

NOTFALLMANAGEMENT

für Bibliotheken, Archive, Museen und Verwaltungen

- 1		

DAS DENKEN DES UNDENKBAREN

Grundlagen der Notfallplanung	Seite 2
Das Notfallmanagement als wichtige Maßnahme der Bestandserhaltung	Seite 2
Der Notfallbeauftragte. Eine Funktion mit hoher Verantwortung	Seite 3
Stark im Team	Seite 3
Externe Partner im Notfall. Feuerwehr, Polizei und Dienstleister	Seite 5
Die Finanzierung Ihres Notfallplans	Seite 6

2

PRÄVENTION UND VORBEREITUNG

Die Erstellung eines Notfallplans	
und die Notfallboxen	Seite 8
Risikoanalyse, Präventivkonzept und Prioritätenliste	Seite 8
Die Prioritätenliste: Die Bestände nach Prioritäten einzustufen ist nicht einfach, aber dennoch wichtig.	. Seite 10
Der Notfallplan. Vorlagen, Strukturierung und Recherche	. Seite 11
Die Notfallboxen. Inhalt und Aufbewahrung	Seite 13

3

IM NOTFALL SCHNELL UND ZIELGERICHTET HANDELN

Die konkreten Handlungen	
bei Notfallsituationen	Seite 14
Der Zeitfaktor ist entscheidend bei der Bewältigung eines Notfalls	Seite 1
Vor und während der Bergung	Seite 1
Die Erstversorgung	Seite 16
Der Ablaufplan für die Bewältigung eines Notfalls	Seite 19

4

NACH DEM NOTFALL IST VOR DEM NOTFALL

Die Nachsorge und die Gründung von NotfallverbündenSeite 22
Nach der Erstversorgung: Das Einfrieren und GefriertrocknenSeite 22
Die NachbearbeitungSeite 24
Die Nachsorge. Auswertung des NotfallsSeite 25
Notfallverbünde. Im Notfallverbund ist man gemeinsam stärker Seite 25
Literaturtipps und Linkliste zum NotfallmanagementSeite 28

Stand: April 2023 www.zfb-sos.com



DAS DENKEN DES UNDENKBAREN

Grundlagen der Notfallplanung

Das Notfallmanagement als wichtige Maßnahme der Bestandserhaltung

Es gibt innerhalb der Bestandserhaltung von Kulturgütern die Notwendigkeit, vorhandene Schäden einzudämmen oder zu beheben. Dies geschieht durch die vollständige Erschließung des Sammlungsgutes, die Schadenserhebung, konservatorische und restauratorische Maßnahmen, Schutzdigitalisierung sowie die Beschaffung von alterungsbeständiger Verpackung und regelmäßige Klimakontrollen.

Notfallvorsorge und -planung sind effektive Maßnahmen, um einen Schaden an den Beständen zu minimieren und sie so lange wie möglich schadensfrei zu erhalten. Durch eine gezielte Risikominderung

wird die Wahrscheinlichkeit einer Havarie reduziert. Sollte es dennoch dazu kommen, ist man durch die Planung sofort handlungsbereit.

Die beste Notfallplanung ist nutzlos, wenn es an Mitteln für den Originalerhalt mangelt – dazu zählen unter anderem Neuverpackung, Restaurierung und Massenentsäuerung. Diese Bereiche der Bestandserhaltung müssen Hand in Hand gehen.

Der Mangel an Vorsorge führt zur sogenannten "schleichenden Katastrophe" und im Laufe der Zeit zu einem Verlust unserer historischen Quellen.



Die Notfallplanung wird für ein Ereignis betrieben, das hoffentlich niemals eintritt.

Die Notfallplanung hat absurde Facetten: Sie wird für ein Ereignis betrieben, welches hoffentlich niemals eintritt. Im besten Fall wird also viel Zeit und Energie für ein nie stattfindendes Ereignis aufgewendet. Wenn sich jedoch ein Notfall ereignet, ist es einer durchdachten Notfallplanung zu verdanken, wenn Leben gerettet, einmalige Kulturgüter bewahrt und

Folgeschäden und somit Folgekosten drastisch minimiert werden können.

Wiederkehrende Flutkatastrophen, alljährlich platzende Wasserrohre zur kalten Jahreszeit oder der Schimmelbefall ganzer Bibliotheken und Archive durch schwankende Klimawerte haben vielen Kulturgut bewahrenden Einrichtungen die Notwendigkeit einer präventiven Notfallvorsorge und Notfallplanung deutlich gemacht. Doch leider sieht die Realität so aus: Alle wissen, wie wichtig eine Notfallplanung ist, doch aus Zeit-, Geld- und Personalmangel hapert es an einer flächendeckenden Umsetzung.

Warum ist ein präventives Schutzkonzept notwendig?

Die Einführung einer Notfallplanung ist eine Notwendigkeit, besonders in Kulturgut bewahrenden Einrichtungen.

- Der Schutz von Menschenleben, der natürlich in jedem Fall Vorrang vor dem Objektschutz genießen sollte, ist zumeist gesetzlich geregelt und durch die Brandschutzordnung, der Kennzeichnung von Fluchtwegen und Erste-Hilfe-Einrichtungen gewährleistet.
- Für den Schutz der wertvollen Kulturgüter in Archiven, Bibliotheken, Museen und anderen Sammlungen sind in den meisten Fällen wenig oder keine Schutzkonzepte vorhanden.

Es muss daher die Aufgabe jeder Einrichtung sein, diesen Schutz organisatorisch, finanziell und personell abzusichern.

Notfallplanung als Führungsaufgabe

In der Vergangenheit waren es meist Restauratoren, die sich im Bereich der Notfallplanung engagierten und versuchten, Pläne in der eigenen Einrichtung zu etablieren. Diese sehr löblichen Anstrengungen waren aber zu oft zum Scheitern verurteilt, wenn die Unterstützung der Leitungsebene fehlte.

Für eine funktionierende und nachhaltige Planung ist es wichtig, die Leitung des Hauses argumentativ zu überzeugen und dazu zu bringen, die Notfallplanung und -vorsorge mit allen Ressourcen zu unterstützen. Diese Aufgaben sind Führungsaufgaben und die Bemühungen sind nur von Erfolg gekrönt, wenn diese von der Leitungsebene gewollt sind und angeordnet werden.

