



Zeichen unserer Kulturlandschaft



LEITFADEN zur Klein- und Flurdenkmal - Datenbank des Projekts „Zeichen unserer Kulturlandschaft“ Kapitel 1 Datenbank & Eingabe

Version 2012/2



MIT UNTERSTÜTZUNG VON LAND, BUND UND EUROPÄISCHER UNION



Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums: Hier investiert Europa in die ländlichen Gebiete.



Vorwort

Klein- und Flurdenkmäler sind Teil unserer Landschaft, Kultur und Identität. Sie sind vielfältig in ihrer Ausführung und spiegeln die Geschichte ihrer Region wider.

Unsere Kleindenkmäler, in Niederösterreich oftmals als „Marterln“ bezeichnet, haben ihre Wurzeln in der Volksfrömmigkeit und in den Schicksalen der Bevölkerung. Ihre Erforschung und eine damit verbundene Dokumentation führt unmittelbar zu ihrer Wertschätzung in den einzelnen Gemeinden.



Die Arbeitsgemeinschaft Klein- und Flurdenkmäler des Bildungs- und Heimatwerkes NÖ hat sich seit Jahrzehnten diesem Ziel angenommen. In einem eigenen Projekt werden die Klein- und Flurdenkmäler in einzelnen Gemeinden in einer Internetdatenbank nach standardisierten Kriterien erfasst und für alle Interessierten zugänglich gemacht.

Der vorliegende „Leitfaden zur Klein- und Flurdenkmaldatenbank“ stellt die Systematik der Kleindenkmäler dar und bildet die Basis für deren Einteilung und Dokumentation. Für das Zustandekommen dieses Leitfadens in seiner umfassenden und übersichtlichen Form ist einer Reihe von Fachexperten ein ganz besonderer Dank auszusprechen. Walpurga Oppeker, Hans Georg Mössner und Dr. Franz Stürmer haben in intensiver Arbeit dieses grundlegende Gesamtwerk zusammengestellt und ausgearbeitet. Möge der Leitfaden nun allen in der Klein- und Flurdenkmalarbeit Tätigen eine große Hilfe sein.

WHR DI Josef Neuhold
Leiter der ARGE Klein- und Flurdenkmäler
in der BHW NÖ - Akademie

Erhebung der Daten

Im Folgenden wird ein Arbeitsablauf vorgeschlagen, der auf Erfahrungswerten basiert und Ihnen die Erhebung und Eingabe erleichtern soll, wobei angenommen werden muss, dass durch die jeweiligen Gegebenheiten bei manchen Arbeiten (etwa Erhebung des Besitzers) die Erhebung nicht geradlinig verläuft, sondern manche Recherchen vorgezogen wurden bzw. nachgearbeitet werden muss. Im Prinzip wird im Laufe der Erhebung und Eingabe jede/r BearbeiterIn einen eigenen Modus entwickeln, die grundlegende Abfolge der Schritte sollte jedoch eingehalten werden.

Für die allgemeine Information sei hier der „Weg vom Kleindenkmal ins Internet“ bzw. Broschüre grob skizziert:

1. Kontaktnahme und Ansuchen um ein Bearbeiter-Passwort bei der Datenbankadministration
2. Erhalt des Passworts – Erlangen des Bearbeiter-Status; *damit verbunden ist eine*
3. Einschulung und Studium des Leitfadens zur Datenbank
4. Erhebung im Gelände und Archiv (mittels Erhebungsbogen)
5. Vervollständigung der Daten und Ausformulierung (handschriftlich oder in MS-Word)
6. Eingabe der Daten
7. Information über den Abschluss der Eingabe und Weiterleitung des zugehörigen Fotomaterials
8. Kontrolle und Korrektur der Daten durch den/die RedakteurIn
9. Allfällige Nachbearbeitung durch den/die BearbeiterIn
10. Freigabe der Daten durch den/die RedakteurIn – Information der Administration
11. Kontaktnahme von Administration mit dem/der BearbeiterIn (bzw. der verantwortlichen Organisation) zur Koordination des Freischalttermins (Präsentation)
12. Freischaltung der Daten durch die Administration – die Flurdenkmäler stehen im Internet

Ab Pkt. 10 kann parallel die Erstellung einer Broschüre/Drucksorte erfolgen.

Die Erhebung im Gelände und in Archiven kann auch vor dem Erlangen des Bearbeiter-Status erfolgen; im Prinzip ist ein Zugriff auf die (Bearbeiter)Datenbank erst ab Schritt 6 notwendig.

Wie komme ich zu einem Erhebungsbogen (ausdruckbar bzw. als MS-Word-Vorlage):

Senden Sie eine Anfrage an die NÖ-Administatorin:

Frau Mag. Brigitte Schönsleben-Thiery:

b.schoensleben-thiery@bhw-n.eu oder
denkmal@bhw-n.eu

**Hinweis: Der Erhebungsbogen ist ident mit dem Internet-Eingabeformular!
Dabei finden Sie auch Hinweise, welche Felder (Texte) im Internet und in der Broschüre veröffentlicht werden!**

1.1. Erhebung im Gelände

Vorschlag: Eintragung aller bekannten erfassbaren Objekte auf einer Arbeitskarte. Das erleichtert eine kontinuierliche Durchnummerierung der Objekte vom Zentrum nach außen bzw. im Uhrzeigersinn, *siehe auch Objektnummernvergabe Pkt 2.1.* (und es schafft eine Übersichtlichkeit auf der Kartenbeilage zur Drucksorte). Im Weiteren spart es auch Fahrtkosten, indem man „Erhebungsrouten“ planen kann.

TIPP: Erfolgt die Aufnahme im Rahmen eines Projekts (über die Region, Gemeinde oder einen Verein), so empfiehlt es sich, eine Information zum Projektstart zu geben (in Form von Informationsabend, Artikel in der Gemeindezeitung etc.). Damit wird die Gemeinde informiert und es erleichtert den Aufnehmenden, an Informationen zu kommen.

Bei der Erhebung im Gelände wird der IST-Zustand des Objektes unter Erfassung möglichst vieler Einzelheiten dokumentiert. Folgende Ausrüstung hat sich bewährt:

- Ausgedruckte Erhebungsbögen
- Papier für Notizen
- eventuell Diktiergerät
- eventuell Laptop (der Erhebungsbogen kann als Word-Formular von der Datenbank-AdministratorIn bezogen werden)
- Arbeitskarte
- Maßband, Meterstab oder digitales Messgerät
- Kompass
- GPS-Gerät oder Fotoapparat bzw. Handy mit GPS-Funktion
- Digitalkamera
- Leitfaden (für Objektbeschreibungen)

Arbeitsschritte im Gelände

1.1.1. Bestimmung des Standorts des Denkmals und Eintragung in die Arbeitskarte bzw. Korrektur der bereits eingetragenen Daten. Beschreibung der Lage des Objektes mit eindeutigen Bezugspunkten (Straßen, Gebäude, Kreuzungen usw.). Die Himmelsrichtung der Schauseite (Blickrichtung der Frontseite) wird mit Hilfe eines Kompasses eingemessen.

