

NEG AG — Aktenplan & Ablagestruktur

Erstellt von: SAITS · Stand 2026-05-29 **Geltungsbereich:** Gesamte NEG-Gruppe — 43 Gesellschaften (3 Holdings + 40 Objekt-SPVs), ~60.000 Dokumente in OneDrive/SharePoint **Zweck:** Eine einheitliche, codierte Ablage, in der jedes Dokument genau **einen** richtigen Platz hat — und vor allem über die **Suche** zuverlässig in Sekunden gefunden wird.

1. Die zwei Ebenen — bitte zuerst lesen

Das Finden eines Dokuments scheitert heute, weil versucht wird, **alles über Ordner** zu lösen. Das funktioniert nicht: ein Dokument hat viele Eigenschaften (Typ, Lieferant, Gesellschaft, Datum, Status), aber ein Ordnerbaum kann nur **eine** davon abbilden.

Deshalb trennen wir sauber:

Ebene	Aufgabe	Wie
Ordner	Wo wird abgelegt?	~10 feste, nummerierte Ordner je Gesellschaft. Wenige Klicks, keine Zweifelsfälle.
Dateiname	Wie wird gefunden?	Einheitlicher, codierter Dateiname. Die Suche greift auf den Dateinamen zu — das ist der eigentliche Hebel.

Merksatz: Ordner sind zum **Ablegen**, die Suche ist zum **Finden**. Ein tiefer Ordnerbaum macht das Ablegen fehleranfällig und bringt der Suche nichts.

2. Oberste Ebene — 6 Bereiche (nach Funktion)

Eine Gesellschaft liegt bewusst in **drei** Bereichen — Firmenakte (1_FIRMA), Objektakte (2_PROJEKTE), Buchhaltung (50_BUCHHALTUNG). Das entspricht den Rollen (Buchhalter ↔ Buchhaltung, Asset-Manager ↔ Projekte, Verwaltung ↔ Firma) und hält die Buchhaltung DATEV-/Steuerberater-tauglich getrennt.

NEG_DMS/	
├ 00_EINGANG/	Posteingang – neue Dateien landen hier, werden benannt & verteilt
├ 1_FIRMA/	Gesellschaft / Recht / Personal – je Gesellschaft ein Ordner
├ 2_PROJEKTE/	Objekt-/Immobilienakte – je Objekt-SPV ein Ordner
├ 3_BACKOFFICE/	gruppenweite Verwaltung – gruppenweit, nicht je Firma
├ 4_VERTRIEB/	Pipeline VOR Abschluss – gruppenweit, nicht je Firma
├ 50_BUCHHALTUNG/	Buchhaltung / DATEV – je Gesellschaft ein Ordner
└ 99_DUPLIKATE/	nur während der Migration, danach gelöscht

Holdings (NEG_AG, ACI, APB) erhalten nur **1_FIRMA** + **50_BUCHHALTUNG** (kein **2_PROJEKTE** — sie besitzen Gesellschaften, keine Gebäude). Organigramm/Beteiligungen → **1_FIRMA/01_Gesellschaft**.

Verkaufte / aufgelöste Gesellschaften bleiben an Ort und Stelle und erhalten lediglich eine Kennzeichnung (**verkauft**) bzw. (**aufgelöst**) im Ordnernamen — es wird **kein** Archiv-Umzug gemacht (Status ist eine

Eigenschaft, kein Ablageort; Buchhaltungs-Aufbewahrung bleibt unberührt).

3. Die Vorlagen (je Gesellschaft identisch)

1_FIRMA / (CODE) Firmenname/

01_Gesellschaft/ Handelsregister · Satzung · Gesellschafterbeschluss/-liste ·
Transparenzregister · Gewerbeanmeldung · Vollmacht
02_Bonitaet/ Creditreform · Bonitätsauskunft
03_Personal/
└ (Mitarbeitername)/ Arbeitsvertrag · Zeugnis · Kündigung · Personalfragebogen
04_Versicherungen/ D&O · Betriebshaftpflicht · Versicherungsschein (firmenbezogen)
05_Vertraege/ firmenbezogene Verträge (GF-Anstellung, Beratung, Leasing)
06_Schriftverkehr/ allgemeine Korrespondenz

