

Modul 4

SCHWERPUNKT "FOTO-ORDNUNG"

Modul 4: Ordnung in Papierfotos bringen

4



88

Modul 4 - Übersicht

ORDNUNG IN PAPIERFOTOS BRINGEN

Lektion 1: Besondere Herausforderungen bei Papierfotos

Lektion 2: Vorgehen beim Ordnen der Papierfotos - in 6 Schritten

Schritt 1: Foto-Überblick verschaffen
 Schritt 2: Probleme identifizieren und Ziele festlegen
 Schritt 3: Foto-Sicherung klären
 Schritt 4: Foto-Workflow definieren
 Schritt 5: Fotos sammeln
 Schritt 6: Fotos sortieren und organisieren

Lektion 3: Negative, Dias & Co. ordnen



89

Modul 4 - Lektion 1

DAVON BIN ICH ÜBERZEUGT

"Eigentlich sind Papierfotos Gegenstände,
 uneigentlich sind sie Erinnerungen."

dagmar@foto-ordnung.de



90

BESONDERE HERAUSFORDERUNGEN BEI PAPIERFOTOS



91

HERAUSFORDERUNGEN BEI PAPIERFOTOS

Es gibt ein paar Punkte, die die **Ordnungsarbeit mit Papierfotos so besonders** machen:

- Papierfotos sind anfassbare Emotionen - positiv wie negativ
- Es gibt kaum etwas schwierigeres, als ein Foto mit einem geliebten Menschen wegzuschmeißen
- Papierfotos "verstecken" sich überall
- Das Aufräumen von Papierfotos braucht Zeit und Platz
- Man hat es meist auch mit Dias und Negativen zu tun
- Oft müssen Fotos gerettet werden - nicht immer gelingt das



92

HERAUSFORDERUNGEN BEI PAPIERFOTOS

Ganz konkret sollten **folgende Punkte bekannt sein**:

- Fotos können im ganzen Haus verstreut und sehr unterschiedliche gelagert sein (Album, Rahmen, Schuhkarton)
- Es können große Stückzahlen sein
- Die Qualität der Bilder ist oft sehr unterschiedlich
- Die Fotos stammen aus verschiedenen Quellen mit unterschiedlicher Vorsortierung (z. B. geerbte Fotos)
- Es gibt verschiedene Formate
- Papierfotos sind vermisch mit Negative, Erinnerungen u. a.



93

VORGEHEN BEIM ORDNEN DER PAPIERFOTOS - IN 6 SCHRITTEN



94

VORGEHEN BEIM ORDNEN DER PAPIERFOTOS

Ich empfehle das strukturierte Vorgehen nach den
6 Schritten der Foto-Ordnung:

- Schritt 1: Foto-Überblick verschaffen
- Schritt 2: Probleme identifizieren und Ziele festlegen
- Schritt 3: Foto-Sicherung klären
- Schritt 4: Foto-Workflow definieren
- Schritt 5: Fotos sammeln
- Schritt 6: Fotos sortieren und organisieren



95

SCHRITT 1: FOTO-ÜBERBLICK VERSCHAFFEN

Identifiziere **mögliche Fundorte für Papierfotos** mit deinen Kunden. Das können sein:

- Fotoalben
- Kartons mit Fotos
- Fotostapel in Hüllen oder Umschlägen, lose Fotos
- Fotos in Bilderrahmen
- Fotokalender
- Fotokarten (z. B. Hochzeitskarten)
- Fotos in Dokumenten (z. B. Ausweis)
- Fotos in Erinnerungen (z. B. Zeitungsausschnitte)
- Dias, Negative u. a.



96

SCHRITT 1: FOTO-ÜBERBLICK VERSCHAFFEN

Notiere die Fundorte für Papierfotos mit deinen Kunden unbedingt schriftlich.

Möglichkeiten zum Notieren

- Als Liste oder Mindmap auf Papier
- Checkliste (siehe Beispiel zum Download)
- Digitale Erfassung, z. B. Excelliste



97

SCHRITT 2: PROBLEME IDENTIFIZIEREN UND ZIELE FESTLEGEN

Leite die Kunden an, ein **kurzes Brainstorming** zu machen. Warum sind sie nicht glücklich mit ihren Fotos?

Mögliche Probleme:

- Sind es zu viele Bilder?
- Sind sie überall verstreut?
- Wird viel gesucht?
- Fehlt der Platz für die Papierfotos?
- Gibt es keine Ideen, wie sie aufbewahrt werden sollen?
- Verlieren sie an Qualität, oder, oder...



98

SCHRITT 2: PROBLEME IDENTIFIZIEREN UND ZIELE FESTLEGEN

Bitte die Kunden, über ihre **Ziele nachzudenken**.

