



Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

**LWL- Denkmalpflege, Landschafts-
und Baukultur in Westfalen**
Fürstenbergstraße 15
48147 Münster
Tel.: 0251 591 4036
Fax: 0251 591 4025
e-Mail: dlbw@lwl.org

Leitfaden zur Erstellung von Untersuchungsberichten und Dokumentationen im Bereich der Konservierung/ Restaurierung

02 Das Deckblatt

Um eine schnelle Identifizierung des Objektes und der Maßnahme zu gewährleisten, sollten folgende Informationen auf dem Deckblatt aufgeführt sein.

- Ort, Ortsteil
- Adresse
- Objekt
 - a) Gebäude (z. B.: kath. Kirche St. Peter und Paul oder Schulzenhof etc.)
 - b) Objektart und -ort (z. B.: Wandmalerei, Gewölbe, drittes Joch im rechten Seitenschiff oder Rechter Seitenaltar oder Ausstattung oder Hofkreuz etc.)
- Datenbank-Identifikationsnummer (KLARA-web-ID)
- Aufgabenstellung (z. B.: Untersuchungsbericht zum technologischen Befund oder Bericht zur Bestandsaufnahme oder Voruntersuchungsbericht zur geplanten Restaurierung oder Dokumentation der Konservierung und Restaurierung etc.)
- Erstellungsdatum (der Dokumentation etc.) mit Verfasser

Desweiteren sind der Auftragnehmer und der Auftraggeber jeweils mit vollständiger Adresse, Postanschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse anzugeben.
Zusätzlich sollte eine fotografische Gesamtaufnahme abgebildet werden.

Durch die Angabe eines Verteilers lassen sich weitere Originale schneller finden.
Dieser Punkt ist auf der nachfolgenden Seite gemeinsam mit den beteiligten Institutionen, Firmen, Ausführenden und den Nutzungsrechten sowie Ort, Datum und Unterschrift festzuhalten.

Ein formaler Vorschlag folgt auf den kommenden Seiten.

Lippetal, Oestinghausen, An der Kirche

Ort, Ortsteil

Katholische Kirche St. Stephanus

Adresse

Innenraum und Ausstattung

Objekt

KLARA-web-ID: 024913

Dokumentation der Konservierung und Restaurierung

Aufgabenstellung

Erstellt am 30.12.2012 von Max Mustermann (Fa. ...)

Erstellungsdatum der Dokumentation (etc.), Verfasser



Auftragnehmer:

Firmenname

Adresse

Postanschrift

Telefonnummer

Fax

E-Mail-Adresse

Auftraggeber:

Name

Adresse

Postanschrift

Telefonnummer

Fax

E-Mail-Adresse

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

Verteiler: *Pfarrbüro Jesus Christus Lippetal, An der Kirche 6, 59510 Lippetal*

Gemeinde Lippetal, Untere Denkmalbehörde, Bahnhofstraße 7, 59510 Lippetal

LWL-DLBW, Restaurierung und Dokumentation, Freiherr-vom-Stein-Platz 1, 48147 Münster

Generalvikariat *Paderborn*

Architekturbüro

etc.

Beteiligte: Kirchengemeinde Jesus Christus, Lippetal-Oestinghausen, Herr/Frau
Generalvikariat Herr/Frau
Untere Denkmalbehörde Lippetal Herr/Frau
LWL-DLBW Herr/Frau
Architekturbüro Herr/ Frau
Firma A Herr/Frau
Firma B Herr/Frau

03 Gliederung und Inhalt einer Dokumentation

Dokumentationen sollten immer ein Grundschema aufweisen, dessen Systematik und Umfang vom Objekt und der Aufgabenstellung/Maßnahme abhängen. Bei Unklarheiten bzw. keiner konkreten Fragestellung kann der Leistungskatalog des Auftrags als Orientierung dienen. Ansonsten können spezielle Nachfragen bei der zuständigen Abteilung der LWL-DLBW gestellt werden.

