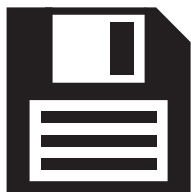


Cloud, Festplatte oder CD-ROM im Schuhkarton?



Allgemeine Informationen

Um Ordnung in Ihren “digitalen Schuhkarton” zu bringen, empfehlen wir Ihnen, Ihre Daten wie nachfolgend beschrieben in bestimmten Dateiformaten zu sichern, nach selbst festgelegten Regeln zu benennen und in Ordnern zu gruppieren.

Datensicherung

Es lassen sich vier zentrale Empfehlungen festhalten:

1. Fertigen Sie mehrere Kopien der Daten, sowie der benötigten Darstellungs- und Abspielprogramme an. Bedenken Sie auch Hardwareänderungen - ohne passendes Laufwerk können Sie CDs nicht auslesen.
2. Speichern Sie auf verschiedenen Speichermedien, um spezifische Nachteile auszugleichen.
3. Lagern Sie die Datenträger räumlich getrennt, lichtgeschützt und bei konstanter Temperatur.
4. Denken Sie an regelmäßiges Kopieren auf moderne oder weniger abgenutzte Datenträger.

Speichermedien

Cloud (empfohlen):

Professionelle Anbieter kümmern sich um die Langzeitverfügbarkeit Ihrer Daten. Sie haben über das Internet von jedem Rechner aus Zugriff. Die Anbieter sitzen jedoch oft nicht in Deutschland, sodass das deutsche Datenschutzrecht nicht gilt.

Externe Festplatte (empfohlen):

Sie fassen große Datenmengen bei geringem Anschaffungspreis und sind oft neu beschreibbar, sind jedoch stoßempfindlich.

BluRays/DVDs/CDs:

Sie sind u.U. nur einmalig beschreibbar und sind auch bei sachgemäßer Lagerung nur begrenzt haltbar.

USB-Sticks

Das Verhältnis Preis / Speicherkapazität ist bei Festplatten i.d.R. besser.

Ordnerstruktur und Dateibennennung

- Entwerfen Sie eine für Sie sinnvolle und umfassende Ordnerstruktur.
- Tieferliegende Ordner und Dateien sollten zur sortierten Anzeige mit der Jahreszahl, dem Monat und dem Tag benannt werden, z.B. im Format JJJJ_MM_TT.
- Im Dateinamen können zusätzlich einige beschreibende Wörter vergeben werden. Dazu können Sie einheitliche Abkürzungen verwenden.
- Dateinamen sollten auch außerhalb der Ordnerstruktur Sinn ergeben. Wenn Sie also Ordner für jedes Jahr erstellen, sollten dort abgelegte Dateien trotzdem mit Datum benannt werden.

Dateieigenschaften (Metadaten)

Grundlegende Informationen über Ihre Datei werden oftmals automatisch generiert und unter "Dateieigenschaften" gespeichert. Es gibt drei Möglichkeiten, zusätzliche Informationen festzuhalten:

1. Durch das Editieren und Speichern in den Dateieigenschaften.
2. Durch das Editieren mit Hilfe eines Programms und Speichern in den Dateieigenschaften.
3. Durch das Speichern in einer externen Datei. Dazu empfiehlt sich die Verwendung von Excel oder Calc. Diese Variante wird empfohlen, wenn Sie zahlreiche Metadaten festhalten möchten.

Dateiformat

Das Dateiformat erkennen Sie an der Dateierdung, z.B. .mp3. Beim Format sollte es sich um einen weit verbreiteten, möglichst nicht herstellerspezifischen, offen dokumentierten Standard handeln, der verlustfreie oder gar keine Kompression anwendet. So ist gewährleistet, dass es noch lange von unterschiedlicher Software unterstützt wird.

Es kann notwendig sein, die vorliegende Datei in ein anderes Dateiformat zu konvertieren. Beachten Sie, dass es nicht möglich ist, durch das Konvertieren die Qualität der Datei zu erhöhen. Ist bspw. die Auflösung eines Fotos schlecht, kann eine Konversion in ein Format mit höherer Auflösung das Bild nicht schärfer machen.

Beispiele geeigneter Formate für Bilder, Videos, Audio- und Textdateien finden Sie in den jeweils bereitgestellten Handouts.

