



Duplicate-Content-Audit in der Google Search Console finden

Schritt-für-Schritt-Checkliste für Ihr nächstes SEO-Audit

Mit diesem Leitfaden prüfen Sie systematisch, ob Ihre Website unter Duplicate Content leidet – also unter mehrfach vorhandenen, sehr ähnlichen oder identischen Inhalten, die Rankings verwässern und Crawling-Ressourcen verschwenden. Sie arbeiten Schritt für Schritt mit der Google Search Console und halten Ihre Ergebnisse in einem Audit fest.

Duplicate Content in der GSC finden – Schritt für Schritt

In diesem Abschnitt arbeiten Sie direkt in der Google Search Console. Ziel ist es, alle von Google gemeldeten Duplicate-Content-Fälle zu erfassen und in Ihr Audit zu übernehmen.

1. Schritt 1: Property wählen

Öffnen Sie die Google Search Console und wählen Sie die Property (Domain), die Sie prüfen möchten.

2. Schritt 2: Bericht „Seiten“ öffnen

Wechseln Sie im linken Menü zu „Indexierung“ und klicken Sie auf „Seiten“. Hier sehen Sie, welche URLs indiziert sind und welche nicht.

3. Schritt 3: Auf „Nicht indiziert“ (Gecrawlt, nicht indeziert) fokussieren

Scrollen Sie im Bericht nach unten zu den Gründen für „Nicht indiziert“. Hier finden Sie häufig Hinweise auf Duplicate Content.



4. Schritt 4: Relevante Duplicate-Meldungen identifizieren

Öffnen Sie nacheinander alle Gründe, die auf Duplikate hindeuten, zum Beispiel:

- „Duplikat: Vom Nutzer nicht als kanonisch festgelegt“
- „Duplikat: Google hat eine andere Seite als kanonische Seite bestimmt“
- „Alternative Seite mit richtigem kanonischem Tag“

5. Schritt 5: Beispiel-URLs ansehen

Klicken Sie in der jeweiligen Meldung auf „Beispiele anzeigen“ und öffnen Sie mehrere Beispiel-URLs im neuen Tab. Vergleichen Sie diese mit der von Google ausgewählten kanonischen URL (wird in der GSC mit angezeigt).

6. Schritt 6: URLs exportieren

Nutzen Sie in jeder relevanten Meldung die Export-Funktion („Exportieren“) und sichern Sie die URL-Liste als CSV oder Google Sheets. So haben Sie eine Basis für Ihr Duplicate-Content-Audit.

7. Schritt 7: In Ihr Audit-Sheet übernehmen

Übertragen Sie die exportierten Daten in Ihr eigenes Audit-Sheet. Ergänzen Sie dort zusätzliche Spalten wie z. B. „Gewinner-URL“, „Empfohlene Maßnahme“ und „Status“ (offen / in Umsetzung / erledigt).