

## How to...? Dateien systematisch benennen

06/2025



Auf einen Blick

Ein Leitfaden für eine systematische Dateiablage ist eine Anleitung, wie Dateien systematisch organisiert, gespeichert und verwaltet werden sollen. Ein solcher Leitfaden hilft Organisationen, Dateien einheitlich zu benennen und abzulegen, um sie schnell zu finden, die Übersicht zu behalten, aber auch Wissen und Informationen leichter zu teilen.

### 1 – Was ist ein Leitfaden für eine digitale Ablage?

Jeden Tag legen wir zahlreiche Dokumente ab, auf die wir später selbst oder auch andere wieder zugreifen müssen. Oder wir legen Dokumente ab, die wir eigentlich gar nicht mehr brauchen. All das kostet Zeit. Die Suche von Dokumenten kostet allerdings noch mehr Zeit. Eine strukturierte Ablage hat zahlreiche Vorteile:

### 2 – Warum ist das wichtig?

- Reibungslose Abläufe auch dann, wenn Mitarbeitende ausfallen
- Leichtere Einführung von neuen Mitarbeitenden
- Vereinfachter Austausch von Wissen unabhängig von Ort und Zeit
- Erleichtert das Finden von Informationen
- Schneller Zugriff auf relevante Dateien

### 3 – How to...? Erstellung eines digitalen Ordnersystems

### 4 – How to...? Benennung von Dateien

#### How to ...? Benennung von Dateien

1. Legen Sie klare, einheitliche Regeln fest
2. Beachten Sie dabei die Tipps für die Benennung von Dateien
3. Kommunizieren Sie diese an alle Mitarbeitenden
4. Überprüfen Sie die Einhaltung

### 5 – How to ...? Erfolg sicherstellen

#### How to ...? Erfolg sicherstellen

1. Werden Sie nicht ungeduldig – Gut Ding braucht Weile – bis alle mit der Nutzung vertraut sind und die Ablage Gewohnheit wird, braucht es Zeit
2. Kontrollieren Sie regelmäßig Ihr Ablagesystem
3. Aktualisieren Sie es
4. Erinnern Sie Ihre Mitarbeitenden

Impressum:

Copyright@ npoAustria

npoAustria, WU, Welthandelsplatz 1  
1020 Wien, Österreich  
ZVR-Zahl: 047336105

# 1. Was ist ein npoLeitfaden

---

Ein npoLeitfaden ist eine praxisorientierte Anleitung, die konkrete Schritte, Tipps und Best Practices vermittelt, um ein Thema oder eine Aufgabe verständlich und umsetzbar zu machen. Wir erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern wollen damit kurz und bündig die tägliche Arbeit erleichtern.

## 2. Was ist ein Leitfaden für eine systematische Dateibenennung?

---

Ein Leitfaden für eine einheitliche und systematische Dateibenennung ist eine Anleitung, wie Dateien benannt werden sollen, um wertvolle Zeit zu sparen und effiziente zu arbeiten. Ein solcher Leitfaden hilft Organisationen, Dateien einheitlich zu benennen und abzulegen, um sie schnell zu finden und die Übersicht zu behalten.

Warum ist das wichtig?

Die Bezeichnung Organisation kommt von „organisiert sein“. Gut organisierte Einheiten wissen genau...

- ...was sie machen,
- ...warum sie etwas machen, und
- ...wie sie etwas machen.

Jeden Tag legen wir zahlreiche Dokumente ab, auf die wir später selbst oder auch andere wieder zugreifen müssen. Oder wir legen Dokumente ab, die wir eigentlich gar nicht mehr brauchen. All das kostet Zeit. Die Suche von Dokumenten kostet allerdings noch mehr Zeit. Eine einheitliche und systematische Dateibenennung hat zahlreiche Vorteile:

- Reibungslose Abläufe auch dann, wenn Mitarbeitende ausfallen
- Leichtere Einführung von neuen Mitarbeitenden
- Vereinfachter Austausch von Wissen unabhängig von Ort und Zeit
- Erleichtert das Finden von Dateien
- Schneller Zugriff auf relevante Dateien

***Tipp:**  
Um die verfügbaren  
Ressourcen bestmöglich zu  
nutzen, müssen die Prozesse  
einfach und verständlich  
sein.*

## 3. How to ...? Benennung von Dateien

---

**Verwenden Sie einheitliche Dateinamenskonventionen!** Definieren Sie daher klare Regeln für die Benennung von Dateien und stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeitenden diese kennen und auch einhalten.

