BAYERISCHES LANDESAMT FÜR DENKMAL PFLEGE

ANFORDERUNGEN
an Dokumentationen und Untersuchungsberichte in der Bau- und Kunstdenkmalpflege

Referat Z III – Dokumentationswesen, A V – Restaurierung

Foto: BLfD

„Alle Arbeiten der Konservierung, Restaurierung und archäologischen Ausgrabungen müssen immer von der Erstellung einer genauen Dokumentation in Form analytischer und kritischer Berichte, Zeichnungen und Photographien begleitet sein. Alle Arbeitsphasen sind hier zu verzeichnen: Freilegung, Bestandssicherung, Wiederherstellung und Integration sowie alle im Zuge der Arbeiten festgestellten technischen und formalen Elemente. Diese Dokumentation ist im Archiv einer öffentlichen Institution zu hinterlegen und der Wissenschaft zugänglich zu machen. Eine Veröffentlichung wird empfohlen.“

Charta von Venedig, Artikel 16, 1964 (deutsche Übersetzung 1989)

BAYERISCHES LANDESAMT FÜR DENKMALPFLEGE
Hofgraben 4 · 80539 München · www.blfd.bayern.de
0 89 / 21 14 - 0 · Dokumentationsarchiv@blfd.bayern.de

BAYERISCHES LANDESAMT FÜR DENKMAL PFLEGE

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 3

2. Grundlagen 4

2.1. Voraussetzungen für die Dokumentation 4

2.2. Zu dokumentierende Leistungen der Vertragsnehmer 4

2.3. Zuständigkeiten der beteiligten Vertragsnehmer 5

2.3.1. Örtliche Gesamtleitung bzw. Planer: Koordination und Informationszusammenführung 5

2.3.2. Besprechungsprotokolle und gegebenenfalls Baustellentagebuch 6

2.3.3. Voruntersuchungs- bzw. Abschlussdokumentation 6

3. Fachliche Anforderungen 7

3.1. Allgemeine Anforderungen an die Dokumentation 7

3.2. Gliederung, Form und Umfang der Dokumentation 7

3.3. Inhaltliche Anforderungen an die Dokumentation in der Konservierung/ Restaurierung 8

3.3.1. Schriftliche Dokumentation 8

3.3.2. Fotografische Dokumentation 11

3.3.3. Historische Aufnahmen 12

3.3.4. Grafische Dokumentation (Kartierung) 12

3.3.5. Archivierung von Querschliffen und Primärdokumenten 13

3.3.6. Anhang zur Dokumentation 13

3.3.7. Anmerkungen zur digitalen Dokumentation 14

4. Nutzung und Zugänglichkeit 7

4.1. Empfänger der Dokumentation (Verteiler) 14

4.2. Archivierung der Dokumentation 14

4.3. Übertragung der Nutzungsrechte 14

4.4. Datenschutzbestimmungen 15

5. Materialanforderungen zur Langzeitarchivierbarkeit 15

5.1. Grundlagen 16

5.2. Materialliste 16

6. Literaturhinweise 18

7. Beispiele 19

BAYERISCHES LANDESAMT FÜR DENKMALPFLEGE

1. Einführung

Der Dokumentation in der Denkmalpflege kommt ein hoher Stellenwert zu. Sie gehört zu den einzuplanenden Aufgaben eines Vertragsnehmers und wird i. d. R. auch ausdrücklich im Erlaubnisbescheid genannt.

Die Übernahme von Aufgaben in der Denkmalpflege stellt besondere Anforderungen an die Maßnahmenvorbereitung/-durchführung und gemäß Artikel 16 der CHARTA VON VENEDIG auch an die Dokumentation. Da das einzelne Ausstattungskunstwerk, ein bestimmter Objektbestandteil oder ein Gebäude in einem denkmalpflegerischen Kontext steht, müssen die Beziehungen historisch gewachsener Oberflächen zueinander sowie zeittypische Veränderungen oder prägende Überformungen und Redaktionen in einem ausreichenden Gesamtzusammenhang ergründet und nachvollziehbar beschrieben werden. Diese Beschreibung findet in der Voruntersuchung keineswegs ihren Abschluss. Viele Beobachtungen und wichtige Erkenntnisse lassen sich erfahrungsgemäß bei der anschließenden Maßnahme oder bei einer kontinuierlichen Pflege und Wartung erzielen.

Damit die Informationen für nachkommende Generationen vollständig bewahrt, archiviert, für weitere Maßnahmen nutzbar gemacht und gegebenenfalls im Rahmen von Publikationen wissenschaftlich ausgewertet werden können, ist es erforderlich, alle wesentlichen, an einem denkmalgeschützten Gebäude bzw. Objekt gewonnenen Informationen dem Bayerischen Landesamt für Denkmalpflege (BLfD) zuzuleiten.

Die anfallenden Kosten für eine Dokumentation müssen von den beteiligten Vertragsnehmern einkalkuliert werden (siehe Kap. 2.3.). Die Dokumentation ist ein wichtiger Bestandteil der Beauftragung denkmalpflegerischer Leistungen bzw. eines Maßnahmenkataloges – sowohl für die vorbereitende Untersuchung (Voruntersuchung, Konzeptphase) als auch für die Umsetzung einer Konservierung/Restaurierung. Art und Umfang werden zusammen mit dem BLfD fachlich beurteilt und frühzeitig bedarfs- sowie zielorientiert festgelegt. Die nachfolgenden Anforderungen an Dokumentationen und Untersuchungsberichte in der Bau- und Kunstdenkmalpflege sind von allen Vertragsnehmern zu berücksichtigen, die bei der Instandsetzung, Konservierung/Restaurierung eines denkmalgeschützten Objektes bzw. Bauwerks oder an planerischen Aufgaben teilhaben. Gleichermaßen müssen die Vorgaben für die Langzeitarchivierbarkeit der Dokumentation bindend und verpflichtend eingeplant werden (siehe Kap. 5.).

BAYERISCHES LANDESAMT FÜR DENKMAL PFLEGE

2. Grundlagen

2.1. Voraussetzungen für die Dokumentation

In einer fachgerechten und langzeitarchivierbaren Dokumentation müssen folgende Maßnahmen transparent und nachvollziehbar beschrieben werden:

1. Instandsetzungs-, Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen an Denkmälern und geschützten Ausstattungs- bzw. Kunstobjekten sowie alle damit einhergehenden Untersuchungen, bauphysikalischen, statischen und konstruktionsbedingten Vorhaben, energetischen und klimatischen Maßnahmen, Bodeneingriffe, Präventivmaßnahmen usw.
2. Pflege und Wartung von geschütztem Kunst- und Kulturgut, Langzeitbeobachtungen bzw. Monitoring
3. Standortveränderungen von Objekten. Nach Art. 6 des Bayerischen Denkmalschutzgesetzes (BayDSchG) ist eine denkmalschutzrechtliche Erlaubnis einzuholen, wenn ein Denkmal oder Teile seiner Ausstattung an einen anderen Ort verbracht werden. Diesbezügliche Vorhaben sind ebenfalls vollständig zu erfassen und zu dokumentieren.
4. Neugestaltungen in oder an einem Gebäude, (Teil-)Rekonstruktionen oder auch Abformungen von geschützten Ausstattungsbestandteilen bzw. Einzelbildwerken sollen nur in Ausnahmefällen erfolgen (z. B. bei Verlust durch äußere Einflüsse wie Brandschaden, Unwetter/Verwitterung, Diebstahl usw.). Auch sie müssen vom Auftragnehmer dokumentiert werden.
5. Erlaubnispflichtige Schädlingsbekämpfungs- und Holzschutzmaßnahmen wie auch Dekontaminationen können in Vorbereitung oder während einer Instandsetzungsmaßnahme erforderlich werden. Die Dokumentation der Schadensursache, der Behandlungsmethode und der eingesetzten Materialien ist durch den Vertragsnehmer zu leisten.

