autor kann dann eigenständig entscheiden, welche Beispiele und Grafiken helfen. Ohne diese Grenzen werden Briefings schnell zu Listen beliebiger Zwischenüberschriften.

Für die fiktive Meeting-Agenda lautet die Abnahme: Ein Projektleiter kann mit dem Dokument eine Runde vorbereiten, notwendige Teilnehmer benennen, Entscheidungen protokollieren und offene Punkte zuweisen. Ein allgemeiner Text über gute Zusammenarbeit reicht dafür nicht. Das Briefing verlangt eine ausgefüllte Beispielagenda, eine leere Vorlage und den Hinweis, welche Annahmen vor Ort angepasst werden müssen.

7. Baue Nachweise und zitierfähige Antworten in den Inhalt

Beantworte die Hauptfrage früh und benenne anschließend Voraussetzungen, Grenzen und Alternativen. Trenne eigene Erfahrungsurteile von belegten Fakten. Verweise bei überprüfbaren externen Aussagen auf die tatsächliche Quelle und halte ihren Kontext fest. Ein erklärbares Beispiel ist wertvoller als eine unbelegte Erfolgszahl, die nur Autorität simuliert.

Für den fiktiven Fall kennzeichnet Übergabewerk alle ausgefüllten Vorlagen als illustrative Beispiele. Eine Tabelle erklärt, welche Dokumente geprüft werden und welche Entscheidung davon abhängt. Überschriften, Definitionen und verständliche Linktexte erleichtern Menschen die Orientierung und machen den Inhalt strukturierter auswertbar. Daraus folgt keine Garantie, dass eine Suchmaschine oder ein Sprachmodell die Seite verwendet oder korrekt wiedergibt.

8. Wähle Medien nach der Aufgabe aus

Verwende ein Diagramm, wenn ein Ablauf oder eine Abhängigkeit schwer in Absätzen verständlich wird. Nutze eine Tabelle für Vergleiche, eine ausgefüllte Vorlage für die Anwendung und einen Screenshot nur dann, wenn die konkrete Oberfläche relevant ist. Dekorative Bilder können auflockern, ersetzen aber keine Erklärung. Jede wichtige Aussage in einer Grafik braucht auch eine verständliche textliche Entsprechung.

Die fiktive Architektur sieht im Pillar eine Übersicht der Übergabephasen vor. Die Checkliste zeigt ausgefüllte Prüfpositionen; die Meeting-Seite eine Agenda mit Entscheidungsverantwortung. So entstehen unterschiedliche Medien aus unterschiedlichen Aufgaben. Eine überall wiederholte Symbolgrafik würde diese Unterschiede verdecken. Medien werden mit beschreibenden Dateinamen und passenden Bildbeschreibungen in die redaktionelle Abnahme aufgenommen.

9. Priorisiere Lücken nach Nutzen und Produktionsfähigkeit

Bewerte eine Lücke entlang dreier Fragen: Wie wichtig ist die Entscheidung für passende Interessenten? Gibt es genügend belastbare Grundlagen für eine gute Antwort? Kann das Team den Inhalt pflegen? Eine hohe vermutete Nachfrage ohne Fachwissen kann ein Rechercheprojekt sein, aber noch kein sinnvoller kurzfristiger Veröffentlichungsauftrag.

Übergabewerk zieht im Beispiel die Checkliste vor, weil Kundenbetreuung und Beratung bereits konkrete Prüfpunkte liefern können. Der große Softwarevergleich wartet, bis nachvollziehbare Kriterien und aktuelle Informationen vorhanden sind. Vermerkt die Begründung im Plan. Eine Priorität ohne Erklärung wird beim nächsten spontanen Themenwunsch schnell überschrieben; eine dokumentierte Entscheidung lässt sich bewusst überprüfen.

10. Organisiere Aktualisierung und Zusammenlegung

Vergib pro Inhalt eine fachliche Zuständigkeit und einen Anlass für eine erneute Prüfung. Das kann ein veränderter Prozess, wiederkehrende Rückfragen oder eine überholte Quelle sein. Ein pauschales neues Datum ersetzt keine Überarbeitung. Haltet fest, welche Aussage geändert wurde und ob verlinkte Seiten ebenfalls betroffen sind.

Bei Zusammenlegungen prüft das fiktive Team zuerst, ob nützliche Informationen verloren gehen. Anschließend werden interne Links, Navigation und technische Weiterleitungen geplant. Die URL-Umstellung ist eine eigene technische Aufgabe mit Prüfung; sie wird nicht nebenbei aus dem Redaktionsplan erledigt. Ein archivierter Inhalt bleibt im Inventar nachvollziehbar, damit alte Links und Entscheidungen nicht unsichtbar werden.

11. Architektur-Workshop mit einem begrenzten Ausschnitt

Bearbeite im ersten Termin einen Entscheidungspfad statt das gesamte Themenuniversum. Ein anpassbarer Ablauf umfasst fünfzehn Minuten für Zielperson und Aufgabe, zwanzig Minuten für vorhandene Inhalte, zwanzig Minuten für die neue Seitenkarte, fünfzehn Minuten für Linkbegründungen und zwanzig Minuten für Briefings und Zuständigkeiten. Die Zeitangaben sind Arbeitsannahmen, keine Vorgabe.

