

Ordner strukturieren und Dateien benennen

Alltag im Datenmanagement ist, Dateien zu benennen und Ordner zu strukturieren. Bei einem systematischen Vorgehen behalten Sie den Überblick und machen kollaboratives Arbeiten möglich.

Diese Handreichung zitiert teilweise wörtlich und basiert in ihrem Aufbau auf einer Veröffentlichung von König, S., Körfer, A.-L., & Schwarten, M. (2022). OstData Ordner strukturieren und Dateien benennen. Materialien zum Forschungsdatenmanagement in der Ost-, Ostmittel- und Südosteuropaforschung. <https://doi.org/10.5281/zenodo.6420798>



Ordner- und Verzeichnisstruktur

Richten Sie eine klare Ordner- und Verzeichnisstruktur ein:

- Teilen Sie Ihre Dateien nach inhaltlichen Gesichtspunkten in Ordner auf.
- Erstellen Sie eine hierarchische Ordnerstruktur. Nutzen Sie dabei bis zu drei, max. vier Ebenen, um die Übersichtlichkeit zu wahren. Sie schaffen so eine klare Struktur mit knappen Pfadlängen.¹
- Dokumentieren Sie Ihre individuellen Regeln für Ihre Ordnerstruktur in einer Readme-Datei. Legen Sie diese auf der obersten Ordnerstufe ab.
- Erhalten Sie eine feste Reihenfolge in der Sortierung Ihrer Ordner und ggf. Dateien, in dem Sie diese nummerieren (z. B. 01_, 02_, 03_). Achten Sie auf führende Nullen, wenn Sie mehr als zehn Ordner anlegen möchten. Microsoft Betriebssysteme sortieren im Dateibrowser zuerst Ordner und anschließend Dateien, sofern sie sich auf einer Ebene befinden. MacOS mischt Ordner und Dateien in der Sortierung.

Ordner und Dateien benennen

Benennen Sie Dateien und Ordner nach klaren und einheitlichen Konventionen:



Bild: Freepik.com

- Nutzen Sie Namen, die auf den Inhalt der Dateien und Ordner verweisen.
- Vermeiden Sie sehr lange Dateinamen. Diese sind unübersichtlich und vergrößern die Pfadlängen.²
- Sortieren Sie chronologisch: Stellen Sie Ihren Dateinamen Zeitangaben voran, wenn Sie sich auf ein datierbares Ereignis beziehen (z. B. für Protokolle oder Veranstaltungsberichte). Datierungsangaben können im Format JJJJMMTT oder JJJJ-MM-TT/JJJJ_MM_TT erfolgen. Die Dateien werden dann automatisch in die korrekte chronologische Reihenfolge gebracht.
- Verzichten Sie auf Sonderzeichen in Dateinamen (z. B. { } [] < > () * % # , ; , , , : ? ! & @ \$ ~). Punkte (.) sollten ausschließlich zur Trennung des Dateinamens und der Dateinamenserweiterung (z. B. .txt, .docx, .png) verwendet werden.³

¹ Der Pfad gibt den genauen Ort an, an dem sich Ihr Dokument befindet. Die Länge des Pfads kann systemseitig Beschränkungen unterliegen, bei Microsoft Windows sind dies 255 Zeichen. Wenn der Pfad zu lang ist, kann es zu Problemen beim Verschieben, Kopieren oder Umbenennen von Dateien kommen.

² Siehe Fußnote 1.

³ Leerzeichen und Sonderzeichen können die Maschinenlesbarkeit von Datei- und Ordnernamen einschränken oder gar aufheben, da sie in Programmiersprachen semantische Funktionen erfüllen.

- Grenzen Sie einzelne Bereiche im Namen durch Großbuchstaben zu Beginn eines neuen Wortes (CamelCase) oder Unterstriche (snake_case) ab, ggf. auch durch Bindestriche (-). Verzichten Sie auf Leerzeichen.⁴
- Speichern Sie Ihre Dateien immer in einem passenden Ordner ab und nur an einem Ort innerhalb ihrer Ordnersystematik.

Versionierung

Behalten Sie den Überblick über den Bearbeitungsstand Ihrer Dokumente:

- Vergeben Sie Nummern für jede neue Version ihrer Datei. Verzichten Sie auf Namenszusätze wie „final“, „neu“ oder „überarbeitet“. Hängen Sie stattdessen an Ihr Dokument eine Versionsnummer an (z. B. für die erste Version _v01) und speichern Sie Ihr Dokument nach jeder Bearbeitung mit einer höheren Versionsnummer (z. B. nach einer Bearbeitung mit _v02).
- Legen Sie zudem ein einheitliches und sprechendes Benennungsverfahren fest, um wichtige Informationen im bereits in den Dateinamen zu integrieren (z. B. mit Kürzeln wie „gen“ für „genehmigt“ oder „sig“ für „signiert“ bzw. „unterschrieben“ als Namenszusatz).
- Nutzen Sie ggf. zusätzlich zur numerischen Versionierung ein erweitertes einheitliches System der Zuordnung, wenn Dateien von mehreren Mitarbeitenden kommentiert und bearbeitet werden (z. B. über Kürzel oder Kommentarverweise wie „_komm-MM“ (MM = Michael Mustermann) oder nur „_MM“). Werden Dateien von mehreren Mitarbeitenden nacheinander kommentiert, entspricht die Reihenfolge der Kürzel im Dateinamen der Bearbeitungsreihenfolge (z. B. „_komm-MM-AB-CD“).
- Legen Sie nach Abschluss der Arbeit an den Dateien obsolet oder ggf. durch Bearbeitung überholte Dateiversionen separat ab (z. B. in einem Ordner „Ablage_Arbeitsversionen“) oder löschen Sie diese (je nach zur Verfügung stehenden Speicherkapazitäten und Backup-Strategien).
- Dokumentieren Sie das von Ihnen gewählte Benennungsformat (z. B. in einer Readme-Datei auf der obersten Ordner Ebene).

Das Projekt EnableD entwickelt Angebote zur individuellen digitalen Kompetenzentwicklung. Es ist am Servicezentrum digital gestützte Forschung an der Philipps-Universität Marburg angegliedert und wird durch den Innovations- und Strukturentwicklungsfonds des HMWK gefördert. Neben Schulungen bietet EnableD insbesondere einen Katalog mit Selbstlernangeboten zu Themen rund um Digitalisierung, digitale Arbeitswelten und Tools. Diese Angebote sind orts- und zeitunabhängig und kostenfrei verfügbar und bieten flexible Lernmöglichkeiten für alle.

Projektseite: <https://uni-marburg.de/xJEq8S> Kontakt: enabled@uni-marburg.de



⁴ Siehe Fußnote 3.