Notfallplanung muss von der Leitungsebene etabliert werden. Sie muss als eine der Grundaufgaben im Maßnahmenfeld der Bestandserhaltung neben der Erschließung und der Zugänglichmachung der Kulturgüter verstanden werden.

Ein Argument für die Implementierung eines Notfallplans ist neben der Erhöhung des Schutzes der Kulturgüter auch die Möglichkeit der Kostensenkung für einen hoffentlich nie eintretenden Notfall. Sie kann nur durch eine gute Vorbereitung und ein dadurch mögliches rasches Handeln erreicht werden.

Der Notfallbeauftragte. Eine Funktion mit hoher Verantwortung

Die Ernennung eines Notfallbeauftragten ist eine wichtige Grundlage für ein funktionierendes Notfallkonzept. Der Notfallbeauftragte organisiert alle notwendigen Schritte zur Erstellung eines Notfallplans.

Der Notfallbeauftragte

- stellt eine Notfallgruppe zusammen
- schult die Mitarbeiter
- ist im Fall einer Havarie der Koordinator zur Bewältigung des Ereignisses
- muss nicht zwingend der Leiter einer Einrichtung sein
- sollte das Vertrauen und die Unterstützung der Leitungsebene besitzen und von dieser ermächtigt werden
- sollte über eine ausreichende Weisungsbefugnis gegenüber Mitarbeitern und Dienstleistern verfügen
- sollte über eine gute Kenntnis des Hauses und der Bestände sowie einen guten Kontakt zu allen Mitarbeitern und Abteilungen verfügen

Die Akzeptanz der Mitarbeiter ist in diesem Fall von großer Wichtigkeit, denn der Notfallbeauftragte muss unter Umständen Umstrukturierungen in bestehenden Prozessen anordnen, wenn diese für die Notfallplanung relevant sind.

Seinen Anordnungen muss im Havariefall Folge geleistet werden. Dies gelingt am besten, wenn seine Autorität und seine Kompetenz allgemein anerkannt sind.

Diese Aufgabe benötigt Zeit und Wissen

Dem Notfallbeauftragten sollte genügend Zeit neben seinen alltäglichen Aufgaben für die Erstellung und die Pflege des Notfallplans eingeräumt werden.

Je nach Größe der Einrichtung kann dies ein paar Stunden im Monat bis zur Hälfte seiner Arbeitszeit umfassen. Die Recherche und die Erstellung eines Plans dauern in der Regel einige Wochen.

Auch sollten dem Notfallbeauftragten Möglichkeiten zur Wahrnehmung von Weiterbildungen und zum Austausch mit anderen Notfallbeauftragten gegeben werden. Die Gründung von Notfallverbünden minimiert den Aufwand für alle Teilnehmer natürlich enorm.

Stark im Team

Die Notfallgruppe wird vom Notfallbeauftragten zusammengestellt. Sie sollte sich - je nach Größe der Einrichtung - aus zwei bis sechs interessierten und kompetenten Personen aus verschiedenen Abteilungen zusammensetzen.

Die Notfallgruppe ist mit dem Notfallplan vertraut und ...

- sorgt dafür, dass die Einführung und die Durchführung von Notfallbewältigungsaktivitäten in jeder Abteilung des Hauses präsent sind
- unterstützt den Notfallbeauftragten bei den Schulungen der Mitarbeiter, insbesondere bei den praktischen Übungen
- ist Ansprechpartner für Fragen zum Notfallplan
- hilft dem Notfallbeauftragten, den Notfallplan aktuell zu halten
- stellt die Aktualität der notwendigen Kontaktdaten aller Mitarbeiter sicher
- meldet relevante Veränderungen in der Abteilung und lässt diese in den Notfallplan einfließen

Die Notfallgruppe trifft sich regelmäßig unter der Leitung des Notfallbeauftragten, um zuerst die Grundlagen der Notfallbewältigung anhand des Notfallplans zu erlernen und um sich dann weiter auszutauschen.

Im Fall eines eingetretenen Schadensereignisses...

- koordiniert die Notfallgruppe unter Führung des Notfallbeauftragten die Bergung und die Erstversorgung der Bestände
- leitet die Notfallgruppe die Helfer an und achtet auf die korrekte Ausführung der Handlungsempfehlungen zu den einzelnen Materialien

Es ist sehr hilfreich, wenn die Mitglieder des Notfallgruppe sich ebenfalls gut mit dem Haus und den Magazinen auskennen. Auch können die im Notfall erforderlichen Arbeiten aufgeteilt werden, sodass beispielsweise der Kontakt mit Dienstleistern, die Organisation der Transporte oder die Organisation der Bergungskapazitäten und Materialien jeweils von einer Person verantwortlich betreut wird.



Es ist wichtig, die Sorgen und Ängste der Mitarbeiter ernst zu nehmen.

Entscheidend ist es, den Mitarbeitern die Notfallplanung als sehr sinnvolle und notwendige Maßnahme der Bestandserhaltung nahezubringen und dabei auf ihre Sorgen und Bedenken einzugehen.

Ängste entstehen zumeist im Hinblick auf die Bergungsaktivitäten und die Notfallhilfe. Beginnt eine Einrichtung mit der Notfallplanung, sorgt dies in den Reihen der weniger involvierten Mitarbeiter manchmal für Missverständnisse und Ängste.

Die Mitarbeiter fragen sich, was im Fall einer Havarie von ihnen verlangt wird, und sehen vielleicht nicht ein, dass im Zuge der präventiven Vorsorgemaßnahmen womöglich bisherige Vorgehensweisen und Organisationsstrukturen überprüft und geändert werden.

Man sorgt sich um die eigene Sicherheit oder ist nicht bereit, seine persönlichen Daten für die Anlage einer Mitarbeitertelefonliste herauszugeben, befürchtet man doch, nun jederzeit auf Abruf bereitstehen zu müssen.

Eine Mitarbeiterschulung baut Berührungsängste ab und erzeugt Verständnis.

Eine gute Möglichkeit ist es, verpflichtende eintägige Schulungen für alle Mitarbeiter anzubieten. In der Schulung legt man die Hintergründe der Notfallplanung dar und erläutert die damit einhergehenden Maßnahmen.

