

# GEORDNETE DATEIABLAGE FÜR EFFIZIENTES ARBEITEN AUF DEM FILESERVER

aikux.com GmbH  
Alt Moabit 59-61  
10555 Berlin

Geschäftsführer: Thomas Gomell  
Tel.: +49 30 8095010-40  
Fax: +49 30 8095010-41  
Email: [info@aikux.com](mailto:info@aikux.com)

[www.aikux.com](http://www.aikux.com)

# Allgemeines zur Dateiablage

Seien Sie sich bewusst, dass die meisten Menschen sich mit dem Thema einer sinnvollen Dateiablage noch nie beschäftigt haben und auf eine entsprechende Anleitung angewiesen sind. Im Folgenden geben wir Ihnen Hinweise, welche Regeln sich bei der Organisation der Dateiablage als hilfreich und zielführend bewährt haben. Dabei gilt: Nicht alle Hinweise sind für alle Fälle brauchbar, aber das Fehlen von klaren Vorgaben führt ganz sicher ins Datenchaos.

## Im Vorfeld zu klärende Punkte

- » Werden die Daten dauerhaft benötigt?
- » Wer muss auf die Daten zugreifen können – nur der Ersteller selbst oder mehrere Personen?

Die Dateiablage sollte selbsterklärend, logisch und hierarchisch sein. D.h. Inhalte und Unterordner passen thematisch zu dem übergeordneten Ordner. Unter „**Fotos**“ sollten Bilder.png (Bilddateiformate png, jpg, tiff etc.) zu finden sein; keine Rechnungen.pdf, Ordner „**Anträge**“ oder ähnliches. Unterordner oder Dateien sind sonst schwer wiederzufinden, da die Namensgebung des übergeordneten Ordners einen anderen Inhalt vermuten lässt. Es sollten keine Datenkopien abgelegt bzw. immer nur im Original oder mit Versionen gearbeitet werden. „**Ausschreibung\_Steel\_V2.docx**“ statt „**Kopie von Ausschreibung\_Steel.docx**“ Weiterhin sollten keine Dateiverknüpfungen angelegt und zum Austausch mit anderen Usern zur Verfügung gestellt werden. Die Ordnerstruktur sollte sich an Prozess, Abteilung, Home, Applikation, Projekt oder xy orientieren.

# Ablage von persönlichen und öffentlichen Daten

**Persönliche Daten sind von privaten und öffentlichen Daten zu unterscheiden.**

## Persönliche Daten

Daten, die Sie für sich persönlich im Rahmen Ihrer Arbeit im Unternehmen erstellen und verwenden. Das sind zum Beispiel eigene Präsentationen, Nebenrechnungen mit Excel oder Antragsentwürfe. Diese Daten sind nur für Ihre Augen bestimmt.

Persönliche Daten gehören nur Ihnen selbst und nur Sie sollten darauf Zugriff haben. Daher sollten diese Daten auf Ihrem persönlichen Homelaufwerk abgelegt werden.

## Öffentliche Daten

Im Gegensatz dazu werden öffentliche Daten der unternehmerischen Allgemeinheit zur Verfügung gestellt. Auf diese Daten kann jeder mit entsprechender Berechtigung zugreifen und soll dies auch können. Öffentliche Daten dienen der Zusammenarbeit im Unternehmen. Diese werden beispielsweise im Abteilungs- oder Projektverzeichnis abgelegt.

## Private Daten

Private Daten sind Daten, die von Ihnen als Privatperson erstellt werden und in keinem unternehmerischen Kontext stehen. Diese Daten bedürfen einer gesonderten Regelung durch den Betriebsrat. Sie sollten nicht auf den Unternehmenslaufwerken liegen.

