

Editorial Quality Cheat Sheet

Belege, Klarheit, Zugänglichkeit und Verantwortung vor der Veröffentlichung prüfen.



SO NUTZT IHR DIESE RESSOURCE

Editorial Quality Cheat Sheet

Redaktionen, Content Leads und fachlich prüfende Personen in B2B SaaS

Eure konkreten Arbeitsergebnisse

- Ein risikobasierter Prüfauftrag
- Ein Aussagenregister mit Freigabestatus
- Ein Klarheits- und Zugänglichkeitstest
- Ein Veröffentlichungs- und Korrekturprotokoll

Lesen, auswählen, anwenden

Lest zunächst den Überblick und die Entscheidungsregeln. Wählt danach einen konkreten Engpass aus eurem Unternehmen. Bearbeitet die zugehörigen Vorlagen mit eigenen Daten, dokumentiert offene Annahmen und vereinbart einen Review mit den zuständigen Personen. Die vollständige Online-Ausgabe bietet klickbare Quellen und interne Verweise.

Redaktionelle Einordnung

Alle ausdrücklich fiktiven Fälle und Beispielzahlen sind Arbeitshilfen, keine Kundenresultate oder allgemein gültigen Benchmarks. Frameworks strukturieren Entscheidungen; sie sind keine wissenschaftlich validierten Scores. Plattformfunktionen können sich ändern. Quellen und Methodenstände sind offengelegt.

Online lesen: [Editorial Quality Cheat Sheet](#)

INHALT

1. Mit CLEAR die Prüftiefe bestimmen	4
2. Jede wesentliche Aussage einordnen	5
3. Quellenpassung statt bloßer Quellenexistenz prüfen	6
4. Leseraufgabe und Sprache testen	8
5. Überschriften, Links und Bilder prüfen	9
6. Formulare und versprochene Zustellung prüfen	10
7. Messdefinitionen prüfen	11
8. Bedeutung freigeben und Verantwortung übergeben	12
9. Die Prüfliste auf eine fiktive Veröffentlichung anwenden	14
10. Pflegen, korrigieren und stilllegen	15
Aus dem Guide wird ein Teamauftrag	17
Quellen & weiterführende Dokumentation	18

Dieses Arbeitsbuch ist für die praktische Teamarbeit gedacht. Die hier benannten Modelle sind eigene redaktionelle Hilfen und keine wissenschaftlich validierten Scores. Verwendet die Arbeitsfelder mit tatsächlichem Material und ersetzt leere Stellen durch überprüfbare Einträge. Redaktionelle Belege stützen eine Aussage innerhalb ihres Geltungsbereichs. Eine Hypothese beschreibt eine noch zu prüfende Erwartung. Ein gemessenes Ergebnis benennt Beobachtung, Zeitraum, Definition und Grenzen. Diese drei Kategorien bleiben im gesamten Ablauf getrennt. Die fiktiven Beispiele zeigen Entscheidungen und Kapazitätsplanung; sie behaupten keine Kundenresultate. Stand der verlinkten Primärquellen: 24. Oktober 2026.

1. Mit CLEAR die Prüftiefe bestimmen

Der hier entwickelte CLEAR-Check umfasst Aussagenrisiko, Lesbarkeit, Belege, Zugänglichkeit und Verantwortung. Er ist eine Priorisierungshilfe und keine Zertifizierung oder numerische Qualitätsnote. Beginnt mit Leseraufgabe und Folgen eines Missverständnisses. Eine Verfügbarkeitsaussage braucht aktuelle Sachprüfung; eine stabile Begriffserklärung eine andere Kontrolle. Wichtige Aussagen erhalten ausdrückliche Zuständigkeit. Jeder Inhalt braucht grundlegende Klarheits- und Zugänglichkeitsprüfung. Kurze Formate sind nicht automatisch risikoarm: Eine Werbeüberschrift kann mehr versprechen als ein langer Artikel. Verteilt Prüfaufwand nach Versprechen und Folgen statt nach Seitenzahl. Die Auswahl der Prüftiefe wird vor der Veröffentlichung begründet und bei einer veränderten Aussage erneut betrachtet.