Besonders der Wunsch nach Datensicherheit ist verständlich und darf nicht übergangen werden. Das Einverständnis für die Herausgabe der privaten Kontaktmöglichkeiten sollte freiwillig erfolgen. Ein gutes Argument dafür ist jedoch, dass man mit der Notfallplanung ein Instrument schafft, welches auftretende Havarien so klein wie möglich halten kann, und dass die Rettung der Bestände auch die Sicherung des eigenen Arbeitsplatzes bedeutet.

Sehr hilfreich ist es, die Schulung durch einen Vertreter der Feuerwehr, der Polizei sowie einen kompetenten Dienstleister begleiten zu lassen. Sie können wichtige Aspekte wie den Bergungsbeginn und die Rolle der Bergungs- und Erstversorgungshelfer gut verdeutlichen.

Wenn es zeitlich möglich ist, sollte man auch praktische Übungen in die Schulung einfließen lassen. Das kann beispielsweise das richtige Bergen von nassen Akten und Büchern oder das Verpacken zur Vorbereitung auf das Einfrieren und die Gefriertrocknung sein.

Zusätzliche Informationsübermittlung unterstützt Ihre Mitarbeiter.

Neue Mitarbeiter sollten zeitnah nach dem Arbeitsantritt mit den Informationen zur Notfallplanung vertraut gemacht werden, beispielsweise in Form eines Merkblattes.

Die Schulungen sollten jährlich aufgefrischt werden.

Die Mitarbeiter sollten neben den grundlegenden Informationen ausreichend über die Benachrichtigungs-Telefonkette Bescheid wissen. Sie sollten zudem den Aufbewahrungsort des Notfallplans, den Standort der Notfallboxen und der weiteren Notfallmaterialien sowie deren Anwendung kennen.

Die Notfallgruppe und der Notfallbeauftragte sollten sich bei dieser Schulung persönlich vorstellen, die Mitarbeiter zu einem Informationsaustausch anregen und verdeutlichen, dass sie gern für alle Fragen zur Verfügung stehen.

Externe Partner im Notfall. Feuerwehr, Polizei, externe Dienstleister

Feuerwehr und Polizei bieten zumeist Termine an, bei denen eine Sicherheits- oder Brandbegehung angefordert werden kann. Bei dieser Gelegenheit hat man Zeit zu einem intensiven Austausch, der sicher mit vielen wertvollen Tipps die hausinterne Notfallplanung bereichert. Das Augenmerk wird auf freie Fluchtwege, die Verbesserung von Einbruchs-, Daten- und Besuchersicherheit gelenkt und man lernt sich persönlich kennen, was besonders hilfreich ist.

Laden Sie Feuerwehr und Polizei zu Ihrer Notfallschulung ein.

Da Brandkatastrophen oder Wasserschäden naturgemäß zu den häufigsten Ursachen eines eingetretenen Notfalls zählen, ist die Feuerwehr ein starker externer Partner, der einer Einrichtung in vielen Fragen der Planung beratend zur Seite stehen sollte. Hat man in Erfahrung gebracht, welches Feuerwehrrevier für das eigene Haus zuständig ist, ist es ratsam, persönliche Kontakte dorthin zu knüpfen.



So kann man die Feuerwehr für die wertvollen Kulturgüter in der Einrichtung sensibilisieren. Und die Feuerwehr kann wertvolle Hinweise zu präventiven Maßnahmen geben, die einen Notfall am besten gar nicht erst entstehen lassen.

Viele Feuerwachen sind dankbar, wenn man eine Hausführung anbietet. Somit können sie die Gegebenheiten des Gebäudes und der Bestände vor einem Einsatz studieren und sind besser auf alle Eventualitäten vorbereitet.

Es ist sehr hilfreich, die Polizei oder Feuerwehr zu Schulungen einzuladen, um auch deren Blickwinkel der Notfallbewältigung kennenzulernen. Die Feuerwehr wird natürlich die Rettung von Menschen in den Fokus stellen. Hier ist es wichtig, darüber hinaus die besondere Wertigkeit unersetzlicher Kulturgüter zu verdeutlichen, um die Feuerwehr anzuhalten, bei der Löschung und Bergung so wenig wie möglich weiteren Schaden entstehen zu lassen. Ein Aspekt wäre beispielsweise, die Wahl des Löschmittels anzusprechen und bei Papierbeständen eine Löschung ohne Pulver zu diskutieren.

Ähnlich verhält es sich bei der Polizei. Liegt das eigene Gebäude zum Beispiel in einer vom Hochwasser bedrohten Zone, kann die Feuerwehr zumeist mit Einsatzplänen für diese Gebiete aufwarten und die besondere Gefährdung wird besprochen.

Suchen Sie den Kontakt zu anderen Einrichtungen und nutzen Sie die Erfahrung externer Dienstleister.

Andere Einrichtungen, welche selbst schon einen Notfallplan implementiert haben, sind ebenfalls wertvolle Ansprechpartner. Hier sollte man vor allem den jeweiligen Notfallbeauftragten und die Restauratoren befragen, da diese die besten Kenntnisse über die Erstellung eines Plans und die Herangehensweise an geschädigte Objekte haben. In diesem Fall wäre die Idee der Gründung eines Notfallverbundes sehr interessant, da man sich so gegenseitig mit Hilfskräften, Knowhow-Transfer und Materialien unterstützen kann. Oder man schließt sich einem bereits bestehenden an.

Nutzen Sie die Erfahrung externer Dienstleister.

Auch der Kontakt mit externen Dienstleistern kann bei der Erstellung eines Notfallplans zielführend sein. Da Dienstleister zumeist über große Erfahrung mit verschiedensten Notfällen verfügen, kann man sich hier Tipps für eine gute Vorbereitung holen. Auch hier gilt: Wenn man sich persönlich kennt und weiß, was der Dienstleister im Fall der Fälle leisten kann, gewinnt man Planungssicherheit, kann im Ernstfall schnell handeln und alle erforderlichen Schritte in die Wege leiten.

Die Finanzierung Ihres Notfallplans

Die Erstellung eines Notfallplans und die Einführung und Pflege einer umfassenden Notfallprävention ist nicht ohne die Bereitstellung von Geld- und Personalressourcen möglich. Man sollte sich von den zu erwartenden Kosten nicht von diesem wichtigen Vorhaben abbringen lassen.

