

LEITFADEN FÜR UNTERLAGEN BROSCHÜRE und ABGABE GEDRUCKTER UND DIGITALER UNTERLAGEN:

ALLGEMEIN:

Die von Ihnen im Zuge der Bauaufnahmen-Woche erstellten Texte, Bilder und Planunterlagen werden in aufbereiteter Form als Broschüre zusammengefasst.

Jede Gruppe hat daher ihre Unterlagen gemäß den auf den Folgeseiten angegebenen Kriterien aufzubereiten und folgende Unterlagen gesammelt abzugeben.

- Originalzeichnung M 1:20 (in Papierform)
- Plan digitalisiert M 1:50 (in Papierform)
- Plan digitalisiert (digital)
- Broschüre (digital)
 - darin enthalten:
 - Scan Originalzeichnung
 - Scan Plan digitalisiert
 - Text
 - Bilder

Der Abgabetermin wird gesondert per E-Mail bekannt gegeben. Bei Fragen steht Ihnen das Betreuerteam per E-Mail oder nach Terminvereinbarung zur Verfügung.

Vorlagen:

Alle für die Digitalisierung benötigten Vorlagen werden unter <http://www.baugeschichte.eu/materialien/> zur Verfügung gestellt:

- Bauaufnahme vorlage dwg
- Bauaufnahme vorlage plotstil
- Bauaufnahme vorlage broschüre

Die Pläne sind entsprechend der IN der CAD-Datei enthalten Anweisungen aufzubereiten.

Die Vorlage der Broschüre ist im Format .indd (Indesign) gespeichert und wird nach ihrer Abgabe als Buch zusammengefasst

Ein Übermitteln der alleinigen Indesign-Datei ist nicht ausreichend, da die eingefügten Elemente nicht automatisch gespeichert werden und gelten somit als NICHT abgegeben!

Die Abgabe ist daher als verpackte Indesign-Datei (Datei > Verpacken) abzugeben. Dabei werden alle eingefügten Daten separat

als Ordner gespeichert - dieser ist anschließend als ZIP-Datei abzugeben!

Wichtig: Alle in die Dateien eingefügten Daten sind vorab richtig zu bezeichnen - ein nachträgliches Ändern bedeutet, dass die eingefügte Datei nicht mehr mit der Broschüre verknüpft ist und neu zu verknüpfen bzw. einzufügen ist.

Bezeichnungen:

Die Bezeichnung der Dateien bitte nach folgenden Schema:

(Hilfreich um Datensätze zu suchen!)

Gruppe:	GR	z.B. GR01	(Gruppe 1)
Grundriss:	GR	z.B. GR-EG	(Grundriss Erdgeschoss)
Schnitt:	SCHN	z.B. SCHN-AA	(Schnitt A-A)
Ansicht:	ANSI	z.B. ANSI-NO	(Ansicht NordOst)
Detail:	DET	z.B. DET-01	(Detail 01)
CAD-zeichnung:	CAD		
Handzeichnung:	HAND		
Beschreibung:	als Text	z.B. Detailaufnahme Fenster Erdgeschoss	

Form Ordner:

ORDNER (OBJEKT_Gruppe)
Musterhof_GR03...

Die Daten sind mit den entsprechenden Programmen (z.B. AutoCAD, Photoshop, etc.) anzupassen / skalieren vorzubereiten.

Schriftarten:

Die verwendeten Schriftarten sind beizubehalten! (Arial Narrow bzw. Courier)

Broschüre - Beschreibung:

Seite 1 (Standard):

- leer bzw. Textfeld bei Bedarf

Seite 2 (Standard):

- Bezeichnung Plan (z.B. Grundriss Dachstuhl - Nord, Querschnitt)
- Vor- und Nachnamen der Teilnehmer ohne Matrikelnummer
- Sachliche Beschreibung des aufgenommenen Objektes in Bezug auf das Objekt selbst, dessen Oberflächen und Materialien, Beschreibung von Besonderheiten, Beschreibung der Lage, etc. Je nach Textlänge reichen 1 oder 2 Textfelder aus. In diesem Fall sind die Textfelder von links nach rechts zu löschen - der Text rutscht automatisch in das nächste Textfeld nach. Sollte mehr Platz benötigt werden, kann das Textfeld kopiert werden und auf Seite 1 von rechts nach links ergänzt werden. In diesem Fall sind die Textfelder zu verknüpfen, indem im angeklickten Textfeld rechts unten auf das „rote Plus“ und anschließend auf die bestehenden Textfelder geklickt wird.

Seite 3 (Standard):

Plan Handzeichnung:

Die Handzeichnung und die CAD-Zeichnung liegen sich auf Seite 3 und 4 gegenüber. Beide Zeichnungen sind formatfüllend (265 x 175mm) zu platzieren - der Maßstab ist dabei frei zu wählen.

Die Handzeichnung ist zu digitalisieren (scannen) und als jpg. In ausreichend guter Qualität abzugeben.

- Scan bearbeitet: Blattstöße retuschieren, Schattierungen entfernen, Linien hervorheben (Kontrast), Entfernen von Verschmutzungen und Flecken (z.B. in Photoshop)
- handgeschriebenen Plankopf entfernen
- Bei Grundriss: inkl. Nordpfeil
- Maßstabsleiste: wahlweise die handgezeichnete ML oder jene ML aus der CAD-Vorlage übernehmen.
- Rahmen entfernen (Papierrand, oder gezeichneten Rahmen)
- Beschriftung in Broschüre (Bezeichnung lt. Angabe)

Seite 4 (Standard):

CAD-Zeichnung „für Broschüre“:

Die CAD-Zeichnung und die Handzeichnung liegen sich auf Seite 3 und 4 gegenüber. Beide Zeichnungen sind formatfüllend (265 x 175mm) zu platzieren - der Maßstab ist dabei frei zu wählen.