Durchführung im Team

Zeigt in einer kurzen Sichtung geplante Überschrift, stärkste Aussage und gewünschte Handlung gemeinsam. Fragt nach einer möglichen falschen Schlussfolgerung vernünftiger Lesender und deren konkreter Folge. Daraus ergibt sich die erste Priorität. Trennt wesentliche Blockade und Stilverbesserung mit Begründung. CLEAR klärt notwendige Arbeit und erzeugt keinen beruhigenden Durchschnitt, hinter dem ein ernstes unbelegtes Versprechen verschwindet. Die begründete Einzelfallentscheidung bleibt deshalb sichtbar neben dem Status der übrigen Prüfpunkte.

Prüfpriorisierung

Risiko	Nötige Prüfung	Freigabeentscheidung
Unbelegtes Kernversprechen	Fachzuständigkeit und Belegprüfung	Blockieren
Aufgabe nicht erfüllbar	Text- und Umsetzungsreparatur	Betroffene Werbung blockieren
Kleiner Stilunterschied	Redaktionelle Bereinigung	Planen bei intakter Bedeutung

Kopiervorlage für die Entscheidung

Arbeitsfeld	Konkreter Eintrag	Verantwortung	Status
Nächste Arbeit	Benennt die drei folgenreichsten Aussagen und je eine prüfende Person.	[Name eintragen]	[offen / erledigt]
Entscheidungsregel	Haltet die Veröffentlichung ohne fachlich zuständige Prüfung des Kernversprechens an.	[Entscheidung benennen]	[weiter / stoppen]
Beleglage	[Fundstelle, Version und zulässige Nutzung ergänzen]	[Quelle prüfen]	[Beobachtung / Hypothese / Messung]
Übergabe	[Arbeitsdatei, offene Frage und nächsten Termin eintragen]	[Empfang und Vertretung]	[übernommen / blockiert]

2. Jede wesentliche Aussage einordnen

Nutzt vier praktische Klassen: beschreibende Tatsache, Interpretation, Empfehlung und gemessenes Ergebnis. Wichtige oder veränderliche Tatsachen brauchen Quellen. Interpretationen brauchen einen sichtbaren Gedankengang. Empfehlungen brauchen Bedingungen und Ausnahmen. Gemessene Ergebnisse brauchen Definition, Zeitraum, Nenner und Quelle. Hypothesen bleiben in jeder Klasse ausdrücklich vorläufig. Eine Demonstration wird nicht zum gemessenen Geschäftsergebnis. Eine Redaktionsmeinung wird nicht als Kundenzitat dargestellt. Im Register steht der genaue Wortlaut, denn eine kleine Einschränkung kann über ausreichende Unterstützung entscheiden. Der Status bleibt für alle sichtbar, die Material anpassen. Ein bloßes grünes Freigabesymbol ohne geprüfte Fassung und Begründung ist dafür zu wenig.

Durchführung im Team

Kopiert zentrale Sätze in eigene Registerzeilen. Ergänzt Klasse, Fundstelle, Reichweite, Prüfperson und Status. Erhält Einschränkungen im Wortlaut. Bei einer Eingrenzung werden Entwurf und Ableitungen aktualisiert, bevor die Zeile als erledigt gilt. Offene Aussagen bleiben außerhalb der Veröffentlichungsfassung. Ein sichtbarer Rechercheauftrag ist sicherer als Unsicherheit in eckigen Klammern, die eine andere Person versehentlich mitveröffentlichen könnte. Notiert außerdem, welche Fassung geprüft wurde und ob spätere Änderungen erneut zu kontrollieren sind.

