

VOM DATEI-CHAOS ZUR STRUKTUR

Die 15-Punkte-Checkliste für eine digitale Ablage, die wirklich hält und dich nicht mehr täglich Zeit kostet.

Du suchst wieder mal fünf Minuten nach dem „finalen“ Angebot, weil es „final_2“ oder „final_wirklich“ heißt? Dateien liegen verteilt auf Desktop, Downloads und drei Cloud-Ordern? Damit bist du nicht allein. Die meisten Coaches und Solo-Selbstständigen wachsen schneller, als ihre Ablage mitwächst. **Diese Checkliste zeigt dir in 15 konkreten Schritten, wie du Ordnung schaffst, die auch in drei Monaten noch hält.**

1 GRUNDSTRUKTUR SCHAFFEN

- ☐ Eine einheitliche Oberordner-Struktur für alle Bereiche anlegen, z. B. **01_Kunden, 02_Marketing, 03_Financen, 04_Vorlagen**.
- ☐ Maximal **3 Ordner Ebenen** tief gehen, alles darüber wird unübersichtlich und keiner findet es wieder.
- ☐ Aktive und abgeschlossene Projekte konsequent trennen, z. B. über einen eigenen **00_Archiv**-Ordner.
- ☐ Für jeden neuen Kunden oder jedes neue Projekt eine **Standard-Ordner Vorlage** nutzen, statt jedes Mal neu zu improvisieren.

2 NAMENSKONVENTIONEN FESTLEGEN

- ☐ Einheitliches Datumsformat verwenden: **JJJJ-MM-TT** — sortiert automatisch chronologisch.
- ☐ Dateien nach festem Schema benennen: **JJJJ-MM-TT_Projekt_Dokumentart_Version** (z. B. 2026-08-03_KundeMeier_Angebot_v2).
- ☐ Keine Umlaute, Sonderzeichen oder Leerzeichen in Dateinamen. Unterstriche statt Leerzeichen verwenden.
- ☐ „final“, „final2“, „wirklich_final“ verbannen und stattdessen konsequent mit **Versionsnummern (v1, v2, v3 ...)** arbeiten.



3 CLOUD & VERSIONIERUNG

- ☐ Eine **zentrale Cloud-Lösung** festlegen (z. B. OneDrive/SharePoint oder Google Drive), nicht auf drei Systeme verteilt arbeiten.
- ☐ **Automatisches Backup** aktivieren, damit nichts verloren geht.
- ☐ Freigaben und Zugriffsrechte regelmäßig prüfen: Wer hat noch Zugriff auf was und sollte er das noch?
- ☐ Den **Versionsverlauf** der Cloud nutzen, statt Dateien manuell zu duplizieren.

4 LAUFENDE PFLEGE & ROUTINEN

- ☐ Feste **15-Minuten-Routine einmal pro Woche** für Ablage und Aufräumen einplanen.
- ☐ Downloads-Ordner und Desktop **wöchentlich leeren** – die typischsten Chaos-Quellen.
- ☐ Alle 3–6 Monate einen **Archiv-Check** machen: Was kann gelöscht oder ausgelagert werden?

DER SCHNELLSTE HEBEL

Du musst nicht alles auf einmal umsetzen. Beginne heute nur mit Punkt 1 und 6. Eine klare Grundstruktur und eine einheitliche Namenskonvention lösen bereits rund 80 % des täglichen Suchens.

DU WEIßT JETZT, WAS ZU TUN WÄRE, DIR FEHLT NUR DIE ZEIT?

Genau dafür bin ich da. Als virtuelle Assistenz mit kaufmännischer Expertise und Fokus auf Struktur, Prozessoptimierung und Automation übernehme ich das für dich. Einmal eingerichtet, dauerhaft entlastend. Lass uns in einem kostenlosen 20-minütigen Kennenlerngespräch schauen, ob eine Zusammenarbeit für uns in Frage kommt.

Kostenloses Kennenlerngespräch sichern →

