

Buchtipps:

Peter Krogh: Professionelle Bildverwaltung für Fotografen (leider von 2007 und ohne Berücksichtigung von Lightroom)

Peter Krogh: The DAM Book 3.0: aktuelles, englisches PDF

Anschaffungen:

Bildverwaltung (Lightroom 6 Kauflizenz noch für ca. 120 € erhältlich, CC-Abo für 11,50 € im Monat; Alternativen: Aftershot oder ACDSsee); **Externe Festplatte(n) für Backups**, z.B. 4-5 TB für ca. 100 € (externe 3,5"-Platte) + evtl. DVD/Blu-Ray-Brenner

Links zu Quellen und weiterführenden Infos unter www.morija.de/medienseminar

Bildquellen: Kamera, Handy und andere

Digitale Bildquellen:

Digital-Foto, Handy, Videokamera, Scanner, Internet ...

Formate:

JPG, GIF, TIF, RAW, ...

Untergebracht auf:

Festplatten, CD-ROMs, Videokassetten, Speicherkarten, Fotoalbum, Dias

unterschiedliche Videoformate

analog (Dias, Negative und Papierbilder)

RAW-Format Vor- und Nachteile

+ Daten vom Bildsensor: alles, was die Kamera hergibt

+ Mehr Kontrast- und Farbinformationen

+ Maximale Flexibilität für die Nachbearbeitung

- Unterschiedliche Formate

- Künftige Unterstützung von Kameraformaten fraglich

- Datei ist größer

- Keine Unterstützung durch Betriebssysteme

-> **DNG-Format + Bildverwaltung:** nutzt Vorteile optimal und gleicht fast alle Nachteile aus (bis auf Dateigröße).

Bildrechte: Wen darf ich wo fotografieren und wie darf ich Bilder nutzen?

Das Urheberrecht

Bilder unterliegen dem Urheberrecht. Sie sind (unabhängig von ihrer Qualität) rechtlich geschützte Kunstwerke ihres Erschaffers, also des Fotografen.

Allein dieser Urheber hat das Recht, zu bestimmen, was mit diesen Bildern passiert, ob und wo sie veröffentlicht oder auch nur bearbeitet werden.

Somit muss man sich die Nutzungsrechte (und Bedingungen) einholen und diese regeln. Oder der Autor hat dies durch einen entsprechenden Lizenzvermerk die Nutzung bereits geregelt.

Generell gilt: Quellenangabe ist notwendig (außer der Fotograf verzichtet).

Darf man also einfach so ergoogelte Bilder verwenden?

Nein! Es sei denn sie unterliegen einer klaren Lizenzbestimmung:

PD: Public Domain (gemeinfrei): Freie Nutzung für jedermann und alles

CC: Creative Commons Lizenz: Unterschiedlich gestaffelte Lizenzmodelle, die die Nutzung, Verbreitung und Weiterverarbeitung unter bestimmte Bedingungen stellen. In der Regel ist die Nutzung für nicht-kommerzielle Zwecke frei. Die Angabe des Autors ist jedoch immer erforderlich.

Ansonsten kann man auf Bilddatenbanken zurückgreifen. Aber auch hier gelten die Nutzungsbedingungen. Der CVJM hat einen Account bei Fotolia.

Das Recht am eigenen Bild

Bei Bildern, auf denen Personen zu sehen sind, ist zudem das Persönlichkeitsrecht und das »Recht am eigenen Bild« zu beachten: Jede erkennbar abgebildete Person (sog. »Bildnis«) muss ihre Einwilligung für jede Art der Veröffentlichung (Web, Druck, ...) geben.

Bei Teilnehmern an einer Veranstaltung, z.B. einem Gottesdienst, muss keine Einwilligung eingeholt werden. Jedoch reicht schon die Hervorhebung einer einzelnen Person gegenüber den anderen, dass dies als »Bildnis« gilt.

Die Abgrenzung ist sehr schwierig.

Bei einer »Person im öffentlichen Interesse« muss ebenfalls keine Einwilligung eingeholt werden. Dies gilt je nach dem, wie sehr »öffentlich« jemand ist, z.B. als Pfarrer oder Lagerleiter – Bilder aus dem privaten Bereich sind nie erlaubt!

Die DSGVO

Seit dem 25. Mai gilt in der gesamten EU anstelle der nationalen Datenschutzregelungen die DSGVO als einheitliche Regelung. Gegenüber dem bisherigen BDSG (Bundesdatenschutzgesetz) regelt sie einige Aspekte anders (aber zumeist nicht neu).

Sie gilt für jeden, der mit personenbezogenen Daten anderer umgeht und diese verarbeitet – also für Firmen, für Vereine, für Websites, etc.