Mindestbedarf nach Aussageart

Art	Nötige Unterstützung	Häufiger Fehler
Tatsache	Aktuelle Quelle oder prüfbares Material	Verfügbarkeit als dauerhaft behandeln
Interpretation	Sichtbare Ableitung aus Belegen	Ableitung als Zitat darstellen
Empfehlung	Bedingungen und Ausnahmen	Allgemeine Regel aus Einzelfall
Gemessenes Ergebnis	Definition, Zeitraum, Nenner und Quelle	Erwartung als erreichtes Resultat

Kopiervorlage für die Entscheidung

Arbeitsfeld	Konkreter Eintrag	Verantwortung	Status
Nächste Arbeit	Klassifiziert wichtige Aussagen und verknüpft genaue Belege oder offene Rechercheaufträge.	[Name eintragen]	[offen / erledigt]
Entscheidungsregel	Entfernt die Ergebniskennzeichnung, wenn nur eine Erwartung gestützt wird.	[Entscheidung benennen]	[weiter / stoppen]

3. Quellenpassung statt bloßer Quellenexistenz prüfen

Ein funktionierender Link beweist keine gestützte Aussage. Öffnet die Quelle und vergleicht Geltungsbereich, Datum, betrachtete Gruppe, Definition und Schlussfolgerung. Für Produktverhalten passt Originaldokumentation, für Forschung der ursprüngliche Herausgeber. Verfolgt wichtige Sekundärzusammenfassungen zum Ursprung zurück. Dokumentiert, ob relevanter Kontext oder nur ein Suchausschnitt geprüft wurde. Ist eine Quelle nicht zugänglich, wird keine vollständige Prüfung behauptet. Ersetzt oder begrenzt die Aussage beziehungsweise blockiert die Veröffentlichung bis zum nötigen Beleg. Erfasst Prüfdatum und erneuten Prüfauslöser, besonders für Plattformfunktionen und Verfügbarkeit. Eine renommierte Domain kann eine unpassende Aussage genauso wenig tragen wie eine lange Quellenliste ohne konkrete Zuordnung.

Durchführung im Team

Prüft zuerst die Quelle einer kaufrelevanten Aussage. Lest über den zitierten Satz hinaus und betrachtet Definitionen. Befragte Absichten werden nicht zu beobachtetem Verhalten. Eine optionale Funktion wird nicht als überall verfügbar dargestellt. Dokumentiert genaue Abweichung und korrigierten Wortlaut. Die Prüfung ist abgeschlossen, wenn eine andere Person den Zusammenhang zwischen Satz und Beleg ohne erneute Ursprungssuche nachvollziehen kann. Verweist bei langen Dokumenten auf den relevanten Abschnitt statt nur auf die allgemeine Startseite des Herausgebers.

Prüfung der Quellenpassung

Prüfung	Kontrollfrage	Reparatur
Reichweite	Gleiche Gruppe und Fähigkeit?	Aussage eingrenzen
Aktualität	Für diese Aussage noch aktuell?	Dokumentation erneut prüfen
Bedeutung	Genauer Wortlaut gestützt?	Interpretation korrigieren
Nachweis	Für andere wieder auffindbar?	Fundstelle und Version erfassen

Kopiervorlage für die Entscheidung

Arbeitsfeld	Konkreter Eintrag	Verantwortung	Status
Nächste Arbeit	Vergleicht einen wichtigen Satz mit der Quellreichweite und dokumentiert nötige Eingrenzung.	[Name eintragen]	[offen / erledigt]
Entscheidungsregel	Sperrt Aussagen, deren Quelle eine andere Gruppe, Fähigkeit oder Ergebnisart behandelt.	[Entscheidung benennen]	[weiter / stoppen]

