

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Hochschule für Bildende Künste Dresden



HANDREICHUNG

„BESTANDS- UND ZUSTANDSERFASSUNG VON GEMÄLDEN SOWIE KONSERVATORISCHE ERSTMAßNAHMEN IN UNIVERSITÄREN SAMMLUNGEN“



Ingrid Zietlow: Volksröntgenaktion, 1959, Öl auf Leinwand, HfBK Dresden / Kustodie, Inv.-Nr. A 0125, Rechte: Bettina Vardanjan

© 2018 / ARBEITSGRUPPE BMBF-PROJEKT „KÖRPER UND MALEREI“
DER HOCHSCHULE FÜR BILDENDE KÜNSTE DRESDEN

INHALT

EINLEITUNG.....	2
AUSGANGSSITUATION.....	3
ZIELSETZUNG DER SOMMERSCHULE.....	4
INHALT UND GLIEDERUNG.....	5
1.1 ZEITMANAGEMENT UND PERSONALEINSATZ	6
1.2 ORGANISATION UND TECHNISCHE VORBEREITUNG.....	7
1.3 ERFASSUNG.....	9
1.4 PRÄVENTIVE KONSERVIERUNG.....	11
2 PRAKTISCHE EMPFEHLUNGEN.....	12
2.1 ZEIT UND PERSONALEINSATZ	12
2.2 TECHNISCHE VORBEREITUNG.....	14
2.3 ERFASSUNG.....	15
2.4 PRÄVENTIVE KONSERVIERUNG	18
ANHANG	20
AUTOREN DER HANDREICHUNG.....	21
HANDOUT FÜR DIE STUDIERENDEN DER SOMMERSCHULE.....	22
ERKLÄRUNG zu angefertigten Reproduktionsaufnahmen	27
TAGESPROTOKOLL.....	28
EVALUATION DER BESTANDS- UND ZUSTANDSERFASSUNG	29

EINLEITUNG

Die vorliegende Handreichung entstand im Rahmen des BMBF-Projektes „Körper und Malerei. Erschließung, Erforschung und Nutzung der Anatomischen Lehrsammlung und der Gemäldesammlung der Hochschule für Bildende Künste Dresden“ (HfBK Dresden; Laufzeit 2017-2020). Ihr Inhalt beruht auf einer sechswöchigen Sommerschule für Studierende des Studienganges Kunsttechnologie, Konservierung und Restaurierung von Kunst- und Kulturgut der HfBK Dresden¹, die vom 07.08.2017 bis 15.09.2017 im Gemäldedepot der Kustodie der HfBK Dresden stattfand. An ihrer Formulierung wirkten Fachleute aus den Disziplinen Kunstgeschichte, Restaurierung sowie Archivwissenschaft mit.²

Anliegen und Ziel der Handreichung ist es, Hilfestellung bei der Bestands- und Zustandserfassung von Gemäldesammlungen an Universitäten, Hochschulen und wissenschaftlichen Einrichtungen zu leisten. Dazu gibt sie konkrete praktische Ratschläge für das Vorgehen bei der Sammlungserschließung, wobei insbesondere Personaleinsatz, Arbeitstechnik, Zeitmanagement und Digitalisierung betrachtet werden. Daneben finden sich nützliche Hinweise zu ersten präventiven konservatorischen Maßnahmen, wie sie im Zuge einer Bestandserfassung durchgeführt werden können und sollten.



Gemäldedepot HfBK Dresden, Ansicht vor und nach der Bestands- und Zustandserfassung

¹ Im Folgenden mit „SG Restaurierung“ abgekürzt.

² Siehe Liste der Autoren und Autorinnen in Anhang 1.

AUSGANGSSITUATION

Im Gebäude Brühlsche Terrasse der HfBK Dresden lagern in einem alarmgesicherten, unklimateierten Raum von rund 170 m² über 1.500 Gemälde. Sie stammen überwiegend aus der Zeit der DDR, darunter viele Studien- und Diplomarbeiten, aber auch Schenkungen von emeritierten Professoren gehören zum Bestand.



Gemälde depot HfBK Dresden,
Lagerungsbedingungen vor und nach der Bearbeitung



Format, Funktion, Materialzusammensetzung und Herstellungstechnik wie auch der Erhaltungszustand der Gemälde unterscheiden sich bisweilen gravierend. Neben Tafelgemälden sind Leinwandgemälde aber auch Malereien auf Papier und Pappe vertreten. Das kleinste Gemälde misst 13 x 9 cm, das größte Sammlungsstück 240 x 290 cm, das längste Werk 63 x 321 cm.

Die bisherige Aufbewahrungssituation war für die teils hochempfindlichen Kunstwerke ungünstig und ließ eine Zugänglichkeit für Forschung und Öffentlichkeit nicht zu: Die Gemälde lagerten zum Teil sehr eng aneinander gelehnt in Holzgefachen, kleinere Gemälde drückten sich dabei in die Malschicht von größeren Arbeiten. Großformatige, schwere Gemälde standen zum Teil in den Gängen vor den Gefachen und verhinderten den Zugang zu letzteren. Die Beschaffenheit der Gebäudehülle im Bereich des Dachgeschosses der Hochschule führte zu einem hohen Staubeintrag und damit zu einer starken Verschmutzung der Gemälde.

Eine erste Bestandserfassung und Standortverzeichnung hatte bereits in der Vergangenheit stattgefunden, indem die auf historischen Karteikarten vorhandenen Informationen wie Künstler, Titel, Datierung, Technik und Maße in eine Access-

Datenbank aufgenommen wurden. Stichproben zeigten jedoch, dass die damalige Übertragung der Daten an vielen Stellen fehler- und lückenhaft erfolgt war. Auch stimmten die Standorte in der Datenbank nicht immer mit den aktuellen überein, und es wurde ersichtlich, dass sich in dem Gesamtkonvolut eine große Anzahl von Gemälden befand, die nirgends verzeichnet waren. Wichtige Zusatzinformationen, wie etwa die Provenienz, sowie fotografische Aufnahmen der Gemälde waren in der Datenbank nur vereinzelt vorhanden.



Kratzer auf einem Gemälde durch falsche Lagerung

ZIELSETZUNG DER SOMMERSCHULE

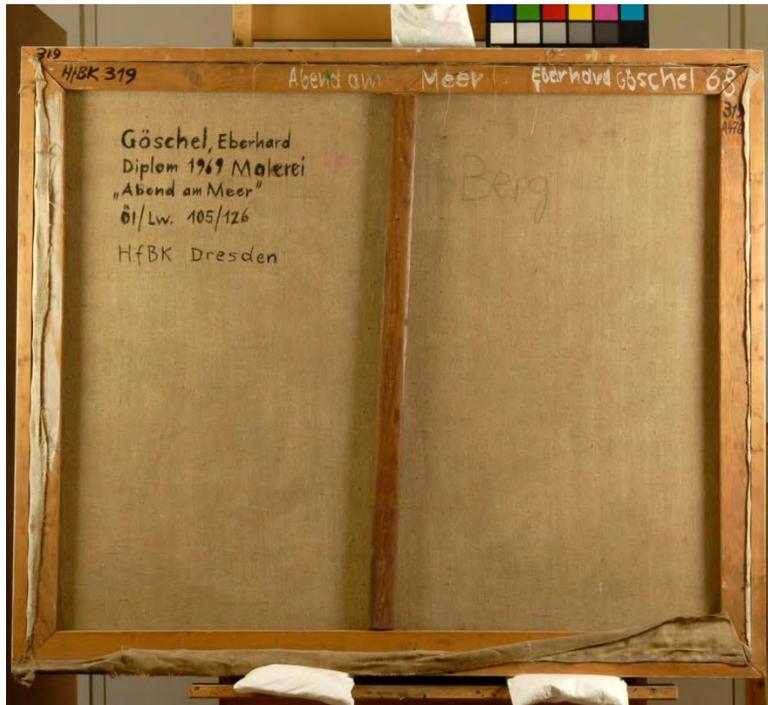
Die Auseinandersetzung mit der vorgefundenen Situation sollte im Rahmen einer Sommerschule erfolgen, die maßgeblich drei Ziele verfolgte:

