

Anforderungen an die Anfertigung einer Fotodokumentation

Die Herstellung einer professionellen Fotodokumentation dient dazu, den Bestand eines Denkmals, in der Regel eines Gebäudes, abzubilden. Damit wird eine Sekundärquelle erzeugt, die unter verschiedenen Aspekten (z. B. bauhistorischen) auch in späteren Zeiten noch befragt werden kann.

Bei der Anfertigung einer aussagekräftigen Fotodokumentation ist ein systematisches Vorgehen unabdingbar. Generell gilt der Grundsatz, dass man sich vom Großen zum Kleinen bewegt, ebenso von außen nach innen und im Inneren geschossweise von unten nach oben. Jedes Objekt kann individuelle Anforderungen erzeugen, weshalb diese Anleitung im Einzelfall modifizierbar bleiben muss.

Treten im Rahmen von Dokumentationsarbeiten neue Befunde zutage, ist die zuständige Untere Denkmalbehörde davon in Kenntnis zu setzen. Diese informiert die LWL-Denkmalpflege, Landschafts- und Baukultur in Westfalen.

Das Vorgehen in historischen Gebäuden erfordert große Umsicht, und gerade auf Baustellen ist im Vorfeld das Gefährdungspotential auszuloten und sind die üblichen Sicherheitsregeln zu beachten.

Abzugeben ist die Fotodokumentation in analoger und digitaler Form (CD / DVD). Die Nutzungsrechte für die Dokumentation werden an die zuständige Untere Denkmalbehörde sowie an die LWL- Denkmalpflege, Landschafts- und Baukultur in Westfalen abgetreten.

Technische Mindestanforderungen

Digitalfotografie:

Die verwendete Kamera muss folgende Vorgaben erfüllen:
ca. 12 Mio. Pixel, Vollformatsensor, 16bit Farbtiefe

Analogfotografie:

Hochwertige Schwarzweißaufnahmen sind mit einer Spiegelreflexkamera zu erstellen. Das Filmmaterial darf eine Empfindlichkeit von max. 400 ASA aufweisen und muss mit einem Feinkornentwickler behandelt werden. Es sind Abzüge auf Barytpapier erforderlich.

Der Einsatz eines Kamera-Stativs ist insbesondere bei schwierigen Lichtverhältnissen in Innenräumen geboten. Um unnötige Verzerrungen zu vermeiden, sollte die Kamera im rechten Winkel (orthogonal) zum Objekt ausgerichtet sein (kein „Verkippen“).

Ein mittfotografierter Maßstab stellt sicher, dass Größenverhältnisse nachvollziehbar sind (Teleskopmaßstab / Nivellierlatte / Nivelliergliedermaßstab). Ein Zollstock ist nicht ausreichend.

Selbstverständlich dürfen wichtige Befunde nicht durch Maßstäbe verdeckt werden, ebenso wenig wie durch parkende PKW usw.

Bei Innenaufnahmen kann der Einsatz von Tageslichtleuchten hilfreich sein.

Blitzaufnahmen verbieten sich, da sie unerwünschte Verspiegelungen, harte Schatten und partielle Überbelichtung erzeugen.

Vorgehen bei der Anfertigung der Fotografien

1. Außenaufnahmen

1.1 Überblicksaufnahme(n)

Aufnahmen aus größerer Entfernung – wenn möglich von einem erhöhten Standpunkt – verdeutlichen den Bezug des Gebäudes zur Umgebung (Lage in der Landschaft, Nachbarbebauung in der Straßenzeile usw.).

1.2 Gesamtaufnahme(n)

Beginnend mit der Hauptzugangsseite (z. B. Deelentor beim Hallenhaus) werden alle Ansichtsseiten im Sinne eines Umgangs im Uhrzeigersinn abgelichtet. Sofern möglich, sollte die Dachdeckung erkennbar sein.

1.3 Detailaufnahmen

An die jeweilige Gesamtaufnahme einer Ansichtsseite schließen Aufnahmen von Baudetails, die bereits auf dem Gesamtbild erfasst sind, an. Zu den relevanten Details gehören insbesondere

- Tür- und Fensteröffnungen mit ihren Begrenzungen (Gewände, dazu Türblätter, Klappläden etc.)
- architektonische Gliederungselemente (Pilaster, Gesimse, Bauzier etc.)
- typische und / oder besondere Oberflächengestaltungen (Zierputz etc.)
- bauhistorische Befunde, d. h. z. B. der erkennbare Aufbau des Mauerwerks oder der Wandkonstruktion (Backsteinmauerwerk hinter abgefallenem Putz, besondere Holzgestaltung oder Holzverbindungen bei Fachwerkbauten usw.)
- Besonderheiten, wie aufgemalte Inschriften oder Inschriftensteine, die ggf. im Streiflicht zu fotografieren sein werden.

