

# **Digitales Büro – Grundordnung**

Ordnung, Übersicht und Sicherheit im digitalen Arbeitsalltag

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung  
für Selbstständige & kleine Unternehmen

**Klarheit durch | Zahlen | Ordnung | Sichtbarkeit**

| Copyright | Eddie Lange 2026

## **Worum es geht**

Dieses Dokument ist keine Technischulung und kein IT-Kurs.

Es geht nicht darum, Programme oder Software im Detail zu beherrschen.

Es geht um Ordnung, Übersicht und Sicherheit im digitalen Arbeitsalltag.

Darum, jederzeit zu wissen, wo Unterlagen abgelegt sind

und diese ohne Stress wiederzufinden.

Sie erhalten eine klare, praxiserprobte Struktur,

die Sie Schritt für Schritt und in Ihrem eigenen Tempo umsetzen können.

Schon kleine Veränderungen bringen oft spürbar mehr Ruhe und Übersicht.

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Grundprinzip digitales Büro
2. Die richtige Ordnerstruktur
3. Dateien sinnvoll benennen
4. Rechnungen & wichtige Unterlagen
5. OneDrive sinnvoll nutzen
6. Sicherheit & Backup
7. Typische Fehler vermeiden

## **1. Grundprinzip digitales Büro**

Ein digitales Büro funktioniert dann gut,  
wenn es klar aufgebaut und im Alltag verständlich ist.

Entscheidend ist nicht,  
welches Programm oder welcher Anbieter genutzt wird,  
sondern wie Unterlagen strukturiert und abgelegt sind.

Eine gute Ordnung ist logisch,  
nachvollziehbar  
und bleibt auch dann stabil,  
wenn neue Dokumente hinzukommen.

### **Ziel ist es, jederzeit zu wissen:**

- wo Dokumente abgelegt werden
- warum sie genau dort liegen
- wie sie später schnell wiedergefunden werden

In den folgenden Kapiteln bauen wir diese Struktur Schritt für Schritt auf.

## **2. Die richtige Ordnerstruktur**

Eine gute Ordnerstruktur ist einfach, logisch und dauerhaft verständlich.  
Sie soll nicht beeindrucken, sondern funktionieren.

Bewährt hat sich eine Struktur mit wenigen Hauptordnern,  
die klar benannt sind.

Zu viele Ebenen führen schnell zu Verwirrung.

Ein mögliches Grundgerüst sieht so aus:

01\_Financen  
02\_Kunden  
03\_Lieferanten  
04\_Projekte  
05\_Verträge  
06\_Allgemein

Diese Hauptordner bilden das Fundament des digitalen Büros.  
Unterordner sollten nur dort angelegt werden,  
wo sie wirklich notwendig sind.

Wichtig ist nicht die exakte Bezeichnung,  
sondern die Konsequenz.  
Ein einmal gewähltes System sollte beibehalten werden.

Beginnen Sie lieber einfach  
und erweitern Sie später,  
als von Anfang an zu komplex zu planen.

### **3. Dateien sinnvoll benennen**

**Eine klare Ordnerstruktur hilft nur dann,  
wenn auch die Dateien eindeutig benannt sind.**

**Unklare Dateinamen** führen dazu,  
dass Dokumente mehrfach gespeichert  
oder lange gesucht werden.

**Bewährt hat sich eine einheitliche Benennung,  
die sofort erkennen lässt:**

- um welches Dokument es sich handelt
- von wann es ist
- zu wem oder was es gehört

**Empfohlene Grundregel:**

Beginnen Sie den Dateinamen mit dem Datum,  
gefolgt von einer kurzen Beschreibung.

**Beispiele:**

**2025-03-15\_Rechnung\_Musterfirma.pdf**

**2024-11-01\_Vertrag\_Telefonanbieter.pdf**

**2025-01-31\_Kontoauszug\_Bank.pdf**

Das Datum am Anfang sorgt für eine automatische,  
chronologische Sortierung.

Vermeiden Sie Sonderzeichen wie / \ \* ?

Nutzen Sie Unterstriche statt Leerzeichen.

Halten Sie Dateinamen kurz, aber eindeutig.

**Faustregel:**

Würden Sie die Datei auch in zwei Jahren  
sofort wiederfinden?

Dann ist der Name gut gewählt.

#### **4. Rechnungen & wichtige Unterlagen**

Rechnungen und wichtige Unterlagen gehören zu den sensibelsten Dokumenten im Unternehmen. Sie müssen schnell auffindbar, vollständig und nachvollziehbar abgelegt sein.

Bewährt hat sich eine klare Trennung nach Jahren.  
So bleibt die Ablage übersichtlich  
und erfüllt gleichzeitig praktische und rechtliche Anforderungen.

Empfohlene Struktur im Ordner „01\_Finzen“:

- **Rechnungen\_Eingang**
- **Rechnungen\_Ausgang**
- **Kontoauszüge**
- **Steuerunterlagen**

Innerhalb dieser Ordner empfiehlt sich eine Unterteilung **nach Jahren**,  
zum Beispiel:

- **2024**
- **2025**
- **2026**

Rechnungen sollten unmittelbar nach Erhalt  
oder nach Erstellung abgelegt werden.  
Je länger Dokumente „zwischengeparkt“ werden,  
desto größer ist die Gefahr von Verlust oder Doppelablage.

##### **Wichtig ist:**

Eine Rechnung gehört an genau einen Ort.  
Nicht mehrfach speichern, nicht zusätzlich per E-Mail suchen.

##### **Faustregel:**

Was für das Finanzamt oder den Steuerberater relevant ist,

muss eindeutig und dauerhaft auffindbar sein.

## **5. OneDrive sinnvoll nutzen**

**OneDrive ist kein Ersatz für Ordnung,  
sondern ein Werkzeug, um Ordnung verfügbar zu machen.**

Entscheidend ist nicht,  
alle Funktionen zu kennen,  
sondern OneDrive bewusst und einfach zu nutzen.

### **OneDrive eignet sich besonders für:**

- Zugriff von mehreren Geräten
- automatische Sicherung wichtiger Dateien
- Zusammenarbeit mit Steuerberater oder Partnern

### **Wichtig ist:**

Die Ordnerstruktur in OneDrive  
sollte identisch zur Ordnerstruktur auf dem Computer sein.  
So vermeiden Sie Verwirrung und doppelte Ablagen.

### **Empfehlung:**

Arbeiten Sie mit einer einzigen, klaren Ordnerstruktur,  
die sowohl lokal als auch in OneDrive verwendet wird.

### **Vermeiden Sie es,**

Dateien parallel in verschiedenen Cloud-Diensten abzulegen.  
Ein System ist besser als mehrere halbe Lösungen.

### **Faustregel:**

OneDrive unterstützt Ihre Ordnung –  
es ersetzt sie nicht.



## **6. Sicherheit & Backup**

Digitale Ordnung ist nur dann sinnvoll,  
wenn die Daten auch sicher sind.

### **Ein Backup bedeutet:**

Ihre Daten sind auch dann noch vorhanden,  
wenn etwas schiefgeht.

### **Mögliche Ursachen für Datenverlust:**

- Defekte Festplatten
- verlorene oder gestohlene Geräte
- versehentliches Löschen
- technische Fehler

### **Empfehlung:**

Wichtige Daten sollten mindestens an zwei Orten gespeichert sein.

### **Eine einfache und bewährte Lösung:**

- eine lokale Ablage auf dem Computer
- eine zusätzliche Sicherung über OneDrive oder ein externes Laufwerk

### **Backups müssen nicht kompliziert sein.**

#### **Wichtig ist,**

dass sie regelmäßig erfolgen  
und im Ernstfall auch wiederhergestellt werden können.

### **Faustregel:**

Ein Backup, das nie geprüft wurde,  
ist kein verlässliches Backup.

## **7. Typische Fehler vermeiden**

**Viele Probleme im digitalen Büro entstehen nicht durch Technik, sondern durch kleine Nachlässigkeiten im Alltag.**

**Typische Fehler sind:**

- Dateien auf dem Desktop sammeln
- Dokumente mehrfach ablegen
- unklare oder wechselnde Dateinamen
- zu viele Unterordner
- fehlende Routinen beim Ablegen

**Ordnung entsteht nicht durch Perfektion, sondern durch Konsequenz.**

Schon wenige feste Regeln,  
die regelmäßig angewendet werden,  
reichen aus, um dauerhaft Übersicht zu behalten.

### **Zum Schluss**

**Ein digitales Büro muss nicht perfekt sein, aber es sollte verständlich und verlässlich funktionieren.**

Mit einer klaren Struktur,  
einheitlichen Dateinamen  
und festen Ablageorten  
schaffen Sie Ruhe und Sicherheit im Arbeitsalltag.

Setzen Sie die Punkte dieser Anleitung Schritt für Schritt um.  
Sie müssen nicht alles auf einmal erledigen.

Wenn Sie Unterstützung bei der Umsetzung wünschen,  
können Sie sich gerne melden.

