



*Checklisten*

Liste 16

wikis erstellen

von

Edlef Stabenau und Jürgen Plieninger

Herausgegeben von der Kommission für One-Person Librarians des Berufsverbands  
Information Bibliothek BIB.

Erscheint als PDF-Dokument zum Herunterladen aus dem Netz in der 1. Auflage 2006.

Zitiervorschlag: Wikis erstellen / Edlef Stabenau ; Jürgen Plieninger. Hrsg. Berufsverband Information  
Bibliothek / Kommission für One-Person Librarians. – 1. Aufl. – 2006. (Checklisten ; 16)

<<http://www.bib-info.de/komm/opl/pub/check16.pdf>>

## **Inhaltsverzeichnis**

<a href="#">Einleitung</a>	S. 4
<a href="#">Merkmale von Wikis</a>	S. 5
<a href="#">Wikis erstellen</a>	S. 7
<a href="#">Wikis einsetzen</a>	S. 12
<a href="#">Up to date-Bleiben</a>	S. 14

## Einleitung

Wikis? Was soll das? Wofür soll das nützlich sein? – *Ein Wiki* kennt fast jede/r: Die *Wikipedia*. Ein kostenloses Online-Lexikon, an dem viele gemeinsam arbeiten, Leute, die sich gar nicht kennen, die nicht dafür bezahlt werden. Ein Lexikon, das so attraktiv ist, dass man gern vom Nutzer zum Ersteller, zum Aktualisierer wird. Eigentlich ist das ja ein Skandal: Die in dieser freien Enzyklopädie enthaltenen Texte können von jeder/von jedem verändert werden. Ein Wissensmanagement-Instrument par excellence! Schauen Sie sich die Wikipedia an: Der Text wird ansprechend dargestellt, durch Klicken auf die Registerkarte „Bearbeiten“ können Sie ihn selbst verändern, die paar Erfordernisse für die Bearbeitung des Quelltextes lernen sich schnell und können zudem mit den Editions-Knöpfen oben an der Bearbeitungsleiste erzeugt werden. Mit Hilfe der „Vorschau“ kontrollieren Sie das Ergebnis. Die verschiedenen Bearbeitungsstufen lassen sich als „Versionen“ miteinander vergleichen. Humbug lässt sich so leicht erkennen und entfernen. Eine leistungsfähige Suchfunktion erschließt die Wikipedia. Soweit hierzu.

Übertragen Sie diese Funktionen auf Wikis, welche Sie selbst erstellen und anderen zur Mitarbeit anbieten könnten. Auch hier kommt „Wissensmanagement“ ins Spiel: Ein Wiki eignet sich für alle Inhalte, an denen und an deren Aktualisierung mehrere interessiert sind. Eine Anleitung oder eine FAQ-Liste im Intranet beispielsweise. Oder Linklisten und Informationen, welche an der Auskunftstheke benötigt werden. Oder Texte, an welchen Ihre Benutzer mitarbeiten könnten, lokalgeschichtliche Texte beispielsweise in ÖBs. Letztlich kann man ein Wiki sogar als Arbeitsmittel für sich selbst einsetzen, als Zettelkasten und Baukasten für Texte. All dies lässt sich ohne weiteres auch mit normalen Intranet- oder Webseiten gestalten, keine Frage, aber mit Hilfe von Wikis sinkt der Aufwand und ebenso die Schwelle mitzumachen. Mit Hilfe eines Wikis geht das leicht!

Insofern: Probieren Sie es aus! Wir möchten Ihnen hier Informationen zur Installation und zum Einsatz von Wikis geben, so dass Sie die erste Hürde so leicht wie möglich nehmen und anfangen können.

Edlef Stabenau und Jürgen Plieninger

## **Merkmale von Wikis**

### **1. Leichte Handhabung**

Ein Wiki lässt sich nach ein wenig Ausprobieren schnell handhaben. Die Registerkarte oder den Knopf für das Bearbeiten einer Seite findet man schnell, meist sind Editierleisten dabei in der Art, wie man das von Word kennt, oder man lernt rasch die paar Zeichen für die Markierung des Textes, damit dieser dann richtig formatiert ist. Auch neue Seiten lassen sich problemlos anlegen. Mittels einer Vorschau lässt sich dann das Bearbeitete ansehen, wenn es o.k. ist, speichert man das Ergebnis ab und fertig!

