

Handbuch

Datenbank Bauforschung/ Restaurierung

www.bauforschung-bw.de/ www.restaurierung-bw.de

Inhaltsverzeichnis_Toc276807646

Grundsätzliches	3
Unterscheidung Objekt und Dokumentation	4
Anleitung Objekt anlegen / Objektdaten eingeben	4
<i>Objektdaten anlegen</i>	5
<i>Objektbeziehungen</i>	6
Umbauzuordnung	6
Bauphasen	7
Prozessstatus	8
Fotos hochladen.....	8
Beschreibung	9
Konstruktion	9
Dokumentation	9
Anleitung Dokumentation anlegen / Dokumentationsdaten eingeben	10
Grundsätzliche Dokumentationsdaten	10
Pläne	11
Fotos	12
Prozessstatus	12
Zugeordnetes Baudenkmal	13
Fundstück.....	13
Raumbücher.....	13
Texte	14
Publikationen	14
Untersuchungen	14

Grundsätzliches

1. Wie navigiere ich in der Datenbank?

Bitte vermeiden Sie es im Browser über die Vor- und Zurückbuttons zu navigieren, benutzen Sie die Buttons am unteren Ende des Eingabefeldes oder die Auswahl am linken Rand, da sonst Ihre Dateneingabe nicht gespeichert werden kann.

2. Was passiert, wenn man sich nicht abmeldet?

Das System meldet den Benutzer nach nicht von selbst ab. Um aber ein Speichern der Daten zu gewährleisten und aus Datenschutzgründen sollten Sie sich an öffentlich zugänglichen Rechnern immer abmelden.

3. Was bedeuten die farbigen Kästchen neben der Objektvoransicht?

Sie zeigen an, ob es sich bei dem Datenbestand um ein Bauforschungsprojekt, Restaurierung oder Bauforschung-Restaurierung handelt.

4. Mit welchem Programm kann ich in der Datenbank arbeiten ?

Die Datenbank funktioniert mit allen gängigen Browsern. Empfohlen wird die Verwendung der gratis erhältlichen Browser Mozilla Firefox oder Google Chrome.

Unterscheidung Objekt und Dokumentation

Das Anlegen einer neuen Dokumentation ist nur möglich, wenn vorher ein Objekt angelegt wurde. Die Dokumentationen beziehen sich unmittelbar auf das Objekt und können jederzeit durch weitere Dokumentationen zum Thema ergänzt werden.

Anleitung Objekt anlegen / Objektdaten eingeben



Eingabestart über den Button 'neues Objekt anlegen' auf der Persönlichen Startseite > ein neues Objekt öffnet sich mit der Eingabemöglichkeit der Objektdaten. Die mit Sternchen * gekennzeichneten Felder sind Pflichteingabefelder.

Objektdaten anlegen

1. Erster Schritt ist die Eingabe des Objektnamen

2. Ergänzen Sie alle Ihnen bekannten Angaben

3. Wohnplatzermittlung

a. Schritt für Schritt über die Navigation

Der 10-stellige Wohnplatzschlüssel wird nach Eingabe aller Adressdaten eigenständig ergänzt.

Ihr Baudenkmal ist beispielsweise das Schloss Heidelberg. Sie wissen, dass es sich in Heidelberg am Rand der Altstadt befindet, kennen aber nicht den Wohnplatzschlüssel. Wählen Sie „suchen“ und legen zuerst den Regierungsbezirk fest. In diesem Fall Karlsruhe. Als nächstes können Sie den Land- bzw. den Stadtkreis auswählen (Heidelberg). Danach folgt die Gemeinde bzw. die Stadt (Heidelberg). Als letzten Punkt wählen Sie den Wohnplatz aus (Altstadt). Nach der Eingabe aller Daten gehen Sie auf 'Änderungen speichern' und erhalten automatisch den Wohnplatzschlüssel in Ihren Objektdaten.

b. Falls der Wohnplatz nicht genau ermittelt werden kann, wird der Button 'keine genauere Zuordnung' ausgewählt.

4. Geografische Lage

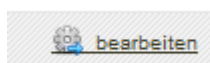
Entweder Sie übernehmen die Geo-Koordinaten aus einem Foto oder über den Google Maps Link im linken unteren Rand des Feldes

Unter Zuhilfenahme des nachfolgenden Links können Sie mit Hilfe von Google Maps geographische Koordinaten bestimmen. Bitte akzeptieren Sie die vordefinierten Einstellungen, um die Positionsanzeige am Mauszeiger zu aktivieren.

