

HERBERT HERTRAMPH

# DIGITAL CLEANING



INFORMATIONSFLOT BEWÄLTIGEN,  
DIGITAL AUFRÄUMEN UND  
ORDNUNG HALTEN MIT SYSTEM





## **Hinweis des Verlages zum Urheberrecht und Digitalen Rechtemanagement (DRM)**

Der Verlag räumt Ihnen mit dem Kauf des ebooks das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Der Verlag schützt seine ebooks vor Missbrauch des Urheberrechts durch ein digitales Rechtemanagement. Bei Kauf im Webshop des Verlages werden die ebooks mit einem nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichen individuell pro Nutzer signiert.

Bei Kauf in anderen ebook-Webshops erfolgt die Signatur durch die Shopbetreiber. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

Herbert Hertrampf

# Digital Cleaning

Informationsflut bewältigen, digital aufräumen und  
Ordnung halten mit System

1. Auflage



## **Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-95845-535-1

1. Auflage 2017

[www.mitp.de](http://www.mitp.de)

E-Mail: [mitp-verlag@sigloch.de](mailto:mitp-verlag@sigloch.de)

Telefon: +49 7953 / 7189 - 079

Telefax: +49 7953 / 7189 - 082

© 2017 mitp Verlags GmbH & Co. KG

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Lektorat: Miriam Robels

Korrekturat: Petra Heubach-Erdmann

Covergestaltung: Sandrina Dralle / Christian Kalkert

Coverbild: © Lightkite, shutterstock.com

Satz: Ill-satz, Husby, [www.drei-satz.de](http://www.drei-satz.de)

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einführung</b>	<b>7</b>
-------------------	----------

---

## **Teil 1: JETZT Aufräumen und strukturieren** **15**

<b>1</b>	<b>Tabula rasa:</b>	
	<b>Beginnen Sie mit einem Black-Box-Archiv</b>	<b>16</b>
1.1	Der 4-Punkte-Plan, um von vorne zu beginnen . . . . .	19
1.2	Tools, die beim ersten Entrümpeln hilfreich sein können . . . . .	20
<b>2</b>	<b>Eine Struktur für Ihre Informationen</b>	<b>24</b>
2.1	Mit Master-Ordnern arbeiten . . . . .	27
2.2	Das chronologische Archiv – »Muster-gültig« . . . . .	29
2.3	Work in Progress: Das thematische Archiv . . . . .	33
2.4	Chaosfreundlich: Koffer-Archive . . . . .	37
<b>3</b>	<b>Lassen Sie aufräumen: Ihre digitalen Dienstboten</b>	<b>42</b>
3.1	Alles im Blick . . . . .	42
3.2	Struktur von der Stange: Umbenennungstools . . . . .	43
3.3	Textbausteine nutzen . . . . .	45
<b>4</b>	<b>Das Fundbüro: Finden statt Suchen</b>	<b>54</b>
4.1	Einfach, schnell und gut: Die Suche in Ihrer Struktur . . . . .	54
4.2	Hilfreiche Such-Tools . . . . .	61
4.3	Clouds durchsuchen . . . . .	63

---

## **Teil 2: IN ZUKUNFT Ordnung halten und Zeit sparen** **67**

<b>5</b>	<b>Automatisierungen für neue Informationen:</b>	
	<b>File Juggler, Hazel und Dropl</b>	<b>68</b>
5.1	Das Heinzelmännchen-Prinzip . . . . .	68
5.2	Tools, die für Ordnung sorgen . . . . .	70
<b>6</b>	<b>Papier reduzieren: Analog zu digital</b>	<b>79</b>
6.1	Scanner-Apps: Gut für den Alltagscan . . . . .	81
6.2	Flachbettscanner und Scan-Druck-Kombinationen . . . . .	82
6.3	Dokumentenscanner: Ideal für die gesamte Eingangspost . . . . .	83
6.4	Wenn Papier aufbewahrt werden muss . . . . .	85
6.5	Mehr machen mit Scan-PDF-Dateien . . . . .	86
<b>7</b>	<b>E-Mail-Flut bewältigen</b>	<b>92</b>
7.1	Trash-Mail-Account einrichten . . . . .	93

7.2	Newsletter reduzieren . . . . .	93
7.3	Umgang mit relevanten Mails. . . . .	95
7.4	Suchfunktionen nutzen . . . . .	97
7.5	MailStore Home – ein ultraschnelles Langzeit-Archiv für E-Mails . . . . .	98
<b>8</b>	<b>Web-Information</b>	<b>101</b>
8.1	Archive.org – ein Archiv mit Zeitstrahl-Funktion . . . . .	102
8.2	Pocket und Instapaper . . . . .	105
8.3	Alternative Speichermöglichkeiten . . . . .	109
8.4	Feeds: Lassen Sie liefern! . . . . .	112
<b>9</b>	<b>Mediendateien: Fotos &amp; Co.</b>	<b>118</b>
9.1	Automatisierte Inhaltserkennung . . . . .	119
9.2	Fotos annotieren . . . . .	123
<b>10</b>	<b>Notizen: Vom Einkaufszettel bis zur umfangreichen Textnotiz</b>	<b>125</b>
10.1	Notizen für Puristen . . . . .	126
10.2	Notizen angereichert . . . . .	130
10.3	An der Schwelle zum Dokumentenmanagement . . . . .	134
10.4	Notizen überprüfen . . . . .	141
10.5	Praxisbeispiele für Notiz-Archive. . . . .	143
<b>11</b>	<b>Exkurs: Texte mit Markdown strukturieren</b>	<b>146</b>
11.1	Der 7-Minuten-Mini-Markdown-Kurs . . . . .	148
11.2	Markdown-Editoren: Ulysses und Writemonkey . . . . .	153