Die großen Katastrophen, die in der Vergangenheit die Kulturbranche erschüttert haben, zeigen eindrücklich, dass durch das Vorhandensein auch von rudimentären Notfallvorbereitungen schneller gehandelt und besser reagiert werden konnte.

Lassen Sie sich von den zu erwartenden Kosten nicht von der Notfallplanung abbringen.

So gab es in Weimar zum Zeitpunkt der Brandkatastrophe an der Anna Amalia Bibliothek bereits einige Treffen des neugegründeten Notfallverbundes der Kultureinrichtungen Weimar, die dazu führten, dass schon kurze Zeit nach Entdecken des Brandes mit der Bergung begonnen werden konnte. Sehr schnell waren hunderte helfende Hände verfügbar und es konnten viele der wertvollen Kulturgüter gerettet werden. Auch standen bereits Notfallmaterialien bereit, sodass sofort mit der Versorgung durchnässter Bestände begonnen werden konnte.

In Köln war die Feuerwehr der Stadt ebenfalls für die Rettung von Kulturgut sensibilisiert, da beispielsweise für den Kölner Dom umfangreiche Bergungskonzepte existierten. Nach dem Einsturz des Historischen Archivs koordinierte die Feuerwehr sofort in beispielhafter Weise die umfangreichen Bergungen. 95% des Archivguts konnte so geborgen werden.

Ein sehr wichtiger und heikler Faktor der Notfallbewältigung ist die Zeit.

Zumeist sind die Objekte durch Wassereinbruch oder Löschwasser durchnässt und das organische Material beginnt je nach Witterung ohne Bergung nach wenigen Tagen zu schimmeln. Das erhöht den Schaden um den Faktor 3 bis 5.

Ein kurzes Rechenbeispiel soll dies verdeutlichen:

Ein Laufmeter Akten wiegt circa 30 kg. Wird diese Menge nass, wiegt der Laufmeter circa das Doppelte: 60 kg. Friert man diese Menge sachgerecht ein und gefriertrocknet später die Objekte, muss man mit Kosten von circa 600 bis 900 € rechnen.

Handelt man zu spät und lässt die Akten schimmeln, riskiert man neben dem weiteren Auslaufen von Tinten und Stempeln massive Verfärbungen durch den Schimmel, ein Verblocken der Seiten und dadurch den Verlust von Textinformationen.

Die Dekontamination eines Laufmeters schimmelgeschädigter Akten durch Trockenreinigung und das Lösen von Verblockungen kann in schweren Fällen mit zusätzlich circa 2000 € zu Buche schlagen. Weitere Restaurierungsmaßnahmen wie Papierrestaurierung sind noch gar nicht eingerechnet.

Es ist sinnvoll, die Kosten zu überdenken, um nicht unvorbereitet zu sein.

Es ist schwer bis unmöglich, vor einer Katastrophe für den Schutz von Kunst- und Kulturgut große Gelder bewilligt zu bekommen, für ein Ereignis, welches hoffentlich nie eintritt. Es ist auch unrealistisch genaue Kostenaufstellungen anzustreben, da man nicht weiß, welche Szenarien auftreten werden.

Dennoch ist es sinnvoll, die Kosten zu durchdenken, um im Ernstfall nicht unvorbereitet zu sein. Kennt man die erforderlichen Dienstleistungen und Preise, kann man sofort loslegen und gewinnt wertvolle Zeit im Wettlauf gegen die Uhr.



Kosten für Weiterbildung und Notfallboxen

Es gibt mittlerweile viele kostengünstige Weiterbildungsangebote von öffentlichen Einrichtungen wie Archivämtern oder dem **Amt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe**.

Auch freie Restauratoren, Dienstleister mit dem Schwerpunkt Notfallplanung und -übung oder Einrichtungen wie die DEKRA oder der TÜV bieten Workshops zur Notfallplanung und Risikoanalyse an. Sie können für die Schulung aller Mitarbeiter genutzt werden. Diese Kurse sind etwas kostenintensiver, bieten aber auf das eigene Haus zugeschnittene Programme und Hilfestellungen zur konkreten, individuellen Havarie-Planung.

Notfallboxen sind kein Luxus, sondern ein bewährtes Hilfsmittel für die sofortige Bearbeitung von Notfällen. Es gibt mittlerweile fertig zusammengestellte Notfallboxen zu kaufen. Hat man spezielle Bestände, ist es sinnvoll, sich ein Notfall-Kit ganz nach den eigenen Sammlungsbedürfnissen zusammenzustellen. Doch sollte man sich bewusst sein, dass diese Materialien nur einen Anfang machen können. Ist der Schaden groß, müssen sofort weitere Materialien zusammengetragen werden.



PRÄVENTION UND VORBEREITUNG

Die Erstellung eines Notfallplans und die Notfallboxen

Risikoanalyse, Präventivkonzept und Prioritätenliste

Der erste Schritt zur Erstellung des Notfallplans ist die Eingrenzung der Risiken, welche die Einrichtung betreffen können. Bei kleineren Einrichtungen kann das ganze Haus betrachtet werden, bei größeren Einrichtungen sollten sinnvolle Abschnitte gebildet werden.

Der Standort der Einrichtung



Organisatorische Gegebenheiten



Lage an einem Fluss oder Gewässer?

- Gefahr von Überschwemmung und Flut

Unterirdische Bauten? (z.B. U-Bahn)

- Gefahr von Einsturz

Einflugschneise Flughafen?

- Gefahr von Einsturz

Lage an einer verkehrsreichen Straße?

- Gefahr von Unfällen und Havarien

Gefährliche Nebengebäude? (z.B. Tankstelle, Chemiewerk)

- Gefahr von Explosion oder Havarie

Die kulturelle Bedeutung der Einrichtung



Politische Bedeutung?

- Zielscheibe von terroristischen Anschlägen

Wertvolle Kulturgüter?

- Gefahr von Diebstahl und Vandalismus

Viel Publikumsverkehr?

- Gefahr von Vandalismus und Brandstiftung

Durchdachte Brandschutz- und Notfallplanung vorhanden?

- Möglichkeit schnell zu reagieren
- Eindämmung von Schäden

Mitarbeiterschulungen vorhanden?

- Schnelles Handeln und Erkennen von Notfällen möglich

Ausweichlager für Notfälle vorhanden?

- Verbringung von beschädigten oder unbeschädigten Beständen in diese Ausweichlager möglich
- Planmäßige Bearbeitung und Sicherung gewährleistet

Rettungswege und Zufahrten zu jeder Zeit frei?

