

# Gebäudekurzdokumentation

Verfasser: Heinz Pantli

Stand: 2003

## Einführung

Umfassende Gebäudedokumentationen werden meist im Rahmen von Restaurierungsarbeiten, Renovationen oder Umbauten von unter Denkmalschutz stehenden Bauten erstellt. Auftraggeber für die Dokumentationen sind in der Regel die kantonalen Denkmalpflegefachstellen. Diese erarbeiten die Dokumentationen selbst oder vergeben Gesamt- oder Teilaufträge an Dritte. Dies sind Fachrestauratoren, spezialisierte Unternehmen und Kantonsarchäologien.

Die abgeschlossenen Dokumentationen der Denkmalpflege werden in den Archiven der Denkmalpflege, im Eidgenössischen Archiv für Denkmalpflege (EAD) in Bern oder in Staats- oder Stadtarchiven aufbewahrt.

Die Gebäudekurzdokumentationen im Sinne des KGS können auch durch Laien angefertigt werden.

Die architektur- und kunstwissenschaftliche Beschreibung einschliesslich bau- und kunstgeschichtliche Interpretation des Bestandes ist den einschlägig bewanderten Fachleuten vorbehalten.

In diesem Merkblatt wird nur die Gebäudekurzdokumentation behandelt.

## Ziele

Die Gebäudekurzdokumentation gibt Auskunft über die vorhandenen Archivalien, Dokumentationen und Beschreibungen in Inventarwerken sowie Nennungen in der Literatur und liefert Aussagen zur Qualität und den Lücken der vorhandenen Dokumentation. Die fotografische Dokumentation des Ist-Zustandes der Aussenansichten ist komplett zu erstellen. Im Falle von Gebäuden im Besitz der öffentlichen Hand schliesst die fotografische Dokumentation auch das Innere des Gebäudes mit ein.

## Dokumentationsbeschaffung

Der erste Arbeitsschritt der Gebäudekurzdokumentation gilt der Anlage eines Verzeichnisses der zum Objekt vorhandenen Archivalien wie Beschreibungen, Fotografien, Pläne und Ansichten. Wir unterscheiden Bild- und Fotoverzeichnisse, Planverzeichnisse, schriftliche Be-

schreibungen und Nennungen des Gebäudes in der Literatur.

Die nachfolgenden Fachstellen, Institutionen und Archive können Informationen zu Bauwerken aufbewahren (die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit):

### Informationen auf Stufe Gemeinde

- Gemeindeverwaltung, Archiv des Bauwesens (Bau-eingabepläne)
- Heimat- oder Dorfmuseum (Fotos, Dorfansichten)
- Städtische Denkmalpflege (soweit vorhanden)
- Bildersammlungen in der Stadtbibliothek (Fotos, Gemälde, Grafiken)
- Archiv des kommunalen Gebäudeunterhalts (Bau- und Umbaupläne)
- Privatarchive der Eigentümer

### Informationen auf Stufe Kanton

- Archiv der Kantonalen Denkmalpflege (Bauinventare, Dokumentationen, Denkmalpflegeberichte)
- Archiv der Kantonsarchäologie (Dokumentationen zu archäologischen Untersuchungen an Bauwerken)
- Kunstdenkmälerinventarisierung des Kantons (Nachfragen bei der kantonalen Denkmalpflege)
- Bauernhausforschung des Kantons (Nachfragen bei der kantonalen Denkmalpflege)
- Staatsarchiv
- Bildersammlungen in der Kantonsbibliothek (Fotos, Gemälde, Grafiken)
- Archiv des Kantonalen Hochbauamts (Bau- und Umbaupläne)
- Kantonale Gebäudeversicherungsanstalt
- Archiv des Kantonalen Tiefbauamts (Bau- und Umbaupläne)
- Archiv des kantonalen Gebäudeunterhalts (Bau- und Umbaupläne)

### Informationen auf Stufe Bund

- Eidgenössisches Archiv für Denkmalpflege (EAD) (Dokumentationen, Berichte, Fotos, Inventare)
- Archiv der Schweizerischen Bauernhausforschung
- Schweizerischer Heimatschutz (Fotos, Beschreibungen)
- Stiftung Luftbild Schweiz

Hinweise auf allfällig vorhandenes Archivmaterial und dessen Standorte können die Bauverantwortlichen der Gemeinden, die Denkmalpflege des Kantons oder der Gemeinde, die Kunstdenkmälerinventarisierung sowie GemeindehistorikerInnen geben.

Beschreibungen und Bilddokumentationen können sich auch in nicht publizierten Inventarwerken der Gemeinde, des Kantons oder des Bundes befinden.

