

KUNSTINVENTARISIERUNG IM BISTUM REGENSBURG

(Stand 2007, sukzessive Aktualisierung in Arbeit)

1. Vorbereitung

- Organisation im Vorfeld
- Praktische Hilfsmittel bei der Arbeit vor Ort
- Zur Herangehensweise vor Ort

2. Durchführung

Die Erfassung der Kunstobjekte in Wort und Bild -
Inventarbuch und Computerdatenbank

2.1. Die verbale Erfassung

- Ein Erfassungsschema (Maske)
- Zum Erfassungsrhythmus: Streng separieren oder zusammenfassen?
- Zu den Vorteilen des EDV-Einsatzes bei der Arbeit vor Ort

2.2. Die Fotodokumentation

- Zur Erstellung der Fotoaufnahmen / Arbeitskatalog für den Fotografen
- Zur Herstellung der Fotoabzüge
- Zur Archivierung der Negative

3. Die Ausfertigung eines Inventarbuches

- Die Präsentation der Fotos
- Zur Auswahl der sonstigen Materialien
- Zu Aufbau und innerer Gliederung eines Inventarbuches

4. Das Inventar im Computer

- Textdatenbanken und Text / Bild-Datenbanken
- Technische Voraussetzungen
- Zur Computererfassung der Fotos: Scanner / Digitalfotographie
- Nachträgliche Digitalisierung traditionell erstellter Texte und Fotos
- Kunstinventare im Datenverbund der Institutionen und im Internet

5. Positive Begleiteffekte der Inventarisierung

1. Vorbereitung

Organisation im Vorfeld

Neben einer ständigen allgemeinen Öffentlichkeitsarbeit zum Thema der Kunstinventarisierung empfehlen sich überall dort gezielte Bemühungen, wo demnächst die Arbeit durchgeführt werden soll. Als naheliegende Möglichkeit bietet sich an, hierfür die Aufteilung der Bistümer in Dekanate als Grundlage zu nehmen.

Erster Schritt ist die Kontaktnahme mit dem jeweils zuständigen Dekan. In einem Brief gibt man erste allgemeine Informationen und bittet um Einladung zu einer der turnusmäßigen Dekanatskonferenzen. Aus dem persönlichen Kennenlernen mit allen Pfarrern eines Dekanates und einem kurzen Vortrag über Ziele und Praxis der Inventarisierung erwachsen die besten Voraussetzungen für die spätere Arbeit in den einzelnen Pfarreien, auch wenn mitunter längere Wartezeiten entstehen.

Sind solche entstanden (ggf. mit Pfarrerwechsel), ist es sinnvoll, den einzelnen Pfarrer selbst nochmals anzuschreiben. Hierfür hat sich ein allgemeines Informationsblatt gut bewährt, das der Pfarrer vervielfältigen und an die Kirchenpfleger und Mesner auch in den Nebenkirchen einer Pfarrei verteilen sollte. Damit wird die Pfarrgemeinde zur Sache vorbereitet und dem Inventariseur bleibt es erspart, allen Verantwortlichen einzeln den grundsätzlichen Sinn und Zweck dieser Maßnahme erläutern zu müssen. Nicht zuletzt wäre es auch sehr dienlich, wenn der Pfarrer etwa bei den Vermeldungen nach den Gottesdiensten ein paar Erklärungen zum bevorstehenden Projekt der Kunstinventarisierung in den Kirchen der Pfarrei geben würde.

Nächster Schritt ist eine Terminvereinbarung mit dem Pfarrer für eine kleine Pfarrei-rundfahrt, die vor allem einer persönlichen Bekanntmachung des Inventarbearbeiters mit den Mesnern oder Kirchenpflegern dient. Diese vertrauensbildende Maßnahme schafft über Wochen vorausgreifend eine gute Arbeitsgrundlage und entlastet damit auch den Pfarrer in organisatorischer Hinsicht, denn alle konkreten Termine können nun mit den jeweils vor Ort Verantwortlichen in direkter Absprache arrangiert werden. Dies schafft schließlich auch die nötige Flexibilität für eine arbeitsökonomisch sinnvolle Gestaltung der Außendienste.

Praktische Hilfsmittel bei der Arbeit vor Ort

Die Aufzählung beschränkt sich vorerst auf die Hilfsmittel bei der verbalen Erfassung des Kunstgutes. Grundsätzlich empfiehlt sich die Nutzung eines tragbaren Kleincompu-

ters. Die speziellen EDV-Erfordernisse sowie der Bedarf für die Fotodokumentation werden in späteren Kapiteln gesondert behandelt.

Die Grundausrüstung:

- Pkw
- Mobiler Arbeitstisch, möglichst höhenverstellbar
- Tragbarer Kleincomputer mit Netzanschluß, Akku und Reserveakku
- 1 starke elektrische Lampe (Netzanschluß) mit Lampenstativ
- 2 starke Akku-Handlampen (wiederaufladbar vor Ort)
- Simplex Prüfgerät für Stromspannung (mit optischer Signalgebung)
- Diverse Verlängerungskabel
- Praktische Kleidung (z.B feste Schuhe, Jacke mit verschließbaren Taschen zum Mitführen von Ausrüstungsteilen bei Kletteraktionen im Turm und Dachraum)
- Staubschutz-Atemmaske / Arbeitshandschuhe
- Feine Baumwollhandschuhe für Goldschmiedeobjekte
- Zollstock / Fernglas / Handlupe
- Einfache Restauratorenwerkzeuge (Skalpelle, Pinsel, Schraubenzieher, Zange)
- Sitzgelegenheit sowie Stehleitern werden vor Ort beschafft.

Die Herangehensweise vor Ort

Hier empfiehlt sich kein allzu starres Schema. Je nach Forschungslage zu einem Kirchenbau wird man unmittelbar mit der Erfassung des Inventars beginnen können oder sich erst durch eine gründliche Begehung einen Überblick zur Baugeschichte verschaffen müssen. In den meisten Kirchen auf dem Land bieten die Altäre, Bilder und Figuren bei isolierter Betrachtung kaum Anhaltspunkte für eine genauere Datierung. Im Rahmen einer ungefähren Chronologie der Bau- und Ausstattungsgeschichte sind hingegen engere Eingrenzungen möglich. Es lohnt daher, zuerst entlegene Bereiche wie etwa den Dachraum aufzusuchen. Der Gewölberücken, die Mauerkronen, das Dachwerk oder im Glücksfall auch versteckte Bau- und Renovierungsinnschriften können sehr hilfreich sein, um den Wandlungen eines Baus im Verlauf der Jahrhunderte nachzuspüren. Zweckmäßigkeitshalber unternimmt man diesen ersten Rundgang in Begleitung von Kirchengemeindeführer und Mesner. Sonderwünsche wie etwa die Beschaffung bestimmter Zugangsschlüssel oder anderer Hilfsmittel können dabei unmittelbar vorgebracht werden. Desweiteren gilt es, technisch-organisatorische Fragen abzuklären, z.B. zur Stromversorgung, zur Alarmanlage bis hin zur werktäglichen Gottesdienstregelung.

Schon beim ersten Rundgang bietet es sich auch an, das Eigenengagement der Ortsansässigen in die Arbeit einzubinden, z. B. durch Nachforschungsaufträge nach historischen Fotos oder nach sonstigen Informationen unter den Pfarrangehörigen.

Die anschließende praktische Arbeit der Inventarisierung kann im Prinzip in beliebiger Reihenfolge vonstattengehen, sie kann z.B. mit den Goldschmiedeobjekten in der Sakristei, mit dem Hochaltar oder mit dem Inventar auf dem Dachboden beginnen. Inhaltli-

che oder gattungsspezifische Zueinandergruppierungen sind bei der Erfassung vor Ort noch nicht vordringlich. Zweckmäßigkeitshalber sollte stattdessen jeweils alles von einem bestimmten Standort aus gut Überschaubare nacheinander aufgenommen werden. Auch wenn jedes Objekt gesondert aus nächster Nähe überprüft werden muß, so erspart eine bedachte Wahl der Ausgangstandorte für Arbeitstisch und Gerätschaften unnötige Umzüge und damit Zeit und Mühe.

In schwer zugänglichen Bereichen oder bei allzu großer räumlicher Vereinzelung der Objekte wie etwa in den Turmgeschossen, kann es durchaus sinnvoll erscheinen, den Computerarbeitsplatz nicht so fest einzurichten und stattdessen die Objekte traditionell per Notizblock aufzunehmen und erst nachträglich auf der Grundlage der Fotos in den Computer einzugeben. Die Notizen vor Ort beschränken sich dabei insbesondere auf all jene Merkmale, die später den Fotos nicht zu entnehmen sind.

2. Durchführung

Die Erfassung der Kunstwerke in Wort und Bild - Inventarbuch und Computerdatenbank

Die nachfolgenden Aussagen zu Methode und Zielen der Inventarisierung sind von der festen Überzeugung geleitet, daß trotz der Allgegenwart der Elektronischen Datenverarbeitung (EDV) und ihren verlockenden Visualisierungsmöglichkeiten nach wie vor auf eine traditionelle Ausfertigung der Inventare in Wort und Bild nicht verzichtet werden kann. Auch wenn parallel dazu an einer regionalen und institutionellen Kompatibilität der Datenbanken als Fernziel gearbeitet wird, sollte als Nahziel gelten, zu jeder Kirche ein herkömmliches Inventar in zumindest dreifacher Ausfertigung zu erstellen.

Eine zweckmäßige und ansprechende Form dieser Inventarbände sowie eine hohe Alterungsbeständigkeit der verwendeten Materialien, insbesondere der Fotos, ist dabei eine wichtige Voraussetzung für die längerfristige Effizienz der aufgewendeten Mittel. Ein Exemplar soll dabei in den Pfarreien als Bestandskatalog dienen (z.B. für Visitationen oder Pfarrerwechsel), ferner auch als Nachschlagewerk für Interessierte sowie als Informationsgrundlage bei künftigen denkmalpflegerischen Maßnahmen. Ein zweites Exemplar soll in der Zentralverwaltung des Diözesankunstgutes präsent sein. Und schließlich sollte ein Exemplar im Diözeanarchiv als zitierfähige Archivalie der Forschung und Wissenschaft zur Verfügung stehen.

Die spezifischen Fragen bei der Ausfertigung solcher Inventarbände einerseits, wie auch andererseits die Belange bei Aufbau und Wartung eines Inventars als Computer-

datenbank werden später ausführlich behandelt. Da aber die beiden Bereiche - traditionelles Inventar oder Computerdatenbank- der Sache nach entgegengesetzt erscheinen, werden Überlegungen zu ihrem vermeintlichen Spannungsverhältnis die nachfolgenden Ausführungen unterschwellig begleiten.

Angestrebtes Ziel bei der verbalen Erfassung ist ein goldener Mittelweg zwischen akribischer wissenschaftlicher Bearbeitung und bloßer handwerklicher Auflistung. Im Hinblick auf den kaum überschaubaren Umfang des Gesamtprojekts erscheint es notwendig, bei allem Qualitätsanspruch der Einzelergebnisse durchaus auch den quantitativen Aspekt in die Erfolgsbilanz mit einzubeziehen. Die Dimensionen des Aufgabenfeldes erfordern zwar eine straffe und zügige Vorgehensweise, sie sollten aber keinesfalls Anlaß sein für quantitative Zielsetzungen, die einer Tendenz zu flüchtigem Arbeiten Vorschub leisten könnten. Jeder Kirchenbau und jede Sache darin will für sich selbst genau besehen und ernstgenommen sein. Jeder spätere Blick in einen Inventarband wird die Qualität nicht im Bewußtsein der Sachzwänge des Gesamtunternehmens bewerten, sondern alleinig nach dem konkreten Gehalt an Information.

