

Fotos für Veranstaltungen – wie und wo speichern?

Die Planung für das Programmheft 2018/2019 hat begonnen.

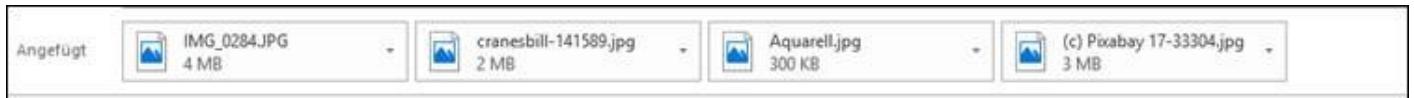
Somit auch wieder die Frage: **Wie und wo werden die Fotos abgelegt / abgespeichert**, die zu den Veranstaltungen gehören.

Vom Ziel ausgehend, Dinge, die in der Vergangenheit nicht so gut gelaufen sind, verbessern zu wollen, möchte ich hier kurz die Problematik **FOTOS** erläutern.

- Die **uneinheitlichen Speicherorte** der Fotos für das Programmheft 2017/2018 haben nun zur Folge, dass viele Fotos, welche zur weiteren Verarbeitung verwendet werden sollen mühsam gesucht werden müssen.
- Darüber hinaus **stimmt oft die Größe (Auflösung/dpi-Menge) nicht**, so dass die Fotos zwar für die Ansicht auf dem Monitor in Ordnung sind, für den Druck aber leider nicht.
- Ein weiteres Problem ist die **mangelhafte bis nicht vorhandene Fotobezeichnung inkl. Copyright-Nachweis**. Ein Foto, welches keine eindeutige Bezeichnung hat, kann auch über die Suchfunktion nicht gefunden werden.

Die folgenden Ausführungen sollen **eine kleine Hilfestellung** bei der richtigen Bewertung und Speicherung von Fotos und dessen problemlosen Zurverfügungstellung für den weiteren Gebrauch sein.

Druckbarkeit von Fotos erkennen



So oder ähnlich sieht der Anhang einer Mail aus, in der Fotos gesendet werden.

Im Beispiel des 1. Fotos (links) lautet der Name der Datei „**IMG_0284**“ gefolgt von der Datei-Format-Angabe „**JPG**“, getrennt durch einen Punkt.

Darunter steht die Größenangabe der Datei in **MB (Megabyte)** oder **KB (Kilobyte)**.

Zur Speichergröße:

1 MB = 1024 KB

Faustregel:

Ein Foto mit einer Speichergröße von 1 MB oder mehr ist für unsere regulären Druck-Zwecke (Plakate, Flyer, Programmheft) ausreichend groß genug.

Fotos mit weniger als 1 MB (1024 KB) sind im Einzelfall zu begutachten, da – je nach Motiv – auch ein 800 KB-Foto ausreichen könnte (kommt auf die Verwendung an).

Fotos mit weniger als 800 KB sind ausschließlich für die Webdarstellung gut, also in den von uns benötigten Fotogrößen nicht druckbar.

HINWEIS Fotos bis zu einer Größe von **um die 5 MB** können in Kufer hinterlegt werden. Nur Fotos, die größer als 5 MB sind, sollten auf 5 MB herunterkonvertiert werden.

Speichern / Archivieren von Fotos

Foto-Name bzw. Bezeichnung:

Die allgemeine Vorgehensweise ist leider, dass die Fotos meistens mit der Bezeichnung wie sie in der Beispiel-Mail (s. o.) gesendet wurden, abgespeichert werden.

Das bringt Probleme mit sich, da der Foto-Name in der Regel nicht aussagekräftig ist und auch der Copyright-Nachweis fehlt.

Ein Beispiel zur Verdeutlichung der Problematik:

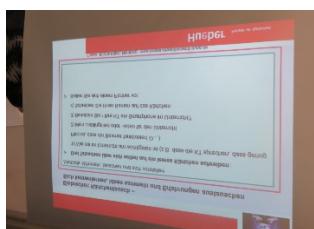
Eines der Fotos (siehe Mail-Beispiel) beinhaltet eine Pflanze mit dem Namen Storchenschnabel.

