

inhaltliche Anforderungen:

1. Titelblatt

- a. Objektname, Adresse
- b. Bauteil der Untersuchung (wenn möglich zur Vorinformation verkleinerter Lageplan
- c. mit Markierung des betreffenden Bauteils)
- d. Datum der Untersuchung
- e. Verfasser mit Adresse

2. Inhaltsverzeichnis

3. Objektidentifizierung mit Angaben

- a. Ort
- b. Objekt/ Teilobjekt
- c. Datierung
- d. Bauherr/ Auftraggeber mit Kontaktdaten
- e. Bauvorhaben
- f. Auftragsgegenstand
- g. Auftragnehmer mit Kontaktdaten/ ggf. Bearbeiter mit Kontaktdaten
- h. Bearbeitungszeitraum
- i. Umfang der Dokumentation (Anzahl Seiten, Abbildungen, Pläne, Liste digitaler Anhang etc.)
- j. Verteilerliste mit Angabe der Adresse/ Funktion

4. Lageplan/ Grundrisspläne/ Ansichten mit Kennzeichnung der untersuchten Bereiche

5. Vorwort mit Angabe der Zielstellung, Rahmenbedingungen, Untersuchungsmethodik, ggf. Besonderheiten bei der Erfassung, Nennung eingebundener anderer Fachdisziplinen

6. verwendete Grundlagen und Quellen

Untersuchungsberichte anderer Autoren/ Fachdisziplinen, Sekundärliteratur, Bild- und Planmaterial, genutzte Archive etc.

7. kurze einführende Objektbeschreibung

8. Bau- und Restaurierungsgeschichte

in Abhängigkeit vom Auftragsumfang und der Verfügbarkeit von Sekundärquellen

9. Zusammenfassung der Ergebnisse der restauratorischen Bestands- und Zustandserfassung, abgeglichen mit den Ergebnissen der bauhistorischen Untersuchungen/ Archivrecherchen

Synchronisierung der Befunde als Grundlage für die baugeschichtliche Zuordnung, Erstellen einer relativen Chronologie der verschiedenen Bau-, Gestaltungs- und Renovierungsphasen
Bewertung des Bestandes hinsichtlich Qualität, Bedeutung und Geschlossenheit.

Auswertung ggf. bildlich untersetzt durch exemplarische Abbildungen im laufenden Text

10. Zusammenfassung der Maßnahmeempfehlungen

11. Darstellung der Einzelergebnisse

Lage-/ Grundrissplan mit Kennzeichnung des untersuchten Raumes/ Fassadenansichten mit Kennzeichnung des Untersuchungsbereiches

Verweise auf bzw. Auszüge aus Ergebnissen der bauhistorischen Untersuchung/ Archivrecherchen

Ergebnisse der restauratorischen Bestands- und Zustandserfassung, abgeglichen mit den Ergebnissen der bauhistorischen Untersuchungen/ Archivrecherchen

auf den Raum/ Fassadenabschnitte bezogene Maßnahmeempfehlungen

exemplarische Befundprotokolle

Fotodokumentation (Überblicksfotos und Details)

ggf. Kartierungen auf entzerrten Fotos, Meßbildern, Aufmaßdarstellungen (in der Regel Genauigkeitsstufe III, Abweichungen in Absprache mit dem Auftraggeber)

ggf. Farbkarten (in Absprache mit dem Auftraggeber als Handausmischung oder NCS Farbtonkarten)

12. Anlagen

Literatur- und Quellenangaben, Abbildungsnachweise, Laborprotokolle,

Kopien von schriftlichen Archivadokumenten mit Angabe des Archivs/ der Archivsignatur, Beratungsprotokolle etc.

formale Anforderungen

Es ist ausnahmslos auf die Alterungs- und Archivbeständigkeit aller verwendeten Materialien und Medien zu achten!

Prinzipiell ist die Abgabe von drei Exemplaren gefordert, sofern nicht anders vereinbart. Jedes Exemplar beinhaltet die gedruckte Dokumentation, einen Plansatz sowie einen Datenträger mit allen Daten in digitaler Form, d.h. einerseits mit der vollständigen Dokumentation (in der Regel PDF) zur Archivierung, andererseits mit sämtlichen Dateien, die in der Dokumentation nur mit eingeschränkter Funktionalität oder mit Qualitätsverlust wiedergegeben werden können (JPG für die Fotodateien der Fotodokumentation (TIFF und/ oder RAW nur nach Vereinbarung), TIFF für Digitalisate aus Archiven und Bibliotheken – mit Angabe der Quelle und Signatur und eventuell der Verwendungsgenehmigung).