Ziel muß es daher sein, mit vertretbarem Aufwand eine möglichst hohe Informationsdichte zu erreichen. Voraussetzungen und Chancen hierzu liegen vor allem im methodischen Grundkonzept des Gesamtunternehmens, aber auch in Ausbildung und Erfahrung sowie persönlichem Engagement jener, die Inventarisierung in der Praxis betreiben.

2. 1. Die verbale Erfassung

Das Rüstzeug des Kunsthistorikers ist vornehmlich das geschriebene Wort. Weit mehr als bei einem wissenschaftlichen Werk, das genügend Raum bietet, kommt es bei der Inventarisierung darauf an, charakteristische Wesensmerkmale oder den Kernpunkt einer Sache so kurz wie irgend möglich und dennoch sprachlich abgerundet zu beschreiben. Ein zu knapper tabellarischer Stil erscheint unangemessen, weil zu distanziert. Beim engagierten Schreiben über Kunstwerke schwingen hingegen stets auch assoziative Momente der Wertung und Würdigung mit, was in unserem Falle sogar wünschenswert, wenn nicht gar notwendig ist. Die Distanziertheit einer bloßen Auflistung vermag beim Leser naturgemäß kein tieferes Interesse oder gar Wertempfinden zu wecken. Gerade dies sollte aber mit den kurzen Beschreibungstexten gelingen. Auf engstem Raum sollte leicht eingängig und sprachlich angenehm verpackt eine Art von Grundbotschaft zum jeweiligen Gegenstand sichtbar werden. In diesem Bemühen um

eine didaktisch motivierte Beschreibung der Kunstwerke liegen grundsätzlich große Chancen für einen langfristigen Erfolg der Inventarisierung.

Neben der allgemeinen Beschreibung sind bei der Inventarisierung von Kunstwerken überdies noch eine Reihe anderer Aspekte von Belang. Die grenzenlos erscheinende Zahl von Einzelobjekten (im Bistum Regensburg sind es grob geschätzt 200 000) verlangt dabei von vorne herein eine möglichst transparente und systematische Vorgehensweise. Dies gewährleistet bei der Bestandsaufnahme selbst eine gewisse Kontinuität in der Methodik, vor allem auch im Hinblick auf wechselndes Personal, zum andern ist die Systematisierung erste Voraussetzung für die spätere Benutzbarkeit der ansonsten völlig unüberschaubaren Informationsmengen. Eine Inventarisierung durch freie, wenn auch noch so gekonnte Beschreibungstexte verliert mit zunehmender Objektfülle an Wert, stößt sie doch bereits im Rahmen eines einzelnen Kirchenbaus an die Grenzen praktischer Benutzbarkeit. Mag beim Einzelbau noch ein detailliertes Inhaltsverzeichnis genügen, schon bei einer mehrere Nachbarkirchen betreffenden Frage kommt man ohne übergreifende Stichwortregister zu festgelegten Sachpunkten nicht mehr aus. Je vielfältiger gestaffelt solche Register angelegt werden und je konsequenter sie in begrifflicher Hinsicht bestückt und gepflegt werden, desto effizienter erweist sich später die Benutzbarkeit des Gesamtinventars. Dies gilt für beliebige Sach- oder Topographiefragen auf unterschiedlichen regionalen Ebenen, sei es die Pfarrei- oder Dekanatsebene, sei es das ganze Bistum oder sogar, was langfristig anzustreben wäre, auch ein überdiözesaner Vergleichshorizont. Auch wenn dies ein vorläufig unerreichbares Fernziel ist, die Notwendigkeit der Systematisierung wird durchaus schon im Nahbereich sichtbar und zeigt auch dort ihre außerordentlich nützlichen Seiten.

Ob man nun in herkömmlicher Weise arbeitet und die Kunstwerke in einer Art Karteikartensystem erfasst oder ob man die ungleich praktischere EDV nutzt, stets wird man nicht umhinkommen, sich bei der Gesamtbenennung der Dinge oder bestimmter Sachpunkte einen durchgängigen Kanon von Begriffen aufzubauen. Dieser Thesaurus wird immer ein prinzipiell offener sein, denn die große Vielfalt des kirchlichen Kunstgutes macht es unmöglich, im vorhinein eine geschlossene Terminologie festzulegen. Dennoch sollte das Bemühen im Vordergrund stehen, den Thesaurus möglichst stringent anzulegen und konsequent einzuhalten, auch wenn dies manchmal mit dem Wunsch nach individueller Freiheit des Ausdrucks kollidieren mag. Die Stringenz der terminologischen Systematik ist aber letztendlich der Maßstab für die Effizienz bei der späteren Handhabung des Inventars.

Erfassungsschema (Maske)

Bei Bestandsaufnahmen jeglicher Art ist es zweckmäßig, sich zuerst ein festes Schema anzulegen, welche Informationen zu den Objekten jeweils abgefragt werden sollten. Sind alle relevanten Einzelfragen aufgelistet und in eine sinnvolle Reihe gebracht, ist im Prinzip ein Formular für ein Inventarblatt fertig. Ein solcherart vorgegebenes Schema, auch „Inventarmaske“ genannt, ist eine sehr praktische Gedankenstütze bei der Arbeit um verhindert das Übersehen von einzelnen Sachpunkten. Vor allem aber ist auf diese Weise eine durchgängig homogene Strukturierung aller Einzelinformationen sichergestellt. In Verbindung mit einem straffen Thesaurus für Benennungen oder andere bestimmte Sachkriterien lässt sich so eine unerwartet hohe Transparenz der Gesamtmenge an Informationen erzielen.

Die Auflistung der Sachpunkte betrifft sinnvollerweise zuerst Fragen der topographischen Zuordnung. Im Anschluß geht es um kunsthistorische und werktechnische Aspekte bis hin zu Fragen des Erhaltungszustands. Natürlich ist dieses Schema nach Belieben modifizierbar. Eine Erweiterung durch zusätzliche Sachpunkte wird sich an speziellem Bedarf orientieren, für eine Reduzierung hingegen bleibt wenig Spielraum, ohne wesentliche Einzelaspekte zu vernachlässigen.

Die folgende Inventarmaske versteht sich als praxisbewährter Mittelweg. Unter der Benennung des jeweiligen Sachpunkts, auch „Maskenfeld“ genannt, werden hier allgemeine inhaltliche und methodische Erläuterungen aufgeführt.

GESAMTÜBERSCHRIFT Nachdem jedes einzelne Inventarblatt Bestandteil des diözesanen Gesamtinventars ist, sollte diese Zugehörigkeit durch eine Gesamtüberschrift deutlich werden. Außerdem ist für die spätere Nutzung durch die wissenschaftliche Forschung ein zitierfähiger Gesamttitel erforderlich, in Regensburg beispielsweise lautet er: KUNSTINVENTAR DES BISTUMS REGENSBURG. Dieser Titel bildet die Kopfzeile jedes Inventarblattes.

KLASSIFIKATION Sie bezeichnet unverwechselbar ein bestimmtes Einzelobjekt innerhalb des Gesamtinventars. Zweckmäßig ist hierfür ein alphanumerisches Kürzel, z.B. *ZEIT.0035*. Die Buchstaben beinhalten dabei den Namen einer bestimmten Pfarrei (z.B. Zeitlarn), die Ziffern bedeuten eine numerische Zählung der Objekte in der betreffenden Pfarrei.

DEKANAT Name des jeweiligen Dekanats

PFARREI Name der Pfarrei

STANDORT Zweckmäßig für spätere Recherchen sind Angaben in folgender Reihe: Ortsname / Bezeichnung der Kirche (z.B. *Pfarrkirche, Fialkirche, Expositurkirche, Kapelle* usw...) / Patrozinium / Position des Objekts (z.B. *Chor, Sakristei, Dachboden, Hochaltar, Fußboden* usw....).

GATTUNG Hiermit werden die Objekte kunsthistorischen Sachgruppen zugeordnet, z.B. *Skulptur, Gemälde, vasa sacra* usw... Gezieltes Recherchieren wird dadurch wesentlich erleichtert, erste Voraussetzung ist jedoch eine durchgängige Terminologie (Thesaurus).

OBJEKTBEZEICHNUNG Es sollte eine inhaltlich orientierte Kurzbezeichnung sein, die entweder das Objekt konkret bezeichnet (z.B. *Hochaltar, Tabernakel, Kelch, Grabplatte für ...*) oder das ikonographische Thema benennt (z.B. *hl. Nikolaus, Tod Mariens, Christus als Salvator*). Auch hierbei ist ein möglichst stringenter Begriffsthesaurus wichtig für die Treffsicherheit späterer Recherchen.

BESCHREIBUNG Dieser Sachpunkt kann in terminologischer Hinsicht völlig frei ausformuliert werden, sollte dem Umfang nach aber dennoch möglichst knapp gehalten sein. Für einen Hochaltar oder ein aufwendiges Reliquiar kann durchaus eine ganze Seite anfallen, für einen Kerzenleuchter sollten einige Zeilen genügen. Entscheidend ist, daß trotz straffer Diktion die formalen und künstlerischen Wesensmerkmale oder Besonderheiten eines Objektes treffend und leicht eingängig zum Ausdruck gebracht werden. Didaktisches Ziel ist eine wenn auch noch so kurze Gesamtwürdigung eines jedes Einzelstücks. Daneben soll die Beschreibung all jene Informationen beinhalten, die aus dem Foto nicht oder nicht in der nötigen Deutlichkeit zu entnehmen sind. Dies können etwa Ausgestaltungsdetails (oder auch deren Nichtvorhandensein) auf Innen-, Unter- und Rückseiten oder anderen Stellen eines Objekts sein. In Betracht kommen ferner Kleinmotive, Fragmentbereiche oder alle erdenklichen sonstigen Befunde, die nur am Original selbst adäquat beurteilt werden können.

Nachdem aus Gründen der Alterungsbeständigkeit die Fotos in schwarz/weiß angefertigt werden sollten (siehe dazu später ausführlich), darf die Farbigkeit als Bestandteil der künstlerischen Ausstrahlung eines Objektes nicht ganz unberücksichtigt bleiben. Auch hier gilt es, mit wenigen Worten das Wesentliche zu erfassen. Bei Goldschmiedeobjekten wird es eine Differenzierung der Gold- und Silberpartien sowie eine Benennung der farbigen Applikationen sein. Bei Gemälden empfehlen sich allgemeine Charakterisierungen zum Kolorit, bei gefaßten Bildwerken eine grobe Skizzierung des Fassungschemas sowie ein Urteil zu Qualität und Alter der Farbfassung.

BESCHRIFTUNGEN Freies Textfeld für Signaturen, Stiftungsinschriften und sonstige Aufschriftungen aller Art. Bei Epitaphien erscheint es vertretbar, auf eine vollständige Transskription zu verzichten und sich auf eine Wiedergabe von Namen, Lebensdaten, Stand und Beruf zu beschränken.

KÜNSTLER / HERSTELLERFIRMA Es empfiehlt sich, den Familiennamen voranzustellen

ENTSTEHUNGORT Dieser Aspekt ist besonders relevant für kunsthandwerkliche Objekte, die mitunter einer bestimmten Region oder gar einer Stadt, jedoch keinem bestimmten Meister zugeordnet werden können. In Frage kommen vor allem Gold- und Silberschmiedearbeiten sowie Objekte aus Zinn und Messing sowie aus Glas, Porzellan und Keramik.