Zum Umfang der Detailaufnahmen s.u. Abstimmung.

2. Innenaufnahmen

Entsprechend der vorgestellten Systematik bewegt man sich im Inneren geschossweise von unten nach oben. Jeder Raum ist durch eine Raumnummer in einem Plan eindeutig identifiziert – ausgehend vom Haupteingang im Uhrzeigersinn.

Die zuständige Untere Denkmalbehörde oder die LWL-Denkmalpflege, Landschafts- und Baukultur in Westfalen stellen ein Vergabeschema für die Raumnummern zur Verfügung. Alle Raumnummern sind dreistellig. Das Geschoss wird mit der jeweils ersten Ziffer benannt (EG mit 0, alle weiteren Geschosse 1, 2, etc, Kellergeschosse mit -1, -2, etc), die einzelnen Räume vom Eingang aus in Uhrzeigerrichtung aufsteigend nummeriert (s. Muster). Die Abfolge der Bilder basiert gedanklich auf dem Aufbau eines Raumbuchs.

Für jeden Raum sind mindestens zwei Diagonalansichten zu erstellen. Hinzu kommt eine Aufnahme pro Wand bzw. raumbegrenzender Fläche, d. h. auch von Decke und Boden. Das Vorgehen in den Einzelräumen erfolgt sinnvollerweise im Uhrzeigersinn.

Es sind von allen relevanten Details sowie Konstruktions- oder Ausstattungsmerkmalen Aufnahmen zu fertigen. Aus dem großen möglichen Spektrum seien beispielhaft genannt:

- Gusseisensäulen, Eisenbinder (ggf. mit Herstellermarken als weiteres Detail),
- (profilierte) Deckenunterzüge,
- Treppen (ggf. auch Untersichten),
- Türen und Fenster samt ihrer Beschläge,
- wandfeste Ausstattung (Holzvertäfelung, Deckenstuck etc.).

Da bei jedem Objekt individuelle Anforderungen auftreten, wird im Einzelfall mit der zuständigen Unteren Denkmalbehörde oder der LWL- Denkmalpflege, Landschafts- und Baukultur in Westfalen abzustimmen sein, welche Modifikationen ggf. in Art und Umfang vorzunehmen sind (z. B. mögliche Reduktionen durch exemplarische Aufnahme eindeutig identischer Objekte oder Raumsituationen).

Besondere Befundsituationen können es, wie schon am Außenbau gezeigt (Punkt 1.3), erforderlich machen, Streiflicht einzusetzen. Müssen unter restauratorischen Aspekten relevante Situationen dokumentiert werden, kann der Einsatz von Farbnormkarten angezeigt sein. Unter Umständen können auch entzerzte Messbilder notwendig werden. Gleiches gilt für den Einsatz von Farbnormkarten (s.u.) oder Graukarten.

Aufnahmen in Dachräumen erfordern in mehrfacher Hinsicht besondere Sorgfalt. Es ist für ausreichende Beleuchtung zu sorgen (im Idealfall Tageslichtleuchten), da (eingebaute) Blitzlichter in aller Regel nicht ausreichend sind. Erforderlich sind Überblicksaufnahmen, die den konstruktiven Aufbau des Dachtragwerks wiedergeben sollen. Außerdem müssen Charakteristika des Tragwerks zumindest in repräsentativer Auswahl erfasst werden, dazu zählen z. B. Holzverbindungen, Abbundzeichen, Hängesäulen mit Metallbeschlägen. Ist die Dachdeckung vom Dachraum aus sichtbar, bietet sich zumindest eine Aufnahme der Dachhaut in Untersicht an. Besonderes Augenmerk wird dabei auf die Erkennbarkeit möglicher Herstellerstempel etc. zu richten sein.