 Schnelles Handeln und Erkennen von Notfällen möglich möglich

Technische Geräte und Anlagen regelmäßig gewartet?

- Vermindert Gefahren von Havarien und technischen Ausfällen (z.B. Klimaschwankungen im Magazin)

Bestandserhaltungskonzept vorhanden?

- Schäden können planmäßig behoben werden
- Pflege der Bestände

Regelmäßige Reinigungen?

 Eindämmung von Schäden durch Schmutz oder Schimmel

IPM (Integrated Pest Management) Monitoring erstellt?

- Eindämmung von Schäden durch Schädlinge



Eine gute Checkliste für diese Aspekte findet sich auf der Seite

www.notfallverbund.de



Neubau mit modernen Anlagen?

- Geringere Gefahr von technischen Havarien

Altbau mit veralteten Anlagen?

- Höhere Gefahr von Havarien

Wartungsintervalle der Anlagen?

- Gefahr von Havarien

Anhand dieser Beispiele ist ersichtlich, dass sehr viele Sachverhalte im Haus durchdacht und durchgegangen werden sollten. Hilfe dafür bietet der SILK - Sicherheits-Leitfaden Kulturgut. Dort findet man sehr ausführliche Fragebögen zu verschiedenen Themen.



www.silk-tool.de

Extreme Wetterlagen möglich? (z.B. Schnee, Eis, Starkregen, Orkan)

- Gefahr von Havarien

Starke Bepflanzung?

- Gefahr von umstürzenden Bäumen

Erdbebengefahr?

- Gefahr von Einsturz

Am Ende erhält man eine Auswertung in Form eines Ampelsystems, das aufzeigt, welche Schwachstellen man im eigenen Haus noch beachten und angehen sollte.

Viele der genannten Sachverhalte, gerade im organisatorischen Bereich, können mit einfachen Mitteln verbessert werden und führen so dazu, die Prävention in den Einrichtungen bezüglich drohender Notfälle zu verbessern.

Eine Risikomatrix hilft Ihnen bei der Strukturierung.

Gefahren wie die Entstehung eines Brandes oder eine Havarie durch Überschwemmungen können in einer Risikomatrix in punkto Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadensausmaß kartiert werden.

So erhalten Sie Anhaltspunkte, gegen welche Gefahren Sie Ihre Einrichtung am vordringlichsten schützen müssen.

So ist zum Beispiel die Eintrittswahrscheinlichkeit der Entstehung eines Brandes in einem modernen, regelmäßig gewarteten Gebäude als gering einzustufen. Da ein Brand jedoch einen Totalverlust der Bestände nach sich ziehen könnte, ist das Risiko insgesamt als sehr hoch einzustufen.

	iel einer	Schadensschwere			
Risikomatrix		kleiner Schaden	mittlerer Schaden	großer Schaden	Totalverlust
hkeit	sehr gering	1	2	3	4
Eintrittswahrscheinlichkeit	gering	2	3	4	5
	mittel	3	4	5	6
Eintri	hoch	4	5	6	7

Weitere Fragen, die für die Risikoanalyse beantwortet werden sollten:



- Wie ist der Zugang zum Gebäude?
- Sind die Fluchtwege frei?
- Sind die Fluchtwege nachvollziehbar?
- Welche Bergungswege für das Material kommen in Frage?
- Wie ist die Sicherheit nach außen und innen geregelt? (Schlüsselmanagement)
- Ist die Elektrik in Ordnung?
 (UV-Schutz, flackernde Lampen, elektrische Geräte)
- Wie ist das Lichtmanagement?
- Gibt es eine Notbeleuchtung?
- Gibt es die Gefahr von Wassereinbruch von außen? (Grundwasser, Leitungen im Magazin)

- Wie sind die Akten und Bücher gelagert?
 (elektrischer Antrieb, unterer Boden freibleibend, zu dicht an der Lampe?)
- Wie sieht es mit der regelmäßigen Reinigung aus?
- Wie ist das Klima geregelt?
- Welche Verpackungen finden Verwendung?
- Welche Löschmittel sind vorrätig? Sind diese erkennbar?
- Wie ist die Beschriftung bezüglich Havarie und Notfall geregelt?
- Kann man im Havariefall nach außen kommunizieren? (z.B. bei Stromausfall)

Die Prioritätenliste: Die Bestände nach Prioritäten einzustufen ist nicht einfach, aber dennoch wichtig.

Sobald die potenziellen Risiken der Einrichtung erkannt und alle möglichen Szenarien und Schwachstellen bedacht wurden, ist es entscheidend, die Risiken mit präventiven und organisatorischen Maßnahmen auf ein Minimum zu reduzieren. Anschließend empfiehlt es sich, eine Bewertung des Bestandes durchzuführen, um festzustellen, welchen Prioritäten im Notfall Vorrang gesetzt werden sollen.

Das Erstellen einer Prioritätenliste ist oftmals ein schwieriges Unterfangen.

Zum einen werden Prioritäten eher subjektiv vergeben und zum anderen wird es in einer Sammlung mit ähnlichen Werten schwierig, eine wirkliche Abstufung durchzuführen. Zum Beispiel haben alle Bestände, welche in ein Archiv kommen, den Anspruch auf eine Langzeitaufbewahrung.

Es ist empfehlenswert, die Auswahl von besonders wertvollen sowie empfindlichen Beständen in Zusammenarbeit mit Fachkräften wie Bibliothekaren, Archivaren und Restauratoren zu treffen.

- Unikale Bestände aus fotografischem Material sind zum Beispiel empfindlicher als Bestände aus Papier.
- Bestände wie Pergamenturkunden bestehen aus besonders hygroskopischen Materialien.
- Pergament- und Ledereinbände sind bei Hitzeoder Feuchtigkeitsschäden besonders von einer Totalzerstörung bedroht.
- Auch für die Ordnung der Bestände wichtige Hilfsmittel wie Zettelkataloge oder Repertorien sollten eine hohe Priorität erhalten.

Prioritäten sollten schriftlich festgehalten werden und können zur besseren Auffindbarkeit auch direkt am Regal markiert werden. Bedenken sollte man jedoch, dass jede Notfallsituation unterschiedlich ist und man nach den jeweiligen Erfordernissen handeln sollte.