- 1) Die Verbesserung der Lagerungsbedingungen
- 2) Eine fachgerechte Bestands- und Zustandserfassung inklusive fotografischer Dokumentation aller im Depot befindlichen Gemälde
- 3) Formulierung der hier vorliegenden Handreichung, in der die Ergebnisse und Erfahrungen der Sommerschule zusammenfließen und die als Grundlage/ Arbeitshilfe für vergleichbare Aufgaben an anderen Institutionen dienen kann

Insgesamt wirkten an der Sommerschule sieben Studierende aus dem SG Restaurierung mit. Die Teilnehmenden erhielten für diese Zeit einen Werkvertrag von der Hochschule. Entwickelt und vorbereitet wurde die Sommerschule von den Mitarbeitenden und der Lenkungsgruppe des BMBF-Projektes „Körper und Malerei“; geleitet wurde sie von Ivo

Mohrmann, Professor für Restaurierung an der HfBK Dresden, und organisatorisch betreut von der wissenschaftlichen Mitarbeiterin des BMBF-Projektes, der Kunsthistorikerin Kathleen Schröter. Zeitweise standen den Teilnehmenden zwei feste studentische Hilfskräfte des BMBF-Projektes zur Seite, die mit dem Bestand und den Arbeitsaufgaben vertraut waren.

INHALT UND GLIEDERUNG



Rückseite eines Gemäldes

Die vorliegende Handreichung umfasst vier Themengebiete:

1. Zeitmanagement und Personaleinsatz
2. technische Vorbereitung und Organisation
3. Bestands- und Zustandserfassung sowie
4. präventive Konservierung.

Diese werden im nachstehenden Abschnitt 1 der Handreichungen in Bezug zur Sommerschule erläutert und durch besondere Hinweise ergänzt. Abschnitt 2 liefert konkrete praktische Empfehlungen zu den vier Themengebieten, wie sie im Verlauf der Sommerschule ausgearbeitet und exemplarisch implementiert wurden.

1 ERLÄUTERUNGEN

1.1 ZEITMANAGEMENT UND PERSONALEINSATZ

Für alle Beteiligten einer Erfassungskampagne ist eine detaillierte und konzentrierte Vorbereitung der geplanten Arbeitsschritte wichtig.



Arbeitssituation während der Sommerschule an der HfBK Dresden 2017

Für die Umsetzung des Vorhabens bietet sich das bereits mehrfach bewährte Format der sog. Sommerschule an, die zumeist einmal im Jahr in den Semesterferien stattfindet. Die Studierenden nehmen in dieser Zeit eine Begutachtung externer Sammlungen von Kunst- und Kulturgut vor und führen – je nach Aufgabenstellung und Umfang – gegebenenfalls auch erste konservatorische Maßnahmen durch. Hieraus ergibt sich für beide Seiten – Studiengang und öffentliche Kulturinstitution oder Privateinrichtung – ein großer Gewinn: Die Studierenden haben die Möglichkeit der Praxisübung an Originalbeständen, d.h. sie können unter Anleitung Sammlungen aus unterschiedlichen Werkstoffen und in unterschiedlichsten Zuständen kennenlernen und bei der Beschreibung im Studium erworbenes Wissen anwenden. Sie bekommen einen Einblick in den Bestand und lernen diesen innerhalb kurzer Zeit zu erfassen. Zudem sammeln sie nützliche Praxiserfahrungen, auch da es in der Regel die Lagerungsbedingungen in einem einfachen Depot konservatorisch so weit wie möglich zu verbessern gilt. Die permanent wiederholte Schadensprotokollierung schult sie darin, den Zustand eines Gemäldes rasch zu beurteilen, und sie üben sich in Teamarbeit. Die Sammlungen

erfahren eine kompakte und fachgerechte Begutachtung, bzw. eine konservatorische Bearbeitung, die sie selbst aus Kosten-, Personal- und Zeitgründen nicht in demselben Umfang und derselben Qualität leisten können.

Der Personaleinsatz richtet sich nach dem Umfang der Sammlung. Im Beispiel der Sommerschule der HfBK Dresden beruhten die Anzahl von 6 bis 7 Studierenden und die Vorgabe der Zeitspanne von 6 Wochen auf Erfahrungswerten der lehrenden Restauratoren. Nach ihrer Einschätzung sollte es möglich sein, den gesamten Bestand von etwa 1.500 zu erfassen und die Aufbewahrungssituation punktuell zu optimieren. Im Vorfeld kamen noch insgesamt ca. 40 Stunden für technische bzw. organisatorische Vorbereitung hinzu; im Nachgang beschäftigen die schriftliche Auswertung bzw. Korrekturen den Betreuer der Sommerschule ebenfalls ca. 40 Stunden.

Auch wenn die Teilnehmer an der Sommerschule weitgehend selbständig arbeiten, sollte ein Ansprechpartner immer in der Nähe sein, da immer wieder neue Fragen entstehen können bzw. Entscheidungen getroffen werden müssen. Dies betrifft zum Beispiel die Umlagerung von Gemälden, besondere Zustände von Gemälden, nicht in der Datenbank vorhandene und/oder nicht inventarisierte Gemälde etc.

Auf Grundlage dieser Erfahrungen ist es jeder Universitätssammlung zu empfehlen, bei der Bestands- und Zustandserfassung von umfangreichen Sammlungen mit Ausbildungsstätten der Restaurierung zusammenzuarbeiten und deren Kompetenzen sowie die Notwendigkeit von Praxisübungen der Studierenden zu nutzen, um die eigenen Bestände in eine fachgerechte, schützende Form zu übertragen. Dass man sich natürlich über eine angemessene Entlohnung jeweils in Abstimmung mit den Hochschulen vorab verständigen muss, es sich bei den in der Sommerschule geleisteten Arbeiten um erste Ansätze handelt und keinesfalls um abgeschlossene, professionelle restauratorische Leistungen, sollte beachtet werden. Die Studierenden der Sommerschule der HfBK Dresden erhielten eine Aufwandsentschädigung.

1.2 ORGANISATION UND TECHNISCHE VORBEREITUNG

Die Durchführung der Bestands- und Zustandserfassung von einer umfangreichen Gemäldesammlung bedarf einer gründlichen Vorbereitung, die in der Hand eines engagierten und verantwortungsbewussten Sammlungsbetreuers liegen sollte.