Sie gibt den Betroffenen umfassende Rechte, und verlangt von den Verarbeitern entsprechende technische Maßnahmen, die Daten zu schützen, vorzuzeigen und bei Bedarf auch zu löschen.

DSGVO auch für Bilder?

Bilder, auf denen Personen zu erkennen sind, zählen zu deren personenbezogenen Daten.

Allein durch das Hochladen von Bildern zu einem Server (Homepage, Bildarchiv, Facebook, ...) erfolgt eine Verarbeitung dieser Daten.

Für diese ist nach der DSGVO entweder eine Einwilligung des Abgebildeten erforderlich, oder es liegt ein »berechtigtes Interesse« vor. Beispielsweise berechtigt das öffentliche Interesse an einer Veranstaltung deren Berichterstattung, auch mit Bildern.

Links zu Quellen und weiterführenden Infos unter www.morija.de/medienseminar

Warum Bildverwaltung?

Bilder ...

- ... sicher aufbewahren
- ... jederzeit wiederfinden
- ... optimal nutzen
- ... auch für die nächste und übernächste Generation

Wichtigste Instrumente ...

- ... Ordner-Grundstruktur
- ... Eindeutige Dateinamen
- ... Metadaten
- ... Zuverlässige Hardware mit Backup
- ... Skalierbarkeit

Wichtige Regeln

- Einem System treu bleiben
- Zeit investieren macht wertvoll
- Klare Begriffe verwenden
- Einheitlich bewerten
- Skalierbarkeit
- Verfügbarkeit an einem Ort
- Backup an einem anderen Ort

Durchführung in 2 Phasen (vorher ein Backup anfertigen und alles gut durchdenken)

1. **Umstellung** mit Übergangsphase (in der Übergangsphase nicht den Durchblick verlieren!)
2. **Wenn es läuft** ... dranbleiben

Eine manuelle chronologische Sortierung ist nur für die Grobeinteilung erforderlich (z.B. nach Jahren). Alles andere steckt in den Metadaten.

Die Einteilung in Ereignisse ist meist das optimale Verhältnis zwischen Aufwand und Nutzen:

Ein Ordner pro Ereignis. Bei Reisen ggf. Unterordner. Die Namen der Ordner sollten klar und deutlich sein, keine Abkürzungen und Schreibfehler! Leistungsfähige Suchfunktionen können so aktiv werden.

Die Ereignisse (oder Jahre) wiederum sollten in »Containern« untergebracht werden.

»Container« = Ordner, deren Inhalt nicht größer werden soll, als das Backupmedium, z.B. 4 GB für DVD-R oder 25 GB für BluRay – oder aber 450 GB für eine Festplatte. Ein Container für mehrere Ereignisse. Oder mehrere Container für ein Großereignis. Hier wandelt sich manches im Laufe der Zeit, optische Medien kaum mehr geeignet!

Import in die Bildverwaltung (z.B. Lightroom)

Importieren, ggf. in DNG-Format wandeln und automatisch umbenennen. Eine gute Bildverwaltung wie Lightroom lässt die vorgegebene Ordnerstruktur bestehen. Vorsicht: Wenn Lightroom die Struktur importiert hat, sollte man »draußen« nicht einfach Dateien verschieben oder umbenennen. Das macht man dann drinnen und Lightroom macht das wie gewünscht auf der Festplatte.

Dateinamen

Dateinamen sollten einem eindeutigen System folgen (z.B. tr-180606-1234.jpg: Kürzel-Datum-Bildnummer)

Sie sollten einzigartig sein (wird durch Datum gewährleistet). Nur im Sonderfall Information über Inhalt nötig (z.B. bei Nutzung außerhalb Lightrooms oder Weitergabe)

Umbenennung kann automatisch erfolgen: Lightroom: Bibliothek -> Fotos umbenennen (F2)

-> Vorgabe bearbeiten, z.B.: tr-(Datum (JJMMTT))-(Dateinamensuffix), Beispielergebnis wird angezeigt.

Metadaten

Problem: Umbenennung und Drehung ändert Änderungsdatum der Datei.

In den Metadaten (EXIF) ist das Aufnahmedatum enthalten.

Lightroom holt diese Informationen und kann automatisch chronologisch sortieren.

Etliche Metadaten werden automatisch in den Bildern abgespeichert, z.B. Aufnahmedatum, Kameraname, Verschlusszeit usw. Hier sind also keine eigenen Notizen nötig.

Diese Metadaten können mit Automatik-/Skriptfunktionen um den Namen des Fotografen, Copyright, Kontaktinformationen ergänzt werden. Auch Beschreibungen kann man jedem Bild (auch mehreren Bildern auf einmal) zuweisen.

Achtung: Es gibt Katalog-Metadaten (nur für Lightroom sichtbar) und in die Datei eingebettete Daten.

