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 1× pro Quartal** auf Aktualität.

□ Checkliste für neue Inhalte

Punkt	Erledigt
Titel ist aussagekräftig □	☐
Seite hat sinnvolle Gliederung □	☐
Inhalt wurde korrekturgelesen □	☐
Sichtbarkeit ist korrekt gesetzt □	☐
Änderungsdatum am Ende □	☐

□□ 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