

MODUL 4

ORDNUNG IN PAPIERFOTOS BRINGEN

SCHWERPUNKT FOTO-ORDNUNG



von Dagmar Nürnberg



MODUL 4

BESONDERE HERAUSFORDERUNGEN BEI PAPIERFOTOS

VORGEHEN BEIM ORDNEN DER PAPIERFOTOS - IN 6 SCHRITTEN

NEGATIVE, DIAS & CO. ORDNEN



DAVON BIN ICH ÜBERZEUGT



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

1 BESONDERE 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 für viele 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.

Ganz konkret sollten dir als Ordnungskoach **folgende Punkte bekannt sein:**

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



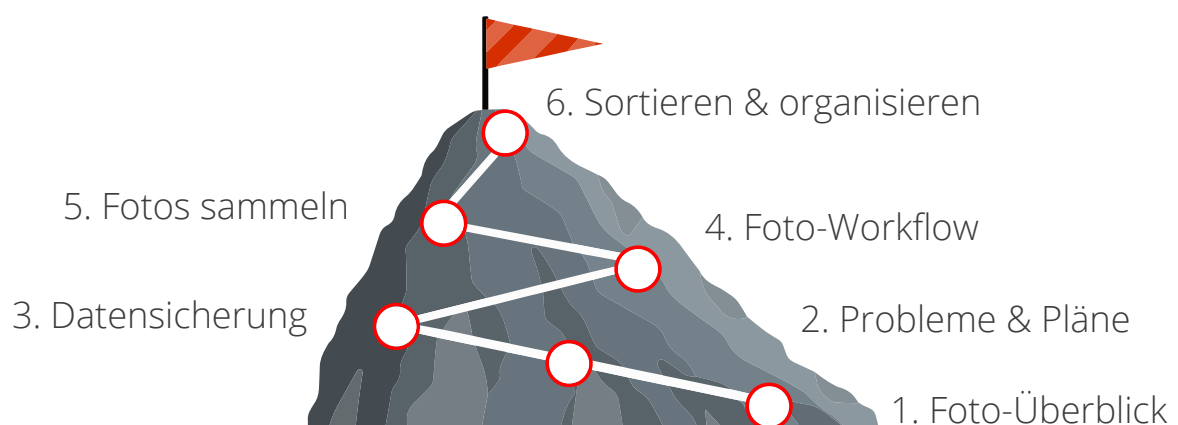
Für viele Kunden sind Fotos das emotionalste Ordnungsthema. Gehe unbedingt sensibel vor.

2 VORGEHEN BEIM ORDNEN DER PAPIERFOTOS

Ich empfehle dir das folgende **strukturierte Vorgehen bei Foto-Ordnungsprojekten**. Um die Papierfoto-Berge mit deinen Kunden:innen möglich schnell und einfach zu bezwingen.

Die 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



2.1 SCHRITT 1: FOTO-ÜBERBLICK VERSCHAFFEN

Identifiziere ganz am Anfang der Zusammenarbeit die **möglichen 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.



Notiere die Fundorte für Papierfotos mit deinen Kunden unbedingt schriftlich. Egal in welcher Form, z. B. als Liste oder Mindmap auf Papier oder digital, z. B. in einer Excelliste. Oder stelle den Kunden idealerweise eine Checkliste zur Verfügung (siehe ein Beispiel im Download-Bereich).

2.2 SCHRITT 2: PROBLEME IDENTIFIZIEREN & ZIELE FESTLEGEN

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

Mögliche Probleme:

- Sind es zu viele Bilder
- Viele Aufnahmen sind doppelt
- 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...



Wenn die Kunden sich zu Beginn des Ordnungsprojektes darüber bewusst werden, wo ihre Probleme sind, ist das sehr wertvoll für den weiteren Prozess, weil sich "der Nebel lichtet" und Klarheit entsteht.

2.2 SCHRITT 2: PROBLEME IDENTIFIZIEREN & ZIELE FESTLEGEN

Bitte die Kunden, über **ihre Ziele nachzudenken**. Frei und ohne Einschränkungen. Wie wäre die Fotosammlung, wenn alles ideal wäre?

Mögliche **Ziele für die Fotosammlung**:

- Fotos sicher gelagert
- Alle Fotos an einem Platz
- Weniger Fotos / keine doppelten Bilder
- Nur "geliebte" Aufnahmen
- Jedes Foto schnell finden können, alles gut sortiert
- Fotos in Alben eingeklebt
- Papierfotos digitalisiert
- U. a. m.