3. Vergabe von Dateinamen für die Fotos

Die Bezeichnung der Dateinamen von Fotos setzt sich – abgesehen von dem feststehenden Dateiformatkürzel am Ende – aus vier Komponenten zusammen. Aufgrund der feststehenden Reihenfolge ergibt sich folgendes Schema:

KLARA-ID = sechsstellige Zahl

„**EFD**“ = steht für externe Fotodokumentation

JJJJ_MM_TT = Aufnahme datum

Fortlaufende Nummer (abgesetzt durch einen Unterstrich, d. h. „_“ und mindestens zweistellig, d.h. bei nur einer Ziffer mit vorgestellter „0“)

Beispiel:

099954EFD2009_12_02_01.tif

099954EFD2009_12_02_02.tif

099954EFD2009_12_02_03.tif

099954EFD2009_12_02_04.tif

Form und Inhalt der Dokumentation

Wie erwähnt, ist ein systematisches Vorgehen unabdingbar. Auch für den Aufbau der Dokumentation gilt der Grundsatz, dass man sich vom Großen zum Kleinen bewegt, ebenso von außen nach innen und im Inneren geschossweise von unten nach oben. Den Aufbau der Dokumentation veranschaulichen die Musterblätter.

Den Anfang bildet ein normiertes Deckblatt, das alle relevanten Objektdaten, Datum, Auftragnehmer, Auftraggeber usw. enthält. Dieses Formblatt wird von der zuständigen Unteren Denkmalbehörde oder der LWL-Denkmalpflege, Landschafts- und Baukultur in Westfalen als Datei zur Verfügung gestellt.

Im Dokumentationsteil muss für jede Aufnahme ein separates DIN A4-Blatt erstellt werden, das im „Kopf“ alle wichtigen Angaben (Objekt, Adresse, Klara-ID, Datum, Autor usw.) enthält. Um die zweifelsfreie Lokalisierung der Aufnahmen zu gewährleisten, ist eine Eintragung des Fotografenstandorts bzw. der Blickrichtung in einen Plan zwingend erforderlich. Bei Innenaufnahmen sind die Raumbezeichnungen im Grundriss einzutragen. Eine Gesamtübersicht der Aufnahmen ist ggf. geschossweise auf gesonderten Blättern darzustellen. Im Feld „Beschreibung“ wird die Himmelsrichtung angegeben. Bei Außenaufnahmen ist die Angabe „von“ (z. B. Ansicht von Westen), bei Innenaufnahmen die Angabe „nach“ (z. B. Blick nach Osten) zu wählen.

Ein auf dem DIN A4-Datenblatt platziertes Bild sollte die Abmessung von 10 x 15 cm nicht unterschreiten. Das Feld „Bemerkungen“ unterhalb des Bilds erlaubt das Einfügen von Kommentaren. Die Blätter sind in Entsprechung zum Musterblatt zu nummerieren.

Abzugeben sind:

Digitalfotografie:

1. Ein Farbausdruck der Dokumentation, die sich aus den Datenblättern zusammensetzt.
2. Eine CD / DVD (langsame Brenngeschwindigkeit, mit geeignetem Stift beschriftet, keine Aufkleber) oder ein ausreichend großes Speichermedium mit
 - der gesamten Dokumentation (Datenblätter) als pdf-Datei
 - den unbearbeiteten (!) Fotografien als tif-Dateien
 - falls vorhanden, RAW-Dateien unter Angabe des Kameramodells und der Auflösung.

Analogfotografie:

1. Die Dokumentation, die sich aus den entsprechend des Musters beschrifteten Datenblättern auf archivfähigem Karton mit aufgeklebten Barytabzügen zusammensetzt.
2. Die Negative in einer entsprechend der Dokumentation beschrifteten Negativhülle.

ANLAGEN

Deckblatt

Musterblätter

Ort, Ortsteil

Adresse

Objektname

KLARA-ID

Aufgabenstellung

Datum

Auftragnehmer:

Name

Postanschrift

Telefonnummer

E-Mail

Auftraggeber:

Name

Postanschrift

Telefonnummer

E-Mail

Der Auftragnehmer überträgt die einfachen Nutzungsrechte an der im Rahmen der vorgenannten Aufgabenstellung erstellten Fotodokumentation unwiderruflich, zeitlich unbefristet, sowie inhaltlich und räumlich unbegrenzt auf die Untere Denkmalbehörde [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#) und die LWL-Denkmalpflege, Landschafts- und Baukultur in Westfalen- Lippe, vertreten durch [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#) Etwaige urheberrechtliche Vergütungsansprüche sind mit der Bezahlung für das Projekt abgegolten.