Die Leitung der Kustodie bzw. des Sammlungsbestandes führt die Mitwirkenden (z.B. leitenden Restaurator) in den Umfang des Gemäldebestandes, in die schon vorliegenden Daten und die aktuelle Situation sowie in die Erfordernisse der Sammlung wie auch der Nutzer ein. Ferner legt sie dar, über welche Möglichkeiten bzw. Kapazitäten die Kustodie/Leitung verfügt, um die Durchführung der Sommerschule zu unterstützen. Dies betrifft vorwiegend technische und organisatorische Aspekte wie die Bereitstellung

von Arbeitsplätzen, Hilfsmaterialien und der zu nutzenden Datenbank. Von Seiten der Kustodieleitung und dem Leiter der Sommerschule werden für eine erste Bestands- und Zustandserfassung erforderliche Daten festgelegt und weitere projektrelevante Daten wie vertiefende Zustandsbeschreibungen fixiert. Im Vorfeld der Sommerschule wird die Erfassung mit einer studentischen Hilfskraft erprobt, um die Arbeitsabläufe und den Zeitbedarf besser kalkulieren zu können.

Grundsätzliches muss geklärt werden:

- 1) Das zu erfassende Konvolut sollte im Vorfeld bezüglich Umfang und Aufgabenstellung definiert sein.
- 2) Das zur Verfügung stehende Personal- sowie Kostenbudget sollte klar festgelegt sein.
- 3) Den Ablauf der Erfassung bestimmt der Sammlungsbetreuer in Zusammenarbeit mit dem Professor des jeweils hinzugezogenen Studiengangs Restaurierung sowie ggf. weiterer einvernehmlich hinzugezogener beratender Fachleute.
- 4) Die geplanten Arbeitsschritte müssen detailliert formuliert und schriftlich festgehalten werden.
- 5) Die für die Umsetzung der Arbeitsschritte notwendigen räumlichen Gegebenheiten müssen gesucht und ggf. eingerichtet oder umgerüstet werden.
- 6) Des Weiteren sind die technischen Hilfsmittel zu definieren und bereitzustellen.
- 7) Bei letzteren handelt es sich beispielsweise um die Fototechnik, die eventuell von einer anderen hausinternen Abteilung oder von dem kooperierenden Studiengang Restaurierung ausgeliehen werden kann.
- 8) Die digitalen Erfassungsmasken werden vom Sammlungsbetreuer vorbereitet und ggf. mit dem Studiengang Restaurierung und Konservierung hinsichtlich der Schadenserfassung modifiziert.



Aufmaß und fotografische Erfassung der Gemälde

Die Notwendigkeit und der Nutzen all dieser Vorbereitungen sind nicht zu unterschätzen, und je mehr Zeit man dafür verwendet, umso erfolgreicher wird das Vorhaben. Die Nacharbeit lässt sich so wesentlich reduzieren. Jeder Arbeitsschritt sollte genau formuliert und technisch ausgestattet sein, um einen möglichst reibungslosen und produktiven Ablauf gewährleisten zu können.

1.3 ERFASSUNG

Es hat sich vielerorts erwiesen, dass die numerische, technische und inhaltliche Erfassung einzelner Sammlungsstücke oder umfangreicher Sammlungsbestände wie auch die Erfassung vorhandener Schäden einen wesentlichen Beitrag zum Erhalt und Schutz von Kunst- und Kulturgut leistet.³ Darüber hinaus dienen diese Schritte der Dokumentation und der Nutzung der betreffenden Sammlungen in Lehre, Forschung und Ausstellung.

In einer Datenbank, z.B. AUGIAS-Archiv 9.1, werden sowohl Archiv- als auch Sammlungsbestände des Archivs und der Kustodie zentral zusammengeführt. Bereits im Vorfeld der Sommerschule sollte eine Prüfung der Datenbank-Funktionen hinsichtlich der Eignung für den Bestand erfolgen, wonach die Erfassungsmasken in Teilen modifiziert und angepasst werden können.

Datenbankfelder sind nicht immer selbsterklärend. Häufig ergeben sich beim Ausfüllen zahlreiche Fragen, die sich zumeist erst in der praktischen Anwendung und oftmals nach wiederholter Eingabe zu unterschiedlichen Sammlungsstücken lösen lassen. In Einzelfällen muss die Datenbank an die sammlungsspezifischen aber auch nutzungsspezifischen Erfordernisse angepasst werden, sofern das möglich ist. Um zeitintensive Diskussionen hierüber während der Erfassungskampagne zu vermeiden, sollten im Vorfeld mehrere „Probe-Erfassungen“ durchgeführt werden. Es kann möglich sein, dass einige vorgegebene Felder ungeeignet sind und diese nachgebessert werden müssen.

Jedwedes Informationsmaterial, seien es beispielsweise historische Objektkarteikarten oder historische Auflistungen, sollte zu dem jeweiligen Bestand geprüft und in eine digitale Datenbank übertragen werden. Falls solche Informationen nicht vorliegen, sind alle an dem Sammlungsgut ablesbaren Daten wie Maße und Herstellungstechnik sowie etwaige Titel und Signaturen unter einer neu zu vergebenden Inventarnummer in eine Datenbank einzutragen. Falls letztere nicht kenntlich sind, bedarf es einer umfassenden

³ Literaturhinweis: Huber, J., von Lerber, K.: Handhabung und Lagerung von mobilem Kulturgut. Ein Handbuch für Museen, kirchliche Institutionen, Sammler und Archive, Bielefeld 2003; Waentig, F., Dropmann, M., Konold, K., Spiegel, E., Wenzel, Ch.: Präventive Konservierung, Ein Leitfaden. ICOM Deutschland, Beiträge zur Museologie, Band 5; ICOM Deutschland e.V. 2014.

kunsthistorischen Recherche und (kunst-)technologischen Untersuchung, die jedoch erst nach der Erfassung stattfinden sollte.

Neben der Aufnahme der technischen Daten in die Datenbank gehört die Fotoaufnahme von Vorder- und Rückseite der Objekte zu den für die Weiterarbeit in und mit der Sammlung notwendigen Schritten. Dabei reichen sogenannte Arbeitsfotos aus, die das gesamte Werkstück und ggf. wichtige Details abbilden, deren Aufnahmequalität jedoch nicht unbedingt eine Verwendung als hochwertige Druckvorlage erlaubt.

Die Bestandserfassung geht mit der Zustandserfassung einher. Die Studierenden begutachten das jeweilige Gemälde im Hinblick auf seinen Erhaltungszustand, benennen die vorgefundenen Schadensbilder und übertragen diese und weitere Informationen nach vorgegebenen Kategorien in die Datenbank.

Angesichts der oftmals begrenzt zur Verfügung stehenden Zeit kann höchst wahrscheinlich nicht für alle Gemälde ein ausführliches Schadensprotokoll angefertigt werden. So sollte eine vertiefte Schadensaufnahme mit der Benennung der Ursachen (Handling, Klima etc.) erfolgen. Diese werden fortan stellvertretend für den gesamten Bestand behandelt. Auf ihrer Grundlage kann die Verteilung der Schäden und deren Ursachen ermittelt werden, zudem können diese exemplarischen Daten als Argumentationshilfe gegenüber Geldgebern für eine bessere Ausstattung des Depots herangezogen werden.



Schadensbegutachtung

Alle drei Arbeitsschritte – Erfassung der technischen Daten, fotografische Erfassung und Schadenserfassung – bilden eine Einheit. Sie sollte soweit wie möglich parallel durchgeführt werden, wofür es die zur Verfügung stehenden Raum-, Personal- und Zeitbedingungen geschickt zu kombinieren und zu nutzen gilt.

1.4 PRÄVENTIVE KONSERVIERUNG

Bei den während der Erfassungskampagne durchgeführten präventiven konservatorischen Maßnahmen kann es sich um erste Schritte zur Verbesserung der Lagerungsweise der Gemälde sowie zur Optimierung der räumlichen Gegebenheiten handeln. Hierfür gilt es zunächst, den Raum an sich zu analysieren, danach die Aufbewahrungsmöbel und schließlich den Erhaltungszustand der Gemälde. Durch Aufzeichnung der Klimawerte können die vorherrschende Belastung erfasst und hiernach die bestehenden Gefährdungspotentiale ermittelt werden. Auf Grundlage dieser Vorarbeit werden – abermals begleitet durch den restauratorischen Projektleiter – erste Vorkehrungen ausgearbeitet, die dem Fortschreiten vorhandener Schäden und dem Auftreten neuer Schäden entgegenwirken können. Im Fokus stehen hierbei sämtliche Maßnahmen, die im Laufe der Sommerschule realisiert werden können, darunter das Reinigen des Raumes und der Aufbewahrungsmöbel sowie das Einbringen von Abstandshaltern zwischen den Gemälden und das Einlegen von Bodenpappen. Insbesondere das Einbringen von Abstandshaltern aus alterungsbeständigen, säurefreien Pappen ist eine leicht zu bewerkstellende Arbeit, deren Schutzfunktion und konservatorischer Nutzen jedoch nicht zu unterschätzen ist. Dadurch werden die Lagerungsbedingungen unter den vorgegebenen Umständen deutlich verbessert und somit ein nachhaltiger Beitrag zum Fortbestand der Sammlung geleistet. Die damit einhergehenden durchaus nicht geringen Materialkosten sind gerechtfertigt, da sich weitaus beträchtlichere Kosten für eine umfangreiche Restaurierung beschädigter Gemälde einsparen oder zumindest reduzieren lassen. Auch sollten ähnliche Bildformate zusammen und damit schonender gelagert werden. Der Schutz der Gemälde hat oberste Priorität.



Links: Säuberung der Gefache; Mitte: Zuschnitt der Pappen; Rechts: Liegende Lagerung für besonders fragile Bilder

Im Vorfeld gilt es auch zu überlegen, wie mit besonders beschädigten Objekten umzugehen ist. Eine sogenannte erste Notsicherung – wie sie etwa im Falle loser

Farbschichtschollen zum Teil durch temporäres Überkleben mit Sicherungspapieren (Facing) erfolgt – ist im Rahmen der Sommerschule aus Zeitgründen kaum umsetzbar. Stattdessen sollten sehr fragile Gemälde – in Absprache mit dem betreuenden Restaurator – aus ihren Aufbewahrungsmöbeln genommen und liegend gelagert werden. Diese Gemälde werden in der Datenbank als besonders gefährdet markiert und können/sollen z.B. zukünftig bevorzugt in Lehrveranstaltungen untersucht und konserviert werden.

2 PRAKTISCHE EMPFEHLUNGEN

Nachfolgende Ausführungen liefern Ratschläge für eine konkrete Umsetzung der Bestands- und Zustandserfassung sowie für erste Schritte der präventiven Konservierung von Gemäldesammlungen an Universitäten. Dabei stehen an erster Stelle jeweils diejenigen Handlungsschritte, die von der Sommerschule an der HfBK Dresden realisiert wurden.

2.1 ZEIT UND PERSONALEINSATZ

Für die bessere Planung eines vergleichbaren Projektes soll im Folgenden dargestellt werden, wieviel Personal und Zeit für die Bearbeitung eines Gemäldebestands benötigt wird. Die Erfahrungswerte beruhen auf der durchgeführten Sommerschule zur Bestands- und Zustandserfassung der Gemäldesammlung der HfBK Dresden im Sommer 2017.

Grundsätzlich:

Für ca. 1.500 Gemälde, die nicht in einer digitalen Datenbank mit Grunddaten und Foto erfasst sind, benötigt man für eine Ersterfassung innerhalb von 6 Wochen 6 Mitarbeiter bzw. studentische Hilfskräfte aus dem Studienfach Restaurierung. Die Arbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche, d.h. ca. 50 Objekte pro Tag bzw. ca. 6 Objekte pro Stunde.

Aufteilung bzw. Zuständigkeit der Mitwirkenden:

Es ist anzuraten, zwei Dreierteams zu bilden. Ein Teammitglied übernimmt die Dateneinarbeitung am Computer, die anderen zwei Studierenden der Restaurierung transportieren die Gemälde und erfassen die Daten. Ca. 40 Stunden sind für die gesamte Überspielung, Benennung und Ablage der Fotodateien einzuplanen. Das Sammlungspersonal steht anfangs beratend zur Seite.

Feinplanung bzw. konkreter Ablauf⁴:

- Ein Tag ist für die Einführung der Studierenden einzuplanen; der Ablauf am ersten Tag kann sich wie folgt gestalten:
 - Begrüßungs- und Vorstellungsrunde
 - Einführung in das Projekt
 - Einführung in die Datenbank
 - Einführung in die Räumlichkeiten und Sicherheitshinweise
 - Gemeinsamer Probedurchlauf
- Mindestens ein Tag ist einzuplanen für Aufräumarbeiten und Übergabe des Depots.
- In der ersten Woche sollten nur kleinere Gemälde-Formate, die gut allein oder zu zweit gehandhabt werden können, aufgenommen werden. Von ihnen werden die technischen Daten erfasst und jeweils Fotos von Vorder- und Rückseite angefertigt. Ferner wird jedem Gemälde eine von sechs Schadenskategorien zugeteilt (siehe unten). Auf eine vertiefende bzw. ausführliche Schadenserfassung muss aus Zeitgründen verzichtet werden (vgl. Anmerkungen hierzu in Teil I). Mit dieser Vorgehensweise gelingt es zwei Dreierteams pro Tag über 100 Gemälde zu erfassen.
- Generell hängt die erforderliche Bearbeitungszeit vom Detailreichtum, Materialbestand, Größe und Schädigungsgrad etc. der betreffenden Sammlungsstücke ab sowie von der festgesetzten Vorgehensweise bei deren Erfassung (Anzahl der zu erfassenden Punkte, Genauigkeit etc.). Dies zeigt sich auch in der Erfassung der größeren Formate und für ausgewählte Stücke, die eine eingehende Schadenserfassung erfordern.
- Ein Dreierteam benötigt beispielsweise für etwa 20 großformatige Gemälde (100 x 150 cm und größer) und die Vergabe einer Schadenskategorie einen Tag.
- Wenn eine vertiefende Schadenserfassung erfolgt, können etwa 10 großformatige Gemälde an einem Tag erfasst werden.
- An jedem Tag können parallel zur Erfassung die Aufbewahrungsbereiche gesäubert und Pappen als Abstandhalter / Pufferung eingestellt werden. Diese Arbeit und die gesamte Überspielung, Benennung und Ablage der Fotodateien sind in der berechneten Arbeitszeit mit enthalten.