Die Inhalte einzelner Kapitel sind klar voneinander abzugrenzen und nicht vermischt darzustellen (beispielsweise gehören Aussagen über den Zustand eines Objektes nicht zum kunsttechnologischen Befund).

Zum besseren Verständnis und leichterem Nachvollziehen, ist es meist von Vorteil, mit Unterkapiteln und Formatierungen (z.B. Nummerierungen und/oder unterschiedlich hervorgehobene Überschriften) zu arbeiten. Dabei sollte jedoch ein gewisses Maß eingehalten werden. Zu viele Unterkapitel von Unterkapiteln können dann gegenteilig ab der vierten oder fünften Stufe zu Verwirrungen führen.

Soweit es sich nicht um eine Befunduntersuchung oder ein Raumbuch handelt, sollten in erster Linie nur die für die Maßnahme relevanten Fakten aufgeführt werden. Dennoch ist darauf zu achten, dass die Angaben so konkret und detailliert wie möglich gemacht werden. Das gilt insbesondere für die verwendeten Produkte, deren angewendeter Konzentration als auch für sämtliche Lokalisierungen.

In der Regel lässt sich die Gliederung 1 zu 1 auf das Inhaltsverzeichnis übertragen. Bei kurzen Unterkapiteln, die weniger als eine Seite Platz einnehmen, sollten die Seitenzahlen nicht extra einzeln aufgeführt werden.

Mögliche Gliederungen (abhängig von Objekt und Aufgabenstellung/Maßnahme):

- 1. Einleitung**
z. B. Anlass und Ziel der Maßnahme, Konkretisierung der Aufgabenstellung, Kontext/Bedeutung
bei wenig vorhandenen Angaben hierzu kann dieses Kapitel entfallen, da Anlass und Ziel der Maßnahme auch als Unterpunkt innerhalb der Identifizierung aufgeführt sind
- 2. Identifizierung/Objektidentifikation**
(vgl. gesondertes Kapitel)
- 3. Objektbeschreibung**
Erläuterung der Darstellung (Wer? Was? Wo? Vorlagen? etc.)
so kurz wie möglich
- 4. Objektgeschichte**
(Wann, wo, wie lange, unter welchen Bedingungen aufgestellt?)
! nur, wenn dies der Erläuterung für notwendige Maßnahmen dient bzw. eine Erklärung für Schäden darstellt!
- 5. Kunsttechnologischer Befund (Untersuchung zur Herstellungstechnik)**
 - 5.1. Träger**
Material(ien), Aufbau, Konstruktion, Werkspuren
 - 5.2. Grundierung/ Putze/ Schlämme/ Zwischenschicht/ Imprimituren o.ä.**
Material, Stärke, Bearbeitung (Strukturierungen, Gravuren, Beschichtungen etc.)
 - 5.3. Oberflächen/ Farb- und Fassungsschichten**
Materialien und Technik
 - a) **5.3.1. Metallauflagen**
 - 5.3.2. Farbe**

5.3.3. Überzüge
5.3.4. Verzierungstechniken

b) Garn

6. Besondere Anmerkungen

Signaturen, Funde (z.B. Reliquien in verschlossenen Schädelcharlotten)

7. Frühere Überarbeitungen/ frühere Restaurierungsmaßnahmen

7.1. Träger

7.2. Fassung / Malschicht / Malereien/ Stickereien

7.3. Beurteilung der unterschiedlichen Bau- und Restaurierungsmaßnahmen

8. Erhaltungszustand

(mit Bezugnahme auf mögliche Schadensursachen)

8.1. Beobachtungen zum/am Baukörper

8.2. Träger

Statik, Stabilität, Schädlingsbefall, mikrobieller Befall, Verluste, Lockerungen, Fehlstellen, Beschädigungen, Salzausblühungen etc.

8.3. Grundierung o.ä.

Haftung zum Grund, Abbau des Bindemittels, Verluste etc.