Auch bei Arbeiten von namhaft bekannten Meistern wird, soweit es sich um mobile Werke handelt, an dieser Stelle der Entstehungsort (Ort von Atelier / Werkstatt) vermerkt.

DATIERUNG Nachdem nur in seltenen Fällen eine exakte oder zumindest eng eingegrenzte Datierung möglich ist, muß man sich -wie in der Kunstgeschichte üblich- mit der Definition von Zeitintervallen behelfen. Erfolgt die Inventarisierung EDV-gestützt, sind gerade hier spezielle EDV-Erfordernisse zu beachten, denn der Zwang zur Standardisierung bestimmter Begrifflichkeiten gilt ebenso für die Zahlen. Für spätere diesbezügliche Recherchen muß in jedem Fall ein fest begrenzter Zeitraum definiert werden, aus diesem Grund erscheinen im Eingabeformular zwei Spalten. Selbst wenn das Entstehungsjahr genau bekannt ist, muß dieses zwei mal eingegeben werden. Bei Jahrzehnten, Jahrhundertvierteln oder Jahrhunderthälften ist es üblich, den frühen Eckwert regulär, den späten Eckwert hingegen jeweils regulär minus 1 festzulegen (z.B. 1700-1724, 1725 -1749, 1750 –1799). Durch diese wengleich unorganisch erscheinende Trennung der Zeitintervalle werden unerwünschte Überlappungen beim Recherchieren vermieden.

BEMERKUNGEN ZUR DATIERUNG Sind Zusatzbemerkungen dennoch unerlässlich, können sie hier als freier Text formuliert werden. Denkbar wäre dies etwa, wenn sich an einem Objekt ältere oder jüngere Zutaten befinden. Müßte man auch diese bei den Eckdaten des Entstehungszeitraums für ein Objekt noch berücksichtigen, würde das Zeitintervall zu groß und damit sachlich verzerrt. Der Inhalt dieser Rubrik ist auf Grund der Gestaltung als Freitext jedoch nicht recherchierbar.

MATERIAL Hierbei ist ein verbindlicher Thesaurus unerlässlich.

TECHNIK Auch hier empfiehlt es sich, einen Thesaurus anzulegen

MASSE Die Vielgestaltigkeit der nötigen Angaben lässt es sinnvoller erscheinen, diese Rubrik in freiem Text zu füllen und damit auf die Möglichkeit einer gezielten EDV-Recherche zu verzichten. Als Grundregel genügt es, sich auf die Standardmasse zu beschränken, das heißt Höhe, Breite und Tiefe sowie eventuell Durchmesser. Je nach Objekt kann man auf bestimmte Abmessungen auch verzichten, so genügt bei Skulpturen die Angabe der Höhe. Bei einem Kelch oder einem Taufstein ist hingegen der Durchmesser relevant.

In den meisten Fällen sind jedoch zusätzliche Erläuterungen nötig, wie und was konkret gemessen wurde. Bei einer Skulptur etwa könnte dies heißen: Wurde mit oder ohne Plinthe bzw. Konsole gemessen, mit oder ohne Krone, mit oder ohne Stabattribut? Bei Gemälden fragt es sich, ob mit oder ohne Zierrahmen gemessen wurde. Grundsätzlich ist hierbei zu berücksichtigen, daß mobile Teile (Krone, Stab, Konsole, Zierrahmen usw.) temporär veränderlich sind und damit für objektive Maßangaben nur bedingt nutzbar.

ZUSTAND Hier sollte der Zustand des Objektes aus konservatorischer Sicht beschrieben werden, soweit dies im Rahmen der optischen Inaugenscheinnahme möglich ist. Biologischer Schädlingsbefall, Schäden durch Feuchtigkeit, Trockenheit oder Licht und dergleichen sind in der Regel mit bloßem Auge gut auszumachen. Gleiches gilt für den Grad der Verschmutzung, für mechanische Beschädigungen aller Art sowie für frühere Reparaturen und Ergänzungen.

RESTAURIERUNG Hier sollten bekanntgewordene frühere Restaurierungen mit kurzer Schilderung der Maßnahmen aufgeführt werden. Desweiteren bietet diese Rubrik Platz für Empfehlungen und Dringlichkeitshinweise im Bezug auf aktuelle und zukünftig nötige Maßnahmen.

HERKUNFT / KAUF / SCHENKUNG / LEIHGABE Bei transferierten Objekten sind soweit bekannt Herkunftsort und Zeit der Transferierung anzugeben, bei Kauf oder Schenkung alle diesbezüglich relevanten Informationen. Im Falle einer Leihgabe sind die wichtigsten Sachpunkte des Leihvertrags und ggf. die Inventarnummer des Objekts am Leihort zu vermerken.

ALLGEMEINE BEMERKUNGEN Oft gibt es über ein Objekt Mitteilenswertes, das sich der Sache nach in keine der obigen Rubriken sinnvoll einfügen lässt. Für einen solchen Fall ist dieses freie Bemerkungsfeld vorgesehen.

IKONOGRAPHIE / SACHREGISTER Dieses Sammelbecken für Stichworte sollte möglichst streng nach dem Schema eines Thesaurus aufgebaut werden. Bevorzugt wird es sich um ikonographische Stichworte handeln. Sinnvoll erscheint auch die Aufnahme von historischen Persönlichkeiten und Ereignissen. Da hier riesige Mengen von Einzelbegriffen zusammenkommen, ist die Konsequenz in der Terminologie besonders wichtig, um die Effizienz von Recherchen sicherzustellen.

ARCHIVALIEN Soweit für die Beurteilung eines Objektes Archivalien herangezogen wurden, sind diese mit Standort und ggf. Signatur zu vermerken.

LITERATUR Falls ein Objekt bereits in der Literatur Erwähnung fand, sollte diese genannt werden.

FOTONUMMER Hier bietet sich Platz für eine feste Verzahnung zwischen dem verbalen Teil der Inventarisierung und der Fotodokumentation. Dabei kann ein beliebiges Ordnungssystem der Fotos Verwendung finden. Per EDV-Recherche ist stets eine mühelose Erschließung der Fotobestände gewährleistet.

BEARBEITUNGSDATUM Das Bearbeitungsdatum markiert den „terminus fixum“ für alle im Erfassungsbogen niedergeschriebenen Aussagen sowie für den „status quo“ auf dem Dokumentationsfoto. Beim Foto ist allerdings mitunter ein Schwankungsspielraum von ein bis zwei Tagen möglich.

BEARBEITER Name des Bearbeiters

Zum Erfassungsrhythmus:

Streng separieren - oder Zusammengehöriges zusammenfassen?

Im Regelfall wird für jedes Einzelobjekt ein Inventarblatt angelegt. Oft ist es jedoch sinnvoller, den Begriff „Einzelobjekt“ nicht allzu streng zu nehmen und stattdessen nach inhaltlichen oder allgemeinen pragmatischen Kriterien vorzugehen. Eine zu streng separierende Vorgehensweise birgt die Gefahr einer unorganischen Aufspaltung des Ganzen, weil unter Umständen Dinge, die eigentlich als zusammengehörig empfunden werden, getrennt dargestellt werden. Umgekehrt ist aber aus EDV-technischen Gründen eine möglichst klare Vereinzelnung anzustreben, um eine möglichst hohe Treffgenauigkeit bei späteren Recherchen sicherzustellen. Gefragt ist somit ein Mittelweg, der sowohl eine ganzheitliche Sicht, als auch den Blick auf das Einzelne ermöglicht und zudem den Eigengesetzen der EDV gerecht werden kann.

Ein denkbarer Weg läßt sich beispielsweise an einem Altar aufzeigen.

Da jeder Altar erst aus dem Zusammenwirken von Altararchitektur, Gemälden, plastischen Bildwerken und sonstigem Schmuck seine theologische und künstlerische Ausdruckskraft bezieht, erscheint es unerlässlich, im Vorgriff auf die Einzelbestandteile auch der Ganzheitlichkeit eines Altares ein eigenes Inventarblatt zu widmen. Die Gemälde, Figuren usw. an diesem Altar werden hierbei zwar als Elemente kurz aufgeführt, ihre Einzelbetrachtung bleibt jedoch nachfolgenden eigenständigen Inventarblättern vorbehalten. Am Ende einer Altarbeschreibung wird kurz darüber informiert, zu welchen Einzelteilen eigene Inventarblätter folgen. Aus EDV-praktischen Gründen sollten jedoch bei diesem übergreifenden Inventarblatt alle speziellen Informationen zu den Einzelobjekten weggelassen werden (z.B. *Material / Technik / Masse Ikonographie*). Da diese Felder der Inventarmaske bevorzugt für zielgenaue Stichwortrecherchen dienen, sind hierfür die nachfolgenden Einzelobjekt-Inventarblätter ungleich effektiver auszunutzen. Auch bei den Einzelobjekten an einem Altar bietet es sich an, wiederum all das beisammen zu lassen, was der Sache nach zusammengehört, so zum Beispiel die Pendantpaare der großen Altarfiguren, die Puttfigürchen oder sonstige gruppenweise angeordnete Ausstattungsteile. Eine solche Zusammenfassung von Pendantstücken dient nicht nur der gewünschten Ganzheitlichkeit, sondern minimiert auch den Schreibaufwand ganz erheblich. Bei entsprechender Einspeisung in die Datenbank sind aber trotz der Zusammenfassung mehrerer Objekte durchaus gezielte Einzelrecherchen z.B. ikonographischer Art mühelos durchführbar.

Auch bei anderen Einrichtungsstücken kann so verfahren werden, beispielsweise bei einer mit Figuren oder Gemälden geschmückten Kanzel. Sogar bei tatsächlich separat

in der Kirche platzierten oder anderweitig verwahrten Objekten liegen oft gute Gründe vor, diese in einem Inventarblatt zusammenzufassen. Vorzugsweise bei Wand- und Deckengemälden, bei Farbglasfenstern, aber auch bei einzelnen Gemälden und Skulpturen gibt es oft eindeutige Zyklus-, Gruppen- oder Pendantverbindungen. Selbstverständlich gilt dies auch für Serienobjekte wie zum Beispiel für Kerzenleuchter, Kanontafeln usw.

Zu den Vorteilen des EDV-Einsatzes bei der Arbeit vor Ort

Eine vorgegebene Inventarmaske mag bei der Herangehensweise an Kunstobjekte als Schematisierung und daher negativ empfunden werden, jedoch überwiegen die Vorteile mit dem Effekt einer straffen und aus sich selbst heraus optimierten Arbeit.

Die Maske zwingt einen keineswegs, die einzelnen Sachpunkte (Maskenfelder) auch in vorgegebener Reihenfolge zu behandeln. Stattdessen ließe sich die Maske sogar positiv als Dialogpartner verstehen, der einen zuverlässig und stetig an alle zu berücksichtigenden Teilaspekte erinnert. Allzu leicht vergißt man aus Eifer oder Routine den einen oder anderen Fragepunkt. Von den leeren Maskenfeldern kann somit eine heilsame Disziplinierung ausgehen, die Flüchtigkeitsfehler vermeiden hilft. Auch das latente Bewußtsein, daß zweckmäßigkeitshalber alles gleich vor Ort fertig ausformuliert werden sollte und folglich mit dem Befehl zur Abspeicherung eine gewisse Endgültigkeit erreicht ist, führt erfahrungsgemäß zu höherer Konzentration und Effizienz beim Schreiben.

