

Handreichung zur Dateibenennung

Stand: 19.01.2026

1. Nachvollziehbarkeit schaffen – die richtige Benennung von Dateien

Eine regelbasierte Form der Dateibenennung dient nicht nur der Vereinheitlichung und verbessert die Wiederauffindbarkeit von Daten, sondern erleichtert auch die Zusammenarbeit in der Kirchenverwaltung. Dies ist insbesondere im Zuge der weitergehenden Verbreitung von Cloudlösungen wichtig. Werden einheitliche Maßstäbe bei der Benennung von Dateien angewandt, wird zudem die digitale Langzeitarchivierung, die das Landeskirchliche Archiv für archivwürdige digitale Unterlagen leistet, deutlich erleichtert.

Die vorliegende Handreichung vermittelt grundlegende Richtwerte, die bei der Benennung von Dateien berücksichtigt werden sollen. Sie kann damit als Grundlage für die Entwicklung dienststellenbezogener Festlegungen zur Dateibenennung dienen.

2. Bestandteile eines Dateinamens

Ein Dateiname sollte entsprechend der **DIN 5008:2020-03** aus zwei bis drei **Bestandteilen** bestehen. Am geläufigsten und im Dienstgebrauch sinnvoll sind dabei:

- **Aktenzeichen:** Wiedergabe des Aktenzeichens, zu dem das Dokument gehört¹
- **Inhaltsangabe:** Eine kurze, prägnante Bezeichnung des Inhalts²
- **Identifikation:** Ein identifizierendes oder strukturierendes Merkmal
- **Datierung:** Eine Datumsangabe
- **Kürzel:** Kürzel des verantwortlichen/letzten Bearbeiters
- **Versionierung:** Versionsangabe des Dokuments

Je nach Anwendungsfall kann es sinnvoll sein, die genannten Bestandteile in unterschiedlicher Reihenfolge zu einem möglichst passenden Dateinamen zu kombinieren. Dabei ist entscheidend, welche Angaben notwendig sind, um eine möglichst reibungslose Zusammenarbeit in einem Datenbestand zu gewährleisten. So kann es beispielsweise bei der Arbeit an einem streng chronologischen Vorgang sinnvoll sein, eine Datierungsangabe an den Anfang zu stellen, während bei gemeinsamer Arbeit an einem Dokument eine ausführliche Versionsverwaltung wichtiger ist. Im Folgenden werden einige der sich daraus ergebenden Möglichkeiten sowie die innerhalb der einzelnen Bestandteile und darüber hinaus zu beachtenden Festlegungen beschrieben.

¹ Diese Angabe ist sinnvoll, solange in der jeweiligen Einrichtung noch kein DMS eingeführt wurde, welches die klare Zuordnung der jeweiligen Schriftstücke gewährleistet.

² Das Erstellen einer entsprechenden Inhaltsangabe ist als Minimalstandard in der Dateibenennung verpflichtend.

3. Mögliche Kombinationsformen (nicht abschließend)

Beispiel: Dateiname mit Aktenzeichen, Inhaltsangabe und Kürzel



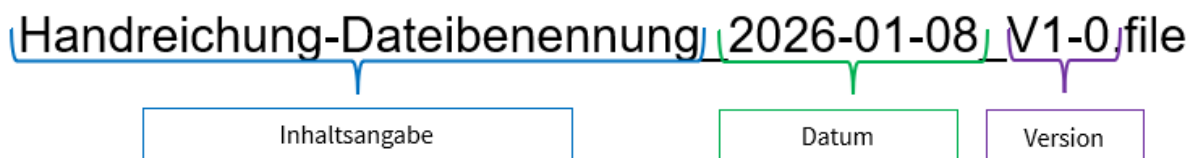
Beispiel: Dateiname mit Datum, Inhaltsangabe und Versionierung



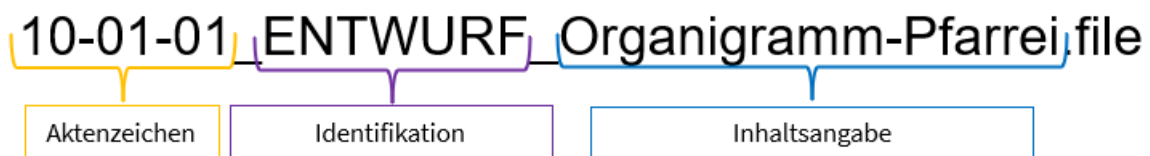
Beispiel: Dateiname mit Identifikation, Inhaltsangabe und Kürzel



Anwendungsbeispiel: Dateiname mit Inhaltsangabe, Datum und Versionierung



Anwendungsbeispiel: Dateiname mit Aktenzeichen, Identifikation und Inhaltsangabe



4. Festlegungen zur Dateibenennung

4.1 Länge

Aufgrund der MAX_PATH-Beschränkung können Windows-Systeme nur Pfadausdrücke mit maximal 256 Zeichen verarbeiten. Je nach Ablagestruktur ist diese Begrenzung schnell erreicht, weshalb auf die Vergabe von überlangen Dateinamen verzichtet werden sollte. Als sinnvoll hat sich dabei eine **Dateinamenslänge von ca. 30 bis 50 Zeichen** herausgestellt, um den Inhalt einer Datei angemessen zu beschreiben und sich gleichzeitig kurz zu fassen. Von einer Umgehung der beschriebenen Pfadlängenbeschränkung wird ausdrücklich abgeraten.

