



Foto: flydragon/stock.adobe.com

Anne Dirking

System statt Suche

Unordnung auf dem Schreibtisch ist ein Problem. Computerchaos hingegen ist weniger sichtbar, macht aber mehr Mühe. Je mehr Daten sich ansammeln, desto schwieriger ist es, den Überblick zu behalten. Eine durchdachte Ablagestrategie mit sinnvollen Dateinamen schafft Abhilfe.

Beim Speichern auf dem PC stechen drei Grundtypen besonders heraus:

- Horizontalisten sind beim Anlegen von Ordnern nicht geizig. Sie gehen bei der Ablage buchstäblich in die Breite. Sie lösen das Problem, indem sie einfach einen neuen Ordner anlegen. Da sie das häufig machen, können Horizontalisten schnell auf einer waagrechten Ordner-ebene mehrere Dutzend Ordner haben, die spontan nach Bedarf angelegt werden. Nachteil: Unübersichtliche Ordnerstruktur und die Gefahr, ähnliche Ordner anzulegen.
- Vertikalisten gehen methodischer vor. Sie haben auf der obersten Ordner-ebene beispielsweise drei Ordner. Beim Ablegen arbeiten sie sich von oben nach unten durch, bis sie eine Stelle gefunden haben, an der sie einen neuen Ordner anlegen können. Nachteil: Die Masse der Informationen ist sehr weit unten angesiedelt – ähnlich wie bei einem Eisberg. Auf dem Weg nach unten in der Ordner-Hierarchie gibt es außerdem viele Möglichkeiten, die falsche Abzweigung zu nehmen.
- Minimalisten haben allgemeine Ordner, die „Angebote“ oder ähnlich heißen. Dort kommt alles hinein, was nicht zugeordnet werden kann. Insgesamt

haben sie drei oder vier solcher allgemeinen Ordner. Damit lässt sich zwar die Anzahl der Ordner auf ein Minimum beschränken, doch die Ordner werden im Laufe der Zeit immer voller und unübersichtlich. Die Dateien können zwar über die Suchfunktion des Dateimanagers auffindig gemacht werden. Das ist aber zeitaufwändig und setzt voraus, dass man genau weiß, was man sucht.

Auf jedem Computer sammelt sich im Laufe der Zeit ein bunter Mix an: Word-Dokumente, Excel-Mappen, pdf-Dateien, Bilder. 80 Prozent dieser abgespeicherten Daten werden nie wieder benötigt. Es kommt allerdings darauf an, die entscheidenden 20 Prozent wiederzufinden. Und dabei hilft eine sinnvolle Ordnerstruktur, die drei wesentliche Kriterien erfüllen sollte: Die Struktur muss übersichtlich, nachvollziehbar und schnell sein.

Ordnerstruktur

Übersichtlich bedeutet: Auf einer Ebene sollten nur so viele Ordner sein, wie auf einen Blick erfassbar sind. Denn je mehr Unterordner in einem Verzeichnis sind, desto länger dauert es, den richtigen zu finden.

Wer schon einmal an einem fremden PC gearbeitet hat, kennt

das Gefühl, nicht durchzublicken, wo was zu finden ist. Gründe für diese mangelnde Nachvollziehbarkeit können unklare Ordnernamen, eine zu verschachtelte Ordnerstruktur oder zu wenige Ordner mit zu vielen Dateien sein. Die Ordnerstruktur sollte auch für fremde Nutzer intuitiv nachvollziehbar sein.

Auf die Schnelligkeit kommt es an. Ziel sollte sein, in drei Klicks die gewünschte Datei zu haben. Das heißt: Die Entfernung von der obersten Ordner-ebene bis zu jeder Datei sollte nicht mehr als drei Ordner betragen.

All diese Kriterien erfüllt das „Sieben-Ordner-System“. Auf jeder Ordner-ebene gibt es maximal sieben Dateiodner. Jeder Hauptordner hat also maximal sieben Unterordner, und jeder dieser Unterordner hat maximal sieben Unterordner.

Um Informationen schnell ablegen und finden zu können, ist die Zahl der Ordner-ebenen auf maximal drei beschränkt. Auf Ebene 1 gibt es demnach höchstens sieben Ordner, auf Ebene 2 sind es insgesamt 49 Ordner (sieben mal sieben), auf Ebene 3 existieren maximal 343 Ordner (49 mal sieben).

Warum sieben Ordner? Psychologen haben herausgefunden, dass das Gehirn nur maximal sieben Informationsblöcke gleichzeitig aufnehmen kann. Mehr Informa-

tionen überlasten das Arbeitsgedächtnis, und es wird Zeit benötigt, bevor eine Auswahl getroffen wird. Das Sieben-Ordner-System ist somit gehirngerecht und erleichtert die Orientierung. Es müssen nicht immer sieben Ordner sein; mit ein bis zwei Ordnern weniger auszukommen, kann sogar besser sein.

Stellt man Ordner ein, sortiert das System nach Alphabet. Windows kann mit Zahlen überlistet werden, die vor die Dateinamen gesetzt werden.

Dateinamen

Neben der logischen Ordnerstruktur ist auch eine sinnvolle und einheitliche Dateibenennung wichtig, um den Überblick zu behalten.