Sogar die von Nicht-EDV-Anwendern oft vorgebrachte Kritik in bezug auf die Erfordernisse einer terminologischen Standardisierung erweist sich bei näherem Hinsehen als unbegründet. Stattdessen ist es so, daß bereits einfache Datenbankprogramme beim Schreiben viel Zeit und Mühe einsparen und Fehlerquellen vermeiden helfen. In der Regel verfügen die Programme über eine Funktion, bestimmte Maskenfelder nach jeweiliger Vorgabe automatisch zu beschreiben. Eine Reihe etappenweise gleichbleibender Einzelinformationen, z.B die topographische Zugehörigkeit eines Objekts (Dekanat/Pfarrei/Kirchort/Standort) oder Literaturverweise, Bearbeitungsdatum und Bearbeitername können mühelos vorprogrammiert und nach Bedarf aktualisiert werden, so daß die normalerweise leere Dialogmaske schon teilweise angefüllt auf dem Bildschirm erscheint. Dies bringt bereits auf einen Tag hochgerechnet eine beträchtliche Zeitersparnis. Auch die Vergabe der sogenannten Klassifikationsnummernkürzel läßt sich weitgehend automatisieren. Und nicht zuletzt bietet die Software beim Problem der terminologischen Standardisierung außerordentlich praktische Hilfen an, die für das Arbeiten eine spürbare Effektivitätssteigerung bedeuten. Jeder einmal festgelegte Begriff bzw. auch ein mehrteiliger "Textbaustein" muß insgesamt nur ein einziges Mal geschrieben wer-

den, selbsttätig wird er dann an bestimmter Stelle (Maskenfeld-Index) im Thesaurus deponiert. Befindet man sich bei der Erfassungsarbeit in einem bestimmten Feld der Dialogmaske, kann per Knopfdruck der zugehörige Index im Thesaurus aktiviert und überdies relativ zielgenau angesteuert werden. Man sieht dann, welche in Betracht kommenden Begriffe und Textbausteine deponiert sind und wie oft sie bereits verwendet wurden, man kann also durch adäquate Auswahl aus dem Fundus bzw. neues Hinzufügen den Thesaurus optimieren. Liegt bereits ein passender Begriff oder Textbaustein vor, kann dieser per Knopfdruck in das entsprechende Feld der Inventarmaske einkopiert werden. Der Blick in den Thesaurus wird bei routiniertem Arbeiten nicht immer nötig sein, lohnt aber dennoch, weil sich dadurch mehrere Positiveffekte gleichzeitig einstellen. Kontrollierte Pflege und Ausbau des Thesaurus sind sichergestellt, das kopierende Übernehmen von Begriffen und Textbausteinen aus dem Thesaurus in die Maske spart viel Zeit und -was sehr wichtig ist- es unterbindet von vorneherein das Auftreten von Tippfehlern, die sich bei späteren Stichwortrecherchen rächen, weil dadurch die Trefferquote erheblich verfälscht werden kann .

Zu guter letzt erweist sich der Computer mit dem gesamten bisher eingespeicherten Inventarbestand auch als ein sehr nützliches Nachschlagewerk bei der Arbeit vor Ort. Die Fülle der gesammelten Einzelinformationen übersteigt relativ bald die Gedächtnisleistung des Bearbeiters. Beim praktischen Inventarisieren kommt es jedoch oft vor, daß sich eine partielle Erinnerung an Vergleichbares, an einen bestimmten Künstlernamen oder andere Verdachtsmomente einstellt, die für die Beurteilung des aktuell vorliegenden Objektes relevant sein könnten. Sofortige diesbezügliche Recherchen in der Datenbank können hierbei eine enorme Optimierung der Arbeit bewirken. Umgekehrt sind natürlich bei aktuellem Kenntniszugewinn an einem bestimmten Ort (z.B. die gelungene Auflösung einer Künstlersignatur) im Rückschluß sofort die nötigen Korrekturen und Ergänzungen im älteren Datenbestand bestens zu bewerkstelligen. Sowohl unter dem Gesichtspunkt der Arbeitsökonomie als auch im Hinblick auf eine qualitative Optimierung des Gesamtunternehmens erweist sich also der Computer als überaus nützliches Instrument.

2.2. Die Fotodokumentation

Ein maßgebliches Standbein des Gesamtunternehmens Inventarisierung ist die Fotodokumentation. Gut gemachte Fotos steigern das Bewußtsein vom Wert und damit auch die Wertschätzung der Dinge bei den Verantwortlichen. Gute Fotos schaffen die Voraussetzung für eine arbeitsökonomisch wünschenswerte Selbstbeschränkung bei der

verbalen Erfassung der Objekte. Fotos können im Notfall auch ohne Texte eine Grundlage sein für die Fahndung nach Diebesgut, Texte allein könnten dies nicht im selben Maße.

Historische Fotos sind inzwischen zum Museumsgut avanciert. Sie werden wie Graphiken geschätzt und sind Gegenstand der Forschung und Wissenschaft. Historische Fotos sind Dokumente der rasanten Veränderungen unserer Lebenswelt und als solche ein Mittel gegen das spurlose Verschwinden von Zeugnissen unserer Vergangenheit. Bedürfnisse, solche Verbindungen zu unseren Wurzeln zu bewahren und zu pflegen, sind zunehmend eine Grunderfahrung der Gegenwart. Darauf gründet auch die Fotodokumentation bei der Inventarisierung des kirchlichen Kunstgutes. Auf ferne Zukunft gesehen wird sie der Fundus für wertvolle "historische" Fotos sein.

Bis in allerjüngste Zeit konnte mit Einschränkungen gelten, daß Fotos die Realität, wenn auch nicht objektiv, so doch im wesentlichen wahrheitsgemäß abbilden. Mit der Erfindung der Digitalkamera am Ende des 20. Jahrhunderts ist auch in dieser Hinsicht ein Scheideweg erreicht. Die mit der neuen Technik verbundenen Möglichkeiten einer mühelosen, aber kaum überprüfbaren, nachträglichen Veränderung der Bilder haben den "Wahrheitsgehalt" der Fotografie grundsätzlich in Frage gestellt. Die gegenwärtigen und künftigen Einsatzmöglichkeiten der Digitalfotographie sowie anderer moderner Dokumentationsmethoden bei der Inventarisierung werden in einem späteren Kapitel eingehender diskutiert. Bis auf weiteres ist jedoch gültig, daß obwohl bereits der Abgesang der traditionellen Fotografie eingeläutet ist, nach wie vor gute Schwarzweiß-Negative eine ungleich verlässlichere Dokumentationsmethode darstellen.

Zur Erstellung der Fotoaufnahmen

Fotographische Aufnahmen von Architektur und Ausstattung erfordern den Sachverstand des erfahrenen Fachmanns. Dies gilt insbesondere für Kirchen, wo zumeist schwierige Bedingungen vorherrschen. Zu nennen sind in der Regel problematische Lichtverhältnisse, drohende Reflexe auf Gemälden und Metallobjekten, feststehende oder schwer zugängliche Teile mit störendem Ambiente.

Die Aufnahmen sollen nach Möglichkeit ohne Blitzlicht erfolgen. Wünschenswert wäre ein geschicktes timing bei der Ausnutzung des natürlichen Tageslichts mit entsprechender manueller Einstellung des Apparates. Andernfalls sollte eine fachgerechte künstliche Ausleuchtung erfolgen.

Mit Rücksicht auf die Alterungsbeständigkeit der Materialien wird die Fotodokumentation grundsätzlich mit Schwarz/Weißfilmen erstellt. Gesamtaufnahmen der Architektur und Raumschale sowie übergreifende Aufnahmen von den Altären oder der Ausma-

lung, aber auch großformatige Einzelstücke sollten grundsätzlich im Mittelformat 6x6 (cm) fotografiert werden. Für die Mehrzahl der kleineren Objekte ist auch Kleinformat 2,3 x 3,5 (cm) geeignet. Zusätzlich zur Standarddokumentation in schwarz/weiß sollte die Architektur und Raumschale und auswahlweise auch die Ausstattung in Farbdias (Kleinformat) erfaßt werden. Auch wenn die Farbtreue von Dias nur auf ca. 30 Jahre begrenzt ist, sind sie doch eine Dokumentation zumindest für die Zeitspanne einer Generation.

Daneben

Arbeitskatalog für den Fotografen:

- . Die Architektur sollte mit Hilfe von Spezialobjektiven verzerrungsfrei erscheinen.
- . Mobile Objekte sind wenn irgendmöglich vor neutralen Hintergrund zu postieren.
- . Die Ansichtsperspektive ist stets nach Maßgabe der künstlerischen Wesensmerkmale eines Objekts zu wählen.
- . Abgelöste, aber als zugehörig identifizierte Teile sind erkennbar zu plazieren.
- . Kleingerätschaften oder lose Fragmente sind gruppenweise zu arrangieren.
- . Spezielle Detailaufnahmen werden durch den Inventarisator festgelegt.
- . Bei Goldschmiedeobjekten sind Stempelmarken grundsätzlich zu fotografieren.
- . Bei feststehenden Objekten können später durch entsprechendes Beschneiden der Abzüge störende Bildelemente ausgeschieden werden.

Aufnahmen:

- . Fernansicht mit dem Kirchenbau im Ortsbild bzw. landschaftlichen Umraum
- . Hauptansichten des Baus aus naher Umgebung
- . Portale, sonstige bemerkenswerte Baudetails
- . Kirchhof mit Kleinbauten und sonstigen Anlagen
- . Grabsteine, Gedenkplatten und Inschriften am Außenbau und an den Friedhofsmauern, Friedhofskreuz
- . Innengesamtaufnahme gen Osten unter Einschluß der Seitenaltäre
- . Gesamtaufnahme gen Westen
- . Bei Nebenkapellen entsprechende Gesamtaufnahmen
- . Gewölbeformen, Konsolen und Schlußsteine
- . Barocke Stuckzier an Decke und Wänden (Gesamt- und Einzelaufnahmen)
- . Decken- und Wandmalereien, (Gesamt- und Einzelaufnahmen)
- . Sonstige bemerkenswerte Bauelemente (Dachwerk, baugeschichtlich relevante Befunde im Dachboden, Turm usw.)
- . Gesamtansichten der Altäre (ohne Blumenschmuck)
- . Antependium (Gemälde, Reliefs, besonderes Schnitzwerk)
- . Predella (Gemälde, Reliefs, Figuren, Reliequiare usw.)
- . Tabernakel (Reliefs, Drehtabernakelinnenseiten, Schwenkleuchter)
- . Retabel (Gemälde, Reliefs, Skulpturen)
- . Seitliche Standfiguren
- . Altarauszug (Auszugsgemälde, Figur, Relief, Auszugsendelspaare)
- . Sonstige bemerkenswerte Details (z.B. Inschriften)
- . Kreuzweg (alle Stationen einzeln oder in Gruppen)
- . Farbglassfenster
- . Separate Gemälde und Reliefs (jeweils mit Rahmen)
- . Separate Kruzifixe und Skulpturen (diese mit Konsole und Baldachin)

- . Prozessionstangen mit Gemälden oder Figuren als Aufsatz
- . Kanzel, Kanzelfiguren und Gemälde
- . Orgel, Orgelfiguren und Gemälde
- . Gestühl, Beichtstühle, Kommunionbank, Sakristeimöbel, sonstiges Mobiliar
- . Taufstein, Opferstock, Weihwasserbecken
- . Sakramentshäuser, Wandarmarien, Sanktuarien
- . Grabsteine, Gedenkplatten und Inschriften an Wänden und Boden
- . Vasa sacra: Monstranz, Custodia, Ciborium, Kelch (Patene, Löffelchen)
- . Reliquienbehältnisse (Monstranzen, Schreine, Pyxiden usw.)
- . Vasa non sacra: Taufschalen, Hostienpyxiden und Schalen, Lavabogarnituren, Weihrauchgarnituren sowie Einzelteile davon
- . Liturgisches Gerät: Ewiglicht Ampel, Traglaternen, Kanontafeln, Meßschellen, Kerzenleuchter (exemplarisch nach Typen)
- . Bücher: Hier kann eine Beschränkung auf bemerkenswerte Stücke erfolgen (z.B., besondere Einbände, Bildillustrationen usw. oder älter als 19. Jahrhundert.)
- . Paramente: Stücke, älter als ca. 1850, sind relativ selten erhalten und daher ausnahmslos zu fotografieren. Bei den jüngeren empfiehlt sich eine Auswahl solcher Stücke, die aufwendigen Bild- oder Ornamentschmuck zeigen. Ein besonderes Augenmerk verdienen dabei Meßgewänder aus dem frühen 20. Jahrhundert, die vielfach ein besonders hohes künstlerisches Niveau aufweisen.