2.2. Zu dokumentierende Leistungen

Je nach Aufgabenstellung kann die Dokumentation in der Bau- und Kunstdenkmalpflege folgende Schwerpunkte beinhalten:

1. Inventarisation bzw. Objekterfassung hinsichtlich einer Bestandssicherung (zumindest Erfassung der Einzelobjekte und möglicher Schäden im Rahmen eines Instandsetzungsvorhabens)
2. Bauforschung bzw. Baudokumentation (je nach festzulegenden Kriterien verformungsgerechtes Aufmaß, Baualterspläne, Raumbuch)
3. professionelle Objektfotografie (mindestens Vor- und Endzustandsaufnahmen)
4. Quellen- und Archivalienforschung (je nach festzulegenden Kriterien zur Bau-, Restaurierungs- und Ausstattungsgeschichte)

5 archäologische Sicherungs- und Grabungsmaßnahmen an Bau- und Kunstdenkmälern (siehe hierzu die „Vorgaben zur Dokumentation archäologischer Ausgrabungen in Bayern“:

Microsoft Word - 2020-07-30_Dokuvorgaben_Aenderung

6 naturwissenschaftliche Untersuchungen (z. B. Laborgutachten, Dendrochronologie, Bauphysik, Mikrobiologie)

7 individuelle Vorgaben zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz hinsichtlich der Objektbearbeitung (z. B. bei kontaminierten Stäuben und Mikroorganismen oder der Verwendung toxischer Lösemittel, Klebstoffe, Farbmittel und Pigmente sowie Weichmachern, Konservierungs- oder Holzschutzmitteln)

8 künstlerische, kunsthandwerkliche und handwerkliche Leistungen (z. B. Neuanfertigung einer Figur bzw. von Figurenteilen durch einen Bildhauer und Fassmaler, neue Ausstattungsteile, Ersatz von Putz bzw. Mauerwerk, Reparatur bzw. Austausch von Fenstern, Böden, Podesten)

9 Architekten-/Bauingenieursleistungen (z. B. Koordination und Bauablauf, Protokolle und Aktenvermerke, Pläne, Aufmaß, Statik, alle baulichen und energetischen Ertüchtigungsmaßnahmen)

10 restauratorische Fachbauleitung zur spezifischen Projekt- und Objektbetreuung (s. Punkt 9)

11 Konservierung und Restaurierung (Voruntersuchung, Konzept- und Durchführungsphase aller restauratorischen Fachdisziplinen wie Wand, Stein, Gemälde/Skulptur, gefasste Holzoberflächen, architekturgebundene Ausstattung, Möbel, Textil, Metall, Papier, Glas, Mauerwerk usw.)

12 präventive Konservierungsmaßnahmen am Gebäude bzw. Objekt (z. B. Monitoring, Klimamessungen, auch Schutzverglasungen), Empfehlungen zur Handhabung (z. B. Aufbewahrung, Präsentation, Transport) sowie die restauratorische Objektbegleitung (z. B. Wartung und Pflege)

2.3. Zuständigkeiten der beteiligten Vertragsnehmer

2.3.1. Örtliche Gesamtleitung bzw. Planer: Koordination und Informationszusammenführung

Bei großen komplexen Maßnahmen wird vielfach eine örtliche Gesamtleitung beteiligt (i. d. R. Architekt, Bauleiter, Restaurator). Diese erarbeitet in Abstimmung mit den Auftraggebern und dem BLfD die Gliederungsstruktur zum Inhalt einer Gesamtdokumentation (z. B. Inhaltsverzeichnis), führt die Einzelberichte der unter Kapitel 2.2. genannten Leistungen zusammen und erstellt die Besprechungsprotokolle (siehe Kap. 2.3.2.). Im Idealfall gibt die örtliche Gesamtleitung ein inhaltliches Grundgerüst mit einheitlichem Layout für die Dokumentation aller Vertragsnehmer vor.

Eine fachgerecht erstellte Beispieldokumentation ist von den Vertragsnehmern auf Verlangen des Auftraggebers vorzulegen. Dies kann bei der Beteiligung an denkmalpflegerischen Aufträgen ein Auswahlkriterium darstellen.

Zu den Aufgaben der Gesamtleitung gehört überdies, Leistungen von Vertragsnehmern wie zur Heizungs- bzw. Belüftungsanlage, Elektrik, zu Maßnahmen am Trag-/Dachwerk in einem Abschlussbericht hinreichend zu dokumentieren. Die örtliche Gesamtleitung bzw. der Planer zeichnen für die Dokumentation aller vorgenommenen Arbeiten am Gebäude in einem Abschlussbericht verantwortlich.

2.3.2. Besprechungsprotokolle und gegebenenfalls Baustellentagebuch

Besprechungs- oder Jour-fixe-Protokolle werden in der Regel von der örtlichen Gesamtleitung (Architekt, Fachplaner, Restaurator) verfasst und an die zuständigen Partner verteilt. Diese Protokolle sollen in einem separaten Dokumentationsordner zitierfähig abgelegt und archiviert werden. Sie dienen dem Festhalten aller relevanter fachlicher Absprachen und der Absicherung der Vertragsnehmer. Bei umfangreichen Maßnahmen an Einzelobjekten soll von den Vertragsnehmern ein der Dokumentation beizufügendes Projekt- oder Baustellentagebuch geführt werden, aus dem die eingesetzten Mitarbeiter, die Bearbeitungszeit sowie Art und Umfang der jeweiligen Arbeiten hervorgehen.

2.3.3. Voruntersuchungs- bzw. Abschlussdokumentation

Die Voruntersuchungsdokumentation ist unabdingbare Grundlage für einen Maßnahmenkatalog (Anforderungsprofil) bzw. ein Leistungsverzeichnis, für weiterführende Arbeitsproben oder Musterachsen sowie für die Erarbeitung einer Kostenberechnung. Die – nach vorangegangener denkmalfachlicher Beurteilung – in der Konzeptphase erforderlichenfalls zusätzlich beauftragten Befunduntersuchungen (Stratigrafie), Arbeitsproben oder Musterachsen sind fachgerecht in einem separaten Berichtsteil zu dokumentieren. Alle Eingriffe in den Bestand, auch Befund- bzw. Firnissondagen und Probenahmen, sind erlaubnispflichtig, weshalb an dieser Stelle auf die rechtzeitige Rücksprache mit dem BLfD vor Beginn der Arbeiten hingewiesen wird.

Die Voruntersuchung, die im Idealfall Arbeitsproben und Musterflächen enthält, bestimmt die Qualität des jeweiligen Anforderungsprofils bzw. Leistungsverzeichnisses und der Kostenberechnung.

Die Abschlussdokumentation beinhaltet die Ergebnisse sämtlicher Beobachtungen und Untersuchungen, beschreibt alle am Objekt vorgenommenen Arbeitsschritte und eingebrachten Materialien. Das Leistungsverzeichnis und die Dokumentation von möglichen Nachtragsleistungen können beigefügt werden.

BAYERISCHES LANDESAMT FÜR DENKMAL PFLEGE

3. Fachliche Anforderungen

3.1. Allgemeine Anforderungen an die Dokumentation

Die Dokumentation beinhaltet formale, technische, natur- und kunstwissenschaftliche Erkenntnisse und soll den aktuellen Forschungsstand zu einem Objekt aufzeigen. Die Ergebnisse verstehen sich als Voraussetzung für ein wissenschaftlich fundiertes, aber auch nachhaltig wirtschaftliches Handeln. Sie können zu einer Präzisierung der Denkmalbewertung führen und geben Auskunft über die Maßnahmenqualität.

1 Beschreibung des Objekts mit vorliegenden Schadensbildern und durchgeführten Maßnahmen zur Nachvollziehbarkeit von Untersuchungsergebnissen, des Konservierungs- und Restaurierungskonzeptes, des Maßnahmenverlaufs sowie der Arbeitsergebnisse. Alle Maßnahmen und wesentlichen Erkenntnisse zum Objekt müssen für nachfolgende Generationen vollständig bewahrt werden.

2 Die Beschreibung des methodischen Vorgehens und der Materialverwendung muss die langfristige Überprüfung einer Maßnahme ermöglichen. Unzureichende oder fehlerhafte Arbeits- und Materialangaben in der Dokumentation stellen nicht zuletzt die vom Vertragsnehmer übernommene Gewährleistung in Frage.

3 Die Dokumentation ist möglichst zeitnah zu erstellen, damit erarbeitetes Wissen und Detailkenntnisse nicht verloren gehen. Erst mit Abnahme der eingereichten Dokumentation durch die Fachbehörde gilt die Maßnahme als abgeschlossen. Der Auftraggeber kann eine Teilsumme des Gesamtauftrags einbehalten, bis dessen Abnahme erfolgte und die Dokumentation den beteiligten Partnern vorliegt.

