



## Handreichung Bestandsdokumentation

Diese Handreichung dient als erste Orientierung für Bestandsdokumentationen bei Gebäuden, die nicht unter Denkmalschutz stehen. Bei solchen Bauvorhaben kann es für die weitere Planung sinnvoll sein, eine Bestandsdokumentation zu erstellen.

Die Dokumentation des Gebäudes in seinem Ist-Zustand ist insbesondere notwendig, wenn ein Abriss erfolgen soll, z.B. nach einer erfolgten Entwidmung.

In welcher Qualität und Tiefe diese Dokumentation vonnöten ist, ist immer im Einzelfall zu entscheiden und mit dem Landeskirchenamt abzustimmen.

Steht das Objekt unter Denkmalschutz gelten die Dokumentationsvorgaben gemäß der Vereinigung der Landesdenkmalpfleger oder ggf. bundeslandspezifischer Vorgaben. Davon unberührt bleiben selbstverständlich die üblichen Dokumentationspflichten bei Umbau wegen Nutzungsänderung oder Renovierung.

### Weitere Hinweise zur Ausfertigung der Dokumentation:

Abgabeformat:

Neben der Papierform in der jeweils vorher festgelegten Anzahl von Ausfertigungen ist die Dokumentation auch digital einzureichen. Das Medium (CD-Rom, USB-Stick, Download...) ist vorher zu vereinbaren.

Ergänzend können weitere Fotos dem digitalen Versand beigelegt werden.

Auf Anforderung des Landeskirchenamtes ist die Dokumentation dokumentenecht anzufertigen.



## Dokumentationsstandard

### Stammdaten zum Objekt

Angaben zur Dokumentation:

Bezeichnung: Dokumentation vor Entwidmung / Abbruch

Auftraggeber einschl. Anschrift,

Auftragnehmer/Verfasser und ggf. weitere Bearbeiter,

Erstellungszeitraum/Abgabedatum,

Empfänger der angefertigten Exemplare

Angaben zum Objekt

Kirchenkreis:

Kirchengemeinde: (bzw. Kirchengemeindeverband, Kirchenkreis, Kirchenkreisverwaltung)

Gebäude: (Gebäudeart, Name falls vorhanden, Adresse)

Gemarkung/Flurstücknummer(n)

Baujahr:

### 1.) fotografische Erfassung des Bestandes

- Übersichtsaufnahmen aus größerer Entfernung mit Bezug zum Objekt zur Umgebung (Lage in der Landschaft, städtebauliche Situation)
- Grundsatz, von außen nach innen und im Inneren geschossweise von unten nach oben
- Nach Möglichkeit in Grundrissen/Ansichten nummerieren bzw. zuzuordnen
- Fotos auch als Einzeldatei abgeben (siehe auch Handreichung „*Kurzinventar zum Kunst- und Kulturgut vor Entwidmung einer Kirche*“)
- Die Fotos sollten mit einer Beschreibung/Unterschrift versehen sein, so dass das Dargestellte gut nachvollziehbar ist
- Ggf. je nach Objekt als Raumbuch abzugeben (Vorlagen u.a. hier ab S.11)
- Wenn vorhanden auch historische Fotos

### 2.) Schriftliche Erfassung des Bestandes

Beschreibung des Gebäudes (ggf. Verweis auf Begründung des Entwidmungsentschlusses):

- Lage, städtebauliche Einbindung
- bauhistorisch relevanter Bestand außen und innen
- Angaben zu Bauweise, Konstruktion, Material, Gestaltungselementen und Ausstattungsmerkmalen
- Verweis auf Fotos herstellen

### 3.) Zeichnerische Erfassung des Bestandes (ggf. im Einzelfall zu entscheiden)

- Lageplan: m Maßstab 1:1000 oder 1:2000
- Grundrisse aller Geschosse, Ansichten sowie ein Längs- und Querschnitt für den Zielmaßstab 1:50 in der für das Objekt erforderlichen Darstellungstiefe