Fotoabzüge

Bis 2004 wurden im Bistum Regensburg für alle inventarisierten Kunstobjekte Handabzüge im Standardformat 13 x 18 (cm) auf Barytpapier hergestellt. Dieses handwerkliche Verfahren war bis in die jüngere Vergangenheit obligatorisch und bewährte sich durch ausgezeichnete Alterungsbeständigkeit mit Erfahrungswerten von ca. 150 Jahren. Die im Fotohandel üblichen, wesentlich billigeren "Maschinenabzüge" auf kunststoffbeschichteten PE-Papieren (PE = Polyester) wurden wegen ihrer äußerst geringen Beständigkeit (ca. 25 Jahre) für Dokumentationszwecke als untauglich bewertet.

Mit dem allgemeinen Siegeszug der Digitalfotografie wurde es jedoch zunehmend schwieriger, Barytpapier von entsprechend verlässlicher Qualität auf dem Markt zu finden. Dies führte zu einer grundlegenden Modifizierung des Konzepts.

Seit 2005 kommt im Bistum Regensburg die Digitalfotografie zum Einsatz. Parallel dazu werden aber nachwievor die Gesamtaufnahmen außen und innen sowie die wichtigsten Inventarstücke in traditioneller Schwarzweiß-Technik fotografiert.

Die Archivierung der Negative

Qualitätvolle Fotoaufnahmen sind allein noch keine Gewähr für die Langzeitbeständigkeit der Fotodokumentation. Die Kunststoff-Negative wie auch die alten Papierabzüge reagieren sehr empfindlich auf schädigende Einflüsse von aussen, sei es zum Beispiel durch unmittelbaren Kontakt mit anderen Materialien oder durch die Einwirkung von oxidierenden Gasen, die im atmosphärischen Umfeld des Verwahrungsortes emittieren.

Die allgemeine Gewichtung dieses Problemfeldes spiegelt sich darin, daß zum Beispiel in Amerika schon vor Jahrzehnten das ANSI (American National Standard Institut) strenge Richtlinien für die Lagerung von photographischen Produkten erließ und inzwischen auch durch das Deutsche Institut für Normung (DIN) ein entsprechendes Normenpapier erlassen wurde.

Nachdem Abzüge von in jüngerer Zeit gemachten Fotoaufnahmen prinzipiell wiederholbar sind, richtet sich die Sorge um die Altersbeständigkeit in unserem Zusammenhang vor allem auf die Negative, denn sie sind vorläufig die eigentliche Langzeitsicherung der Fotodokumentation. Über die neuen Methoden der Bildspeicherung per EDV oder CD ist an späterer Stelle eingehender zu sprechen.

Unter idealen Archivbedingungen darf man davon ausgehen, daß herkömmliche Negative mehrere Jahrhunderte überdauern. Entscheidend hierfür sind die Verpackung und die Bedingungen am Verwahrungsort. Bei der Verpackung gilt es nur wenige Grundsätze zu beachten, die in der Regel auch leicht realisierbar sind. Geeignet sind entsprechend zugeschnittene Taschen aus archivtauglichem Papier, sie sollen nicht geklebt, sondern gestanzt oder vernäht sein. Geeignet sind auch Taschen aus weichmacherfreien Spezialkunststoffen. Für beides gibt es inzwischen spezielle Fachhersteller. Für die Beschriftung der Negativtaschen dürfen nur Bleistift oder archivtaugliche Tusche verwendet werden.

Was den Aufbewahrungsort betrifft, sind die Richtlinien weitaus vielfältiger und auch schwieriger zu erfüllen, so daß je nach Lage bestenfalls vertretbare Kompromisse angestrebt werden können. Dennoch seien im folgenden die wichtigsten Idealbedingungen vorgestellt. Der Archivraum sollte vor Wasser- und Feuergefahr geschützt sein, die Temperatur nicht mehr als 4° C schwanken, stets aber unter 20° C sein. Die relative Luftfeuchtigkeit sollte möglichst konstant bei 30-40 % liegen und innerhalb dieser Spanne nicht plötzlich wechseln. Die Luft sollte von mikropartikelförmigen und gasförmigen Verunreinigungen freigehalten werden (z.B. Verkehrsabgase, Ozon aus Kopiergeräten oder sonstige Emissionsquellen außerhalb oder innerhalb des Raumes). Als Mobiliar empfehlen sich am besten Metallregale mit Einbrennlackierung (keine Holz- oder Kunststoffmöbel). Wandanstriche sollten keine Ölfarben, Raumpflegemittel keine aggressiven Reinigungszusätze enthalten. Bei möglichst wenig Luftzufuhr von außen sollte innerhalb des Raumes eine gute Luftzirkulation vorherrschen. Künstliches Licht ist möglichst zu reduzieren (max 50-100 Lux/h), Tageslicht grundsätzlich zu vermeiden.

Als eine Kompromißlösung unter vielen sei darauf verwiesen, daß der Fachhandel spezielle Kassettenordner anbietet, die nach Art eines "Klimasafes" zumindest einige Gefah-

renquellen bei der Aufbewahrung von Negativen minimieren helfen. Solche werden in Regensburg verwendet.

Die Ausfertigung eines Inventarbuches

Die Erfassung vor Ort ist nur ein Teil der anstehenden Arbeit. Auch eine gut gepflegte Computerdatenbank kann lediglich einen kleinen Teil von all den Zielsetzungen und Chancen erfüllen, die mit der Inventarisierung des Kunstgutes in den Kirchen verbunden sind. Eine zentrale Rolle kommt dabei einer gefälligen Aufbereitung dieser Datenmengen zu, so daß sie insbesondere auch für die Pfarreien selbst nutzbar sind. Auch wenn in vielen Pfarrhäusern inzwischen mit modernen Computern gearbeitet wird, erscheint es nach wie vor am sinnvollsten, in herkömmlicher Weise Inventarbände mit ausgedruckten Texten und Fotos herzustellen.

Ein Inventarband zu einer Kirche wäre somit als ein bebildertes Nachschlagewerk zu verstehen, das in der Regel große Forschungslücken schließen und auch vor Ort vielfachen Interessen und praktischen Fragen entgegenkommen kann. Ein Inventarband sollte daher am besten den Charakter eines Buches haben und durch gefällige Aufbereitung im Äußerlichen zugleich Maßstäbe für die Wertigkeit des Inhaltlichen signalisieren. Es sollte in Wort und Bild gut überschaubar alles Wissenswerte zu Geschichte, Bau, Ausstattung und Einrichtung sowie zu den liturgischen Gefäßen, Gerätschaften und Textilien einer Kirche vorführen.

Um dem gerecht zu werden, muß ein Inventarband organisch gegliedert und für die Handhabung praktisch angelegt sein. Auch hier gilt es, einen Mittelweg zu finden zwischen der EDV-bedingten Separierung in Einzelobjekte und einer möglichst organisch strukturierten Ganzheitlichkeit. Dabei sollten die EDV-Erfordernisse zwar auf hohem Niveau berücksichtigt sein, aber für den Benutzer des Inventarbandes so wenig wie möglich in Erscheinung treten. Eine schlichte tabellarische Auflistung der Objekte zum Beispiel würde dieser Absicht zuwiderlaufen. Erstrebenswertes Ziel ist hingegen die Ähnlichkeit des Inventarbandes mit einem Buch.

Die Präsentation der Fotos

In der Regel sind Fotos ein fester Bestandteil der ausgefertigten Inventarbände. Vor 2005 waren durch die Barytpapierabzüge zwar für die Lebensdauer der Fotos gute Ausgangsbedingungen geschaffen, spätere schädigende Einwirkungen ließen sich jedoch nicht ausschließen. Um eine bequeme und effiziente Handhabung eines Inventarbandes zu gewährleisten und gleichzeitig die Fotos vor Verschleiß zu schützen, erschien es sinnvoll, diese auf Kartons im Format der ausgedruckten Texte (DIN A 4) fest zu montieren. Das Montageverfahren und die hierfür verwendeten Materialien wurden

dabei wiederum im Hinblick auf die Alterungsbeständigkeit sorgsam ausgewählt.

Bei den Kartons kam nur Material der Güteklasse "Museumskarton" in Betracht, wie ihn der spezielle Fachhandel anbietet, d.h. holzfrei mit mindestens 87% Alpha-Zellulose, mindestens zu 2 % gepuffert, säurefrei, chlorfrei, neutralverleimt, ph-wert ca. 7,2-9,5.

Beim Montageverfahren galt es mehrere Möglichkeiten gegeneinander abzuwägen.

Die neutralste Version wäre gewesen, die Kartons mit entsprechenden Stanzschlitzungen zu versehen und die Fotos mit den Ecken in diese Schlitzungen einzuspannen. Mit Blick auf die Arbeitsökonomie hätten die Kartons allerdings fabrikmäßig vorgestanzt werden müssen mit der Konsequenz einer unerwünschten Formatfestlegung. In der Praxis ergaben sich jedoch häufig gute Gründe, vom Standardformat abzuweichen. Oft war es nötig, die Fotos speziell zu beschneiden, um gerade bei feststehenden Objekten störendes Ambiente optisch auszugrenzen. Oft erschien es auch sinnvoll, die Standardabzüge z.B. bei Pendantobjekten entsprechend zu beschneiden und nebeneinander auf einem Karton zu plazieren. Eine für den jeweiligen Bedarf passende Kartonschlitzung hätte somit bei unvermeidbarem Zeitaufwand von Hand geschehen müssen. Außerdem war die Stabilität einer solchen Montage auf Grund der verhältnismäßig weichen Barytpapiere auf lange Sicht nicht gewährleistet.

Die Verwendung handelsüblicher "Fotoklebeecken" musste grundsätzlich ausscheiden, da Material und Klebebeschichtung nicht archivtauglich sind. Gleiches gilt für die verschiedentlich angebotenen Selbstklebefolien wie auch für sämtliche auf dem Markt befindlichen Klebstoffe. Für keines dieser Produkte gibt es Langzeitgarantien von Seiten der Hersteller. Eine Schädigung der Fotos wäre vorprogrammiert.