1. Legen Sie klare, einheitliche Regeln fest
2. Kommunizieren Sie diese an alle Mitarbeitenden
3. Rufen Sie diese regelmäßig in Erinnerung
4. Überprüfen Sie die Einhaltung

## Tipps für die Benennung von Dateien:

Einheitliche Konventionen erleichtern die Suche und sorgen für Konsistenz!	Verwenden Sie klare und aussagekräftige Bezeichnungen: Der Dateiname sollte den Inhalt und Zweck des Dokuments klar widerspiegeln.
Überlegen Sie, welche Informationen der Dateiname beinhalten soll!	Datum? Beschreibung? Autor? Version? Abkürzung? Statuskennzeichnung (Entwurf, Final, Freigegeben)? ...
Vermeiden Sie generische Begriffe!	Wie "Dokument1" oder "Datei".
Strukturieren Sie den Dateinamen logisch!	Beginnen Sie mit allgemeinen Informationen und werden Sie dann spezifischer. Ein typisches Format könnte sein: Datum_Beschreibung_Autor_Version (z. B. 20240828_Projektbericht_Mustermann_V01).
Nutzen Sie standardisierte Datumsformate!	Verwenden Sie das Format YYYYMMDD, um sicherzustellen, dass Dateien chronologisch sortiert werden (z. B. 20240828)
Arbeiten Sie bei Bedarf mit Versionsnummern!	z.B. V01, V02, ...
Vermeiden Sie Sonderzeichen und Leerzeichen!	Einige Systeme oder Anwendungen haben Schwierigkeiten mit Sonderzeichen oder Leerzeichen in Dateinamen. Verwenden Sie stattdessen Unterstriche ( _ ) oder Bindestriche ( - ), um Wörter zu trennen.
Verwenden Sie Abkürzungen!	Abkürzungen helfen, dass der Name nicht zu lang wird. Stellen Sie sicher, dass alle Teammitglieder deren Bedeutung kennen und verwenden.
Integrieren Sie häufig verwendete Schlüsselwörter!	Identifizieren und nutzen Sie häufige Schlüsselwörter, die für die Art der Dokumente relevant sind, um die Suche zu erleichtern.
Legen Sie jede Datei nur einmal ab	Vermeiden Sie Dateien öfter abzulegen, weil sie vielleicht thematisch in mehrere Ordner passen – es entsteht nur ein Chaos, weil dann nach der nächsten Bearbeitung nicht alle Dateien am gleichen Stand sind. Verwenden Sie notfalls lieber Dateiverknüpfungen.

## 4. How to ...? Erfolg sicherstellen

---

**Blieben Sie am Ball!** Planen Sie Zeitfenster ein, um sich um Ihr Ablagesystem zu kümmern. Nur so können Sie einen nachhaltigen Erfolg sicher stellen.

1. Werden Sie nicht ungeduldig – Gut Ding braucht Weile – bis alle mit der Nutzung vertraut sind, und es auch zur Gewohnheit geworden ist, braucht es Zeit
2. Kontrollieren Sie regelmäßig Ihr Ablagesystem
3. Aktualisieren Sie es
4. Erinnern Sie Ihre Mitarbeitenden

Regelmäßige Wartung der Ablage	Ablage regelmäßig aktualisieren und ggf. archivieren, Ablagestruktur anpassen, falls nötig
Regelmäßige Wartung der Dateien	Dateien regelmäßig aktualisieren und archivieren, unnötige Dokumente entsorgen (nach Fristen)
Änderungen kommunizieren	Nicht vergessen Änderungen auch allen relevanten Personen zu kommunizieren
Regelmäßige Backups	Regelmäßig Backups (Cloud, externe Festplatte, ...) erstellen, am besten automatisiert, wenn das nicht möglich ist, einen fixen Zeitplan erstellen

---