## **Teil 3: JEDERZEIT Daten sichern und verschlüsseln 157**

<b>12</b>	<b>Backup: Strategien für den Alltag</b>	<b>158</b>
12.1	Von Zeitmaschinen und Ablageorten . . . . .	158
12.2	Mac: Eine Zeitmaschine für alle . . . . .	161
12.3	Windows: Backup einfach und komfortabel . . . . .	162
12.4	Keller oder Cloud? . . . . .	165
12.5	Cloud – verschlüsselt und mit Standort Deutschland . . . . .	167
<b>13</b>	<b>Der Cryptograf: Informationen verschlüsseln</b>	<b>174</b>
13.1	Basteln Sie sich ein sicheres Passwort. . . . .	174
13.2	Verwenden Sie einen Passwortsafe . . . . .	178
13.3	Dateien und Ordner verschlüsseln – einfach, sicher und für alle Systeme geeignet . . . . .	183
<b>14</b>	<b>Dauerhaft aufgeräumt</b>	<b>191</b>

## **Weiterführende Links 196**

## **Index 198**

# Einführung

## Von Informationsfluten und Zettelkästen

Themen wie »Informationsbewältigung«, »Belastung durch zu viel Information«, »Information beherrschen« gehören in einen Bereich, zu dem man fast unendlich viele Bücher schreiben könnte. Wann und wo in der Menschheitsgeschichte beginnt das, was wir als ein »Zuviel« an Information empfinden? Sollen wir bei der antiken Bibliothek von Alexandria, 3. Jahrhundert vor Christus, ansetzen? Oder erst mit der Entstehung des Buchdrucks um 1500? Mit dem Erscheinen regelmäßiger Tageszeitungen um 1600? Mit der Warnung vor »Lesesucht« und »Lesewut« im 18. Jahrhundert, wo man insbesondere Frauen und Jugendliche gefährdet sah? Oder doch erst mit Telegraf und Radio um 1900? Noch später? Der Beginn des Fernsehens Mitte des 20. Jahrhunderts? Oder sollen wir direkt in das Feld der »digitalen Überflutung« an der Schwelle vom 20. zum 21. Jahrhundert springen? Jeder eben angeschnittene Abschnitt der Mediengeschichte kann ganze Bände füllen, zumindest aber umfangreiche Kapitel. Sie werden zu diesem Buch mit anderen Erwartungen gegriffen haben und es wäre nicht fair, zu weit abzuschweifen. Dennoch möchte ich gerne am Anfang zwei kurze Beispiele der jüngeren Informationsgeschichte erwähnen, um zu zeigen, dass der Zwiespalt zwischen »Information ist belastend« und »Information bringt neue Erkenntnisse« nicht erst mit dem Einzug des Computers begonnen hat.

### **Erstes Stichwort: »Informationsflut«**

Wenn man im Archiv der gedruckten Ausgaben des Magazins DER SPIEGEL nach Begriffen wie zum Beispiel »Informationsflut« sucht, so findet man über viele Jahrgänge hinweg – nichts. Obwohl die Zeitschrift seit Ende der 40er-Jahre des letzten Jahrhunderts wöchentlich erscheint und vielfältige Probleme des Alltags thematisiert, scheint zumindest die Bevölkerung in Deutschland nur selten ein Problem in der Menge der angebotenen Informationen zu sehen. Von Tageszeitungen und Radioprogrammen abgesehen, verfügte die junge Republik in den 50er-Jahren über einen einzigen Fernseh-

sender, die ARD, der sein Programm gegen 17:00 Uhr startete und wenige Stunden später beendete. In den 60er-Jahren kamen zwar ZDF und dritte Programme hinzu, aber so richtig »belastet« fühlte man sich auch jetzt noch nicht, obwohl in den USA, die zu diesem Zeitpunkt schon sehr üppig mit Sendern, Programmen und Ganztages-Fernsehzeiten geflutet wurden, die ersten Bücher des kanadischen Kommunikationstheoretikers McLuhan erschienen, der das »Ende des Buchzeitalters« vorhersagte und davon schrieb, dass sich »durch neue Technologien« die Kultur ändern würde und »das, was vorher klar war, trüb werden [würde]« (Marshall McLuhan: Die Gutenberg-Galaxis: Die Entstehung des typographischen Menschen).

Erst in der SPIEGEL-Ausgabe vom 17. 4. 1972 schaffte es ein anderer amerikanischer Autor, Ben H. Bagdikian, das Thema »Informationsschwemme« in den Mittelpunkt zu rücken. Unter der Überschrift »Die Elektronen haben keine Moral« zitiert DER SPIEGEL aus dem Werk »The Information Machines« bedrohliche Szenarien:

»Im letzten Drittel des 20. Jahrhunderts wird eine neue Technologie mehr tägliche Informationen unter mehr Menschen streuen können, als je zuvor in der Weltgeschichte.« (DER SPIEGEL 17/1972, S. 158) Nach einer ausführlichen Aufzählung der schwindelerregenden Steigerung der Erfassung von Information (»Die Mikrophotographie, die bis vor kurzem noch 60 Bilder auf ein Transparent in Handgröße reduzierte, ist inzwischen so weit entwickelt, daß sie 3200 Seiten auf ein Ultramikro-Blatt im Format von zehn mal 15 Zentimetern verkleinert ...«) wird das Bild entworfen, dass amerikanische Journalisten schon bald mittels »Video-Terminal« ihre Artikel direkt in einen Computer eingeben könnten und dass vielleicht schon in den 90er-Jahren der Konsument via »Zeitungs-Computer« direkt zusätzliches Nachrichten-Material anfordern könnte.