# **Bilderhandbuch\_Windows-Explorer.docx**

**Kapitel 1 – Überblick Windows Explorer**

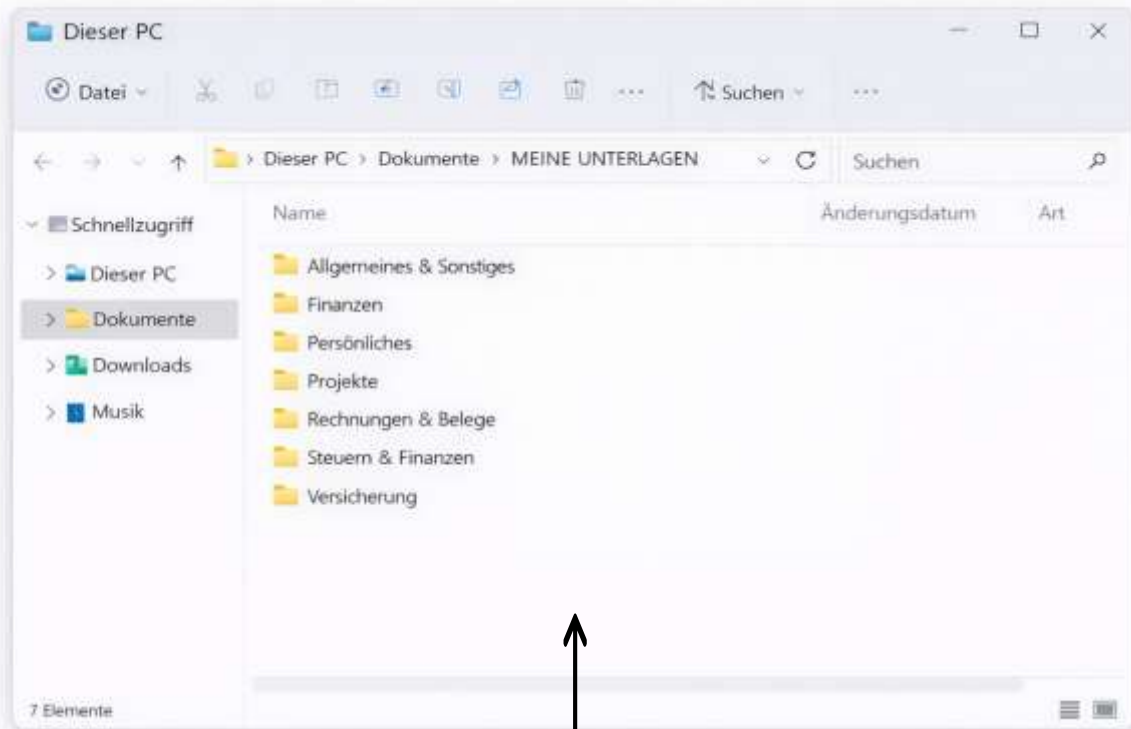
**Kapitel 2 – Ordnerstruktur anlegen**

**Kapitel 3 – Dateien sinnvoll benennen**

**Kapitel 4 – Rechnungen & Belege organisieren**

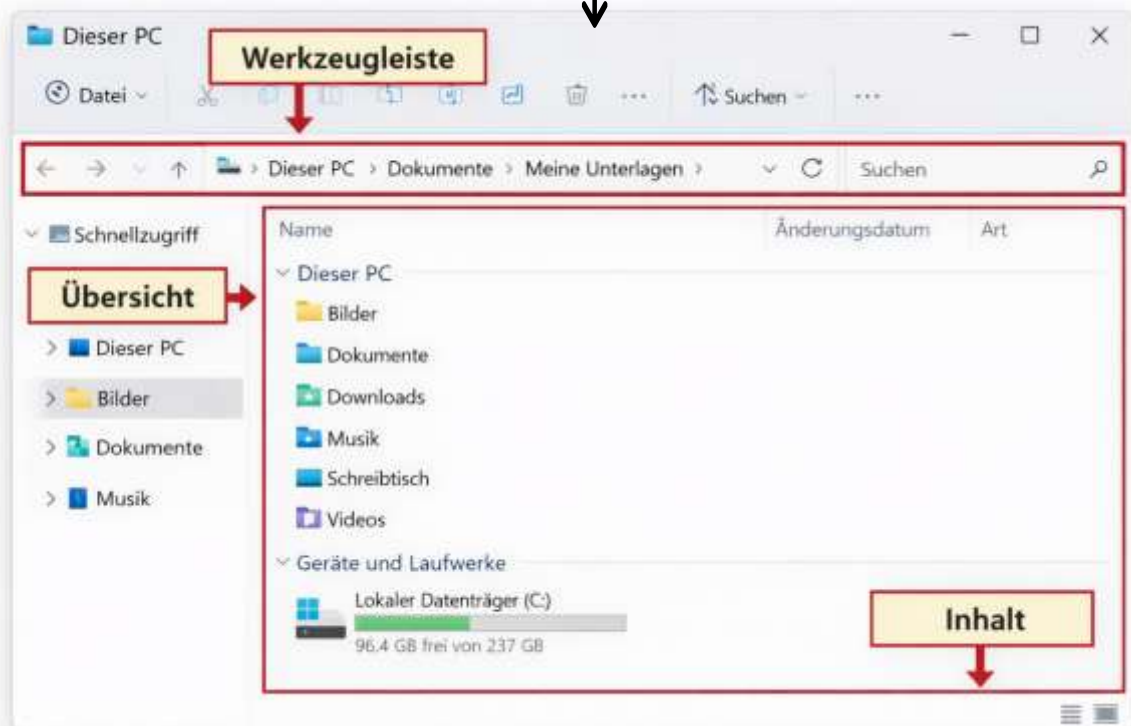
## Kapitel 1 – Überblick Windows Explorer

(Was sehe ich? Orientierung, Aufbau)