Ort, Datum

Unterschrift

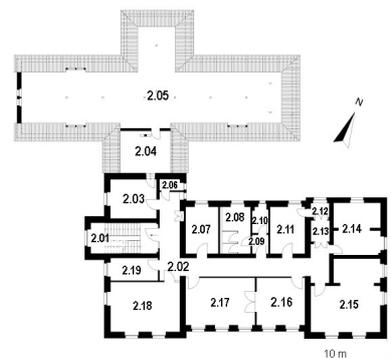
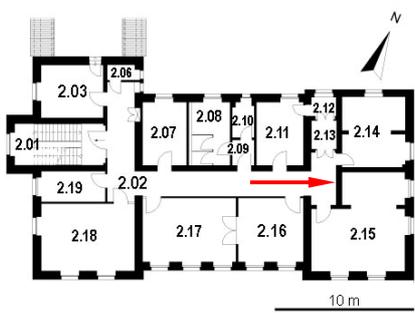
FOTODOKUMENTATION

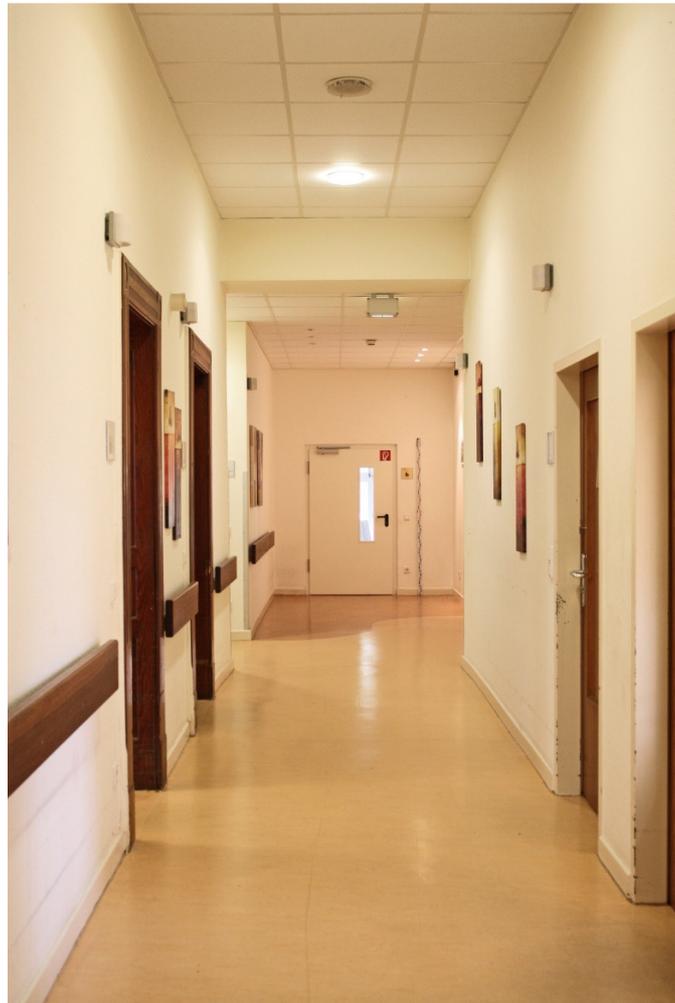
Ort-Ortsteil	59581 Warstein-Suttrop
Straße	Franz-Hegemann-Straße 23
Kulturobjekt	Provinzial-Heilanstalt, Westf. Landeskrankenhaus, Krankenanstalt - Haus 4
KLARA-ID	099954
Autor	LWL-DLBW, D. Albers
Aufnahmeart	digital
Aufnahmedatum	02.12.2009
Fotonummer/ Dateiname	099954GDV2009_12_02_01.tif
Raumnummer	-
Beschreibung / Blickrichtung	Außenansicht von Südwesten



Bemerkungen:

FOTODOKUMENTATION

Ort-Ortsteil	59581 Warstein-Suttrop	
Straße	Franz-Hegemann-Straße 23	
Kulturobjekt	Provincial-Heilanstalt, Westf. Landeskrankenhaus, Krankenanstalt - Haus 4	
KLARA-ID	099954	
Autor	LWL-DLBW, D. Albers	
Aufnahmeart	digital	
Aufnahmedatum	18.04.2011	
Fotonummer/ Dateiname	099954GDV2011_04_18_01.tif	
Raumnummer	2.02	
Beschreibung / Blickrichtung	1. Obergeschoss, Flur nach Osten	



Bemerkungen: