



Vorgehensweise: Handreichung Styleguide

Version:	1.0.0
Datum:	16.06.2018
Herausgeber:	Kommunales Forum für Informationstechnik (KomFIT e.V.) Reventlouallee 6 24105 Kiel sikosh@komfit.de https://www.sikosh.de

Inhalt

1	Zielsetzung.....	3
2	Geltungsbereich	4
2.1	Zielgruppen.....	4
3	Regelungen.....	5
3.1	Dokumententypen	5
3.1.1	Vorgehensweise	5
3.1.2	Hilfsmittel	5
3.1.3	Sonstige	5
3.2	Dateinamen	6
3.2.1	Beispiele von Dateinamen.....	6
3.3	Aufbau von SiKoSH Dokumenten	6
3.3.1	Kapitelstruktur.....	6
3.3.2	Beispielunterteilung	7
1	Überschrift 1.....	8
1.1	Überschrift 2.....	8
1.1.1	Überschrift 3.....	8
3.3.3	Deckblatt	8
3.3.4	Beispieltitel.....	8
3.3.5	Beispieltabelle	8
3.4	Aussehen von SiKoSH Dokumenten	9
3.4.1	Schriftarten und Farben	9
3.4.2	Kommentarfelder, Hinweise und Links	9
3.4.3	Grafiken	10
3.5	Verzeichnisse.....	11
4	Mit geltende Regelungen	12
5	Schlussbestimmung / Inkrafttreten.....	13
6	Anlagen.....	14

1 Zielsetzung

Diese Handreichung definiert die äußere Form und die Bezeichnungen von SiKoSH Dokumenten. Sie soll Erstellern von SiKoSH Materialien helfen, eine stringente über alle Materialien hinweg gleichbleibende, äußere Erscheinungsform zu garantieren.

2 Geltungsbereich

Diese Handreichung gilt für Personen welche SiKoSH Materialien und Dokumente erstellen.

2.1 Zielgruppen

Dieses Konzept richtet sich an alle Personen der SiKoSH Arbeitsgruppe, bzw. an alle Personen, welche SiKoSH Dokumente erstellen, korrigieren oder überarbeiten.

3 Regelungen

3.1 Dokumententypen

SiKoSH Dokumente werden grundsätzlich in die drei Kategorien „Vorgehensweise“, „Hilfsmittel“ und „Sonstige“ unterteilt. Innerhalb dieser Kategorien wird in unterschiedliche Dokumententypen unterschieden.

Diese Unterteilung orientiert sich an in der Informationssicherheit üblichen hierarchischen Dokumentstrukturen. So ist beispielsweise eine Leitlinie einer Richtlinie übergeordnet und diese wiederum einem Konzept übergeordnet.

3.1.1 Vorgehensweise

Standard (S)

Leitfaden (LF)

Handreichung (HR)

Quickcheck (QC)

3.1.2 Hilfsmittel

Leitlinie (LL)

Richtlinie (RL)

Konzept (K)

Empfehlungen (E)

Beispiele (B)

3.1.3 Sonstige

Hier können alle weiteren Dokumententypen und Materialien eingeordnet werden, welche sich einer Einordnung in eine der beiden obigen Kategorien entziehen. Dazu kann z.B. eine Video oder eine Power Point Präsentation gehören.

3.2 Dateinamen

Dateinamen von SiKoSH Dokumenten sollten wie folgt aufgebaut sein:

Präfix	Kategorisierung	Bezeichnung	Versionierung
SiKoSH-	Handreichung	Styleguide	(v1.0)

Während das Präfix „SiKoSH-“ obligatorisch ist, entspricht die Kategorisierung einer der oben erläuterten (Sub)-Kategorien. Die Hauptunterteilungen „Vorgehensweise“ oder „Hilfsmittel“ werden im Dateinamen nicht gesondert aufgeführt.

Die Bezeichnung sollte möglichst sprechend gewählt werden, die Versionierung ist in Klammern, ohne Leerzeichen und mit einem führenden „v“ fortzuschreiben.

3.2.1 Beispiele von Dateinamen

SiKoSH-Leitlinie Informationssicherheit (v. 1.0).docx

SiKoSH-Handreichung Informationssicherheit für Behördenleiter (v. 1.0).docx"

3.3 Aufbau von SiKoSH Dokumenten

3.3.1 Kapitelstruktur

Während es offensichtlich sinnlos ist für Standards und Leitfäden eine feste Kapitelstruktur vorzugeben, sollten sich dagegen Richtlinien und Konzepte, im Einzelfall auch Handreichungen zumindest soweit wie möglich an folgender Kapitel Strukturierung orientieren:

1. Zielsetzung
2. Geltungsbereich
3. Regelungen
4. Mit geltende Regelungen
5. Schlussbestimmungen / Inkrafttreten
6. Anlagen

Innerhalb des Dokumententyps „Richtlinie“ ist es sinnvoll Regelungen und Anforderungen wie folgt abzukürzen:

A.5 Beispielanforderung

A.5.1 Beispielunteranforderung

R.5 Beispielregelung

R.5.1 Beispielunterregelung

3.3.2 Beispielunterteilung

Generell sollten Kapitel bis zur „Überschrift 3“ unterteilt und immer nummeriert werden.