Ein weiterer Vorteil ist die Syntax für die Formatierungen, die sich in den verschiedenen Wikiskripten sehr ähnelt. Man kommt meist intuitiv mit den unterschiedlichsten Wikis zurecht.

### **2. Jede/r kann ohne viel Voraussetzungen mitarbeiten**

Wie bereits oben geschildert ist es nicht notwendig, eine bestimmte Programmiersprache zu lernen, die paar benötigten Steuerzeichen kann man durch Vergleichen oder durch die Lektüre des Hilfetextes schnell nachsehen. Rechte über das Lesen, Editieren und Kommentieren lassen sich vom Administrator ohne weiteres zuteilen, so dass eine abgestufte Verwaltung des Wikis möglich ist, was aber der Wiki-Philosophie widerspricht.

### **3. Die verschiedenen Versionen können verglichen werden**

Wer anfängt, mit anderen in einem Wiki zu arbeiten, hat oft Befürchtungen über den Missbrauch. Dem steht die Funktion entgegen, dass von jeder Bearbeitungsversion eine Sicherungskopie gemacht wird. Von diesen Kopien gibt es einen Index, auf dem man markieren kann, welche der Versionen verglichen werden sollen. Unfug kommt so rasch ans Licht und ist auch schnell entfernt.

### **4. Benachrichtigung über Aktualisierungen per E-Mail oder RSS**

Wikis haben auch stets die Funktionalität, dass Sie über den Fortschritt eines Textes, an welchem Sie einmal mitgearbeitet haben, auch auf dem Laufenden gehalten werden (können), sei es durch eine E-Mail-Benachrichtigung oder per RSS.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Über RSS informiert Sie die Checkliste Nr. 14 „Nutzung und Einsatz von RSS“

## **5. Schlechte Struktur**

Insbesondere Bibliothekare sind zunächst immer entsetzt, wie wenig Struktur Wikis bieten. Das hat aber System! Es soll weniger eine Hierarchie als ein Netzwerksystem eingerichtet werden, bei dem man von einer Seite auf andere verwiesen wird und sich so springend durch die enthaltenen Seiten bewegt. Meist ist ein alphabetischer Index noch mit im Angebot, so dass man sich über Art und Umfang des Enthaltenen informieren kann.

Der einfachste Einstieg in ein fremdes Wiki ist immer entweder über die Suchfunktion oder auch über den Menüpunkt „Letzte Änderungen“, der bei jedem Wiki von Haus aus dabei ist. Über die letzten Änderungen erfährt man auch sehr gut, wie viel Betrieb auf dem Wiki ist, ob es oft ergänzt wird und welche die in letzter Zeit wichtigen Themen waren.

## Wikis erstellen

### 1. Was für ein Wiki soll ich denn nun nehmen?

Zunächst kommt es natürlich auf die technischen Möglichkeiten in der eigenen Bibliothek an. Einige Wiki-Skripte und –Anbieter sind weiter unten beschrieben.

Am weitesten verbreitet ist das *Media-Wiki*. Einfacher zu installieren ist das *Doku-Wiki*, es bietet aber weniger Optionen.

Eine sehr ausführliche Übersicht über Wikis mit der Möglichkeit diese zu vergleichen findet sich auf der Website *WikiMatrix*<sup>2</sup>. Ausserdem kann man den *Wiki Choice Wizard*<sup>3</sup> benutzen, der nach der Beantwortung einiger Fragen die geeigneten Wikiskripte vorschlägt. Nachdem das Ergebnis ausgegeben wurde, kann man einfach durch Anklicken diese Skripte miteinander vergleichen.