Es kann festgehalten werden: Bestände von etwa 1.500 Gemälden können innerhalb von 6 Wochen ersteinventarisiert, fotografiert und nach Schadenkategorien erfasst werden. Hierfür benötigt man 6 Studierende der Fachrichtung Restaurierung / Konservierung, wengleich beachtet werden muss, dass die Sammlung der HfBK Dresden gut zugänglich und letztlich auch schon in Gefachen gelagert war. In anderen Sammlungen könnte dies eventuell länger dauern, wenn dies nicht gegeben ist.

⁴ Den errechneten Durchschnittszeiten liegen die in den Tagesprotokollen (siehe Anhang) aufgelisteten Gemälde zugrunde.

2.2 TECHNISCHE VORBEREITUNG

Zur Orientierung für die Vorbereitung eines Erfassungsprojektes soll hier eine Übersicht der benötigten Geräte und Materialien gegeben werden, die im Vorfeld organisiert und zur Verfügung gestellt werden sollten. Die Angaben beziehen sich auf ein Dreierteam.

A) Geräte und Materialien

- zwei Tageslichtlampen⁵
- eine Staffelei
- ein Stativ
- eine Fotokamera mit Normalobjektiv, Ersatzakku plus Ladegerät
- eine Speicherkarte mit mind. 8 GB
- eine Farbkarte
- ein Maßstab
- ein Laptop mit Zugang zur Datenbank
- eine Festplatte oder ein anderes Speichermedium zur Sicherung der Bilddateien
- evtl. Verlängerungskabel
- Handschuhe
- Kissen oder Polster zum Abstellen der Gemälde
- Papier und Bleistifte
- dokumentenechter, museumsgeprüfter Stift⁶ für den Auftrag von Inventarnummern für nicht inventarisierte Gemälde
- ein Tisch und ein Stuhl für die Computerstation
- ein Rollwagen (bzw. eine Möglichkeit für die Zwischenlagerung der Gemälde)
- PE-Papiertüten für Staubproben und Absplitterungen von Leinwänden und Rahmen
- PE-Papiertüten oder archivbeständige Mappen für Kleinstformate
- Seidenpapier zur Abdeckung der liegenden Gemälde
- archivbeständige Pappen⁷ in unterschiedlichen Größen
- Papierklebeband (für das Zusammenfügen der Pappen bei Überformaten)
- ein Cuttermesser
- eine Schneideschiene
- eine Schneideunterlage
- ein Staubsauger und Staubsaugerbeutel
- Putzzeug (Eimer, Lappen, Kehrblech und Kehrbesen)
- Persönliche Schutzausrüstung für Mitwirkende: Mundschutz in der jeweils erforderlichen Filterklasse⁸, Kittel oder zumindest Schürze (je nach Kontamination)

⁵ Mögliche Bezugsquellen: <https://www.deffner-johann.de>; <https://www.kohlrusch.biz>

⁶ Ein Beispiel wäre: Staedtler Lumocolor® permanent.

⁷ Mögliche Bezugsquellen: <https://www.klug-conservation.de>, <http://de.beskidplus.com>; <https://www.karthaeuser-breuer.de>

der Objekte könnte auch ein Vollkörperschutz mit aktiv belüfteten Filterhauben erforderlich sein)

Ein Erste-Hilfekasten und ein Unfallbuch müssen vor Ort sein, ebenfalls sollten die Teilnehmer über Fluchtwege informiert werden.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass genügend Platz für die Arbeiten zur Verfügung steht (für das Handling mit den Gemälden, das Lagern und Zuschneiden der Pappen, das Fotografieren im richtigen Abstand, etc.). Auch sollten genügend Pausen festgelegt werden.

B) Zusätzlich zu den oben aufgeführten Materialien werden folgende Unterlagen an die Teilnehmenden ausgegeben:

- Ein Handout (siehe Anhang), in dem die einzelnen Arbeitsschritte beschrieben werden, darunter:

- Zugang zur Datenbank und Beschreibung der einzelnen Felder
- Festlegung von einheitlichen Schreibweisen für die Datenbank
- Ablagesystem der Fotodateien

Die Ausgabe des Handouts ist den Teilnehmenden eine Hilfestellung, verhindert häufige Rückfragen und dient einer einheitlichen Erfassung.

- Sämtliche Rufnummern der Leitungspersonen inklusive Mobilnummern für den Notfall
- Erklärung hinsichtlich der Nichtweitergabe / Nichtnutzung der Reproduktionsaufnahmen (siehe Anhang)
- falls vorhanden, historische Inventare der Gemälde zur Benutzung, Kontrolle und Markierung
- Tagesprotokolle, in denen Anwesenheit und bearbeitete Gemälde sowie besondere Vorkommnisse eingetragen werden können (siehe Anhang). Zu letzterem gehört z.B. das Umstellen / Umsortieren von Gemälden, besondere Schadensfälle, etc. Dies erleichtert es, die Vorgänge im Nachhinein nachzuvollziehen.
- Fragebögen zur Evaluation (siehe Anhang)
- Hinweise zum Versicherungsschutz

2.3 ERFASSUNG

Nach einer guten Vorbereitung, nach Auswahl der Studierenden und Bereitstellung aller Materialien ist die Bestands- und Zustandserfassung durchzuführen.

⁸ Mögliche Bezugsquelle: <https://www.deffner-johann.de>

Sie umfasst folgende Aufgaben:

- fotografische Erfassung der Vorder- und Rückseite eines Gemäldes
- Benennung und digitale Ablage der Fotografien
- Einarbeitung der am Objekt gewonnenen Informationen in die Datenbank, insbesondere zur Technik, zum Bild- und Rahmenmaß, Angaben zur Rahmung (wenn vorhanden), zur Signatur und Aufnahme von Rückseitenbeschriftungen
- kurze Protokollierung des Zustandes in Datenbank, d.h. Einordnung in sechs Schadenskategorien, die wie folgt in einem Ampelsystem definiert werden:

stabil; Objekt ohne Schäden

Das Objekt benötigt keine weitere konservatorische Behandlung, da keine sichtbaren Schäden vorgefunden wurden (ausgenommen sind ggf. minimale trockene Reinigungsmaßnahmen / Abnahme von leichtem Oberflächenstaub); das Objekt ist verpackungs- und transportfähig.

stabil Objekt; mit partiellen Schäden

Es konnten wenige oberflächliche und partielle Schäden festgestellt werden (z.B. Verschmutzungen, kleinere Kratzer und Bestoßungen – ohne verlustgefährdetes Material). Es besteht keine Gefahr einer Verschlechterung des derzeitigen Erhaltungszustandes. Konservatorische Maßnahmen werden jedoch empfohlen; das Objekt ist verpackungs- und transportfähig.

stabil; Objekt mit starken Schäden

Es konnten großflächigere Schäden bestimmt werden (z.B. stärkere Verschmutzungen, Deformationen oder Wasserschäden – ohne verlustgefährdetes Material). Es besteht keine Gefahr einer Verschlechterung des derzeitigen Erhaltungszustandes. Konservatorische Maßnahmen werden jedoch empfohlen; das Objekt ist verpackungs- und transportfähig.

instabil; Objekt mit partiellen Schäden

Das Schadensbild ist stellenweise, kleinflächig ausgeprägt (z.B. punktueller Haftungsverlust zwischen Bildträger und Malschicht, kleinere Einstiche oder Risse – mit tendenziell verlustgefährdetem Material). Bei entsprechender Lagerung ist nicht davon auszugehen, dass eine akute Verschlechterung des derzeitigen Erhaltungszustandes erfolgt. Konservatorische Maßnahmen werden jedoch dringend empfohlen; das Objekt ist nicht verpackungs- und transportfähig. Sperrvermerk für die Ausleihe.

