

File Naming Convention

<https://lmgtfy.app/?q=file+naming+conventions+best+practices>

In der Arbeit mit Computern, Daten und Studierenden begegnen uns immer wieder abenteuerliche Dateinamen. Eine kleine Sammlung kreativer – aber wenig hilfreicher – Beispiele:

```
now_final_inshalla_professor.mov  
final02version02_Final.key
```

Wie organisiere ich meine Dateien richtig?

Im Studium entstehen kontinuierlich digitale Inhalte, die sinnvoll abgelegt werden sollten. Eine durchdachte Dateiorganisation erleichtert nicht nur die eigene Arbeit, sondern auch die Zusammenarbeit mit Kommiliton:innen und Lehrenden. Im Mittelpunkt stehen dabei: die Dateibenennung, die Versionierung sowie eine logische Ordnerstruktur.

Die wichtigste Regel: Schafft euch ein System, das für euch funktioniert – aber haltet euch dann auch konsequent daran. Dateien und Ordner sollten nachvollziehbar und systematisch benannt sein.

Warum das Ganze?

1. Damit ihr und andere Projektbeteiligte Dateien schnell und eindeutig wiederfinden.
2. Damit ihr Versionskonflikte und Zeitverluste durch Sucherei vermeidet.
3. Damit der Arbeitsprozess dokumentiert und nachvollziehbar bleibt.
4. Damit das Risiko versehentlichen Löschens oder Überschreibens minimiert wird.

Ablageort

Der geeignete Speicherort hängt vom jeweiligen Projekt ab. Häufig gibt es Vorgaben zur Struktur oder Plattform (z. B. sciebo). Achtet dabei auf:

1. ausreichende Speicherkapazität
2. sicheren Zugriff für autorisierte Personen
3. Schutz vor unbefugtem Zugriff
4. rechtliche Aspekte wie Datenschutz, Urheberrecht und Lizenzierung

Ordnerstruktur

Eine gute Ordnerstruktur basiert auf logischen Kategorien. Diese können sich z. B. orientieren an:

- Zeiträumen (Jahr, Monat, Abgabefrist)
- Inhalten (Recherche, Entwurf, Präsentation, Export)
- Zuständigkeiten (Team A, Betreuung, Kunde X)
- Dateitypen (Texte, Bilder, Video, Code)

Tipp: Legt euch optional einen „to_clean“-Ordner an für temporäre Dateien, die später eingesortiert werden.

Dateiversionierung

Eine konsistente Versionierung im Dateinamen hilft, verschiedene Bearbeitungsstände nachvollziehbar zu halten. Beispiele:

- projekt_v01.docx, projekt_v02.docx, projekt_v02.1.docx
- Für kleinere Änderungen: Subversionen nutzen (v2.3)
- Vermeidet Bezeichnungen wie „final_final_neu_neuEND“

Dateibenennung

Die Benennung ist der zentrale Anker eurer Dateiablage. Sie sollte:

- den Inhalt widerspiegeln (z. B. 230315_projektantrag_version2.pdf)
- kurz, klar und konsistent sein
- keine Leerzeichen, Umlaute oder Sonderzeichen enthalten (stattdessen: Unterstrich _, Bindestrich -, keine ä/ö/ü/ß)
- nicht zu verschachtelt sein (Pfadlängen beachten!)

Do & Don't: Ein Beispiel

□ Falsch: finale/datei-03.JPG □ Besser: 230320_baumstruktur_v03_1200x800px.jpg

Dieses Beispiel enthält:

1. das Erstellungsdatum
2. den Inhalt
3. die Version
4. die Bildgröße

Zusammenfassung

Eine gute Dateiorganisation braucht anfangs etwas Zeit, erspart euch aber später viel Mühe. Achtet auf:

1. konsistente und logische Benennung
2. strukturierte Ordnerhierarchien
3. nachvollziehbare Versionierung
4. technische und rechtliche Anforderungen beim Ablageort

□

Hinweis zu sciebo: Für temporäre Dateien, die gelöscht werden sollen, verwendet bitte den Zusatz _delete (z. B. dateiname_delete.pdf). So vermeidet ihr Missverständnisse – und Umlaute wie „ö“ sind systemunabhängig ohnehin problematisch.