8.4. Fassung / Malschicht / Stickereien o.ä.

Stabilität, Haftung zum Grund, Risse, Verluste, Schädlinge, mikrobieller Befall, Materialabbau, Schädigung durch Licht und Feuchtigkeit, Veränderungen der Oberfläche etc.

8.5. Klima/Heizung

7. und 8. können in bestimmten Fällen auch unter einem Punkt zusammengefasst werden

9. Konservierungs- und Restaurierungskonzept

mit Begründung

9.1. Konservierung

9.1.1. Träger

9.1.2. Grundierung

9.1.3. Fassung/Malschicht/Stickereien

9.2. Restaurierung

9.2.1. Träger

9.2.2. Grundierung und Fassung/Malschicht/ Stickereien

10. Durchgeführte Maßnahmen

benutzte Materialien mit Konzentrationsangaben bei speziellen Produkten, den Hersteller nennen

10.1. Konservierungsmaßnahmen

10.2. Restaurierungsmaßnahmen

11. Zusammenfassung und Empfehlungen zum weiteren Umgang

12. Literaturangaben

13. Anhang

13.1. Quellenangaben/-nachweise

13.2. Verwendete Materialien (vgl. gesondertes Kapitel)

13.3. technische Datenblätter

13.4. Kartierungen (vgl. gesondertes Kapitel)

13.5. Naturwissenschaftliche Auswertungen (vgl. gesondertes Kapitel)

13.6. Fotografische Dokumentation (vgl. gesondertes Kapitel)

04 Identifizierung/ Objektidentifikation

In der Identifikation werden die wichtigsten Daten und Informationen eines Objektes und der Maßnahme auf einen Blick aufgeführt.

Bewegliches Kunstgut

PLZ / Ort:

Adresse:

Reg. Bezirk:

Bistum:

Lokalisation/ Aufstellungsort: **bisher :** **zukünftig:**

Objekt/Gattung/Material:

Titel/ Darstellung:

Künstler / Zuschreibung:

Datierung/ Entstehungszeit:

Stifter:

Provenienz / Herkunft:

Maße [mm]: **Höhe:** **Breite:** **Tiefe:**

Material/ Technik:

Anlass und Ziel der Maßnahme:

Bearbeitungszeitraum:

Restaurierung durch:

Ausführende Mitarbeiter:

Erstellung der Dokumentation durch/von:

Beteiligte Ämter und Institutionen:

(mit zuständigem Mitarbeiter)

LWL-DLBW KLARA-web-ID:

Wand/Stein/Stuck

PLZ / Ort:

Adresse:

Reg. Bezirk:

Bistum:

Objektname:

Teilobjekt/ Bauteil:

Orientierungsmerkmale:

Titel/ Darstellung:

Künstler / Zuschreibung:

Datierung/ Entstehungszeit:

Stifter:

Provenienz / Herkunft:

Maße/ Größenangaben:

Material/ Technik:

Anlass und Ziel der Maßnahme:

Bearbeitungszeitraum:

Restaurierung durch:

Ausführende Mitarbeiter:

Erstellung der Dokumentation durch/von:

Beteiligte Ämter und Institutionen:

(mit zuständigem Mitarbeiter)

LWL-DLBW KLARA-web-ID:

10 Fotografische Dokumentation

Als obligatorischer Bestandteil der Restaurierungsdokumentation illustriert die Fotodokumentation den Text. Sie visualisiert die im Text beschriebenen Herstellungstechniken, am Objekt verwendete Materialien, die einzelnen Bau- und Restaurierungsphasen, vorgefundene Schadensphänomene sowie die durchgeführten Arbeiten in wichtigen Teilschritten. Je nach Umfang kann sie ein Kapitel einnehmen, sich als Katalog im Anhang oder in einem gesonderten Bildband befinden. In jeden Fall muss aus dem Inhaltsverzeichnis der Restaurierungsdokumentation hervorgehen, wo die Fotodokumentation zu finden ist.