*Notiere die Ziele für Papierfotos mit deinen Kunden unbedingt schriftlich. Ihr könnt Prioritäten vergeben. Das hilft später, den Fokus nicht zu verlieren. Die Form ist wieder egal.
Ggf. kannst du die Fragen für deinen Kunden vorformulieren (siehe ein Beispiel im Download-Bereich).*

2.3 SCHRITT 3: FOTO-SICHERUNG KLÄREN

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

Damit Papierfotos möglich gut erhalten bleiben, ist **folgendes zu beachten:**

- Direktes Sonnenlicht und Feuchtigkeit ist unbedingt zu vermeiden.
- Säurefreies Papier und Hüllen verwenden - speziell für Fotos.
- Die Fotos vor Staub und Schmutz schützen.
- Falsche Klebstoffe sind zu vermeiden, wenn Fotos in Alben sollen.
- Die Lagerung muss regelmäßig überprüft werden.

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 /-hüllen
- Fotorahmen
- Foto-Boxen aus Plastik
- Foto-Digitalisierung



Die sicherste Aufbewahrung ist, die Fotos zu digitalisieren!

Damit kann sogar die Bildqualität optimiert werden.

Weiteres auf der nächsten Seite.

2.3 SCHRITT 3: FOTO-SICHERUNG KLÄREN

Das Digitalisieren von Papierfotos ist ein **ganz wichtiger Punkt, der in Erwägung gezogen werden sollte!**

Denn Papierfotos verlieren mit den Jahren stark an **Qualität**. Auch bei guter Lagerung. Das betrifft insbesondere Farbfotos.

Außerdem sind Papierfotos meist **nur 1x vorhanden**. Und das bedeutet sie sind z. B. durch Hausbrände oder Naturkatastrophen in Gefahr.

Digitalisierte Fotos lassen sich sehr **einfach mit andern Menschen teilen** und sorgen so für Freude.

Folgende Digitalisierungsmöglichkeiten gibt es und sind mehr oder weniger zu empfehlen:

- **Scannen mit einer Smartphone-App** = für ausgewählte wenige Fotos
- **Scannen mit einem Scanner** = für größere Stückzahlen
- **Professionell abfotografieren** = für Fotos in Alben, die in dieser Form erhalten werden sollen
- **Digitalisieren lassen** = sehr gute Qualität, keine Arbeit, aber die teuerste Variante



Je nach Zielsetzung der Kunden für die Papierfotos muss das Digitalisieren nicht im Rahmen des Aufräumprojektes gemacht werden, sondern kann später erfolgen.

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 Bilder passiert.**

Auch hier gilt: **Alles hat seinen Platz!!!**

Folgende Papierfoto-Routinen bieten sich an:

- Routinen aufschreiben
- Weniger Fotos drucken / entwickeln lassen
- Regelmäßig aufräumen - an definierte Orte ablegen (z. B. in Alben oder Kartons dauerhaft lagern)
- To-Dos, Geschenkideen u. ä. aufschreiben
- Notizen machen, was erledigt ist



Auch hier empfehle ich das schriftliche Festhalten der Routinen. Es kann in der Praxis passieren, dass auch gut geplante Routine nicht funktionieren. Sensibilisiere deine Kunden dafür, dass sie ggf. später Anpassungen vornehmen sollten.

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 dem vorher erarbeiteten Plan geht das viel leichter!

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)

2. Alle Fotos einsammeln - Zentralisierung spart Zeit!

Nachdem im Schritt 1 notiert wurde, wo überall Papierfotos "versteckt" sind und der Arbeitsort festgelegt wurde, geht es ans physische **Fotos einsammeln**. Vergesst nicht gerahmte Fotos, Fotoalben, Sammelalben und alte Briefe / Erinnerungsstücke beizufügen. Überprüft jedes Zimmer - sogar die Garage, den Dachboden und den Keller.



In diesem Schritt entsteht mehr Chaos, als es zuvor war. Das kann für Kunden irritierend sein. Gibt ihnen das Vertrauen, dass dieser Schritt notwendig ist für die dauerhafte Ordnung.

2.6 SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN & ORGANISIEREN

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

Jetzt wird endlich **wirklich aufgeräumt und die Ordnung geschaffen!**

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**

2.6 SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN & ORGANISIEREN

1. Planung der Papierfoto-Kategorien

- Das Ziel sollte immer sein, Fotos einfach, schnell wegräumen und wiederfinden zu können.
- Die Struktur kann man am besten zunächst auf Papier planen.
- Sie sollte möglichst simple gehalten sein (nicht zu viele Unterkategorien).
- Eine gut durchdachte Planung zahlt sich aus, denn die Ablage sollte langfristig funktionieren - auch für neue Fotos.
- Die jetzt festgelegten Kategorien (z. B. Ablage nach Jahren) können später Themen für Fotoalben sein (z. B. je Jahr soll es ein Fotoalbum geben).