instabil; Objekt mit starken Schäden

Ein komplexes und ausgeprägtes Schadensbild liegt vor. Es können mehrere oder sehr großflächige Schadensphänomene festgestellt werden (z.B. großflächiger Haftungsverlust zwischen Bildträger und Malschicht, größere Risse

des Bildträgers – mit weiterhin verlustgefährdetem Material). Bei entsprechender Lagerung ist nicht davon auszugehen, dass eine akute Verschlechterung des derzeitigen Erhaltungszustandes erfolgt. Konservatorische Maßnahmen werden jedoch dringend empfohlen; das Objekt ist nicht verpackungs- und transportfähig. Sperrvermerk für die Ausleihe.

instabil; Notsicherung erforderlich

Es besteht sofortiger konservatorischer Handlungsbedarf, da das Objekt aufgrund seines derzeitigen Erhaltungszustandes selbst bei entsprechender Lagerung weiter geschädigt wird (z.B. Malschichtablösung mit weiteren Malschichtverlusten bei geringfügigen Erschütterungen, Berührungen o.ä., akuter Schimmelbefall, Materialdegradationen); das Objekt ist nicht verpackungs- und transportfähig. Sperrvermerk für die Ausleihe.

- vertiefende Schadenserfassung bei ausgewählten Gemälden sowie Ermittlung der Schadensursachen und evtl. schon Vorschläge für Restaurierungsmaßnahmen in der Datenbank
- Hinweis in der Datenbank auf eine auffallende Maltechnik und/oder einen interessanten Werkprozess sowie auf die Möglichkeit einer späteren kunsttechnologischen Untersuchung.

Sinnvoll erweist sich dabei folgende Reihenfolge der einzelnen Arbeitsschritte:

- 1) Ausräumen eines Bereiches und Zwischenlagerung der Gemälde in Rollwägen
- 2) Säuberung des Bereiches
- 3) Zuschnitt und Auslage der archivbeständigen Bodenpappe
- 4) Aufnahme der zwischengelagerten Gemälde (fotografische Aufnahme sowie technische Daten für die Datenbank)
- 5) Zurücksortieren der Gemälde in den Aufbewahrungsbereich unter Beachtung folgender Kriterien: Bildplatzierung mit leicht einsehbarer Inventarnummer (ggf. Gemälde drehen); Festlegung der Reihenfolge der Gemälde im Aufbewahrungsbereich unter Beachtung von Größe, Gewicht und Zustand; Aufstellung der Gemälde Bildseite an Bildseite und Bildrücken an Bildrücken; zwischen den Bildseiten werden archivbeständige Pappen platziert, besonders fragile Objekte werden aussortiert und liegend an einem gesonderten Platz deponiert, ggf. separate Lagerung von Gemälden, bei denen Schimmelpilzbelastung besteht

Hinweise zum Anfertigen der Fotografien

- Die in der Sommerschule gemachten Fotografien stellen Arbeitsfotos dar. Reproduktionsfähige Fotografien sind unter den gegebenen Bedingungen nicht

zu leisten. Dennoch wird versucht, die Aufnahmequalität so hoch wie möglich zu halten. Dafür findet im Vorfeld der Erfassung eine kurze Unterweisung durch einen Fotografen statt, der auch die Fotostationen mit einrichtet. Die gleichmäßige Ausleuchtung der Gemälde erfolgt mit zwei Tageslichtlampen von beiden Seiten. Jede Fotografie wird mit einer Farbkarte, möglichst mit Maßstab und in einem hochauflösenden RAW-Format aufgenommen, welches eine nachträgliche Bearbeitung zulässt. Die Fotokamera wird auf eine möglichst geringe Empfindlichkeit (ISO-Zahl) und die Objektiv möglichst auf eine normale Brennweite (50 mm) eingestellt. Die Verwendung des Selbstauslösers vermeidet Verwacklungsunschärfen. Auf Grund der knappen Zeit werden keine Detailfotos (z.B. von einzelnen Schäden, von Signaturen, etc.) angefertigt.

Hinweise zur Fotoablage

- Die Teilnehmenden überspielen die Fotodateien nach jedem Arbeitstag auf eine Festplatte. Die studentischen Hilfskräfte übernehmen zeitnah die Umbenennung und Sortierung der Fotodateien und können sich dabei an den Tagesprotokollen orientieren.
- Bei der Ablage der Fotografien ist auf ihre Wiederauffindbarkeit zu achten. Sinnvoll ist eine Benennung der Datei, in der die Inventarnummer des betreffenden Gemäldes enthalten ist. Zur Kennzeichnung der Vorder- und Rückseite können die Kürzel VS und RS verwendet werden. Die Fotografien sollten zweifach abgelegt werden, einmal in einzelne Künstler-Ordner, einmal in einem Gesamtordner. Letzterer ermöglicht das schnelle Durchschauen der Fotografien. Die Fotodateien werden im Laufe der Erfassung regelmäßig auf mehrere Computer überspielt und gesichert.
- Der Speicherplatz für die Dateien sollte ggf. mit der IT-Abteilung der Hochschule abgesprochen werden.

2.4 PRÄVENTIVE KONSERVIERUNG

Folgende Schadensfaktoren und Maßnahmen müssen beachtet werden:

Relative Luftfeuchtigkeit und Temperatur

Für Gemälde auf textilem Bildträger und auf Holz/ Holzverbundwerkstoffen liegen die angestrebten Sollwerte für die relative Luftfeuchte zwischen 50-60% (Textile Bildträger: 50-55%; Holz: 55-60%).⁹ Der Temperaturbereich sollte zwischen mind. 4°C - max. 24°C liegen. Niedrige Temperaturen sind aus konservatorischer Sicht vorteilhaft. Starke

⁹ Waentig, F., Dropmann, M., Konold, K., Spiegel, E., Wenzel, Ch.: Präventive Konservierung, Ein Leitfadens. ICOM Deutschland, Beiträge zur Museologie, Band 5; ICOM Deutschland e.V. 2014, S. 64.

Schwankungen von Luftfeuchte und Temperatur sind auszuschließen; eine stabile Luftfeuchte hat Vorrang.

Auch wird durch die gegebenen Temperatur- und Feuchtebereiche ein biologischer Befall weitgehend ausgeschlossen.

Lagerung

Die Beseitigung von Staub und anderen oberflächlichen Verschmutzungen zählt zum Grundkatalog der Präventiven Konservierung. Staubauflagen binden Schadstoffe und Feuchtigkeit und können als Lebensgrundlage für biologischen Befall dienen. Deshalb sollte Schmutzentstehung, -ausbreitung und -ablagerung weitestgehend vermieden werden.¹⁰

Folgende erste präventive konservatorische Maßnahmen sollten vor der Erfassung bzw. parallel durchgeführt werden:

- Reinigung des gesamten Gemäldedepots
- Reinigung der einzelnen Aufbewahrungsbereiche
- für ein besseres Handling beim Entnehmen und Einfügen der Gemälde, die Böden der Aufbewahrungsbereiche mit glattem (archivbeständigem) Karton versehen
- um die Gemälde ohne Gefahr für einander, sicher nebeneinander stellen zu können, archivbeständigen Karton, mind. mit den Abmaßen der Gemälde, als Abstandshalter installieren
- die Gemälde in der Weise stellen, dass jeweils Vorderseiten mit Vorderseiten und Rückseiten mit Rückseiten zueinander stehen

Licht und Strahlung

Für Sammlungsbestände mit Gemälden auf textilen Bildträgern und Holz/Holzverbundwerkstoffen besteht im Allgemeinen eine niedrige Lichtempfindlichkeit.¹¹ Um zusätzlich unnötige Lichteinstrahlung zu vermeiden, sollte Tageslicht weitestgehend ausgeschlossen werden (z.B. durch Rollos, Vorhänge).