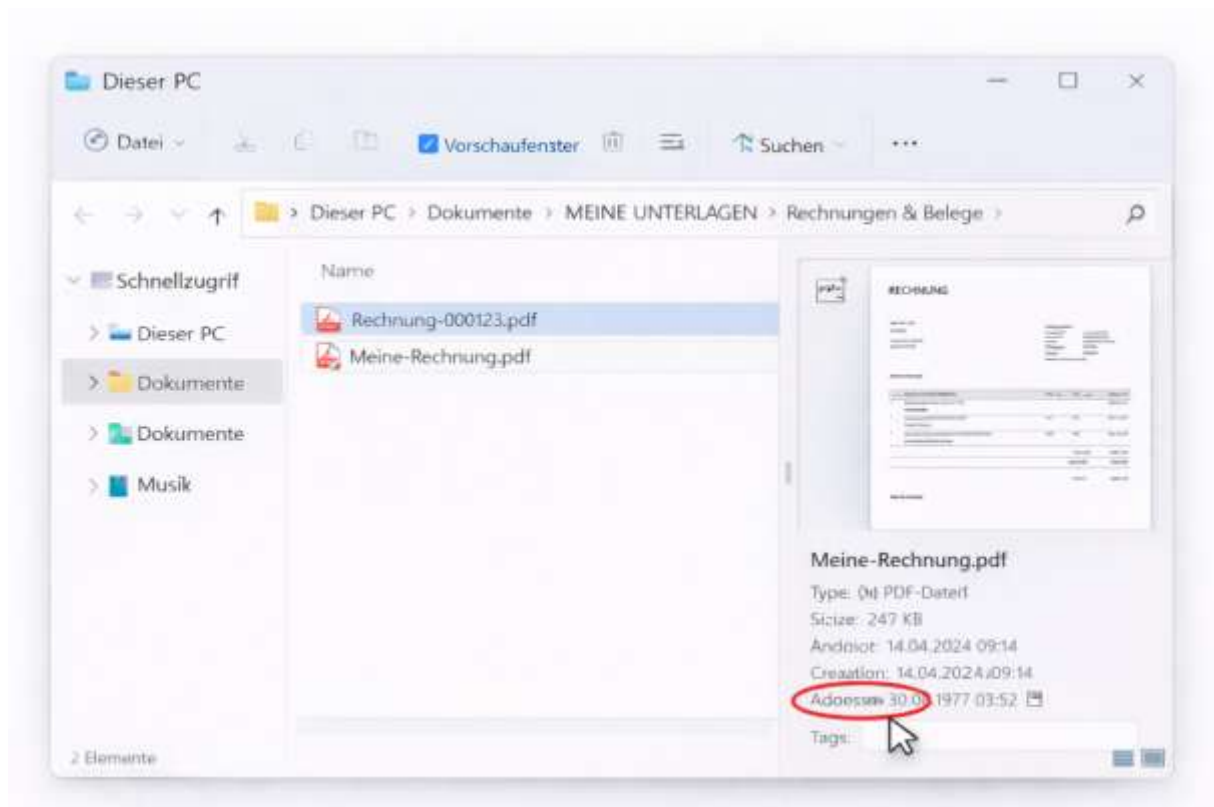


**Oberes Bild :** Explorer Windows 10/11 Datei Übersicht

**Unteres Bild :** Windows Explorer mit „Meine Unterlagen“



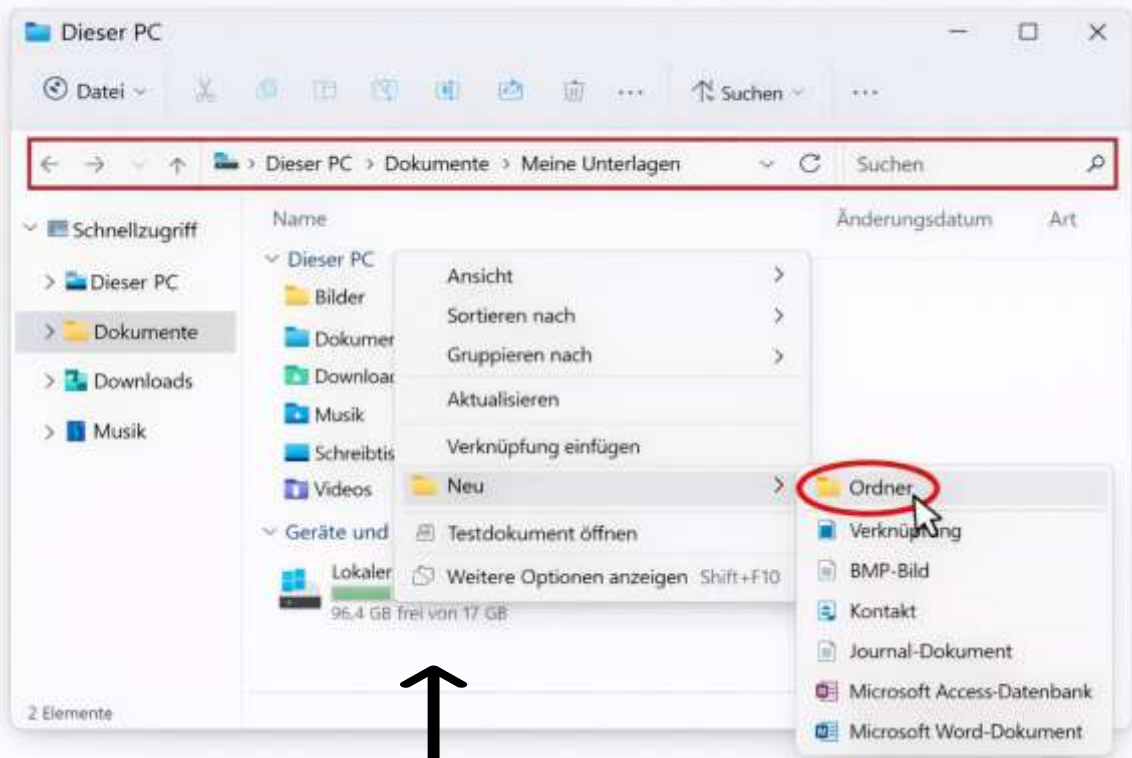
## Kapitel 1 – Überblick Windows Explorer



Explorer Windows 10/11 Datei Übersicht

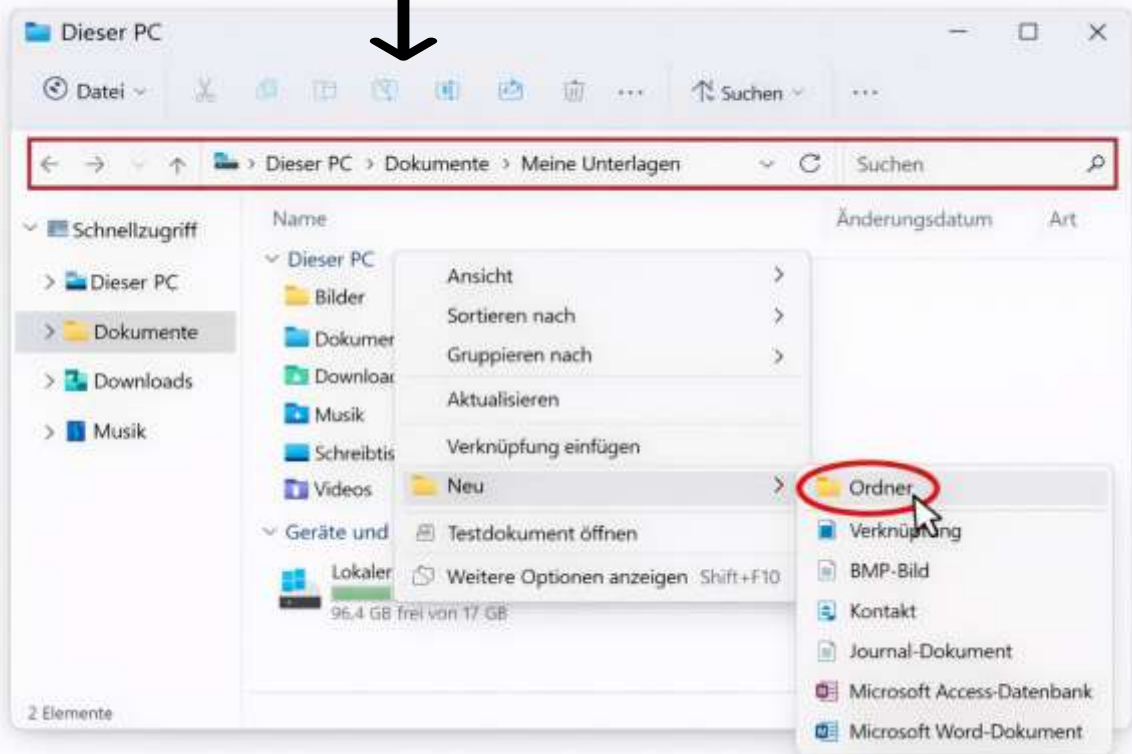
## Kapitel 2 – Ordnerstruktur anlegen

(Ordnung schaffen, Grundgerüst)



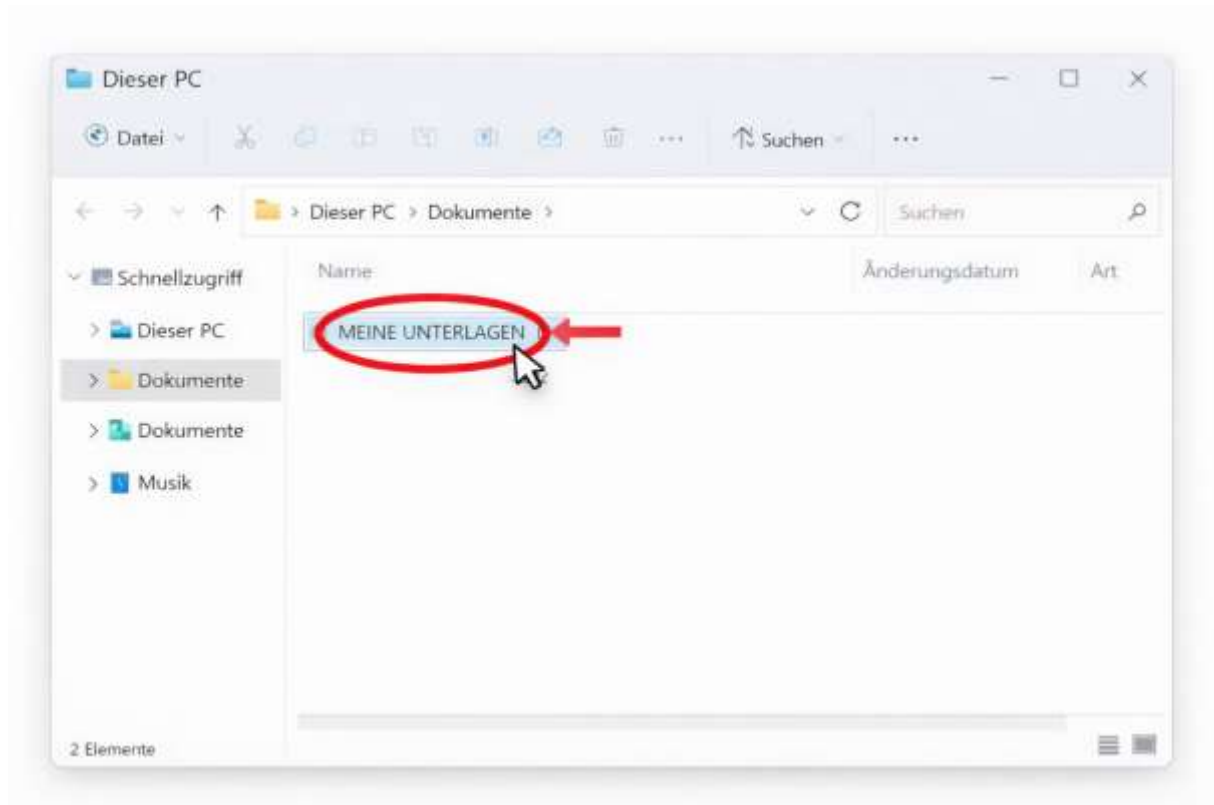
**Oberes Bild :** Erstellen eines Ordners (Explorer)

