

**DEPARTEMENT
BILDUNG, KULTUR UND SPORT**

Abteilung Kultur

Kantonale Denkmalpflege

27. September 2020

LEITFADEN

Dokumentation

Die Dokumentation dient als eine Grundlage für die Arbeit am Denkmal. Sie informiert mittels Plänen, Fotografien und schriftlichen Berichten über alle ausgeführten baulichen Massnahmen sowie über den Zustand, die Pflege und die Erhaltung des Baudenkmals. Zuhanden späterer Generationen stellt sie den Zustand **vor**, **während** und **nach** Abschluss der Unterhalts- und Restaurierungsarbeiten am denkmalgeschützten Objekt dar.

Die Ablieferung der verlangten **Dokumentationsunterlagen (s. Rückseite!)** ist Voraussetzung für die Ausrichtung von Staats- und allfälligen Bundesbeiträgen. Daraus hervorgehende Kosten werden **mitsubventioniert**.

Für die Dokumentation jeder Umbaumasnahme benötigen wir eine **klar gegliederte Dokumentation inkl. Inhaltsverzeichnis**, welche den Zustand *vor*, *während* und/oder *nach* der Restaurierung erklärt:

- Teil 1: **vor** der Restaurierung (VR)
- Teil 2: **während** der Restaurierung (WR)
- Teil 3: **nach** der Restaurierung (NR)

Auf unserer Webseite sind Muster von Dokumentationen und weitere Hinweise abgelegt:

www.ag.ch/denkmalpflege → Dokumentation

Weitere Restaurierungsberichte können Sie auf Wunsch bei der Kantonalen Denkmalpflege einsehen.

Wir danken Ihnen für Ihre Mitarbeit und stehen Ihnen für Fragen gerne zur Verfügung.

Urheberrecht: Mit der Abgabe der Dokumentation erklärt sich der/die Urheber/in damit einverstanden, dass die Rechte bezüglich der Verwendung dieser Aufnahmen zu Publikationszwecken und Herausgabe an Dritte für wissenschaftliche Werke an die Kantonale Denkmalpflege Aargau übergehen.

Anforderungen

Alle Dokumentationen sind sowohl physisch als auch digital (auf CD/DVD oder USB-Stick) als Gesamtdokumentation gemäss folgenden Anforderungen einzureichen:

Physische Dokumentation

Physischer Bericht: Bericht des Architekten über die Arbeiten mit Arbeitsfotos

- Formales: Nur Hochformat A4, mindestens 100g/m², säure- und chlorfrei
- Formatierung: Seitenrand links mindestens 2 cm, einseitig, Rückseite leer, Seitennummerierung
- Ablage: lose Blätter, gelocht in Ordner (mit Papierregister; kein Metall, kein Plastik)
- Beschriftung: Objekt, Gemeinde, Autor, Datum, Seiten und Fotos nummeriert, Inhaltsverzeichnis
- Separates Unternehmerverzeichnis und Materialliste mit Produktebezeichnungen (Verputze und Farben; welches Produkt wurde wo verwendet)

Fotoabzüge analog

- Qualität: Entzerrte Fachaufnahmen (professionell, geeignete Fotografen können bei der Kantonalen Denkmalpflege erfragt werden)
- Anzahl: Pro Sujet je 2 Hochglanz-Abzüge Format 13x18 cm in Farbe
- Sortiert nach "*vor, während, nach* Restaurierung" und nach Stockwerken (UG, EG, OG, DG, etc.)
- Übersicht: A4-Kontaktbogen der Schwarzweiss-Aufnahmen (Abzüge mehrerer Negativstreifen zusammen auf A4)
- Einreichung: 1 Serie Fotos lose in Umschlag, 1 Serie Fotos mit Fotoecken auf gelochte A4-hochblätter fixieren, beschriften und in beiden Serien gleich durchnummerieren
- Separate Fotoliste: mit genauer Angabe des Motivs, Aufnahmezeitpunkt, Fotograf und Datum

Foto-Negative

- Pro Sujet 2 Farb- und 2 Schwarzweiss-Negative (bevorzugt Mittelformat)
- Negativstreifen in 3er- (Mittelformat 6x6/6x7) bzw. 4er-Streifen (Kleinformat 24x36) zuschneiden, Negative gleich wie Fotoabzüge durchnummerieren
- Keine ganzen gerollten Negativfilme!
- Negative können auch ab digitalen Daten hergestellt und eingereicht werden (Repros nur von grossformatigen Abzügen!)

Pläne

- Massstab in der Regel 1:50/1:100
 - Format A3 gefaltet oder A4 (linker Seitenrand: 2cm), PDFs mit 600dpi
 - Reihenfolge: Situation, Grundrisse, Schnitte, Fassaden, Details
-

Digitale Dokumentation

Digitaler Bericht (gemäss Anforderungen physische Dokumentation)

- Format: PDF (gilt auch für Pläne)

Fotos digital

- Fotos: gezielte Auswahl digitaler Arbeitsfotos (gemäss Anforderungen physischer Bericht), JPEG oder TIFF, mindestens 300dpi, ca. 2500x1700 Pixel
 - Einreichung: auf CD/DVD oder USB-Stick
 - Sortiert nach "*vor, während, nach* Restaurierung" und nach Stockwerken (UG, EG, OG, DG, etc.)
 - Achtung: Die digitalen Bilddateien ersetzen die Analogfotografien ab Negativfilm nicht (Langzeitarchiv).
-

**DEPARTEMENT
BILDUNG, KULTUR UND SPORT**
Abteilung Kultur

Kantonale Denkmalpflege
Säulenhaus, Laurenzenvorstadt 107, 5001 Aarau
062 835 23 40
denkmalpflege@ag.ch
www.ag.ch/denkmalpflege

Objekt / Objekt ID	
Eigentümer	
Ereignis	
Verpflichtungsnummer	
Architekturbüro	

27. September 2020

DOKUMENTATION

Erforderliche Unterlagen für die Restaurierungsarbeiten am Objekt

Die Anforderungen an die Dokumentation entnehmen Sie bitte dem Leitfaden.

Teil 1: Fotodokumentation vor Restaurierung (VR)

-
-
-
-
-

Teil 2: Architekten-/ Restauratorenbericht während Restaurierung (inkl. Arbeitsfotos) (WR)

-
-
-
-
-

Teil 3: Fotodokumentation und Pläne nach Restaurierung (NR)

-
-
-
-
-

Wird objektspezifisch angepasst