Der Artikel schließt mit einer Passage aus Bagdikians Buch, in der erklärt wird, dass die »Überschwemmung des Individuums mit Informationsfluten frei Haus« letztlich nur die »Illusion umfassenden Wissens« erzeuge.

Die einen fühlten sich von der zunehmenden Informationsmenge belastet – für andere bildeten möglichst umfangreiche Informationszusammenstellungen den Weg zur Erkenntnis, wie gleich das zweite Beispiel zeigen wird.

### **Zweites Stichwort: »Luhmanns Zettelkasten«**

Etwa zur gleichen Zeit, in der der oben erwähnte Artikel entstand, gelangte der »Zettelkasten« eines Wissenschaftlers zu Ruhm und Ehre.

Niklas Luhmann zählte in den 70er- und 80er-Jahren des 20. Jahrhunderts zu den bekanntesten deutschen Soziologen und Gesellschaftstheoretikern. Im Rahmen seiner Professur an der Universität Bielefeld entstanden unzählige Publikationen, die nicht unbedingt in leichter Sprache verfasst waren, da er mit einer möglichst allumfassenden (System-)Theorie versuchte, die Beziehungen zwischen sehr komplexen Sachverhalten in Verbindung zu setzen. Zu einer gewissen Berühmtheit brachte es das Recherche-Archiv von Luhmann, das ihm als Grundlage für neue Veröffentlichungen diente. Zwar verstarb Luhmann bereits 1998, aber aufgrund von Erbstreitigkeiten kann dieses Archiv



erst seit einigen Jahren erforscht werden. Man kann sich den »Zettelkasten« genau so vorstellen, wie es das Wort vermuten lässt: In Holzschubladen sind ca. 90.000 (!) Zettel und Schnipsel aufbewahrt. Zitate, Überlegungen, Zusammenfassungen, Skizzen finden sich nicht nur auf Karteikarten, auch die Rückseite von Einkaufslisten, Stücke aus den Schulheften seiner Kinder, Scheckabrechnungen – alles, was im Moment der Idee zur Hand war, wurde verwendet. Die Zettel erhielten Nummern. Ein Thema konnte mit »Untertzetteln« ergänzt werden, also z. B. zwischen 64/11 und 64/12 konnte zu einem späteren Zeitpunkt der Zettel 64/11a und evtl. auch noch 64/11a1 hinzukommen.

Diese Nummerierung bildete die Grundlage für eine »Verlinkung« auf dem Papier. Um es an einem einfachen Beispiel zu illustrieren: Wurde im Themenbereich »gesellschaftliche Ungleichheit« ein neuer Zettel geschrieben, so konnte dieser einen Verweis »... siehe »Einfluss des Wirtschaftssystems 458/8b«« enthalten. Der Zettel 458/8b wiederum enthielt vielleicht einen Querverweis zu ethischen Überlegungen, die unter 1.112/44 zu finden waren, und so weiter. Damit entstand ein »Netz« an Verlinkungen, schon fast ein analoges Wiki-System.

Nebenbei: Es gibt sogar seit etlichen Jahren eine Datenbank, die ausdrücklich in Anlehnung an Luhmanns Zettelkasten programmiert wurde: »Zettelkasten nach Niklas Luhmann«, kostenlos, für Windows, MacOS und Linux (<http://zettelkasten.danielluedecke.de/>).

Ich habe bewusst Beispiele aus der Vergangenheit gewählt, damit man mit einigem Abstand seine eigene aktuelle »Informationslage« wahrnehmen kann. Vor allem illustrieren beide Schlaglichter sehr schön den Unterschied: Das Problem ist viel weniger die Information an sich, ja noch nicht einmal die Menge an Information. Der Unterschied ist: In Beispiel eins lässt man die Information gewissermaßen »über sich ergehen«, man wird »überschwemmt«, »überflutet« und fühlt sich hilflos.

Im zweiten Beispiel wird Information hingegen gebändigt. Strukturiert. Geordnet. Verbunden. Und auf diese Weise eben auch »beherrscht«, ohne dass man sich überfordert fühlt.

## Grundlagen für Ihr persönliches Informationssystem

Wenn ich im Folgenden von »Ihrem System« schreibe, so ist damit ein Informationsmanagement gemeint, das Sie selbst Ihrem Alltag anpassen und das daher sehr unterschiedlich aussehen kann. Sie werden also kein »Wundersystem« beschrieben bekommen, weder die »Ninja-Tricks für Guerilla-Kämpfer« noch die »12 Wege in ein gelassenes Daten-Nirwana«. Denn kein System von der Stange kann für alle Situationen passen, so unterschiedlich wie die Anwender sind auch deren Erfordernisse. Einige Beispiele mögen zur Illustration genügen:

- ▶ Stefan K., Student der Wirtschaftswissenschaften: Für ihn ist es wichtig, seine Daten immer und überall verfügbar zu haben. Er bevorzugt schnelle und mobile Lösungen. Und er möchte klausurrelevante Unterlagen jederzeit mit seinen Kom-

millionen besprechen können. Über die Hochschule und im Studentenwohnheim verfügt er über schnelle Internet-Zugänge.