Beispiele für **übergeordnete Kategorien**:

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

2.6 SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN & ORGANISIEREN

2. Vorbereiten des Sortierens in Stapeln

In den 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** ist, die Kategorien auf grobem Niveau zu halten!

Ich empfehle zunächst die Sortierung nach Jahren und maximal 2 - 3 anderen Bereichen, die inhaltlich nicht gut zwischen die Jahre passen (z. B. Fotos von der Arbeit).

3. Benutzung von Sortierhilfen

Das folgende Vorgehen **hat sich sehr bewährt**:

- Verwende einfach, z. B. DIN A4 große Blätter (z. B. Kopierpapier oder was da ist).
- Je Stapel wird ein Sortierblatt vorbereitet, auf das die Kategorie notiert ist (z. B. das Jahr "1999" oder die Lebensphase "Kindheit"):
- Verschiedenen Sortierblätter (z. B. 1997, 1998, 1999) werden nebeneinander auf die Arbeitsfläche legt.

Und dann kann es schon losgehen!

2.6 SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN & ORGANISIEREN

4. Sortieren von grob nach fein

- Sortiere jetzt mit den Kunden die Fotos auf die Sortierblätter (z. B. Bilder aus dem Jahr 1999 auf das Blatt "1999").
- Lasst die Fotos in Fototaschen ggf. zunächst zusammen (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).

5. Fotos aussortieren

Je nach Ziel und Zeit der Kunden können die einzelnen **Stapel jetzt verkleinert** werden.

So gehst du mit den Kunden **am besten vor**:

- Jeweils einen vorsortierten Stapeln nehmen und durcharbeiten.
- Empfehlung: Mache einen Plan, bis wann was erledigt ist (z. B. jeden Abend wird der Stapel von einem Jahr durchgesehen). Denn diese Arbeit dauert oft lange, kann aber sehr gut vom Kunden alleine durchgeführt werden.
- Jetzt ist der ideale Zeitpunkt, sich von Fotos zu trennen!

Weitere Tipps zum Aussortieren kommen auf der nächsten Seite.

2.6 SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN & ORGANISIEREN

5. Fotos aussortieren - Fortsetzung

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

Es bieten sich meist folgende Stapel an - es sollten entsprechende Stapelblätter vorbereitet werden:

- **Behalten**
- **Kann weg**
- **Unentschieden**
- **Verschenken**



*Es sollte möglichst spontan und schnell gearbeitet werden.
Rege den Kunden an, bei der Entscheidung nicht zu lang zu
überlegen und auf sein Bauchgefühl zu hören!*

2.6 SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN & ORGANISIEREN

Mein Tipp: Fotos, die **behalten** werden sollen, sind die, **bei denen das Herz einen Hüpfen mehr macht!**

Bei manchen Fotos ist die **Entscheidung schwieriger**. Im Folgenden kommen darum viele Entscheidungshilfen, um den Papierfotobestand zu minimieren.

Folgende Fotos können **(in der Regel) weg:**

- Verschwommene, schlechte Aufnahmen (z. B. "Finger drauf")
- Doppelt oder dreifach vorhandene Fotos, die kein anderer will
- Bilder, auf denen man "schlecht getroffen" ist (z. B. Augen zu)
- Fotos, die keine Bedeutung mehr haben / man sich nicht daran erinnert

Was tun mit Fotos bei die Kunden **unentschieden** sind?

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, denn häufig trennt man sich mit zeitlichen Abstand besser.
- Aber: Am besten einen Termin eintragen, damit dieser Fotostapel nicht der neue Foto-Chaos-Berg wird!

2.6 SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN & ORGANISIEREN

Eine **schöne Möglichkeit**, sich von Papierfotos zu trennen: **verschenken**

Vielleicht werden Fotos gefunden, mit denen die Kunden jemanden eine Freude machen können. Darum würde ich direkt einen "Verschenken"-Stapel anlegen.

Folgendes ist zu empfehlen:

- Dazu raten, die Fotos vom Verschenken-Stapel möglichst schnell wezugeben - es sollen ja weniger Fotos werden!
- Eine simple Idee: Das Bild einscannen und es digital teilen. Das geht via WhatsApp & Co. sehr einfach. Und die Kunden könnten das Foto somit digital auch behalten.
- Das Papierbild kann dann entsorgt werden.



Wenn Fotos weggeschmissen werden, sollte der Umwelt zu liebe Folgendes beachtet werden: Papierfotos gehören in die Restmülltonne, weil sie chemische Substanzen enthalten, die nicht recycelt werden können.

