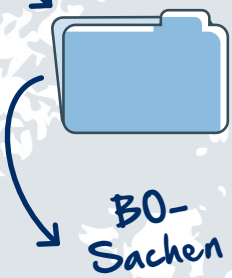
WIE SORTIERE ICH MICH?

...und meine digitalen Unterlagen?

Suche dir einen Ort auf dem Computer aus, z.B. deinen Desktop, wo du deinen neuen Ordner anlegen möchtest.



Klicke auf „Neuer Ordner“, um einen zu erstellen. Benenne deinen Ordner: Nutze dafür Schlagwörter, die du dir merken kannst, sodass du den Ordner immer schnell wiederfindest.

Zum Beispiel „Berufsorientierung“ und deinen Namen. Grundsätzlich kannst du gleich in diesem Ordner deine Dateien abspeichern. In der Regel bietet es sich jedoch an, themenspezifische Unterordner anzulegen.

Beispiele für weitere Unterordner, die du anlegen könntest:

- Bewerbungen
- Dokumente und Zertifikate
- Praktikumssuche
- Fotos/Bilder

Dateien mit diesen Themen kannst du auch gut hier speichern:

- Interessante Links, Ideen und Gedanken
- Lebenslauf
- Reflexion und Erfahrungen

Dateien strukturiert zu benennen, ist wichtig, denn:
Dadurch findet man wichtige Dokumente gezielt wieder. Empfehlenswert ist es, die einzelnen Dateien mit einer Datumsangabe zu versehen. Beispielsweise den Lebenslauf nicht „Mein Lebenslauf“ zu nennen, sondern „2020-05-12_Lebenslauf“.

Statt den Status der Datei mit weiteren erklärenden Wörtern zu füllen, wie „erste Version“, „Entwurf“, „final“, kann man einfach eine Zahlenfolge hinzufügen, z. B. „2020-05-12_Lebenslauf_01“.

Die Dateien können mit Schlagwörtern benannt werden, die durch Gedankenstriche (-) oder Unterstriche abgetrennt werden (_). Dadurch können Füllwörter vermieden und die Suche der Datei erleichtert werden. Anstelle von „Bewerbung für ein Praktikum bei ATU“ wird daraus „2020-05-12_Bewerbung_Praktikum_ATU“.