

# 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-Unterdner** 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