

NextCloud

- [Best Practices für Nextcloud-Ordnerstruktur in Unternehmen](#)

Best Practices für Nextcloud-Ordnerstruktur in Unternehmen

☐☐ Ziel: Einfach, logisch, rechtebasiert, teamfähig

☐☐ 1. Oberste Ebene: Gruppenordner nach Abteilungen / Bereichen

Verwende **Nextcloud-Gruppenordner** für klar abgegrenzte Teams oder Unternehmensbereiche:

Beispiele:

- ☐☐ IT
- ☐☐ Vertrieb
- ☐☐ Einkauf
- ☐☐ Buchhaltung
- ☐☐ Disposition
- ☐☐ Geschäftsleitung
- ☐☐ Personal
- ☐☐ Projekte
- ☐☐ QM
- ☐☐ Marketing

- Jeder Ordner = ein „Arbeitsbereich“ mit eigener Nextcloud-Gruppe

- Zugriff nur für berechnigte Gruppen
 - Optional: **Freigabe-Unteordnungner** für bereichsübergreifende Daten
-

📁 2. Unteordnungnerstruktur innerhalb jedes Gruppenordnungner

a) Empfehlung: 1. Ebene = Themen, nicht Personen oder Jahre

Vermeide Ordnungner wie `2023`, `Max Mustermann` oder `Alt`, stattdessen:

Beispiel - Vertrieb:

- 📁 Angebote
- 📁 Kunden
- 📁 Vertragsunterlagen
- 📁 Vorlagen
- 📁 Messen & Events
- 📁 Tools & Schulungen

“ **Faustregel:** Thematisch, nicht chronologisch oder personenbezogen.

b) Tiefergehende Unteordnungnerstruktur bei Bedarf

- 📁 Kunden
 - └─ 📁 Kunde_A
 - └─ 📁 Angebote
 - └─ 📁 Verträge
 - └─ 📁 Kunde_B
-

☐ Nicht empfehlenswerte Strukturen

Struktur	Warum vermeiden?
☐ Alt, ☐ Neu, ☐ Aktuell	Subjektiv, wird nicht konsistent gepflegt
☐ Benutzer	Führt zu Datensilos
☐ Nach Jahr	Schwer durchsuchbar, wird selten aktualisiert
☐ Sonstiges	Chaos-Sammelstelle, schlecht auffindbar

☐ Nutzungsleitfaden für Teamordner

☐☐ Grundregeln

- 1. Ordnerstruktur einhalten**
Keine willkürlichen Ordner anlegen, innerhalb des vorgegebenen Rasters arbeiten.
- 2. Dateien sinnvoll benennen**
Beispiel: `Angebot_KundeXY_2025-07-01.pdf` statt `Scan123.pdf`
- 3. Keine privaten Ablagen in Teamordnern**
Persönliche Dateien → in den Benutzerordner.
- 4. Vorlagen nutzen**
Einheitliche Dokumentvorlagen verwenden (z. B. `Rechnung.dotx`).
- 5. Alte Dateien archivieren, nicht löschen**
z. B. in einem `Archiv`-Unterordner
- 6. Freigaben bewusst setzen**
Öffentliche Links nur mit Passwort und Ablaufdatum

☐☐ Ergänzende Strukturen

- `README.md`-Dateien zur Ordnerbeschreibung
- Einheitliche **Namenskonventionen** für Ordner und Dateien

- Nutzung von **Tags**, Kommentaren und Favoriten
 - Nutzung von **Deck (Kanban)** für projektbezogene Zusammenarbeit
-

☐ Migration: Mitarbeitende aktiv einbeziehen

1. Gruppenordner + Struktur vorgeben
 2. Nutzer übertragen aktiv die genutzten Daten
 3. Altbestand bleibt lesbar am Fileserver
 4. Nach Frist → Aufräumen / Löschen
 5. Ergebnis: Nur relevante, gut strukturierte Daten in Nextcloud
-

☐ Was bleibt lokal auf dem Fileserver?

Empfehlung: Für große oder technische Daten, z. B.:

- ISO-/Installationsmedien
 - Backups
 - Software-Depots
 - Tools und Images
-

☐ Zusammenfassung

Bereich	Empfehlung
Ordnerstruktur	Thematisch, logisch, rechtebasiert
Gruppenordner	Pro Abteilung / Funktionseinheit
Benutzerführung	Einheitliche Regeln + Eigenverantwortung
Migration	Aktiv durch Nutzer mit klaren Vorgaben
Altbestand	Nur Relevantes übernehmen
Technikdaten	Lokal behalten, Nextcloud = Teamarbeit & Tagesgeschäft