[Google Maps öffnen](#)

5. Objekt anlegen

Nach Eingabe aller relevanten Daten, Klicken Sie auf den Button 'Objekt anlegen und weiterleiten' > das Objekt in nun in der Datenbank angelegt



Weitere Eingaben sowie Änderungen können gleich oder zu einer späteren Sitzung über den Button in den jeweiligen Unterrubriken vorgenommen werden.

Objektbeziehungen

Hier können Sachgesamtheiten (Gebäude aus mehreren Teilen oder Reihenuntersuchungen) mit ihren zugeordneten Gebäudeteilen aufgeführt werden. Die einzelnen Gebäudeteile sind jeweils als eigenständiges Objekt angelegt, jedoch mit Verweis auf das Gesamtensemble.

Beispiel: Eine Klosteranlage besteht aus folgenden Gebäudeteilen – Klosterhof, Kasernenhof, Werkstattgebäude, Klosterkirche ...

Jedes der Klosteranlage zugehörige Gebäude ist als eigenständiges Objekt angelegt, verweist hier jedoch auf den Zusammenhang mit der Gesamtanlage. In diesem Fall wird jedes einzelne Gebäudeteil als 'Ist Gebäudeteil von' eingegeben oder die Gesamtanlage über 'Besteht aus folgenden Gebäudeteilen' mit den jeweiligen Einzelgebäuden in Beziehung gebracht.

Objektbeziehungen bearbeiten

Ist Gebäudeteil von:	
Gebäudeteil	<input type="text"/>
Besteht aus folgenden Gebäudeteilen:	
Beinhaltet Bauteil	<input type="text"/>

Umbauzuordnung

Hier nur Objekte eintragen, die von einem derzeitigen Umbau betroffen sind.

Beispiel: Eine Industrieanlage, die ein Denkmal darstellt, wird umgebaut und es entstehen aus Teilen dieser Industrieanlage Wohnungen und ein Museum. Nun soll eine Baudokumentation zum Museum in die Datenbank eingegeben werden. In der Datenbank befindet sich ein Eintrag der vorherigen Industrieanlage. Über den Menüpunkt Umbauzuordnung hinzufügen/ändern wird die Industrieanlage mit dem Museum verknüpft. Dadurch kann bei einer späteren Abfrage sowohl die Dokumentation zum Museum, als auch der Verweis auf die vorherige Industrieanlage gefunden werden.

Dieser Punkt sollte nur dann ausgefüllt werden, wenn eine Gesamtanlage geteilt wird und neue Objekte entstehen, die neue Adressen erhalten haben. Falls sich der Umbau nur auf einen bestimmten Aspekt des Gebäudes beziehen, dann kann diese Veränderung in den baugeschichtlichen Abschnitten festgehalten werden.

Bauphasen

1. Kurzbeschreibung der Bau- / Objektgeschichte bzw. Baugestaltungs- und Restaurierungsphasen

Dort soll eine Kurzzusammenfassung und die Essenz der Baugeschichte angegeben werden, welche meistens am Ende von Berichten oder Publikationen zu finden ist.

Dieses Feld immer ausfüllen, da damit das News-Feed gefüllt wird. Das News-Feed der Online-Datenbank informiert über die letzten aktuellen Änderungen innerhalb der Datenbank und kann über die allgemeine Startseite abonniert werden um

2. Eingabe Bauphasen

Die baugeschichtlichen Phasen eines Objektes werden in chronologischer Reihenfolge eingetragen.

Bei den Jahreszahlen muss es sich um numerische Werte handeln. Diese Art der Datierung ist notwendig, da die Suche nur über numerische Zeitintervalle möglich ist. Geben Sie nacheinander alle Bauphasen des Objektes ein.

Eingabe von Datierungen sollten zudem mit Angabe der Datierungsherkunft nach folgenden Kriterien erfolgen:

s=stilistisch, gk= gefügekundlich, d=dendrochronologische Untersuchung, a=archivalisch

Beispiel einer korrekten Bauphaseneingabe:
Bau des Bauernhauses um 1731 (d).

Beispiel: Ein Kloster wurde vermutlich ab Mitte des 16. Jahrhunderts aufgegeben und als Wirtschaftshof weitergenutzt. In diesem Fall geben Sie „von: 1550 bis: 1600“ ein. Im beschreibenden Text halten Sie dann fest, dass um 1500 das Objekt noch Kloster war und danach als Wirtschaftshof genutzt wurde, oder Konstruktionsmerkmale, die für eine bestimmte Zeit charakteristisch waren.

Nachdem alle Bauphasen vom Gründungsbau bis heute eingegeben sind (die Chronologie sortiert sich selbstständig in die richtige Reihenfolge nach Jahreszahl!), können jeder Phase Spezifizierungen zugewiesen werden:

a) Lagedetail

b) Bauwerkstyp

Unter Bauwerkstyp kann die Bauwerksgruppe (z.B. Schlossanlage) und der Bauwerkstyp (z.B. Lustschloss) anlegt werden.

c) Konstruktionsdetail

Hier können Begriffe zur Baukonstruktion (z.B. Dachkonstruktion) und der dazugehörige Unterbegriff (z.B. Satteldach) auswählen werden.


Bei allen Eintragungen ist eine Mehrfachauswahl möglich. Sollten unter den drei Kategorien Begriffe nicht vorhanden sein, so wenden Sie sich bitte an den Administrator und nennen Sie ihm den Oberbegriff und den dazugehörigen Unterbegriff. Diese können dann als neue Einträge angelegt werden.


Die Zuordnung der spezifischen Kategorien macht es in der späteren Recherche möglich, bestimmte Veränderungen an den Baudenkmalern in einem bestimmten Zeitraum zu finden.


z. B. alle Klöster, die um 1500 noch Kloster waren und danach als Wirtschaftshof genutzt wurden.

Prozessstatus




Hier wird angezeigt in welchem Status sich die Eingabe der Daten befindet – ob der Prozess abgeschlossen oder in Bearbeitung ist. Wer der/die Bearbeiter(in) ist, wann die letzte Änderung stattgefunden hat, wann das Projekt angelegt wurde und um welche Art Datenbestand es sich handelt. Die Art des Datenbestandes wird in der Voransicht über die Farbe der vorgestellten Kästchen kenntlich gemacht:

 [Altes Schloß, Obere Burg, Oberes Schloss, Judenschloss \(7129 Talheim, Auf der Burg 1+2\)](#)

 [Neues Schloss 18.Jh., Unteres Schloss \(74388 Talheim\)](#)

 [Pfarrkirche, kath. \(Wallfahrtskirche Unserer Lb. Frau??\) \(74388 Talheim\)](#)

 [Zehnthaus \(74388 Talheim, Hauptstraße 21\)](#)

-  Bauforschungsprojekt
-  Restaurierung
-  Bauforschung und Restaurierung

Diese Angabe kann jederzeit über die Objektverwaltung > Datenbestand ändern angepasst werden.

Fotos hochladen

Da es sich bei der Datenbank Bauforschung/Restaurierung nicht nur um eine Datenbank handelt, sondern auch um eine Internetpräsenz, können Bilder bei der Ausgabe der Baudenkmäler hinzugefügt und angezeigt werden.

Bitte beachten Sie die Ladezeiten für ein Bild. Die Bilddatei sollte eine Größe von 15 MB nicht überschreiten. Die Eingabe sollte sich auf 15 Bilder beschränken. Verwenden Sie als Dateiformat jpg, tif oder png.

Nach dem Hochladen des Bildes ist es zwingend notwendig, den 'Hinzufügen' Button zu aktivieren, ohne das explizite Hinzufügen, wird der Eintrag nicht übernommen.

Im Anschluss müssen Bildbeschreibungstexte, Abbildungsnachweis und Aufnahmedatum eingegeben werden.

Die Großdarstellung in der Voransicht ist auf zwei Bilder beschränkt. Alle anderen werden untergeordnet kleiner dargestellt. Dennoch kann später jedes Foto durch anklicken in der Großdarstellung angezeigt werden. Weiter kann man entscheiden, welches Bild als Objektbild verwendet werden soll. Dieses Bild erscheint als Startbild links neben der Objektansicht. Es kann nur ein Bild als Startbild gewählt werden.

Beschreibung

In der Objektbeschreibung können kurze Texte zu den einzelnen Punkten eingegeben werden.

Die allgemeine Beschreibung umfasst die Punkte:

- a) Umgebung, Lage
- b) Baukörper / Objektform (Kurzbeschreibung)
- c) Innerer Aufbau / Grundriss / Zonierung
- d) Vorgefundener Zustand (z.B. Schäden, Vorzustand)
- e) Bestand / Ausstattung

Es ist empfehlenswert die Texte zu den einzelnen Punkten bereits davor in einer Textdatei vorzubereiten, damit der Text über kopieren und einfügen einfach in das Formular eingegeben werden kann.

Konstruktion

Hier können spezifische Angaben zu Konstruktionsdetails und der Konstruktion bezüglich des Materialeinsatzes eingegeben werden.