- ▶ Paula S., Lehrerin für Biologie und Mathematik: Sie misstraut allen Cloud-Lösungen, da sie es mit sensiblen Schülerdaten zu tun hat. Ihre Daten sollen auf ihren eigenen Speichermedien verbleiben, der mobile Zugang ist wegen des schlechten WLAN-Zugangs in der Schule ohnehin nur eingeschränkt möglich. Weiterhin ist für Paula S. ein thematisches Archiv wichtig, damit sie nicht in jedem Schuljahr das Rad neu erfinden muss.
- ▶ Johannes T., Coach in der Personalberatung, möchte rasch das Material für seine Workshops finden und Unterlagen mit seinen Klienten teilen können. Neben einem langfristigen Archiv müssen für diese und für den Steuerberater alle Unterlagen digitalisiert, Rechnungen und Spesenquittungen rasch zur Hand sein. Aktuell beschäftigt ihn auch die Arbeiten an der Modernisierung seiner Zentralheizung, sodass er dafür sorgen muss, dass ihm keine Nachrichten der Handwerker entgehen. Johannes hat sich erst vor kurzer Zeit selbstständig gemacht, seine Zeit ist knapp bemessen, für zeitaufwendige Datenpflege fehlen ihm einfach die Ressourcen.
- ▶ Sarah G. führt ein kleines Übersetzungsbüro für Fachartikel: Vormittags ist sie im Büro erreichbar, nachmittags pflegt sie zu Hause vom Arbeitszimmer aus ihre Kundenkontakte. Für sie ist der Mail-Verkehr von zentraler Bedeutung. Gespeicherte Informationen müssen rasch griffbereit sein. Außerdem sollen aktuelle Projekte gut strukturiert sein, damit keine Deadline verpasst wird. Daneben muss Sarah ein Auge auf ein Schulprojekt ihres Sprösslings haben (vier Wochen Schüler-Austausch mit Glasgow). Und den Kontakt zu ihrem Partner pflegen, der oft auf Reisen ist.
- ▶ Dieter Q., Ruheständler, engagiert im Verein »Alternative-Energie in Unterwedel«: Er führt die Kasse, versendet Newsletter, erledigt den Mail-Verkehr und hält den Kontakt zu Kommune und Presse aufrecht. Anhänge, die er verschickt, müssen aktuell sein, Informationen aus dem Web gespeichert und eingeordnet werden. Dazwischen pflegt er seinen Blog »Kleine Gemeinden – große Energien«. Allerdings wohnt er in einer jener ländlichen Gegenden, deren Internet-Infrastruktur eher bescheiden ausfällt. Cloud-Dienste benutzt er daher nur für kleine Dateien.

Schon an diesen wenigen Beispielen zeigt sich, wie unterschiedlich die Lebenssituationen von Menschen sind – und dass für die Pflege eines »Informationssystems« oft nur begrenzte zeitliche oder technische Ressourcen zur Verfügung stehen. Daher scheitern so oft Systeme mit »perfekten« Plänen. Auf dem Papier sieht alles sehr hübsch aus – Tages-, Wochen-, Jahresplanung, immer am Abend den Tag aufbereiten, am Ende der Woche die Woche und so fort. Das funktioniert so etwa genauso oft, wie Sport- und Diätpläne über längere Zeit eingehalten werden, nämlich fast gar nicht.

Was diese Anwender benötigen, ist ein möglichst unkompliziertes Vorgehen. Die Daten*pflege* muss eben *pflegeleicht* sein und auch dann funktionieren, wenn man nicht über die neueste Technik oder hohe Bandbreiten verfügt. Welche Punkte sind in der Praxis wichtig?

## Die wichtigsten Kriterien eines alltagstauglichen Systems

### 1. Klarheit

Wenn ich mit Daten und Informationen umgehe, muss ich verstehen, was ich da mache. Je einfacher und transparenter der Vorgang ist, desto eher weiß ich auch, was er leistet und was nicht, worin seine Möglichkeiten, aber auch Grenzen liegen. Was nützt mir ein tolles mehrstufiges Backup-System, das ich nicht durchschaue, und ich als Folge die falschen Daten überspiele oder aus Unsicherheit ganz darauf verzichte?

### 2. Robustheit

Es darf sich nicht um ein fehleranfälliges System handeln. Je weniger Quellen oder Knotenpunkte es gibt, an denen Fehler entstehen können, desto besser. Vor allem aber: Ein gutes System darf nicht dem Auf und Ab neuer Technologien unterworfen sein, es muss langfristig funktionieren. Wenn man sich schon Zeit nimmt, um es aufzubauen, so muss es möglichst robust und auf lange Sicht angelegt sein.

### 3. Unabhängigkeit

Es darf keine Abhängigkeiten von Betriebssystemen oder Tools geben, es sei denn, ich gehe diese Abhängigkeit bewusst ein. Das System soll also gleich gut unter Mac und Windows laufen, sich mit iPhone oder Android gleichermaßen mobil ergänzen lassen, um mir jederzeit einen Wechsel zu ermöglichen. Denn in der heutigen Zeit vermag kaum jemand die technischen Entwicklungen der kommenden Jahre abzusehen. Unbenommen bleibt davon, ob jemand ganz bewusst sagt, »Ich möchte nur mit dem Mac arbeiten« oder »Wenn ein Smartphone, dann eines mit einem Android-System« –, aber diese Entscheidung soll nicht durch das System erzwungen werden.