2_PROJEKTE / (CODE) Firmenname/

01_Eigentum_Recht/ Grundbuch · Kaufvertrag (notariell) · Grundschuld ·
Kataster/Flurkarte · Vermessung · Baulast · Denkmalschutz · Altlasten · Erbbaurecht
02_Finanzierung/ Darlehensvertrag · Bürgschaft · Tilgungsplan · Konditionsangebot ·
Kalkulation/ZDF · DIN-276 · Bankunterlagen · Wertermittlung · Wertgutachten
03_Genehmigungen_Bau/ Bauantrag · Baugenehmigung · Bauvoranfrage · Nutzungsänderung ·
Prüfbescheid · Energieausweis · Konzession · Gebührenbescheid · Bauabnahme
04_Planung_Technik/
└ Pläne/ Grundriss · Lageplan · Schnitt/Ansicht · Baubeschreibung ·
Bauzeitenplan · Vorentwurf
└ Gutachten_Statik/ Statik · Brandschutz · TGA/Lüftung · Bodengutachten ·
Schadstoffgutachten · Energieberatung
05_Vertraege/
└ Mietvertraege/ Mietvertrag · Pachtvertrag
└ Sonstige_Vertraege/ Dienst-/Werkvertrag · Maklervertrag · Wartung · Versorgung ·
Gebäudeversicherung · Bauleistungsversicherung
06_Vermarktung/ Exposé · Broschüre · Standortanalyse · Render · Flyer
07_Fotos/
└ Bestand/
└ Bauphasen/
└ Schaden/
└ Luftaufnahmen/
08_Schriftverkehr/ Korrespondenz zum Objekt
09_Protokolle/ Sitzungs-/Übergabe-/Bohrprotokoll · Aktennotiz
10_Steuern_Bescheide/ Grundsteuerbescheid

50_BUCHHALTUNG / (CODE) Firmenname/

01_Verbindlichkeiten/	JAHR/ → 01..12	Eingangsrechnung · Gutschrift/Storno
02_Forderungen/	JAHR/ → 01..12	Ausgangsrechnung · Mahnung · Forderungsaufstellung
03_Bank_Kasse/	JAHR/ → 01..12	Kontoauszug · Kassenbeleg/GVK
04_Darlehen/		
└ (je Darlehen/Bank)/		Darlehensabrechnung · Tilgungsnachweis
05_Loehne/	JAHR/	Lohn-/Gehaltsabrechnung · Lohnjournal
06_Steuerunterlagen/	Steuerbescheid · USt-Voranmeldung	
07_Abschluss_Auswertungen/	BWA · Summen-/Saldenliste · Jahresabschluss/Bilanz	

3_BACKOFFICE/ (gruppenweit)

01_Corporate_Identity/	Logo · CI · Briefvorlagen
02_EDV/	IT-/EDV-Doku
03_Fuhrpark/	Fahrzeugschein · Leasingvertrag · Wartung
04_Marketing/	Marketingmaterial
05_Rechtsabteilung/	Anwaltsschriftsatz · Urteil
06_Vorlagen/	alle Vorlagen firmenweit

4_VERTRIEB/ (gruppenweit · alles VOR Abschluss)

01_Ankauf/	(Objekt-Bezeichnung)/	Angebot · Exposé (erhalten) ·
Verkäuferunterlagen		· Due-Diligence · Kalkulation
02_Verkauf/	(CODE) Objekt/	Verkaufs-Exposé · Käuferangebote · Käufer-
Schriftverkehr		· Datenraum (Kopien) · Reservierung/LOI
03_Vermietung/	Mietangebot/Inserat	· Interessenten · Besichtigungen · Mietgesuche
04_Ausschreibung_Vergabe/	Ausschreibung · Subunternehmer-Angebote	· Angebotsvergleich ·
Vergabevermerk		
05_Investoren/	Investoren-Pitch · Kapitalpartner	· Beteiligungsangebote
06_Makler/	Makler-Rahmenvereinbarungen (gruppenweit)	
07_Partner/	Partnervereinbarungen (JV, Kooperationen)	

4. Dateinamen-Konvention (der Such-Hebel)

JJJJ-MM-TT _ CODE _ Objekt _ Dokumenttyp _ Kurzbeschreibung . ext

Beispiele:

2024-02-10_B69_Berliner-Str-69_Mietvertrag_Mueller-GmbH.pdf
2015-11-16_B69_Berliner-Str-69_Darlehensvertrag_Sparkasse-Leipzig.pdf
2018-06-20_B69_Berliner-Str-69_Baugenehmigung_Stadt-Leipzig.pdf

Regeln: - **Datum zuerst** (ISO **JJJJ-MM-TT**) → automatische chronologische Sortierung. - **CODE** = Gesellschaftskürzel (z. B. **B69**). - **Objekt** = Objekt-/Straßenname als Stichwort (z. B. **Berliner-Str-69**). - **Dokumenttyp** = aus dem kontrollierten Vokabular (Abschnitt 5) — der **feine** deutsche Typ. - **Kurzbeschreibung** = Gegenpartei/Lieferant/Betreff (z. B. **Mueller-GmbH**). - Unterstrich **_** trennt die Felder, Bindestrich **-** innerhalb eines Feldes. Keine Leerzeichen. - Umlaute in Suchstichworten vermeiden (**Mueller**)

statt **Müller**), da sie die Suche stören. - Gesamtpfad kurz halten (flache Ordner lassen Platz unter dem SharePoint-Limit von ~400 Zeichen).