Als Hilfe zur Orientierung empfiehlt es sich andere Datensätze anzuschauen

z.B. <https://www.bauforschung-bw.de/objekt/id/121215349462/zehnthaus-in-74388-talheim/>

Dokumentation

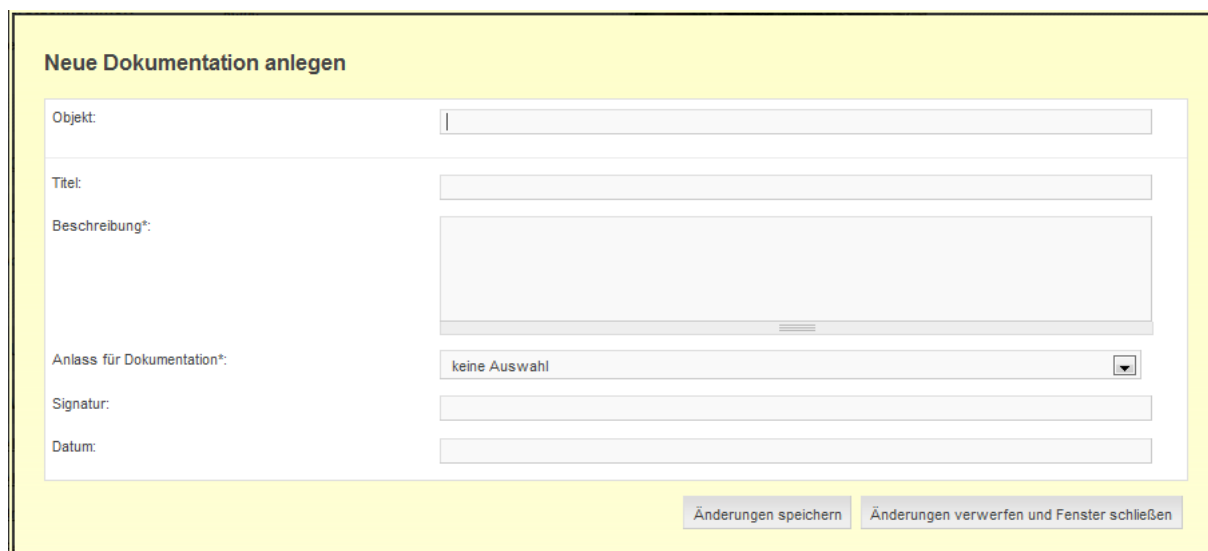
Hier sind Ihre aktuellen Dokumentationen aufgelistet, welche Sie editieren können. Die Vorgehensweise entspricht der Bearbeitung von Objekten. Klicken Sie also auf den Titel der Dokumentation, um diese zu editieren.

Anleitung Dokumentation anlegen / Dokumentationsdaten eingeben



Innerhalb eines angelegten Objektes können als Unterrubrik zugewiesene Dokumentationen angelegt werden.

Es öffnet sich ein ganzer Baum mit Eingabemöglichkeiten in einem neuen Fenster.

The image shows a screenshot of a form titled 'Neue Dokumentation anlegen'. The form is set against a light yellow background. It contains several input fields: 'Objekt:' with a text box, 'Titel:' with a text box, 'Beschreibung*:' with a large text area, 'Anlass für Dokumentation*:' with a dropdown menu showing 'keine Auswahl', 'Signatur:' with a text box, and 'Datum:' with a text box. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Änderungen speichern' and 'Änderungen verwerfen und Fenster schließen'.

Grundsätzliche Dokumentationsdaten

- 1. Objektname**
Hier erscheint automatisch der Name des übergeordneten Objektes
- 2. Titel**
Geben Sie den Titel der Dokumentation ein. Dieser erscheint als Fließtext in der Kopfzeile der Dokumentation.
- 3. Beschreibung**
Geben Sie eine kurze Beschreibung der Dokumentation ein.
- 4. Anlass**
Wählen Sie den Anlass für die Dokumentation aus dem Dropdown-Menü. Falls der Anlass der Dokumentation noch nicht im Auswahlfeld vorhanden ist, wenden Sie sich an den Administrator.

Nach der Eingabe der Grunddaten bestätigen Sie mit **Änderungen speichern** Sie haben, außer bei den Grunddaten, überall die Möglichkeit jeweils mehrere Aspekte aus den Tabellen auszuwählen.

Wenn sie bei der nun angelegten Dokumentation unter 'Dokumentationsdaten' bearbeiten wählen, können Sie zusätzlich einen oder mehrere Ansprechpartner eingeben, die an der Dokumentation beteiligt waren oder als direkter Ansprechpartner bei Fragen fungieren.


