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 berechtigte Gruppen
- Optional: **Freigabe-Unterordner** für bereichsübergreifende Daten

---

□□ 2. Unterordnerstruktur innerhalb jedes Gruppenordners

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

Vermeide Ordner 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 Unterstruktur 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

Version #2
Erstellt: 2025-07-24 14:14:51 UTC von Frank Dengel
Zuletzt aktualisiert: 2025-07-24 14:18:00 UTC von Frank Dengel