4. Leseraufgabe und Sprache testen

Eine unbeteiligte Person nutzt den Inhalt für seine Aufgabe. Sie erklärt die Entscheidung, wendet Kriterien an oder füllt das Blatt ohne Autorengoaching aus. Fragt, welcher Satz die jeweilige Erwartung ausgelöst hat. Ersetzt mehrdeutige Slogans durch Person, Handlung und Bedingung. Erhält notwendige Fachunterschiede und erklärt sie, statt sämtliche Fachsprache zu löschen. [Googles Hinweise zu hilfreichen Inhalten](#) unterstützen die Frage nach Lesernutzen, schreiben aber keine passende Wortzahl vor und garantieren keine Leistung. Ein konkretes Aufgabenhindernis ist bearbeitbarer als die Bitte nach einem knackigeren Text. Dokumentiert auch, ob ein Problem fehlendes Wissen voraussetzt oder durch die Formulierung selbst entsteht.

Durchführung im Team

Gibt der Testperson eine Aufgabe und schweigt bei ihrem Versuch. Notiert Handlungen und genaue Aussagen vor der Interpretation. Eine Rückfrage an die Autorin ist ein Nutzungshinweis. Nach Erklärung darf die Aufgabe nicht als selbstständig geschafft gelten. Fragt anschließend nach fehlender Information, repariert die entsprechende Stelle und wiederholt nach Möglichkeit nur die betroffene Aufgabe mit einer neuen Person. So bleibt erkennbar, ob die neue Fassung hilft oder lediglich bereits erlerntes Wissen den zweiten Versuch erleichtert.

Kopiervorlage für die Entscheidung

Arbeitsfeld	Konkreter Eintrag	Verantwortung	Status
Nächste Arbeit	Beobachtet eine Person bei der Aufgabe und notiert genaue Stellen des Zögerns.	[Name eintragen]	[offen / erledigt]
Entscheidungsregel	Überarbeitet, wenn die Überschrift wiederholt, aber keine nächste Entscheidung erklärt werden kann.	[Entscheidung benennen]	[weiter / stoppen]

5. Überschriften, Links und Bilder prüfen

Nutzt W3C WAI als praktische Referenz für [Texte](#), [Seitenstruktur](#) und [Bildalternativen](#). Überschriften zeigen den Aufbau, Links ihren Zweck und informative Bilder erhalten eine passende Textalternative. Komplexe Diagramme brauchen gegebenenfalls erklärte Beziehungen und Schlussfolgerungen statt einer dekorativen Benennung. Bedeutung darf nicht allein über Farbe entstehen. Prüft Lesereihenfolge und Tastaturbedienung in der umgesetzten Fassung. Eine Textcheckliste ersetzt kein Zugänglichkeitsaudit und keine Konformitätsaussage. Bezieht bei entsprechendem Umfang fachkundige Testpersonen ein und haltet bekannte Probleme bis zur Reparatur sichtbar. Entscheidend ist, ob die konkrete Leseraufgabe über die verfügbaren Zugangswege ausführbar bleibt, nicht ob die Gestaltung auf einem einzigen Bildschirm ordentlich aussieht.

Durchführung im Team

Die Fehlerliste enthält Ort, beobachtetes Hindernis, betroffene Aufgabe und Reparaturzuständigkeit. Eine nur farblich verständliche Grafik ist konkret bearbeitbar; Zugänglichkeit verbessern ist zu ungenau. Prüft die reparierte Fassung einschließlich Bildalternative und benachbarter Erklärung. Trennt die praktische Redaktionsprüfung von einer vollständigen Konformitätsbewertung in internen Unterlagen und öffentlichen Beschreibungen. Dokumentiert verbleibende Grenzen, statt aus dem Beheben einzelner Hindernisse eine umfassende Aussage über sämtliche möglichen Zugangswege abzuleiten.