Da auch Restauratoren das feste Aufziehen von Fotos empfehlen, wurden durch diese Berufsgruppe in der Vergangenheit entsprechende Vorschläge erarbeitet. Vermischt man chemisch reine Zellulose, einen verbreiteten Grundstoff im Pharmabereich, mit 70%igem Isopropylalkohol, ergibt dies eine ideale Klebepaste für Fotos. Alternativ zum Alkohol wäre auch destilliertes Wasser möglich. Dies verlangt jedoch eine besondere Sorgfalt beim Auftragen, um ein Durchschlagen der Feuchte und damit die Gefahr von Mattstellen im Bild zu vermeiden.

Da die Kartons mit den aufgezogenen Fotos in der Regel beschriftet werden, galt es konsequenterweise auch hier, nur archivtaugliches Schreibgerät zu verwenden; am besten Bleistift, keinesfalls Kugelschreiber oder handelsübliche Tintenstifte, auch keine Stempel.

Zur Auswahl der sonstigen Materialien

Konsequenterweise stellt sich hier auch die Frage nach der Archivtauglichkeit der anderen, in einem Inventarband mit den Fotos vereinten Materialien. Hierzu zählen das Papier der ausgedruckten Texte, das technische Verfahren des Druckens und die äußere Hülle des Inventarbandes. Kompromisse sind hier unumgänglich, aber im allgemeinen gut vertretbar. Aktenordnersysteme als Außenhülle sind in der Regel nicht chemisch rein, aber dennoch langlebig. Schädigende Emissionen auf die Fotos halten sich in sehr engen Grenzen. Für die Druckpapiere gilt, daß moderne Laserdrucker heute grundsätzlich eine hohe chemisch-physikalische Papierqualität erfordern, die auch gute Langzeitbeständigkeit garantiert. Problematisch ist jedoch die Laserdrucktechnik, weil die Beschichtung mit Druckerschwärze auf lange Sicht instabil werden könnte. Bei Verwendung des guten alten Nadeldruckers stellt sich dieses Problem nicht. Nützlich wäre somit ein für die Archivierung bestimmtes Sicherungsexemplar auf der Basis dieses veralteten Druckverfahrens. Ansonsten wird man zu Gunsten von mehr optischer Qualität den Laserdruck vorziehen, weil die Texte im Ernstfall auch ohne große Kosten wiederhergestellt werden können.

Das Umsteigen zur Digitalfotografie machte solcherart konservatorische Überlegungen obsolet. Den Texten werden zugehörige Farbausdrucke der digitalen Fotos beigelegt. Der Anspruch nach Langzeitbeständigkeit und Farbtreue bei den ausgefertigten Inventarbüchern wurde damit gänzlich aufgegeben. Umso höhere Bedeutung kommt der Sorge um die Langzeitsicherung der digitalen Daten zu. Die gilt für Texte und Fotos gleichermaßen.

Zu Aufbau und innerer Gliederung eines Inventarbuches

Die Praktikabilität eines Inventarbandes (Buches) beginnt bereits mit der Art der Zueinanderordnung von Text und Fotos. Zusammenstellung von Text und Fotos nach Art eines gebundenen Buches angesichts der Kosten nicht realisierbar. Aus verschiedenen Gründen empfiehlt es sich, Text und Fotos in direktem Verbund, aber als lose Blattfolge in einem Lochaktenordner zu versammeln. Der optische Eindruck der Hülle soll jedoch auch hier für den Inhalt sprechen. Der Markt bietet durchaus repräsentative Varianten an, die sich vom normalen Büroordner sehr deutlich abheben. Durch das noble Äußere und das organische Nebeneinander von Text und Bild kommt der Inventarband schon in seiner Handhabung dem gebundenen Buch am nächsten. Auch bei flüchtigem Durchblättern steht immer die ganzheitliche Information vor Augen und muß nicht erst über ein Konkordanzsystem zwischen Text und Fotos erschlossen werden. Die Abfolge Text/Foto erscheint sinnvoll, weil sich auch zusätzliche Fotos leicht angliedern lassen.

Das offene System mit Lochaktenordnern bietet auch optimale Voraussetzungen, ein beliebig großes Konvolut von Inventarblättern und Fotos technisch mühelos zusammenzufassen und intern sinnvoll zu gliedern. Selbst spätere Änderungen am Inventarbestand, seien es Ergänzungsblätter, Zugänge oder Abgänge, sind im offenen System leichter zu handhaben.

Die **innere Gliederung** eines Inventarbandes muß im Hinblick auf eine leichte Handhabung allein nach inhaltlichen Kriterien erfolgen, das heißt am besten nach Art einer Baumonographie. EDV-spezifische Faktoren sollten dabei möglichst außeracht bleiben. So wäre es z.B. unsinnig, die in der Datenbank festgelegte und in der Kopfzeile der Inventarblätter erscheinenden Klassifikationsnummern der Objekte als Paginierung zu verwenden. In der Reihenfolge dieser alphanumerischen Kürzel wird lediglich die Abfolge ersichtlich, in welcher Objekte vor Ort aufgenommen wurden.

Ein denkbares Ordnungsschema für einen Inventarband wäre eine Aufgliederung nach den Standorten der Objekte. Da aber dem nicht Ortskundigen die jeweiligen Raumverhältnisse fremd sind und sich außerdem die Standorte oft ändern, erscheint dieses Modell wenig praxismäßig. Um sich schnell einen Überblick zu verschaffen oder etwas bestimmtes im Inventarband zu suchen, erscheint es weit sinnvoller, die zumeist sehr große Zahl von Einzelobjekten unabhängig von den Standorten allein nach inhaltlichen Kriterien einzelnen Sachgruppen zuzuordnen, die in einem Inhaltsverzeichnis aufgelistet sind. Diese Aufteilung bietet eine Reihe von Vorteilen. So ist zum Beispiel eine Durchmischung aus Datenbank-Inventarblättern und frei geschriebenen Zusatztexten überall da möglich, wo es nötig oder sinnvoll erscheint. In bewußter Abkehr von EDV-mäßigem Layout bietet sich damit die Chance, den Inventarband nach Art eines Buches zu gestalten. Die Gliederung wird damit aus sich selbst heraus zu einer natürlichen Rhythmusabfolge vom Geschichtlichen zum Heutigen, vom Übergreifenden zum Speziellen, vom Bedeutenden zum weniger Bedeutenden, das aber dennoch wert ist, aufgeführt zu sein. Die einfache Logik des Aufbaus macht auch für Laien den Inhalt leicht erschließbar und verständlich. Im Folgenden hierzu ein praxisbewährter Vorschlag. Der Einband oder Rücken des Lochaktenordners bietet gute Möglichkeiten für eine repräsentative Beschriftung. Das erste Blatt, zweckmäßigkeitshalber aus festerem Karton, wiederholt wie bei einem Buch den Titel des Bandes, nennt die Namen von Bearbeiter und Fotograf, sowie das Entstehungsjahr und die Institution. Als nächstes folgen eine Inhaltsübersicht sowie ein allgemeines Informationsblatt zur Handhabung des Inventars mit kurzen Hinweisen zum Ordnungsschema von Bildern und Text, zur Bedeutung der

verschiedenen Kürzel und Nummern, sowie zur Pflege und turnusmäßigen Aktualisierung in der Zukunft.

Sodann wird ein Kirchenbau durch Gesamtansichtsfotos allgemein vorgestellt. Dies beginnt mit einer Fernansicht zur topographischen Einbettung, sei es die freie Landschaft, sei es ein Dorf oder eine städtische Umgebung. Es folgen die Hauptansichten des Außenbaus sowie Überblicksfotos vom Innenraum. Falls **historische Fotos** ausfindig gemacht wurden, schließen diese hier an, wobei auf den Fotokartons kurze Erläuterungen gegeben werden sollten. Im Vorgriff auf die Texte sollte nun ein kurzer Überblick zur **Literatur** und zu den benutzten **Archivalien** folgen. Auch bekanntgewordene Archivbestände, die aus Zeitgründen nicht ausgewertet wurden, sollten hier aufgeführt werden. Die nächste Abteilung bringt eine allgemeine **Beschreibung** der Kirche. Der Text sollte knapp sein und dennoch eine auch dem Laien verständliche Charakterisierung und Würdigung enthalten. Man beginnt mit der topographischen Lage im Siedlungsumfeld und schildert die Grobgliederung des Außenbaus wie auch der einzelnen Fassaden. Beim Innenraum geht es um eine treffende Verbalisierung des Gesamterscheinungsbildes, des Wechselspiels zwischen dem Gliederungsrhythmus der Architektur und der Ausstattung. Ohne auf nähere Details einzugehen, können die bildprägenden Ausstattungsstücke bereits kurz benannt und in ihrer Besonderheit gewürdigt werden.

Darauf folgt ein **historischer Abriß**. Die Orts- und Pfarrgeschichte sollte zumindest kurz skizziert, die Bau-, Ausstattungs- und Restaurierungsgeschichte in den wesentlichen Schritten von den Anfängen bis in die jüngste Vergangenheit dargestellt werden. Archivalische Nachrichten, vor allem aber eigene analytische Beobachtungen am Bau selbst dienen hierbei als Grundlage. Auch wenn Frühphasen der Baugeschichte oft nicht sicher belegt werden können, erscheint es dennoch wünschenswert und legitim, auch Mutmaßungen niederzuschreiben, um weiteren Forschungen den Weg zu bereiten. Zur jüngeren Ausstattungs- und Restaurierungsgeschichte ist neben der Auswertung der schriftlichen Dokumente auch das Befragen der ältesten Zeitzeugen ein vielversprechender Weg.

Nächster Abschnitt ist der **Inventar-Katalog**, er macht den Hauptanteil des Inventarbandes aus. Hier erscheinen zu inhaltlichen Sachgruppen (Abteilungen) geordnet die Objekttexte mit zugehörigen Fotos. Um auch hier dem Eindruck entgegenzuwirken, daß bei der EDV-Erfassung Dinge separiert werden, die eigentlich zusammengehören, bietet sich eine naheliegende Lösung an. Sie betrifft vor allem die Unterteilung in Sachgruppen (Abteilungen) und deren Abfolge nacheinander, aber auch die gruppeninterne Reihung der Einzelobjekte.

Die **1. Abteilung** gehört den Altären als den am meisten das Raumbild prägenden Einrichtungsstücken, naturgemäß in der Staffelung ihrer Bedeutung als Haupt- und Seitenaltäre, bei mehreren Seitenaltären in ihrer Aufreihung von Ost nach West.

In der Abteilung „Altäre“ werden unmittelbar auch alle jeweils zu einem bestimmten Altar gehörigen Gemälde und plastischen Bildwerke als Einzelobjekte mit eigenen Inventarblättern angegliedert. Dieses Aufgliedern vom vom Ganzheitlichen ins Detail erleichtert die Handhabung des Inventarbandes außerordentlich. Im Übrigen entspricht dieses Verfahren auch einem Grundprinzip der staatlichen Denkmälerinventarisierung und deren Selbstverständnis als denkmalkundlicher Wissenschaft.

Alle lose auf den Altären aufgestellten Objekte, z.B. das Altarkreuz, Reliquiare, Kanontafeln, Leuchter usw. sollten jedoch im Gesamtinventarblatt ausgeklammert bleiben, weil sie allzu oft auch kurzen temporären Austauschaktionen unterliegen. Zweckmäßiger erscheint es, solche mobilen Objekte entsprechenden anderen Abteilungen zuzuordnen. Ebenso wie bei den Altären läßt sich mit anderen Einrichtungsstücken verfahren, für die eine ganzheitliche Sicht wünschenswert und zugleich eine Aufspaltung in Einzelobjektbetrachtungen nötig ist.

Die Anzahl und Anordnung solcher „Abteilungen“ im Inventarband richtet sich nach dem jeweiligen Inventarbestand, dennoch hat sich in der Praxis die Einhaltung eines gewissen Grundschemas bewährt. So erwies es sich als sehr nützlich, in einer eigenen Abteilung alle separaten **Gemälde**, in einer weiteren alle separaten **plastischen Bildwerke** und darüberhinaus noch in einer eigenen Abteilung alle **Kruzifixe** zusammenzufassen. Im weiteren Fortgang ließe sich der Inventarband untergliedern in eine Abteilung für die **vasa sacra**, eine für **Reliquiare / Altarpyramiden / Kanontafeln** und dgl., eine für **vasa non sacra**. Zweckmäßig erwiesen sich eigene Abteilungen für **Kerzenleuchter**, für **Anderes liturgisches Kleingerät** sowie für **Möbel** und **Paramente**. Als freier Verfügungsraum für Objekte, die keiner dieser Sachgruppen anzugliedern sind, empfiehlt sich schließlich noch eine Abteilung, die z.B. mit **Sonstiges** überschrieben sein könnte. Hier finden sich dann ausgesprochen singuläre Stücke wie etwa ein Taufstein, Architekturteile, Türen usw., aber auch Inschrifttafeln oder Epitaphien sind hier am besten untergebracht.

Ob auch innerhalb einer Abteilung eine bestimmte Abfolge der Einzelobjekte sinnvoll oder gar nötig ist, hängt letztlich vom Umfang des Bestandes ab. Unter mehreren Möglichkeiten wäre zum Beispiel eine ungefähre chronologische Anordnung denkbar, um damit zugleich ein gewisse Wertigkeitsskala zum Ausdruck zu bringen. Angesichts der Vielfältigkeit der Inventarbestände ist es allerdings unmöglich, eine wirklich allumfassende und konsequente Sachgruppeneinteilung zu erreichen. Auch die Zuordnungskri-

terien sollten im Zweifelsfall nicht allzu streng gehandhabt werden. Entscheidend ist vielmehr das Ziel, dem Inventarband eine Inhaltsstruktur zu geben, um das Suchen nach bestimmten Einzelinformationen zu erleichtern. Gewisse Zweideutigkeiten in der Gruppenzuordnung werden nicht auszuschließen sein, aber dennoch wird so ein sehr zielgerichtetes Suchen ermöglicht. Die skizzierte Abfolge der Sachgruppen orientiert sich an primär praktischen Überlegungen, ist also nicht als Wertigkeitsskala gemeint, auch wenn vereinzelt ein Wertigkeitsgefälle aufscheinen mag, wie z.B. zwischen vasa sacra und vasa non sacra.

Nicht selten stellt sich die **Wertfrage** schon beim praktischen Inventarisieren vor Ort als grundsätzliches Problem. Wo liegt die Grenze, unter welcher der Aufwand für Foto und Inventarblatt nicht mehr angemessen erscheint? Eine objektiv verbindliche Antwort wird es nicht geben. Zu unterschiedlich können die Ausgangsbedingungen sein. Im Bistum Regensburg ist der Gründlichkeitsanspruch hoch angesetzt, als Zeitgrenze gelten vorläufig die 1960er Jahre, eine durchgängige Wertigkeitsgrenze läßt sich dennoch nicht definieren. Aus der Erfahrung erwuchs die Methode, bei einer bescheidenen Filialkirche einen anderen Maßstab anzulegen als bei einer reichen Pfarrkirche; dies frei nach dem Motto „Wo wenig ist, zählt das Wenige mehr“. Um eine kategorische Wertigkeitsgrenze grundsätzlich zu vermeiden, hat sich ein „fließender Übergang“ als Ausweg bewährt.

Dem Inventar-Katalog mit seinen Unterabteilungen folgt als letztes Kapitel des Inventarbandes ein **Anhang**. Darin finden sich in freier, das heißt außerhalb der Datenbank geschriebener Auflistung all jene Objekte, die für ein eigenständiges EDV-Inventarblatt nicht "wert" genug, aber gleichwohl für erwähnenswert empfunden wurden. Je nach Reichhaltigkeit des Inventarbestandes kann diese Schwelle höher oder niedriger liegen. Zu den Objekten im Anhang genügen kurze Angaben zu Gegenstand, Material, Größe, Entstehungszeit und momentanem Standort. In Einzelfällen kann auch ein Foto durchaus sinnvoll erscheinen. Vorzugsweise finden sich im Anhang die zumeist in zigfacher Stückzahl vorhandenen Meßgewänder durchschnittlicher Qualität vom ausgehenden 19. Jahrhundert bis in die 1960er Jahre.

Der Anhang ist zudem ein idealer Platz für alle bemerkenswerten Beobachtungen am Bau oder an Teilen der Einrichtung, die im EDV-Objektinventar nicht sinnvoll unterzubringen wären. Oft sind dies baugeschichtlich relevante Befunde an Mauern und Gewölberücken, im Dachraum oder an den Innenwänden der Turmgeschosse. Hier kann in der Regel auf Fotos nicht verzichtet werden. Oft sind sogar zusätzliche Handskizzen wünschenswert, um frühere Bauzustände usw. zu verdeutlichen. Damit schließt sich der Kreis, indem im Anhang die entsprechenden Nachweise und Illustrationen für die ein-

gangs in der Baugeschichte beschriebenen Fakten und Mutmaßungen nachge-
reicht werden und somit der Inventarband, obgleich als Lochaktenordner angelegt, auch
hierin einer traditionellen Buchform möglichst nahekommt.

Das Inventar im Computer

Textdatenbanken

Textdatenbanken sind eine gute altbewährte Methode, große, ansonsten unüber-
schaubare Informationsmengen auf Dauer zu speichern und gleichzeitig jede beliebige
Einzelinformation sofort griffbereit zu haben. So ist es möglich, zu Beantwortung
bestimmter fachlicher Fragen dem Computer regelrechte Suchaufträge zu erteilen,
die je nach Leistungsfähigkeit von Rechner und Programm in Sekundenschnelle er-
ledigt sind. Zahllose derartige Such- und Sortieraufgaben erwachsen aus der täglich-
chen Praxis beim Inventarisieren und kommen damit unmittelbar der Effizienz der
Arbeit zu Gute. Viele Recherchierwünsche kommen aber auch von außen und dies je
mehr das Gesamtunternehmen Inventarisierung im Bewußtsein der Öffentlichkeit
präsent ist. Die bistumsweite Computerdatenbank zur Heiligenikonographie, zu Reli-
quiaren, Meßkelchen, Leuchtern usw., aber auch zu Künstlern und Handwerkern ist
ein gerngenutzter Fundus für die Medien und für die wissenschaftliche Forschung.
Textdatenbankprogramme sind heute außerordentlich preisgünstig und erfordern
auch keine besonderen Voraussetzungen bei der Hardware. Handelsübliche Durch-
schnittswerte bei Prozessor, Arbeitsspeicher und Gesamtspeicher erbringen sehr
gute Leistungen. Meist sind jedoch die Möglichkeiten für eine leserfreundliche Ges-
taltung der Ausdrucke mehr als unbefriedigend. Noch dazu wenn man bestrebt ist,
einen Inventarband optisch ansprechend in der Art eines Buches zu gestalten. Durch
ein simples Zusatzprogramm für die Textedition, das für einen Programmierer keinen
großen Aufwand bedeutet, läßt sich dieses Manko leicht umgehen.

Text/Bild-Datenbanken

Reine Textdatenbankprogramme sind inzwischen aber als "technisch überholt" ein-
zustufen. Die rasante Entwicklung auf dem Computersektor führte dazu, daß heute
hochleistungsfähige Datenbankprogramme marktführend sind, die neben Texten zu-
gleich auch Bilder speichern und abrufbereit halten können. Gerade im Bereich der
Kulturarbeit ist mittlerweile der Umgang mit solchen Text/Bild-Speichermedien zur
Selbstverständlichkeit geworden. Die großen Vorteile dieser Technik bei der Inventar-

risierung sind evident, weil so die beiden Standbeine des Unternehmens, die verbale und die fotografische Erfassung des Kunstgutes, nun auch im Computer engstens verbunden sind. Die Texte sind in der Regel ja bewußt knapp gehalten und rechnen mit der Veranschaulichung durch das Foto. Die vollständige Visualisierbarkeit von Rechercheergebnissen auf dem Computerbildschirm garantiert somit auch bei beliebig großem Umfang eine vollkommene Transparenz des Gesamtinventars und damit eine mühelose und sehr schnelle Abwicklung aller anstehenden Fragen.

Technische Voraussetzungen

Einrichtung und Betrieb einer solchen Text/Bild-Datenbank erfordert jedoch ein mehr an apparativem Aufwand und insbesondere gründliche Vorerkundungen bei der Auswahl der Software. Von den vielen Programmen auf dem Markt kommen letztlich nur wenige in engeren Betracht. Ein erster Aspekt ist die prognostizierte Gesamtdatenmenge im Verhältnis zur Leistungsfähigkeit eines Programms. Es empfiehlt sich daher, auf statistischem Wege ungefähre Mengenangaben der zu inventarisierenden Objekte zu ermitteln. Ausgehend von einem durchschnittlich ausgestatteten Kirchenbau läßt sich dies auf die Gesamtzahl der Kirchenbauten in einem Bistum ungefähr hochrechnen, in Regensburg zum Beispiel sind es in etwa 200 000 Objekte.

Die in allgemein in Frage kommenden Computerprogramme sind naturgemäß marktorientiert und daher in ihren Anwendungsmöglichkeiten sehr breitgefächert. Bei näherer Prüfung erweisen sie sich oft für die Anforderungen bei der Kunstinventarisierung als zu sehr überfrachtet und damit unverhältnismäßig überteuert, währenddessen simple, aber überaus nützliche Funktionen älterer Programmversionen eliminiert sind.

Bevor man sich für ein bestimmtes Programm entscheidet, holt man am besten eigeninitiativ Referenzen bei Anwendern ein, die mit einem ähnlichem Anforderungsprofil arbeiten wie man selber vorhat. Im Bistum Regensburg entschied man sich letztlich dafür, in Zusammenarbeit mit einem EDV-Fachmann auf der Grundlage einer preisgünstigen, allgemeinen Basissoftware ein maßgeschneidertes Programm neu zu entwickeln. Gegen Lizenzgebühr könnte dieses künftig auch von anderen Institutionen übernommen werden.

Grundvoraussetzung ist das bei Computern neuerer Bauart obligatorische Betriebssystem WINDOWS, ältere Modelle mit dem Betriebssystem DOS scheiden somit aus. Die Einbeziehung von Bildern erfordert eine ungleich höhere Arbeitsgeschwindigkeit und Speicherkapazität des Computers. Nach derzeitigem Stand (1999) sind

folgende Mindestwerte zu empfehlen: Prozessor 400MH, Arbeitsspeicher 64 MB, Gesamtspeicher je nach geschätzter Gesamtdatenmenge 15-20GB.

Auf der Basis der Regensburger Erfahrungen ist hinsichtlich des Speicherkapazitätsbedarfs für ein Objekt von folgenden Richtwerten auszugehen: für den Text 20 Kb, pro zugehöriges Foto ca. 1 Mb.