# Ordnerstruktur in Verzeichnissen

**Beim Erzeugen von Ordnern in Ihrer Abteilung oder in Ihrem Homelaufwerk, sollten Sie auf die folgenden Best Practices achten:**

- » je geringer die Ordertiefe, desto leichter hat es Ihr visuelles Gedächtnis und desto weniger Klicks sind notwendig,
- » max. 5 Ebenen, optimal 3 Ebenen in der Ordnerstruktur,
- » auf jeder Ebene können 10-20 Ordner liegen, um die Übersicht zu bewahren,
- » ineinander geschachtelte Ordner nicht mit dem gleichen Namen versehen,
- » keine Ordner ohne Inhalt,
- » Applikationsverknüpfungen auf dem Desktop ablegen.

# Abteilungsverzeichnisse, Projektverzeichnisse, Prozessverzeichnisse: Was kommt wohin?

Verzeichnisse werden optimalerweise mit dem Fokus auf die Arbeit in Abteilungen, Projekten, Prozessen und Produkten angelegt. In diesen Ordnern sollten nur öffentliche Daten und keine persönlichen Daten abgelegt werden.

## Leitungsverzeichnisse

Innerhalb jeder Abteilung (Einkauf, Personal, etc.) ist es ratsam ein Leitungsverzeichnis zu nutzen, auf welches ausschließlich der jeweilige Abteilungsleiter und sein Stellvertreter Zugriff haben. Darin werden mitarbeiterbezogene Daten abgelegt, wie beispielsweise eine Übersicht der fakturierbaren Arbeitsstunden.

## Abteilungsverzeichnisse

Diese beziehen sich ausschließlich auf abteilungsinterne Daten. Das sind beispielsweise Daten des Abteilungsleiters, Vorlagen, Formulare oder Daten für ein Abteilungsevent.

## Projektverzeichnisse

Diese beinhalten Daten die sich stets auf abteilungsübergreifende Zusammenarbeit beziehen. In diesen Ordnern werden alle Daten bezogen auf das Projekt gespeichert, egal ob Skizze, Kostentabelle oder Liste der Ansprechpartner. Alle projektbezogenen Daten sollten an einem Ort gespeichert sein.

## Prozessverzeichnisse

Diese beziehen sich auf Vorgänge, die sich regelmäßig wiederholen. Beispielsweise Sitzungen, Audits, Auswertungen und zugehörige Protokolle. Ist eine Sitzung beendet, wissen alle Beteiligten, in welchem Prozessordner sie das Protokoll finden können. Ggf. können Verantwortliche über Ihr ToDo mit Hinweis auf das Protokoll mittels Versenden des Dateipfads informiert werden.

## Public-Verzeichnisse

Diese enthalten Daten, die das Image des Unternehmens in der Öffentlichkeit betrifft. In der Regel speichert und bearbeitet nur die Redaktion die hier liegenden Daten. Alle anderen Mitarbeiter haben lediglich einen lesenden Zugriff.

## Anlagenverzeichnisse

Diese enthalten Daten zum Kerngeschäft des Unternehmens. In diesem Ablageort werden alle die Anlage betreffende Daten abgelegt. Das sind Kalkulationen, Architekturskizzen, Temperaturkurven oder Lastenhefte. Auf diesen Ordner haben nur Personen Zugriff, die mit den Daten der jeweiligen Anlage arbeiten. Arbeitet ein Techniker nur mit Maschinenbauanlage A, sollte er auch nur auf deren Verzeichnis Zugriff haben.

## Transferverzeichnisse

Hier werden temporär (ca. 1 Woche) Daten abgelegt, welche nach einer bestimmten Zeit automatisch gelöscht werden. Diese Verzeichnisse dienen der einmaligen und kurzzeitigen Übermittlung von Daten. Beispielsweise wenn ein Kollege eine Datei aus einem Ordner einsehen/bearbeiten soll, auf den er regulär keinen Zugriff hat oder braucht. Transferverzeichnisse sind nicht zum Austausch privater Daten oder dauerhaften Speicherung von Daten gedacht.