4 Nach Maßnahmenabschluss oder Beendigung eines Arbeitsabschnittes leiten die Vertragsnehmer mit Zustimmung des Auftraggebers die fach- und archivgerechte Dokumentation an das BLfD zu, dem die inhaltliche und formale Prüfung obliegt. Die Prüfung der Langzeitarchivierbarkeit erfolgt in Zweifelsfällen durch das Referat Z III – Dokumentationswesen (siehe Kap. 5.). Bei begründeten fachlichen Mängeln kann das BLfD vom jeweiligen Auftraggeber bzw. mit dessen Einverständnis gegebenenfalls direkt vom Vertragsnehmer Nachbesserungen einfordern.

5 Die fachliche Beratung der Auftraggeber und Vertragsnehmer erfolgt in der Regel durch das BLfD und im Bereich Konservierung/Restaurierung, gerade auch im Hinblick auf die spezifischen Anforderungen an die Dokumentation, durch die zuständigen Fachreferenten des Referats A V – Restaurierung. Sie sind daher rechtzeitig einzubeziehen, etwa bei einem Ortstermin.

3.2. Gliederung, Form und Umfang der Dokumentation

1 Die inhaltlichen Gliederungspunkte eines Berichts gibt das Objekt vor, d. h. diese sind vom verantwortlichen Vertragsnehmer und seinem Fachpersonal bedarfsorientiert und objektspezifisch auszuarbeiten. Als zweckmäßig und pragmatisch haben sich dabei die von den Fachdisziplinen aufgestellten Schemata und Checklisten erwiesen.

Unter Kapitel **3.3.** ist ein Standard an die inhaltlichen Erfordernisse formuliert, der bei der Dokumentation in der denkmalpflegerischen Konservierung/Restaurierung berücksichtigt werden soll.

2 Das BLfD empfiehlt für das Dokumentationslayout ein klares und ausgewogenes Text-Bild-Verhältnis im Format DIN A4. Größere Papierformate sind auf diese Abmessungen zu falzen oder gesondert in einer Mappe einzureichen (z. B. Pläne, Kartierungen). Die Dokumentation ist computergestützt zu erstellen, handschriftliche Mitteilungen und Angaben im Dokumentationstext sind zu vermeiden (siehe Kap. 7.).

3 Bei Gesamtinstandsetzungsmaßnahmen muss eine Gliederungsstruktur mit Inhaltsverzeichnis vorliegen, wodurch ein übersichtlicher Zugriff auf die Einzelberichte der Fachdisziplinen ermöglicht wird (siehe auch Kap. 3.3.1).

4 Überdies sollen großen oder komplexen Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen Zusammenfassungen vorausgehen (z. B. Verknüpfung der materialtechnischen Untersuchungsergebnisse mit jenen der Quellenforschung, Gesamtkontext von Raumschale und Ausstattung, Gesamtkonzept, Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse).

5 Die Dokumentation ist mit einem Abbildungs-, Literatur- und Quellennachweis zu versehen.

6 Der Kostenumfang einer Dokumentation ist an die Bedeutung des Objekts, die inhaltlichen Anforderungen einer Maßnahme, die Interessen des Nutzers und an das Auftragsvolumen geknüpft. Der Umfang wird im Einvernehmen mit dem Denkmaleigentümer und den zuständigen Partnern festgelegt.

In die Kostenkalkulation zur Erstellung der Dokumentation müssen alle Leistungen einfließen, die notwendig und erforderlich sind, um das Objekt bzw. das Baudenkmal vor, während und nach der Maßnahme zu beschreiben. Hierzu gehören die schriftliche, fotografische und zeichnerische Dokumentation. Ebenso sind die Kosten für archivbeständige Materialien nach den aktuellen Empfehlungen des BLfD einzurechnen (siehe Kap. 5.).

3.3. Inhaltliche Anforderungen an die Dokumentation in der Konservierung/ Restaurierung

Eine vollständige Dokumentation besteht in der Regel aus schriftlichen, fotografischen sowie grafischen Inhalten und einem Anhang, welcher ergänzende Informationen bereitstellt.

3.3.1. Schriftliche Dokumentation

1 Die schriftliche Dokumentation umfasst denkmalbezogene Befunde und Beobachtungen, sie besteht aus einem Deckblatt, einem Objektdatenblatt und den dem Inhaltsverzeichnis folgenden Beschreibungen von Denkmal, Untersuchungsergebnissen, geplanten und durchgeführten Maßnahmen, deren

Verlauf und Ergebnissen. Die schriftliche Dokumentation wird mit einem Verzeichnis von verwendeten Literaturquellen abgeschlossen.

2 Das Deckblatt und das Objektdatenblatt ermöglichen eine schnelle Übersicht und beinhalten sämtliche Identifikationsangaben und Daten zum Projekt und dem Denkmal selbst. Auf dem Deckblatt ist das Bauwerk gemäß dem Eintrag in der Bayerischen Denkmalliste eindeutig zu identifizieren. Informationen hierzu finden sich auf der Homepage des BLfD (Bayerischer Denkmal-Atlas: https://www.blfd.bayern.de/ oder direkt https://geoportal.bayern.de/denkmalatlas/).

Das Objektdatenblatt beinhaltet folgende Angaben:

- Bezeichnung des Denkmals oder Objektes
- Straße, Hausnummer
- Landkreis und Regierungsbezirk
- Stadt-/Gemeindeteil, Gemarkung
- Ort (mit Postleitzahl)
- Akten- bzw. Denkmalnummer
- Denkmaleigentümer/Auftraggeber, Anschrift und Telefonnummer

  bei kirchlichen Eigentümern: Pfarrei, Benennung des Eigentümervertreters (Diözese, Landeskirche, religiöse Gemeinschaften)
- Vertragsnehmer, Anschrift und Telefonnummer
- beteiligte Partner (Planer, Labore) und zuständige Referenten/Fachreferenten BLfD
- Informationen zur Verteilung bzw. Anzahl der Ausfertigungen der Berichte und Dokumentation
- Anlass der Maßnahme
- Ausführungszeitraum

Bei Raum-/Ausstattungsobjekten ist eine weitergehende Identifikation notwendig:

- Standort bzw. Aufhängungs-/Verwahrungsort (gegebenenfalls anhand eines Standortplans/ Grundrisses)
- Objektbezeichnung/-titel/-darstellung
- Objektart (z. B. Wand-/Deckenmalerei, Holztafelgemälde)
- Materialangabe, sofern eindeutig identifizierbar (z. B. Freskotechnik, ölhaltige Malerei auf Holz)
- Maßangaben
- Datierung, Urheber/Zuschreibung

- Übersichtsdaten zur Restaurierungsgeschichte, mit Nennung der Bearbeiter (in jedem Fall Angaben zur letzten Bearbeitungsphase)
- Bearbeiter, Bearbeitungszeitraum und Autoren des Dokumentationsberichts

3 Das Inhaltsverzeichnis strukturiert die schriftliche Dokumentation und beinhaltet sämtliche Fakten und Beobachtungen.

4 Dem Inhaltverzeichnis folgt zunächst die Benennung der Zielsetzung und eine Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse.

5 In der schriftlichen Dokumentation ist auf eine fachgerechte Zitierweise sowie Querverweise zu den Beiträgen der fotografischen, zeichnerischen Dokumentation und zu wichtigen Informationen im Dokumentationsanhang zu achten. Für die nachvollziehbare Beschreibung von Farbinformationen empfiehlt sich eine Zuordnung nach dem NCS-System (Natural Color System, siehe auch: www.ncscolour.com) oder vergleichbaren Farbordnungssystemen.

6 Jedes Dokumentationsblatt soll mit einer das Objekt kennzeichnenden Kopfzeile (z. B. Ort, Objekt, Bereich, Bearbeitungszustand, Datum und Name des Bearbeiters) versehen werden, die Fußzeile mit der Seitennummerierung.