Der Notfallplan. Vorlagen, Strukturierung und Recherche

Der Notfallplan kann online erstellt werden und zum Beispiel auf extra geschaffenen und datengeschützten Seiten der Einrichtung veröffentlicht werden. So hat man im Ernstfall von überall Zugriff darauf.

Es ist sinnvoll, den Notfallplan drei Mal auszudrucken:

- einen Ausdruck erhält der Notfallbeauftragte
- einen Ausdruck erhält die Leitung
- ein Ausdruck wird außerhalb der Einrichtung, für die er erstellt wurde, aufbewahrt

Mittlerweile gibt es einige Vorlagen für Notfallpläne, welche man zur Inspiration nutzen kann.

Besonders die Seite **notfallverbund.de** bietet hierbei eine gute Quelle. Leider gibt es derzeit noch wenige deutschsprachige Seiten, welche aktuelle Informationen bieten. Im englischsprachigen Bereich gibt es eine längere Tradition für die Notfallplanung in Archiven und Bibliotheken. Eine Auswahl dazu finden Sie in unserer Literatur- und Linkliste auf der letzten Seite.

So strukturieren Sie Ihren Notfallplan

Der Notfallplan ist in mehrere Abschnitte unterteilt. Alle relevanten Informationen und wichtige Nummern sowie Gebäudepläne, Stockwerkpläne, Magazinbelegungspläne und Informationen zur Technik sollten im Plan hinterlegt werden.

1. Deckblatt

- Hier stehen alle wichtigen Telefonnummern, welche das Haus betreffen. Die Nummern der Leitung sowie des Notfallbeauftragten, der Notfallgruppe und der wichtigsten Ansprechpartner (Feuerwehr, Polizei) finden auf dem Deckblatt ihren Platz.
- Hier wird notiert, wie oft der Notfallplan aktualisiert wurde. Dies sollte idealerweise alle sechs Monate, spätestens jedoch jährlich erfolgen.

2. Inhaltsverzeichnis

- Auflistung aller Inhalte des Notfallplans

3. Grundlagen des Notfallplans

- Zuständigkeit der Direktion (Notfallplan ist Leitungsaufgabe)
- Ziel des Notfallplans
- Aus- und Fortbildung, Dokumentation über besuchte Weiterbildungen
- Übungen und Dokumentation zu den Übungen
- Finanzen/Absprachen mit Direktion
- Verbreitung/Standorte des Notfallplans
- Informationsblatt für neue Mitarbeiter

4. Wichtigste Infos

- Alarmplan: Wer wird wann benachrichtigt?
- Krisenstab: Notfallbeauftragte, Notfallgruppe
- Verhalten im Brandfall
- Was ist zu tun? Kurzgefasstes Notfallverhalten
- Meldungsvordruck (Kopiervorlage)
- Übersicht über die einzelnen Stockwerke und die dort lagernden Bestände
- Prioritätenliste der Bestände



5. Telefonnummern und Sofort-Dienstleister

- Wichtigste Adressen und Telefonnummern (Verwaltung, Technik)
- Telefonliste allgemein
- Telefonliste der Mitarbeiter
- Ansprechpartner bei der Feuerwehr
- Soforthilfe in der Stadt und Umgebung
- Übersicht über die Ersthelfer in der Einrichtung
- Adressen des Notfallverbundes der Stadt/Region
- Informationen zum Notfalldienstleister

6. Ablaufplan

- Ausführlicher Ablaufplan im Falle eines Notfalls (siehe Teil 3, ab Seite 19)

7. Verpacken

- Handling der beschädigten Bestände
- Vordruck zur Bestandsliste (Kopiervorlage)
- Vordruck für Verpackungseinheiten-Liste (Kopiervorlage)



8. Bergen der unbeschädigten Bestände

- Bergungsräume für unbeschädigte Bestände
- Bergungsräume für bewegliches Kulturgut
- Informationen zu Kühlhäusern
- Richtlinien für das Einfrieren
- Informationen zu Dienstleistern im Bereich Transport
- Transportliste (Kopiervorlage)
- Transportlieferschein (Kopiervorlage)

9. Notfallboxen

- Standort der Notfallboxen
- Inhalt der Notfallboxen
- Anleitungen in der Notfallbox
- Woher kann man weitere Materialien nachkaufen oder beziehen?

10. Dienstleister/Services/Externe

- Informationen zu Dienstleistern im Bereich Einzelrestaurierung
- Informationen zu Dienstleistern im Bereich Restaurierung/Massenbehandlung
- Informationen zu Dienstleistern im Bereich Schimmelbekämpfung
- Informationen zu externen Fachkräften in der Stadt/Umgebung
- Weitere Dienstleister (z.B. für Verpackungen und Transporte)

11. Statistiken und Informationen

- Übersicht über Notfälle. Dokumentation vergangener Aktionen
- Zusatzinfos für besondere Situationen
- Ablage von Erfahrungen und Sammlung von Hinweisen

Für Ihren Notfallplan sind Recherchearbeiten erforderlich

Für den Notfallplan müssen umfangreiche Recherchen vorgenommen werden. Hilfreich ist es da natürlich, wenn man in Notfallverbünden organisiert ist, damit die Recherchearbeit auf mehrere Schultern verteilt wird.

Sehr wichtig ist die Organisation von Bergungsräumen und die Zusammenstellung über Kühlhäuser und Dienstleister, welche im Notfall zur Verfügung stehen können.

Schwierig wird es, zum Beispiel bei Dienstleistern feste Preise für Notfalldienstleistungen abzufragen. Dies ist fast unmöglich, da jede Notfallsituation anders ist und besonders die Menge der betroffenen Objekte den Preis bestimmt.

In jedem Fall ist es ratsam, vor einem Notfall mit externen Partnern wie Polizei, Feuerwehr, Dienstleistern und Kühlhäusern Kontakt aufzunehmen. Zum einen, um die Polizei und die Feuerwehr über die Besonderheiten des Bestandes aufzuklären, zum anderen, um mit Kühlhaus und Dienstleistern die Möglichkeiten und Parameter der Unterstützung abzuklären.

Wichtige Recherche-Stichpunkte sind:

- Zuständige Polizeidienststelle, -wache,
 Telefon, Ansprechpartner
- Feuerwehrwache (Telefon, Ansprechpartner)
- Transportunternehmen (Kartons, Verfügbarkeit, Telefon, Ansprechpartner)
- Bergungsräume (Ausweichlager für unbeschädigte und beschädigte Bestände, Ansprechpartner)
- Kühlhäuser in der (Umgebung, Telefon, Ansprechpartner)
- Haustechnik
- Sicherheit
- Zuständigkeiten bei Stadt oder übergeordnete Organisation (Hochbauamt, Universität etc.)
- Versicherung
- Restauratoren und Buchbinder
- Dienstleister
- Materialien für Verpackung und Erstversorgung
- Sonstiges

Die Notfallboxen. Inhalt und Aufbewahrung

Die Notfallboxen sind kein Luxus. Sie sind vielmehr ein bewährtes Hilfsmittel für die sofortige Bearbeitung von Notfällen. Es gibt fertig zusammengestellte Notfallboxen zu kaufen. Wenn man spezielle Bestände besitzt, ist zu erwägen, sich ein spezielles Notfall-Kit zusammenzustellen. Am besten werden die Materialien in gut tragbaren Boxen verstaut, welche stapelbar und unten mit Rollen versehen sind, um diese gut transportieren zu können.

Doch diese Materialien können nur einen Anfang machen. Bei einem großen Schaden müssen sofort weitere Materialien zusammengetragen werden. Mit dem Inhalt einer handelsüblichen Notfallbox kommt man erfahrungsgemäß nur wenige Laufmeter weit. Es ist wichtig, zusätzlich zu wissen, wo man schnell weitere Materialien beschaffen kann. Auch sollte man recherchieren, wo Geräte wie Bautrockner, Notstromaggregate, Nass-Sauger etc. ausgeliehen werden können.

Inhalt der Notfallboxen

Dokumentationsmaterial

- Notizblöcke, Etiketten
- Bleistifte, Fineliner, Radiergummi
- Folien-Stifte
- Lineal

Notstrom und Elektrik

- Kabeltrommel
- Notstromaggregat. Gegebenenfalls ausleihen
- Bautrockner (gegebenenfalls ausleihen)
- Halogenscheinwerfer
- Taschenlampen

Verpackungsmaterial

- Boxen (Plastikkisten, Gitterboxen, Umzugskisten)
- Müllbeutel
- PE-Beutel
- Baufolie
- Stretchfolie inklusive Abroller
- Paketband
- Absperrband
- Papierhandtücher

Arbeitsschutz

- Einweghandschuhe (verschiedene Größen)
- Einwegschürzen
- Einwegmasken (FFP2, FFP3)
- Overalls
- Gummistiefel
- Überschuhe aus PE
- Erste-Hilfe-Set

Erstversorgungsmaterial

- Schwämme, Schwammtücher
- Werkzeug
- Cutter
- Falzbeine
- Mullbinden
- Arbeitsanweisungen

Der Aufstellort der Notfallboxen sollte gut zugänglich sein.

Die Notfallboxen sollten an einem gut zugänglichen Ort aufgestellt werden, am besten im Erdgeschoss in der Nähe des Eingangs. Damit die Notfallboxen im Ernstfall, wenn die Feuerwehr das Gebäude räumt, im Hinausflüchten ohne großen Aufwand mitgenommen werden können. Der Inhalt der Notfallboxen sollte gut dokumentiert und jährlich geprüft werden.

Materialien, welche ablaufen können (Gummihandschuhe, Erste-Hilfe-Set, Folien) sollten im Bedarfsfall ausgetauscht werden.

Wie die Notfallboxen angewendet werden und welche Dinge man bei der Bergung und Erstversorgung der unterschiedlichen Materialien beachten muss, lesen Sie im folgenden Kapitel.



Das ZFB Notfallboxen-Set im Onlineshop:

www.shop.zfb.com



IM NOTFALL SCHNELL UND ZIELGERICHTET HANDELN

Die konkreten Handlungen bei Notfallsituationen

Der Zeitfaktor ist entscheidend bei der Bewältigung eines Notfalls

Die Bestände in Archiven und Bibliotheken bestehen zum größten Teil aus Papier. Das bringt vielfältige Probleme mit sich, weil die Papierfasern bei Wasserkontakt stark aufquellen. Zudem quellen auch die enthaltenen Bindemittel, zum Beispiel Stärkekleister, Gelatine oder synthetische Klebstoffe und verändern die Oberfläche der Papiere.

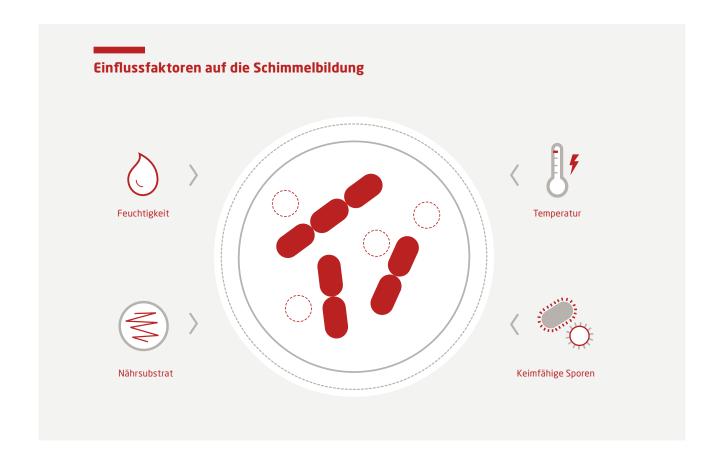
Alte Schreibmittel wie Eisengallustinten sind wasserfest und verändern sich im Lauf der Zeit kaum. Diese Tinten wurden früher aus Galläpfeln und der Zugabe von Eisen hergestellt, in manchen Fällen wurde jedoch Rußtinte beigegeben, welche sich durch den Wassereinfluss verändern kann.

Auch Druckfarbe ist zumeist haltbar.

Anders sieht es bei Akten aus, welche im 19. und 20. Jahrhundert mittels Farbstofftinten beschrieben oder gestempelt wurden. Diese Tinten können bis zur Unleserlichkeit auslaufen und die umliegenden Bereiche verfärben. Auch moderne Schreibmittel wie Faserstifte oder Tintenroller sind nicht wasserfest.