### 4. Kostengünstig

Das System muss auch auf einem Notebook oder Desktop-PC funktionieren, der vor etlichen Jahren preisgünstig beim Discounter gekauft wurde, und als Unterstützung höchstens ein einfaches Smartphone erfordert. Sofern man sich einen schickeren Computer, ein hochwertigeres Smartphone und dazu noch ein Scanner leisten kann – prima! Dann wird alles noch flotter vonstattengehen, aber eine solche Ausstattung darf eben nicht Voraussetzung sein.

### 5. Begrenzter Pflegeaufwand

Vor allem muss sich die langfristige Pflege des Systems in engen zeitlichen Grenzen halten. Den meisten von uns fehlt schlicht die Zeit, ständig Daten hin und her zu schieben, zu schauen, wo sich Fehlerquellen befinden, zu überprüfen, ob noch alles aktuell und auf dem neuesten Stand ist. Gut, auch unser Vorgehen wird etwas Zeit kosten. Es kann gut sein, dass für ein erstes »Entrümpeln« Ihrer Speichermedien ein regnerischer Sonntagnachmittag daran glauben muss, vielleicht auch ein zweiter Nachmittag, um sich Ihre ganz persönliche Struktur einzurichten. Aber wenn dies alles einmal so steht, dass Sie zufrieden damit sind, müssen Sie sich eigentlich nur etwas an Ihre eigenen Regeln halten. Wenn das gut klappt, haben Sie über lange Zeit kaum noch Aufwand. Wenn Sie nicht ganz so diszipliniert sind,

ist es auch nicht tragisch, dann müssen Sie eben ab und zu einmal eine halbe oder eine ganze Stunde opfern. Diese Zeit können Sie sich aber dann nehmen, wenn es Ihnen passt – Sie sind nicht durch einen »Plan« festgelegt.

## 6. Flexibilität

Das System muss sich veränderten Bedingungen anpassen können. Ihr Arbeitgeber ermöglicht Ihnen plötzlich zusätzliche Home-Office-Tage? Dann muss Ihr System auch für entfernte Dienste oder Cloud-Speicherorte taugen. Sie entschließen sich, Ihre bisherigen Papierordner in ein digitales Archiv zu überführen – samt Finanzabrechnungen und Gesundheitsdaten? Dann sollte es ohne Aufwand möglich sein, Bereiche zu verschlüsseln. In Ihrer Familie ergibt sich zunehmend der Bedarf, Informationen zu teilen, etwa, weil ein Familienangehöriger der Pflege bedarf und sich die entfernt wohnenden Geschwister abstimmen müssen? Dann sollte es Ihnen leichtfallen, die notwendigen Informationen aus Ihrem Archiv zu teilen. Mit einfachen Worten: Lebensumstände ändern sich ständig, aber Ihr System sollte flexibel und anpassungsfähig sein, sodass Sie auch über lange Sicht nicht ständig wieder von vorne beginnen müssen.

Ich werde gleich auf die Schritte zurückkommen, die notwendig sind, damit aus diesen grundsätzlichen Kriterien ein alltagstauglicher Fahrplan wird. Zuvor aber noch kurz einige Worte zu den Werkzeugen, auf die ich mich in diesem Buch beziehe.

Wie erwähnt: Sie benötigen für Ihre Ordnungsstrategien im Prinzip keine Tools, die Bordmittel der Betriebssysteme Ihres Computers und Smartphones sind ausreichend. Allerdings erleichtern die kleinen Helferlein viele Vorgänge, sodass ich hier beispielhaft entsprechende Anwendungen beschreiben werde. Konzentrieren werde ich mich auf Tools, die sich seit Jahren bewährt haben oder, sollten sie vom Markt verschwinden, leicht durch Alternativen ersetzt werden können. Wahrscheinlich erhalten einige dieser Tools, noch während ich dieses Buch schreibe, bereits neue Funktionen oder ändern ihr Aussehen – das hat allerdings in der Regel nichts mit der prinzipiellen Funktionsweise eines Tools zu tun. Wenn also ein Dateibetrachter momentan nur MS-Office- und PDF-Dateien anzeigen kann und in einem Jahr zusätzlich Open-Office-Dateien darstellt, so berühren solche Veränderungen meist nicht den hier dargestellten Verwendungszweck. Ein weiteres Beispiel: Verfahrensweisen beim Dokumentenmanagement werde ich mal mit Evernote und mal mit MS OneNote beschreiben – beide Anwendungen haben eine große Nutzerbasis. Wenn ich hier Programm A beschreibe, Sie aber lieber mit Programm B arbeiten, so sollte Ihnen ein Transfer der Vorgehensweise in den meisten Fällen leichtfallen. Es geht ja in erster Linie um die Darstellung von Praxisbeispielen, damit sich ein »Aha!-Effekt« einstellt. Verzichten werde ich hingegen auf – meist langweilige und rasch durch neue Versionen überholte – Schilderungen wie: »Wenn Sie drucken wollen, dann rufen Sie das Drucker-Menü auf. Dort sehen Sie links eine Vorschau, rechts müssen Sie den Button ›Drucken‹ drücken ...« und so weiter.

