**Zeitschrift:** NIKE-Bulletin
**Herausgeber:** Nationale Informationsstelle für Kulturgüter-Erhaltung
**Band:** 5 (1990)
**Heft:** 3: Bulletin

**Rubrik:** Zur Diskussion

**Nutzungsbedingungen**
Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

**Conditions d'utilisation**
L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

**Terms of use**
The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

**Download PDF:** 11.08.2025

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch**

## Dokumentation in der Denkmalpflege

### Ein Vorschlag für Richtlinien

Im Rahmen des von der Vereinigung der Schweizer Denkmalpfleger (VSD) gemeinsam mit dem Institut für Denkmalpflege seit einigen Semestern an der ETH-Zürich veranstalteten Kolloquiums 'Weiterbildung für Denkmalpfleger, Archäologen, Architekten und Fachleuten' wurde das Thema 'Dokumentation in der Denkmalpflege' im Sommersemester 1989 behandelt. Die thurgauische Denkmalpflege hat es in verdankenswerter Weise unternommen, einen Vorschlag für Richtlinien zu erarbeiten, den wir hiermit unseren Lesern vorstellen. Die Denkmalpflege in Frauenfeld ist für Anregungen, Ergänzungen und Kritik dankbar und erwartet gerne Ihre Post oder Ihren Anruf.

Vo

Die Vorlesungsreihe über 'Dokumentation in der Denkmalpflege' an der ETH, die Internationale Fachtagung in Bregenz zum Thema 'Dokumentation in der Restaurierung' (November 1989) und die Fachtagung des Schweizerischen Verbandes für Konservierung und Restaurierug (SKR) in Sitten (Juni 1990) haben die Sensibilität für das Thema ebenso geschärft wie die neuere Literatur. Heute kommen nicht selten Objekte bereits zum zweiten Mal zur Restaurierung - meist sucht man vergeblich nach einer Dokumentation der früheren Massnahme. Die Erfahrung, dass gerade kleinere Dokumentationen leicht unvollständig abgegeben wurden und nachträglich ergänzt werden mussten, führten zur Entwicklung von Richtlinien zur Dokumentation. Dabei geht es weniger um eine formale Vereinheitlichung als vielmehr um die Sicherstellung der wichtigsten Angaben und eines minimalen Orientierungssystems.

Dokumentationen richten sich vor allem an unsere Nachfahren und müssen daher auch materiell von Dauer sein. Bezüglich Fotomaterialien und Klebstoffen folgten wir den Empfehlungen von Christophe Brandt, Fondation Suisse pour la Restauration et la Conservation du Patrimoine Photographique, Neuchâtel. Für Papier hat die Vereinigung Schweizer Archivare 1989 Kriterien zur Alterungsbeständigkeit erlassen. Das entsprechende Papier existiert, ist aber recht teuer. Die Thurgauer Denkmalpflege sieht vor, das Papier (80 und 190 g/m2) den Restauratoren für das Mutterexemplar zur Verfügung zu stellen. Die Forderung, alterungsbeständiges Papier bei der Fabrikation als solches zu kennzeichnen, liess sich allerdings bisher noch nicht durchsetzen. Hier ist weitere Überzeugungsarbeit seitens der Verwender erforderlich. Für Computerausdrucke und Schreibmaschinensysteme laufen derzeit EMPA-Untersuchungen bezüglich Alterungsbeständigkeit.

## ZUR DISKUSSION

Diese Richtlinien sind ein erster Schritt, mit dem wir eine breite Diskussion auszulösen hoffen. Das Ziel sollten Richtlinien sein, die von den kantonalen Ämtern für Denkmalpflege, den Restauratoren und den Architekten gemeinsam erarbeitet und anerkannt sind.

---

Literatur (in Auswahl):

Erfassen und Dokumentieren im Denkmalschutz (Schriftenreihe des deutschen Nationalkomitees für Denkmalschutz 16) Bonn

Cramer, Johannes: Handbuch der Bauaufnahme. Aufmass und Befund. Stuttgart 1984

Cramer, Johannes (Hrsg.): Bauforschung und Denkmalpflege, Stuttgart 1987

Schiessl, Ulrich: Gedanken zur Methodik und Form der Dokumentation des Restaurators, Typoskript des Vortrags an der ETH, SS 1989

Schmidt, Wolf: Das Raumbuch, in: Bauaufnahme. Befunderhebung und Schadensanalyse an historischen Bauwerken (13. Kolloquium des Sonderforschungsbereiches 315) Karlsruhe 1988

Schmidt, Wolf: Das Raumbuch als Instrument denkmalpflegerischer Bestandesaufnahme und Sanierungsplanung (Arbeitshefte des bayerischen Landesamtes für Denkmalpflege 44) München 1989

---

Haben Sie als Architekt oder Restaurator auch schon (vergeblich) nach Informationen Ihrer Vorgänger gesucht, die Ihnen über vorgefundenen Zustand, Aufgabenstellung, getroffene Massnahmen bzw. verwendete Mittel Aufschluss geben könnten? Vielleicht waren die Notizen nur anhand der Handschrift zuzuordnen...? die Fotos nicht eindeutig lokalisierbar...?