Sicherheit

Selbstverständlich ist darauf zu achten, dass der Raum diebstahlsicher ist. Es muss ein Rauchmelder angebracht sein und auch ein Feuerlöscher im Raum stehen. Regelmäßige Wartung des Raumes/Gebäudes und seiner Technik (z.B. Wasserleitungen, Heizungssysteme).

¹⁰ Ebda., S. 29.

¹¹ Ebda., S. 58.

ANHANG

AUTOREN DER HANDREICHUNG

Projektleitung des BMBF-Projekts „Körper und Malerei“
Dr. Sandra Mühlenberend

Teilprojektleiter Kunsttechnologie sowie Leiter der Sommerschule
Prof. Ivo Mohrmann

Teilprojektleiter Naturwissenschaftliches Labor
Prof. Dr. Christoph Herm

Leiterin des Archivs und der Kustodie
Dr. Simone Fugger von dem Rech

Wissenschaftliche Mitarbeiterin Kunstgeschichte
Kathleen Schröter

Wissenschaftlicher Mitarbeiter Konservierung / Restaurierung
Dipl. Rest. Jakob Fuchs

Wissenschaftliche Mitarbeiterin Maltechniken
Dipl. Rest. Esther Rapoport

Administrative Mitarbeit
Dipl. Rest. Annemarie Huhn

KONTAKT

BMBF- Projekt „Körper und Malerei“
Hochschule für Bildende Künste Dresden
Dr. Sandra Mühlenberend
Brühlsche Terrasse 1
01067 Dresden
www.artonomia.de

Tel.: 0351 4402 2840

Hochschule für Bildende Künste Dresden
Kustodie und Archiv
Frau Dr. Simone Fugger von dem Rech
Brühlsche Terrasse 1
01067 Dresden
www.hfbk-dresden.de/hochschule/profil/einrichtungen/archiv/

Tel.: 0351 4402 2669

HANDOUT FÜR DIE STUDIERENDEN DER SOMMERSCHULE 07.08.-15.09.2017

HfBK Dresden – Kustodie, Gemäldedepot

ARBEITSWEISE und SICHERHEITSHINWEISE

Die Arbeitszeit ist auf 8.00 Uhr bis 16.45 Uhr festgesetzt, inklusive einer 45 min. Mittagspause.

Das Depot wird zu diesen Zeiten auf- und abgeschlossen sowie ent- und gesichert. Bitte geben Sie immer Bescheid, sobald Sie den Raum verlassen, damit das Gemäldedepot niemals unbeaufsichtigt offensteht.

Ein Telefon befindet sich auf dem Schreibtisch im Eingangsbereich des Gemäldedepots.

Durchwahl zu Leiter/in Sommerschule: XXXX

Durchwahl zu Mitarbeiter/in: XXXX

Zu dem angrenzenden Atelier von Professor XXX, der uns dankenswerterweise als Arbeitsraum zur Verfügung gestellt wurde, haben auch andere Personen Zugang, daher dort bitte keine Kunstwerke, Fotokameras oder Laptops unbeaufsichtigt liegenlassen.

Bitte hängen Sie Ihre Jacken und Mäntel an die Garderobe vor dem Eingang des Gemäldedepots und nehmen Sie Ihre Wertsachen mit sich.

Bitte nutzen Sie bei Ihrer Tätigkeit die bereitgelegten Baumwollhandschuhe und die Staubmasken. Kittel können auf Anfrage gestellt werden.

Verletzungen und Unfälle sind sofort zu melden. Ein Erste-Hilfe-Kasten ist vor Ort.

INVENTARISIERUNG DES BESTANDES

Es wird angestrebt, während der Sommerschule möglichst den gesamten Bestand zu inventarisieren und zu fotografieren. Eine Liste des Bestandes liegt vor, sie ist nach Gefachnummern geordnet. Es bietet sich an, gefachweise vorzugehen.

Bitte überprüfen Sie bei jedem einzelnen Gemälde:

Technik (in der Datenmaske ein Drop-Down-Menü)

Gemäldemaß (immer Höhe x Breite in cm!)

Rahmenmaß (bei Gemälden mit Rahmen bitte hinzufügen)

Rahmung (kurze Beschreibung, z.B. grau gefasste Holzleisten)

Alte Inv.-Nr., sofern vorhanden (HfBK xx)
Signatur/Marke (Rückseitenbeschriftung, siehe dazu bitte weiter unten)
Zustand (siehe dazu bitte weiter unten)

Berichtigen bzw. ergänzen Sie die Aufgaben in der Datenbank AUGIAS.

In der Liste sind auch diejenigen Gemälde verzeichnet, die bereits fotografiert und inventarisiert worden sind (unter Foto steht ein „ja“), und von denen der Schadenszustand erfasst wurde (unter Schadenserfassung steht ein „ja“). Steht bei Foto „ja“, bei Schadenserfassung „nein“, ist nur noch der Schadenszustand zu ergänzen.

Es sind nur die auf der Liste aufgeführten Werke zu inventarisieren. Darin enthalten sind nicht die Skulpturen, die Papierrollen und Werke aus Nachlässen, die sich ebenfalls im Gemälde depot befinden.

FOTOAUFNAHMEN

Bitte fotografieren Sie bei jedem einzelnen Gemälde die komplette Vorderseite und die komplette Rückseite, jeweils mit Farbkarte (es sei denn, ein Gemälde ist in der Liste schon als fotografiert verzeichnet). Bitte achten Sie darauf, dass das Gemälde gerade steht, so dass möglichst wenig Nachbearbeitung nötig ist.

Die Foto-Aufnahmen werden auf eine Festplatte im Büro überspielt. Dort werden sie im Ordner „BMBF-Projekt / Gemäldesammlung“ abgelegt und werden wie folgt benannt:

HfBK_DD_KS_Inv_Axxxx_VS.JPG für die Vorderseite [entspr. Inv.nr. einsetzen]

HfBK_DD_KS_Inv_Axxxx_RS.JPG für die Rückseite [entspr. Inv.nr. einsetzen]

Sie werden unter dem Pfad „BMBF-Projekt – Gemäldesammlung – Künstler“ in einen weiteren Ordner mit dem entsprechenden Künstlernamen gespeichert.

Das Foto der Vorderseite wird zusätzlich in einem Gesamtordner abgelegt (Gemäldesammlung_Gemälde_gesamt_BMBF).

Die Festplatte bitte niemals aus dem Büro in der Kustodie entfernen, auch nicht mit nach Hause nehmen!