7 Die schriftliche Dokumentation beinhaltet Punkte:

- zur Aufgabenstellung
- zum technischen Aufbau und zur Konstruktion (z. B. Statik)
- zu ursprünglichen und später eingebrachten Materialien (z. B. Berichte zur originalen Substanz, zu Überarbeitungen und zum Erhaltungszustand)
- zum Urheber des Objekts und zu späteren Bearbeitern (möglichst namentliche Nennung einschließlich Lebensdaten)
- zu objektkennzeichnenden Informationen wie Signaturen, Datierungen, Beschriftungen, Marken, Stempeln, Etiketten, Einspann-, Befestigungs-, Gebrauchsspuren, Textilimitations- und Verzierungstechniken etc.
- zu historischen Zuständen und Veränderungen (z. B. Auswertung historischer Fotografien)
- zum Konservierungs-/Restaurierungskonzept (Maßnahmenkonzept)
- zu Fraßschädlings-/Mikroorganismen-/Pilzbefall, Objektbelastungen anorganischer oder organischer Art
- zum Vor-, Zwischen- und Endzustand. Diese können in Anlehnung an vorhandene Fachlexika (z. B. Thesauri) und Glossare (z. B. ICOMOS-Glossar) beschrieben werden
- zum Konservierungs- bzw. Restaurierungsverlauf und zur methodischen Durchführung der Maßnahmen einschließlich der angewandten Untersuchungsmethoden am Objekt und im Labor

- zum materialtechnischen, kunst- und naturwissenschaftlichen Forschungsstand (z. B. Literatur, Archivalienforschung, analysierte Farb- bzw. Überzugsmittel)
- zu aktuell verwendeten Materialien, deren Bezugsquellen und verarbeitete Mengen, Konsistenzen und Konzentrationen (Mischungsverhältnisse), einschließlich technischer Merkblätter (der Anhang muss einen Materialnachweis in Tabellenform zu verwendeten Pigmenten, Bindemitteln, Tubenfarben, Mörteln usw. beinhalten)
- zu Bearbeitern (Mitarbeiterliste)
- zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz (Lösemittel, Holzschutzmittel usw.)
- zu präventiven Konservierungsmaßnahmen

3.3.2. Fotografische Dokumentation

Die fotografische Dokumentation soll den Vor-, Zwischen- und Endzustand aller relevanter Ansichten ausweisen wie auch den Verlauf der Arbeiten durch Übersichts-, Gesamt- und Detailaufnahmen in professioneller Qualität nachvollziehbar machen.

1. Alle Fotografien sind mit einer Bildunterschrift zu versehen und/oder in einem Abbildungsverzeichnis aufzuführen. Die Beschriftung soll das abgebildete Objekt bzw. den Abbildungsbereich eindeutig identifizieren sowie das Aufnahmedatum und den Fotografen benennen.
2. Es ist mindestens eine Vor- und Endzustandsaufnahme anzufertigen. Sie sind in möglichst übereinstimmenden Einstellungen als Übersichtsaufnahmen fotografisch festzuhalten. Details von technologisch wichtigen bzw. fachlich aussagekräftige Zwischenzuständen und Arbeitsgängen ergänzen die Gesamtansichten. Alle Aufnahmen müssen in professioneller Qualität und ausreichender Größe vorgelegt werden.
3. Signaturen, Marken, Datierungen, Stempel und andere für das Kunstwerk kennzeichnende Merkmale müssen fotografiert werden (vgl. Kap. **3.3.1.**, Abs. 2).
4. Falls erforderlich, sind UV-Fluoreszenz- und/oder Infrarot- oder Röntgenaufnahmen anzufertigen.
5. Bedarfsorientiert sollten eine neuwertige Farb- und/oder Graukarte bei der Fotografie von Untersuchungs-, Befund- bzw. Restaurierungsergebnissen im Bild erfasst sein.
6. Details sind mit einem Maßstab zu fotografieren und in einer Übersichtaufnahme oder einem Lageplan eindeutig zu kennzeichnen.
7. Die Qualität und Anzahl der Fotografien sind im Vorfeld festzulegen. Je nach Objekt und Objektgröße sollten die digitalen Aufnahmen eine Ausgabegröße von

mindestens 13 × 18 cm, 18 × 24 cm oder DIN A4 bei 300 dpi haben. Analogfotografie ist in Kleinbild, Mittelformat oder Großformat möglich.

8 Ausbelichtungen auf Fotopapier sind auf beschrifteten, möglichst geschlitzten Fotokartons zu montieren (siehe Kap. **3.1.**, Abs. 2).

9 Eine digitale Nachbearbeitung von Aufnahmen mit Bildbearbeitungsprogrammen darf die tatsächliche Objektaussage nicht verändern.

10 Die Aufnahmetechnik ist zu Beginn eines Instandsetzungs-, Konservierungs- bzw. Restaurierungsvorhabens zwischen Auftraggeber, Auftragnehmer und BLfD einvernehmlich festzulegen. Bei etwaiger analoger Aufnahmetechnik muss das originale Negativ bzw. Dia der Dokumentation beigefügt werden. In aller Regel werden heute jedoch Digitalaufnahmen angefertigt: Bei digitaler Aufnahmetechnik ist eine analoge Fotoausbelichtung der Aufnahme in einem festzulegenden Format zwingend notwendig (siehe Kap. 5.2.1.). Zusätzlich soll der Dokumentation ein Datenträger mit den Bilddateien beigegeben werden (Formate: JPEG-Datei in höchster Qualität oder nicht komprimierte TIFF-Datei möglichst im Farbraum Adobe RGB).

3.3.3. Historische Aufnahmen

Bildmaterial zu früheren Objektzuständen sollte unbedingt im Vorfeld einer Maßnahme ausgewertet und in der Dokumentation dem Erhaltungszustand gegenübergestellt werden. Das BLfD archiviert für denkmalgeschützte Bau-/Kunstobjekte historische Fotografien, die dem Vertragsnehmer auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden. Bei Maßnahmen in Sakralbauten sind zudem die zuständigen kirchlichen Archive zu kontaktieren. Zusätzlich können beispielsweise bei den Bildarchiven am Haus der Bayerischen Geschichte, am Zentralinstitut für Kunstgeschichte oder im Bildarchiv Foto Marburg historische Aufnahmen online eingesehen oder deren Recherchemöglichkeiten genutzt werden (http://www.hdbg.de; http://www.zikg.eu; http://www.bildindex.de).

Empfehlenswert ist darüber hinaus eine Literaturrecherche oder die Anfrage beim Denkmaleigentümer und bei regionalen historischen Vereinen, die oftmals Fotografien, alte Ansichtskarten oder auch Hinweise zu ehemaligen Objektzuständen besitzen. Insbesondere, wenn Angaben zur letzten Instandsetzungsmaßnahme erforderlich sind, kann der Kontakt zu früheren Bearbeitern weitere nützliche Erkenntnisse erbringen.

3.3.4. Grafische Dokumentation (Kartierung)

Zur Herstellung von Kartierungen eignen sich herkömmliche analoge Systeme (z. B. Umzeichnung von Fotografien) oder digitale Kartierungsprogramme (z. B. Metigo-Map, Adobe Photoshop).

In Kartierungen sind beispielsweise Schäden wie fehlende Objektbestandteile, formale und malerische Veränderungen/Ergänzungen, salzbelastete Bereiche, Putzgrenzen, Risse, Schädlings- und Mikroorganismenbefall, Fassungsschäden und -verluste zeichnerisch

festzuhalten. Im Rahmen der Maßnahmendurchführung sind alle am Objekt neu auf- bzw. eingebrachten Materialien grafisch zu dokumentieren (z. B. Retuschen, Festigungsmaßnahmen/Injektionen, Putz-, Stuck-, Holzergänzungen usw.). Jedes Kartierungsblatt muss eine Kartierungslegende (Schadensglossar), die Objektidentifikation und den Autor ausweisen. Bei handgezeichneten und insbesondere bei farbigen Kartierungen empfiehlt sich für die Vervielfältigung eine Digitalisierung und anschließende Fotoausbelichtung bzw. ein Ausdruck in entsprechender Größe. Für die Kartierung von großen Wand- und Deckenmalereien können Planformate notwendig werden, die wiederum im Vorfeld festzulegen sind.