Unsere Tätigkeit ist nur ein Glied in der Kette der Generationen. Wir sind verpflichtet, darüber in Wort und Bild Rechenschaft abzulegen - nicht zuletzt uns selbst gegenüber (Charta von Venedig 1964, Art. 16).

# ZUR DISKUSSION

**Formale Richtlinien: warum und wozu?**

Dokumentation soll Rechenschaft geben über Beobachtungen zum Zustand, aber auch über Eingriffe am kulturellen Erbe. Sie richtet sich in den meisten Fällen an Aussenstehende und Nachfahren, denen der dokumentierte Befund nicht (mehr) unmittelbar zugänglich ist. Die dokumentierten Fakten müssen daher einwandfrei verständlich und nachvollziehbar sein.

Als Entscheidungsgrundlage für weitere Massnahmen soll die Dokumentation einfach zu gebrauchen sein und einen raschen Zugriff auf die Informationen ermöglichen. - Da es die 'endgültige' Restaurierung nicht gibt, soll der Aufbau einer Dokumentation ein späteres Fortschreiben ermöglichen.

**Format**
- Möglichst DIN A4

**Deckblatt**
- Identifikation des Objektes (Ort, Strasse, Parzelle, Brandassekuranz-Nr.)
- Anlass für die Dokumentation
- Zeitpunkt der Dokumentation
- Beteiligte Fachleute mit Anschrift und Abkürzung
- Anzahl Exemplare mit Aufbewahrungsort (evt. im Dekkel)
- Standort Mutterexemplar (mit Negativen)
- Verwendete Materialien (Papier, Schreib- und Klebstoff, Fotopapier)

**Orientierungssystem**
- Jeder Dokumentation muss ein Orientierungssystem zwei- oder dreidimensionaler Art zugrundeliegen: Koordinatensystem für grosse Flächen und Gemälde
- Einteilungssystem für plastische Objekte
- Raumsystem für mehrzellige Bauten wie folgt

Spezifische Baudokumentation: **Raumbuch**

* Reihenfolge von unten nach oben
* Räume werden dekadisch bezeichnet also:
  -1.01, -1.02... für das 1. Untergeschoss
  0.01, 0.02... für das Erdgeschoss
  1.01, 1.02 für das 1. Obergeschoss, etc.
* Wände werden diesem System untergeordnet bezeichnet, z. B. durch Buchstaben oder Himmelsrichtungen
* Türen und Fenster können durchlaufend numeriert werden
* Für jeden Raum (gegebenenfalls für jede Wand) ein neues Blatt beginnen

**Einzelheiten**
- Jedes Blatt erhält einen Kopf, beinhaltend Objekt (mit Anschrift), Datum, Bearbeiter und betreffender Teil (Raum, Wand; Koordinaten) sowie eine verkleinerte Skizze des gewählten Ordnungssystems (Grundriss, Raster, etc.), in welche Befundstellen und Fotostandorte eingetragen werden
- Text- und Bilddokumentation sind nach Möglichkeit zu vereinigen, kein isolierter Abbildungsteil
- Interpretationen und Wertungen sind als solche zu kennzeichnen
- Fotos nur mit Legende und Negativ-Nummer (unidentifizierbare Fotos sind wertlos)
- Mitfotografieren: Angaben zur Lokalisierung, Massstab, evt. Befundstellen-Nummer, evt. Weiss- oder Farbkarte
- In schematischen Zeichnungen sind Raster, Symbole, Abkürzungen aufzuschlüsseln
- Dias einzeln beschriften
- Papier einseitig benutzen
- Empfehlung: Fotoprotokoll führen

**Materielle Richtlinien: warum und wozu?**

Mit zunehmendem zeitlichem Abstand zum Eingriff gewinnt die schriftliche und bildliche Dokumentation an Bedeutung. Sie muss daher ihren Zweck auch in über 100 Jahren noch erfüllen. Heutige Materialien sind zum überwiegenden Teil auf schnellen Verschleiss ausgerichtet; aggressive Substanzen der verschmutzten Luft beschleunigen unerwünschte chemische Prozesse.

**Mutterexemplar der Dokumentation**
- Ring-Ordner oder Klemmschiene (nicht gebunden)
- Papier: alterungsbeständig (nach dem Anforderungsprofil der Vereinigten Schweizer Archivare vom 7.9.89: 100 % Zellstoff, pH leicht über 8, gepuffert mit mind. 2 % Kalziumkarbonat), kein Recycling-Papier
- Schreibmaterial: Vorsicht bei Plastik-Farbbändern! Faserschreiber u. ä. sind nicht lichtecht!
- Fotos schwarzweiss: Abzüge auf Barytpapier, gründlich gewässert, Hochglanz. Wenn möglich mit Rand vergrössert
- Farbfotos: Abzüge auf Cibachrome
- Dias: nach Möglichkeit Kodachrome
- Klebstoff: neutral, auch im Alterungsprozess, u. U. Fotoecken
- Sichthüllen: weichmacherfrei

Kontaktadresse: Thurgauer Denkmalpflege und Inventarisation, Ringstrasse 16, 8500 Frauenfeld T 054/21 45 61

Thurgauer Denkmalpflege und Inventarisation
B. Sendner-Rieger