So, wie die Fotos aktuell bezeichnet sind, findet man das Blumenfoto nur durch ansehen jedes einzelnen Fotos, nicht jedoch durch Erkennung am Datei-Namen oder per Suchwort.

Eine brauchbare Stichwortsuche ist hier nicht möglich. Wenn jedes einzelne Foto dann auch noch in einem anderen Ordner gespeichert wird, kann der Suchprozess unendlich lange dauern.

Es macht auch keinen Sinn, alleinig die genaue Bezeichnung der Pflanze als Foto-Name zu wählen – wenn ein Suchender diesen nicht weiß, ist das Foto ebenfalls nicht zu finden.

Es reicht also schon aus, wenn man die Fotos beim Abspeichern mit allgemeinen, logischen Begriffen versehen würde. Somit könnte man das Foto schneller finden, bzw. aus einer durch die Suchfunktion gefilterten Auswahl zügig herausfinden.



Das erste Foto zeigt ein auf die Wand projiziertes Dokument aus einem Kurs in der Erwachsenen-Bildung, Bereich Sprachen. Das ist aus dem Foto-Namen nicht zu erkennen.

Beim Abspeichern des Fotos könnte man z. B. einen oder mehrere der folgender Begriffe verwenden: „Sprachen“ „Erwachsene“ „Beamerfoto“ „Weiterbildung“. Auch die Nummerierung einer Foto-Folge ist sinnvoll. Ebenso macht die zusätzliche Angabe des Veranstaltungstums Sinn.

Bsp.: *Weiterbildung 2017-10-15 Beamerfoto 001 (c) VHS*



Das zweite Foto zeigt die gesuchte Blume.
Mögliche Begriffe für den Foto-Namen: „Blume“ „Natur“ „Pflanze“

Bsp.: *Natur Blume rot 001 (c) Pixabay*



Das dritte Foto zeigt ein Aquarell-Bild.
Der Name beinhaltet bereits ein gutes Suchwort: „Aquarell“. Hier wäre ggf. noch ein Begriff zum Motiv zu notieren.

Bsp.: *Aquarell 001 (c) Sandra Schwarz*
oder *Aquarell (c) Sandra Schwarz 001*
(die Nummerierung kann auch ans Ende gestellt werden)



Das vierte Foto zeigt den Palace of Westminster.
Mögliche Begriffe für den Foto-Namen: „Westminster“ „London“ „England“ „Sprachen“ „Gebäude“

Bsp.: *Gebäude England Westminster Sprache (c) Pixabay*

Alles was in der Foto-Bezeichnung steht ist SUCHBAR!

Ebenso muss in der Foto-Bezeichnung der Urheber des Fotos stehen um ein stetes Nachfragen unnötig zu machen, **da der Copyright-Nachweis bei allen Fotopublikationen dazugeschrieben wird.**

Es ist ratsam, diese Angabe mit dem Abspeichern des Fotos unmittelbar hinzuzufügen, denn Erfahrungen haben gezeigt, dass zum Copyright-Nachweis zu einem späteren Zeitpunkt oft keine Angaben mehr gemacht werden konnten.

Bei der Copyrightangabe hat sich folgende Schreibweise als sinnvoll erwiesen:

Begriff1 Begriff2 (c) Vorname Nachname

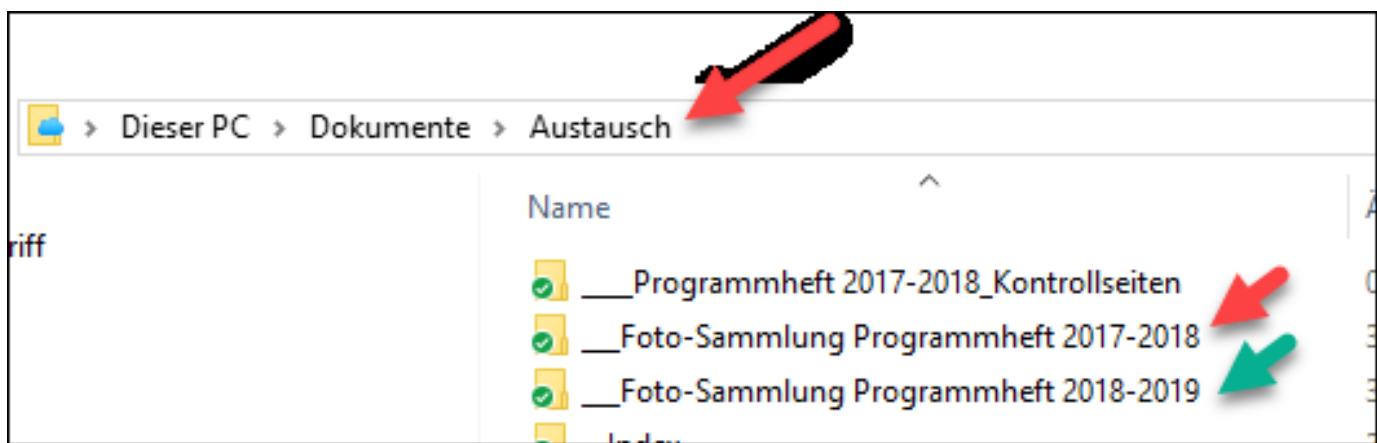
Also erst die Bezeichnung des Fotos, dann (c), dann der Name der Person, welche die Rechte an dem Foto hat.

Die Kurs-Nr. alleine als Foto-Bezeichnung zu wählen ist nicht sinnvoll – sie hinzuzufügen ist ok.

Speicherort von Fotos

Alle Fotos, welche die Kurse **2018/2019** betreffen – genauer gesagt:

Alle Fotos, welche für die Veranstaltungen vom **01.08.2018 – 31.07.2019** vorgesehen sind, bitte in folgenden Ordner so wie oben beschrieben speichern:



Alle **Fotos** für die Veranstaltungen im **Zeitraum von August 2017 – Juli 2018** kommen in den Ordner

__Foto-Sammlung Programmheft 2017-2018 und den entsprechenden Unterordner.

Alle **Fotos** für die Veranstaltungen im **Zeitraum von August 2018 – Juli 2019** kommen in den Ordner

__Foto-Sammlung Programmheft 2018-2019 und den entsprechenden Unterordner.

Entsprechende Unterordner (Fachbereiche u. a.) sind bereits erstellt

 _Grafiken fürs Programmheft	07.06.2017 14:43	Dateiordner
 _Logos fürs Programmheft	07.06.2017 14:42	Dateiordner
 Alphabetisierung - Gund- und Schulbild...	30.01.2018 10:17	Dateiordner
 Berufsbezogene Weiterbildung	30.01.2018 10:19	Dateiordner
 EDV-Fotografie - Technik	30.01.2018 10:20	Dateiordner
 Familienbildung - Pädagogik - Psycholo...	30.01.2018 10:20	Dateiordner
 Geschäftsstellen	16.11.2017 11:51	Dateiordner
 Gesundheit	30.01.2018 10:20	Dateiordner
 Info-Service-Seiten	30.01.2018 10:21	Dateiordner
 Kultur und Gestalten	30.01.2018 10:21	Dateiordner
 Natur und Umwelt	30.01.2018 10:22	Dateiordner
 Politik und Gesellschaft	30.01.2018 10:22	Dateiordner
 Sprachen - Landeskunde	30.01.2018 10:22	Dateiordner
 Titelseite	16.11.2017 11:54	Dateiordner

WICHTIG Bitte die Ordner **NICHT umbenennen, NICHT verschieben** und **NICHT löschen** sonst gehen ggf. Verknüpfungen zu Publikationen verloren.

Bitte auch keine eigenen weiteren Ordner hinzufügen. Sollten weitere Ordner benötigt werden, bitte bei mir melden.

Für Fragen oder Hilfestellung stehe ich gerne zur Verfügung.

Ute Siderczyk