Vielen gibt es ein besseres Gefühl, sie vorher durchzureißen, damit sie nicht "in falsche Hände" kommen.

2.6 SCHRITT 6: FOTOS SORTIEREN & ORGANISIEREN

Fotos so organisieren, dass sie Teil des Lebens sind

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

Folgende Aufbewahrungsmöglichkeiten gibt es für Papierfotos:

- Fotoalben - zum reinkleben oder stecken
- Fotokartons oder Foto-Boxen aus Plastik oder Papier
- Fotorahmen - nur bedingt, da sie durch Licht an Qualität verlieren
- Foto-Digitalisierung - und daraus z. B. Fotos auf Acryl oder Leinwand machen lassen

Hinweis:

Im Download-Bereich findest du einen **Link mit Produktempfehlungen**, der zu Amazon leitet. Das sind nur beispielhafte Produkte. Diese können natürlich auch bei anderen Händlern gekauft werden.



Schön ist es, wenn im Rahmen des Ordnungsprojektes eine Art Foto-Inhaltsverzeichnis oder auch Erinnerungs-Timeline entsteht. Sprich, die Kunden wichtige Highlights notieren. Damit entsteht ein wertvoller Erinnerungsschatz für die Familie.

3 NEGATIVE, DIAS & CO. ORDNEN

Wahrscheinlich findest du bei den Kunden **nicht nur Papierfotos** vor.

Sondern auch Negative, Dias und vielleicht auch Erinnerungen in Form alter Filmformate wie Super 8 Filme oder VHS-Kassetten.

Es gibt folgende Möglichkeiten. damit umzugehen:

- **Aufbewahren**
- **Digitalisieren**
- **Entsorgen**



Dieses Thema ist ein Rand-Thema der Foto-Ordnung. Die Kunden sind aber meist sehr glücklich, wenn du Ihnen auch hierbei helfen kannst.

3 NEGATIVE, DIAS & CO. ORDNEN

Was macht man mit Negativen?

Ob man **Negative** aufbewahren will oder nicht, sollte bewusst entschieden werden.

Die **Vorteile**:

- Bereits entwickelte Papierfotos haben ggf. an Qualität verloren.
- Ein neuer Abzug vom Negativ ist in der Regel besser.
- Ebenso sind Negative für die Digitalisierung besser als Papierfotos

Negative können wie folgt **aufbewahrt werden**:

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

Hinweis:

Im Download-Bereich findest du einen **Link mit Produktempfehlungen**, der zu Amazon leitet. Das sind nur beispielhafte Produkte. Auch hier gilt: Diese können natürlich auch bei anderen Händlern gekauft werden.

3 NEGATIVE, DIAS & CO. ORDNEN

Wohin mit den Dias?

Dias sind häufig noch **nicht als Fotos entwickelt**. Hier finden sich manchmal längst vergessene Foto-Schätze. Darum kann jetzt entschieden werden, was man 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
- Auch alle zu entsorgen ist natürlich möglich

Hinweis:

Im Download-Bereich findest du einen **Link mit Produktempfehlungen**, der zu Amazon leitet. Das sind nur beispielhafte Produkte. Diese können selbstverständlich auch bei anderen Händlern gekauft werden.



*Die Arbeit mit Dias ist oft zeitaufwendig.
Darum kann man das als separates "Projekt" auch nach
hinten priorisieren.*

3 NEGATIVE, DIAS & CO. ORDNEN

Wie kann Super 8 Filme & VHS-Kassetten ordnen?

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

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

Hinweis:

Im Download-Bereich findest du einen **Link mit Produktempfehlungen**, der zu Amazon leitet. Das sind nur beispielhafte Produkte. Diese können natürlich auch bei anderen Händlern gekauft werden.



Auch wenn es nicht ganz günstig ist, rate ich meinen Kunden meist, einen professionellen Service für die Digitalisierung zu nutzen. Es selber zu machen, braucht viel Zeit und Know-how.



FAZIT AUS MODUL 4

- 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.



Papierfotos zu ordnen ist oft eine hoch emotionale Arbeit für die Kunden. Weil sie jedes Bild anfassen und viele Erinnerungen hochkommen. Sei hier ganz besonders empathisch und lassen den Kunden Zeit und Raum, sich ihren Ordnungszielen zu nähern.



AUFGABE AUS MODUL 4

Denke jetzt über das Gelernte nach!

- Schreibe dir die Learnings aus diesem Modul auf, damit sie besser in Erinnerung bleiben.
- Überlege dir, ob du dir vorstellen kannst, für und mit deinen 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 in den Q&A-Runden.