- CAD-Plan Blattstöße retuschieren, Schattierungen entfernen, Linien hervorheben,
 - Bei Grundriss: inkl. Nordpfeil
 - Maßstabsleiste
 - Ohne Blattrand (Rahmen)
 - Schwarz-Weiß (keine Farben)
- Beschriftung in Broschüre (Bezeichnung lt. Angabe)

Seite 5+6 (Standard):

Bilder:

Auf Seite 5+6 sind Bilder zu platzieren (Übersichtsbilder, Detailaufnahmen). Es ist eine für das aufgemessene Objekt relevante Auswahl der Bilder vorzunehmen und mit Bildunterschriften zu versehen. (was möchte ich zeigen?)
Leitsatz: „So wenig als möglich, so viel wie notwendig.“

Die Anordnung der Bilder ist frei wählbar, jedoch sollten diese blattfüllend platziert werden. (Aufteilung an strichlierten Hilfslinien (CYAN) anpassen.

Seite 7+8 (individuell):

Auf den Seiten 7+8 können weitere Bilder eingefügt werden. Schema gem. Seite 5+6.

Seite 9+10 (individuell):

Gruppen, welche Teile eines Planes zu einem gemeinsamen Grundriss zusammengefügt haben, haben den gemeinsamen Plan auf Seite 10 zu platzieren (Angaben anaog zu den Angaben für seite 4)

Form / Abmessungen der gedruckten Unterlagen:

Plan Plot:

Format: DIN A2 oder DIN A1
bzw. DIN - Format nach Erfordernis.
Maßstab: 1:50

Ausdruck Beschreibung:

Format: DIN A4

Form / Abmessungen der digitalen Unterlagen:

Plan CAD-Zeichnung

Speicherformat: .PDF
Abmessung: 265 x 175 mm
Dateigröße: max. 5MB
Dateiname: Gruppe_Inhalt_CAD.pdf
z.B. GR03_Objekt_GR-EG_CAD.pdf
GR03_Objekt_SCH-A_HAND.pdf

Speicherformat: .DWG & .DXF
(Lesbar bis ACAD 2010!)

Hinweis:

- Es sind nur die vorgegebenen Layer zu verwenden.
- Die Datei soll aufgeräumt abgegeben werden. (Ausschließlich die Zeichnung, keine alten Datenstände in der Zeichnung, keine Teilfragmente, etc.)

Dateiname: Gruppe_Objekt_Inhalt_CAD.dwg / ...CAD.dxf
z.B. GR03_Objekt_GR-EG_CAD.dwg
GR03_Objekt_SCH-A_HAND.dxf

Plan Handzeichnung

Speicherformat: .PDF
Abmessung: 265 x 175 mm
Dateigröße: max. 5MB
Dateiname: Gruppe_Objekt_Inhalt_HAND.pdf
z.B. GR03_Objekt_GR-EG_CAD.pdf
GR03_Objekt_SCH-A_HAND.pdf

Handzeichnung und CAD-Zeichnung sind in den PDFs so zu skalieren und zu drucken, dass sie den selben Maßstab haben - d.h. in der Broschüre gleich groß sind.
Maßstab ist frei zu wählen, jedoch sollte der Planinhalt formatfüllend sein.

Text (Beschreibung der Arbeit bzw. als Objekt)

Speicherformat: .doc / .docx oder .RTF
Formatierung: Fließtext OHNE Leerzeilen, Tabstopp od. dgl. Aufzählung ohne Symbole (jeder Punkt in eigene Zeile)
Überschriften bzw. Zwischenüberschriften mit Leerzeile davor und danach.

Dateiname: Gruppe_Objekt_Inhalt_Beschreibung.pdf
z.B. GR03_Objekt_GR-EG_Beschreibung.docx
GR03_Objekt_DET-A_Beschreibung.rtf

Bilder

Speicherformat: .jpg
Dateigröße: max. 5MB

Abmessung: **265 x 175 mm** **(1 Bild pro Seite)**
 125 x 83 mm **(4 Bilder pro Seite - quer)**
 175 x 125 mm **(2 Bilder pro Seite - hoch)**
 oder Kombinationen davon (z.B. 2 Bilder quer
 1 Bild hoch)

Dateiname: Gruppe_Namen_Inhalt.jpg
 z.B. GR03_Objekt_Ansicht_Südost.jpg
 GR03_Objekt_Fassadengestaltung.pdf

Metadaten: (Rechtsklick auf „jpg“ - „Eigenschaften“ -
 Reiter „Details“ - bei „Beschreibung“ /
 „Titel“ in Spalte „Wert“ Beschreibung
 einfügen (z.B. Stube mit Ofenbank) - ident
 mit Dateiname

Dokumentenliste

Speicherformat: **.xls/.xlsx bzw. .doc/.docx und .pdf**
Dateiname: Gruppe_Objekt_Dokumentenliste.pdf
 z.B. GR03_Objekt_Dokumentenliste.pdf

Lfnr.	Datei.	Format.
01	GR03_Objekt_GR-EG_Beschreibung	docx
02	GR03_Objekt_GR-EG_CAD	pdf
04	GR03_Objekt_GR-EG_HAND	pdf
..