Bayerische Schlösserverwaltung

RZ-Richtlinien zur Restaurierungsdokumentation

1. Einleitung

Unser Ziel ist es, innerhalb der Schlösserverwaltung hochqualitative, einheitlich gestaltete Dokumentationen zu erhalten, und wissenschaftliche Daten für Forschung und Denkmalpflege zugänglich zu machen. Dokumentationen mit verändertem Schema können daher nicht akzeptiert werden.

2. Einige Informationen zu Beginn

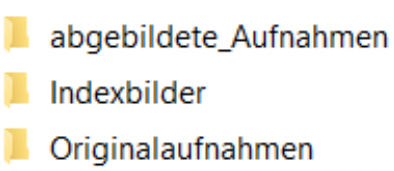
Die Dokumentation wird nach der zur Verfügung gestellten Inventarnummer bzw. Objektnummer benannt. Sie ist knappzuhalten und soll alle relevanten Informationen zu Objekt und Restaurierung enthalten. Es ist notwendig bei der Erstellung von Dokumentationen die nachstehenden Regeln zu befolgen, um die Ablage in einer Datenbank zu ermöglichen. Bei allen Fragen zur Abgabeform ist der RZ-Fachrestaurator Ihr Ansprechpartner.

Die Textdateien sind ohne Schreib- und Leseschutz als Word-Dokument und als PDF-Datei zu generieren.
Die Qualität der Dateien muss bei den Textdateien und Grafiken 300 ppi betragen.

3. Ordnerstruktur zur Ablage der Dateien

Laden Sie die Dokumentations-Vorlage herunter und verwenden Sie die vorgegebene Ordnerstruktur.

1. Speichern Sie die Dokumentation als Word- und als PDF-Datei im Ordner **01_Dokumentation** ab.
2. Im Ordner **02_ANHANG_eingesscannte Dokumente** können Sie z.B. Leistungsverzeichnisse, Analysen, Pläne, etc. hinterlegen.
3. Im Ordner **03_FOTOS** befinden sich drei Ordner



abgebildete Aufnahmen sind Aufnahmen die in der schriftlichen Dokumentation verwendet wurden.

Indexbilder sind Screenshots aller Fotos, die in der Fotodokumentation im Fotoindex abgebildet sind.

Originalaufnahmen sind alle unbearbeiteten Fotodateien.

4. Die schriftliche Dokumentation erfolgt mit einheitlichem Deckblatt

Dokumentationen der Schlösserverwaltung beginnen immer mit dem Dokumentations-Deckblatt und den nachfolgenden Textteilen. Die Vorlage für das Dokument erhalten Sie als .dot- / .doc- oder .dotm- Datei, je nachdem welches Format besser für Sie zu bearbeiten ist:

Auf der Website stehen zum Download bereit: die Dokumentationsvorlage für bewegliches Kunstgut / Inventar oder die Dokumentationsvorlage für Bauwerke / Bauwerksteile.

Durch Anklicken der ausgewählten Word-Vorlage generiert sich ein Formular, in das die Eintragungen gemacht werden. **Das Deckblatt ist vollständig, in der vorgegebenen Reihenfolge und in unverändertem Layout auszufüllen**. Im Inhaltsverzeichnis sind die bearbeiteten Punkte anzukreuzen und entsprechende Seitenzahlen einzufügen. Wenn keine Informationen vorliegen, sind diese Punkte in der Dokumentation (nicht im Inhaltsverzeichnis!) mit einem Platzhalter („–“ bzw. „./.“) zu kennzeichnen.

5. Die Fotodokumentation

Bei den zu erstellenden Aufnahmen muss eine Farbkarte (z. B. Kodak13) mitfotografiert werden.

Die Fotodokumentation enthält immer deckungsgleiche Gesamtaufnahmen des Vor- und Nachzustandes und gegebenenfalls Detailaufnahmen. Hierbei handelt es sich um unverzichtbare Aufnahmen. Diese Aufnahmen werden als Abzug oder Ausdruck fortlaufend in die Formblätter der Fotodokumentation unter Punkt 12.0 der Dokumentation eingefügt.