Mögliche Ziele für die Fotosammlung:

- Fotos sicher gelagert
- Alle Fotos an einem Platz
- Weniger Fotos / keine doppelten Bilder
- Jedes Foto schnell finden können, gut sortiert
- Fotos in Alben einkleben
- Papierfoto digitalisieren u. a.



99

Modul 4 - Lektion 2.1

SCHRITT 2: PROBLEME IDENTIFIZIEREN UND ZIELE FESTLEGEN

Notiere die Ziele für Papierfotos mit deinen Kunden unbedingt schriftlich. Ihr könnt Prioritäten vergeben. Das hilft später, den Fokus nicht zu verlieren.

Möglichkeiten zum Notieren

- Als Liste oder Mindmap auf Papier
- Checkliste (siehe Beispiel zum Download)
- Digitale Erfassung, z. B. Excelliste



100

Modul 4 - Lektion 2.3

SCHRITT 3: FOTO-SICHERUNG KLÄREN

Die **richtige Aufbewahrung** der Fotos - informiere deine Kunden unbedingt darüber und berate sie, wenn gewünscht.

Dabei ist folgendes zu beachten:

- Direktes Sonnenlicht und Feuchtigkeit vermeiden
- Säurefreies Papier und Hüllen verwenden - speziell für Fotos
- Vor Staub und Schmutz schützen
- Vermeidung von falschen Klebstoffe
- Lagerung regelmäßig überprüfen



101

Modul 4 - Lektion 2.3

SCHRITT 3: FOTO-SICHERUNG KLÄREN

Es gibt viele Möglichkeiten, Fotos aufzubewahren. Jetzt - oder auch später - kannst du darüber mit deinen Kunden sprechen.

Folgende **empfehlenswerte Aufbewahrungsmöglichkeiten** gibt es für Papierfotos:

- Fotoalben
- Fotokartons
- Fotorahmen
- Foto-Boxen aus Plastik
- Foto-Digitalisierung



102

Modul 4 - Lektion 2.3

SCHRITT 3: FOTO-SICHERUNG KLÄREN

Das **Digitalisieren von Papierfotos** ist ein ganz wichtiger Punkt! Denn Papierfotos verlieren stark an Qualität. Sie sind meist nur 1x vorhanden und durch z. B. Brände oder Naturkatastrophen in Gefahr.

Folgende **Digitalisierungsmöglichkeiten** gibt es:

- Scannen mit einer Smartphone-App
- Scannen mit einem Scanner
- Abfotografieren
- Digitalisieren lassen



103

Modul 4 - Lektion 2.4

SCHRITT 4: FOTO-WORKFLOW DEFINIEREN

Damit neues Chaos gar nicht erst aufkommt, ist es auch für Papierfotos wichtig zu klären, was mit neuen Bildern passiert. Auch hier gilt: **Alles hat seinen Platz!!!**

Folgende **Papierfoto-Routinen** bieten sich an:

- Weniger Fotos drucken
- Regelmäßig aufräumen - an definierte Orte ablegen
- Routinen aufschreiben
- Notizen machen, was erledigt ist
- To-Dos, Geschenkideen u. ä. notieren und erledigen



104

Modul 4 - Lektion 2.5

SCHRITT 5: FOTOS SAMMELN

Nun beginnt die Fleißarbeit - die sich lohnt!

Ab jetzt gilt es den "Foto-Berg" zu bezwingen. Schritt für Schritt. Nach Plan und mit Leichtigkeit!

1. Entscheidung für einen Sammel- und Arbeitsort
2. Alle Fotos einsammeln - Zentralisierung spart Zeit!



105

SCHRITT 5: FOTOS SAMMELN

1. Entscheidung für einen Sammel- und Arbeitsort

Die Arbeit wird ihre Zeit brauchen.

Darum ist es gut, wenn deine Kunden **einen Ort** haben, an dem sie ungestört arbeiten können. Und an dem die noch nicht fertige Fotosammlung ein paar Tage liegen bleiben kann (z. B. ein Schreibtisch). Oder einfach beiseite geräumt werden kann (z. B. in eine Kiste).



106

SCHRITT 5: FOTOS SAMMELN

2. Alle Fotos einsammeln - Zentralisierung spart Zeit!

Nachdem notiert wurde, wo überall Papierfotos "versteckt" sind und der Arbeitsort festgelegt wurde, geht es ans **Fotos einsammeln**.

Vergesst nicht gerahmte Fotos, Fotoalben, Sammelalben und alte Briefe / Erinnerungsstücke beizufügen. Überprüft jedes Zimmer - sogar die Garage, den Dachboden und den Keller.



107

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN UND ORGANISIEREN

Aufbauend auf den vorherigen Schritten kommt der Aufräum-Prozess nun in die heiße Phase.