Im »Metadaten«-Menü gibt es vielfältige Möglichkeiten, z.B. Eingabe von Vorlagen oder die Änderung des Aufnahmedatums (für Scans usw.) – Metadaten in Photoshop: »Dateiinformationen«.

Bewertung – Sich um das Beste kümmern

Wichtig: Je höher die Bewertung, desto mehr Mühe sollte man sich mit der Verschlagwortung geben!

Durch Stichwortsätze können auch komfortabel Bilder ausgesucht werden (z.B.: »1Abzug«, »Poster« ...).

Keine Bewertungs-Glühbirne machen, sondern eine **Bewertungspyramide!**

Diese sorgt dafür, dass die Zahl der besseren Bilder nur einen Bruchteil der Gesamtmenge darstellt.

Farbmarkierung als »unbewertet« bringt den Vorteil, dass »0 Sterne« auch eine Bewertung sind und man so 6 Abstufungen hat. Bilder sollten möglichst nicht lange unbewertet bleiben, denn das stellt sie ins Abseits.

Vorschlag der Einteilung:

Rote Markierung: Weglegen/Löschen

Gelbe Markierung: Unbewertet (dies kann man beim Import neuen Bilder zuweisen – oder sie besser gleich bewerten)

0 Sterne: Bilder, die man einfach mal aufhebt

1 Stern: Bilder, die in Ordnung sind (nicht verwackelt, Belichtung OK, erkennbares Motiv)

2 Sterne: Gute Bilder, die man auch als Auswahl zeigen kann, die ins Fotoalbum kommen

3 Sterne: Bilder, die eingerahmt, gepostet oder veröffentlicht werden.

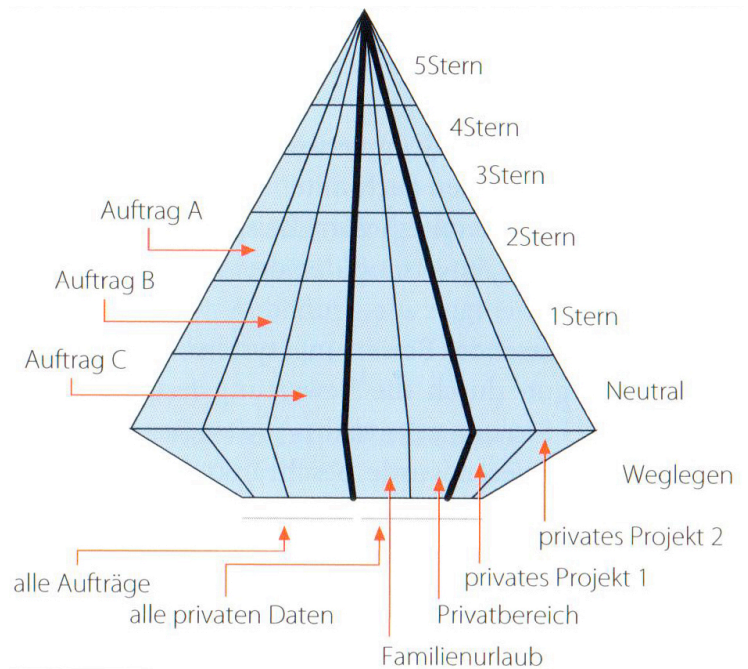
4 Sterne: Besonders gelungene Bilder

5 Sterne: Beste Bilder der Sammlung

Peter Krogh empfiehlt, pro 5 Bilder im Schnitt nur ein Bild der nächsthöheren Stufe zu bewerten, d.h.:

- 1000 Bilder gesamt ->
- ca. 700 Bilder mit 1 Stern (bei der Annahme, dass viele Bilder in Ordnung sind),
- 150 Bilder mit 2 Sternen
- 30 Bilder mit 3 Sternen
- 5 Bilder mit 4 Sternen
- 1 Bild mit 5 Sternen

Vorteil: Bei Zusammenstellungen (z.B. Konfirmation oder Hochzeit) bekommt man beim Filtern nach 2 oder 3 Sternen mit entsprechendem Stichwort eine überschaubare Auswahl und kann recht schnell eine ansprechende Präsentation erstellen. Die Form einer Pyramide sollte auch im Laufe der Zeit erhalten bleiben. Ein einheitliches Bewertungssystem sollte universal auf das ganze Archiv angewendet werden.



Weiterer Vorteil: Bewertung wird zuerst durchgeführt; dann reicht es, wenn man nur bei den Bildern Stichwörter zuteilt, die mit mindestens 1 oder 2 Sternen bewertet sind (bei den höheren Bewertungen anfangen).