Zur digitalen Erfassung alter Fotobestände

Scanner und Digitalfotographie

Hierfür gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten. Die aufwendigere, aber vorläufig noch sinnvollere ist die Einspeicherung von traditionell hergestellten Fotos über einen **Scanner**. Er verwandelt das Foto in ein digitalisiertes Bild, das als eigene Datei im Computer gespeichert wird und über einen Verknüpfungscode automatisch mit dem zugehörigen Text verbunden ist.

Der zweite, erst neuerdings gangbare Weg ist die **Digitalfotographie**. Dabei entstehen mit einer speziellen Kamera schon beim Fotografieren digitalisierte Bilder (Bilddateien), die dann direkt in den Computer eingespeist werden können. Beide Möglichkeiten haben Vor- und Nachteile, die gesondert diskutiert werden müssen. Das Plädoyer für die traditionelle Fotografie basiert vor allem auf Überlegungen zur Qualität und zur Langzeitbeständigkeit, einesteils der Bilder in den ausgefertigten Inventarbänden, anderenteils aber auch der Fotodokumentation als Ganzes. Um digital eine dem herkömmlichen Fachfoto annähernd entsprechende Qualität zu erreichen, bedarf es nach wie vor eines weit überdurchschnittlichen technischen Standards bei Kamera und Drucker. Dies bedeutet unproportional höhere Kosten, außerdem einen ständigen Wettlauf mit der rasanten technischen Fortentwicklung und ihren leidlich bekannten Kompatibilitätsproblemen. Um aber mit den an die Pfarreien ausgegebenen Inventarbänden auch ein "Wertbewußtsein" grundzulegen, müssen die Abbildungen von bester Qualität sein. Und sie sollten es auch auf sehr lange Sicht bleiben. Ausgedruckte Digitalfotos sind bislang bei wirtschaftlich vertretbarem technischem Aufwand in ihrer Qualität nicht befriedigend, sie werden nach einigen Jahren unansehnlich und letztendlich unbrauchbar. Turnusmäßige Erneuerungskampagnen wären ein unabsehbarer organisatorischer Aufwand. Allein der Qualitätsaspekt ist Grund genug, vorläufig noch beim guten alten photographischen Verfahren zu bleiben.

Weitere, noch schwerwiegendere Gründe sind die bislang nicht geklärte Langzeitsicherheit der elektronischen Speichermedien und die Unwägbarkeiten der technischen Entwicklung auf dem Computersektor. Im Unterschied zu reinen Textdaten

benötigt die Bildspeicherung ungleich höhere Speicherkapazität, so daß man über kurz oder lang Teile der Bilddaten von der Festplatte auf externe Datenträger auslagern wird müssen. Das gängige Medium hierfür ist die CD (Kompakt Disk). Die Übertragung der Bilder auf CD ist überdies allein aus Gründen der Langzeitsicherung der Daten erforderlich. Im Unterschied zur Festplatte sind die Daten dort ungleich besser gesichert, weil nicht elektronisch gespeichert, sondern nach Art früherer Schallplatten physisch eingebrannt. Dieses "Brennen" auf CD ist bislang die verlässlichste Möglichkeit der Datensicherung. Andererseits erwächst daraus der entscheidende Nachteil, daß eine CD auf alle Zukunft nur mit einem ganz bestimmten technischen Standard benutzt werden kann, d.h. ein bestimmter technischer "status quo" festgeschrieben wird. Branchenkenner sagen jedoch, daß beispielsweise die heutige CD bereits in 10 Jahren vom Markt verschwunden sein wird. Es wird andere und vor allem kleinere Formate mit immer noch höherer Kapazität geben. Sicher wird man Übergangslösungen vorsehen, aber der Markt hat diesbezüglich seine eigenen Gesetze und das Tempo der Neuentwicklungen wird sich immer noch steigen.

Bei den Textdaten stellt sich dieses Problem nicht. Grundlegende Änderungen der Betriebssysteme von Computern vollziehen sich nur sehr selten. Außerdem lassen sich strukturierte Daten jedweder Art grundsätzlich in jedes neue System automatisch übertragen.

Die einfachste Möglichkeit, die genannten Langzeitproblempunkte mit digitalen Bildern zu umgehen, wäre, die traditionellen Verfahren der Fotodokumentation mit entsprechender Archivierung der Negative unbeirrt weiter zu pflegen. Ein konsequentes Sichverschließen gegenüber neuen Technologien kann aber nicht der richtige Weg sein, es würde dem Inventarisierungsprojekt als Ganzem sogar schaden. Dies nicht nur, weil in unserem, oft mit dem Ruf der Antiquiertheit behafteten Fach gerade die Modernität der Arbeitsmethoden das Interesse der Öffentlichkeit mobilisieren kann, sondern weil auch das unbestritten große Steigerungspotential in der Gesamteffizienz der Inventarisierung ungenutzt bliebe. Die Institution Kirche ist also gut beraten, bei der Dokumentation ihres kulturellen Erbes modernste Techniken und Arbeitsmethoden anzuwenden. Andererseits muß aber auch eine gediegene Qualität und eine absolut verlässliche Beständigkeit der Ergebnisse auf sehr lange Zeit ein oberstes Ziel sein.

Präferenzen für die eine oder für die andere Seite mögen bei den verschiedenen Bistümern unterschiedlich gelagert sein. Im Heimatbistum des Verfassers hat man sich dazu entschieden, bis auf weiteres zweigleisig zu fahren. Nachwievor wird in traditio-

neller Weise fotografiert, die ausgefertigten Inventarbücher werden mit Handabzügen bestückt und die Negative archivgerecht verwahrt. Zusätzlich werden die Fotos per Scanner digitalisiert und in eine Text/Bild-Datenbank eingespeist. Damit wird das Gesamtinventar in der beschriebenen Weise für die Nutzung optimiert, indem bei Recherchen Text und Fotos zugleich auf dem Bildschirm erscheinen und natürlich auch ausgedruckt werden können. Hinzu kommt, daß durch die digitale Bildspeicherung und das Brennen auf CD eine zusätzliche und trotz der fraglichen Langzeitbeständigkeit willkommene Sicherungskopie der Fotodokumentation erreicht wird. Und überdies kann künftig auch einer anderen Tatsache leicht Rechnung getragen werden. Mehr und mehr findet der moderne Geist in Gestalt eines hochmodernen Computers Einzug in die Pfarrhäuser. So kann es durchaus sinnvoll sein, auf Wunsch die Inventarbücher (d.h. Texte und Fotos) einer Pfarrei gesondert auf eine CD zu brennen und zusammen mit den ausgefertigten Bänden zu übergeben. Letztere werden aber dennoch auf Dauer sicher nicht zu entbehren sein. Nicht weil zumindest die jetzige Generation von Mesnern und Kirchenpflegern, die ja in der Regel ältere Leute sind, sich mit der Bedienung eines Computers kaum mehr anfreunden wollen. Der entscheidende Aspekt liegt vielmehr in einer allgemeinen Erfahrung der jüngsten Zeit im Umgang mit den modernen Medien. Jene, die mit dem Siegeszug der multimedialen Informationstechnologie via häuslichem Computer einen großen Abgesang der traditionellen Printmedien prophezeihten, sahen sich bald eines besseren belehrt. Die altvertraute Gegenständlichkeit eines Buches zum Beispiel, seine haptische oder gar ästhetische Präsenz, seine vielfältige, mobile und bequeme Nutzbarkeit für jedermann, gegenüber all dem kann der stationäre Arbeitsplatz am Computer mit seiner "flachen" Bildschirmwelt die Wahrnehmungs- und Erlebnisfähigkeit vieler Menschen nicht befriedigen. Gleiches dürfte auf lange Sicht auch für die Inventarbücher zu dem über Jahrhunderte gewachsenen Bestand an kirchlichen Kunstwerken in unseren Pfarreien gelten.

Nachträgliche Digitalisierung traditioneller Inventarbücher

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, traditionelle, das heißt ohne Computerdatenbank ausgefertigte Inventarbücher im Nachhinein zu digitalisieren und somit für eine Nutzung per Computer aufzubereiten. Mit den Fotos gibt es dabei keinerlei Problem, sie werden eingescannt, mit den Texten verknüpft und wie beschrieben zum Beispiel auf CD gesichert. Auch die Texte können eingescannt werden, sind aber dann jeweils nur als Ganzheit im Datenspeicher vorhanden. Ungleich schwieriger ist es jedoch, frei geschriebenen Texten nachträglich die nötige Datenbankstruktur zu geben.

Entscheidendstes Wesensmerkmal einer Textdatenbank ist die klare EDV-mäßige Separierung möglichst vieler Einzelinformationen. Nur so können später klar definierte Rechercheaufträge effektiv funktionieren. Es gibt zwar Softwarehilfen, die per automatischer Texterkennung bestimmte Begriffe in den Fließtexten erfassen und in einem Thesaurus deponieren können. Diese automatische "Verschlagwortung" der Texte kann jedoch nur im sehr Allgemeinen bleiben und führt dazu, daß bei Recherchen nur relativ allgemeine Suchbefehle formuliert werden können. Bei großen Datenmengen führt dies beim Recherchieren zwangsläufig zu großen Trefferquoten mit der Folge, daß die Treffermenge also solche bereits wieder nicht mehr überschaubar und somit wenig nutzbringend ist.

Kunstinventare im überdiözesanen Datenverbund und im Internet

Dieses in den bisherigen Verlautbarungen aus Rom mehrmals herausgestellte Ziel wird nach gegenwärtigem Sachstand noch auf lange Sicht ein Fernziel bleiben. In zu wenigen Diözesen geht die Inventarisierung entsprechend zügig voran, in einigen wurde mit dem Projekt noch gar nicht begonnen. Im Vorhinein bereits ein vereinheitlichtes System einzuführen, würde an der praktischen Umsetzbarkeit scheitern. Zu unterschiedlich ist noch die Gewichtung dieser Aufgabe in den verschiedenen Bistümern, zu unterschiedlich sind etwa die materiellen Voraussetzungen und dementsprechend auch die methodischen Herangehensweisen. Dies sollte jedoch kein Grund sein, das genannte Fernziel aus dem Blick zu verlieren. Grundsätzlich kann, wie bereits gesagt, jede beliebige Datenmenge, insoweit sie eine klare interne Struktur besitzt, mit einer anderen Datenmenge kompatibel zusammengeführt werden. Dies ist fraglos eine der segensreichsten Errungenschaften moderner Softwaretechnik.

Mit der Zukunftsvision einer überregionalen Vernetzung der diözesanen Kunstdatenbanken stellt sich zwangsläufig die Frage zum Für und Wider, diese Daten auch im **Internet** zugänglich zu machen. Bei aller anzuratender Offenheit für neue Technologien scheint dafür aus heutiger Sicht die Zeit noch nicht reif zu sein, weil grundsätzliche Sicherheitsprobleme nicht gelöst sind. Schon bei der Inventarisierung vor Ort spürt man bei den Pfarrgemeinden deutliche mentale Befürchtungen, daß mit der auch noch so begrenzten Verbreitung von Informationen über die Existenz der Kunstobjekte diese einem unnötigen Sicherheitsrisiko ausgesetzt werden. Zwar gibt es in Fachkreisen zu eben dieser Frage zwei polar entgegengesetzte Lager, wonach die einen in der Veröffentlichung eine Gefahr, die anderen gerade darin den besten

Schutz sehen, bei den Pfarrgemeinden jedoch überwiegt eindeutig die erste Auffassung und dies müssen wir respektieren.