Das *BuechereiWiki*<sup>4</sup> läuft mit einer älteren Version des *CoMa-Wikis*<sup>5</sup>, das eher eine „eierlegende Wollmilchsau“ als ein normales Wiki ist. Es eignet sich aufgrund seines recht komplexen Aufbaus und der vielen Optionen nicht so sehr für den Einstieg.

### 2. Wiki auf einem Server installieren

Kleine Auswahl frei erhältlicher Wikisoftware:

- Mediawiki<sup>6</sup>
- Dokuwiki<sup>7</sup>
- Comawiki<sup>8</sup>
- T-Wiki<sup>9</sup>
- Tiddlywiki<sup>10</sup>

Wenn Sie einen Server administrieren, können Sie die Software in ca. 10 Minuten installieren, es sind lediglich einige Einträge in der Registry nötig, und den Rest der Zeit benötigen Sie dann für Layout-Angleichungen.

---

<sup>2</sup> <http://www.wikimatrix.org/>

<sup>3</sup> <http://www.wikimatrix.org/wizard.php>

<sup>4</sup> <http://buecherei.netbib.de/coma/StartSeite>

<sup>5</sup> <http://www.comawiki.org/>

<sup>6</sup> <http://www.mediawiki.org/wiki/MediaWiki>

<sup>7</sup> <http://www.splitbrain.org/projects/dokuwiki>

<sup>8</sup> <http://www.comawiki.org/>

<sup>9</sup> <http://twiki.org/>

<sup>10</sup> <http://www.tiddlywiki.com/>

Wenn Sie keinen Zugang zu einem Server haben, Ihre Seiten aber datenbankgestützt auf einem liegen, dann müssen Sie Ihr Rechenzentrum bitten, die gewünschte Wiki-Software zu installieren. Der Überzeugungsaufwand ist hier meistens hoch, die Einwände betreffen oft die mangelhaft abgestuften Zugriffsrechte auf das Wiki. Es werden also oft Sicherheitsbedenken geäußert, welche aber im Falle eines Intranets, wo Wikis von Bibliotheken meist eingesetzt werden, hinfällig sind und deshalb keine Rolle spielen sollten. Ebenso sind auch – realistische! – Befürchtungen, sich Spameinträge einzufangen, im Intranet gegenstandslos. Weisen Sie die Mitarbeiter des Rechenzentrums darauf hin, dass Installations- und Pflegeaufwand gering sind und Sie als Administrator, wenn überhaupt, die meiste Arbeit haben werden.

Achten Sie darauf, dass die EDV-Abteilung auch die RSS-Funktion mit einrichtet, falls die von Ihnen gewählte Software diese Möglichkeit beinhaltet.

Sollten Sie vorhaben, ein Wiki öffentlich zugänglich zu installieren, treffen die Bedenken – Sicherheitsgesichtspunkte und Furcht vor Spam – durchaus zu. Es gibt hier – im Gegensatz zum Bereich der Kommentar-Spams von Weblogs – noch keine durchschlagenden Gegenmittel.

### 3. Kostenlose Wikis im Netz nutzen

Wie bei Weblogs gibt es die Möglichkeit, im Netz kostenlos Wikis einzurichten. Das ist als Einsatz für vorübergehende Arbeits- und Probezwecke durchaus eine gute Alternative, bedenken Sie aber in diesem Fall, dass

- die Inhalte gegebenenfalls für jedermann zugänglich sind,
- Sie keine Ansprüche auf Serververfügbarkeit und
- langfristige Archivierung haben sowie
- eventuell Werbezuschaltungen ertragen müssen.

Kostenlose Wikis erstellen lassen sich bei

- Edublog-Wikis<sup>11</sup> („wikispaces“, für in der Bildung Tätige kostenlos)
- PBWiki<sup>12</sup>
- Infogami<sup>13</sup> (mit paralleler Weblog-Funktion) einrichten.

Alle drei lassen sich nach einer Registrierung leicht bearbeiten. *Edublogs* ist empfehlenswert wegen der Kombination Weblog/Wiki und komfortabler Bedienung in beiden Features, *PBWiki* ist komfortabel und hat eine ausgebaute Rechteverwaltung, kann aber mit Werbung belegt werden und *Infogami* ist sozusagen die minimalistische Variante einer Wiki/Weblog-Kombination.