REINIGEN DER GEFACHE / ANFERTIGEN VON BODENPAPPEN

Jedes einzelne Gefach muss einmal komplett leergeräumt, gesäubert und mit einer Bodenpappe versehen werden. Die Gemälde können in der Zwischenzeit in zwei leeren Rollwägen untergebracht werden. Die Gefachböden sind unterschiedlich groß und nicht immer ganz symmetrisch, weshalb sie einzeln ausgemessen und die Pappen einzeln

zugeschnitten werden müssen. Bitte nutzen Sie dort, wo es möglich ist, die kleineren Pappenformate.

AUGIAS DATENBANK

von der Anmeldung bis zur Gemäldemaske:

Öffnen durch klicken auf das Symbol AUGIAS Archiv 9.1 auf dem Desktop

Login-Name: XXXX

Passwort: XXXX

Hauptmenü anklicken

Bestände anklicken

Bestandsregie anklicken

K Kunstbesitz anklicken

A Gemälde anklicken (Doppelklick)

Suchen des Gemäldes durch das Anklicken des Fernrohr-Symbols (in dem sich öffnenden Fenster, wenn notwendig, Haken an „alle Felder“ und an „Textteile des Feldinhaltes“), Inventarnummer eingeben und auf das Fernrohrsymbol klicken.

Achtung, die Inventarnummern werden bei AUGIAS immer vierstellig geführt, d.h. die Inventarnummer A 63 wird zur A 0063, die Inventarnummer A 123 zur A 0123 usw. Wenn darüber das Gemälde nicht gefunden wird, über den Titel versuchen und ggf. falsche Inventarnummer berichtigen (diese Fälle bitte mitteilen!).

Änderungen immer abspeichern durch das Anklicken des Disketten-Symbols.

! Achtung: Änderungen werden auch manchmal ohne Abspeicherung gespeichert, anders als bei Word können Schritte nicht beliebig oft rückgängig gemacht werden!

Ausloggen immer über den nach links oben zeigenden Pfeil.

AUGIAS-Feld: Signatur / Marke (Rückseitenbeschriftung)

Bitte schauen Sie bei jedem Gemälde sehr sorgfältig, ob Sie eine Signatur oder eine Datierung erkennen können und vermerken Sie diese in dem Feld, am besten in folgender Schreibweise:

sig. und dat. o. r.: HEISIG 68

dat. o. l.: 1978

Bitte überprüfen Sie dann noch die Beschriftungen am Rahmen und auf der Rückseite und nehmen Sie diese wie folgt auf:

Rückseite: Diplomarbeit 1958.- Aufkleber: Hochschule für Gemäldeende Künste, Diplomand: Eberhard Göschel,....,Thema „Landschaft“,.....- Rahmen: Bergander 58 D

Bitte notieren Sie auch immer die Anführungszeichen mit – sie markieren den Original-Titel.

Ein einzelnes D kommt häufig vor und steht für Diplomarbeit. Bitte nehmen Sie dies unbedingt in Ihre Rückseitenbeschriftung mit auf!

Handschriftliche Vermerke wie „Berg“ oder „Mich“ sind Abkürzungen für den Professor (Prof. Bergander, Prof. Michaelis), auch dies nehmen Sie bitte auf.

Unterschiedliche Sachverhalte werden durch ein "-" voneinander getrennt, z.B.:
sig. o. r.: Lekpe.- Rückseite: Aufkleber...

Zusätzliche Hinweise bitte in eckige Klammern setzen, z.B. [? unleserlich]

Die Inv.-Nr. und die alte Inv.-Nr. müssen hier nicht extra aufgeführt werden, da diese Informationen schon in anderen Feldern enthalten sind.

Dieses Feld hat eine begrenzte Zeichenzahl. Sollte diese zur Beschreibung der Rückseite nicht ausreichen, nutzen Sie bitte das Feld „Beschreibung“ (hinter den dort evtl. schon stehenden Einträgen) und vermerken in dem Feld „Signatur/Marke“ „siehe Beschreibung“.

AUGIAS-Feld: Zustand

Für das Feld „Zustand“ gibt es sechs unterschiedliche Zustandskategorien:

Stabil – Objekt ohne Schäden
Stabil – Objekt mit partiellen Schäden
Stabil – Objekt mit starken Schäden

Instabil – Objekt mit partiellen Schäden
Instabil – Objekt mit starken Schäden
Instabil – Objekt muss notgesichert werden

Zudem könnten Sie darunter für nachfolgende Untersuchungen folgende Notizen festhalten:

(Maltechnik interessant)
(Werkprozess interessant)
(Probennahme für Analytik möglich)

AUGIAS-Feld: Verzeichnungsprotokoll:

Bitte geben Sie bei jeder veränderten Maske hinter den dort bereits stehenden Eintrag ein: Nachbearbeitung stud. Hilfskraft (xx.xx.2017) [Tagesdatum eintragen]

TAGESPROTOKOLL

Bitte füllen Sie am Ende des Tages immer ein Tagesprotokoll aus und heften Sie es im Ordner ab.

ERKLÄRUNG zu angefertigten Reproduktionsaufnahmen

Hiermit verpflichte ich, _____[Vorname, Name],
mich, die im Rahmen der vom xx.xx.-xx.xx.xxxx durchgeführten Sommerschule /
Inventarisierung angefertigter Reproduktionsaufnahmen von Werken aus der Kustodie
der Hochschule xxxx [Name der Hochschule] an die Hochschule herauszugeben, sie
nicht für andere Zwecke zu nutzen, d. h. sie insbesondere nicht zu veröffentlichen, zu
vervielfältigen, an Dritte weiterzugeben oder sonst zu verbreiten, sowie in meinem
Besitz nach Abschluss des Projektes noch befindliche Kopien (analog und digital) zu
vernichten. Mir ist bekannt, dass an den auf den Reproduktionsaufnahmen
abgebildeten Werken Urheber- und Nutzungsrechte Dritter bestehen und ich mich
straf- und zivilrechtlicher Verfolgung aussetze, wenn ich die Aufnahmen unerlaubt
weiter nutze.

Ort, Datum und Unterschrift

TAGESPROTOKOLL

Datum: _____

ausgefüllt von: _____

	Anwesend waren:	Uhrzeit (von... bis...)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Team, bestehend aus (Kürzel):

Folgende Gemälde wurden aufgenommen:

Inv. Nr.	Künstler	Foto

Inv. Nr.	Künstler	Foto

Besondere Vorkommnisse / Hinweise

(z.B. fehlendes Bild, Bild ohne Inv.-Nr., Bild entnommen (Grund),...)

Unterschrift: _____

EVALUATION DER BESTANDS- UND ZUSTANDSERFASSUNG

Was ist Ihr Eindruck vom Zustand der Gemäldesammlung?

Wodurch ist Ihrer Meinung nach dieser Zustand hauptsächlich bedingt?

Welche Maßnahmen sollten Ihrer Meinung nach in Zukunft für die Verbesserung der konservatorischen Situation durchgeführt werden?

Wie haben Sie die Vorbereitung und die Einführung in die Sommerschule empfunden?

Welchen Eindruck haben Sie von der Sommerschule in Bezug auf die Durchführung?

Wie haben Sie sich im Team organisiert und warum (Rotation oder Spezialisierung, gleichbleibende Teams, usw.)

Was hat Ihnen besonders gut gefallen?

Welche Änderungsvorschläge haben Sie für künftige Sommerschulen dieser Art?