Übrigens: Wenigstens Bildern mit mindestens 2 Sternen sollte man ein Extra-Backup gönnen, z.B. zusätzlich auf optisches Medium. Diese überleben auch eher Wasserschäden oder starke Erschütterungen bzw. elektromagnetische Einflüsse. Auch Abzüge fürs Fotoalbum sind Backups!

Backup – Die wichtigste Regel: **Save early, save often!**

Bedrohungen:

Geräteausfall – Backups sind viel billiger und zuverlässiger als Datenrettung!

Viren – Achtung: Vor dem Aufspielen des Backups Virensicherheit sicherstellen! Hier sind einmal beschreibbare Medien (DVD-R) von großem Vorteil: sie können nicht durch Viren gelöscht werden.

Blitzschlag und Überspannung – Überspannungsschutz und USV sind lohnenswerte Anschaffungen (in der Theorie). Backuplaufwerke sollten nicht am Netz sein!

Diebstahl – Hier sind Backups außer Haus besonders wichtig. Alarmanlage in Betracht ziehen.

Feuer und Wasser – Backup außer Haus

Menschliches Versagen und Fehlbedienung – auch hier einmal beschreibbare Medien und eine gute Backupstrategie, dies ist wohl der häufigste Anwendungsfall!

Formatprobleme: Migration der Daten wichtig inkl. Backup -> Siehe auch »12. Datenarchäologie«

Kriege und Krisen: Evtl. Backup außer Haus und auf unterschiedlichen physikalischen Datenträgern.

Katalog mit täglichem Backup sichern. Bilddatenbestand nach Importen.

Auch die Systemplatte (bootfähig!) zu sichern ist wichtig.

Sonst kommt man nicht an seine Daten und muss erst alles ganz neu einrichten.

Daten mindestens doppelt vorhalten, besser noch dreifach. Möglichst auf physikalisch unterschiedlichen Medien und räumlich getrennt!

Tipps für die Praxis:

Raid eher nicht empfehlenswert, da teuer und Ausfall des Gesamtsystems problematisch.

Plattenbackup zeitnah, DVDs brennen bei Gelegenheit. Plattenbackup außer Haus lagern, Scheiben im Schrank.

Archiv auf möglichst großes Medium, alte/kleinere Platten eignen sich als Backup.

Container einzeln auf DVD/BD sichern. Ein zusätzliches Backup der höher bewerteten Bilder kann von Vorteil sein.

»TimeMachine« für Mac bietet sich für kontinuierliche Sicherung an. Windows: »Dateiversionsverlauf«.

Inzwischen auch Cloud-Lösungen, bei Lightroom CC auch integriert. Bei beruflichem Einsatz evtl. aus

Datenschutzgründen problematisch. **Noch einmal: Save early, save often! Frühzeitig und oft sichern!**

Datenarchäologie – Dias, Floppys und SCSI-Geräte

Daten von Dias, Negativen und Fotoalben

Daten von alten Rechnersystemen: Oft Formatprobleme oder nicht mehr lesbare Medien, nicht mehr unterstützte Schnittstellen, nicht mehr unterstützte RAW-Formate von alten Kameras.

Einige Programme unterstützen viele und auch alte Formate (z.B. GraphicConverter)

Bei einem Systemwechsel sollte man unbedingt überlegen, welche Daten migriert werden müssen.

Lesetipp: www.langzeitarchivierung.de (»In NESTOR arbeiten Bibliotheken, Archive, Museen sowie führende Experten gemeinsam zum Thema Langzeitarchivierung und Langzeitverfügbarkeit digitaler Quellen.«)

Lightroom: Tipps und Tricks – Ein mächtiges Werkzeug rund um meine Bilder

- Vor dem Exportieren von Katalogen sollten Metadaten eingebettet werden.
- Lightroom ist leider nicht netzwerkfähig
- Für die Umbenennung von Dateinamen bietet Lightroom ausgefeilte Funktionen
- Importskripts sind komfortabel, um Metadaten zuzuweisen.
- Mit der Sprühdose können Bewertungen und Farbmarkierung über mehrere Bilder gesprüht werden.
- Die Verwaltung von RAW-Dateien wird durch Lightroom zum Kinderspiel. Umwandlung in JPG meist erst nötig, wenn Bilder für andere Anwendungen benötigt werden. Wichtig: Konvertierung ins zukunftsfähige DNG-Format.
- Weitere Funktionen: Bildbearbeitung, Retusche, Objektiv-Korrektur, GPS, Fotobücher und, und, und ...

In Kontakt bleiben:

MORIJA gemeinnützige GmbH

Im Flöschle 42

72218 Wildberg-Sulz

07054 2488

info@morija.de

www.morija.de, Facebook ...

Danke für jede Unterstützung: MORIJA ist gemeinnützig ... :-)

Referenten: Timo Roller und Stefan Buchali

Notizen: