

# SharePoint Struktur

---

Diese Seite erklärt, wie die gemeinsame Dateiablage in **SharePoint** aufgebaut ist und warum Teamdateien dort klarer organisiert werden.

## Voraussetzungen

- Ihr Unternehmen nutzt die bereitgestellte **SharePoint**-Struktur
- die wichtigsten Bereiche sind freigegeben
- Sie möchten Teamdateien richtig einordnen

## Schritt für Schritt

1. Nutzen Sie gemeinsame Unterlagen in den vorgesehenen Team- oder Fachbereichen.
2. Verwenden Sie persönliche Nutzerordner nur für personengebundene Inhalte.
3. Legen Sie neue Dateien im fachlich passenden Bereich ab, statt neue Sonderordner aufzubauen.
4. Nutzen Sie **\_Archiv**, wenn ältere Inhalte aufbewahrt, aber nicht im Alltag sichtbar sein sollen.

## Ergebnis

Teamdateien liegen nachvollziehbar in gemeinsamen Bereichen und Zugriffe bleiben auch bei neuen Mitarbeitenden sauber steuerbar.

Für **gleichzeitiges Bearbeiten** derselben Datei nutzen Sie die **Microsoft-365-Apps** oder **Office für das Web** – siehe [Dateien gemeinsam bearbeiten](#).

## Das Grundprinzip

- **01\_Allgemein** ist für Inhalte gedacht, die mehrere Gruppen gemeinsam brauchen
- Fachbereiche erhalten eigene Bereiche
- unter **03\_Nutzer** können persönliche Ordner für einzelne Mitarbeitende liegen
- jeder Hauptbereich enthält einen Unterordner **\_Archiv**

## Die wichtigsten Bereiche

Bereich	Zweck
<b>01_Allgemein</b>	gemeinsame Unterlagen für mehrere Gruppen
<b>02_Management</b>	vertrauliche Unterlagen der Geschäftsführung

03_Nutzer	persönliche Nutzerordner
04_Vertrieb	persönliche Team- und Bereichsablagen
bis	
11_EDV	

## Wenn etwas nicht funktioniert

- legen Sie Teamdateien nicht in persönliche Nutzerordner
- gehen Sie nicht von alten Einzelrechten aus
- melden Sie fehlende Bereiche oder unklare Freigaben strukturiert

## Weitere hilfreiche Artikel

- [Wo finde ich meine Dateien?](#)
- [Unterschied OneDrive und SharePoint](#)
- [Datei nicht gefunden](#)