



DOKUMENTATIONS- RICHTLINIEN

ERZBISTUM
MÜNCHEN UND FREISING



DOKUMENTATIONS- RICHTLINIEN DES ERZBISTUMS MÜNCHEN UND FREISING

FÜR RESTAURIERUNGSMASSNAHMEN AN
BAU- UND KUNSTWERKEN

GRUNDLAGEN

Weltweit anerkannte Richtlinien wie die Charta von Venedig und weitere Denkmalpflegestandards legen zentrale Werte, Vorgehensweisen und den Maßstab für die Konservierung und Restaurierung von Denkmälern wie auch die Anforderungen an eine Dokumentation fest. Dokumentationen bilden demnach unabdingbare Bestandteile aller Befunderstellungen, Planungsarbeiten sowie Restaurierungs- und Konservierungsmaßnahmen.

„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

ZIEL DER DOKUMENTATION

Eine klare, aussagekräftige und nachvollziehbare Beschreibung aller Maßnahmen und Sachverhalte für den Auftraggeber und für spätere Generationen ist das Ziel der Dokumentation. Somit ist sie Grundlage für gegenwärtige und spätere Nutzer oder Bearbeiter. Die Dokumentation dient auch der Qualitätssicherung und letzten Endes dem Erhalt der Kunstwerke und Denkmäler.

Als Dokument soll die Dokumentation kurz, prägnant, verständlich und auf das Wesentliche beschränkt wiedergeben, **warum** an welchem Bau- und Kunstwerken **was** vorgenommen wurde und **welche Materialien** dabei verwendet wurden.

➔ KEINE RESTAURIERUNG OHNE DOKUMENTATION

UMFANG DER DOKUMENTATION

Der Umfang der Dokumentation soll in einem verhältnismäßigen Aufwand zur genannten Aufgabenstellung stehen. Gegebenenfalls kann sie auch als Grundlage für kunstwissenschaftliche Forschung dienen. Den Anspruch einer wissenschaftlichen Arbeit muss die Dokumentation jedoch nicht erfüllen.

➔ SO VIEL WIE NÖTIG, SO WENIG WIE MÖGLICH

ANFORDERUNGEN AN DIE DOKUMENTATION

Die Aufgabenstellung, der Arbeitsprozess und die Problematik sollen klar und sachlich dargestellt werden. Unabdingbar sind eine gute Beschreibung und die Konzentration auf eindeutige, zweckorientierte und wesentliche Aussagen. Die Ergebnisse sollen nachvollziehbar und zugänglich bleiben. Grundlegend dafür ist neben einer klaren, aussagekräftigen und systematischen Beschreibung, eine entsprechende Bebilderung der Maßnahmen.

- Die Dokumentation von Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen gibt **Rechenschaft** über Anlass, Ziel, Art und Umfang der konservatorischen und restauratorischen Maßnahmen und der dabei verwendeten Materialien (vgl. das exemplarische Formblatt).
- Befunddokumentationen sollen die Möglichkeit und Grundlage einer aufbauenden Konzepterstellung bieten. Die Dokumentation von Orientierungsbefunden dient dazu, die **Ergebnisse** der ersten Voruntersuchungen an einem Kunstwerk **festzuhalten** und zur Abklärung der Verhältnismäßigkeit des Einstiegs in eine Maßnahme.
- Planungsarbeiten bereiten eine größere Maßnahme vor, mit dem Ziel einer Konzeptfindung und -erarbeitung. Die Dokumentation von restauratorischen Planungsarbeiten **fasst diese Vorarbeiten**, d. h. alle Erkenntnisse, Gutachten und Ortstermine **als Grundlage für weitere, folgende Maßnahmen zusammen**.
- Die Dokumentationspflicht gilt auch für Wartungsverträge.

➔ WO - WAS - WARUM UND WOMIT

EXEMPLARISCHES FORMBLATT

DOKUMENTATION ZUR KONSERVIERUNG/ RESTAURIERUNG

VON (Objekt)

AUS (Ort)

JAHR

I. IDENTIFIKATION

Die Identifikation des Objektes ist meist vom Auftraggeber genannt und kann auch so übernommen werden. Wichtig ist eine genaue Beschreibung und annähernde Datierung. Eine kunstgeschichtliche Würdigung ist knapp zu halten.