Es können zusätzliche Abbildungen zur Verdeutlichung in den Text integriert werden.
Alle im Textteil und in der Fotodokumentation abgebildeten Aufnahmen sind mit einer beide Teile übergreifenden Nummerierung („01; 02;…) zu versehen. In der digitalen Dokumentation sind im Ordner „Abgebildete Aufnahmen“ die Dateinamen durch diese vorgestellte Zahl und einen zwischengeschalteten Tiefstrich zu ergänzen (siehe Musterabbildung; z.B. „01_IMG_7538.JPG“; bei Bedarf kann der Name noch durch erläuternde Begriffe erweitert werden).

Im Formblatt „Fotoverzeichnis“ sind alle in der Dokumentation abgebildeten Aufnahmen entsprechend zu erfassen.

Darüber hinaus sind alle im Zuge der Restaurierung digital erstellten Fotografien im Ordner „Originalaufnahmen“ zu listen. Sie sind als Fotoindex (Vorschaubilder/ Thumbnails mit zugehörigen Dateinamen) in das entsprechende Formblatt einzufügen (z.B. als Bildschirmfoto/ Screenshot).

6. Abgabe der Dokumentation

Die Dokumentation soll zunächst per WeTransfer als Entwurf an den Fachrestaurator übermittelt werden. Nachdem der Korrekturvorgang abgeschlossen ist, werden Sie informiert, dass Sie die korrigierte Version nun digital fertigstellen, archivsicher ausdrucken und dem Fachrestaurator zusenden können (Datenträger: CD/DVD/USB-Stick, WeTransfer).

Alle zur Dokumentation gehörenden Unterlagen (Textteil, Fotodokumentation, Schadenskartierung, Laborberichte, technische Merkblätter, etc.) müssen sowohl analog (im Ausdruck) als auch digital vorliegen. Gegebenenfalls müssen Dokumente als PDF-Datei eingescannt werden (aktuelle Version von Adobe Acrobat).

Der Ausdruck erfolgt ausschließlich mit archivgerechten Materialien nach DIN EN 9706; DIN ISO 16245; PAT-geprüft. (Archiv-Tintenstrahldrucker auf archivsicherem Papier).

Die analoge Version soll im DIN A4 Format (gelocht und geheftet) vorgelegt werden. Größere Blattformate sind auf dieses Format zu falten. Manuell erstellte Schadenskartierungen etc. werden im Original beigegeben.

Synthese der Arbeitsschritte

1. Laden Sie sich die entsprechende Vorlage herunter.
2. Sehen Sie sich bei Bedarf unseren Beispiel-Ordner an.
3. Ändern Sie den Ordnernamen indem Sie hier die Inventarnummer einfügen (z.B. ResMü.G0012).
4. Wählen Sie aus, welches Vorlagen-Format für Sie am leichtesten zu bearbeiten ist: .doc/.dot/.dotm und fügen Sie alle Informationen in die Vorlage ein. Speichern Sie die Worddatei unter „01_Dokumentation“ ab. Erstellen Sie ein PDF der Word-Datei und speichern Sie es ebenfalls unter „01_Dokumentation“ ab.
5. Legen Sie alle Ihre zusätzlichen Dokumente des Anhangs im Ordner 02 und alle Fotos im Ordner 03 ab.
6. Senden Sie ihren Entwurf, d.h. die gesamte, befüllte Ordner-Struktur, zur Überprüfung per WeTransfer an das RZ-Sekretariat unter Marion.Fischer@bsv.bayern.de und vergessen Sie nicht, Frau Fischer den Namen des zuständigen Fachrestaurators zu nennen.
7. Nach erfolgter Freigabe drucken Sie bitte die Dokumentation auf archivgerechtem Papier aus, lochen und heften das Dokument. Senden Sie alle digitalen Dateien in der vorgegebenen Ordnerstruktur erneut per WeTransfer an Fr. Fischer, und alle analogen Dokumente per Post an den Fachrestaurator.