3.3.5. Archivierung von Querschliffen und Primärdokumenten

Sollten für das Bearbeitungsziel Querschliffanalysen erforderlich werden, so sind die Proben bei der mikroskopischen Untersuchung zu fotografieren, in einer fortlaufenden Liste zu erfassen, im Dokumentationstext ausreichend zu beschreiben und auszuwerten.

Die Querschliffe müssen mit dauerhaften Beschriftungsmitteln gekennzeichnet werden. Als Bestandteil des Denkmals soll ihre fachgerechte Einlagerung möglichst am Denkmalstandort oder in der Dokumentation des Auftraggebers erfolgen. Informationen zur Beschriftung und Einlagerung erteilt das BLfD-Referat A V (z. B. in transparenten archivbeständigen DIN A6-Hüllen mit beschrifteten A6-Karteikarten).

Sonstige Primärdokumente (z. B. abgefallene und nicht mehr zuzuordnende Objektbestandteile) werden vom zuständigen Restaurator ebenfalls am Standort des Denkmals beschriftet und fachgerecht deponiert. Je nach Objekt eignen sich für die Einlagerung entsprechend angefertigte Depotkisten. Der Archivierungsort von Objektbestandteilen und Querschliffen ist in der Abschlussdokumentation anzugeben.

3.3.6. Anhang zur Dokumentation

Der Anhang einer Dokumentation besteht aus ergänzenden Informationen:

- beschriftete Fotografien und Fotoprotokolle
- digitale Aufnahmen in separater Dateiablage, Kontaktbögen und Metadaten (z. B. RAW-Format)
- Planübersichten und Kartierungen
- Objekt- und Transportprotokolle
- Protokolle zu Befund-/Überzugssondagen
- Probeentnahmeprotokolle
- Protokolle zu Arbeitsproben, Lösemitteltests
- naturwissenschaftliche Untersuchungsberichte, Gutachten Dritter (z. B. Labore)
- technische Merk- und Sicherheitsdatenblätter zu verwendeten Materialien
- Mitarbeiternachweis (Name/Adresse, Berufsstand) mit Zuordnung der durchgeführten Aufgaben

- Nachweis der archivgerechten Materialverwendung bei der Dokumentation
- Leistungsverzeichnis optional
- alle anderen, dem Vertragsnehmer vorliegenden objektrelevanten Berichte (z. B. Voruntersuchung)

3.3.7. Anmerkungen zur digitalen Dokumentation

Eine digital erstellte Dokumentation entbindet bis auf weiteres nicht von der Lieferung einer langzeitarchivierbaren analogen Ausfertigung für das BLfD (siehe auch Kap. 5.). Die zusätzliche Abgabe einer digitalen Dokumentation auf Datenträger hat für den Textteil im Format PDF/A (Portable Document Format/ Archivable) und für die Bilder im Format JPEG/höchste Qualität bzw. TIFF zu erfolgen.

4. Nutzung und Zugänglichkeit

4.1. Empfänger der Dokumentation (Verteiler)

Die gesamte Dokumentation ist in Abstimmung mit dem Auftraggeber und den zuständigen Institutionen bzw. Partnern in zwei- bzw. dreifacher Ausführung anzufertigen, wobei das BLfD ein langzeitarchivierbares Exemplar erhält. In der Regel ist für folgende Partner ein Dokumentationsexemplar zu erstellen:

- Denkmaleigentümer
- Stiftungsaufsichten der Kirchen (Kunst- bzw. Baureferate) bzw. religiöse Gemeinschaften bei Instandsetzungsmaßnahmen an sakralen Bau- und Kunstwerken
- Bauämter bei staatlicher oder kommunaler Baulast bzw. Beteiligung
- Bayerisches Landesamt für Denkmalpflege

Bei sonstigen Beteiligungen, z. B. einer sonstigen Stiftung, können zusätzliche Exemplare erforderlich werden, die bei der Kostenplanung eines Vorhabens zu berücksichtigen sind.

4.2. Archivierung der Dokumentation

Die dem BLfD zur Verfügung gestellten Dokumentationen werden im Referat Dokumentationswesen aufbewahrt und gemäß dem denkmalfachlichen Auftrag bzw. den internationalen Richtlinien in Artikel 16 der Charta von Venedig dem Denkmaleigentümer als auch der Wissenschaft dauerhaft zugänglich gemacht.

4.3. Übertragung der Nutzungsrechte

Der Auftragnehmer übergibt dem Auftraggeber sowie dem BLfD die Nutzungsrechte an der Dokumentation. Vor Veröffentlichungen aus Dokumentationen und Untersuchungsberichten ist das Einverständnis des Auftraggebers oder des BLfD einzuholen.

4.4. Datenschutzbestimmungen

Erstellung von Dokumentationen:

Dokumentationen enthalten auch personenbezogene Daten natürlicher Personen nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Bei der Erstellung und weiteren Verwendung der Dokumentationen ist darauf zu achten, dass die Grundsätze des Datenschutzes eingehalten werden.

Um dem Grundsatz der Datensparsamkeit zu genügen, dürfen personenbezogene Daten wie Name, Anschrift, Telefonnummer etc. nur dort und in dem Umfang verwendet werden, wie dies für eine ordnungsgemäße Dokumentation notwendig ist. Bei der Anfertigung von Fotos oder Videos ist darauf zu achten, dass keine Personen abgebildet sind.

Bei erstmaliger Erhebung und Aufnahme von personenbezogenen Daten muss die betroffene Person über die Datenverarbeitung zu Zwecken der Dokumentation informiert werden.

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist nur zulässig soweit eine Rechtsgrundlage hierfür besteht. In den meisten Fällen handelt es sich bei Datenverarbeitungen zu Dokumentationszwecken nach dem BayDSchG um die Rechtsgrundlage nach Art. 6 Abs. 1 lit. c) DSGVO (Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung) oder Art. 6 Abs. 1 lit. e) DSGVO (Verarbeitung ist zur Wahrnehmung einer Aufgabe, die im öffentlichen Interesse erfolgt, erforderlich). Sämtliche Verarbeitungen personenbezogener Daten in der Dokumentation sind sowohl dem Zweck nach als auch hinsichtlich der Notwendigkeit der Verarbeitung hierauf zu überprüfen. Eine Verarbeitung zu anderen Zwecken ist erneut auf die Rechtmäßigkeit zu prüfen.

Zudem muss die Datenverarbeitung dem Zweck angemessen, erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein. Bei Erhebung der Daten wird bereits dafür Sorge getragen, dass ausschließlich die tatsächlich für die Verarbeitungszwecke erforderlichen Daten abgefragt werden.

Hinweis zur Verarbeitung der Dokumentation beim BLfD:

Die erstellte Dokumentation wird beim BLfD gemäß den gesetzlichen Bestimmungen (insbesondere Bayerisches Denkmalschutzgesetz BayDSchG, Bayerisches Archivgesetz BayArchivG, EU-Datenschutzgrundverordnung EU-DSGVO) verarbeitet und archiviert. Über die Einsichtnahme Dritter in Dokumentationen des BLfD oder über deren wissenschaftliche Verwertung Übermittlung wird immer anhand eines persönlichen Benutzungsantrags entschieden. Eine Weitergabe an andere Behörden erfolgt nur im Rahmen der gesetzlichen Verpflichtungen.

5. Materialanforderungen zur Langzeitarchivierbarkeit

5.1. Grundlagen

Im Hinblick auf die Langzeitarchivierung müssen für die Dokumentation verwendete Materialien sämtliche Text- und Bildinformationen vollständig bewahren. Den Nachweis der Archivbeständigkeit bzw. der Unbelastetheit von schädigenden Stoffen im Sinne der Produkthaftung hat in der Regel der Hersteller bzw. Lieferant der Materialien zu führen. Hierfür gelten folgende Normen:

- DIN ISO 9706-1995, DIN ISO 16245-2012
- P.A.T. Fototest (Photographic-Activity-Test) nach ANSI/NAPM IT9.16-1993 bzw. ISO 18916-2007 sowie ISO 14523-1999

Mit Blick auf den noch nicht abgeschlossenen Wandel hin zur digitalen Langzeitspeicherung und Aktenhaltung sollen bis auf weiteres alle Informationen, denen der Charakter von Dokumentation im Sinne des Art. 16 der Charta von Venedig zukommt, in analoger Weise und unter Beachtung oben genannter Materialkriterien ausgefertigt werden. Wenn die Vorlagen auf digitalem Wege erarbeitet wurden, soll eine Abgabe auf CD, DVD oder USB-Datenträger zusätzlich erfolgen (vgl. Kap. **3.3.7.**). Im Zweifelsfall gibt das Referat Z III – Dokumentationswesen hierüber Auskunft.