---

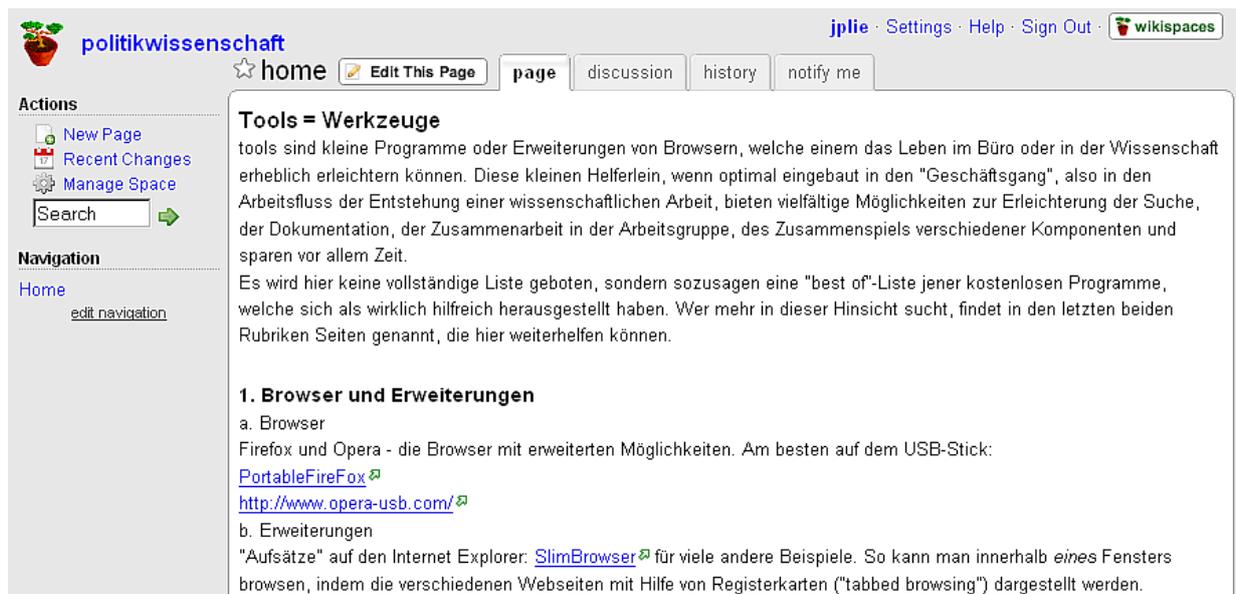
<sup>11</sup> <http://www.edublogs.org/>

<sup>12</sup> <http://pbwiki.com/>

<sup>13</sup> <http://infogami.com/>

Ein Beispiel für ein kostenloses Wiki soll hier gezeigt werden:

Bei *Edublogs* wurde ein Wiki beantragt, registriert und bestätigt (per E-Mail). Man muss also nicht mehr angeben als seine E-Mail-Adresse und den gewünschten Namen, um innerhalb von Minuten auf der Eingangsseite des gewünschten Wikis zu landen:



Sie sehen die aus der Wikipedia bekannte Funktionalität: In *Registerkarten* wird zunächst die Seite selbst angezeigt („page“), dann die *Diskussionen* zu dieser Seite, die *Bearbeitungsgeschichte* und eine *Benachrichtigungskarte*. Unter letzterer finden Sie die RSS-Feeds. Mit dem auf gleicher Ebene wie die Registerkarten angesiedelten Knopfes „Edit This Page“ kommen Sie zum *Quelltext*, welchen Sie komfortabel bearbeiten können:



Sie sehen die hellblau unterlegte Editier-Leiste, welche Ihnen bereits die wichtigsten Text-Spezifikationen als Icons dargestellt per Knopfdruck anbietet. Selbst Links und Tabellen lassen sich so leicht ergänzen. Mit „Preview“ kann man sich den Fortschritt der Bearbeitung als Ergebnis ansehen.