Aber nun zu dem konkreten Vorgehen, damit die gerade beschriebenen Prinzipien auch umgesetzt werden:

*Zunächst kümmern wir uns um Ihren aktuellen Datenbestand. Dabei wird es um folgende Fragen gehen:*

- ▶ Wie sieht Ihre aktuelle Situation aus, welche Informations- und Datengebirge versperren den Blick auf das Wesentliche?
- ▶ Wie entrümpelt man auf eine möglichst einfache und zeitsparende Weise?
- ▶ Wie gelangt man zu einer nachhaltigen Struktur und Ordnung im Bereich jener Dokumente, die wirklich wichtig sind?
- ▶ Wie findet man auch bei großen Datenmengen zügig genau die Information, die man gerade sucht?

*Im zweiten großen Bereich wird es um das Thema gehen, wie Sie künftig mit der Erfassung von neuen Informationen und Daten umgehen sollten.*

- ▶ Wie reduziert man die Vielzahl der analogen und digitalen »Eingangskörbe«?
- ▶ Wie können Sie dem Ziel eines möglichst papierarmen (Homeoffice-)Alltags näher kommen? Was müssen Sie beim Scannen via Smartphone oder Gerät beachten? Vor allem aber: Was sind die Vorteile, wenn Sie verstärkt auf digitale Information setzen?
- ▶ Zeitfresser E-Mail-Eingang: Kann man das Mail-Aufkommen durch einfache Strategien reduzieren? Gibt es vielleicht sogar eine Archivmöglichkeit für Mails, die auch nach vielen Jahren unter 50.000 digitalen Briefen das Gesuchte findet?
- ▶ Neben Posteingang und Dokumenten – wie sieht es mit der digitalen Bilderflut aus, die durch die Verbreitung von Smartphone-Kameras fast schon im Sekundentakt zunimmt?
- ▶ Wie erfasst man »unfertige« Gedanken? Wie ist es um die kleinen Informationsschnipsel bestellt, die früher Platz auf Post-it-Zetteln hatten? Und wie schafft man es, konzentriert auch lange Texte zu erstellen und zu strukturieren, ohne abgelenkt zu sein?

*Der dritte Bereich beschäftigt sich mit Fragen der Sicherung und Absicherung von persönlichen Informationen.*

- ▶ Gibt es Backup-Strategien, für die man kein Experte sein muss, die auf Knopfdruck zuverlässig funktionieren und fast alle Eventualitäten abdecken?
- ▶ Kann ich meine Daten sichern, ohne eine Cloud benutzen zu müssen? Und wenn ich doch einen Cloud-Dienst nutzen möchte: Wie verschlüssele ich dort meine Daten?
- ▶ Gibt es eine einfache Möglichkeit, einen deutschen Cloud-Dienst zu nutzen, der mir alle Bequemlichkeiten solcher Dienste zur Verfügung stellt – und dennoch so sicher ist, als hätte ich meine Festplatte in einem Banksafe deponiert?
- ▶ Und wie muss ich vorgehen, um künftig alle Erinnerungslücken an Passwörter und Zugangsdaten zu vermeiden, die mir – und nur mir! – Einlass in meine Datentresore gewähren?

Sie werden überrascht sein, wie einfach Sie viele der angeschnittenen Punkte umsetzen können! Aber auch für jene, die bereits eine eigene Ordnungsstrategie entwickelt haben und diese optimieren möchten, sollten zahlreiche Anregungen zu finden sein.

Nun, lassen Sie uns beginnen!

**Teil 1**

**JETZT**

**Aufräumen und  
strukturieren**



# Kapitel 1

## Tabula rasa: Beginnen Sie mit einem Black-Box-Archiv

Wie sieht Ihre aktuelle Situation aus? Beginnen wir mit einem Blick in die Vergangenheit. Denken Sie noch gelegentlich an jene Zeit zurück, in der Sie Ihren ersten Computer erhielten? Bei manchem Leser war dies vielleicht sogar noch das Zeitalter vor Windows, die 80er- oder 90er-Jahre. MS-DOS hieß damals das Zauberwort und man konnte noch jede neue Datei per Handschlag begrüßen. Ja, die Welt sah damals aufgeräumt aus.



Abb. 1.1: Unvergessen: Norton Commander, der Klassiker unter den Dateimanagern des DOS-Zeitalters

So aufgeräumt, wie es auf der Abbildung des DOS-Dateimanagers zu sehen ist, war unsere Festplatte mit dem Einzug von Windows nie wieder.



Nehmen wir an, Sie haben im Laufe der letzten Jahre öfter Ihre Computer gewechselt, Festplatten ergänzt oder getauscht, Dateien auf CDs gebrannt, USB-Festplatten eingesetzt, mobile Geräte gewechselt und so weiter. Vielleicht haben Sie anfangs gedacht, dass Sie problemlos Ihre digitalen Archive im Blick behalten werden: Pfad Beruf, Pfad Privat, Pfad Steuer und so fort. Irgendwann kam ein neuer PC, es wurde ein Teil der neuen großen Festplatte mit alte Platte beschrieben, ab dem dritten PC gab es dann die Namen ganz alte Platte oder Platte D ... jedoch haben Sie schon lange keine Ahnung mehr, was das bedeutet. Aber durch die Archivierung alter Bestände, durch das spontane Anlegen von neuen Projekten und so weiter entstand aus den ursprünglich übersichtlichen Pfaden im Laufe der Zeit ein »Gestrüpp« an Information, bei dem es hoffnungslos ist, Datei für Datei »in die Hand« zu nehmen.

