

## Flyeredition zu den Themen Dateibenennung, Ordnerstruktur und Versionierung

Dateien eindeutig benennen und Ordner übersichtlich strukturieren schafft Klarheit im Datenmanagement. Bei einem systematischen Vorgehen behalten Sie den Überblick und machen kollaboratives Arbeiten möglich.

Hannah Ernst, Hanna Prautzsch, Marcel Neumann  
Philipps-Universität Marburg, Servicezentrum digital gestützte Forschung, Projekt Enabled

Datum: 05/2025

DOI: 10.17192/es2025.0062

Lizenz: CC BY-SA 4.0

Version: 2.0

Die vorliegenden Flyer sind eine stark überarbeitete und damit neue Version der bereits veröffentlichten Handreichung (Prautzsch, H., Neumann, M., & Ernst, H. (2024). Ordner strukturieren und Dateien benennen. Philipps-Universität Marburg.

<https://doi.org/10.17192/es2024.0910>). Zudem wird zitiert aus 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>



Das Projekt Enabled unterstützt Ihre selbstgesteuerte Kompetenzentwicklung zu digitalem Arbeiten. 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 stellt Ihnen Enabled insbesondere einen Katalog mit Lernmodulen zu Themen rund um Digitalisierung, digitale Arbeitswelten und Tools bereit. Diese Angebote sind orts- und zeitunabhängig, kostenfrei verfügbar und bieten selbstgesteuerte Lernmöglichkeiten für alle.

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

Kontakt: [enabled@uni-marburg.de](mailto:enabled@uni-marburg.de)

# Ordner- und Dateibenennung

Das passende Label wählen

Lectura **24pt** Amsterdam Typefounders

Lectura **30pt** Amsterdam Typefounders

Lectura ***8pt*** Amsterdam Typefounders

Lectura ***10pt*** Amsterdam Typefounders

Lectura ***12pt*** Amsterdam Typefounders

Lectura ***18pt*** Amsterdam Typefounders

Lectura ***24pt*** Amsterdam Typefounders

Lectura ***30pt*** Amsterdam Typefounders

Lectura **Semi-Bold 8pt** Amsterdam Typefounders

Lectura **Semi-Bold 10pt** Amsterdam Typefounders

# Ordner- und Dateibenennung

## Optimale Namen finden

- Nutzen Sie einheitliche Benennungen und Namen, die auf den Inhalt der Dateien und Ordner verweisen.
- Vermeiden Sie sehr lange Dateinamen. Diese sind unübersichtlich und vergrößern die Pfadlängen.

### Die richtige Schreibweise

- 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.
- 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.



Abb. Urheberin: Lea Dietz, CC0

- Stellen Sie Ihren Dateinamen Zeitangaben voran, wenn Sie sich datieren lassen (z. B. für Protokolle oder Veranstaltungsberichte).
- Nutzen Sie das Format JJJJMMTT oder JJJJ-MM-TT/JJJJ\_MM\_TT für die Datierung. Die Dateien werden dann automatisch in die korrekte chronologische Reihenfolge gebracht.



*Weitere Angebote zur Entwicklung digitaler Kompetenzen stellt Ihnen das Projekt EnableD am Servicezentrum digital gestützte Forschung der Philipps-Universität Marburg zur Verfügung.*

# Ordner- und Verzeichnisstruktur

Eine klare Struktur anlegen



# Ordner- und Verzeichnisstruktur

## Eine klare Struktur anlegen

- 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.

### Was ist ein Dateipfad?



Der Pfad gibt den genauen Ort an, an dem sich Ihr Dokument befindet. Die Länge des Pfads kann systemseitig beschränkt sein. Ist der Pfad zu lang, kann es zu Problemen beim Verschieben, Kopieren oder Umbenennen von Dateien kommen.

- Dokumentieren Sie Ihre individuellen Regeln für Ihre Ordnerstruktur in einer Readme-Datei auf oberster Ordnerstufe.
- Erhalten Sie eine feste Reihenfolge in der Sortierung Ihrer Ordner und ggf. Dateien, indem Sie diese nummerieren (z. B. 01\_, 02\_, 03\_). Achten Sie auf Nullen, wenn Sie mehr als zehn Ordner anlegen möchten.

### Was ist zu beachten?



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.



*Weitere Angebote zur Entwicklung digitaler Kompetenzen stellt Ihnen das Projekt EnableD am Servicezentrum digital gestützte Forschung der Philipps-Universität Marburg zur Verfügung.*

# Versionierung

Immer auf dem neusten Stand sein



Die gelieferte Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung Eigentum des Lieferanten

# Versionierung

Den Bearbeitungsstand von Dokumenten ersichtlich machen

## Auf einen Blick:



Benennungssystem dokumentieren

Versionsnummern nutzen

Einheitliche Kürzel festlegen

Überholte Versionen entfernen

- Verzichten Sie auf Namenszusätze wie „final“ oder „überarbeitet“. Hängen Sie stattdessen an Ihr Dokument eine Versionsnummer an (z. B. \_v01) und speichern Sie dieses nach jeder Bearbeitung mit einer höheren Versionsnummer ab (z. B. \_v02 nach einer Bearbeitung).
- Legen Sie zudem ein einheitliches Benennungsverfahren fest, um wichtige Informationen in den Dateinamen zu integrieren (z. B. mit Kürzeln wie „sig“ für „signiert“ als Namenszusatz).
- Nutzen Sie ggf. zusätzlich Kürzel oder Kommentarverweise wie „\_komm-MM“ (MM = Michi Muster) oder nur „\_MM“, wenn Dateien von mehreren Mitarbeitenden bearbeitet werden. Folgen weitere kommentierte Versionen, werden die Kürzel in der Reihnfolge der Bearbeitung hinten angehängt (z. B. „\_komm-MM-AB-CD“).
- Legen Sie nach Abschluss der Arbeit überholte Dateiversionen separat ab (z. B. in einem Ordner „Ablage\_Arbeitsversionen“) oder löschen Sie diese.
- Dokumentieren Sie das von Ihnen gewählte Benennungsformat (z. B. in einer Readme-Datei auf der obersten Ordner Ebene).



*Weitere Angebote zur Entwicklung digitaler Kompetenzen stellt Ihnen das Projekt EnableD am Servicezentrum digital gestützte Forschung der Philipps-Universität Marburg zur Verfügung.*