Beispiel:

1 Überschrift 1

1.1 Überschrift 2

1.1.1 Überschrift 3

3.3.3 Deckblatt

Das Deckblatt sollte neben dem SiKoSH-Logo (siehe dazu auch 0 Innerhalb des Dokumenttyps „Vorgehensweise“ können diese Hinweistexte um eine Symbolik ergänzt werden:



Hinweis Hinweis in einem Vorgehensweisedokument. Das Symbol ist oberhalb des Hinweistextes zu positionieren.

Innerhalb des Dokumenttyps „Vorgehensweise“ können weitere Symbole eingesetzt werden:



Warnung Warnung vor einem Fehler bei der SiKoSH Umsetzung.



Tipp Hier wird ein Tipp zur SiKoSH Umsetzung erläutert.

Verweise auf andere SiKoSH Dokument werden mit einem Buchsymbol gekennzeichnet (Beispiel):

 SiKoSH-Information A4 – Informationssicherheit für Informationssicherheitsverantwortliche

Grafiken) den Titel des Dokuments enthalten, wobei dort auch die Hauptkategorisierung nebst Doppelpunkt angegeben wird, also z.B. „Vorgehensweise:“ oder „Hilfsmittel:“ Weiterhin sollte das Deckblatt eine Tabelle nebst Versionierung, Datum und Kontaktinformationen enthalten.

3.3.4 Beispieltitel

Hauptkategorie:	Subkategorie	Bezeichnung
Hilfsmittel:	Handreichung	Styleguide

Hilfsmittel: Richtlinie Virtualisierung

3.3.5 Beispieltabelle

Version:	1.0.0
Datum:	16.06.2018
Kontakt:	KomFIT e.V. Kiel sikosh@komfit.de https://www.sikosh.de

3.4 Aussehen von SiKoSH Dokumenten

3.4.1 Schriftarten und Farben

In Dokumenten der Kategorien „Vorgehensweise“ und „Hilfsmittel“ sollte als Standardschriftart die Schriftart „Calibri“ in der Größe 11 verwendet werden. Die Schriftfarbe ist schwarz.

Eine Ausnahme bildet die Überschrift, welche die Schriftart „Cambria“ in der Größe 26 verwendet.

Überschriften sollten wie in dieser Formatvorlage (siehe dazu auch 3.3.1 Beispielunterteilung) verwendet werden, als Farbe ist blau (Blau, Akzent 1, 25% dunkler) für den Titel und für Kapitel, welche mit der Überschrift 1 formatiert werden, bzw. hellblau (Blau, Akzent 1) für Kapitel welche mit Überschrift 2 und 3 formatiert werden.

3.4.2 Kommentarfelder, Hinweise und Links

Sofern dem SiKoSH Anwender weitere Erläuterung, etwa zu besonderem Änderungsbedarf eine Hilfsmittels angeboten werden sollen, ist folgendes Format zu wählen:

HINWEIS: Hinweistext

Innerhalb des Dokumenttyps „Vorgehensweise“ können diese Hinweistexte um eine Symbolik ergänzt werden:



Hinweis Hinweis in einem Vorgehensweisedokument. Das Symbol ist oberhalb des Hinweistextes zu positionieren.

Innerhalb des Dokumenttyps „Vorgehensweise“ können weitere Symbole eingesetzt werden:



Warnung Warnung vor einem Fehler bei der SiKoSH Umsetzung.



Tipp Hier wird ein Tipp zur SiKoSH Umsetzung erläutert.

Verweise auf andere SiKoSH Dokument werden mit einem Buchsymbol gekennzeichnet (Beispiel):

3.4.3 Grafiken

Das SiKoSH Logo ist an passenden Stellen zu verwenden:



Ergänzend kann auch das Maskottchen Lars Leuchte verwendet werden (Vektorgrafik eps):



Innerhalb von PowerPoint Dateien oder anderen bildhaften Formaten bietet sich die Verwendung von „Lars Leuchte“ an:



3.5 Verzeichnisse

Abbildungsverzeichnisse werden innerhalb von SiKoSH Dokumenten nicht gepflegt. In allen Dokumententypen obligatorisch, abgesehen vom Typ „Handreichung“ (dort optional) ist ein Inhaltsverzeichnis.

4 Mit geltende Regelungen

Keine

5 Schlussbestimmung / Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit dem Tag der Veröffentlichung in Kraft

6 Anlagen

Keine