Konzept zur Nomenklatur interner Dokumente

1. Ziel und Zweck

Dieses Dokument definiert die verbindlichen Regeln zur Benennung interner Dokumente. Ziel ist es, eine einheitliche und nachvollziehbare Struktur für Dateinamen zu etablieren, um die Auffindbarkeit, Versionierung und Zuordnung von Dokumenten innerhalb der Organisation zu verbessern.

2. Geltungsbereich

Die Nomenklatur gilt für alle internen Dokumente der Organisation, unabhängig vom Dateityp (z.B. Word, Excel, PDF, Präsentationen etc.). Sie betrifft alle Abteilungen und Verwaltung.

3. Grundsätze

- Einheitlichkeit in der gesamten Organisation
- Klarheit und Lesbarkeit
- Nachvollziehbarkeit von Inhalten ohne Öffnen der Datei
- Vermeidung von Sonderzeichen zur Kompatibilität auf allen Systemen
- Berücksichtigung der Versionierung und des Erstellungsdatums

4. Aufbau der Dokumentenbezeichnung

Die Benennung erfolgt nach folgendem Schema:

[Abteilung/Projekt][Dokumenttyp][Titel/Inhalt][Datum][Version]

4.1 Elemente im Detail

Abteilung/Projekt
Abkürzung der Abteilung oder des Projekts.

Beispiel:

- HR (Human Resources)
- FIN (Finanzen)
- PRJ-ABC (Projekt ABC)

Dokumenttyp
Definiert die Art des Dokuments.

Beispiele:

- PRO (Protokoll)
- KONZ (Konzept)
- BERICHT (Bericht)
- PRÄS (Präsentation)
- PLAN (Planung)

Titel/Inhalt
Kurze, prägnante Beschreibung des Inhalts.

Beispiele:
- Jahresplanung
- Budget_2025
- KickoffMeeting
  (Max. 4-5 Wörter, keine Sonderzeichen wie / \ * ? etc.)

Datum
Im Format JJJJMMTT.

Beispiel:

20250319 für den 19.03.2025

Version
Versionsnummer im Format „vX“ oder „vX.Y“

Beispiel:

- v1
- v2.1

4.2 Beispiel für einen vollständigen Dateinamen

```
FIN_BERICHT_Budget_2025_20250319_v1.pdf

PRJ-ABC_PRO_KickoffMeeting_20250325_v1.2.docx
```

5. Zusatzregeln

- Keine Leerzeichen verwenden (Unterstriche _ statt Leerzeichen).
- Keine Umlaute oder Sonderzeichen (ä → ae, ö → oe, ü → ue).
- Keine Abkürzungen im Titel/Inhalt, sofern sie nicht allgemein bekannt sind.
- Die Versionsnummer ist bei jeder inhaltlichen Änderung zu erhöhen.

6. Ablage und Versionierung

- Die aktuelle Version einer Datei wird zusätzlich im System durch den Zusatz **_FINAL** markiert, sobald die Bearbeitung abgeschlossen ist.
  Beispiel: `HR_KONZ_Onboarding_20250401_v3_FINAL.docx`
- Alte Versionen werden im Versionsarchiv abgelegt, um die Historie zu sichern.

7. Verantwortlichkeiten

- Jede Abteilung ist für die korrekte Benennung ihrer Dokumente verantwortlich.