**Unteres Bild :** Erstellen eines neuen Ordners



## Kapitel 2 – Ordnerstruktur anlegen

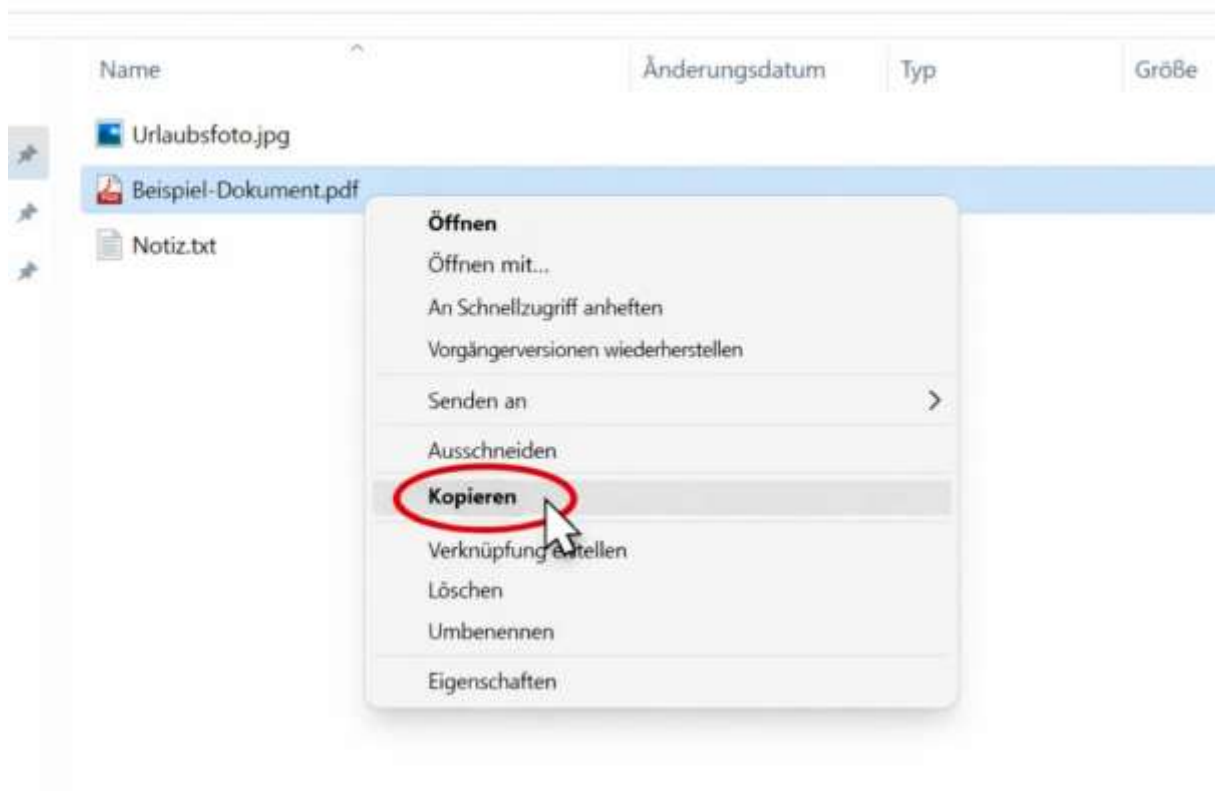
(Ordnung schaffen, Grundgerüst)



Ordner umbenennen (Explorer)

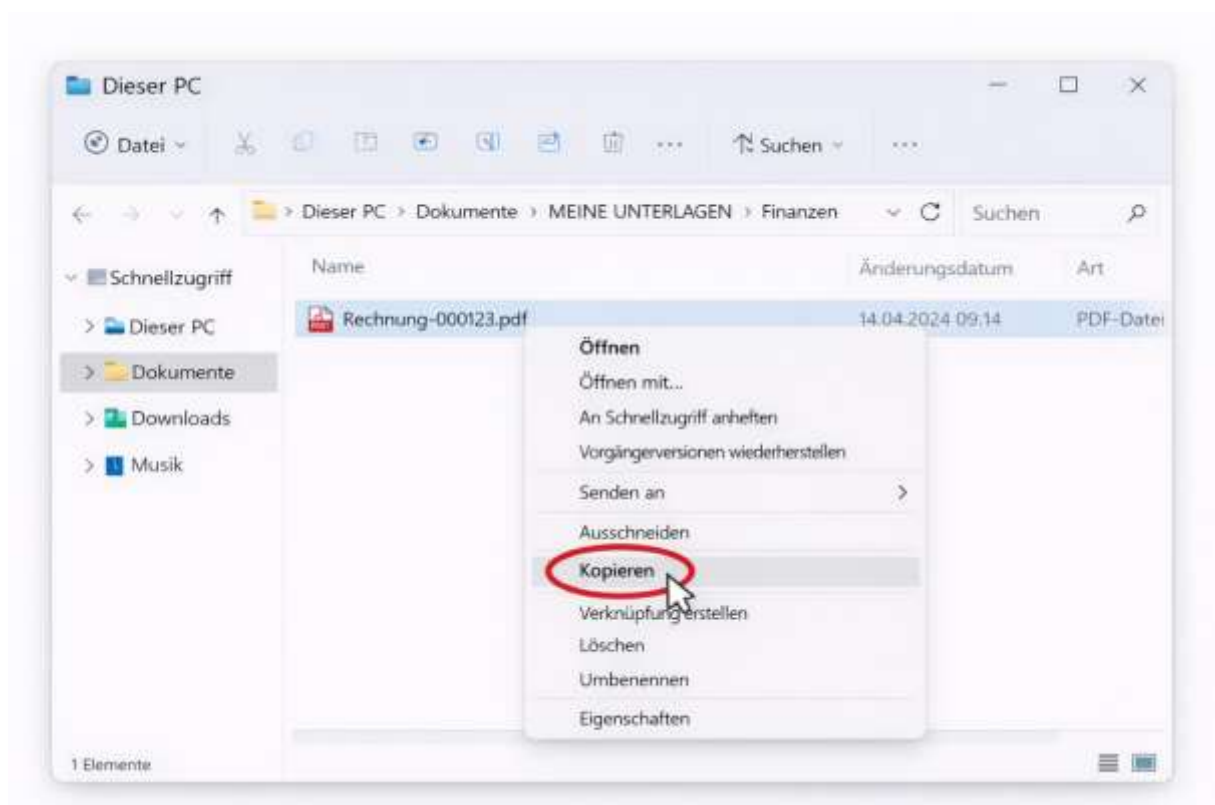
### Kapitel 3 – Dateien kopieren, einfügen & doppelte Dateien

(Arbeiten mit Dateien)



**Oberes Bild :** Datei im Explorer kopieren

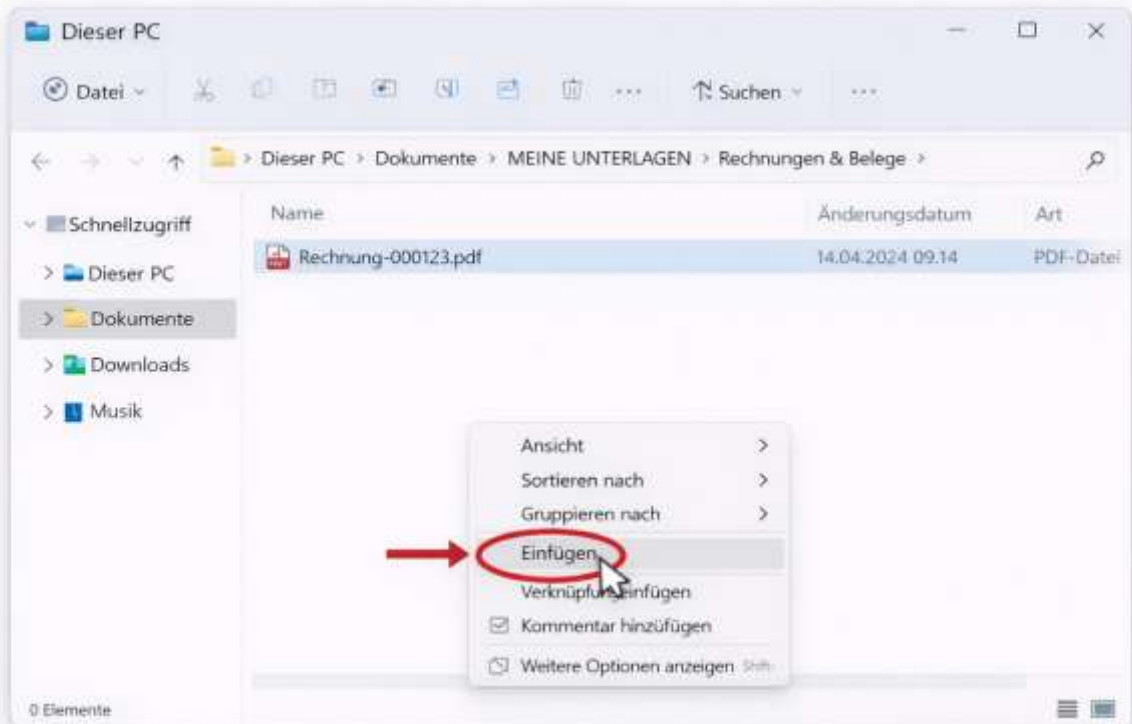
**Unteres Bild :** Explorer Kontextmenü „Kopieren“





