

1 Allgemeine Anforderungen an die Dokumentation

Alle Maßnahmen und Veränderungen an musealen und denkmalgeschützten Objekten sind dokumentationspflichtig. „Die Dokumentation dient als dauerhafte und verständliche Informationsquelle über den Zustand, die Maßnahmen und die Veränderungen an einem bearbeiteten Objekt“ (Charta von Venedig, 1964).

Die Dokumentation erfolgt schriftlich, fotografisch und zeichnerisch. Sie stellt den Zustand des Objekts vor Beginn der Untersuchung und Bearbeitung, den Verlauf sowie die Art und Weise der Bearbeitung und den Zustand des Objekts nach Abschluss der Untersuchung in angemessen umfassender und nachvollziehbarer Form dar.

Der AN erstellt eine Einzel- bzw. Teildokumentation zu jedem von ihm bearbeiteten Objekt bzw. jeder Objektgruppe gem. Auftrag und Leistungsverzeichnis.

2 Inhaltliche und formale Anforderungen

Die Dokumentation des AN enthält folgende formale Grundbestandteile:

- 1) Deckblatt
- 2) Gliederung und Inhaltsverzeichnis
- 3) Schriftteil
- 4) Fototeil
- 5) Anhang mit Kartierungen, Material- und Herstellerverzeichnis, Technische Merkblätter, Protokolle etc.

Die Seiten der Dokumentation sind durchlaufend zu nummerieren, beginnend nach dem Deckblatt. Ausgenommen von der Nummerierung und Seitenbezeichnung sind die Anlagen.

2.1 Deckblatt

Das Deckblatt enthält folgende Angaben:

- Bezeichnung „Dokumentation“
- Auftraggeber / Sammlung (*Museum für Hamburgische Geschichte*)
- Baumaßnahme, Bauvorhaben bzw. Projekt (*Villa Rücker, Gartensaal* oder *Villa Rücker, Musikzimmer*)
- Bearbeitungszeitraum
- Bearbeiter mit vollständiger Adresse

2.2 Gliederung, Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung sollte eine übersichtliche und logische Struktur haben, die gewählten Gliederungspunkte und Abschnittsbezeichnungen sind in der gesamten Dokumentation unverändert zu verwenden.

Das Inhaltsverzeichnis stellt die Gliederung, die Bezeichnung der einzelnen Abschnitte und die dazugehörigen Seitenzahlen in tabellarischer Form dar.

Bestandteil des Inhaltsverzeichnisses ist ebenfalls eine nummerierte Auflistung der Anlagen mit Bezeichnung sowie Anzahl der Seiten.

2.3 Schriftteil

Im Schriftteil werden neben dem gegebenen Objektzustand alle Untersuchungen, Befunde, Erkenntnisse, Maßnahmen und Ergebnisse in kurzer, verständlicher und nachvollziehbarer Form beschrieben. Werden beschriebene Sachverhalte zum besseren Verständnis durch bildliche Darstellungen (Fotos, Kartierungen u.a.) ergänzt, so ist darauf zu verweisen.

Schwerpunkt der Beschreibung ist die detaillierte Darstellung der durchgeführten Maßnahmen und Untersuchungen mit Angaben zu den angewendeten Technologien, den verwendeten Produkten und Materialien sowie den eingesetzten Werkzeugen und Geräten. Außerdem sind alle Entscheidungen darzulegen, die zur Entwicklung eines Restaurierungskonzepts führen.

Des Weiteren sind Informationen aufzunehmen zu Pflegehinweisen und Transportfähigkeit sowie Informationen, die für die spätere Bewertung der durchgeführten Maßnahmen relevant sind. Dazu zählen besondere klimatische

Bedingungen, unerwartete Erschütterungen oder Bewegungen des Objekts, Beschädigungen, unerlaubte Eingriffe Dritter usw.

Bei den verwendeten Materialien ist auf die Technischen Merkblätter bzw. Produktdatenblätter zu verweisen.

Auf jede Seite der Dokumentation eine Kopf- und/oder Fußzeile bzw. ein Schriftfeld mit folgenden Angaben:

- Bezeichnung der Sammlung
- Bezeichnung des bearbeiteten Objekts mit Inventarnummer
- Bearbeitungszeitraum
- Bearbeiter
- Bsp.: *Museum für Hamburgische Geschichte, Inv. Nr. 2010-362.11.5, Westwand, Türblatt, 2018, Max Muster*

2.4 Fototeil

2.4.1 Allgemeine Anforderungen

Fotos dienen der qualitativen Darstellung von Objektzuständen und Maßnahmen. Die Auswahl der Aufnahmen ist so zu treffen, dass mit möglichst wenigen Bildern der Zustand und die Veränderungen des Objekts umfassend und aussagekräftig dargestellt werden. Großer Wert wird auf eine gute Qualität der Aufnahmen gelegt. Dies betrifft insbesondere eine hohe Farbreinheit, geringe Verzerrungen und Verzeichnungen, eine gleichmäßige Ausleuchtung, bestmögliche Aufnahmeschärfe und ausreichende Tiefenschärfe.

Die fotografischen Aufnahmen werden mit Angabe von Inventarnummer und Jahr fortlaufend nummeriert (37534_2018_001; 37534_2018_002; ...)

Es sind solche Digitalkameras zu verwenden, die beim späteren Abzug eine gute Bildqualität gewährleisten (sowohl TIFF als auch JPG; TIFF-Format 16 bit pro Kanal, adobe rgb Farbraum; JPG 8bit pro Kanal, s-rgb Farbraum).

Bei Aufnahmen mit dokumentationsrelevanter Farbigkeit des Objekts (Farbfassungen, Verfärbungen u.ä.) ist ein genormter Farbkeil mit zu fotografieren. Auf allen Aufnahmen ist ein Maßstab in geeigneter Form und Größe mit abzulichten.

Für Musterflächen und Musterrestaurierungen gilt:

Vor Beginn der Bearbeitung wird der Vorzustand fotografiert (VZ).

Während der Bearbeitung werden die einzelnen Arbeits- bzw. Zwischenzustände fotografiert (ZZ).

Nach Abschluss der Bearbeitung wird der End- bzw. Nachzustand fotografiert (NZ).

Dies ist bei der fortlaufenden Nummerierung der fotografischen Aufnahmen zu vermerken (37534_2018_015_VZ; 37534_2018_086_ZZ; ...)

Vom Vor- und Endzustand des Objekts sind Gesamt- und Detailansichten zu fotografieren. Die gewählten VZ-Ansichten müssen identisch sein mit den NZ-Ansichten. Während der Bearbeitung sind solche Arbeitszustände zu fotografieren, die für die Bewertung und Nachvollziehbarkeit der Bearbeitung relevant sind.

2.4.4 Weitere Anforderungen Fotografie

Abbildungen in der Dokumentation sind mit folgenden Angaben zu versehen:

- Abbildungsnummer (aufsteigend durchnummeriert)
- Sammlungs- und Objektbezeichnung mit Inventar-Nr.
- Angabe der Verortung (Objektteil, Abschnitt, Detail usw.)
- Erläuterung des Bildinhalts bzw. Bezeichnung der Maßnahme
- Bildaufnahmenummer (BN)
- Bsp.: *Abb. 1: MHG, 2010-362-11.5, Westwand, Türblatt links. BN 2010_362_11.5_2023_051*

Der AN ist verpflichtet, die hergestellten Aufnahmen auf ihre Qualität und Tauglichkeit hin gem. den o.g. Anforderungen zu prüfen. Er darf die Bearbeitung des Objekts erst fortsetzen, wenn die Aufnahmen den Anforderungen entsprechen. Der AN ist verpflichtet, dem Planer die für die Dokumentation vorgesehenen Fotos auf Anforderung zur Ansicht und Prüfung vorzulegen.

2.5 Anhang

2.5.1 Abbildungsverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis enthält in tabellarischer Form folgende Angaben:

- Abbildungsnummer (*Abb. 1*)
- Zustandsart (*Voruntersuchung*)
- Kurzbezeichnung der Ansicht (Gesamt, Detail, Seitenansicht, Oben, usw.) (*Detail Rückseite*)
- Information (*Reste ursprünglicher Vergoldung*)
- Bildaufnahmenummer der Digitalaufnahme (*37534_2018_116*)
- Aufnahmedatum und -autor (*05/2018, Max Muster*)

2.5.2 Material- und Herstellerverzeichnis

Das Material- und Herstellerverzeichnis enthält in tabellarischer Form folgende Angaben zu allen während der Bearbeitung verwendeten relevanten Materialien/Produkte:

- Verwendetes Material/Produkt
- Kurzbeschreibung der Anwendung bzw. Applikation, Rezeptur
- Zugeordnete Maßnahme
- Hersteller/Bezugsquelle

2.5.3 Technische Merkblätter bzw. Produktdatenblätter

Es sind sämtliche Technischen Merkblätter bzw. Produktdatenblätter der für die Bearbeitung verwendeten relevanten Materialien und Produkte als Anlage der Dokumentation beizufügen.
Es genügen s/w-Kopien.

2.5.4 Kartierungen

Kartierungen dienen der quantitativen Darstellung von Objektzuständen und Maßnahmen. Als Kartierungsvorlage dienen fotografische Aufnahmen oder detailgetreue Zeichnungen. Die Fotovorlagen können zur besseren Erkennbarkeit der Kartierung aufgehellt/transparent sein. Kartierungsvorlagen und Kartierungen erfolgen farbig. Die Auswahl geeigneter Kartierungszeichen wie Schraffuren, Signaturen usw. obliegt dem AN. Zum Zeitpunkt der Abgabe müssen alle Kartierungen in digitaler Form vorliegen.

Die Kartierung hat in übersichtlicher Form zu erfolgen. Ggf. sind für thematisch verschiedene Kartierungen einzelne Blätter anzufertigen (bestenfalls auf Klarsichtfolien, die übereinandergelegt werden können). Eine erklärende Legende der verwendeten Kartierungszeichen ist auf jedem Kartierungsblatt einzufügen. Auf jeder Seite der Kartierung ist eine Kopf- und/oder Fußzeile bzw. ein Schriftfeld mit folgenden Angaben enthalten:

- Bezeichnung der Sammlung
- Bezeichnung des bearbeiteten Objekts mit Inventarnummer
- Monat und Jahr
- Bearbeiter
- Bsp.: *SKD, Inv. Nr. 37534, Kaminschirm, 07/2018, Max Muster*

2.5.5 Zeichnungen, Skizzen, Pläne

Die Zeichnungen, Skizzen und Pläne sind ein optionaler Bestandteil einer Dokumentation, sie dienen der besseren Verständlichkeit der Dokumentation.

Auf jeder Zeichnung und Skizze sowie auf jedem Plan ist eine Kopf- und/oder Fußzeile bzw. ein Schriftfeld mit mindestens folgenden Angaben enthalten:

- Bezeichnung der Sammlung
- Bezeichnung des bearbeiteten Objekts mit Inventarnummer
- Monat und Jahr
- Bearbeiter
- Bsp.: *MHG, Inv. Nr. 2010_362_11.5, Westwand, 2024-2025, Max Muster*

3 Abgabeformate

3.1 Digital (Übergabe auf einem externen Speichermedium)

- Speicherung als lesbare Formate (Bilder als nicht komprimierte TIF bzw. TIFF Dateien, hoch aufgelöst (min. 300 dpi), Dateigröße mindestens 4 MB); Textdokumente als PDF)

3.2 Ausgedruckt in zweifacher Ausführung

- Für die Herstellung der Dokumentation sind grundsätzlich archivbeständige Materialien zu verwenden. Für die verwendeten Materialien hat der AN den Nachweis der Archivbeständigkeit zu führen
- DIN A4-Format (Kartierungen sind im Format DIN A3 anzufertigen und werden auf DIN A4 gefaltet)
- Weißes Papier mit Mindestgewicht von 80 g/m² für die Textdokumentation und weißes Papier mit Mindestgewicht von 120 g/m² für die Fotodokumentation bzw. den Bildteil
- Ausdrücke erfolgen mit pigmentierter Farbtinte oder graphithaltigen Tonern für SW-Laserdrucker; für farbige Dateien grundsätzlich in Farbe
- Die drei Exemplare ausgedruckt in DIN A4 werden in ungebundener Form abgeheftet in einem handelsüblichen Aktenordner übergeben.

3.2 Übergabe

Der AN übergibt zunächst ein Exemplar der Dokumentation zur Prüfung an den AG und an den Projektsteuerer (1. Prüfumlauf). Diese Prüfdokumentation kann in Form von Papierausdrucken oder als PDF-Datei übergeben werden.

Der AG und/ oder Steuerer prüft und korrigiert ggf. die übergebene Dokumentation und gibt sie an den AN zur Überarbeitung zurück. Der AN arbeitet die eventuellen Änderungen ein und stellt die Dokumentation fertig. Abschließend werden drei unter Verwendung archivbeständiger Materialien erstellte Dokumentationen an den AG übergeben.