Während einer Maßnahme wird der Vor-, Zwischen- und Endzustand des Objektes dokumentiert. Neben den Gesamtansichten sind Aufnahmen repräsentativer Details sinnvoll und notwendig. Zur besseren Vergleichbarkeit sollten diese dieselbe Stelle am Objekt im gleichen Abbildungsmaßstab und bei möglichst gleicher Belichtung abbilden. Zur Verdeutlichung bestimmter Arbeitsvorgänge können Arbeitsaufnahmen dienlich sein.

Das Motiv ist formatfüllend abzulichten. Wichtig ist, auf eine gute und gleichmäßige Beleuchtung, ausreichende Tiefenschärfe und geringe Verzerrung oder Verzeichnung zu achten. Bei Schwarz-weiß-Fotografien ist eine standardisierte Graukarte, bei Farbaufnahmen eine standardisierte Farbkarte, bei Detailaufnahmen ist ein Maßstab mit abzulichten, bei Stratigraphien neben Maßstab auch eine eindeutige Kennzeichnung des Befundes. Beim Fotografieren ist die Beleuchtung mit Tageslicht (-leuchten) zu realisieren. Besondere Schadensphänomene können auch andere Lichtarten wie Streiflicht, Reflexlicht, Durchlicht oder UV-Licht zur besseren Visualisierung notwendig machen. Beim Streiflicht ist ein in der Höhe definierter Kegel mit zu fotografieren, der den Einfallswinkel des Streiflichtes dokumentiert.

Für jede Aufnahme ein separates DIN A 4-Blatt zu erstellen, das die u.g. Metadaten beinhaltet. Die einzelnen Blätter sind fortlaufend zu paginieren. Ein auf ein DIN A 4-Blatt platziertes Bild sollte die Abmessungen von 10 x 15 cm nicht unterschreiten. Bei umfangreichen Fotodokumentationen kann zusätzlich eine Fotoliste angefertigt werden.

Die Angabe der Metadaten erfolgt sinnvollerweise in Form einer strukturierten Tabelle. Den „Kopf“ bilden Angaben zum Objekt, Maßnahme, Auftraggeber, Bearbeiter und Bearbeitungszeitraum. Gut sichtbar muss die Fotonummer sein, auf die der Dokumentationstext verweist, sowie eine kurze Angabe zur Aufnahme (Vor-, Zwischen- oder Endzustand, Gesamtansicht oder Detail). Die Lokalisierung der (Detail-)Aufnahmen kann in Form eines Planes, einer Zeichnung oder Kartierung erfolgen, bei Gebäudeaufnahmen ist die Blickrichtung anzugeben. Die Metadaten müssen weiter den Namen des Fotografen und das Datum der Aufnahme beinhalten und die Art des Lichtes benennen.

Bei digitaler Fotografie ist der Dateiname anzugeben, unter welchem die Aufnahme abgespeichert ist. In einem gesonderten Feld können ausführlichere Anmerkungen oder Kommentare zur Aufnahme stehen.

Abzugeben sind:

1. Ein Farbausdruck der Dokumentation
2. Eine CD / DVD (langsame Brenngeschwindigkeit, mit geeignetem Stift beschriftet) oder ein ausreichend großes Speichermedium mit
 - der gesamten Dokumentation im pdf-Format
 - den unbearbeiteten(!) Fotografien aus der Fotodokumentation (ausschließlich!) im tif-Format
 - falls vorhanden, RAW-Dateien unter Angabe des Kameramodels und der Auflösung

Anforderungen an die Fotoausrüstung:

1. Digitalkamera, die die Aufnahmen im tif- oder RAW-Format speichert, Weißabgleich, Mindestauflösung 16 Megapixel
2. Standardisierte Grau- und Farbkarte, evtl. in unterschiedlichen Größen
3. Maßstab, in unterschiedlichen Größen
4. Lichtkegel für evtl. Streiflichtaufnahmen
5. Tageslichtleuchten
6. Stativ