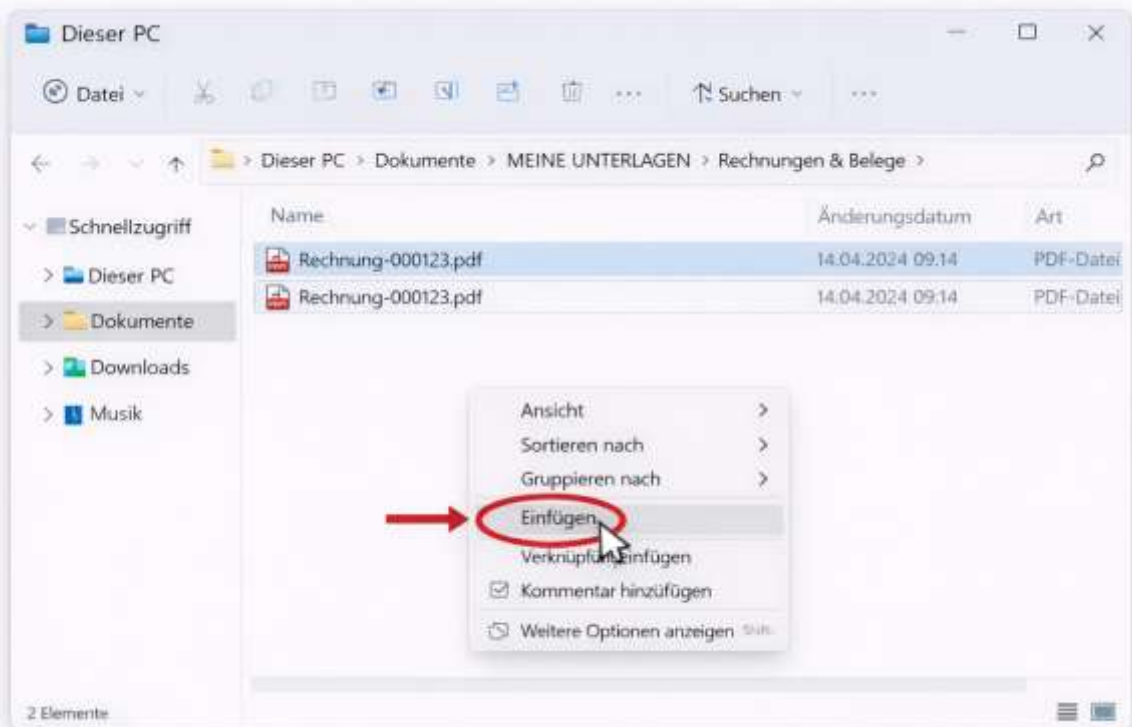
### Kapitel 3 – Dateien kopieren, einfügen & doppelte Dateien

(Arbeiten mit Dateien)



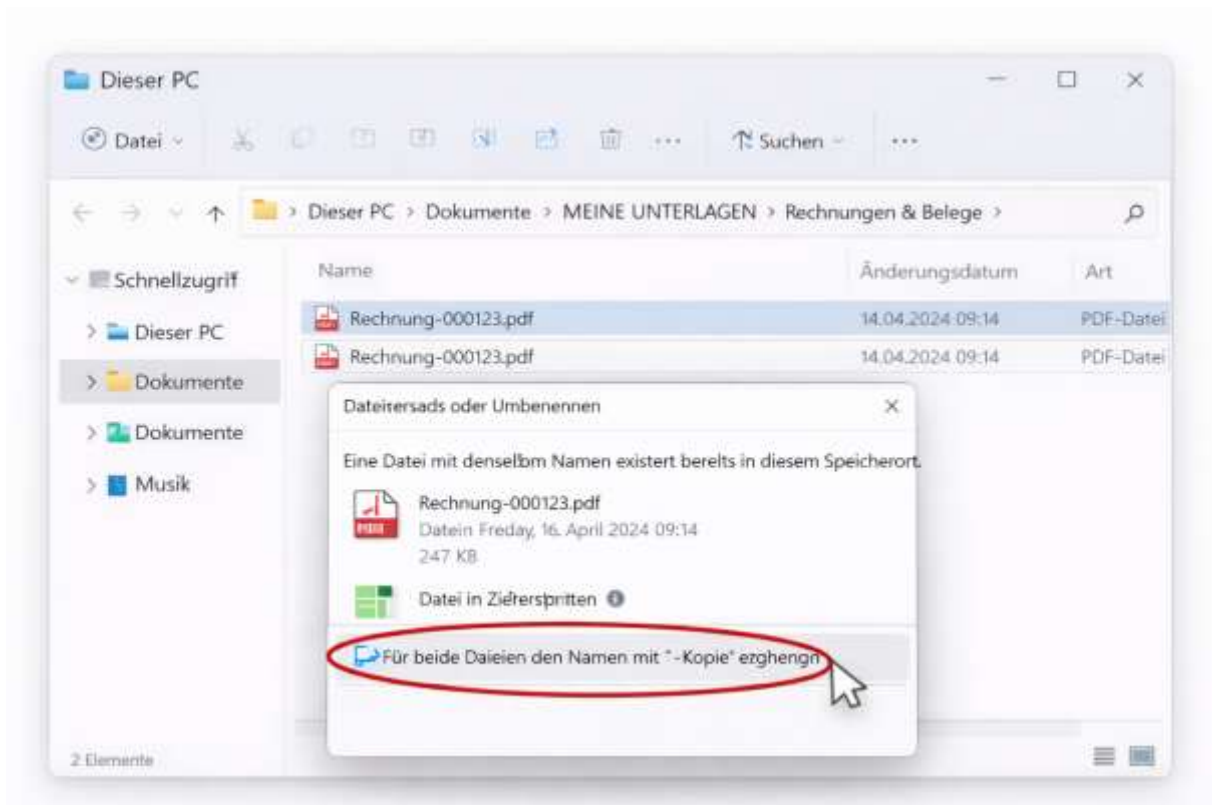
**Oberes Bild :** Überblick Windows Explorer ↑

**Unteres Bild :** Explorer zeigt „Einfügen“



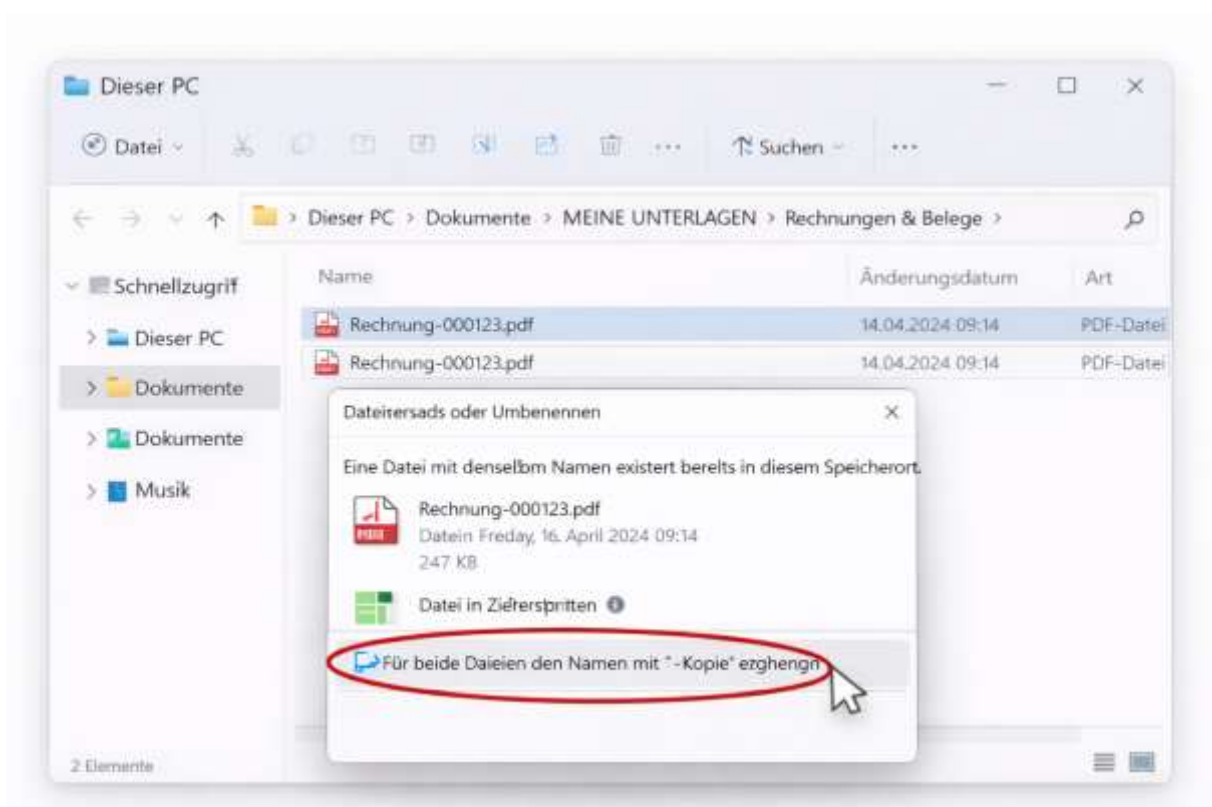
### Kapitel 3 – Dateien kopieren, einfügen & doppelte Dateien

(Arbeiten mit Dateien)



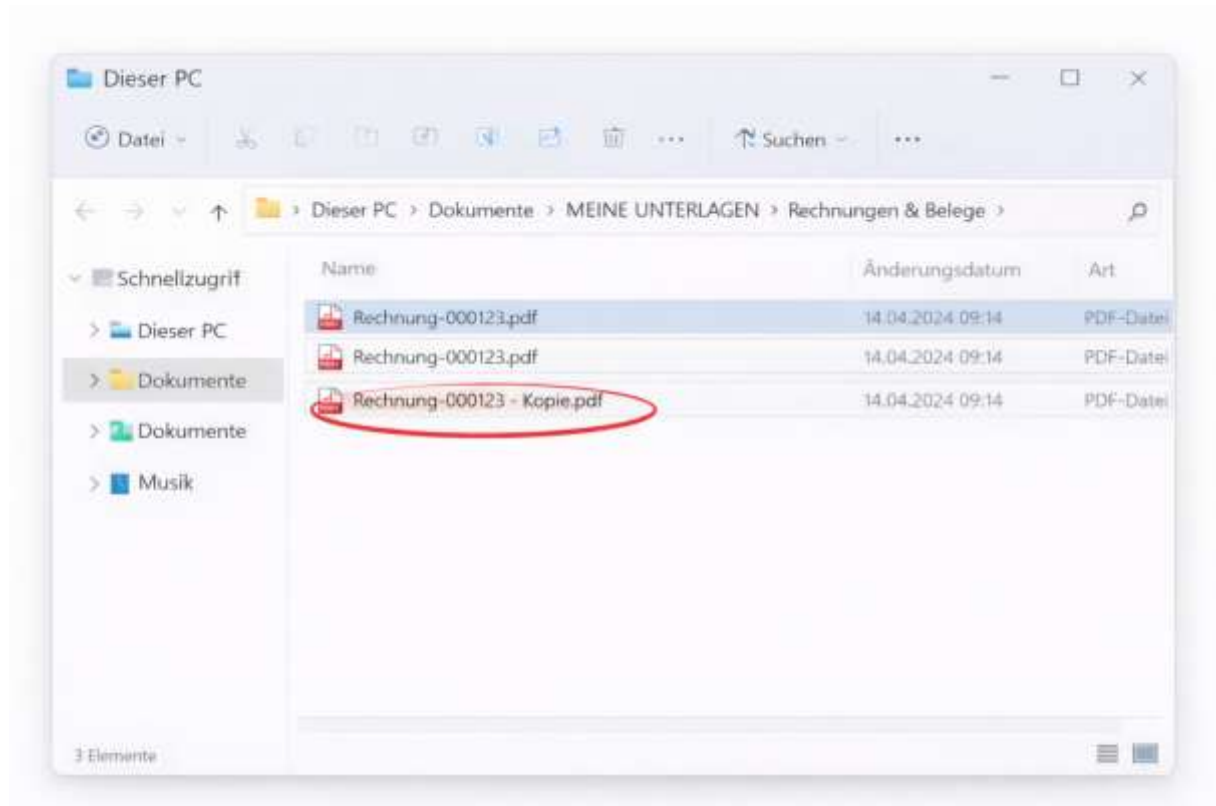
**Oberes Bild :** *Explorer doppelte Datei*

**Unteres Bild :** *Datei ersetzen oder umbenennen*



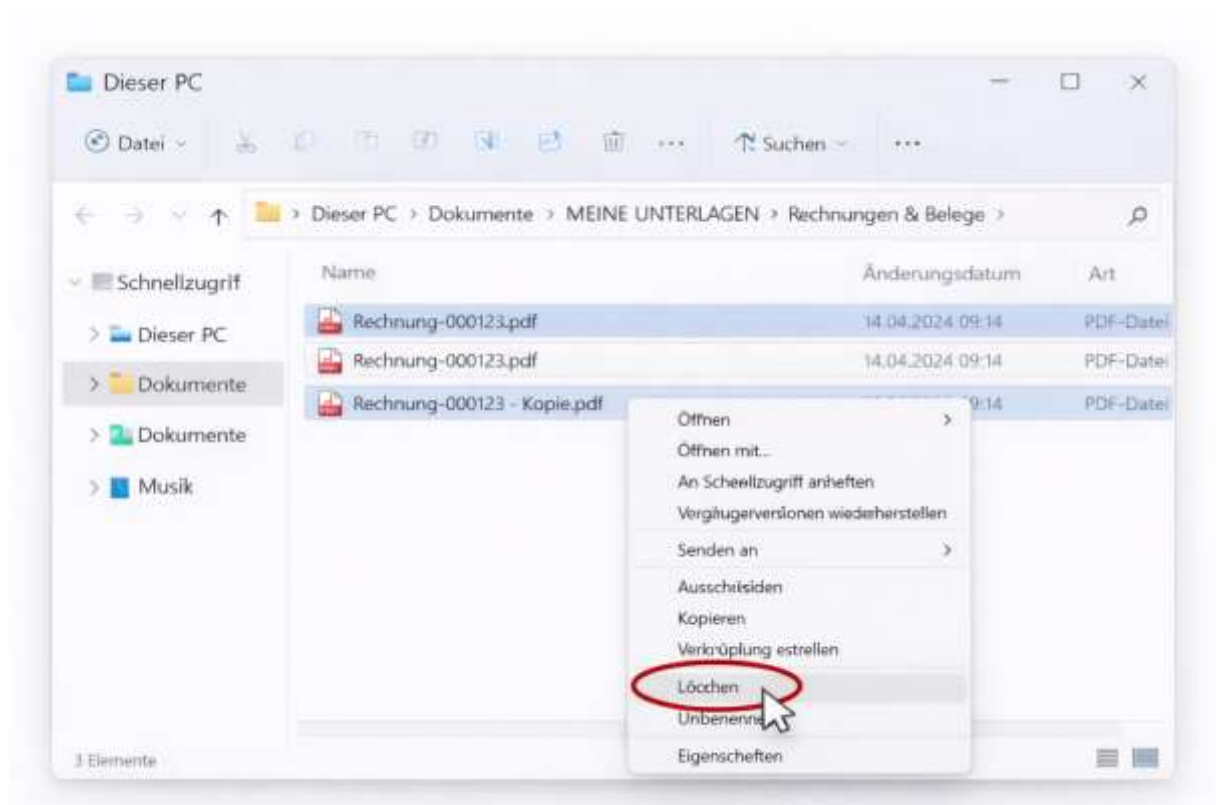
## Kapitel 4 – Dateien umbenennen, prüfen & Vorschau

*(Feinschliff, Kontrolle, Übersicht)*

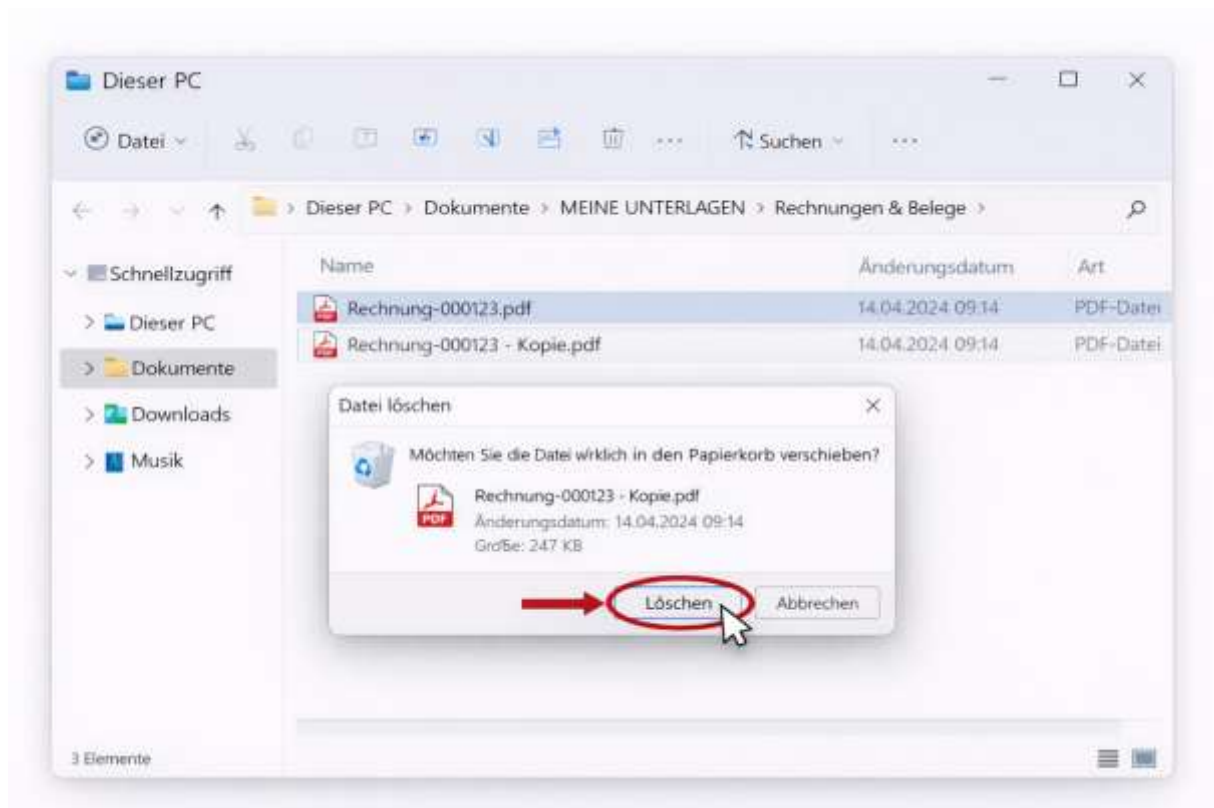


**Oberes Bild :** Dateien im Ordner „Rechnungen & Belege“

**Unteres Bild :** Dateien zur Löschung markieren

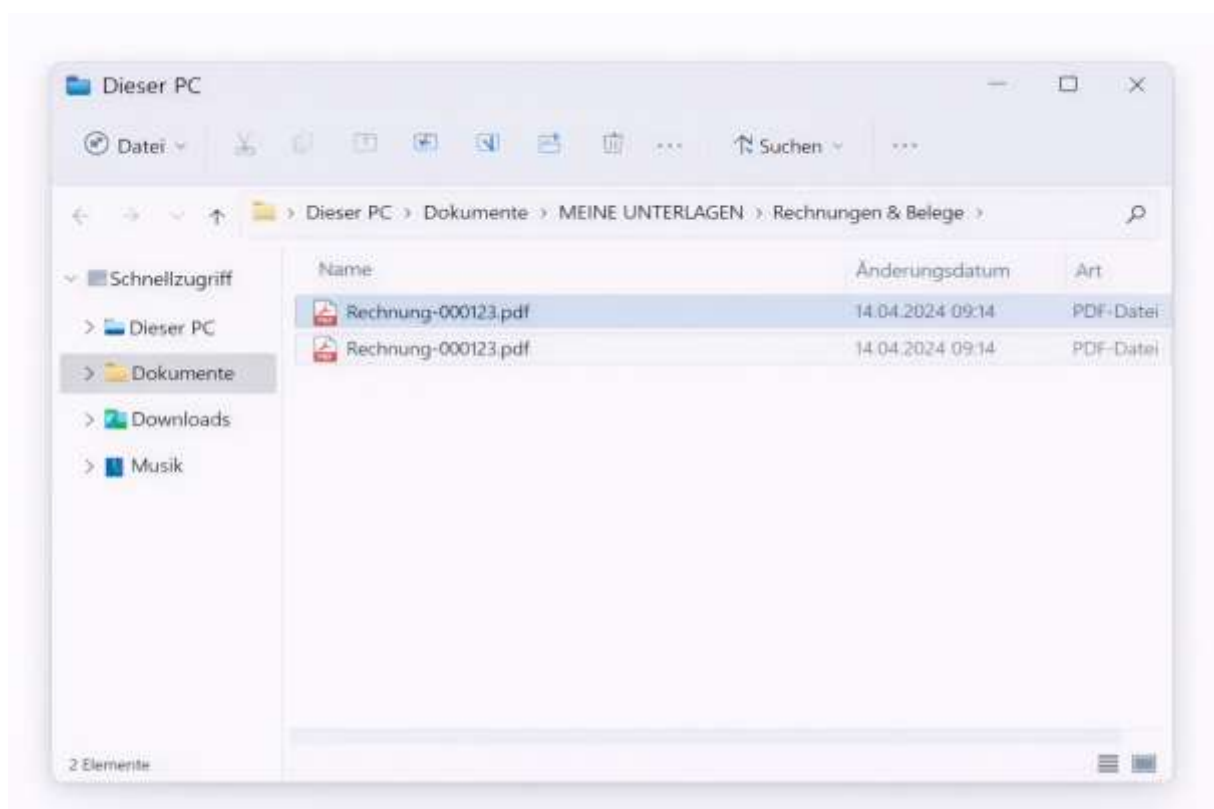


## Kapitel 4 – Dateien umbenennen, prüfen & Vorschau

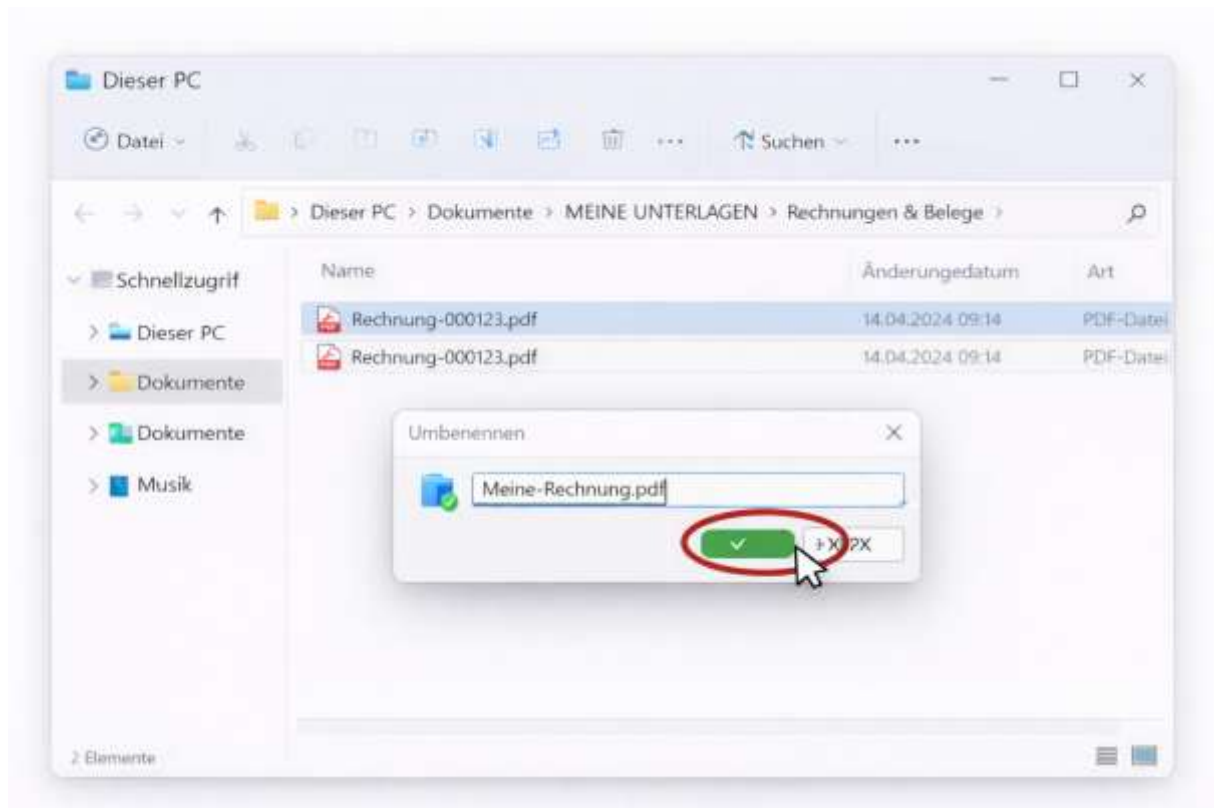


**Oberes Bild :** *Bestätigung Datei löschen*

**Unteres Bild :** *Datei „Rechnungen und Belege“*

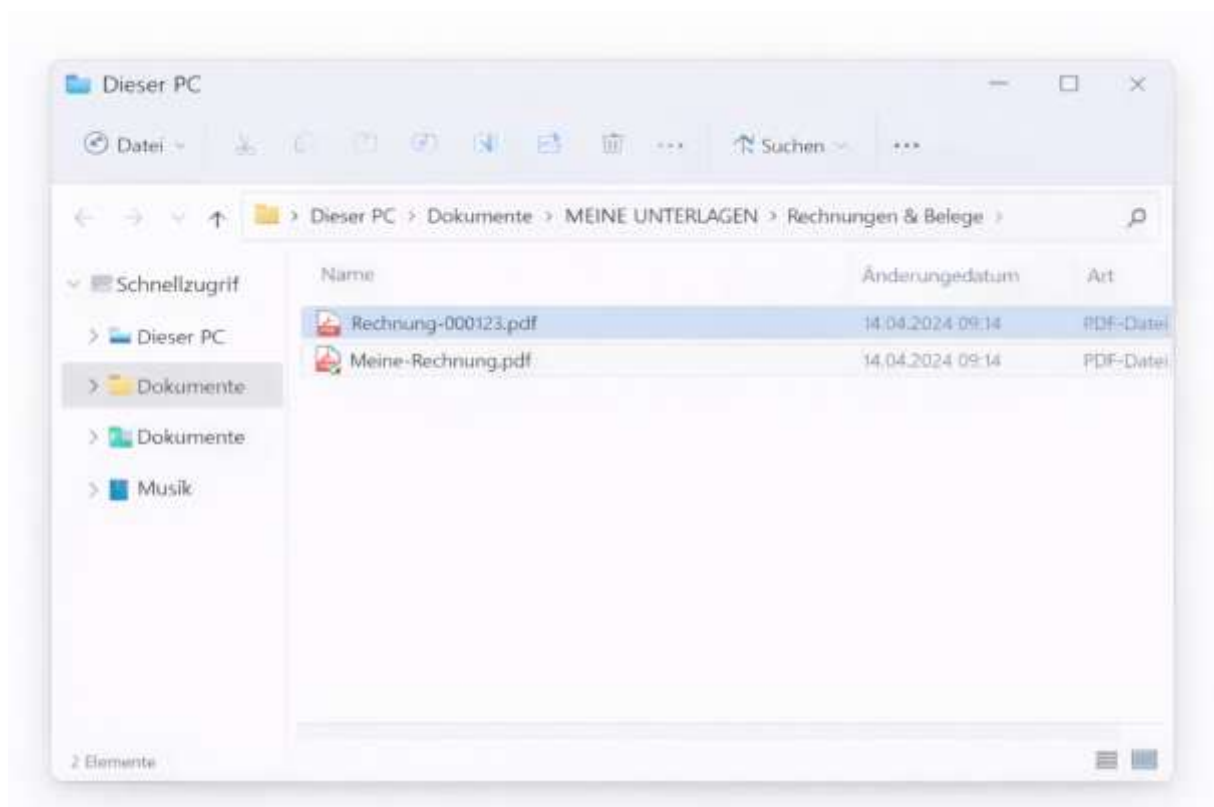