Manuell erstellte, für die Nachvollziehbarkeit relevante Skizzen, Raumbücher oder ähnliches, die in der gedruckten Version abgebildet werden, sind darüber hinaus als Scan digital abzugeben (Format: vorzugsweise PDF (A2)-Datei). Die Datei muss alle Seiten enthalten, die in der gedruckten Version abgegeben werden. Dementsprechend können die Papierformate innerhalb der PDF-Datei unterschiedlich sein.

Anforderungen an Ausdrücke:

- Verwendung von weißem, alterungsbeständigem Papier nach DIN ISO 9706 (Textseiten: mind. 80 g/qm);
- Format Din A 4 (Text- und Fotodokumentation), Pläne/ Kartierungen im Format > A4 nach DIN-Norm auf A4 gefaltet
- lose Blattsammlungen abgeheftet in Ordnern mit qualitativ hochwertiger Mechanik, mit schwarzem Orderrücken (füllt die Blattsammlung einen Ordner mit 4 cm Rückenbreite zu < 50% dann in Ösen- bzw. Halbheftern aus stabilem Karton abheften)
- zur Erleichterung der Handhabbarkeit Verwendung von beschrifteten Trennblättern aus alterungsbeständigem Karton zwischen den Kapiteln mit den raum- bzw. bauteilweisen Einzeldarstellungen
- Kopf- oder Fußzeile mit folgenden Angaben: Titel der Dokumentation/ Autor/ Datum/ Seitenzahl
- Farbausdrucke bevorzugt als Laserdrucke, Tintenstrahldrucke mit alterungsbeständigen Pigmenttinten

Fotodokumentationen

- Die Aufnahmen sind in Farbe zu erstellen mit Farbindex (bevorzugt Grauskala), ggf. ergänzend Größenmaßstab, bei Übersichtssichtfotos mit Meßlatte
- Detailaufnahmen ist ein Übersichtsfoto voranzustellen
- Als Bildauflösung sind mindestens 3888 x 2592 Bildpunkte (10 Megapixel bei Bildverhältnis 3:2) bzw. 3648 x 2736 (10 Megapixel bei Bildverhältnis 4:3) zu wählen.
- Dateiformate JPG (und nach Vereinbarung TIFF bzw. RAW)
- Fotografische Abbildungen sind ausnahmslos als Fotolaborabzüge zu liefern und auf säurefreiem Fotokarton (mind. 120 g/m²) zu montieren.
- Mindestformat der Abzüge 10 cm x 15 cm
- Angaben auf dem Fotoblatt: Objekt/ Teilobjekt, Fotoblattnummer/ Abbildungsnummer Aufnahmedatum, Archiv/ Archivsignatur, wenn Fotograf nicht identisch mit Bearbeiter Angabe des Autors, Fotobeschreibung, bei Detailfotos Lokalisierung mittels Lageskizze bzw. Kennzeichnung des Details in Übersichtsaufnahmen.

- Die Abzüge sind mit einem reversiblen, lösemittel- und säurefreien Fixiermittel zu befestigen und vorzugsweise in alterungsbeständigen Klarsichthüllen der Dokumentation beizufügen.
- Zusätzlich zu den einzelnen Bilddateien sind alle Fotodateien in Kontaktabzügen mit Dateinamen unter dem Bild zusammenzufassen und den digitalen Dateien als PDF (vorzugsweise PDF A2-Datei) beizulegen
- **Mit der Übergabe der Dokumentation an die Stiftung Thüringer Schlösser und Gärten gehen die Bildrechte an die Stiftung über. Die Stiftung verpflichtet sich, den Urheber in Publikationen namentlich zu nennen. Der Urheber hat weiterhin ein Nutzungsrecht seiner Abbildungen, die Weitergabe an Dritte bedarf jedoch der Zustimmung der Stiftung**
- Reproduktionen verwendeter historischer Karten, Abbildungen, Archivalien sind unter Angabe ihrer Herkunft und ihrer Verwendungsgenehmigung digital beizufügen (im Originalformat (meist TIFF) sowie in JPG und PDF (vorzugsweise PDF A2-Datei)

Grafische Dokumentation allgemein:

- Die Pläne/ Kartierungsblätter müssen eindeutig zuordbar sein und als solche auch separat gelesen werden können. Daher ist jedes Blatt mit einer Legende und einem Plankopf mit allen objektspezifischen Angaben zu versehen. (Datenformate als DXF, DWG-Format und als PDF A2-Datei)