Postkarten, Gemälde und Grafiken enthalten oft im Hintergrund wertvolle Informationen zu Bauwerken.

## Verzeichnisse

Die gesammelte Dokumentation bzw. die Hinweise auf vorhandene Bestände sind in Verzeichnissen geordnet abzulegen:

Das *Fotoverzeichnis* (falls nicht schon vorhanden) gibt chronologisch geordnet Auskunft über den Aufnahmegegenstand, die Aufnahmerichtung, das Aufnahmejahr sowie den Archivstandort.

Das *Planverzeichnis* (falls nicht schon vorhanden) gibt chronologisch geordnet Auskunft zum Planinhalt (Grundriss, Fassadenansicht, Schnitt), zum Charakter des Planinhalts (Aufnahmeplan, Projektplan, Umbauplan) und zum Erstellungsjahr und Archivstandort.

Das *Verzeichnis der Dokumentationen und Beschreibungen* gibt chronologisch geordnet Auskunft zum allgemeinen, unpublizierten Kenntnisstand über das Gebäude. Eine Auswertung der historischen Quellen sowie der Katasterbücher und Brandassekuranzverzeichnisse hat nur durch einen Fachmann zu erfolgen.

Das *Literaturverzeichnis* gibt Auskunft zu Beschreibungen und Dokumentationen des Gebäudes in der Literatur. Hinweise zu denkmalpflegerisch wertvollen Gebäuden lassen sich in den nachstehenden Werken finden:

- Die Kunstdenkmäler der Schweiz, hrsg. von der Gesellschaft für Schweizerische Kunstgeschichte, Zürich/Basel 1899–.
- Inventar der neueren Schweizer Architektur INSA, hrsg. von der Gesellschaft für Schweizerische Kunstgeschichte, Zürich/Basel 1984– (nur in Ortschaften mit mehr als 10'000 Einwohnern).
- Die Bauernhäuser der Schweiz, hrsg. von der Schweizerischen Gesellschaft für Volkskunde, Basel 1965–.
- Das Bürgerhaus in der Schweiz, hrsg. vom Schweizerischen Ingenieur- und Architektenverein, 30 Bde., Berlin/Tübingen/Zürich 1910–1937.

- Schweizerische Kunstführer, hrsg. von der Gesellschaft für Schweizerische Kunstgeschichte, Bern 1953–
- Jenny, Hans: Kunstführer durch die Schweiz, 3 Bde., 6. Aufl., Wabern 1975.
- Jahresberichte der kantonalen und städtischen Denkmalpflegen.
- Gemeindegeschichten.
- Allgemeine Literatur zur Gemeinde in der Gemeindebibliothek.

Das Literaturverzeichnis enthält die bibliografischen Angaben des Werkes und die Seitenangabe zur Auffindung der Informationen zum Gebäude.

## Dokumentationsprüfung

Der zweite Arbeitsschritt gilt der inhaltlichen Prüfung des vorhandenen Plan- und Fotomaterials am Bau im Hinblick auf Vollständigkeit und Korrektheit des Inhalts im Vergleich mit dem dokumentierten Gebäude.

Da Planaufnahmen meist zur Planung von Neu- oder Umbauten, selten primär zur Dokumentation eines Ist-Zustandes erstellt werden, sind Abweichungen gegenüber dem tatsächlichen Bestand häufig anzutreffen. Bauprojekte müssen nicht in allen Teilen gemäss Eingabeprojekt ausgeführt sein, Aufnahmen des Ist-Zustandes sind oft summarischer Natur.

Fragen an die vorhandene Dokumentation:

- Sind vom aktuellen Baubestand alle Geschossgrundrisse und Fassadenansichten einschliesslich Schnittplänen vorhanden?
- Geben die Fotos Auskunft zu allen Fassadenansichten einschliesslich allfälliger Details wie Türen, Fenster, Dachuntersichten usw.
- Von welchen Räumen gibt es Innenaufnahmen?
- Stimmen die Grundmasse wie Gebäudelänge und Gebäudebreite?
- Sind die Fensterachsen und Türstandorte in den Plänen lagerichtig erfasst?
- Sind die Details des Daches richtig wiedergegeben?
- Entsprechen die Darstellungen von Fenstern und Türen einschliesslich deren Details der Wirklichkeit?

Die Überprüfung von Beschreibungen ist für Laien nur in Ausnahmefällen möglich, da hierzu meist Spezialkenntnisse für das Verständnis von Architekturbeschreibungen notwendig sind.

Das Resultat der gesamten Prüfarbeit bildet die Basis für die Planung und Durchführung von Dokumentationsergänzungen.