## Kapitel 4 – Dateien umbenennen, prüfen & Vorschau

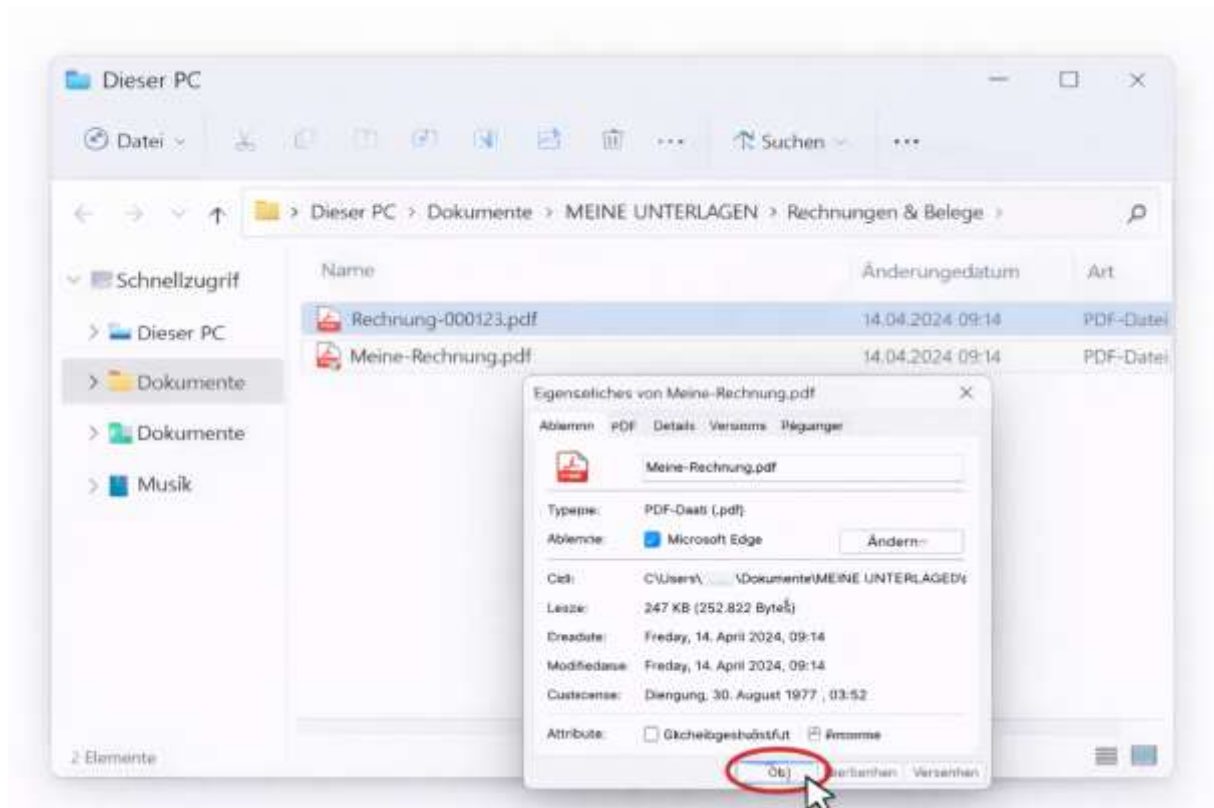


**Oberes Bild :** Datei umbenennen im Explorer

**Unteres Bild :** Dateien anzeigen im Explorer

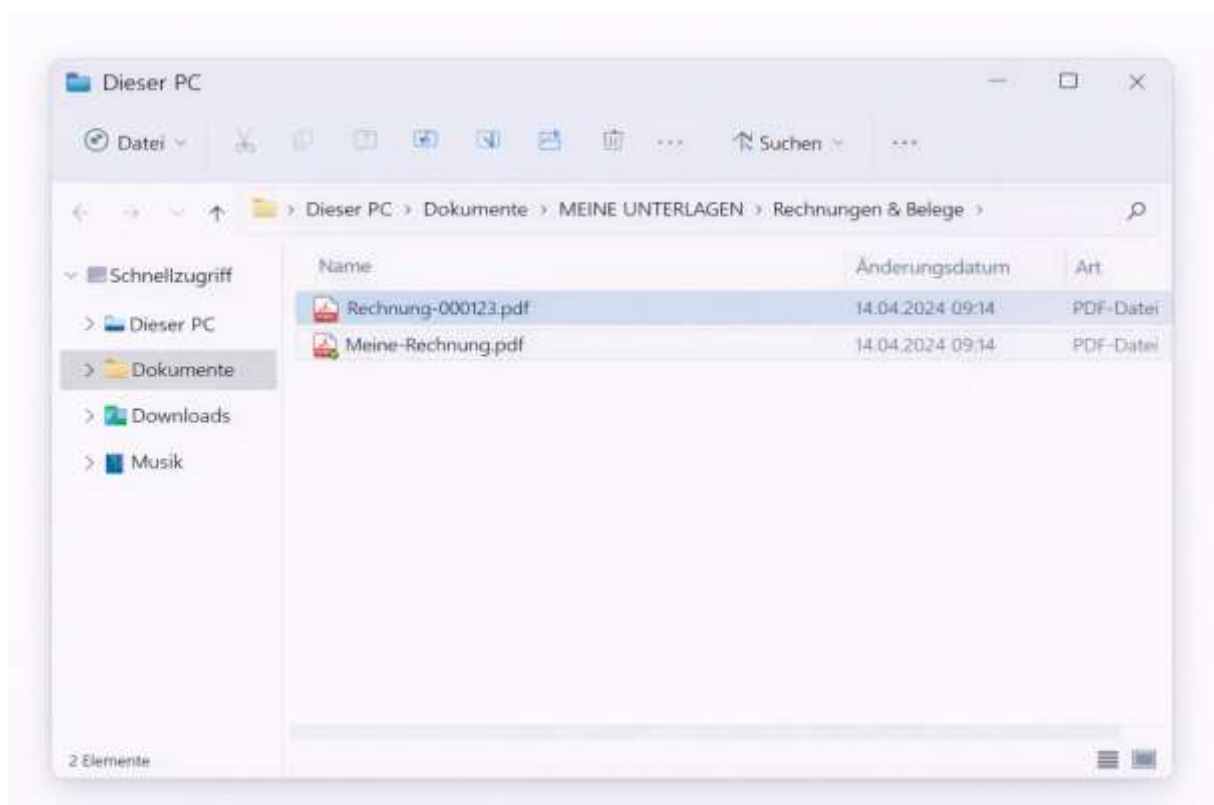


## Kapitel 4 – Dateien umbenennen, prüfen & Vorschau

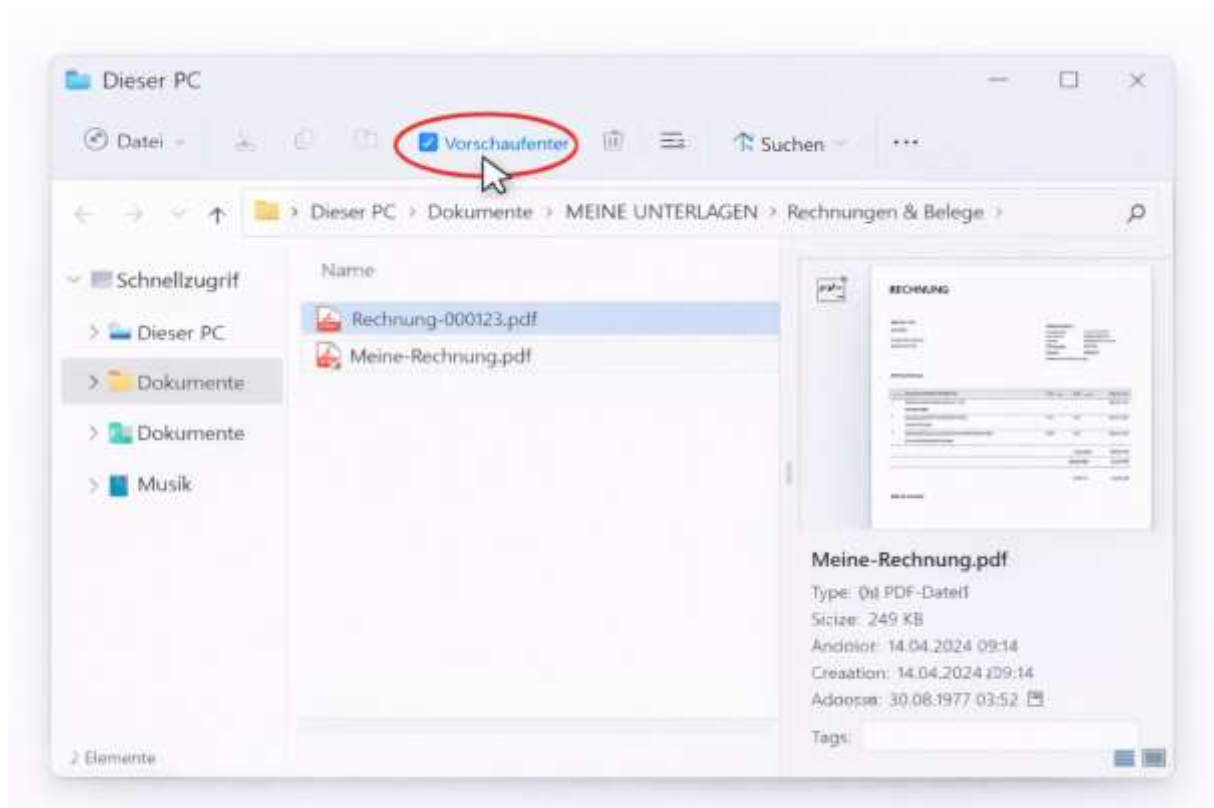


**Oberes Bild :** Dateien anzeigen im Explorer

**Unteres Bild :** Dateien anzeigen im Dokumente-Ordner



## Kapitel 4 – Dateien umbenennen, prüfen & Vorschau



*Dateien anzeigen – Vorschau*