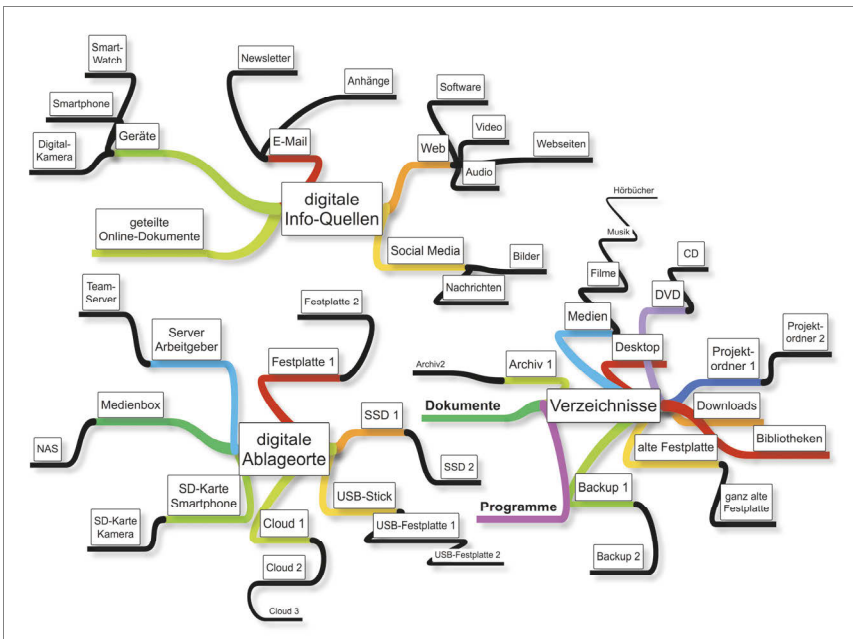


Abb. 1.2: Verloren im Dickicht der digitalen Information

Es kann natürlich sein, dass Sie bereits mit einer Struktur arbeiten, die sich bewährt hat, und Sie bereits über einen relativ »aufgeräumten« digitalen Arbeitsplatz verfügen. In diesem Fall werden wir später sehen, ob sich daran nicht doch noch etwas verbessern lässt. Aber für den Moment beleuchten wir die Angelegenheit vom Standpunkt eines Anwenders, der von vorne beginnen möchte. Wenn sich Ihre digitalen Archive in einem ähnlich verwirrenden Zustand befinden, wie ich ihn eingangs skizziert habe, sollten Sie insbesondere einen Fehler vermeiden: Beginnen Sie gar nicht erst mit dem Aussortieren! Wenn Sie jede einzelne Datei anschauen wollen, werden Sie nie mit der eigentli-

chen Arbeit beginnen können – Sie würden Wochen oder Monate benötigen, um zu entscheiden, was gelöscht werden soll, was aufgehoben, was in einen neuen Pfad verschoben, was umbenannt werden soll und so weiter und so weiter. Schließlich würden Sie Ihr Vorhaben ganz aufgeben.

In den meisten Fällen werden Sie sicher grob zwischen zwei Bereichen unterscheiden können:

1. Aktuelle Informationen und Dateien, die etwa im Zusammenhang mit beruflichen Aktivitäten stehen und in der jüngeren Vergangenheit eine Rolle spielten oder auf die Sie, zum Beispiel für die Anfertigung Ihrer Steuererklärung, noch einige Zeit zugreifen können müssen.
2. Den weitaus größten Anteil an der Belegung Ihrer Speichermedien dürften allerdings jene Daten bilden, die Sie schon ewig nicht mehr angerührt und die sich durch ständiges Überspielen angehäuft haben. Jene Informationen, von denen Sie tief in Ihrem Inneren wissen, dass Sie sie wahrscheinlich nie mehr nutzen werden, es aber nicht übers Herz bringen, sie einfach zu löschen. Ein wenig ist es wie mit all den interessanten Zeitungsjahrgängen von »Pferd und Hund« oder »Wissenschaft der Natur«, für die man momentan keine Zeit hat, die man aber »mal so richtig« durchforsten möchte, wenn man Urlaub hat oder der Ruhestand beginnt (und es genau in diesen Abschnitten doch nie umsetzt, weil es inzwischen wesentlich interessanteres Material gibt). Alte Magazine und Zeitschriften verstaubt man im Keller oder auf den Dachboden, man lässt sie aber nicht in seinem Wohnzimmer herumliegen, denn dort versperren sie den Blick auf wichtigere Dinge. Und für Ihren »Datenfriedhof« sollten Sie ganz ähnlich vorgehen, gewissermaßen ein »letztes« Archiv, ein »R.I.P.-Archiv« oder ein »Black-Box-Archiv« anfertigen.

Dieses Archiv kann beispielsweise aufnehmen:

- ▶ »Demenz-Pfade«: Datei-Pfade, die so alt sind, dass Sie selbst nicht mehr genau wissen, was sich darin befindet.
- ▶ »Nostalgie-Pfade«: Das Mail-Archiv von 2005–2008, Ihre Abschlussarbeit an der Hochschule anno ..., Ihre Webseiten für den Bio-Hanfanbau, die Sie mit 17 gestaltet hatten, berufliche Dokumente, die mit Ihrer Tätigkeit beim vorvorigen Arbeitgeber zu tun hatten, mühsam gesammelte Musik-Dateien, die Sie heute per Fingertipp via Spotify abrufen und so weiter und so weiter
- ▶ »Sammel-Pfade«: Downloadverzeichnisse, die bis in das Jahr 2005 zurückreichen; Installations-Dateien von Software, die mal unter Window 95 lief, kleine Tools, die schon längst in das Haupt-Betriebssystem integriert sind, »lustige« Bilder und Videos – das Internet ist auch so schon voll genug davon
- ▶ Alte Backup-Pfade nach dem Muster »Backup vor Kairo-Urlaub 2007«, »Backup vor Grönland-Urlaub 2009«, »Backup vom Backup« – Sie können damit nichts mehr anfangen, das Rückspielen derartiger Backups würde nur Ihre aktuellen Dateien zerstören (in Kapitel 12 werden Sie erfahren, wie Sie ein wirklich gutes Backup erstellen können).