Erhebungsbogen Pkte. 2.3 und 2.4 sowie 8.1

1.1.2. Vermessung von Gesamthöhe, Breite und Tiefe des Objekts mit einem Maßband (Meterstab), wenn eine Abmessung nicht möglich ist, können die Maße auch geschätzt werden (das ist im Erhebungsbogen zu vermerken). Detailmaße, wie Sockel- oder Figurenmaße, werden der Objektbeschreibung beigelegt.

Erhebungsbogen Pkt. 6

1.1.3. Objektbeschreibung nach einer konstanten Reihenfolge: bei Denkmälern mit einer eindeutigen Schauseite wird zuerst diese, dann werden die Seiten weiter im Uhrzeigersinn beschrieben. Andere Objekte lassen sich nach der Wertigkeit der Bauteile von oben nach unten oder von unten nach oben skizzieren.

Worauf muss ich achten – was darf nicht fehlen: Art des Denkmals, Grundriss, Dach, Form und Material der einzelnen Bauelemente sowie Schmuck (Statuen/Plastiken, Reliefs, Bemalungen), Inschriften, Monogramme und Jahreszahlen. Auch die Ausstattung von Kapelleninnenräumen bzw. Bildstocknischen soll dokumentiert werden. Neben den objektbezogenen Daten sollte auch die Gestaltung des unmittelbaren Umfeldes in die Beschreibung mit einbezogen werden.

Erhebungsbogen Pkt. 8 und 9.1

Hinweis: Sollten Fragen oder Unklarheiten in der Zuordnung eines Denkmals zu einer Objektkategorie oder im Zuge der Objektbeschreibung auftreten, scheuen Sie sich nicht, die Datenbankadministratorin bzw. die ARGE Klein- & Flurdenkmäler zu kontaktieren! Ein weiteres **Kommunikationsmittel ist das Kommentarfeld 12.4** im Internetformular. Hier können Sie Probleme bzw. fragliche Dinge für den/die RedakteurIn vermerken.

1.1.4. Erhaltungszustand

Für den Erhaltungszustand des Denkmals gelten folgende Kriterien für die Zuordnung in vier Kategorien:

- sehr gut = „Das Denkmal sieht aus wie neu“
- gut = „Das Denkmal weist leichte, noch nicht sanierungsbedürftige Schäden auf“
- sanierungsbedürftig = „Das Denkmal ist so schadhaft, dass eine Sanierung nötig ist“
- ruinös = „Es ist fragwürdig, ob das Denkmal noch saniert werden kann – Fachleute sollten zu Rate gezogen werden“

Erhebungsbogen Pkt. 7

1.1.5. Fotodokumentation (siehe auch Kapitel 4.1.)

Die Fotodokumentation ist ein wichtiger Teil der Erhebung: die Bilder präsentieren das Denkmal der Öffentlichkeit (Internet, Broschüre), geben Auskunft über das Erscheinungsbild und sind auch für die Supervision der Daten von erheblicher Bedeutung. Da der/die den Datensatz überprüfende Fachmann/frau der ARGE Klein- & Flurdenkmäler meist nicht die Möglichkeit hat, die Objekte vor Ort zu begutachten, muss er bei der Beurteilung der Inhalte auf das vorhandene Bildmaterial zurückgreifen. Eine gute Dokumentation kann darüber hinaus auch bei der ausführlichen Beschreibung (vor der Dateneingabe) nützlich sein und liefert zudem wichtiges Archivmaterial.

Das den Objektdaten beigefügte Fotomaterial sollte aktuell sein – der Beschreibung entsprechen.

Was und wie?

Bei der Erhebung größerer Objekte (z.B. Bildstock, Kapelle) sollten mindestens drei Außenaufnahmen gemacht werden. Aufgenommen werden die Schauseite, die Rückseite und zumindest eine Seitenansicht. Befinden sich besondere Details wie Bemalungen, Stuckverzierungen, Giebelreiter etc. an den Außenseiten, sind zusätzliche Detailaufnahmen notwendig. Bei Innenräumen von Kapellen werden eine Gesamtansicht des Innenraumes, eine Aufnahme des Altarbereiches und interessante Detailansichten festgehalten; bei Bildstöcken eine Ansicht des Nischenraumes und bei Kreuzen sollte eine Detailaufnahme der Christusfigur erfolgen bzw. auf Details mit figuraler Darstellung nicht vergessen werden!

Tipps: Achten Sie auf Gegenlicht (event. bei einer ersten Erhebung den Lichteinfall beim Kleindenkmal vermerken – etwa „Foto am Morgen machen“).

Die besten Aufnahmeergebnisse erzielt man bei Außenaufnahmen am frühen Morgen oder vor Sonnenuntergang. Auch ein bewölkter Himmel kommt der Qualität des Bildes zugute. Grelles Sonnenlicht und damit entstehende harte Schatten oder Nebel sind für optimale Ergebnisse nicht geeignet. Hier geht es um die Sichtbarkeit von Details und nicht um Stimmung!

Versuchen Sie möglichst bildfüllende Aufnahmen zu machen - jede Vergrößerung mit Hilfe eines Bildbearbeitungsprogramms ist (zumeist) mit einem Qualitätsverlust verbunden.

Es wird generell zur Verwendung eines digitalen Fotoapparats geraten!

Einstellungen an der Digitalkamera

Folgende Einstellungen sollten (minimal) für Dokumentationsfotos vorgenommen werden; höhere Einstellungen sind natürlich möglich.

- Größe: 300 dpi, bei 17x13 cm bzw. **die längste Seite muss mind. 17 cm betragen**
- rund 3 Megapixel Auflösung (2000x1500 Pixel)
- Hochformat und Querformat möglich
- Speichern Sie ihre Fotos für die Weitergabe im **jpg-Format**

Erhebungsbogen Pkt. 10

Altes Bildmaterial

Archiv-Fotomaterial kann wichtig sein (besonders wenn es Veränderungen aufzeigt). Sie sollten im Ordner 1 zum jeweiligen Objekt beigefügt werden (siehe Kapitel 4.1.).

1.1.6. Koordinaten

Die Datenbank ist mit einer digitalen Karte verbunden, wobei die ins Datenfeld eingegebenen Koordinaten den Objektpunkt auf der Karte darstellen.

Für die Erhebung der Koordinaten ist eine genaue Einmessung wichtig.

Die Erhebung kann vor Ort mittels GPS-Geräts, Fotoapparat oder Handy mit GPS-Funktion erfolgen. Wichtig ist hier die Nähe zum Objekt. Fotoapparate oder Handys messen (zumeist) den Standort und nicht das fotografierte Objekt!

Sind keine Geräte verfügbar, so muss die Lage auf der Arbeitskarte bzw. auf einem Katasterblatt möglichst genau eingetragen werden. Auf Basis dessen können die Standortkoordinaten in einem zweiten Schritt (siehe Punkt 3.1.) über eine Internetkarte „digitaler NÖ-Atlas“ ermittelt werden.

Wichtig: die Koordinaten müssen im Koordinatensystem **WGS 84** in Dezimalangabe angegeben werden! Die meisten Geräte lassen sich auf verschiedene Koordinatensysteme umstellen – wählen Sie als Einstellung WGS 84. Ist das nicht möglich, müssen die Koordinaten in einem zweiten Schritt (siehe Punkt 3.1.) umgerechnet werden.

Erhebungsbogen Pkt. 2.5

Tip: Vor Abschluss der Erhebung im Gelände sollte man alle wesentlichen Aufnahmepunkte noch einmal durchgehen, um unnötige Nacherhebungen zu vermeiden!