Pläne


Laden Sie Pläne hoch (Die Vorgehensweise entspricht dem Hochladen von Bildern von Objekten) und ergänzen Sie über die jeweiligen Dropdown-Menüs weitere Angaben zu den Plänen.

Nach dem Hochladen des Planes ist es zwingend notwendig den 'Hinzufügen' Button in der unteren Bildleiste zu aktivieren > ohne das explizite Hinzufügen, wird der Eintrag nicht übernommen.

Plan bearbeiten

hinzufügen

Original: 

angehängte Datei: 

Planart: kein Eintrag

Plankategorie: kein Eintrag

Plantyp: kein Eintrag

Planaufnahmeart: kein Eintrag

Plangenauigkeit: kein Eintrag

Plangröße: kein Eintrag kein Eintrag

Datum: -

Bemerkung:

Ansprechpartner: kein Eintrag

Ohne das explizite Hinzufügen, wird der Eintrag nicht übernommen.

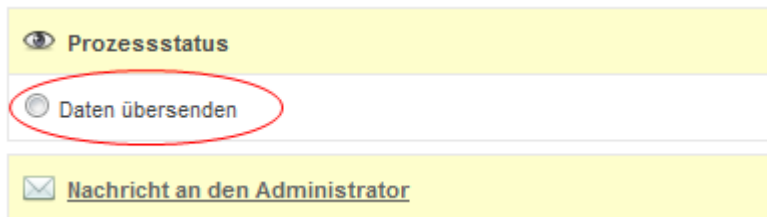
Fotos

Die Vorgehensweise ist die gleiche wie beim Hochladen von Fotos innerhalb der Objektdatensätze.

Prozessstatus

Der Prozessstatus zeigt wie in den Objektdatensätzen den Status der aktuellen Dokumentation an, sowie Verfasser, Erstellungsdatum und letztes Datum einer Änderung.

Wenn Sie die Eingaben zur Dokumentation abgeschlossen haben, müssen Sie in die Dokumentationsverwaltung gehen um die eingegebenen Daten an die Redaktion zu versenden.



The screenshot shows a web interface with a yellow header bar containing the text 'Prozessstatus' next to an eye icon. Below this is a white button with a radio button icon and the text 'Daten übersenden', which is circled in red. At the bottom of the screenshot is another yellow bar with a mail icon and the text 'Nachricht an den Administrator'.

Nur so können Ihre Daten für die Datenbank freigegeben werden.

Zugeordnetes Baudenkmal

Dies ist automatisch das übergeordnete Objekt unter dem Sie die Dokumentation angelegt haben.
Hierüber können Sie sich auch zum Objektdatensatz zurück navigieren.

Fundstück


Bezeichnung des Fundstückes - Geben Sie die Bezeichnung des Fundstückes an.
Nummer des Fundstückes - Falls das Fundstück katalogisiert ist, geben Sie dessen Nummer an.
Beschreibung - Beschreiben Sie kurz das Fundstück.

Raumbücher

Laden Sie Raumbücher im pdf Format hoch und ergänzen Sie textliche Angaben zu Umfang und
beispielsweise Grund der Erstellung des Raumbuches, ...

Raumbücher bearbeiten

hinzufügen

Dateien hochladen: 

Verbleib bei Denkmalpflege BW: Ja Nein

Text (formale Angaben, Umfang o.ä.):

Ohne das explizite Hinzufügen, wird der Eintrag nicht übernommen.

Texte

Sie können ganze Textdateien im pdf-Format hochladen oder im vorgesehenen Textfeld kürzere Textabschnitte direkt einfügen.

Publikationen

Machen Sie entsprechend der Literaturangaben in Büchern Angaben zu den von Ihnen verwendeten Publikationen die Sie zur Erstellung Ihrer Dokumentation verwendet haben. Dieser Quellennachweis ist notwendig, da es sich um ein öffentlich zugängliches Portal handelt und Urheberrechte gewahrt werden müssen.

Untersuchungen

Wählen Sie den Typ Ihrer Untersuchung aus dem Dropdown-Menü. Falls der Typ Ihrer Untersuchung noch nicht im Auswahlfeld vorhanden ist, wenden Sie sich an den Administrator. Im Textfeld können sie ergänzende Angaben zum Untersuchungstyp machen.

Beispiele:

Als Untersuchungstyp wählen Sie `Archivrecherche` -

Geben Sie im Textfeld an, in welchen Archiven sie die Bestände gesichtet haben

als Untersuchungstyp wählen Sie `Dendochronologische Untersuchung` -

machen Sie Angaben welches Labor die Untersuchungen durchgeführt hat und mit welchem Ergebnis