5.2. Materialliste

Genannt werden hier getestete Referenzprodukte verschiedener Hersteller und einschlägiger Lieferanten von Archivmaterial. Alle Materialangaben können auf vergleichbare bzw. im Sinne oben genannter Eigenschaften identische Produkte übertragen werden; die entsprechenden Materialeigenschaften sind durch Produktdatenblätter oder Testberichte nachzuweisen.

Fotos

In der Regel werden heute digitale Aufnahmen angefertigt, für diese gilt:

- Fotoausbelichtungen bzw. -vergrößerungen, z. B. auf Fujicolor Crystal Archive Paper Supreme mindestens im Format 13 cm x 18 cm
- Schwarz-Weiß- und Farbdigitalausdrucke mit pigmentierter bzw. Pigment-Schwarz-Weiß- bzw. Farbtinte (z. B. Epson Ultra Chrome K3-Tinte) auf Papierträger (z. B. von Hahnemühle: Photo Rag, Fine Art Pearl) mindestens im Format 13 cm x 18 cm.

Fototräger/Fotokarton

- säure- und ligninfreier Archiv- bzw. Autografenkarton, z. B. im Format 240 × 310 mm, ca. 3%ig mit Calciumcarbonat gepuffert (z. B. von Hahnemühle, 200 g/m²)

Montage der Fotos

- Befestigung von Fotos auf Trägern durch Schlitzung

- Klebung mit P.A.T. getestetem Kleber (z. B. Polyvinyl Acetate Glue/PVA-Archivkleber)
- ohne Trägerkarton: Ausbelichtung von Digitalfotos inklusive Text, Kommentaren, Kartierungen u. ä. auf einem großformatigen archivgerechten Fotopapier mit Locherrand (ca. DIN A4)

Papiere und Folien

- ausschließlich säure- und ligninfreie Papiere nach ISO 9706
- Polyesterfolien

Ordnerkassetten bzw. Mappen

- geschlossene Vierloch-Ordnerkassette aus säure-, lignin- und schwefelfreiem Archivkarton, außen ca. 3%ig mit Calciumcarbonat gepuffert, innen ungepuffert (z. B. von Monochrom oder Klug Conservation; in gleicher Materialausführung bei beiden Herstellern auch schmalere, geschlossene Kassetten ohne Lochmechanik zum Einlegen von DIN A4 großem Material)
- Jurismappen mit vier Klappen aus säure-, lignin- und schwefelfreiem Archivkarton (z. B. von Schröder oder Klug), mit Abheftbügel für schmalere Dokumentationen im Format DIN A4 (z. B. von Boldini)
- Planmappen diverser Größen aus säure-, lignin- und schwefelfreiem Archivkarton.

BAYERISCHES LANDESAMT FÜR DENKMAL PFLEGE

6. Literaturhinweise

Bayerisches Landesamt für Denkmalpflege (Hrsg.): *Konservierung, Restaurierung, Renovierung. Grundsätze, Durchführung, Dokumentation.* München 1979 (Arbeitshefte des Bayerischen Landesamtes für Denkmalpflege; 6)

Drott, Udo (Red.): *Anforderungen an die Dokumentation restauratorischer Leistungen in der Denkmalpflege.* Petersberg 2008 (Arbeitsmaterialien zur Denkmalpflege in Brandenburg; 3)

Eberl, Wolfgang/ Spennemann, Jörg/ Schindler-Friedrich, Jörg/ Gerstner, Fabian: *Bayerisches Denkmalschutzgesetz. Kommentar mit einer fachlichen Einführung von Mathias Pfeil*, Stuttgart [8]2021.

Fotografische Dokumentation. München 2005 (Restauro – Extra; 111)

Henker, Michael (Hrsg.): *Inventarisation als Grundlage der Museumsarbeit.* Berlin/München 2013 (MuseumsBausteine; 13).

Hofer, Brigitta: *Leitfaden zur Erstellung von Dokumentationen in der Restaurierung.* Berlin 2010 (Beiträge zur Denkmalpflege in Berlin; 34)

ICOMOS Deutschland/ ICOMOS Luxemburg/ ICOMOS Österreich/ ICOMOS Schweiz (Hrsg.): *Internationale Grundsätze und Richtlinien der Denkmalpflege. Principes et directives internationaux pour la conservation. International principles and guidelines of conservation.* Stuttgart 2012 (Monumenta; 1)

Kirschbaum, Juliane/ Klein, Annegret (Hrsg.): *Denkmalpflege und computerunterstützte Dokumentation und Information. Dokumentation der Tagung des Deutschen Nationalkomitees für Denkmalschutz in Zsarb. mit d. Vereinigung d. Landesdenkmalpfleger in d. BR Deutschland u. d. Informationszentrum RAUM u. BAU d. Fraunhofer-Ges. 1. u. 2. Dezember 1992 in Stuttgart.* Bonn 1993 (Schriftenreihe des Deutschen Nationalkomitees für Denkmalschutz; 44)

Österreichischer Restauratorenverband ÖRV/ Schweizerischer Verband für Konservierung und Restaurierung SKR/SCR/ Deutscher Restauratorenverband DRV (Hrsg.): *Dokumentation in der Restaurierung. Akten der Vorträge der Tagung in Bregenz, 23 bis 25. November 1989*. Salzburg 1994

Österreichische Sektion des IIC (Hrsg.): *Dokumentation in der Baurestaurierung. Putz- und Steinfassaden, Wandmalerei, Steinskulptur. Dokumentation in the conservation of buildings.* Klosterneuburg 2009 (Restauratorenblätter 28)

Petzet, Michael/ Mader Gert*: Praktische Denkmalpflege.* Stuttgart/Berlin/Köln ²1995.

Pick, Robert: *Dokumentation in der Steinrestaurierung. Wissenschaftliches Aufbereiten durchgeführter Arbeiten*, in: Restauro 106 (2000) S. 588–592.

Schmidt, Marjen: *Fotografien. Erkennen, bewahren, ausstellen.* München 2018 (MuseumsBausteine; 17)

Schmidt, Wolf: *Das Raumbuch als Instrument der denkmalpflegerischen Bestandsaufnahme und Sanierungsplanung.* München [3]2002 (Arbeitshefte des Bayerischen Landesamtes für Denkmalpflege; 44)

Snethlage, Rolf/ Pfanner, Michael: *Leitfaden Steinkonservierung. Planung von Untersuchungen und Maßnahmen zur Erhaltung von Denkmälern aus Naturstein*, Stuttgart [5]2020

Informationen von Institutionen, Verbänden und anderen bundesdeutschen Fachbehörden zum Thema Dokumentation:

- http://www.schloesser.bayern.de/deutsch/ueberuns/rz/service/richtlinien.pdf
- https://www.berlin.de/landesdenkmalamt/service/formulare/
- https://www.lda-lsa.de/fileadmin/landesmuseum/alle/pdf/pdf_bau_kunst_denkmalpflege/leitfaden_restauratorische_untersuchungsdokumentation.pdf
- https://www.lwl-dlbw.de/de/aufgabenbereiche/dokumentation/
- https://www.vdi.de/richtlinien (VDI 3798 Blatt 1)
- https://blfd.bayern.de/information-service/fachanwender/index.html
- https://www.blfd.bayern.de/mam/abteilungen_und_aufgaben/denkmalforschung_und_denkmalerfassung/dokumentationswesen/leitfaden_dokumentationen.pdf

7. Beispiele

Nachfolgend angehängt sind Beispiele für den Aufbau und Inhalt typischer Bestandteile von Berichten und Dokumentationen in der Denkmalpflege. Darüber hinaus finden sich exemplarische Bilder zur archivgerechten Dokumentation.

Beispiel für ein Deckblatt

BAYERISCHES
LANDESAMT
FÜR DENKMAL
PFLEGE

[Gesamtaufnahme des Objektes / der Kirche etc.]

[Region, Landkreis, Ort]

[Standort]

[Objekt, Denkmalnr.]