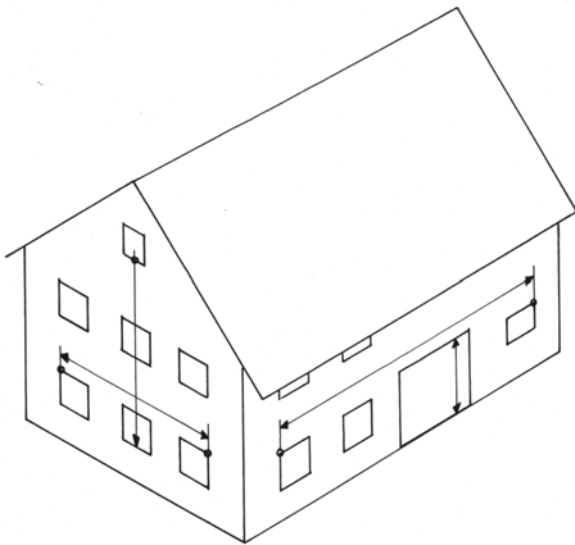
## Dokumentationsergänzung

Auf der Basis des am Objekt geprüften Plan- und Fotomaterials lässt sich die Ergänzung der Plan- und Fotodokumentation im Sinne der Gebäudekurzdokumentation planen.

Bei den Ergänzungsarbeiten steht die Fotodokumentation im Vordergrund. Die Ergänzung von zeichnerischen Gebäudeaufnahmen kann nur in Ausnahmefällen erfolgen, da für die genaue Gebäudeaufnahme ein hoher Zeitaufwand erforderlich ist und spezifische Berufskennntnisse aus dem Planungsgewerbe vorhanden sein müssen.

### Fassadendokumentation

An die Stelle der zeitraubenden Planaufnahmen von Fassaden treten Fassadenskizzen zu den Fassadenfotos, die auf den Fotos eindeutig identifizierbare Distanzen in der Länge und Höhe der Fassade enthalten. Bei Bedarf können mit Hilfe der bekannten und auf den Fotos eindeutig bestimmbar Masse die Fotos nach der Digitalisierung massstäblich entzerrt werden. In den weiteren Arbeitsgängen lassen sich aus solchen Bildern Fassadenpläne erarbeiten.



Minimale Fassadenvermessung (Beispiel) mit eindeutig identifizierbaren, möglichst langen Distanzen in der Länge und Höhe der Fassaden als Ergänzung zur Fotografie, um eine spätere Entzerrung der Foto nach deren Digitalisierung massgenau zu ermöglichen.

Die sachliche Beschreibung des äusseren Bestandes dient der näheren Umschreibung der in Fotos und Plänen erfassten Gebäudestrukturen.

### Dokumentation des Gebäudeinneren

Bei der Dokumentation des Gebäudeinneren steht ebenfalls die fotografische Dokumentation im Vordergrund. Es gelten dieselben Prinzipien wie bei der Do-

kumentation der Fassaden. Die Dokumentation erfolgt nach Räumen in der Reihenfolge von Boden, Wänden, Decke, Wandöffnungen und fester Ausstattung (Öfen, Wandschränke etc.).

## Dokumentationsablage

Für die geordnete Ablage der neu geschaffenen Dokumentation ist die Anlage eines Raumbuches von Vorteil. Das Raumbuch besteht im Wesentlichen aus zwei Teilen: dem Beschreibungstext und der Bilddokumentation. Es kann durch Beilagen wie Befundberichte, Auswertungspläne, Verweise auf bestehende Dokumentationen oder Publikationen und weiteres Material ergänzt werden. Es empfiehlt sich, den Text und den Bildapparat zu trennen, wenn man Textverarbeitungssysteme wählt, um die Möglichkeit der Textkorrektur und -ergänzung offen zu halten.

Das Ordnungssystem richtet sich nach allgemeinen Angaben zum Bau, nach der Erfassung der Fassaden (geordnet nach Himmelsrichtungen) und nach der Beschreibung der Räume in der Reihenfolge eines Nummerierungssystems. Wichtig ist, dass jeder als Raum oder Raumteil ansprechbare Bauteil eine Ordnungsnummer erhält (ein Raum ist durch drei Wände definiert, er kann sich auf der gesamten Länge der vierten Wand zu einem anderen Raum hin öffnen). Auch WC-Räume und Dachböden erhalten eine Raumnummer.

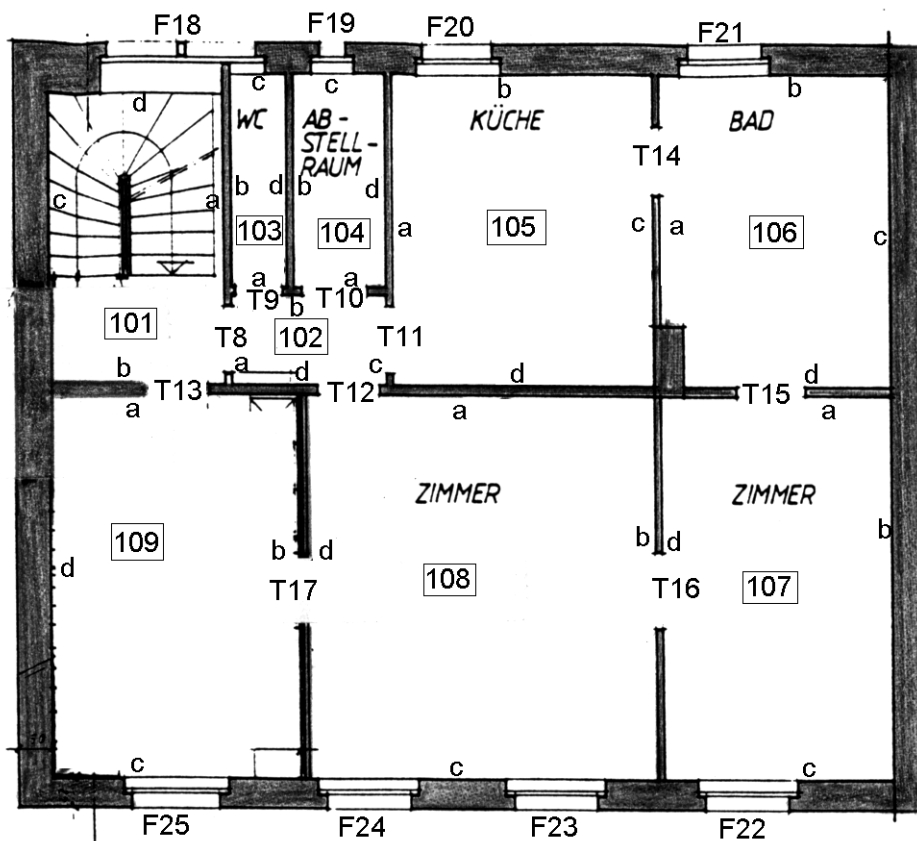
Bei der Raumnummerierung haben sich dreistellige Nummern bewährt. In der Regel genügen drei Stellen, um einen Raum im Gebäude zweifelsfrei zu definieren. Die erste Ziffer bezieht sich auf das Geschoss. 0 steht immer für Erdgeschoss, 1 für 1. Obergeschoss usw., die zwei folgenden Ziffern beziehen sich auf die Nummer des Raumes im Geschoss. Die Nummerierung erfolgt in der Regel im Uhrzeigersinn vom Geschoszugang her. Zur Nummerierung der Untergeschosse wird ein Minuszeichen vor die Raumnummer gesetzt (Beispiel: -101 für Raum 1 im 1. Untergeschoss.) Auch Wände, Türen usw. können in einem Nummerierungssystem erfasst werden. Es empfiehlt sich, die Wände nach dem Alphabet zu bezeichnen, wobei die Wand mit der Zugangs- oder Erschliessungstür den Buchstaben «a» erhält. Die weitere Nummerierung der Wände folgt dem Uhrzeigersinn. Türen und Fenster werden über das gesamte Gebäude durchnummeriert und erhalten vor der Laufnummer die Buchstaben «T» für Türe und «F» für Fenster. Bei grösseren Gebäuden kann es sinnvoll sein, die Nummerierung geschossweise vorzunehmen.

Damit ein Orientierungssystem seine Aufgabe erfüllen kann, sollte es möglichst frühzeitig festgelegt werden,

am besten auf der Basis von Orientierungsgrundrissen oder vor Beginn der eigentlichen Dokumentationsarbeiten. Orientierungsgrundrisse können auch als Basis für Fotopläne dienen oder in verkleinerter Form auf einem Blatt der Fotodokumentation die örtliche Lage des Aufnahmegegenstands anzeigen.

## Literatur

- Cramer, Johannes: Handbuch der Bauaufnahme. Aufmass und Befund, Stuttgart 1984.
- Koepf, Hans: Bildwörterbuch der Architektur, Stuttgart, 2. Aufl. 1975.
- Müller, Werner; Vogel, Gunther: dtv-Atlas zur Baukunst, 2 Bde., München 1974.
- Schmidt, Wolf: Das Raumbuch, Arbeitsheft 44, Bayerisches Landesamt für Denkmalpflege, München 1989.



Beispiel einer Raumnummerierung mit Bezeichnung der Wände und Nummerierung von Fenstern und Türen.