In der Navigationsleiste links haben Sie die Möglichkeit, mit Hilfe des Anklickens von „New Page“ neue Seiten zu generieren und die Suchoption, eine für alle Wikis charakteristische Erschließungshilfe.

Unten auf der Editierseite kann man noch eine Notiz und Tags (Schlagworten vergleichbar) einfügen:

*Optional: a note about this edit for the page history log*

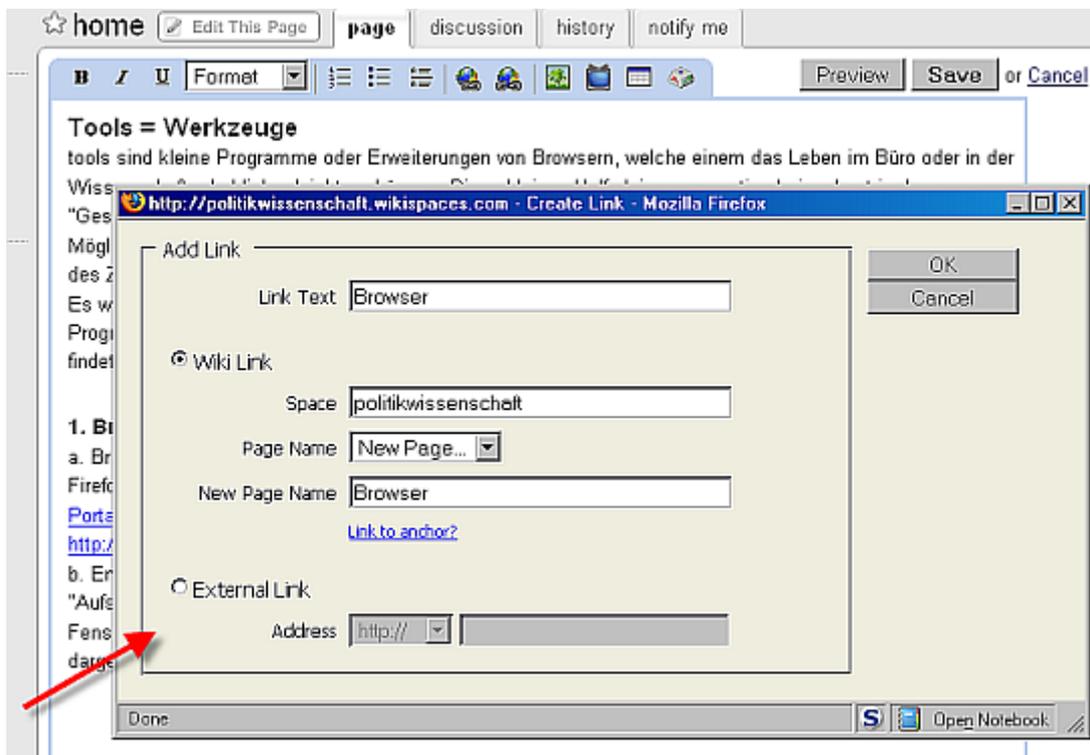
*Optional: tags for this page*

Save Draft Preview **Save** or Cancel

Use Text Editor

**Note** that the content you create on politikwissenschaft.wikispaces.com is licensed under the [Creative Commons Attribution Share-Alike 2.5 License](#). Please only submit content that you write yourself or that is in the public domain. Learn more about our [open content policy](#).

Wenn Sie Unterseiten erstellen wollen, müssen Sie entweder „New Page“ auf der Navigationsleiste anklicken oder einen Begriff markieren und das Icon „Link einfügen“ anklicken, worauf ein Extrafenster geöffnet wird, hier auf dem Bild mit Pfeil gekennzeichnet:



In diesem Fenster können Sie dann den gewünschten Seitennamen ändern bzw. einfügen, worauf die Seite und gleichzeitig der interne Link erstellt wird.

#### 4. Wikis auf der Festplatte oder auf dem USB-Stick nutzen

Das ist nun wirklich schlecht für eine gemeinsame Nutzung, weil man hier die Datei hin- und herschieben muss, um sie gemeinsam bearbeiten zu können, aber für die alleinige Nutzung eines Wikis als Arbeitsinstrument und Notizzettel eignen sich solche Wikiprogramme ganz hervorragend. Es sind hier zwei zu nennen:

- Editplus<sup>14</sup>
- TiddlyWiki<sup>15</sup>

*Editplus* ist der Software der Wikipedia nachgeahmt, so dass man intuitiv alles „von selbst“ kann, *TiddlyWiki* besteht aus einer einzigen HTML-Seite und funktioniert mit JavaScript. Es ist ein wenig gewöhnungsbedürftig, begeistert aber „je länger umso mehr“ in seiner Handhabung. Beispielsweise hat es eine vollwertige Suchoption.

---

<sup>14</sup> [http://editplus.info/wiki/Running\\_on\\_a\\_USB\\_flash\\_drive](http://editplus.info/wiki/Running_on_a_USB_flash_drive) oder <http://tinyurl.com/oolue>

<sup>15</sup> <http://www.tiddlywiki.com/>

## Wikis einsetzen

Sie können Wikis im internen und im externen Bereich und als persönliches Arbeitsinstrument einsetzen.

### 1. Verwendung von Wikis im Intranet

Die Verwendung eines Wikis als Arbeitsmittel für die eigene Institution im Intranet ist beispielsweise möglich als

- zur Erstellung und Pflege von FAQ-Listen,
- zur Vorbereitung und Dokumentation von Schulungen,
- zur Dokumentation von technischen Abläufen und Spezifika und
- für thematisch geordnete Linklisten samt Kommentaren.

Ebenso ist es natürlich möglich, im Rahmen einer Kooperation ein Wiki zur Verständigung über das gemeinsame Vorgehen, für Geschäftsgangs-Informationen und für Anleitungstexte einzusetzen. Der GBV beispielsweise setzt ein Wiki ein.

In der Universitätsbibliothek der TU Harburg wird seit ca. 2 Jahren das *DokuWiki* erfolgreich im Intranet eingesetzt.

Zunächst wurde es nur für die Arbeit des Webteams genutzt, inzwischen nutzen fast alle Abteilungen das Wiki zum gemeinschaftlichen Erstellen bzw. Dokumentieren von Arbeitsgängen und Projekten. Es hat sich als wesentlich effizienter erwiesen als die herkömmlichen Methoden (Ablegen von Office-Dokumenten auf einem gemeinsamen Laufwerk oder Informationen per E-Mail). Es ist jetzt jederzeit möglich den aktuellen Stand von Projekten, Verfahren oder auch der aktuellen Betriebsausflugsplanung im Wiki nachzuschlagen.

Worin besteht der Vorteil gegenüber der Einrichtung einer Mailingliste, eines Forums, einer datenbankgestützten FAQ-Liste? Zum einen sind die Nutzer nicht gezwungen, eine einmal definierte Struktur einzuhalten, sondern können selbst drauflosschreiben, strukturieren und verknüpfen. Des Weiteren stellt die leichte Handhabung von Wikis eine ganz geringe Schwelle dar, sich selbst einzubringen. In Folge dessen bringen sich dann Kolleginnen/Kollegen mit ein, die sich sonst zurückgehalten hätten. Somit bietet das Wiki für das Wissensmanagement den Vorteil des Einstiegs (fast) ohne Voraussetzung.

### 2. Verwendung von Wikis auf der Homepage

Die Kommunikation mit der Klientel und des Klientels unter sich wäre eine weitere Dienstleistung, welche die Bibliothek mittels eines Wikis als Wissensmanagement-Dienstleistung anbieten könnte. In welchen Gebieten könnte das sinnvoll sein? Beispiele:

- Oral History-Projekt im Bereich Lokalgeschichte einer Öffentlichen Bibliothek
- Institutionengeschichte (angesiedelt beispielsweise beim Förderverein)
- Wikis als Grundlage für Schulungen, wo der Dozent und die Teilnehmer während dem Kurs und später mitschreiben können

### 3. Verwendung von Wikis als Arbeitsinstrument

Irgendeine Ablage, irgendeinen Zettelkasten braucht jede/r: Das kann eine kleine Datenbank sein, der *Mindmanager* oder auch nur eine Ablage von Ideen, URLs, Bildern etc. in der Textverarbeitung. Hier wäre ein Wiki auch eine mögliche Lösung, insbesondere wenn Sie es gewohnt sind, mit Wikis zu arbeiten. Das ist vielleicht weniger übersichtlich als die beliebte Ideen-Organisations-Software *Mindmanager* und vernetzter als das Programm *Scribble Papers*,<sup>16</sup> welches als Karteikasten-Ersatz dienen kann.

Ein sehr großer weiterer Vorteil eines Wikis ist der rechnerunabhängige Zugriff auf die dort abgelegten Dokumente.

Ein bibliothekarisches Beispiel für die Nutzung eines Wikis findet sich im *LIS-Wiki*<sup>17</sup>. Die sehr umfangreiche Liste von bibliothekarischen Weblogs ist als Wiki-Seite angelegt, so ist es sehr einfach möglich, selbst Ergänzungen einzufügen.

Auch die Sammlung von Weblogs von Bibliotheken,<sup>18</sup> die Amanda *Etches-Johnson* erstellt hat, ist inzwischen auf eine Wiki-Seite umgezogen. Diese Sammlung wurde vorher auf einer Weblogseite verwaltet.

---

<sup>16</sup> <http://home.arcor.de/jhoetger/scpapers/>

<sup>17</sup> <http://liswiki.org/wiki/Weblogs>

<sup>18</sup> [http://www.blogwithoutalibrary.net/links/index.php?title=Welcome to the Blogging Libraries Wiki](http://www.blogwithoutalibrary.net/links/index.php?title=Welcome_to_the_Blogging_Libraries_Wiki)  
oder <http://snipurl.com/tnud>

## Up to date-Bleiben

Die Leser/innen des bibliothekarischen Weblogs *netbib*<sup>19</sup> werden zuverlässig über Weiterentwicklungen in diesem Sektor informiert, da mehrere Mitglieder des Autorenteam sich für Wikis interessieren und insbesondere Lambert *Heller*<sup>20</sup> dieses Gebiet seit langem beobachtet und bespricht. Sie finden in *netbib* sogar eine eigene Rubrik zu diesem Thema,<sup>21</sup> die Sie natürlich auch separat als RSS-Feed<sup>22</sup> in Ihrem Feed-Reader abonnieren können.

---

<sup>19</sup> <http://log.netbib.de/>

<sup>20</sup> <http://wikify.org/>

<sup>21</sup> <http://log.netbib.de/archives/category/wiki/>

<sup>22</sup> <http://log.netbib.de/archives/category/wiki/feed/>



Aufnahmeantrag

Bitte ausdrucken, ausfüllen und unterschrieben an die Geschäftsstelle senden.

Frau  Herr

Name: \_\_\_\_\_

Vorname(n): \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Examen (Art): \_\_\_\_\_

Examen (Ort/Jahr): \_\_\_\_\_

Beschäftigungsort: \_\_\_\_\_

Arbeitsstelle: \_\_\_\_\_

Beschäftigt als: \_\_\_\_\_

Einstufung: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

ganztags  halbtags  Ausbildung  nicht (mehr) berufstätig

Examen  
voraussichtlich: \_\_\_\_\_

**Mit der Speicherung meiner Adresse und der Verwendung für die satzungsgemäßen Zwecke des Vereins sowie den Vorstand der Zeitschrift BuB bin ich einverstanden.**

Ort und Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Ich bevollmächtige der Berufsverband Information Bibliothek e.V. bis auf Widerruf, den jährlichen Mitgliedsbeitrag in der von der Mitgliederversammlung festgesetzten Höhe ab 20 \_\_\_\_ abzubuchen.**

Name: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Konto-Nr.: \_\_\_\_\_

Bankleitzahl: \_\_\_\_\_

Name der Bank, Ort: \_\_\_\_\_

Ort und Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_