



## Benennung von Ordnern und Dateien

Vorgehensweise	Erläuterung
<b>einheitliche Struktur für die gesamte Arbeitsgruppe schaffen</b>	gemeinsam Regeln festlegen und alle verpflichten, sich daran zu halten
<b>klären, wer in der Arbeitsgruppe auf 1., 2.,... Ebene Ordnern anlegen darf</b>	
<b>wenige Haupt- und Unterordner verwenden und diese nummerieren (führende Nullen benutzen)</b>	Reihenfolge nach Wichtigkeit, nach Zugriffshäufigkeit oder nach der Organisationsstruktur
<b>kurze, strukturierte Ordner- und Dateinamen verwenden, Schachteln von Ordnern vermeiden</b>	lange Namen werden ggf. bei Kopiervorgängen abgeschnitten Problem: der Dateiname auf Windowssystemen darf nur max. 255 Zeichen lang sein! Er bildet sich aus Dateiname und Ordnerpfad
<b>Leerstellen und Sonderzeichen in Dateinamen vermeiden</b>	werden ggf. beim Verlinken, Synchronisieren nicht erkannt
<b>einheitliche, sinnvolle Dateibenennungen verwenden</b>	Informationen lassen sich (in der Arbeitsgruppe) besser finden
<b>Dateien jew. aus der Sicht des Adressaten benennen</b>	externer Adressat weiß z.B. mit internen Kürzeln nichts anzufangen; unüberlegte Namen erschweren das Wiederfinden von Dateien und hinterlassen einen schlechten Eindruck
<b>Dateien nur an einer Stelle ablegen</b>	Konsistenz
<b>Datum zu Beginn des Namens, wenn chronologisch gesucht werden soll</b>	z.B. <i>20150910-Best-DELL.pdf</i>
<b>ggf. Namens Kürzel und Versionsnummern verwenden</b>	um Bearbeitungsversionen auseinanderzuhalten und schnell zu überblicken, wer welche Dateien bearbeitet hat
<b>keine Ordner verwenden, die "Sonstiges" heißen</b>	

Tipp: Setzen Sie in internen Dokumenten in der Fußzeile die Angabe zum Dateinamen und zum Ablagepfad.

Wir hoffen, dieses Dokument war nützlich für Sie. Änderungs- und Erweiterungsvorschläge nimmt die WiSo-IT gerne unter [support@wiso.uni-koeln.de](mailto:support@wiso.uni-koeln.de) entgegen.