Das geht am Besten in der folgenden Reihenfolge:

- 1. Planung der Papierfoto-Kategorien**
- 2. Vorbereiten des Sortierens in Stapeln**
- 3. Benutzung von Sortierhilfen**
- 4. Sortieren von Grob nach Fein**
- 5. Fotos aussortieren**



108

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN UND ORGANISIEREN

1. Planung der Papierfoto-Kategorien

- Struktur zunächst auf Papier planen - möglichst simple
- Ziel: Fotos einfach, schnell wegräumen und wiederfinden
- Gut durchdachte Planung zahlt sich aus, denn die Ablage sollte langfristig funktionieren - auch für neue Fotos
- Die Kategorien können später z. B. Themen für Fotoalben sein (z. B. je Jahr soll es ein Fotoalbum geben)



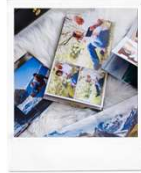
109

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN UND ORGANISIEREN

1. Planung der Papierfoto-Kategorien

Beispiele für **übergeordnete Kategorien**:

- Kalenderjahre / Jahrzehnte
- Lebensphasen (z. B. Kindheit, Schule, Ausbildung, Familienleben)
- Personen / Familien
- Ereignisse (Geburtstage, Urlaube, Feiertage)
- Städte / Wohnungen, in denen gelebt wurde
- Hobbys, von denen es viele Fotos gibt
- u. v. a. m.



110

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN UND ORGANISIEREN

2. Vorbereiten des Sortierens in Stapeln

Im vorherigen Schritten wurden Kategorien für die Fotos geplant. Nun geht es ans **Vorbereiten des Aufräumens**.

- Das Ziel ist, die Erinnerungen zunächst sehr grob zu sortieren
- Es werden Stapel gebildet (z. B. je Jahr ein Stapel).

Der Schlüssel für schnelles Arbeiten: Die Kategorien auf grobem Niveau zu halten!



111

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN UND ORGANISIEREN

3. Benutzung von Sortierhilfen

Folgendes hat sich bewährt:

- Je Stapel ein Sortierblatt vorbereiten, auf das die Kategorie notiert ist (z. B. das Jahr "1999" oder die Lebensphase "Kindheit")
- Verschiedenen Sortierblätter (z. B. 1997, 1998, 1999) nebeneinander auf die Arbeitsfläche legen
- Und dann kann es schon losgehen!



112

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN UND ORGANISIEREN

4. Sortieren von Grob nach Fein

- Sortieren der Fotos auf die Sortierblätter (z. B. Bilder aus dem Jahr 1999 auf das Blatt "1999")
- Fotos in Fototaschen ggf. zunächst zusammen lassen (z. B. eine Fototasche mit Bildern aus dem Urlaub 1999)
- Fotos, die nicht zugeordnet werden können kommen auf einen extra Stapel - z. B. "?" benannt
- Ggf. muss dieser Vorgang bei sehr vielen Fotos wiederholt werden (z. B. Fotos des Jahres 1999 im 2. Schritt in Monate aufteilen)



113

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN UND ORGANISIEREN

5. Fotos aussortieren

Je nach Ziel und Zeit, können die einzelnen Stapel jetzt verkleinert werden.

- Jeweils einen vorsortierten Stapeln nehmen und durcharbeiten
- Empfehlung: Plan machen, bis wann was erledigt ist (z. B. jeden Abend ein Jahr)
- Fotos ggf. aussortieren - Tipps siehe nächste Seite



114

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN UND ORGANISIEREN

5. Fotos aussortieren - nach Stapeln

Jetzt ist der richtige Zeitpunkt, um Fotos auszusortieren! Auch hier empfehle ich, mit Stapel und Stapelblättern zu arbeiten.

Es bieten sich meist **folgende Stapel** an:

- Behalten
- Kann weg
- Unentschieden
- Verschenken

Tipp: Möglichst spontan und schnell arbeiten!



115

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN UND ORGANISIEREN

5. Fotos aussortieren - kann weg

Jetzt ist die beste Zeit, sich von vielen Fotos zu trennen! Wenn Kunden sich schwer tun, sind Entscheidungshilfen sinnvoll:

Z. B. alle Fotos der folgenden Arten **können weg**:

- Verschwommen
- Doppelt oder dreifach
- Auf man "schlecht getroffen" ist
- Keine Bedeutung mehr hat / man sich nicht daran erinnert



116

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN UND ORGANISIEREN

5. Fotos aussortieren - unentschieden

Vielen hilft es, "in Raten Abschied zu nehmen". Du kannst den Kunden folgendes empfehlen:

- Fotos vom Stapel "Unentschieden" erst einmal zur Seite legen und nicht gleich entsorgen
- In ein paar Monaten noch einmal ansehen
- Häufig trennt man sich mit zeitlichen Abstand besser
- Aber: Am besten einen Termin eintragen, damit dieser Fotostapel nicht der neue Foto-Chaos-Berg wird!