[Eigentürmer]

DOKUMENTATION DER KONSERVIERUNG, RESTAURIERUNG SOWIE DER UNTERSUCHUNGSERGEBNISSE

[Bearbeitungszeitraum]

[Bearbeitungsort]

[Bearbeiter]

[Firma/Betreuer]

[Referent des BLfD]

Beispiel für ein Objektdatenblatt

OBJEKTDATENBLATT

Denkmalnummer:	[Denkmalnummer, vgl. ggf. Bay. Denkmalatlas online]
Ort:	[Region, Lkr., Stadt, Ort, Adresse; ggf. mit Kartenausschnitt, vgl. Bay. Denkmalatlas]

Objekt / Einzeldenkmal:	[Bezeichnung des Objektes, Titel des Kunstwerkes]
Architekt / Werkstatt / Künstler:	[sofern bekannt; ggf. z. B. unterschieden in Bildhauer und Fassmaler]
Datierung:	[sofern bekannt]
Standort:	[Standort des Objektes, z. B. Position im Kirchenraum]
Maßnahme:	[knappe Benennung des Maßnahmenumfangs]
Material	[Materialgruppen und verwendete Technik]
Maße:	[Höhe x Breite x Tiefe in cm]
Eigentümer:	[Eigentumsverhältnisse]
Planer:	[Gesamtleitung, Fachplanung]
Fachberatung:	[Beteiligte Referenten des BLfD]
Exemplare der Dokumentation:	[Eigentümer, Projektleiter, BLfD etc.]
Bearbeitung:	[Name des Bearbeitenden, Firma, Firmensitz]
Bearbeitungszeitraum:	[Angabe von Übernahme bis Zeitpunkt Rücktransport]

Ort, Datum

Beispielhaftes Inhaltsverzeichnis einer Dokumentation (hier für farbig gefasste Holzskulpturen)

[Ort, Landkreis, Region, Standort
Objekt, genauer Standort]
Untersuchungs- und Restaurierungsbericht

INHALTSVERZEICHNIS

1. Objektdatenblatt 1

2. Zusammenfassung / Abstract 2

3. Objektbeschreibung ....

4. Kunsthistorische Einordnung ....

5. Kunsttechnologische Untersuchung .....

5.1. Träger .....

5.1.1. Holzauswahl .....

5.1.2. Holzartenbestimmung .....

5.1.3. Bearbeitungsspuren .....

5.1.4. Holzverbindungen .....

5.2. Fassung .....

5.2.1. Vorleimung .....

5.2.2. Grundierung .....

5.2.3. Metallauflagen .....

5.2.4. Farbfassung .....

5.2.5. Materialanalysen .....

6. Erhaltungszustand .....

6.1. Träger .....

6.2. Fassung .....

6.3. Phänomene .....

7. Maßnahmenkonzept für die Konservierung und Restaurierung .....

7.1. Träger .....

7.2. Fassung .....

8. Beschreibung der Durchführung .....

8.1. Träger .....

8.2. Fassung .....

9. Nachzustand .....

10. Hinweise zur Handhabung .....

10.1. Klimatisierung .....

10.2. Lichtverhältnisse .....

10.3. Transport .....

Abbildungsverzeichnis .....

Abbildungsnachweis .....

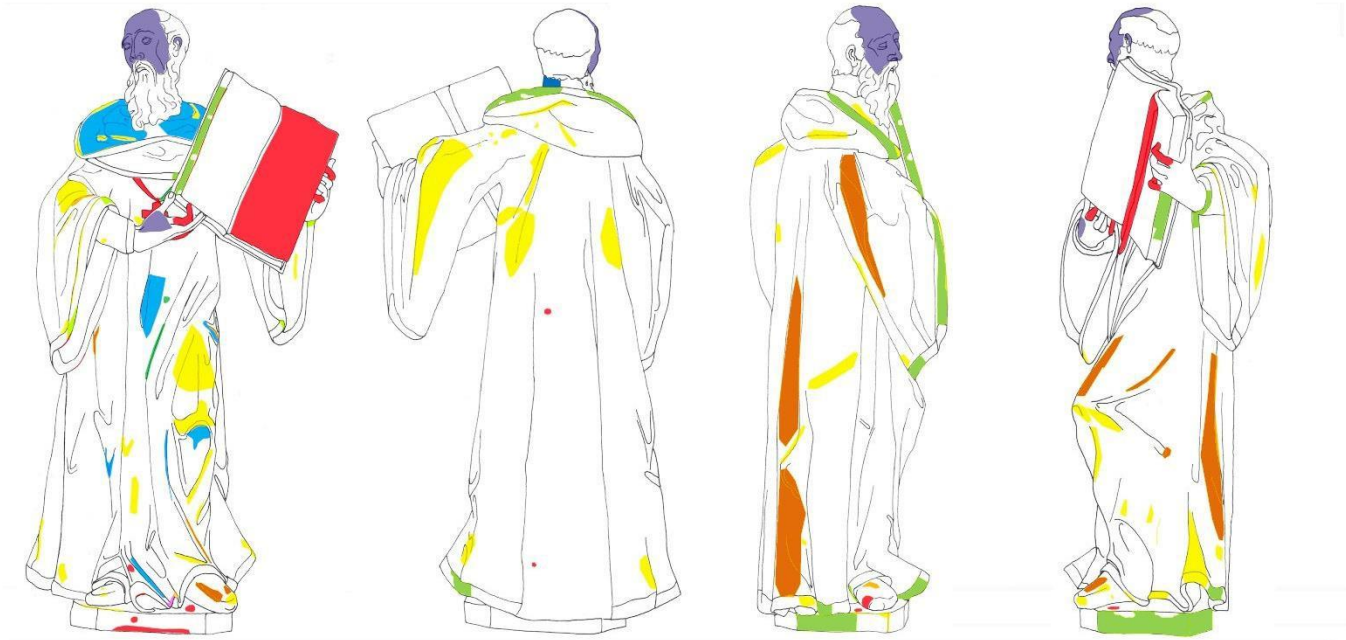
Anhang .....

Beispiel für eine Schadenskartierung

Bei dreidimensionalen Objekten sind alle Ansichten zu kartieren, wenigstens jedoch Vorder- und Rückseite.

[Ort, Landkreis, Region, Standort
Objekt, genauer Standort]
Untersuchungs- und Restaurierungsbericht

Ort: [Ortsangabe]	**Bearbeitungsfläche:** [Schauseite, Rückseite etc.]
Region: [Region]	**Kartierthema:** [z.B. Schadenskartierung]
Landkreis: [Landkreis]	**Datum:** [Datum der Erstellung]
Objekt: [Objektbezeichnung, Titel]	**Bearbeiter:** [Name des Bearbeitenden]



Maßstab der Abbildung 1 : ??

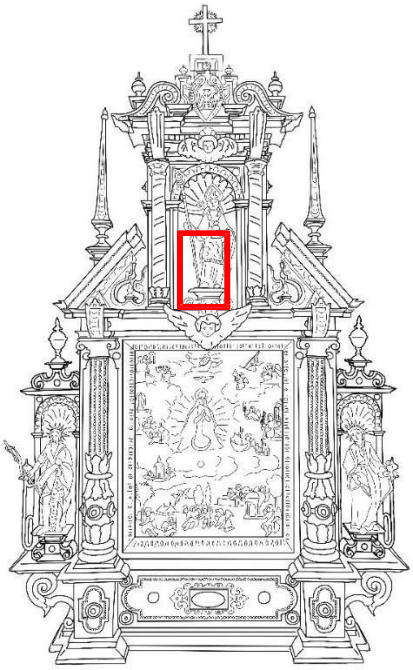
Legende:

[Schadensbild]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

[ggf. Erläuterung von Sonderzeichen, Schraffuren etc.]

