

Redaktionsleitfaden für Bookstack

Unternehmensweite Dokumentation & Wissensmanagement

☐☐ Zielsetzung

Dieser Leitfaden dient der strukturierten und konsistenten Nutzung von **BookStack** als zentrales Wissens- und Dokumentationssystem unseres Unternehmens.

Alle Mitarbeitenden sollen relevante Informationen **einfach finden, verstehen und aktuell halten** können.

☐☐ Grundstruktur

Die Inhalte in BookStack sind hierarchisch organisiert:

- **Regale (Shelves)** = Themen- oder Abteilungsbereiche
- **Bücher (Books)** = Thematische Einheiten oder Projekte
- **Kapitel (Chapters)** = Gliederung innerhalb eines Buchs (optional)
- **Seiten (Pages)** = Konkrete Inhalte

“☐☐ Faustregel:

Regal = Bereich oder Abteilung
Buch = Thema oder Prozess
Kapitel = Detailgliederung
Seite = Inhalt

☐☐☐☐ Zuständigkeiten

- Jede Abteilung bekommt **ein eigenes Regal** und ist für die Pflege selbst verantwortlich.
 - Jede Abteilung bestimmt mindestens **eine:n Verantwortliche:n („Dokupate“)**.
 - Allgemeine Bücher (z. B. Telefonliste, FAQ) werden durch zentrale Stellen gepflegt (z. B. IT oder Verwaltung).
-

☐ Schreibregeln

4.1 Titel & Benennung

- **Regale:** IT, HR, Produktion, Marketing, Allgemein / Unternehmensinfo
- **Bücher:** Klar, eindeutig, thematisch → Netzwerk & Server, Onboarding, Anleitungen
Produktion
- **Seiten:** Aussagekräftig, idealerweise mit Subthema → VPN-Einrichtung Standort A, DATEV-Login-Prozess

4.2 Sprachstil

- **Klar & sachlich**, keine Umgangssprache
- **Du-Form** bei Anleitungen: „Öffne die Systemsteuerung...“
- **Technisch präzise** bei IT-Themen
- Keine Redundanzen – lieber verlinken als kopieren

4.3 Strukturierung

Jede Seite sollte möglichst enthalten:

- **Kurze Einleitung:** *Was wird beschrieben? Warum relevant?*
 - **Gliederung mit Überschriften (H2/H3)**
 - **Screenshots oder Tabellen**, wenn sinnvoll
 - **Stand oder Änderungsdatum** am Ende
-

☐ Zugriffsrechte & Sichtbarkeit

- **Regale sind standardmäßig privat** und nur für die jeweilige Abteilung sichtbar.
- **Allgemeine Informationen** (z. B. Telefonliste, Urlaubskalender) sind für alle sichtbar, aber nur durch festgelegte Rollen bearbeitbar.

- Sichtbarkeit wird durch die **IT-Administration** oder die jeweiligen Abteilungsverantwortlichen gesetzt.
-

☐☐ Versionierung & Pflege

- Änderungen sollten **mit Datum und Name** markiert werden.
 - Für sensible Inhalte (z. B. Passwörter, interne Abläufe) ist auf **aktuelle & sichere Speicherung** zu achten.
 - Jede Abteilung prüft ihre Inhalte **mindestens 1x pro Quartal** auf Aktualität.
-

☐ Checkliste für neue Inhalte

Punkt	Erledigt
Titel ist aussagekräftig ☐	<input type="checkbox"/>
Seite hat sinnvolle Gliederung ☐	<input type="checkbox"/>
Inhalt wurde korrekturgelesen ☐	<input type="checkbox"/>
Sichtbarkeit ist korrekt gesetzt ☐	<input type="checkbox"/>
Änderungsdatum am Ende ☐	<input type="checkbox"/>

☐☐ Fragen & Support

Bei Fragen zur Struktur, Technik oder Berechtigungen:

☐ it@firmenname.de

☐ Oder nutze die interne Seite: [Allgemein](#) / [IT-Wissen](#) / [Hilfe zu BookStack](#)

☐☐ Änderungen am Leitfaden

Der Redaktionsleitfaden wird durch die **IT-Abteilung** gepflegt. Vorschläge und Feedback sind ausdrücklich erwünscht.

☐☐ Beispielhafte Titelformate

Typ	Beispiel
Anleitung	Windows 11 – VPN einrichten
Prozess	Einarbeitung neuer Mitarbeitender
Übersicht	Serverstandorte im Überblick
FAQ	Häufige Fragen zur Zeiterfassung

Stand: `{{date:YYYY-MM-DD}}`

Version #3

Erstellt: 2025-07-24 08:35:11 UTC von Frank Dengel

Zuletzt aktualisiert: 2025-07-24 08:43:08 UTC von Frank Dengel