Sonderfälle: Kein Datum bekannt → **0000-00-00** . Lieferant unbekannt → Feld weglassen. Mehrere Dateien gleicher Benennung → **_2** , **_3** anhängen.

5. Dokumenttypen-Vokabular & Ordner-Zuordnung (das Regelwerk)

Es gibt ~100 reale Dokumenttypen. Sie werden **nicht** zu Ordnern — sie stehen im **Dateinamen-Feld „Dokumenttyp“** und ordnen sich je einem Ordner zu. So bekommt die Suche ~100er-Präzision bei nur ~10 Ordnern.

1_FIRMA

Dokumenttyp	→ Ordner
Handelsregistrauszug · Gesellschaftsvertrag · Gesellschafterbeschluss · Gesellschafterliste · Transparenzregister · Gewerbeanmeldung · Vollmacht · Organigramm	01_Gesellschaft
Bonitaetsauskunft	02_Bonitaet
Arbeitsvertrag · Arbeitszeugnis · Kuendigung · Personalfragebogen	03_Personal/(Mitarbeitername)
D&O-Versicherung · Betriebshaftpflicht · Versicherungsschein (Firma)	04_Versicherungen
GF-Anstellungsvertrag · Beratungsvertrag · Leasingvertrag (Firma)	05_Vetraege
Korrespondenz · Vorlage (Firma)	06_Schriftverkehr

2_PROJEKTE

Dokumenttyp	→ Ordner
Grundbuchauszug · Kaufvertrag · Grundschuldbestellung · Kataster · Vermessung · Baulast · Denkmalschutzbescheid · Altlastenauskunft · Erbbaurechtsvertrag	01_Eigentum_Recht
Darlehensvertrag · Buergschaft · Tilgungsplan · Konditionsangebot · Kalkulation · ZDF · DIN276-Kostenberechnung · Bankunterlagen · Wertermittlung · Wertgutachten	02_Finanzierung
Bauantrag · Baugenehmigung · Bauvoranfrage · Nutzungsänderung · Prüfbescheid · Energieausweis · Gaststaettenerlaubnis · Gebuehrenbescheid · Bauabnahme	03_Genehmigungen_Bau
Grundriss · Lageplan · Schnitt-Ansicht · Baubeschreibung · Bauzeitenplan · Vorentwurf	04_Planung_Technik/Plaene

Dokumenttyp	→ Ordner
Statiknachweis · Brandschutzkonzept · Brandschutznachweis · TGA-Konzept · Bodengutachten · Schadstoffgutachten · Energieberatung	04_Planung_Technik/Gutachten_Statik
Mietvertrag · Pachtvertrag	05_Vertraege/Mietvertraege
Dienstvertrag · Maklervertrag · Wartungsvertrag · Versorgungsvertrag · Objektversicherung · Bauleistungsversicherung	05_Vertraege/Sonstige_Vertraege
Expose · Infomaterial · Standortanalyse · Visualisierung · Flyer	06_Vermarktung
Bestandsfoto / Bauphasenfoto / Schadensfoto / Luftaufnahme	07_Fotos/Bestand · Bauphasen · Schaden · Luftaufnahmen
Korrespondenz (Objekt)	08_Schriftverkehr
Protokoll · Aktennotiz	09_Protokolle
Grundsteuerbescheid	10_Steuern_Bescheide

50_BUCHHALTUNG

Dokumenttyp	→ Ordner
Eingangsrechnung · Gutschrift/Storno	01_Verbindlichkeiten/JAHR/MM
Ausgangsrechnung · Mahnung · Forderungsaufstellung	02_Forderungen/JAHR/MM
Kontoauszug · Kassenbeleg/GVK	03_Bank_Kasse/JAHR/MM
Darlehensabrechnung · Tilgungsnachweis	04_Darlehen/(je Darlehen)
Lohnabrechnung · Lohnjournal	05_Loehne/JAHR
Steuerbescheid · USt-Voranmeldung	06_Steuerunterlagen
BWA · Saldenliste · Jahresabschluss/Bilanz	07_Abschluss_Auswertungen