Inhaltliche Zugänglichkeitschecks

Element	Prüfung	Konkreter Fehler
Überschrift	Beschreibt Abschnitt und Hierarchie	Nur optisch fett statt semantisch ausgezeichnet
Link	Zweck verständlich	Verschiedene Ziele heißen hier
Diagramm	Kernbedeutung textlich verfügbar	Nur Farbe erklärt Zuständigkeit
Formular	Beschriftung und Fehler erklären Aufgabe	Platzhalter verschwindet bei Eingabe

Kopiervorlage für die Entscheidung

Arbeitsfeld	Konkreter Eintrag	Verantwortung	Status
Nächste Arbeit	Lest Überschriftenstruktur und Linktexte und prüft dann jedes informative Bildäquivalent.	[Name eintragen]	[offen / erledigt]
Entscheidungsregel	Haltet die Freigabe an, wenn wesentliche Information nur durch eine bestimmte Grafik verständlich ist.	[Entscheidung benennen]	[weiter / stoppen]

6. Formulare und versprochene Zustellung prüfen

Das redaktionelle Versprechen umfasst den Ablauf nach dem CTA. Prüft Feldbeschriftungen, Pflichthinweise, Fehlerkorrektur und Bestätigung gegen den tatsächlichen Prozess. Die [WAI-Formularhinweise](#) liefern eine Referenz. Sofort versprochener Zugang muss tatsächlich sofort funktionieren. Ein Buttonklick belegt weder Übermittlung noch Zustellung. Prüft für jedes Pflichtfeld die Notwendigkeit für den erklärten Zweck. Versteckt keine Vertriebsanfrage hinter einer Downloadbezeichnung. Ein Ausweichweg bei Erfüllungsproblemen erhält eine zuständige Person. Testet Erfolg und Fehler in der veröffentlichten Konfiguration statt nur im Prototyp. Auch die Bestätigung darf keine andere Reaktionszeit oder Leistung nennen, als das betreuende Team unter den tatsächlichen Bedingungen liefern kann.

Durchführung im Team

Schreibt einen Erfüllungsauftrag mit versprochenem Material, Zeitpunkt, erforderlichen Angaben und Bestätigungstext. Vergleicht ihn mit tatsächlichem Verhalten. Prüft ungültige Eingaben und ein nicht verfügbares Zustellziel. Die Ausweichzuständigkeit kennt richtiges Material und aktuelle Version. Ein schönes Formular ist erst dann ein vollständiger Ablauf, wenn Lesende das richtige Material erhalten und verstehen, ob weitere Kontaktaufnahme folgt. Haltet die geprüfte Konfiguration fest, weil ein später geänderter Automationsschritt das ursprüngliche Textversprechen erneut verletzen kann.

Kopiervorlage für die Entscheidung

Arbeitsfeld	Konkreter Eintrag	Verantwortung	Status
Nächste Arbeit	Füllt das Formular erfolgreich und fehlerhaft aus und kontrolliert Zustellung sowie Bestätigung.	[Name eintragen]	[offen / erledigt]
Entscheidungsregel	Sperrt Werbung, wenn das versprochene Material über den angegebenen Weg nicht verlässlich erreichbar ist.	[Entscheidung benennen]	[weiter / stoppen]

7. Messdefinitionen prüfen

Prüft vor der Deutung eines Dashboards seine Begriffe. Seitenaufruf, Klick, abgeschlossener Download und qualifizierte Anfrage sind unterschiedliche Beobachtungen. Google Analytics dokumentiert [Kampagnenparameter](#) und [Schlüsselereignisse](#) zur Erfassung und Berichterstattung, nicht als Kausalitätsbeweis. Testet Auslöser und wiederholte Handlungen. Personenbezogene Angaben gehören nicht in URL-Parameter. Berichtet Nenner und Zeiträume und markiert Erfassungslücken. Prozentwerte ohne Ausgangszahlen können winzige Stichproben verbergen. Trennt gemessenes Verhalten und vermuteten Einfluss auf eine Kaufentscheidung. Markiert Änderungen der Messung, statt die Reihe als durchgehend vergleichbar darzustellen. Eine neue Ereignisdefinition kann einen Sprung erklären, der sonst fälschlich als Wirkung einer redaktionellen Änderung erzählt würde.