In vielen Büros gibt es dazu keine einheitlichen Regeln. Jeder speichert nach Gutdünken und eigener Logik ab, so wie er es für richtig hält. Das Chaos ist vorprogrammiert. Besonders wenn mehrere Personen gemeinsam an Dateien arbeiten, werden diese hin und her geschickt und (unter einem anderen Namen) abgespeichert. Aussagekräftige Dateinamen helfen, Dokumente später wiederzufinden. Im Idealfall ist am Dateinamen zu erkennen, was sich im Dokument befindet, ohne es öffnen zu müssen.

Dateinamen dürfen inzwischen 255 Zeichen lang sein. Zur Orientierung: Dieser Satz umfasst mit Leerzeichen nur 47 Zeichen. Das heißt: Dateinamen dürfen etwa fünfmal so lang sein.

Vorsicht ist bei Leerzeichen angesagt. Sie sind zwar offiziell erlaubt, können aber zu Problemen

Regeln der Dateibenennung

- Der Dateiname sollte so kurz wie möglich und so lang wie nötig sein.
- Keine Datei hat den gleichen Namen wie der Ordner, in dem sie sich befindet.
- Dateinamen wie „Brief“ oder „Korrespondenz“ sind tabu.
- Ein Datum im Dateinamen ist sinnvoll (auch wenn unter Eigenschaften das Datum der zuletzt vorgenommenen Änderung zu sehen ist).
- Für die chronologische Sortierung gehört das Datum an den Anfang in folgender Reihenfolge: Jahreszahl, Monat, Tag.
- Initialen oder Kürzel des Bearbeiters sind informativ.
- Die Versionsnummer (bei mehreren Bearbeitern) sollte kurz und einfach in den Dateinamen aufgenommen werden.

Ein Beispiel: Unter folgenden Namen könnte die Stroh-Rechnung an den Kunden Brinkmann, am 25.08.2017 durch Anne Dirking geschrieben (Version 4), gespeichert werden: 20170825_Re_Stroh_Brinkmann_V4_AD, (alternativ) 17-08-25-Re-Stroh-Brinkmann-V4-AD und 170825ReStrohV4AD

führen, wenn der Dateipfad, etwa an einen Büropartner, verschickt wird. Denn viele Systeme schneiden solche Links beim Leerzeichen ab. Abhilfe schaffen Unter- oder Bindestriche anstelle eines Leerzeichens. Die Alternative: vor dem Versenden eines Links ein „<“ an den Anfang und ein „>“ an das Ende setzen.

Wenn mehrere Personen an einer Datei arbeiten, die auf einem zentralen Laufwerk abgelegt ist, ist die Versendung des Dateipfades eine gute Sache. Denn so kann sichergestellt werden, dass der Kollege an der gleichen Datei arbeitet.

Bei der Namensgebung sollten Umlaute aufgelöst werden: statt „Düngung“ lieber „Duengung“. Hier gilt gleiches wie bei einer

E-Mail-Adresse: Moderne Systeme können mit Umlauten umgehen. Das war aber nicht immer so und kann auch heute noch zu Problemen führen. Wer mit Übersee korrespondiert, bekommt Schwierigkeiten, denn amerikanische Tastaturen haben keine Umlaute.

Sortierung

Eine chronologische Sortierung ist dann sinnvoll, wenn sich die Dateinamen nur durch das Erstellungsdatum oder Veranstaltungsdatum unterscheiden. Eine alphabetische Sortierung macht dann Sinn, wenn in einem Ordner verschiedene Dateien zu verschiedenen Themen abgelegt oder unterschiedliche Kunden/Mitarbeiter betroffen sind, zum Beispiel bei Urlaubsanträgen: Mueller170825 (Urlaubsantrag des Kollegen Müller vom 25.08.17).

Verknüpfungen

Es gibt Dateien, die in mehreren Ordnern abgelegt werden könnten. Beispiel: Die Rechnung der Reparatur des Autos gehört in den Ordner Fuhrpark, aber auch in den Ordner Rechnungen. Um die Rechnung nun nicht doppelt abzuspeichern, legt man sie in den Ordner Fuhrpark und eine Verknüpfung in den Ordner Rechnungen. Der Vorteil ist, dass nicht mehrere Kopien ein und derselben Datei vorliegen. Verknüpfungen sorgen also für Ordnung in den Dateien, vermeiden Duplikate und sparen auch Speicherplatz. ■

Bundesgesetzblatt Januar bis Februar 2018

- Verordnung zur Neuordnung trinkwasserrechtlicher Vorschriften vom 8.1.2018 (BGBl I Nr. 2, Seite 99)
- Zweite Verordnung zur Änderung der Marktordnungswaren-Meldeverordnung vom 15.2.2018 (BGBl Nr. 6, Seite 192)
- Dreiundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Seefischerei-Bußgeldverordnung vom 15.2.2018 (BGBl Nr. 6, Seite 196)
- Zweite Verordnung zur Änderung der Verordnung über tierärztliche Hausapotheken vom 28.2.2018 (BGBl Nr. 7, Seite 213)

Unter www.bundesgesetzblatt.de finden Sie einen Bürgerzugang, über den Sie – kostenlos und ohne Anmeldung – direkten Zugriff auf das komplette Archiv des Bundesgesetzblattes haben.

Die Autorin



Anne Dirking
Landwirtschaftskammer
Niedersachsen,
Bezirksstelle Uelzen
anne.dirking@lwkniedersachsen.de