3_BACKOFFICE / 4_VERTRIEB (gruppenweit)

Dokumenttyp	→ Ordner
Corporate-Identity · IT-Doku · Fuhrpark (Fahrzeugschein/Leasing/Wartung) · Marketingmaterial · Anwaltsschriftsatz · Vorlage	3_BACKOFFICE/0x_...
Angebot · Verkaufs-Exposé · Investoren-Pitch · Maklerunterlage · Partnervereinbarung · Ausschreibung	4_VERTRIEB/0x_...

6. Zweifelsfälle — eindeutige Regeln

Grundregel: Das unterschriebene/originäre Dokument liegt bei seiner Funktion; die **Buchung** liegt in der Buchhaltung.

Dokument	Ordner
Darlehensvertrag	2_PROJEKTE / 02_Finanzierung
Darlehens-Tilgung / Abrechnung	50_BUCHHALTUNG / 04_Darlehen
Objekt-/Gebäudeversicherung	2_PROJEKTE / 05_Vertraege/Sonstige_Vertraege
Firmen-/D&O-Versicherung	1_FIRMA / 04_Versicherungen
Eingangsrechnung (Lieferant)	50_BUCHHALTUNG / 01_Vverbindlichkeiten
Steuerbescheid (allg.)	50_BUCHHALTUNG / 06_Steuerunterlagen
Grundsteuerbescheid (objektbezogen)	2_PROJEKTE / 10_Steuern_Bescheide

Zwei Klarstellungen: - **03_Genehmigungen_Bau** vs. **04_Planung_Technik** : 03 = Papiere der **Behörde** (Genehmigung, Bescheid, Prüfbescheid); 04 = **eigene** technische Nachweise + Pläne (Statik, Brandschutz, Pläne). - **4_VERTRIEB (Pipeline)**: Ein Vorgang liegt nur **bis zum Abschluss** im Vertrieb. Beim Ankaufs-Abschluss zieht die Verwaltung die Unterlagen aus **4_VERTRIEB/01_Ankauf/(Objekt)** in die neue **2_PROJEKTE/(CODE)** um (und legt 1_FIRMA-/50_BUCHHALTUNG-Ordner an). Beim Verkaufs-Abschluss bleibt die Gesellschaft bestehen, erhält nur die Kennzeichnung **(verkauft)** . Geplatzte Vorgänge → gelöscht.

7. Gesellschaftsliste (43)

Holdings (1_FIRMA + 50_BUCHHALTUNG): NEG_AG · ACI · APB

Objekt-SPVs (1_FIRMA + 2_PROJEKTE + 50_BUCHHALTUNG): B69 · AFL · Z1 · R100 · HS · MBL · BSG · HR · B69a · T42 · HH · HST · IP24 · FW16 · AH · B8 · R38 · D198 · GD15 · TG · GF4 · S80 · SF · BA66 · BJL · PB38 · E25 · IPZV1 · W23 · CH · M22 · SSW · A72 · IP01 · DAB · TK · Z44 · BD

Bereits aufgelöst/verkauft (bleiben mit Kennzeichnung an Ort und Stelle): MN10 (*aufgelöst*), GS, BSG, BA66, DAB, SSW (*Status laut Stammdaten — bei Sichtung bestätigen*).

Ordnername je Gesellschaft: **(CODE) Vollständiger Firmenname** — z. B. **(B69) ARTCAS Projekt B69 GmbH** . Code vorne für die Suche, Firmenname für die Eindeutigkeit.

8. Migration (Kurzüberblick)

1. Zielordner je Gesellschaft anlegen (automatisiert, ~Vorlage × 43).
2. Bestehende ~60.000 Dateien werden in **Stapeln** umbenannt + verschoben (Warteschlange mit Status pending/done/failed, wiederholbar, keine manuelle Einzelsortierung).
3. Start mit Holdings + B69 (bereits ~95 % sortiert), dann Gesellschaft für Gesellschaft.
4. Alte Ordner (**Objektunterlagen** , **Vertraege_Bescheide** , **Sonstiges** , **Unsorted**) nach Leerung löschen; **99_DUPLIKATE** am Ende entfernen.

Erfolgskriterium: In der OneDrive-Suche liefern **B69 Mietvertrag** , **Sparkasse Darlehen** , **Baugenehmigung Berliner** , **Rechnung <Lieferant>** jeweils sofort das richtige Dokument.