Durchführung im Team

Erstellt vor dem Bericht ein Ereigniswörterbuch. Jede Kennzahl erhält Quelle, Auslöser, Zähleinheit und Dublettenregel. Prüft eine Testhandlung und ihren Datensatz. Unterbricht eine Definitionsänderung den Zeitvergleich, wird dies markiert. Hypothesen zur Nützlichkeit bleiben in einer eigenen Spalte. So wird ein bequemer Ereignisname nicht stillschweigend zur Behauptung über Motivation oder Geschäftswirkung. Auch nicht erfasste Handlungen und bekannte technische Grenzen werden benannt, damit fehlende Beobachtung nicht mit fehlender Nutzung gleichgesetzt wird.

Messprüfung

Begriff	Prüfen	Nicht ableiten
Besuch	Tatsächliches Seitenereignis	Vollständige Lektüre
Klick	Genauer Auslöser	Erfolgreiche Zustellung
Download	Definition und Dublettenbehandlung	Qualifiziertes Interesse
Anfrage	Übermittlung und Passungsprozess	Umsatzkausalität

Kopiervorlage für die Entscheidung

Arbeitsfeld	Konkreter Eintrag	Verantwortung	Status
Nächste Arbeit	Definiert die tatsächliche Handlung jeder Hauptkennzahl und löst ein kontrolliertes Testereignis aus.	[Name eintragen]	[offen / erledigt]
Entscheidungsregel	Pausiert Leistungsurteile, wenn das Ereignis Klicks erfasst, die Aussage aber Abschlüsse betrifft.	[Entscheidung benennen]	[weiter / stoppen]

8. Bedeutung freigeben und Verantwortung übergeben

Jede prüfende Person erhält eine konkrete Aufgabe. Fachprüfung kontrolliert sachliche Reichweite, Redaktion Argument und Klarheit, Umsetzung die reale Oberfläche. Eine benannte Person löst wesentlichen Dissens. Schweigen gilt bei wichtigen Aussagen nicht als Freigabe. Erfasst genaue Fassung und Änderungen nach der Prüfung. Die Vertretung braucht Zugang zu Belegen, Arbeitsdatei, Ableitungsregister und Korrekturweg. Probt vor Abschluss eine kleine Aktualisierung. Ziel ist verhältnismäßige Kontrolle statt eines Rituals für jedes Komma. Stiländerungen dürfen delegiert werden, eine ausgeweitete Zusage geht zur Sachzuständigkeit zurück. Diese Grenze wird an Beispielen erklärt, damit die Vertretung handlungsfähig bleibt und zugleich folgenreiche Änderungen erkennen kann.

Durchführung im Team

Die Übergabeprobe lässt die Vertretung ein überholtes Produktdetail ersetzen, den Beleg finden und betroffene Ausschnitte benennen. Beobachtet fehlenden Zugriff und unklare Rechte. Repariert diese Punkte und dokumentiert den geprüften Weg. Die Vertretung kennt selbstständige Änderungen und erneut prüfpflichtige Fälle. Ein vollständig ausgefülltes Dokument kann an dieser Probe scheitern, wenn Links auf gesperrte Dateien oder unklare Versionen zeigen. Erst die erfolgreiche Ausführung macht die Übergabe praktisch belastbar und entlastet die bisher zuständige Person.

Abnahme der Übergabe

Teil	Empfangende Person zeigt	Blockade
Belege	Findet Quelle und Version	Fehlender Zugriff
Änderungsrechte	Erklärt Routine und erneute Prüfung	Unklare Befugnis
Ableitungen	Findet betroffene Verwendungen	Ungeführte Vertriebsausschnitte
Korrektur	Führt kontrollierte Änderung aus	Keine Veröffentlichungszuständigkeit

Kopiervorlage für die Entscheidung

Arbeitsfeld	Konkreter Eintrag	Verantwortung	Status
Nächste Arbeit	Benennt Fach-, Redaktions- und Umsetzungszuständigkeit sowie Vertretung und Konfliktentscheidung.	[Name eintragen]	[offen / erledigt]
Entscheidungsregel	Haltet die Veröffentlichung bei Dissens über die belegte Kernbedeutung an.	[Entscheidung benennen]	[weiter / stoppen]

9. Die Prüfliste auf eine fiktive Veröffentlichung anwenden

FIKTIVES B2B-SAAS-BEISPIEL: Queuebase veröffentlicht einen Leitfaden zu Eskalationszuständigkeiten im Support. Alle Zahlen sind Planungsannahmen und keine Kundenergebnisse. Angenommen werden zwölf wesentliche Aussagen, eine Prozessgrafik und ein Downloadformular. Die Prüfung findet zwei unbelegte Effizienzaussagen, eine Grafik ohne Texterklärung und eine Bestätigung mit falscher Lieferzeit. Das Team begrenzt die Aussagen, ergänzt eine strukturierte Erklärung und korrigiert die Bestätigung vor der Bewerbung. Diese fiktiven Fehler demonstrieren Priorisierung. Eine Verbesserungsrate oder Geschäftswirkung wird nicht behauptet. Die Entscheidung folgt reparierten Leseraufgaben und gestützter Bedeutung statt einer perfekt aussehenden Checkliste. Nicht wesentliche Stilfragen können danach bearbeitet werden, solange sie keine neue Aussage einführen.

Durchführung im Team

Im fiktiven Queuebase-Fall kommen unbelegte Aussagen und gebrochenes Versprechen vor kosmetischer Sprache. Jeder Fehler erhält eine Zuständigkeit und sichtbare Reparaturfassung. Testet die Grafikerklärung mit einer unbeteiligten Person und die Bestätigung gegen tatsächliche Zustellung. Die Freigabe gilt nur für den geprüften Umfang. Das Beispiel erläutert Reihenfolge und begründet keinen numerischen Qualitätsbenchmark. Eine verbleibende Stilfrage kann geplant werden, während ein unklarer Kernbeleg weiterhin die Veröffentlichung blockiert. Dokumentiert diesen Unterschied ausdrücklich im Freigabeprotokoll.

Kopiervorlage für die Entscheidung

Arbeitsfeld	Konkreter Eintrag	Verantwortung	Status
Nächste Arbeit	Ordnet Fehler als blockierend, vor Werbung reparieren oder geplant verbessern ein und begründet dies.	[Name eintragen]	[offen / erledigt]
Entscheidungsregel	Tauscht die Prüfung des Kernversprechens nicht gegen das Einhalten eines Datums.	[Entscheidung benennen]	[weiter / stoppen]

10. Pflegen, korrigieren und stilllegen

Setzt Prüftermine nach Veränderlichkeit und Leserfolge. Produktabhängige Aussagen brauchen frühere Aufmerksamkeit als stabile Definitionen. [Googles Hinweise zu Datumsangaben](#) helfen bei wesentlichen Aktualisierungen; ein neues Datum erneuert keine Belege. Das Korrekturprotokoll enthält Problem, Handlung, Zuständigkeit und betroffene Ableitungen. Prüft Links und Vertriebshinweise bei Zusammenführung oder Archivierung. Stellt unbelegtes Material still, statt um die fehlende Grundlage herum zu formulieren. Ein sichtbarer Weg für Leserhinweise bleibt bestehen. Benennt Grenzen der durchgeführten Prüfung. Redaktionelle Qualität ist eine gepflegte Verbindung von Versprechen, Belegen und nutzbarer Erfüllung statt einmaligem Korrekturlesen. Das Abschlussreview entscheidet daher ausdrücklich über laufende Pflege und nicht nur über weitere neue Produktion.

Durchführung im Team

Wählt pro Inhalt eine Pflegehandlung mit beleg- oder bedarfsbezogenem Grund. Richtige hilfreiche ältere Inhalte dürfen bleiben. Doppelte Antworten werden bei Verwirrung zusammengeführt. Nicht stützbare Antworten werden archiviert; danach folgen eingehende Links und Ableitungszuständigkeiten. Ein Auslöser wie Produkt- oder Quellenänderung ergänzt den Termin. Ein Datum ohne zuständige Person ist kein Pflegeprozess. Notiert abschließend, wer den Auslöser bemerkt und wie daraus eine konkrete Prüfung wird, damit das Wissen über Änderungen nicht in einem anderen Team stecken bleibt.

Kopiervorlage für die Entscheidung

Arbeitsfeld	Konkreter Eintrag	Verantwortung	Status
Nächste Arbeit	Dokumentiert Behalten, Überarbeiten, Zusammenführen oder Stilllegen und informiert die Ableitungszuständigkeiten.	[Name eintragen]	[offen / erledigt]
Entscheidungsregel	Stellt Inhalte ohne Kernbelege still, wenn auch keine richtige engere Fassung bestehen bleibt.	[Entscheidung benennen]	[weiter / stoppen]

Primärquellen und Anwendungsgrenzen

- [Google: Creating helpful, reliable, people-first content](#) — geprüft am 24.10.2026.
- [Google: Guidance on generative AI content](#) — geprüft am 24.10.2026.
- [Google: Publication dates](#) — geprüft am 24.10.2026.
- [W3C WAI: Writing for web accessibility](#) — geprüft am 24.10.2026.
- [W3C WAI: Page structure](#) — geprüft am 24.10.2026.

- [W3C WAI: Images](#) — geprüft am 24.10.2026.
- [Google Analytics: Campaign URL parameters](#) — geprüft am 24.10.2026.
- [Google Analytics: About key events](#) — geprüft am 24.10.2026.
- [W3C WAI: Form instructions](#) — geprüft am 24.10.2026.

EUER TRANSFER-CANVAS

Aus dem Guide wird ein Teamauftrag

Nutzt diese Seite für einen gemeinsamen Review. Einigt euch auf ein Arbeitsergebnis, einen überprüfbaren Nachweis und eine verantwortliche Person. Ergänzt die konkreten Methoden und Vorlagen aus den passenden Kapiteln.

Arbeitsfeld	Eure Vereinbarung
Priorisiertes Ergebnis	Ein risikobasierter Prüfauftrag
Eigene Ausgangslage	Befund / Quelle / Datum: _____
Kleinsten sinnvoller Test	_____ _____
Nachweis & Gegenbeobachtung	_____ _____
Verantwortung & Prüfung	Owner / prüfende Person / Termin: _____
Beenden oder verändern, wenn ...	_____ _____
Beschluss & nächster Schritt	_____ _____

Offene Annahmen ausdrücklich offen lassen. Ein ausgefülltes Arbeitsblatt ersetzt keinen Beleg und kein verantwortliches Urteil.

Quellen & weiterführende Dokumentation

Primärquellen geprüft am 24. Oktober 2026. Die Quellen stützen die jeweils verlinkten fachlichen oder technischen Aussagen; die Arbeitsmodelle und fiktiven Fälle sind eigene redaktionelle Entscheidungshilfen. Prüft dynamische Plattformangaben vor der Umsetzung erneut.

1. [Google: Creating helpful, reliable, people-first content](#)
2. [Google: Guidance on generative AI content](#)
3. [Google: Publication dates](#)
4. [W3C WAI: Writing for web accessibility](#)
5. [W3C WAI: Page structure](#)
6. [W3C WAI: Images](#)
7. [Google Analytics: Campaign URL parameters](#)
8. [Google Analytics: About key events](#)
9. [W3C WAI: Form instructions](#)

Nächster Schritt

Wenn ihr den Arbeitsplan gemeinsam auf euer Produkt, eure Daten und eure Teamkapazität übertragen möchtet, könnt ihr ein unverbindliches Strategiegespräch anfragen.

patrickwings.com