## 1.1 Der 4-Punkte-Plan, um von vorne zu beginnen

1. Besorgen Sie sich ein Speichermedium, das groß genug ist, um alle – und zwar wirklich alle – alten Daten aufzunehmen. Externe (USB-)Festplatten mit großen Speicherkapazitäten sind inzwischen sehr preisgünstig geworden, zwei oder drei Terabyte sind für zweistellige Beträge erhältlich. Wenn Ihnen bestimmte Daten sehr wichtig sind, so doppeln Sie diese auf ein zweites externes Medium. Selbst wenn Sie noch genügend Platz auf einer eingebauten Festplatte oder Partition haben: Greifen Sie lieber zu einem externen Medium. Die alten Daten sollen regelrecht aus Ihrem »Blick« verschwinden, sie sollen auch nicht mehr bei Such- und Backup-Vorgängen auftauchen.
2. Löschen Sie anschließend die alten Daten auf der Festplatte oder SSD Ihres Desktop-Computers/Notebooks. Ja. Löschen. Direkt danach.
3. Beschriften Sie dieses Medium eindeutig mit Datum, zum Beispiel »Komplettsicherung der Altlasten vor dem Neuanfang am 1. 12. 2017.« (Da alle physischen Speichermedien nicht für die Ewigkeit gedacht sind, sollten Sie in größeren Abständen Ihre Daten auf neue Hardware überspielen, auch dafür ist das Datum hilfreich.)
4. Packen Sie diese Medien zusammen mit früheren externen Platten, CDs, DVDs und so weiter in einen stabilen staubdichten Behälter. Bringen Sie den Behälter an einem sicheren, trockenen und wohltemperierten Ort unter. Vergessen Sie ihn.



Abb. 1.3: ... und ab damit

Das mit dem Behälter und dem sicheren Ort dient nur zur Beruhigung Ihres Gewissens. Wie erwähnt: Wahrscheinlich werden Sie auf *diese* Daten ohnehin nie wieder zugrei-

fen. Ganz anders sieht es mit dem *neuen* Archiv aus, das wir ab sofort aufbauen, hegen und pflegen werden.

## 1.2 Tools, die beim ersten Entrümpeln hilfreich sein können

### 1.2.1 Lassen Sie Bericht erstellen

Eventuell haben Sie kein klares Bild von den vielen Verzeichnissen und Unterverzeichnissen auf Ihrer Festplatte. Auch müssen Sie zumindest Pi mal Daumen abschätzen können, ob der Platz auf Ihrem externen Medium reicht. Zwar können Sie das alles mit dem Windows-Dateimanager oder dem Mac-Finder herausfinden, aber oft verschaffen hier kleine Tools eine bessere Übersicht. Einen guten Namen für diesen Zweck hat seit vielen Jahren das Tool TreeSize (die kostenlose Variante kann sehr viel und reicht völlig: [https://www.jam-software.de/treesize\\_free/](https://www.jam-software.de/treesize_free/)).

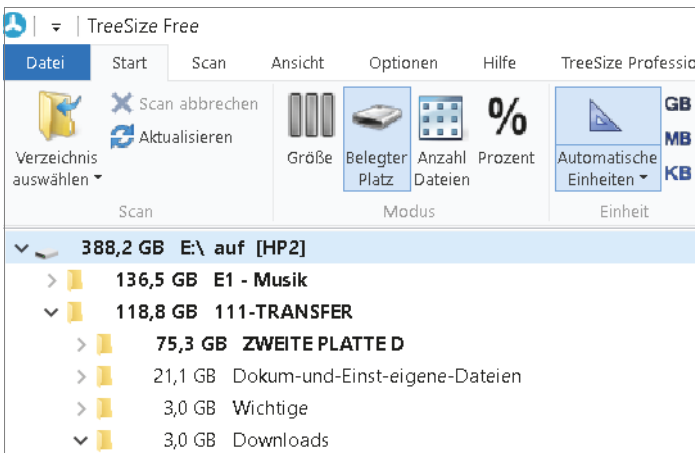


Abb. 1.4: TreeSize verschafft einen raschen Überblick.

Sofern Sie Speichermedien in Ihrem Netzwerk eingebunden haben, könnten Sie sich das pfiffige Tool RidNacs <http://www.splashsoft.de/> (kostenlos, deutscher Entwickler) ansehen: klein, schnell und ohne Schnickschnack. Ähnlich wie TreeSize geht JDiskReport vor (kostenlos, <http://www.jgoodies.com/freeware/jdiskreport/>), funktioniert aber außer auf Windows auch auf dem Mac und unter Linux. Hier können Sie sich auch Berichte nach dem Alter der Dateien erstellen lassen. Im Beispiel in Abbildung 1.5 sind über 200.000 Dateien älter als zehn Jahre, weitere 70.000 zwischen sechs und zehn Jahren.