

Checkliste: Die 5 wichtigsten Felder für deine Wissensdatenbank

Ziel: Diese Checkliste hilft dir, die absolut notwendigen Felder für jede neue Wissensdatenbank zu definieren. Weniger ist mehr!

Die Magischen 5

- [] **1. Name / Titel:**

- **Zweck:** Eindeutiger, verständlicher Name des Wissens-Eintrags.
 - **Beispiel:** “Preismodell 2025 für Kunde X”, “Prozess für Reisekostenabrechnung”.
 - **Tipp:** Formuliere so, wie ein Kollege danach suchen würde.

- [] **2. Kategorie / Bereich:**

- **Zweck:** Grobe Zuordnung zu einem Team oder Thema.
 - **Beispiel:** “Sales”, “HR”, “Marketing”, “Internes Prozesswissen”.
 - **Tipp:** Nutze eine feste Auswahlliste (Select-Property in Notion), um Chaos zu vermeiden.

- [] **3. Owner / Verantwortlicher:**

- **Zweck:** Klare Zuständigkeit für die Aktualität des Inhalts.
 - **Beispiel:** “Arno Schimmelpfennig”, “Maria Musterfrau”.
 - **Tipp:** JEDER Eintrag braucht einen Owner. Ohne Owner wird Wissen schnell zu Datenmüll.

- [] **4. Status:**

- **Zweck:** Zeigt auf einen Blick die Gültigkeit der Information.
 - **Beispiel:** “Aktuell”, “In Prüfung”, “Veraltet”, “Archiviert”.

- **Tipp:** Automatisiere, dass Einträge nach X Monaten wieder auf “In Prüfung” gesetzt werden.
 - [] **5. Schlagwörter / Tags:**
 - **Zweck:** Ermöglicht eine flexible, schnelle Filterung über Kategorien hinweg.
 - **Beispiel:** “#preise”, “#vertrag”, “#onboarding”, “#faq”.
 - **Tipp:** Einigt euch im Team auf eine Handvoll zentraler Tags, um Wildwuchs zu verhindern.
-

Qualitätscheck

- Verständlichkeit:** Versteht ein neuer Kollege die Feldnamen ohne Erklärung?
- Reduktion:** Ist jedes dieser 5 Felder wirklich *zwingend* notwendig?
- Eindeutigkeit:** Gibt es Überschneidungen zwischen Feldern (z.B. Kategorie und Tags)? Wenn ja, vereinfachen!

Eine gute Struktur beantwortet mehr Fragen, als sie stellt.