Lass Vertrieb einen realen Gesprächsverlauf und Fachexperten einen vorhandenen Arbeitsnachweis mitbringen. Der Workshop endet mit einer Seitenkarte, nicht mit zwanzig Wunschüberschriften. Für jede geplante Seite stehen Hauptfrage, benötigter Nachweis und nächster Schritt fest. Ungeklärte Begriffe werden einem Rechercheauftrag zugewiesen, bevor daraus neue Inhalte produziert werden.

12. Abnahme durch einen echten Aufgaben-Durchlauf

Wähle eine typische Einstiegsfrage und gehe den geplanten Pfad mit einer unbeteiligten Person durch. Sie soll erklären können, welche Seite zuerst hilft, welche Folgefrage offenbleibt und welcher Link weiterführt. Wenn mehrere Seiten dieselbe Aufgabe versprechen oder ein notwendiger Schritt fehlt, korrigiere die Architektur vor der Produktion.

Der Plan ist ausreichend konkret, wenn jede Seite einen unterscheidbaren Auftrag besitzt, wichtige Übergänge begründet sind und Nachweise verfügbar oder als Lücke dokumentiert wurden. Nach der Veröffentlichung beobachtet ihr Rückfragen, tatsächliche Nutzung und passende Anfragen. Einzelne Rankings sind dafür nur ein möglicher Hinweis. Der entscheidende redaktionelle Test bleibt, ob Besucher ihre Aufgabe verständlicher und vollständiger bearbeiten können.

Editierbarer Seiten- und Linkplan

Die Einträge zeigen das ausdrücklich fiktive Übergabewerk. Ersetze sie durch eure Inhalte und ergänze konkrete Quellen, bestehende URLs sowie Verantwortliche. Jede Zeile braucht eine unterscheidbare Leseraufgabe.

[Bearbeitbare Arbeitsdatei in Excel / Google Sheets öffnen](#)

Baustein / Aufgabe	Fiktiv ausgefüllte Entscheidung	Nachweis / eure URL	Nächster Schritt / Owner
Pillar-Hauptfrage	Wie gelingt die Übergabe eines Projekts in den Betrieb?	Eintragen	Checkliste / eintragen
Detailseite Prüfen	Welche Unterlagen fehlen vor der Übergabe?	Eintragen	Meeting-Agenda / eintragen
Detailseite Entscheiden	Wer entscheidet offene Abnahmepunkte?	Eintragen	Workshop-Beratung / eintragen
Detailseite Vergleichen	Welche Werkzeugfunktionen passen zum Übergabeprozess?	Eintragen	Datencheck / eintragen
Service-Verbindung	Moderierter Workshop für ungeklärte Verantwortung	Eintragen	Beratungsanfrage / eintragen
Nachweislücke	Ausgefülltes anonymisiertes Prüfprotokoll fehlt	Eintragen	Fachexperten befragen / eintragen
Doppelung	Zwei gleichartige Checklisten bündeln	Eintragen	Technische Prüfung / eintragen
Medienauftrag	Ablaufdiagramm mit textlicher Erklärung	Eintragen	Fachliche Abnahme / eintragen
Aktualisierung	Bei verändertem Abnahmeprozess prüfen	Eintragen	Fachverantwortlichen benennen
Abnahmetest	Unbeteiligter kann einen Übergabeworkshop vorbereiten	Eintragen	Durchlauf protokollieren / eintragen

Fragen aus der Anwendung

Braucht jeder Pillar gleich viele Unterartikel?

Nein. Die Anzahl folgt unterschiedlichen Leseraufgaben und verfügbaren Nachweisen. Wenn drei gute Detailseiten alle relevanten Fragen beantworten, ist eine künstliche Erweiterung nicht hilfreich. Dokumentiere echte Lücken, bevor du weitere Titel planst.

Wie erkenne ich, ob zwei Seiten zusammengehören?

Vergleiche Zielperson, Hauptfrage, benötigte Nachweise und nächstes Arbeitsergebnis. Sind diese gleich, spricht viel für Zusammenführung. Unterschiedliche Suchformulierungen allein begründen noch keine eigene Seite. Prüfe anschließend die Auswirkungen auf vorhandene Links und URLs.

Wie viele interne Links sind richtig?

So viele, wie sinnvolle Anschlussfragen entstehen. Erkläre jeweils den Nutzen des Ziels und platziere den Link dort, wo die nächste Aufgabe relevant wird. Eine feste Linkquote ersetzt keine nachvollziehbare Navigation und kann den Lesefluss verschlechtern.

Wie hilft diese Architektur bei GEO und AEO?

Sie macht Fragen, Antworten, Zusammenhänge und Nachweise deutlicher. Das verbessert die Verständlichkeit und bietet eine bessere redaktionelle Grundlage für maschinelle Auswertung. Ob ein bestimmtes System Inhalte abrufen, auswählt oder erwähnt, lässt sich dadurch nicht garantieren.