

How to...? Dateien systematisch ablegen

04/2025



Auf einen Blick

Als digitale Ablage können wir uns die elektronische Variante unserer Mappen und Aktenordner vorstellen. Dieser Leitfaden für eine digitale Ablage 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 npoLeitfaden?

2 – Was ist ein Leitfaden für eine digitale Ablage?

3 – Warum ist das wichtig?

4 – How to...? Erstellung eines digitalen Ordnersystems

4 – How to ...? Erfolg sicherstellen

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:

- 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

How to...? Erstellung eines digitalen Ablagesystems

1. Sehen Sie sich Ihr derzeitiges Ablagesystem an
2. Misten Sie aus
3. Legen Sie ein einheitliches System fest
4. Legen Sie ein einheitliches System für die Benennung von den Dateien fest
5. Kommunizieren Sie dieses an alle Mitarbeitenden
6. Überprüfen Sie die Einhaltung

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.

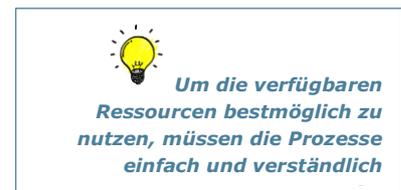
2. Was ist der Leitfaden für digitale Dokumentenablage?

Der Leitfaden für digitale Dokumentenablage ist eine Anleitung, wie Dokumente systematisch organisiert, gespeichert und verwaltet werden sollen. Ein solcher Leitfaden hilft Organisationen, Dokumente einheitlich zu benennen und abzulegen, um sie schnell zu finden und die Übersicht zu behalten.

3. 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 strukturierte Ablage hat zahlreiche Vorteile:

- Zeitersparnis durch das schnellere Finden von Dateien
- Reibungslose Abläufe auch dann, wenn Mitarbeitende ausfallen
- Leichtere Einführung von neuen Mitarbeitenden
- Vereinfachter Austausch von Wissen unabhängig von Ort und Zeit

4. How to ...? Erstellung eines digitalen Ordnersystems

Verwenden Sie ein einheitliches Ablagesystem für alle Ordner! Legen Sie fest, wie die digitale Ablage aussehen soll und welche Ordnerkategorien es geben soll.

1. Sehen Sie sich Ihr derzeitiges Ablagesystem an
2. Misten Sie aus
3. Legen Sie ein einheitliches System fest
4. Legen Sie Spielregeln fest, wer was darf
5. Kommunizieren Sie dieses an alle Mitarbeitenden
6. Überprüfen Sie die Einhaltung

Ablagesystem festlegen	Chronologisch (nach Datum) Alphabetisch (nach Name/Thema) Numerisch (nach Nummern) Themenbasiert (z. B. Rechnungen, Verträge) Kombination aus mehreren Systemen
Kategorien festlegen	Überlegen Sie sich Hauptkategorien, wie z.B. Finanzen, Personal, Persönlich, Archiv Überlegen Sie sich für jede Kategorie Unterkategorien
Zugriffsrechte und Datenschutz beachten	Wer darf auf welche Ordner zugreifen? Richten Sie einen Passwortschutz für vertrauliche Ordner oder Dateien ein. Achten Sie auf die Einhaltung gesetzlicher Datenschutzrichtlinien (z. B. DSGVO).
Verantwortlichkeiten festlegen	Wer darf was? Darf jede/r überall die Ablagestruktur ändern? Neue Ordner erstellen? Legen Sie Spielregeln fest, wer was darf

5. 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