117

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN UND ORGANISIEREN

5. Fotos aussortieren - verschenken

Vielleicht werden Fotos gefunden, mit denen die Kunden jemanden eine Freude machen können

- Dazu raten, die Fotos vom Verschenken-Stapel möglichst schnell wegzugeben
- Eine Idee: Das Bild einscannen und es digital teilen. Die Kunden könnten es so digital auch behalten
- Das Papierbild kann dann entsorgt werden



118

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN UND ORGANISIEREN

5. Fotos aussortieren - Fotos wegwerfen

Wenn Fotos weggeschmissen werden, sollte der Umwelt zu liebe folgendes beachtet werden:

- In die Restmülltonne
- Ggf. durchreißen



119

SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN UND ORGANISIEREN

5. Fotos organisieren

Fotos sollten leicht zugänglich sein, damit man sie ansehen kann. Aber sie müssen auch geschützt gelagert werden.

Folgende Aufbewahrungsmöglichkeiten gibt es für Papierfotos:

- Fotoalben
- Fotokartons oder Foto-Boxen aus Plastik
- (Fotorahmen)
- Foto-Digitalisierung

Mein Tipp: Foto-Inhaltsverzeichnis erstellen!



120

NEGATIVE, DIAS & CO. ORDNEN



121

NEGATIVE, DIAS & CO. ORDNEN

Wahrscheinlich findest du bei den Kunden nicht nur Papierfotos vor. Sondern auch Negative, Dias und vielleicht auch alte Filmformate, wie Super 8 Filme oder VHS-Kassetten.

Es gibt folgende **Möglichkeiten damit umzugehen**:

- Aufbewahren
- Digitalisieren
- Entsorgen



122

NEGATIVE AUFBEWAHREN

Ob man Negative aufbewahren will oder nicht, sollte bewusst entschieden werden. **Vorteile:** Bereits entwickelte Papierfotos haben ggf. an Qualität verloren. Ein neuer Abzug vom Negativ ist in der Regel besser. Ebenso die Digitalisierung.

Negative können wie folgt aufbewahrt werden:

- Bei den Fotos (in Hüllen oder im Umschlag letzte Albumseite)
- Fotonegativarchivierungshüllen (Pergamin)
- Fotonegativarchivierungshüllen (Plastik transparent)
- Fotonegativordner (Platz für Negativhüllen)



123

DIAS AUFBEWAHREN

Dias sind meist **nicht als Fotos entwickelt**. Darum kann jetzt entschieden werden, was damit machen will.

Folgendes ist möglich:

- Durchsehen und entscheiden, was behalten wird
- Die "guten" Dias digitalisieren lassen, ggf. Papierabzüge machen
- Dias dann sortiert und beschriftet lagern

Tipp: Die Arbeit mit Dias ist oft zeitaufwendig. Darum kann man das "Projekt" auch nach hinten priorisieren.



124

SUPER 8 FILME & VHS-KASSETTEN AUFBEWAHREN

Hierbei handelt sich es nicht um Fotos, aber sie sind **häufig beim Kunden vorhanden**, wenn man Papierfotos ordnet.

Da es kaum noch Abspielgeräte dafür gibt, bietet sich eine Digitalisierung unbedingt an.

Filme kann man **wie folgt digitalisieren**:

- Film-Digitalisierungsgeräte anschaffen
- Ein solches Ausleihen
- Einen professionellen Service in Anspruch nehmen



125

FAZIT:

- Eine gute Ordnung ist für Papier-Fotos wichtig.
- Das Aufräumen ist nicht schwer, braucht aber das richtige Vorgehen.
- Mit einem Plan und definierten Zielen fällt es Kunden leichter schnell zum Erfolg zu kommen.
- Einmal investierte Gedanken und Zeit macht sich auf Dauer bezahlt.
- Es sollte klar sein, was mit neuen Papierfotos passiert, damit die Ordnung auf Dauer hält.



126

Modul 4 - Aufgabe

AUFGABE:

- Schreibe dir die Learnings aus diesem Modul auf, damit sie besser in Erinnerung bleiben.
- Überlege dir, ob du dir vorstellen kannst, für deine Kunden Papierfotos zu organisieren.
- Werde konkret. Was willst du anbieten? Eine reine Beratung oder willst du mit aufräumen?
- Vielleicht hast du noch Fragen. Notiere dir diese. Ich beantworte sie dir gerne.