Beispiel für ein Befunddatenblatt (hier Befundstelle / Probenahme)

Probeentnahme- und Befundprotokoll	
Regierungsbezirk: **Landkreis:** **Ort / Gde. / Adresse:** **Aktennummer:** **Bezeichnung:** **Objekt / Objektteil:** **Datierung / Signatur:** **Befundstelle:** **Befundart:** [Sondage, Probeentnahme, etc.] **Befundmethode:**	**Befund-Nr.:** **Datum:** **Entnommen von:**

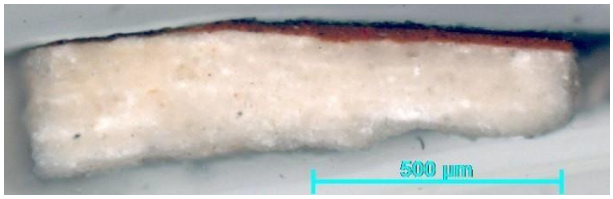


Fotocredits:
Weitergehende Befundsicherung durch: **Fragestellung zur Probeentnahme:**
Beschreibung:
Löslichkeitsverhalten:

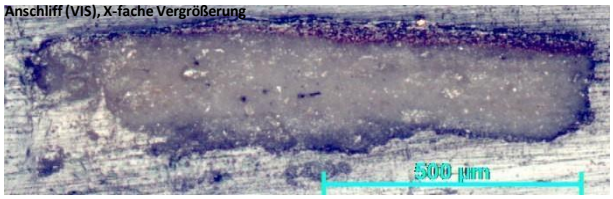
Beispiel für ein Befunddatenblatt (hier z. B. Querschliff)

[Ort, Landkreis, Region, Standort
Objekt, genauer Standort]
Untersuchungs- und Restaurierungsbericht

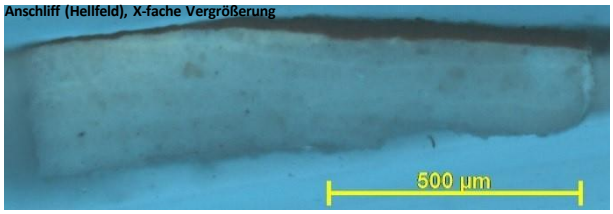
Querschliffprotokoll	
Regierungsbezirk: **Landkreis:** **Ort / Gde. / Adresse:** **Objekt / Objektteil:** **Befundstelle:** **Entnommen von:** **Auswertung durch:**	**Querschliff-Nr.:** **Datum:**

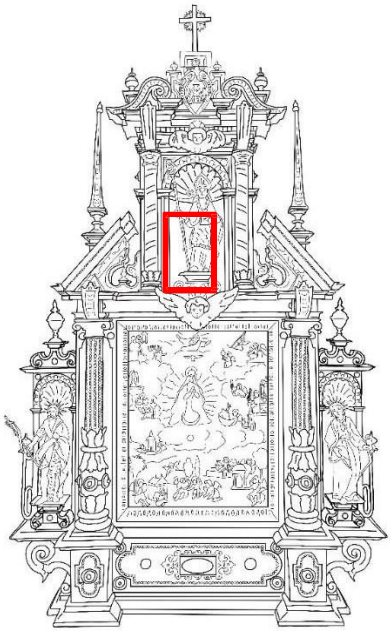


Anschliff (VIS), X-fache Vergrößerung



Anschliff (Hellfeld), X-fache Vergrößerung





Anschliff (UV), X-fache Vergrößerung

Schichtenaufbau				
Fassung	**Nr.**	**Schicht**	**Beschreibung**	**Farbschema**
II.	04	[Benennung der Schicht]	[Beschreibung der Schicht: homogen/heterogen, Schichtdicke, Besonderheiten/Auffälligkeiten etc.] [Interpretation der Schicht]	
	03	[...]		
I.	02	[...]		
	01	[...]		
	00	[Träger]		

Anmerkung:

Weiteres Vorgehen:

Beispiel für eine Fotodokumentation zur UV-Fluoreszenz

Abb. X: [Objektbezeichnung], Schauseite unter UV-Anregung
(Fotograf, Jahr)

Abb. X: [Objektbezeichnung], Rückseite unter UV-Anregung
(Fotograf, Jahr)

Abb. X: [Objektbezeichnung], Schauseite unter UV-Anregung
(Fotograf, Jahr)

Abb. X: [Objektbezeichnung], Rückseite unter UV-Anregung
(Fotograf, Jahr)

Beispiel für die Dokumentation einer Röntgenuntersuchung

Abb. X: [Objektbezeichnung], Röntgenaufnahme der Schauseite

Foto: [Röntgenassistenz/Bearbeitung, Jahr]

Abb. X: Detail, [Objektbezeichnung], Röntgenaufnahme der Holzverbindung

Foto: [Röntgenassistenz/Bearbeitung, Jahr]

Beispiel für die Dokumentation der verwendeten Materialien

LISTE DER VERWENDETEN MATERIALIEN

Produkt	Material	Verwendung	Hersteller / Lieferant
Aceton	--	Lösemittel, Abnahme des Überzugs	Fa. N.N. , [Firmensitz]
Aquarellfarben	--	Retuschemittel	[…]
Blattgold 23 ¾	--	Partielle Neuvergoldung	[…]
Bologneser Kreide	Calciumsulfat	Kittmasse	[…]
Bolus	Tonerde	Poliment (Vergoldung)	[…]
Champagnerkreide	Calciumcarbonat	Kittmasse	[…]
Ethylacetat	--	Lösemittel für Mowilith 20	[…]
Hausenblasenleim	Proteinleim	Festigung der Fassung	[…]
Klucel G	Hydroxypropylcellulose, mittlere Viskosität	Festigung der Vergoldung	[…]
Mowilith 20	Polyvinylacetat	Bindemittel für die Retuschen	[…]
Shellsol T	Testbenzin	Reinigung der Vergoldung	[…]
Titanweiß, rutil	Titan(IV)-oxid	Pigment zur Retusche	[…]
Wasser (dest.)	--	Reinigung der Fassung	[…]
Bambusstäbchen	--	Wattestäbchen	[…]
Kamera X	--	Fotodokumentation	[…]
Kunststoff X	Lichthärtender Kunststoff	Probenpräparation, Einbetten	[…]
Pinsel, div. Größen	Synth.	Festigung, Retusche	[…]
Saugschwämmchen X	Vulkanisiertes Polyurethan	Reinigung der Fassung	[…]
Schleifpapier	--	Probenpräparation	[…]
Silikonform	--	Probenpräparation, Einbetten	[…]
UV-Aushärtekammer	--	Probenpräparation	[…]
Watte	100% Viskose	Wattestäbchen	[…]

Beispiel für Fotoausbelichtung und Befestigung auf beschriftetem Karton

[Ort, Landkreis, Region, Standort
Objekt, genauer Standort]
Untersuchungs- und Restaurierungsbericht

Bild Nr.: 000
Beschreibung: [Ort, Objekt, Objektteil, genauere Beschreibung der Ansicht, Zustand]
Fotocredit: [Fotograf, Jahr]

Beispiel für Dokumentation historischer Fotografien und Befestigung auf beschriftetem Karton

[Ort, Landkreis, Region, Standort
Objekt, genauer Standort]
Untersuchungs- und Restaurierungsbericht

Typ:	[z. B. Ansichtskarte, S/W Positiv]
Objekt:	[Bezeichnung]
Ort:	[Stadt, Adresse, ggf. Nennung des Denkmals/der Kirche]
Beschreibung/ Rückseitenaufdruck:	[Darstellung, ggf. Beschriftungen auf der hist. Aufnahme etc.]
Kommentar:	….
Verlag:	[sofern bekannt]
Fotograf:	[sofern bekannt]
Datierung:	[der Aufnahme]
Herkunft:	[sofern bekannt]

Beispiele für die Abgabe archivgerechter Dokumentationen

Abb. 1 Jurismappe mit vier Klappen aus säure-, lignin- und schwefelfreiem Archivkarton zur Aufnahme von dünneren Dokumentationsberichten und Fotografien.

Abb. 2 Geschlossene Vierloch-Ordnerkassette aus säure-, lignin- und schwefelfreiem Archivkarton zur Aufnahme von Dokumentationsberichten und Fotografien – außen mit Calziumcarbonat gepuffert, innen ungepuffert

Abb. 3 Beispiel für die Beschriftung einer Ordnerkassette

Abb. 4 Kennzeichnung von alterungsbeständigen Papieren gemäß ISO 9706

Impressum:

Bearbeitung: Referat für Restaurierung (A V), Referat für Dokumentation (Z III)

Abbildungen und Grafiken: BLfD

Stand: März 2025