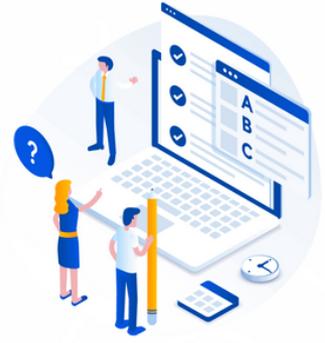




# REDAKTIONSPLAN 2023

SO PLANST DU DEINE BLOG-BEITRÄGE  
GANZ EINFACH MIT UNSERER VORLAGE

# INHALTSVERZEICHNIS



**EINLEITUNG**

**SEITE 2**

**DIE ARBEIT MIT GOOGLE SHEETS**

**SEITE 3**

**SCHRITT 1: DIE GRUNDLAGEN**

**SEITE 3**

**SCHRITT 2: REDAKTIONSPLAN ANPASSEN**

**SEITE 4**

**SCHRITT 3: TEILE DEINE VORLAGE**

**SEITE 6**

**WEITERFÜHRENDE TIPPS**

**SEITE 8**



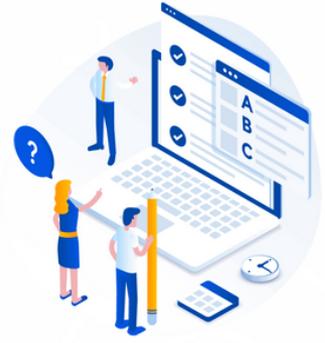
## EINLEITUNG

Vielleicht geht es dir auch so. Am Schreiben für deinen Blog selbst hängt es oft nicht. Sondern eher an der Umsetzung und Planung. Sei es das Brainstorming, um die richtigen Themen zu finden, die Zielgruppendefinition bis hin zur Optimierung deiner Artikel bis zum Setzen von Call-To-Actions. Allerdings führt daran kein Weg vorbei, damit Du deinen Leser:innen einen Mehrwert bieten kannst.

Da wir das Problem selber kennen, freuen wir uns dich mit unserem Redaktionsplan für das Planen deiner Blog-Artikel etwas unterstützen zu können. Das einzige was Du brauchst ist einen Google Account und Google Sheets.

Damit Du auch schnellstmöglich mit unserem Redaktionsplan arbeiten kannst, findest Du nachfolgend eine Anleitung zur Vorlage. Außerdem haben wir dir in den Redaktionsplan alle gesetzlichen Feiertage und Ferienzeiten für 2023, für jedes Bundesland, aufgelistet. Und on Top auch noch ein paar Ideen für Social Media Posts.

Wenn Du die Vorlage anpassen musst, weil Du andere Plattformen nutzt, oder Du anderweitig Änderungen vornehmen möchtest - tu dir keinen Zwang an. Du kannst alles nach deinen Bedürfnissen anpassen.



## DIE ARBEIT MIT GOOGLE SHEETS

Hast Du dich schon mal gefragt was der Garant für ein erfolgreiches Team ist? Im Prinzip liegt das ja auf der Hand:

Eine gute und gezielte Zusammenarbeit. Und ganz besonders dann, wenn Du Content für deinen Blog und deinen Social Media Auftritt planst. Und lokal gespeicherte Dateien, ob Word oder Excel erschweren diese Zusammenarbeit.

Daher arbeiten wir inzwischen komplett mit Google Workspace. Denn auch wenn Du alleine bist, kannst Du ganz einfach von deinem Smartphone auf deine Dateien zugreifen, wenn Du mal unterwegs etwas ändern musst. Ein weiterer Vorteil ist, dass alles in Google Drive - in der Cloud - gespeichert wird. Wenn also dein PC oder Laptop mal das Zeitliche segnet, sind deine Daten sicher.

Jetzt kommen wir aber mal zu unserer Vorlage.

## SCHRITT 1: DIE GRUNDLAGEN

Um auf unsere Vorlage zugreifen zu können brauchst Du, wie schon erwähnt, einen Google Account. Und keine Angst, wenn Du noch keinen Account hast, kannst Du schnell einen erstellen - und zwar kostenlos.



## So erstellst Du dir einen neuen Google Account!

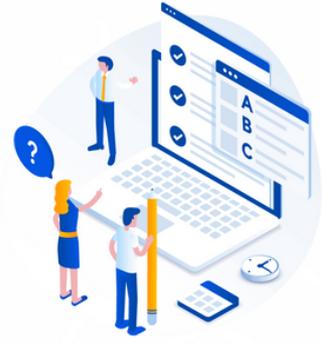
Hast Du einen Account, dann logge dich dort bitte ein und klicke auf [diesen Link](#), um zur Google Sheets Vorlagengalerie zu gelangen. In dieser Vorlagengalerie kannst Du von anderen Benutzer:innen veröffentlichte Vorlagen in Docs, Sheets und Slides importieren. Klicke einfach oben auf die Schaltfläche "Vorlage verwenden".

Dadurch wirst Du über dein eigenes Google Drive Konto auf die Seite von Google Sheets weitergeleitet. Die Vorlage wird dabei automatisch importiert und gespeichert. Du musst also nichts weiter tun.

## **SCHRITT 2: REDAKTIONSPLAN ANPASSEN**

Jetzt erstmal keine Panik. Du musst kein Experte in Tabellenkalkulation sein - Du brauchst keinen SVERWEIS und auch keine verschachtelte WENN-Funktion. Die Einrichtung unseres Redaktionsplans ist wirklich einfach. Wenn Du das Dokument öffnest findest Du vier Tabellenblätter.

1. Den Redaktionsplan, hier trägst Du alles ein
2. Gesetzliche Feiertage in Deutschland 2023
3. Alle Schulferien in Deutschland 2023
4. Ein paar Ideen für Posts



Der Redaktionsplan hat eine Zeile für jeden Tag, aufgeteilt in Kalenderwochen und gruppierte Monate. Das soll aber nicht heißen, dass Du zwangsweise jeden Tag einen Post planen musst. Es gibt dir aber einen besseren Überblick über all deine Aktivitäten und Veröffentlichungen. Ausserdem sind die Wochenenden, Samstag und Sonntag, grau hinterlegt.

Redaktionsplan 2023 Vorlage | WebKom

100% | Comfotras | 10

Inhaltliche Planung													Veröffentlicht auf				
KW	Datum	Tag	Thema / Titel	Beschreibung	Inhalt	Keywords	Ziel Persona	CTA	Verantwortlich	Erfolddigung bis	Freigabe	Geplant	Blog	Instagram	Facebook	Twitter	Pinterest
52	01.01.2023	Sonntag															
1	02.01.2023	Montag															
1	03.01.2023	Dienstag															
1	04.01.2023	Mittwoch															
1	05.01.2023	Donnerstag															
1	06.01.2023	Freitag															
1	07.01.2023	Samstag															
1	08.01.2023	Sonntag															
2	09.01.2023	Montag															
2	10.01.2023	Dienstag															
2	11.01.2023	Mittwoch															
2	12.01.2023	Donnerstag															
2	13.01.2023	Freitag															
2	14.01.2023	Samstag															
2	15.01.2023	Sonntag															
3	16.01.2023	Montag															
3	17.01.2023	Dienstag															
3	18.01.2023	Mittwoch															
3	19.01.2023	Donnerstag															
3	20.01.2023	Freitag															
3	21.01.2023	Samstag															

## DIE INHALTLICHE PLANUNG

Im Abschnitt der inhaltliche Planung kommt alles Notwendige bezüglich des Posts. In Spalte D trägst Du das Thema bzw. den Titel des Posts ein. In Spalte E kannst Du eine Beschreibung eintragen, in der Du kurz den Inhalt zusammenfasst. Den tatsächlichen Postinhalt trägst Du dann in Spalte F ein. Spalte G dient zur Festlegung von Keywords und Hashtags, um die es geht.



In den Spalten I und H trägst Du deine Ziel Persona ein, die Du dir im besten Fall schon ausdefiniert hast. Und das CTA in Spalte H steht für Call-To-Action. Was soll die Ziel Persona tun, wenn sie deinen Post liest? Und möchtest vielleicht ein Produkt bewerben?

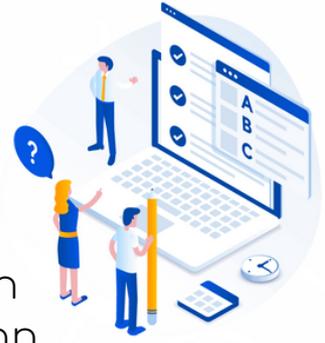
In den Spalten J bis M trägst Du ein wer für den Post verantwortlich ist, bis wann der Post erstellt werden soll, ob es eine Freigabe gibt und ob er final geplant ist, oder nicht. Wenn Du kein Team hast, kannst Du die Spalten auch gerne einfach ausblenden.

## VERÖFFENTLICHUNGEN

Ab Spalte N kannst Du die entsprechenden Plattformen eintragen, auf denen Du deine Beiträge posten möchtest. Du kannst alternativ auch gerne statt die Kästchen für die Haken das geplante Datum in der Spalte eintragen, falls Du zu unterschiedlichen Zeiten posten möchtest.

## SCHRITT 3: TEILE DEINE VORLAGE

Jetzt hast Du deinen Redaktionsplan angepasst - höchste Zeit diesen Erfolg mit deinem Team zu teilen. Schließlich wollen die ja auch an dem Spaß teilhaben.



Wenn Du die Datei geöffnet hast, klicke oben rechts auf den Button "Freigeben". Denn dann öffnet sich ein Eingabefenster in dem Du den Name bzw. die E-Mail der Personen eingeben musst, mit der Du die Datei letztendlich teilen möchtest. Arbeitest Du mit der kostenpflichtigen Version von Google Workspace, kannst Du die Datei für die komplette Organisation freigeben.

Du kannst in dem Eingabefeld bestimmen, ob die freigegebenen Benutzer:innen deinen Redaktionsplan nur ansehen, kommentieren oder - was auch Sinn macht - bearbeiten können. Sobald Du auf "Freigeben" klickst, erhalten alle Benutzer:innen einen Link zum Dokument per E-Mail.

Du möchtest mehr über SEO erfahren? Dann schau dir gerne einfach unsere SEO-Basics an. Hier lernst Du das Basiswissen, was Du benötigst, wenn Du Suchmaschinenoptimierung für deine Website selber machen willst!

<https://bit.ly/seobasics2022>

Du interessierst dich für Marketing? Super, dann schau doch mal in unserem Marketinglexikon vorbei. Hier erklären dir wir kurz und knackig einzelne Begriffe aus dem Bereich Marketing!

<https://bit.ly/webkom-ml>

Du willst mehr für deine SEO machen? dann empfehlen wir dir ganz klar ein SEO-Tool. Wir arbeiten mit Xovi. Hier bekommst Du für nur 99€ SEO-Tools die Du brauchst. Keywords, Monitoring, Onpage, Search Analytics, Links, Ads, Reporting. Alles inklusive! Ausserdem kannst Du Xovi 14 Tage kostenlos testen!

<https://bit.ly/webkom-xovi>



**Erreichen Sie IHRE Zielgruppe.  
Das neue Social Analyse Tool**

**14-Tage  
kostenlos testen**