

Dateiname

Regeln für den nachhaltigen Umgang mit Dateinamen

Dokumente auf elektronischen Datenträgern benötigen einen eindeutigen Dateinamen, um identifiziert und gefunden zu werden.

Göpf's Tipps und Tricks

1.1

pc-pannenhilfe.ch

individuell, vielseitig, persönlich

Dateibenennung

Üblicherweise besteht der Dateiname einer Datei aus dem eigentlichen **Namen** und der durch einen Punkt getrennten **Dateinamenserweiterung**, die das Format der Datei angibt (.docx für Word-Dokumente, .jpg für Bilder, usw.).

z.B. eine im Word erstellte Datei: `Geburtstagsfeier2019.docx`

Erlaubte Zeichen

Aktuelle Betriebssysteme können mit Sonderzeichen umgehen, zu denen Umlaute und Leerzeichen gehören.

Das war aber nicht immer so und führt auch heute immer wieder zu Problemen. Für eine Langzeitarchivierung / Datensicherung / Datenaustausch etc., empfehlen wir Dir nur die alphanumerischen Zeichen zu verwenden:

a-z, **A-Z** und **0-9** bei Bedarf kann auch der Unterstrich `_` und Bindestrich `—` zur Namenstrennung verwendet werden.

Verwende keine **Sonderzeichen** und keine **Leerzeichen** in deinem Dateinamen!

Nicht erlaubte Zeichen

Buchstaben, die nicht verwendet werden können **ä ö ü & ß** müssen durch Umschreibungen (z. B. ae, ss) ersetzt werden.

Reserviert und deshalb nicht verwendet werden dürfen:

. , ! ? # \$ % & ' () * + \ / : ; = @ []

Empfehlung von Göpf:

- Benutze kurze, aussagekräftige Datei- und Ordnernamen
- Vermeide extreme Verschachtelungen der Ordner
- Halte Deine Ordner-Struktur "flach"
- Dokumente gehören in den Ordner Dokumente
- Bilder in den Ordner Bilder