4.2 Zulässige Zeichen

Eine Zielsetzung digitalen Arbeitens besteht auch in einer möglichst bruchfreien Zusammenarbeit über Systemgrenzen hinweg. Da diese über unterschiedliche technische Anforderungen verfügen, sollten ausschließlich Zeichen verwendet werden, die von sämtlichen Systemen interpretiert werden können. Ein Dateiname sollte daher ausschließlich aus **Buchstaben, Ziffern, Bindestrichen und Unterstrichen** bestehen. Verzichtet werden sollte auf:

- Umlaute: „Ä ä, Ö ö, Ü ü“ -> Besser: „Ae ae, Oe oe, Ue ue“
- Eszett: „ß ß“ -> Besser: „Ss ss“
- Leerzeichen: „ „ -> Besser „_“ bzw. „-“
- Sonderzeichen: „\ / ; : * ? „ “ < > |“
- Punkt: „.“ -> Soll ausschließlich zur Trennung der File-Extension verwendet werden

4.3 Trennzeichen

Innerhalb der jeweiligen Bestandteile eines Dateinamens sowie zwischen diesen, sollten möglichst einheitliche Trennzeichen verwendet werden. Da das Leerzeichen, wie oben beschrieben, möglichst vermieden werden sollte, empfiehlt es sich die **Worte** eines Bestandteils **mit einem Bindestrich**, die **Bestandteile** untereinander **mit einem Unterstrich** zu trennen. Bei einer konsequenten Anwendung dieser Trennzeichen ist auch für Außenstehende schnell ersichtlich, welche Bestandteile eines Dateinamens in welcher Form zusammengehören.

Beispiel:

Mehrere Elemente eines Bestandteils werden mit Bindestrich voneinander abgegrenzt.

Handreichung-digitales-Schriftgut_2025-09-05_v1-0.pdf

Beispiel:

Mehrere Bestandteile eines Dateinamens werden mit Unterstrich voneinander abgegrenzt.

Handreichung-digitales-Schriftgut_2025-09-05_v1-0.pdf

4.4 Aufbau der Inhaltsangabe

Bei der Angabe des Inhalts sollte auf eine möglichst aussagekräftige Benennung geachtet werden, auch, da sie als einziger Dateinamen-Bestandteil als verpflichtend anzusehen ist. Die Inhaltsangabe sollte **kurz, prägnant, eindeutig** und möglichst **selbsterklärend** sein. Besteht eine Inhaltsangabe aus mehreren Wörtern, so sind diese mit einem Bindestrich („-“) voneinander zu trennen. Füllwörter wie „und“, „zu“, „an“ usw. sind zu vermeiden. Es sollten nur gebräuchliche, allgemein verständliche Abkürzungen verwendet werden, die auch nach längerer Zeit noch interpretiert werden können.

— Beispiel:

Eine schlecht gewählte (übernommene) Inhaltsangabe.

AW: Antw: WG: Angebot Mai 25.eml

Beispiel:

Dieselbe Inhaltsangabe in passender Form.

Angebot-Büromaterial_2025-05-01.eml

4.5 Formen der Identifikation

Je nach Anwendungsfall kann es empfehlenswert sein, einem Dateinamen ein Identifikationsmerkmal hinzuzufügen. Insbesondere, wenn dieses als **Präfix** verwendet wird, ist eine schnelle Zuordnung des Dokuments möglich. Nützliche Identifikationsmerkmale können beispielsweise die Hauptgruppe des Aktenplans („10_Verfassung-Mustergemeinde_2025-09-01.docx“) oder die Kennzeichnung des Dokumentenstadiums („ENTWURF_Verfassung-Mustergemeinde_2025-09-01.docx“) sein. Zur Kenntlichmachung des Bestandteils empfiehlt es sich, Identifikationsmerkmale **in Großbuchstaben** zu formulieren und mittels Unterstrich „_“ vom restlichen Dateinamen abzutrennen. Ob und welches Identifikationsmerkmal für einen Dateinamen sinnvoll ist, hängt stark von der umgebenden Ablagestruktur ab.

4.6 Datierung

Trotz der Tatsache, dass Datierungen durch das jeweilige Betriebssystem protokolliert werden, können sie einen wichtigen Bestandteil von Dateinamen darstellen. Dies gilt insbesondere, wenn bei der Ablage in Vorgängen der jeweils aktuelle Sachstand sofort erkennbar und der chronologische Ablauf nachvollziehbar bleiben soll. Bei der Angabe eines Datums sollte entsprechend der **ISO 8601** folgende Ansetzungsform gewählt werden: „Jahr-Monat-Tag – **JJJJ-MM-TT**“. Die einzelnen Datumsbestandteile werden dabei mit Bindestrich „-“ getrennt.

4.7 Bearbeiterkürzel

Ein weiteres denkbare Merkmal von Dateibenennungen kann das jeweilige Bearbeiterkürzel sein, wie es im **Dienstbetrieb** verwendet wird. Die Angabe eines solchen **Kürzels** ist besonders relevant, wenn mehrere Personen an einem Dokument ohne Versionierungsangabe arbeiten, da die unterschiedlichen Fassungen ansonsten nur schwer zu unterscheiden sind. Auch zur Kenntlichmachung der eigenen Bearbeitung kann das Kürzel verwendet werden.

4.8 Versionierungen

Die Angabe einer Versionierung ist insbesondere dann relevant, wenn die verschiedenen Bearbeitungsstadien eines Dokuments lückenlos nachvollzogen werden sollen. Wird eine Versionierung im Dateinamen verwendet, sollte die Ausgangsform „**V1-0**“ gewählt werden. Bei Änderungen, die über eine rein formale Korrektur hinausgehen, wird eine neue Version gebildet („V2-0“), kleinere Korrekturen können mittels Unternummer („V1-1“) kenntlich gemacht werden. Versions- und Unternummer werden mit einem Bindestrich „-“ voneinander getrennt.