Checkliste:

- Standort (markante Punkte, Objektumgebung)
- Himmelsrichtung der Schauseite
- Maße (Höhe, Breite, Tiefe)
- Objektbeschreibung (außen, innen, Besonderheiten)
- Erhaltungszustand
- Fotos (mind. 3 Außenansichten, Innenraum, Details)
- Koordinaten

Bei der Aufnahme im Gelände ergibt es sich fallweise, dass Kontakt zum Grundbesitzer, auf dessen Grund das Denkmal steht, aufgenommen werden muss/soll. Damit kann man sofort zu Pkt 2.1. „Erhebung mittels Befragung“ weitergehen bzw. die Erlaubnis zur Veröffentlichung einholen.

Ist das nicht der Fall, so muss der Pkt 1.3.1. „Erhebung des Besitzers“ vorgezogen werden.

1. 2. Erhebung mittels Befragung

Die Befragung – das Gespräch mit Besitzer oder anderen „wissenden“ Personen - ist für die Erstellung der „Chronik“ unerlässlich. Oft ergeben sich dadurch auch Hinweise, die auch zu einer konkreten Zuordnung des Denkmals (etwa bei Sühnekreuze) führen können.

1.2.1 Besitzer und Betreuer

Im nächsten Schritt sollte – soweit nicht bekannt – der Besitzer bzw. der Betreuer des Denkmals ausfindig gemacht werden. Das wird bei Kleindenkmälern auf Privatgrund („Vorgarten“) schon vor der Aufnahme geschehen, im offenen Gelände oft erst nach Recherche und Einsicht ins Grundbuch. (siehe hier unter Pkt. 1.3.1.)

Erhebungsbogen Pkte. 3 und 4

Wichtig: Das Einverständnis zur Aufnahme und Veröffentlichung ist vom Besitzer einzuholen. Im Erhebungsbogen gibt es für diese Frage eigene Felder, die unbedingt ausgefüllt werden müssen!

Erhebungsbogen Pkt. 12

Tipp: In jedem Fall ist eine Bekanntmachung (Bevölkerungsinformation) des Projekts vor der Erhebung (siehe auch Tipp Pkt 1.1) für die Kontaktnahme von Vorteil.

Achtung: Grundbesitzer und Betreuer muss keine Personalunion sein. Manchmal sind Flurdenkmäler Höfen oder Organisationen (Zünften, Jägerschaften etc.) „zugehörig“, der Grund, auf dem sich das Denkmal befindet, jedoch in Besitz einer anderen (juristischen) Person.

1.2.2. Chronik – Geschichte und „GeschichterIn“ des Denkmals

Bei der Kontaktnahme mit dem Besitzer sollten auch folgende Punkte hinterfragt werden:

- Ortsübliche Bezeichnung
- Warum? - Ursache der Errichtung
- Wann? - Errichtungsdatum
- Wer? - Auftraggeber
- Durch wen? – beteiligte Handwerker und Künstler
- Wann wurde es saniert, verändert?
- Wurde der Standort verändert?
- Ist der Besitzer auch der Betreuer?
- Welche Sagen, Legenden oder welches Brauchtum sind mit dem Denkmal verbunden?

Erhebungsbogen Pkte. 1.3, 9.2, 9.3 und 11.1

Hinweis: Die Inhalte der Pkte 9.1. und 9.2. scheinen in den Drucksorten auf, Pkt. 9.3 Allfällige Ergänzungen (Sagen, Legenden, Überlieferungen – ausführlicher) nicht und ist nur im Internet sichtbar. Das ist durch das vorgegebene Layout bzw. auf Grund der Lesbarkeit (Schriftgröße) notwendig – das ist eventuell zu berücksichtigen!

Vorschlag: Sie können nach einem Absatz im Chronikteil 2 auf die wichtigsten mündl. Überlieferungen verweisen, bzw. diese stichwortartig vermerken – die „ganze Geschichte“ findet man dann im Pkt. 3 im Internet.

Meist können die Eigentümer auch wesentliche Auskünfte über diese Punkte erteilen. Von Vorteil ist natürlich die Einbindung örtlicher LokalhistorikerInnen, FlurdenkmalforscherInnen sowie die älteren Bewohner der (Katastral)Gemeinde und, falls vorhanden, den BetreuerIn des Kleindenkmals in die Gespräche.

1.3. Erhebung durch schriftliche Quellen - Archive

Neben den Erhebungen im Gelände werden für die Ermittlung der Chronikdaten eines Denkmals auch Archive (z.B. Pfarr- Gemeindearchiv) aufgesucht.

1.3.1. Grundbesitz und Kataster-Nr. des Grundstücks

Für die Erhebung der Grundstücksparzelle bzw. des Grundbesitzers ist Einsicht in die Katasterpläne bzw. Grundbücher zu nehmen (Gemeindeamt).

Für NÖ: Eine zweite Möglichkeit bietet der digitale NÖGIS-Atlas: hier finden Sie Grundstücksgrenzen und Grundstücksnummern verzeichnet – achten Sie aber auf das Aufnahmedatum. (Details dazu unter Pkt 2.2.)

Erhebungsbogen Pkte. 2.2 und 3 bzw. 4

1.3.2. Chronik – historische Entwicklung des Denkmals

Oft gibt es für die Erhebung der Geschichte eines Denkmals schon einige Quellen innerhalb der Gemeinde: altes Erhebungsmaterial, Archive von Heimatforschern und Vereinen, Stadt- und Gemeindearchive, Pfarrarchive, Denkmallisten, alte Pläne, Grundbuchauszüge und Urbare, diverse Veröffentlichungen, Heimatbücher, Ortschroniken, Zeitungen, alte Gemälde, Fotografien oder Ansichtskarten.

Erhebungsbogen Pkte. 9.2 , 9.3. und 11.1

1.3.3. Denkmalschutz

Im Gemeindeamt liegt auch eine Liste der denkmalgeschützten Objekte auf. Aus ihr können Sie den Schutzstatus der erhobenen Objekte ermitteln.

Erhebungsbogen Pkt. 5

Tipp: Es gibt im Internet eine Auflistung der denkmalgeschützten Kleindenkmäler. Sie finden die Liste unter: www.bda.at/downloads/

2. Ausfüllen/Ergänzen der Erhebungsbögen – ein hilfreicher Zwischenschritt

Es ist sinnvoll, Ihre erhobenen Daten und bisherigen Recherchen zunächst in einen ausgedruckten oder digitalen Erhebungsbogen (in MS-Word mit formatierten Formularfeldern bei der Administration erhältlich) zusammenzufassen.

Tipp: Gerade bei Objektbeschreibungen und umfangreicheren Chronikdaten ist es empfehlenswert, diese vor der Eingabe in die Datenbank in ein anderes Computerprogramm einzugeben bzw. auszuformulieren (z.B.: in MS-WORD). Hier bietet sich das o.a. MS-Word - Erhebungsformular an, weil die jeweiligen Formularfelder dieselbe Limitierung aufweisen wie das Datenbank-Formular (z.B.: 1000 Zeichen). Die Inhalte können anschließend problemlos in das Internet-Datenbank-Formular kopiert werden.

Dadurch wird die Zeit der Internetverbindung erheblich verkürzt und es spart Arbeit, sollten unerwartete Probleme bei der Internet-Übertragung eines Objektes zum Datenbankserver entstehen.

Achtung: Die Verweildauer in der Bearbeiter-Datenbank ist mit 3 Stunden limitiert!

Anschließend werden die erhobenen Objektdaten in die Bearbeiter-Datenbank übertragen, und diejenigen direkt online ausgefüllt, die mittels Wahlfunktion einzutragen sind (siehe auch Punkt 3.).

***Hinweis:** Die Bearbeiter-Datenbank enthält alle bisher aufgenommenen Objekte. Sie bietet damit eine Fülle an Beispielen (z.B. für Objektbeschreibungen oder Zuordnungen). Auf der Suche nach geeigneten Beispielen kann man alle Objekte nach Objektkategorien, Gemeinden und Schlagworten durchsuchen. Bei den Objekten der fertig gestellten Gemeinden wird auch ein Foto angezeigt.*

2.1. Vergabe der Objektnummern

Jedes Denkmal erhält in der Datenbank eine Laufnummer, mit der der Datensatz und auch die zugehörigen Fotos definiert sind. Diese Nummer besteht im gesamten aus der Gemeinde-Kennzahl (diese ist in der Datenbank vorgegeben) und einer bis zu dreistelligen zu vergebenden Nummer.

Hinweis: Sie brauchen in Ihrem Erhebungsbogen (und auf der Karte) nur die eigentliche Objektnummer eingeben, die Gemeindenummer ist durch Eingabe der Gemeinde im Datenbank-Formular vorgegeben.

Diese Nummern scheinen auch auf der Karte zu den Druckwerken auf und sollten damit eine gewisse Sortierung/Reihenfolge aufweisen (siehe auch Pkt 1.1.), damit sie auf der Karte leichter auffindbar sind. Im Idealfall sollte die Nummerierung nach Abschluss der Erhebungen mittels einer Karte (siehe Arbeitskarte Pkt. 1.1.) erfolgen.

Tipp: Die Objektnummern müssen nicht durchgehend sein. Sie können auch für jede Katastralgemeinde einen neuen Block beginnen (und den auch noch splitten).

Z.B: Katastralgemeinde A: 1-99, KG B: 100-199, KG B-West: 100-119, KG B-Nord 120-139 etc. – d.h. es können auch „Löcher“ in der Nummerierung Ihrer Objekte vorhanden sein!

Erhebungsbogen Pkt. 1.2.

Der Karteneintrag kann auch zur Kontrolle der Koordinaten für den/die RedakteurIn dienen!

2.2. Ermittlung der Standort-Koordinaten über Karte und Internet

Diese Ermittlung kann noch vor der Eingabe aber auch im Rahmen der Eingabe in das Datenbank-Formular erfolgen.

Für NÖ:

Ist bei der Aufnahme keine Möglichkeit gegeben, die Koordinaten zu erheben, so wird der genaue Karteneintrag auf der Arbeitskarte als Basis verwendet (Pkt.1. 1.6.).

Als Unterstützung wird der im Internet öffentlich zugängliche digitale „NÖ-Atlas“

www.intermap1.noel.gv.at/webgisatlas/ herangezogen.

Versuchen Sie, nach dem Einstieg in den ersten Schritten zum gewünschten Kartenabschnitt (über Verschieben und Zoom-Funktion) zu gelangen. Drücken Sie die Funktionstaste „Koordinaten abfragen“ (x/y Lineal) und Sie gehen mit dem Cursor auf den gewünschten Punkt und klicken ihn mit der rechten Maustaste an. Die Koordinaten des Punktes erscheinen in den verschiedenen Systemen in einer Tabelle in einem eigenen Fenster. Wählen Sie die **Dezimal-Koordinaten im WGS 84**. Über „Markieren“ und „Kopieren“ können diese Daten leicht in das Datenblatt oder eine andere Datei eingefügt werden.

x: Rechtswert/geogr. Länge y: Hochwert/geogr. Breite

Zur Kontrolle des Standorts kann die Funktion „Anzeigen“ verwendet werden. Auf dem gewählten Standort erscheint ein rotes Kreuz.

***Hinweise und Tipps:** Versuchen Sie zu Beginn ein wenig Übung mit den Funktionen „Zoom“ und „Verschieben“ zu erhalten. Zu schnelles Zoomen kann verwirren! Sie können auch über das Feld „Projektion“ in der Tabelle das System WGS 84 auswählen.*

Als Kontrolle für das richtige System: die beiden Ziffern müssen zweistellig sein und mehrere Kommastellen aufweisen.

Erhebungsbogen Pkt. 2.5

Hinweise zur Koordinatenermittlung

„Fehler im System“

Durch die verschiedenen Projektionsmethoden kann ein kleiner Fehler bei Systemumrechnungen auftreten – auch innerhalb des WGS84. Fast immer ist ein Fehler (im Meterbereich) zwischen GPS (v.a. bei einfachen techn. Modellen) und digitalen Karten festzustellen.

Für die Erhebung/Kontrolle der Koordinaten der Kleindenkmäler sollte als Unterlage der vom Land NÖ autorisierte NÖGIS-Atlas stehen.

Hier können Sie Ihre Koordinaten eingeben und kontrollieren.

Damit besteht auch eine gemeinsame Basis, auf der alle BearbeiterInnen arbeiten!

Im Rahmen des Projekts „Zeichen unserer Kulturlandschaft“ werden die von Ihnen erhobenen Koordinaten, bevor sie freigegeben werden, nochmals kontrolliert – allfällige Fehler können also auch hier noch ausgemerzt werden!

Umrechnung von Koordinaten WGS 84 Grad/Minuten/Sekunden in Grad-Dezimal

Prinzipiell kann man die Koordinaten auch mathematisch (zB. mit einer vorher in Excel eingerichteten einfachen Umrechnungstabelle) umrechnen:

Die im Grad-System vorliegende Angabe ist zumeist achtstellig: ddmms(ss)
 2 Stellen in Grad (d=degree), 2 Stellen in Minuten (m), 2-4 Stellen in Sekunden (s),
 d.h. auf Hundertstel Sekunden genau.

Symbole dazu: Grad: ° Minuten: ' Sekunden: ''

Ein Umrechnen in WGS84 Dezimal erfolgt:

- indem ich Sekunden in Minuten umrechne ($x/60$),
- zu den Minuten addiere und
- diese Summe in Grad umwandle ($x/60$)
- und mit den Graden addiere.

(man kann natürlich die Sekunden gleich durch 3600 (60×60) dividieren ($x/3600$) und erhält die Summe in Grad).

	Grad	Minuten	Sekunden	
	15	41	34,00	
Sek. in Minuten			0,5667	$x/60$ Sekunden dividieren
		41,5667		Sekunden und Minuten addieren
Minuten in Grad		0,692778		$x/60$ Minuten dividieren
	15,692778			Grade und Minuten addieren

Eine gute tabellarische Umrechnung gibt es im Internet unter <http://gps0.de/maps/>
 inkl. einer Karte zur Kontrolle

Koordinaten im NÖGIS-Atlas ermitteln/umrechnen

Ich empfehle die Koordinatenkontrolle/Umrechnung über den NÖGIS-Atlas, indem man entweder die Koordinaten (siehe folgende Schritte) eingibt oder das Kleindenkmal über die Karte sucht und dann verortet.

Koordinaten-Ermittlung bzw Kontrolle über den NÖGIS Atlas

1	Einsteigen		http://www.intermap1.noel.gv.at/webgisatlas/
<i>Man kann auch ohne folgende Zwischenschritte starten, aber so erhalte ich die geballte Information über Grundstücksgrenzen und Grundstücks-Nummern und die Lage meines Kleindenkmals.</i>			
1a	Karten Center (linkes Feld)	Klicke im Karten Center auf	Verwaltungsgrenzen
1b	Karte: Verwaltungsgrenzen (linkes Feld)	Klicke in Karte: Verwaltungsgrenzen auf	Grundstücksgrenzen und Grundstücksnummern anklicken
2	Werkzeug-Feld (oben)	Im Feld Tools auf	x/y Lineal (Koordinaten messen)
3	Neues Fenster „Koordinaten messen“	Im oberen Feld auf	Handy-Symbol (Koordinaten eingeben)
4a	Neues Fenster „Koordinaten eingeben“	Projektion: System auswählen Rechtswert: Linkswert:	System auswählen Werte eingeben Werte eingeben
4b	Bei WGS 84	Rechtswert & Linkswert: durch Auswahlmodus auf Dezimal oder d.m.s. umstellen	Werte eingeben Danach das Feld anklicken „Punkt anzeigen/zoomen“ Berechnen/Anzeigen klicken
5	Fenster „Koordinaten messen“	Im oberen Feld auf	Symbol Punkt & Lupe klicken (auf Punkt zoomen)
<i>Sie haben nun den Punkt auf einer Karte 1:3000 und können das mit Ihrer Aufnahme im Gelände vergleichen. – Gehen Sie bei Bedarf im Maßstabfeld auf 1:1000; hier ist ein Unterschied links und rechts von einem Feldweg schon deutlich erkennbar.</i>			
Sind die Koordinaten korrekt – stimmt der Standort			
6	Fenster „Koordinaten messen“	In Tabellenzeile WGS 84	Dezimal-Koordinaten vergleichen oder kopieren/übertragen (oder abschreiben)
<i>Die Daten sind ohne Schwierigkeiten kopierbar! Ideal sind 8-stellige Angaben (Genauigkeit!)</i>			
Sind die Koordinaten nicht korrekt- der Standort um einige (viele) Meter entfernt			
7	Auf Karte	Korrekten Standort suchen	Standort anklicken – neue Koordinaten scheinen auf
<i>Ist der Standort nicht auf dem angezeigten Kartenfenster, gibt es zwei Möglichkeiten: Möglichkeit 1: über Zoom (ohne aus dem Koordinaten-Mess-Modus auszusteigen)</i>			
8a	Maßstabfeld	Auf Maßstab 1:3000 od. 1:5000 gehen (<i>die Punktsetzung wird damit aber ungenau</i>)	Standort anklicken – neue Koordinaten scheinen auf Eventuell zoomen und Standort überprüfen
<i>Möglichkeit 2; aus dem Koordinaten-Mess-Modus aussteigen und zum gewünschten Kartenausschnitt verschieben (ideal bei Suche im Nahbereich)</i>			
8b	Feld Navigieren (oben)	Auf Hand (Verschieben)	Ziehen Sie den gewünschten Kartenausschnitt in Ihr Kartenfenster
	Werkzeug-Feld (oben)	Im Feld „Tools“ auf	x/y Lineal (Koordinaten messen)
<i>Verfahren Sie nun wie oben (ab Schritt 2)</i>			

3. Eingabe in die Bearbeiter-Datenbank

Ein zentraler Punkt des gesamten Projektes ist eine gemeinsam genutzte und durch ein Passwort geschützte Internetdatenbank. Sie dient allen BearbeiterInnen in den Gemeinden zur systematischen Erfassung der Objekte und den RedakteurInnen zur inhaltlichen Kontrolle der Objekte.

Achtung: Die Verweildauer in der Bearbeiter-Datenbank ist mit 3 Stunden limitiert!

3.1. Wie steige ich ein?

Über den Button "Login" auf der Projekthomepage www.kleindenkmal.at gelangt man zur Bearbeiter-Datenbank.

3.2. Wie erhalte ich mein Passwort?

Über ein persönliches Kennwort (USERNAME + PASSWORT) haben BearbeiterInnen und RedakteurInnen Zutritt zur Bearbeiter-Datenbank. Die Passwort-Vergabe erfolgt für NÖ durch die Administratorin Brigitte Schönsleben-Thiery, BHW NÖ.

3.3. Autoritäten-Zugriffe – wer kann was?

BearbeiterInnen können in der Bearbeiter-Datenbank Objekte eingeben und eigene Datensätze überarbeiten. Fremde Objekte können eingesehen, aber nicht geändert werden. Der/die RedakteurIn kann die Daten in Abstimmung mit der/dem BearbeiterIn ergänzen und ändern. Er/sie kann bei Bedarf auch Nachkorrekturen einfordern (siehe unten).

3.4. Bearbeitungsstatus – Kommunikation in der Datenbank

BearbeiterInnen können hier auch den Bearbeitungsstatus jedes Objektes festlegen. Dies dient der/dem BearbeiterIn und der/dem RedakteurIn zum gemeinsamen Überblick. Der Bearbeitungsstatus jedes Objektes kann wie folgt festgelegt werden:

- **Ablage** = vom Bearbeiter: Test, Fehleingabe
- **In Arbeit** = vom Bearbeiter: Dateneingabe noch nicht abgeschlossen
- **Zur Kontrolle** = „Meldung“ vom Bearbeiter an den Redakteur: Bitte um Datenkontrolle
- **Zur Nachbearbeitung** = „Rückmeldung“ vom Redakteur an den Bearbeiter: Kontrolle durchgeführt, Ergänzungen durch den Bearbeiter notwendig
- **Freigabe** = durch Redakteur: Fertigstellung durch den Bearbeiter und kontrolliert

***Hinweis:** Datensätze, die zur Nachbearbeitung an den Bearbeiter „zurück gehen“, sind nach Ergänzung/Korrektur durch den Bearbeiter erneut mit dem Status „zur Kontrolle“ zu versehen und müssen erneut kontrolliert werden.*

In der Praxis werden RedakteurIn und BearbeiterIn sowohl per Telefon und mail, kommunizieren – der/die RedakteurIn kann auch in Zweifelsfällen während der Erhebungs- und Eingabephase zur Hilfe herangezogen werden.

Im Rahmen des LEADER-Projekts sind neben den Schulungen gesamt 2 Tage „Supervision“ in den Regionen als Hilfestellung für die BearbeiterInnen geplant.

Erhebungsbogen Pkt. 12

BearbeiterIn und RedakteurIn können durch die Anmerkungsfelder Pkt 12 Hinweise austauschen.

Erhebungsbogen Pkt. 12

3.5. Zusage zur Veröffentlichung

Durch die Eingabe im Datenfeld unter Pkt 12 kann eine Veröffentlichung genehmigt oder verboten werden. Diese Angabe obliegt der/dem BearbeiterIn, die sich nach den Angaben des Besitzers des Objektes zu richten hat (siehe Pkt 1.1.3).

Erhebungsbogen Pkt. 12

3.6. „Muss-Felder“

Im Datenbank-Formular gibt es einige sogenannte „Mussfelder“, die ausgefüllt werden müssen, um das Datenblatt überhaupt speichern zu können. Diese sind markiert bzw. das Programm macht auf die fehlenden Daten aufmerksam, wenn Sie speichern möchten.

***Hinweis:** Die Bearbeiter-Datenbank befindet sich auf einem Internetserver. Sie besteht aus einem MS-ACCESS Datenbank-Teil und umfangreichen, vom SIR erstellten Internetprogrammen (ASP). Der Internet-Browser (zB. MS-Internet-Explorer) auf Ihrem Computer muss als technische Voraussetzung "cookies" zulassen. Weitere Bedienungshinweise zur Arbeit in der Bearbeiter-Datenbank finden Sie auf der ersten Seite der Bearbeiter-Datenbank.*

Für NÖ:

Für technische Fragen wenden Sie sich bitte an die NÖ-Administration der Datenbank
Frau Mag. Brigitte Schönsleben-Thiery, denkmal@bhw-n.eu, tel: 0676 36 17 848

4. Bildbearbeitung und digitales Bildarchiv

Die im Zuge der Objekterhebung aufgenommenen Fotos müssen für die Einbindung in das Internet und in den Dokumentationsband bearbeitet und systematisch auf EIN transportables Speichermedium (USB-Stick, DVD, CD) archiviert werden. In dieser Form können sie im Anschluss auch für Präsentationen und zur Erstellung von Folgeprodukten verwendet werden.

***Hinweis:** Wichtig ist die Ordnung nach Verwendungszweck (in Ordnern)einerseits als auch die Zuordnung der Fotos zu den Denkmälern einer Gemeinde (durch die exakte Fotobeschriftung) andererseits.*

4.1. Ordnererstellung

Im ersten Schritt werden vom/von der BearbeiterIn drei Ordner angelegt:

Ordner 1: Bezeichnung „Originalbilder *Gemeindenname*“

Ordner 2: Bezeichnung „Ausgewählte Bilder Dokuband *Gemeindenname*“

Ordner 3: Bezeichnung „Ausgewählte Bilder Internet *Gemeindenname*“

Ordner 4: Bezeichnung „Titelbilder Dokuband *Gemeindenname*“

(für „*Gemeindenname*“ ist die jeweilige Gemeinde einzusetzen)

4.2. Ordner 1 – Originalbilder und Foto-Bezeichnung

Hier werden alle aufgenommenen Bilder (originale Bildgröße und Bildausschnitt können belassen werden) gespeichert. Die Bezeichnung der einzelnen Bilder erfolgt nach dem Objektnummernsystem (siehe Pkt 3); die unterschiedlichen Fotos eines Objekts werden mit Kleinbuchstaben bezeichnet und jeweils mit Unterstrichen getrennt. Beispiel:

f_Gemeindenummer_006_a.jpg (f steht für foto – datentechn. Bezeichng.)

f_Gemeindenummer_006_b.jpg

f_Gemeindenummer_006_c.jpg

Achtung: Verwenden Sie die vollständige Bezeichnung der Objekte – keine führenden Nullstellen weglassen! Für die weitere Verwendung ist die korrekte Bezeichnung unbedingt erforderlich!

Hinweis: Die Gemeindenummer findet man in der Datenbankliste neben dem Namen der jeweiligen Gemeinde.

4.3. Ordner 2 – Auswahl für den Dokumentationsband

Für die Dokumentation (Drucksorte/Broschüre) werden 2 Fotos aus Ordner 1 ausgewählt und in Ordner 2 nachbearbeitet und gespeichert (siehe unten).

Fotos, die mit dem Buchstaben "a" bezeichnet werden, erscheinen auf der ersten Seite, Bilder mit dem Buchstaben "b" auf der zweiten Seite des Datenblattes (die Reihung erfolgt nach dem Alphabet).

Diese Buchstaben müssen auch im Datenblatt der Bearbeiter–Datenbank eingetragen werden. 1. Feld: Fotos für die Drucksorte 2. Feld: weitere Fotos für das Internet

Erhebungsbogen Pkt. 10.4

Hinweis und Auswahlkriterien: für Kapellen wählt man am besten eine Außen- und eine Innenaufnahme, bei anderen Objekten eine Gesamt- und eine Detailansicht. Interessant ist auch oft eine ältere Aufnahme, wenn dies für die Dokumentation bzw. für den Textteil „Chronik“ von Interesse ist.

Bildbearbeitung

Die ausgewählten Bilder müssen in einem geeigneten Bildbearbeitungsprogramm (z.B. Adobe Photoshop, Corel Draw/Paint etc.) für die Verwendung im Dokumentationsband weiterbearbeitet werden. Dafür gelten folgende Bedingungen:

- Festlegung des Bildausschnittes
- Helligkeit / Kontrastoptimierung
- Bildgröße: 13x17 cm (Querformat bevorzugt)
- Bildauflösung: 300 dpi (d.h. 2000x1500 Pixel)
- Benennung nach Objektnummernsystem (siehe oben)
- Abspeichern im Bildformat JPG, hohe Qualität
- RGB-Modus

4.4. Ordner 3 – für die Verwendung im Internet

Im Internet können bis zu 5 Fotos pro Kleindenkmal gezeigt werden. Wählen Sie neben den beiden Fotos aus Ordner 2 bis zu 3 weitere Fotos aus und stellen Sie in Ordner 3 „Ausgewählte Bilder Internet *Gemeindenname*“. Die Kennbuchstaben der zusätzlichen Fotos müssen in das Feld des Punktes 10.4. nach den Kennbuchstaben für die Fotos für den Dokumentationsband eingetragen werden. Die ersten 2 Buchstaben stehen immer für Drucksorte und Internet, die weiteren für das Internet.

Erhebungsbogen Pkt. 10.4

Die eingetragenen Fotos sind dann im Internet zu sehen.

Bildbearbeitung

Die ausgewählten Bilder müssen in einem geeigneten Bildbearbeitungsprogramm (z.B. Adobe Photoshop, Corel Draw/Paint etc.) für die Verwendung im Internet weiterbearbeitet werden. Dafür gelten folgende Bedingungen:

- Größe: Längste Seite: maximal 500 Pixel
- Bildauflösung : 72 dpi
- Benennung nach Objektnummernsystem (siehe oben)
- Abspeichern im Bildformat JPG, niedrige Qualität
- RGB-Modus

Die in diesem Ordner enthaltenen Fotos müssen im Feld 10.3 „Anmerkungen und Hinweise auf weitere Fotos“ hinsichtlich Entstehungsjahr und FotografIn vermerkt werden; etwa: Foto c: 2010, P. Tschipeck

Erhebungsbogen Pkt. 10.3

Hinweis: Für die Erhebungen im Rahmen des LEADER-Projekts kann die Fotoüberarbeitung durch eine Fachkraft durchgeführt werden – hier sind nur die gewünschten Fotos für Abbildungen unbearbeitet in Ordner 2 bzw. Ordner 3 zu stellen. Ausschnitte sind jedoch selbst vorzunehmen oder mit der Fachkraft abzuklären.

4.5. Ordner 4 – für Verwendung in Drucksorten - Titelbilder Dokuband

Aus dem ausgewählten und bearbeiteten Bildmaterial (aus Ordner 2) werden maximal 8 aussagekräftige Objektbilder für das Titelblatt des Dokumentationsbandes für die Gemeinde in einen eigenen Ordner kopiert.

4.6. Bild-Qualitätskontrolle

Die 4 Ordner *Originalbilder Gemeindenname*, *Ausgewählte Bilder Dokuband Gemeindenname*, *Ausgewählte Bilder Internet Gemeindenname* und *Titelbilder Dokuband Gemeindenname* werden auf Datenträger gespeichert und dem/der RedakteurIn übermittelt. Diese/r kontrolliert das Bildmaterial nun hinsichtlich Bildqualität, korrekter Bildbezeichnung, Vollständigkeit, Übereinstimmung mit der Datenbank und ersucht den/die BearbeiterIn, gegebenenfalls neue Aufnahmen oder Überarbeitungen vorzunehmen.

Hinweis: Das Bildmaterial von Ordner 1 ist relevant für die Qualitätskontrolle der eingegebenen Daten durch den/die RedakteurIn. Es ist daher wichtig, dass das Bildmaterial +/- zeitgleich mit dem Wunsch nach Kontrolle der Daten vorliegt (siehe Pkt 3.4.).

4.7. Weiterleitung und Einbau in Datenbank und Druckvorlage

Das geprüfte Bildmaterial wird schließlich an die Administratorin/BHW NÖ bzw. an das SIR (für Salzburg) weitergeleitet. Hier erfolgt die weitere Bearbeitung zur Verwendung der ausgewählten Fotos:

4.7.1. für das Internet

- Verknüpfung der Datenbank mit den Fotos
- Einbindung der Fotos in die öffentliche Internetdatenbank
- Kopieren der Objektfotos auf den Internet-Server

4.7.2. für die Drucksorten

- Einbindung der Fotos in den Dokumentationsband
- Erstellung einer PDF-Datei der Drucksorte als Ausdruck zu Kontrollzwecken (zum Lektorat für RedakteurIn, BearbeiterIn)
- Erstellung einer PDF-Datei der Drucksorte mit Druckqualität

4.7.3. für das Fotoarchiv

- Produktion der Fotoarchiv-CD/DVD mit einheitlichem Layout
- Systematische Archivierung der Originalfotos und der vom Bearbeiter überarbeiteten Fotos auf CD-Rom
- Die Fotoarchiv-CD/DVD wird der Gemeinde/Institution zur weiteren Verwendung übermittelt und kann in der Folge für Präsentationen und zur Erstellung von Folgeprodukten verwendet werden.

5. Qualitätskontrolle

Die Inhalte der in der Bearbeiter-Datenbank zur Kontrolle freigegebenen Objektformulare werden durch eine Fachkraft „RedakteurIn“ – in NÖ aus der ARGE Klein- und Flurdenkmäler oder durch eine von diesen vorgeschlagenen einschlägig geschulten Person) - geprüft, um einen einheitlichen Qualitätsstandard zu gewährleisten. Für diese Kontrolle wird das Bildmaterial zu Vergleichszwecken herangezogen.

Neben der fachlichen Überprüfung der Inhalte wird auch das für die Veröffentlichung ausgewählte Bildmaterial geprüft (siehe Punkt 4.5) und die Vollständigkeit der Datenblätter kontrolliert. Die geprüften und korrigierten Daten werden in der Bearbeiter-Datenbank mit dem Status „Freigabe“ versehen.

Nach Abschluss der Qualitätskontrolle wird die Datenbank-Administration vom/von der RedakteurIn über den Bearbeitungsstand informiert.

Hinweis: über den „Bearbeitungsstatus“ ist erkennbar, ob ein Objekt noch in Arbeit ist („in Arbeit“), schon vom/von der RedakteurIn kontrolliert wurde, gegebenenfalls nachbearbeitet werden muss („zur Nachbearbeitung“) oder bereits fertig gestellt ist („Freigabe“).

Der Weg der Fotos - Zusammenfassung

1. „Fotoshooting“ in meiner Gemeinde Marterlhofen

Notizen: welches Foto gehört zu welchem Kleindenkmal (KDM)



Rohlinge; zB 2592x3872, 5,6Mb

2. Beschriften:

f_4711_001_a.jpg

f_4711_001_b.jpg

bildformat=jpg

f = foto

Gmde-Kennzahl
(lt. Liste)

Objektnummer
des KDMs

Buchstabe für das Foto

Ordner 1

3. In Ordner 1:
Originalbilder Marterlhofen
sammeln

4. Für den Bildband bearbeiten:
längste Seite 17cm bei 300dpi
im RGB-Modus
(event. Bildausschnitte aus den
Originalen erstellen)

6. Für das Internet
bearbeiten:
längste Seite
max. 500 Pixel
bei 72 dpi,
im RGB-Modus

5. In Ordner 2:
Ausgewählte Bilder Dokuband Marterlhofen
sammeln

8. aus Ordner 2 die
„schönsten“ Fotos
für Titelbilder etc.
auswählen
(max. 8 Fotos)

7. In Ordner 3:
Ausgewählte Bilder Internet Marterlhofen
sammeln

9. In Ordner 2:
Titelbilder Dokuband Marterlhofen
sammeln

Übersicht: Zeitkategorienliste

0	vorchristliche Funde im gesamten – hier auch natürliche Objekte (Felsformationen)
1	<i>römische Epoche - KEINE EINGABE! - gilt nur für schon eingegebene Daten in Salzburg</i>
10	1. Jahrhundert
20	2. Jahrhundert
30	3. Jahrhundert
40	4. Jahrhundert
50	5. Jahrhundert
60	6. Jahrhundert
70	7. Jahrhundert
80	8. Jahrhundert
90	9. Jahrhundert
100	10. Jahrhundert
101	10. Jahrhundert, 1. Hälfte
102	10. Jahrhundert, 2. Hälfte
110	11. Jahrhundert
111	11. Jahrhundert, 1. Hälfte
112	11. Jahrhundert, 2. Hälfte
120	12. Jahrhundert
121	12. Jahrhundert, 1. Hälfte
122	12. Jahrhundert, 2. Hälfte
130	13. Jahrhundert
131	13. Jahrhundert, 1. Hälfte
132	13. Jahrhundert, 2. Hälfte
140	14. Jahrhundert
141	14. Jahrhundert, 1. Hälfte
142	14. Jahrhundert, 2. Hälfte
150	15. Jahrhundert
151	15. Jahrhundert, 1. Hälfte
152	15. Jahrhundert, 2. Hälfte
160	16. Jahrhundert
161	16. Jahrhundert, 1. Hälfte
162	16. Jahrhundert, 2. Hälfte
170	17. Jahrhundert
171	17. Jahrhundert, 1. Hälfte
172	17. Jahrhundert, 2. Hälfte
180	18. Jahrhundert
181	18. Jahrhundert, 1. Hälfte
182	18. Jahrhundert, 2. Hälfte
190	19. Jahrhundert
191	19. Jahrhundert, 1. Hälfte
192	19. Jahrhundert, 2. Hälfte
200	20. Jahrhundert
201	20. Jahrhundert, 1. Hälfte
202	20. Jahrhundert, 2. Hälfte
300	21. Jahrhundert
301	21. Jahrhundert, 1. Hälfte

Hinweis:

Die Zeitangaben werden direkt in die Datenbank mit oben angeführten Zahlen eingegeben – Jahreszahlen und weitere Angaben in der Beschreibung.
Zeitangabe z.B.: 1864 = 192 = 2. Hälfte 19. Jahrhundert

KATEGORIENLISTE DER KLEIN- & FLURDENKMÄLER

	<i>Überkategorie</i>	<i>Kategorie</i>	<i>Unterkategorie</i>		
1000 FLURDENKMÄLER	1100	Felszeichnungen, - inschriften und - ritzungen			
	1200	Kulturhistorische Natur- und Steindenkmäler	1201 Teufels- bzw. Heiligensteine		
			1202 Wackelsteine		
			1203 Kultsteine		
			1204 Kulthöhlen		
			1205 Spuren-, Ruhe- und Trittsteine		
			1206 Altarsteine		
			1207 Schalensteine, Kessel- und Näpfchensteine		
			1208 Rillensteine und Gleissteine		
			1209 Menhire		
			1211 Lichtersteine bzw. „Fackeltöter“		
			1221 Pechölsteine		
	1300	Rechtsdenkmäler	1310 Hoheitsrechts- denkmäler	1311 Gerichtssteine und Gerichtstische	
				1312 Freyungsschwertarme	
				1313 Hohl-, Längenmaße, Gewichte	
				1314 Burgfried-, Asyl-, Bann-, Freiungs-, Geleit- & Zehentsteine	
				1321 Landesgrenzsteine	
		1320 Historische Grenzsteine	1322 Herrschaftsgrenzsteine		
			1323 Flurgrenzsteine, Güter- und private Grenzsteine		
			1324 Gattersteine (Lochsteine)		
			1325 Jagd-, Fischerei-, Forst- und Weidegrenzsteine		
			1326 Wasserstandsmarken und Haimstöcke		
			1330 Strafrechts- denkmäler	1331 Pranger und Marktsäulen	
			1332 Galgen und Richtplätze		
			1333 Sühnekreuze		
		1400	Verkehrsdenkmäler		1401 Stundensteine
					1402 Ruhsteine
	1403 Reitsteine				
	1404 Begrenzungssteine an Verkehrswegen				
	1405 Prellsteine				
	1410 Meilen- und Entfernungssteine				
	1420 Hinweissteine an Weggabeln				
	1450 Topographische und meteorologische Kleindenkmäler			1451 Gipfelkreuze	
1452 Dreiländermarken					
1453 Wasserscheidezeichen					
1454 Vermessungszeichen					
1455 Wetterhäuschen und andere alte Messstationen					

	<i>Überkategorie</i>	<i>Kategorie</i>	<i>Unterkategorie</i>	
1000 FLURDENKMÄLER	1500 Religiöse Kleindenkmäler	1510 Kapellen und Grotten	1511 Grotten	
			1512 Kapellen	
			1513 Glockentürme	
		1520 Totenleuchten	1521 Lichthäuschen und Lichtnischen	
			1530 Bildstöcke	1531 Pfeiler- und Säulenbildstöcke
		1532 Breitpfeiler		
		1533 Kapellenbildstöcke		
		1534 Bildbäume		
		1535 Stangenbilder		
		1536 Felsnischen mit Bildern und/oder Inschriften		
		1540 Marterl		
		1550 Kalvarienberge, Kreuzweg- und Rosenkranzanlagen	1551 Kalvarienberge	
			1552 Kreuzweganlage	
			1553 Ölberggruppen	
			1554 Hl. Grab Kapellen	
			1555 Rosenkranzanlagen	
		1560 Kreuze	1561 Weg- oder Feldkreuze	
			1562 Wetterkreuze	
			1563 Passions- oder Arma Christi Kreuze	
			1564 Hochkreuze	
			1565 Kreuzsteine, Steinkreuze, Scheibenkreuze, Kreuzfelsen	
			1570 Hochsäulen, Pestsäulen- und -kreuze	1571 Mariensäulen
		1572 Dreifaltigkeits- und Pestsäulen		
		1573 Pestkreuze		
		1580 Totenbretter		
		1590 Totengedenkmale und Kriegerdenkmäler	1591 Kriegerdenkmäler	
			1592 Gedenksteine und -tafeln	
			1593 Grabkreuze, -steine und -platten	
			1594 Friedhofskreuze	
		1600 Gedenktafeln, Gedenksteine	1610 Erinnerungsmale	1611 Personengedenkmale
				1612 Ereignis- und Erinnerungsgedenkmale
		1700 Freiplastiken	1710 religiöse Freiplastiken	1711 Christusdarstellungen
1712 Mariendarstellungen				
1713 Johannes Nepomukdarstellungen				
1714 Sonstige Heilige				
1715 Gruppendarstellungen				
1716 Gnadenstuhldarstellungen				
1720 profane Freiplastiken	1721 Allegorische Figuren			
	1722 Kaiserhausdenkmäler			
	1723 Personen und Personengruppen			
	1724 Freiplastiken			

	<i>Überkategorie</i>	<i>Kategorie</i>	<i>Unterkategorie</i>	
2000 KLEINBAUWERKE	2100 Kleinspeicher	2110 Getreidespeicher		
		2120 Feldkeller		
		2130 Feldstadel besonderer Art		
	2200 Hausmühlen und Kugelmühlen			
	2300 Saletteln, Kegelbahnen, Schießstände			
	2400 Haarstuben (Brechelhütten, Badstuben)			
	2500 Obstdarren			
	2600 Backöfen			
	2700 Brunnen		2701 Dorfbrunnen (alte Nutzbrunnen)	
			2702 Brunnenhäuser	
			2703 gefasste Quellen	
			2704 Zisternen	
			2705 Heilige Bründl	
			2706 Zierbrunnen	
		2707 Feldbrunnen und Viehtränken		
3000 DETAILS BEI ODER TEILE AN BAUWERKEN	3100 Statuen und Bilder		3101 Hausbilder	
			3102 Plastiken	
			3103 Sonnenuhren	
			3104 apotropäische (abwehrende) Zeichen	
	3200 Fassadenornamentik (gemalt oder stukkirt)			
	3300 Tragarme (Ausleger) mit Steckschildern (z.B.: Handwerksschilder)			
	3400 Hauszeichen oder Spruchtexte	3401 Hauswappen		
	3500 Haustüren und Tore			
	3600 Dachreiter		3610 Glockentürmchen	
			3620 Giebelzier	
	3700 Zierbretter			
	3800 Zierschrot an Blockwänden			
	3900 Untersichtornamentik bei Vordächern			

Das Kategoriensystem ist hierarchisch aufgebaut - d.h. die Tausender-Ziffer ist die Grobgliederung in Kleindenkmäler, Kleinbauwerke und Details an/bei Bauwerken. Die Hunderter- und Zehner-Ziffern untergliedern weiter, die Einer-Ziffern stehen für einzelne Detail-Kategorien.

Damit ergibt sich bei der Eingabe auch folgende Möglichkeit:

Bei Unsicherheit in der Zuordnung in den unteren Kategorien kann das Objekt in die nächst höhere Kategorie eingereiht werden.

z.B.: bei Unsicherheiten zwischen 1562 und 1564 kann unter Kategorie 1560 eingeordnet werden .