- Ort
- Kirche / Patrozinium
- Eintrag in die Denkmalliste (z. B. D-1-77-120-22)
- Objekt (Darstellung bzw. Titel, Künstler, Datierung)
- Material
- Konstruktion/zugehörige Teile
- Maße (Höhe x Breite x Tiefe)

II. ALLGEMEINE DATEN ZUM AUFTRAG

- Auftragnehmer
- Auftraggeber
- Auftrag vom
- Zuständige Behörden/Architekt/Fachbetreuung
- Ortstermine/Abnahmetermin
- Fertigstellung/Rückgabe am
- Bearbeitungszeitraum

III. FRÜHERE MASSNAHMEN / GGF. ARCHIVDOKUMENTE, ZUM BEISPIEL

- Zusammenfassung der relevanten Daten aus der Archivrecherche
- Daten zu früheren Restaurierungen
- Vorhandene Voruntersuchungen/Bezug zu LV etc.

IV. BEFUND / KUNSTTECHNOLOGIE VON BILDTRÄGER UND FASSUNG

Exakte Beschreibung des Vorzustandes und technologischer Beobachtungen, ggf. in Ergänzung zu vorliegenden Befunduntersuchungen.

V. SCHADENSBILD

Klare Beschreibung des Schadensbildes in Bezug auf Punkt IV.

VI. ZIEL DER MASSNAHMEN / KONZEPT

Zielformulierung der geplanten Maßnahmen in Übereinstimmung mit der geforderten Aufgabenstellung

VII. DURCHFÜHRTE KONSERVATORISCHE UND RESTAURATORISCHE MASSNAHMEN UND VERWENDETE MATERIALIEN

Beschreibung der durchgeführten Maßnahmen, Benennung der Materialien und ihrer Herkunft: Die Maßnahmenschritte müssen klar getrennt dokumentiert werden. Dokumentation von aussagekräftigen Zwischenzuständen. Alle bei der Ausführung verwendete Materialien, deren Herkunft und Mischungsverhältnisse müssen klar angegeben werden.

VIII. EXTERNE MASSNAHMEN BZW. SUBUNTERNEHMER

IX. BEGLEITENDE NATURWISSENS- SCHAFTLICHE UNTERSUCHUNGEN

Alle naturwissenschaftlichen Untersuchungen wie z. B. Querschliffe/Untersuchungen im UV und IR Licht/Röntgenstrahlen bedürfen im Vorfeld einer klaren Fragestellung. Jegliche Probenentnahme und Untersuchung muss schriftlich und fotografisch dokumentiert werden.

X. ZUSAMMENFASSUNG / BESONDERHEITEN

Die Zusammenfassung soll (noch einmal) das Konzept, die spezielle Problematik und ihre Aufgabenbewältigung darstellen.

XI. FOTODOKUMENTATION MIT FOTOLISTE

Unerlässlich sind aussagekräftige und repräsentative Vor- und Endzustandsaufnahmen/Gesamtaufnahmen mit hochauflösenden Digitalkameras, Zwischenaufnahmen sind sinnvoll, wenn diese eine Aussagekraft haben. Details müssen genau verortet und mit einem Maßstab versehen sein.

Vergleichsaufnahmen von Vor-, Zwischen- und Endzuständen müssen **identische Bildausschnitte** wiedergeben und unter **den gleichen Bedingungen** fotografiert werden. Dies gilt auch für ortsgebundene Stücke oder ganze Kirchenräume. Wenn bestimmte Fototechniken und Beleuchtungen wie insbesondere Streiflicht gewählt werden, müssen diese über alle Zustandsaufnahmen hinweg vorhanden sein. Maßstab, Lichtkegel und Farbscala bieten Gewähr für gute Vergleichbarkeit.

Als Fotomaterial der analogen Ausgabe dienen Ausdrucke aus Druckern mit archivgerechten Tinten und Pigmenten. Möglich sind auch archivgerechte Fotoabzüge. Erforderlich sind eine Fotoliste sowie eine eindeutige Zuordnung der einzelnen Aufnahmen anhand von nachvollziehbarer Numerierung oder Benennung der Fotos.

XII. ANLAGEN (KARTIERUNGEN / ZEICHNUNGEN)

Kartierungen und Zeichnungen dienen insbesondere bei Befunddokumentationen der Veranschaulichung und Einordnung, zum Beispiel einer Fassungsabfolge in Bezug auf vorhandene Zeitschienen. Kartierungen können analog oder digital ausgeführt werden. Für die Ausführung der Dokumentation gelten die genannten Anforderungen an archivbeständige Materialien.

XIII. AUSFÜHRUNG DURCH (MITARBEITER)

XIV. VERTEILER DER DOKUMENTATION

- Kirchenstiftung mit Adresse
- Bayerisches Landesamt für Denkmalpflege
Hofgraben 4, 80539 München
- Auftraggeber / Kirchliche Fachbehörde mit Adresse

.....
Ort, Datum, Signatur

 **EINE VORBEREITETE WORD DATEI KÖNNEN SIE DOWNLOADEN UNTER [MESNER.TIPS/DOKUMENTATIONEN](https://www.mesner.tips/dokumentationen)**

HINWEISE ZU ARCHIVGERECHTEM MATERIAL

Alle Materialien, die für eine Dokumentation verwendet werden, müssen für eine Langzeitarchivierung archivbeständig sein.

Folgende Normen gelten dabei:

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

FOTOS

- Digitale und/oder analoge Aufnahmetechnik
- Fotoausbelichtungen bzw. -vergrößerungen mindestens im Format 13 x 18 cm.
- SW- und Farb-Digitalausdrucke mit pigmentierter bzw. Pigment-SW- bzw. Farbtinte, mindestens im Format 13 x 18 cm.

FOTOTRÄGER / FOTOKARTON

- Säure- und ligninfreier Archiv- bzw. Autographenkarton, z. B. im Format 240 x 310 mm, ca. 3%-ig mit Calciumcarbonat gepuffert

BESCHREIBMITTEL

- Pigmentierte bzw. Pigment-Tinte für Tintendrucker
- Graphithaltige Toner für SW-Laserdrucke.
- Bleistifte sowie pigmentierte, lösemittelfreie Farbstifte (flüssig und fest).

EXEMPLARE DER DOKUMENTATION

Das EOM fordert drei analoge Exemplare für das Erzbischöfliche Ordinariat München, die Kirchenstiftung und das Bayerische Landesamt für Denkmalpflege.

Diese werden jeweils vom Auftraggeber oder der restauratorischen Fachbetreuung geprüft, erfasst und anschließend archiviert.

Zusätzlich ist jedem analogen Exemplar ein Datenträger (aktuell CD oder USB-Stick) mit einer digitalen Version beizulegen in gängigem PDF-Dateiformat.

Für die Datenspeicherung müssen plattformunabhängige Dateiformate wie PDF, TIFF oder JPEG festgelegt und im analogen Ausdruck genannt werden.

➔ **3 EXEMPLARE + JEWEILS
1 EXEMPLAR DIGITAL ALS PDF**

KOSTENRAHMEN

Im Regelfall dürfen Dokumentationen in einem Kostenrahmen von bis zu 5 % der Gesamtkosten der konservatorischen/restauratorischen Maßnahme erarbeitet werden.

Abweichungen hiervon sind nur in begründeten Ausnahmefällen nach vorheriger Zustimmung des Auftraggebers zulässig. Die Kosten müssen gesondert ausgewiesen werden.



ANSPRECHPARTNER*IN IN FACHLICHEN FRAGEN

Regina Bauer-Empl, Restauratorin
RBauerEmpl@eomuc.de

Dr. Hans Rohrmann, Fachreferent
HRohrmann@eomuc.de
Tel.: +49. 89. 2137 26 30

→ IM ANHANG

Neutrales Grau, Farbtonkarte, Grauskala, Fugenmaß
und Maßstab



ERZDIÖZESE MÜNCHEN
UND FREISING

Impressum

Erzdiözese München und Freising (KdöR)
vertreten durch das Erzbischöfliche Ordinariat München
Generalvikar Christoph Klingan und
Dr. Stephanie Herrmann, Amtschefin
Kapellenstraße 4, 80333 München

Verantwortlich für den Inhalt: Ressort Bauwesen und Kunst,
Benedikt Buckler, Ressortleitung und OR Norbert Jocher,
HA Kunst in Abstimmung mit dem
Bayerischen Landesamt für Denkmalpflege

Text und Redaktion: Regina Bauer-Empl, Restauratorin und
Hans Rohrmann, Fachreferent

Fachliche Beratung: Dipl.-Rest. Irmgard Schnell Stöger, Oberammergau
Restaurierungswerkstatt Gabi und Andreas Landskron, Regensburg

Realisation des Produkts in Zusammenarbeit
mit der Stabsstelle Kommunikation, Medienmanagement

Bildnachweis: EOM (Fotograf: Achim Bunz)
Konzept/Design: design wirkt, München
Bildbearbeitung: Holger Reckziegel, Bad Wörishofen

Druck: Druckservice Kreiter GmbH, Wolfratshausen
Papier: Gardamatt Art, FSC®-zertifiziert

Die Kompensation der CO₂-Emissionen erfolgt
über Klimaschutzprojekte des kirchlichen
Kompensationsfonds Klima-Kollekte gGmbH



UID-Nummer: DE811510756