## Home-Verzeichnisse

Hier legen Sie alle Ihre persönlichen Daten ab, die Sie als Entwürfe, zu Ihrer Information, für Ihre persönliche Arbeit benötigen. Sind oder werden Ihre persönlichen Daten beispielsweise abteilungsrelevant, verschieben Sie diese (die Endversion) in den entsprechenden Abteilungsordner. Das Home-Verzeichnis sollte nicht zur Ablage privater Daten genutzt werden.

# Allgemeine Dateibenennung

Der Dateiname besteht aus dem Namen der Datei und dem durch einen Punkt getrennten Dateiformat. Das Dateiformat wird i.d.R. beim Speichern durch das jeweilige Programm selbst an den Dateinamen angehängt.

Bsp.: „**Reisekostenabrechnung.xls**“ gibt an, dass die Datei den Namen „**Reisekostenabrechnung**“ trägt und im Format .xls vorliegt

Bei der Namensgebung sollten nur alphanumerische Zeichen des englischen Alphabets (**a-z, A-Z und 0-9**), sowie Bindestrich (-) und Unterstrich (\_) verwendet werden. Leerzeichen und Umlaute sollten nicht in der Namensgebung verwendet werden. Dateinamen mit Leerzeichen lassen sich zwar speichern. Allerdings lesen beispielsweise Webserver Leerzeichen als „%20“ ein. Ebenso verhält es sich mit Umlauten (ä, ö, ü). Daher kann es zu Problemen mit Leerzeichen kommen.

Bei der Benennung von Dateien wird die Verwendung folgender Zeichen nicht unterstützt: \ / : \* ? " < > |

Einige Zeichen haben eine besondere Aufgabe im IT-Betriebssystem. Der Punkt „.“ dient der Trennung des Dateinamens vom Dateiformat. Der Schrägstrich wird von Windows zur Kennzeichnung von Ordnerstufen genutzt.

Unter Windows ist die Klein- und Großschreibung un-/gleichbedeutend. Daher sollte diese in der Namensgebung keine systematische Anwendung finden. Beispielsweise kann unter Windows bei einer existierenden „**SkizzenKunde.docx**“-Datei keine zweite Datei mit dem Namen „**skizzenkunde.docx**“-Datei angelegt werden.

Die Dateibenennung (auch die von Ordnern) sollte möglichst kurz und prägnant sein. Der Dateiname darf eine Länge von 256 Zeichen nicht überschreiten. Kürzel sollten vermieden werden, da sie i.d.R. nach längerer Zeit nicht mehr erinnert werden können.

Wenn unterschiedliche User mit einer Datei arbeiten, sollten die Änderungen mit einer Versionierung gekennzeichnet werden. Somit wird vermieden, dass mit einer falschen Dateiversion gearbeitet wird. Nicht benötigte Dateiversionen sollten gelöscht werden. Die Version sollte im Dateinamen integriert werden. Beispielsweise am Ende des Dateinamens mit „**v1**“ oder „**v001**“. Die Zahlen werden fortlaufend geführt. Unbedingt zu vermeiden ist eine Versionskennzeichnung mit „**neu**“ oder „**alt**“. Nur die letzte, endgültige Version sollte mit „**final**“ gekennzeichnet werden.

## Zusammenfassung

### Gegenüberstellung gute vs. schlechte Dateibenennung



- 190509\_Datumformat
- 190510\_Datumformat
- Aenderungen\_fuer\_Oeffentlichkeit
- Kundenprojekt\_XY
- Projekt\_Kunde
- Projektdatei\_final
- Projektdatei\_v1
- Projektdatei\_v2
- Skizze\_XY



- 2019-05-10\_Datumformat
- 190510\_Datumformat
- Änderungen\_für\_Öffentlichkeit
- Das\_ist\_das\_Dokument\_fuer\_das\_Kundenprojekt
- Projekt Kunde
- Projektdatei\_alt - Kopie
- Projektdatei\_alt
- Projektdatei\_neu
- Unbenannt



### Grundregeln zur Ordnerstruktur

- » Optimal 3 Ebenen mit je 10 – 20 Ordner,
- » keine Ordner ohne Inhalt,
- » einheitliche, sinnvolle Namensgebung.