Schimmelgefahr besteht bereits nach 24 bis 48 Stunden. Feucht gewordenes Papier verändert neben der Dimension auch das Gewicht. So ist mit einem 2,0 bis 2,5-fachen Gewichtszuwachses zu rechnen. Nasse Seiten reißen schnell ein und sind nicht mehr gut bewegbar. Einzelne Seiten kann man in diesem Zustand gar nicht mehr voneinander trennen oder blättern.

Besonders schwierig ist der Umgang mit Kunstdruckpapieren. Wenn diese nass werden, ist es wichtig, darauf zu achten, dass die betroffenen Seiten bis zum Gefrieren feucht bleiben. Wenn sie trocken werden, können sich die Seiten unlösbar miteinander verbinden.



Der Zeitfaktor ist besonders im Hinblick auf die Schimmelgefahr für das Papier entscheidend. Schimmelgefahr besteht bereits nach 24 bis 48 Stunden – je nach Witterungslage. Mit Schimmel kontaminierte Materialien bedürfen einer aufwändigen Nachbearbeitung mittels einer Trockenreinigung. Somit ist es enorm wichtig, nass gewordene Objekte so schnell wie möglich einzufrieren, um Schimmelwachstum zu verhindern oder schnellstmöglich zu stoppen.

Beschädigte Bücher und Akten so schnell wie möglich bergen und einfrieren oder lufttrocknen, da es je nach Witterung nach Ablauf von 24 bis 48 Stunden zu Schimmelbildung kommt! Zusätzliche Schäden sind bei Überschwemmungen oder Rohrbrüchen aufgrund der Kontamination des eindringenden Wassers mit Schlamm, Öl oder Exkrementen zu befürchten. Wird eine Bergung mit solchen Zusatzbelastungen durchgeführt, muss besonders auf den ausreichenden Arbeitsschutz der Bergekräfte (TRBA 240) geachtet werden.

Vor und während der Bergung

Was vor der Bergung geschehen muss:

Erst wenn die Feuerwehr oder andere Rettungskräfte den Bereich freigegeben haben, darf eine Bergung erfolgen.

Da immer mit Kontaminationen zu rechnen ist, müssen sich alle Bergungskräfte nach der TRBA 240 mit einer persönlichen Schutzausrüstung ausstatten. Dazu gehören Einweganzug, Einweghandschuhe (Latex, Nitril oder Vinyl), Gummistiefel und vor allem ein ausreichender Mundschutz der Spezifikation FFP3.

Alle Bergungskräfte müssen vor dem Beginn der Arbeiten eine Sicherheitsbelehrung absolvieren, in der auf die besonderen Gefahren, den Arbeitsschutz und den Ablauf der Bergung und Erstversorgung eingegangen wird.

Die Sicherheit der Personen hat immer Vorrang!

Nach der Sichtung der vorgefundenen Situation teilt der Bergungsleiter bzw. Notfallbeauftragte die teilnehmenden Personen in die einzelnen Arbeitsgruppen ein:

- Die erste Gruppe wird zumeist die Bergung direkt am Regal vornehmen und die Objekte in Interimsbehältnisse einbringen.
- Die zweite Gruppe wird die Transporte zwischen
 Bergung und Erstversorgung bewerkstelligen sowie die Transporte nach der Erstversorgung durchführen.
- Die dritte Gruppe ist für die Erstversorgung und Verpackung der Kulturgüter zuständig.

Das beinhaltet die Bergung:

- Zu bergende Objekte sind in ihrem vorgefundenen
 Zustand zu belassen. Geschlossene Bücher, Akten oder
 Ordner bleiben geschlossen, aufgeschlagene bleiben
 offen und werden so verpackt.
- Wassergeschädigte Objekte sollten wegen ihrer Empfindlichkeit nicht geöffnet und möglichst wenig bewegt werden!
- Verpackungsmaterial nur entfernen, wenn dies ohne Schädigung der Objekte möglich ist. Archivkartons können auch mit eingefroren und gefriergetrocknet werden.
- Nur leicht feucht gewordene Bestände können in geringem Umfang luftgetrocknet werden. Das benötigt jedoch viel Platz zum Auslegen und eine gute Luftzirkulation.
- Einzelblätter sind in der vorgefundenen Ordnung zu belassen. Nicht im nassen Zustand bewegen oder blättern.
- Die Bergung erfolgt von oben nach unten, da durch das Gewicht der nassen Materialien sonst die Gefahr des Umkippens der Regale besteht.
- Nasse Bündel dürfen nicht verschnürt werden.
- Eine erste Dokumentation (z. B. Regal oder Auffinde-Ort) kann nötig werden.
- Geborgene Güter sorgsam in Interimsbehältnisse verpacken und zur Erstversorgungsstation transportieren.

Die Erstversorgung

So richten Sie die Erstversorgungsstation ein:

Die Bestückung erfolgt zumeist aus den Notfallboxen:

- Große, abwaschbare Tische
- Fließendes Wasser, Becken mit Abfluss und Gitter
- Abrollmöglichkeit für Stretchfolie
- Müllsack an der Seite des Tisches ankleben
- Cutter, Schere, Spatel, Schwämme, Pinsel, Papiertücher oder -rollen, Mullbinden
- Löschkartonagen in Zuschnitten
- Verpackungsmaterial: Stretchfolie, dickere Baufolienabschnitte, Müllsäcke, Folienbeutel
- Dokumentationsmaterial: Wasserfeste Stifte, vorgedruckte Listen, Bleistifte

Die Papierobjekte müssen für das Einfrieren in stabilen Plastik- oder Gitterboxen verpackt werden. Man sollte jedoch keine Gitter-Klappboxen verwenden, da der Klappmechanismus beim Einfrieren beschädigt werden kann. Die Boxen sollten generell nicht zu schmal sein, damit die Objekte gut hineinpassen, ohne sie zu quetschen. Umzugskisten eignen sich auch. Verpackt man jedoch nasses Gut, müssen die Kisten vor der Benutzung mit Folie ausgekleidet werden, um nicht durchzubrechen.

So versorgen Sie Ihr Sammlungsgut an der Erstversorgungsstation:

Es lohnt sich, die Materialien an der Erstversorgungsstation so gründlich wie möglich vorzubereiten, denn dadurch spart man viel Zeit und Aufwand in der Nachbereitung. Die Medien sollten sauber und gerade (nicht gequetscht oder verschoben) eingefroren werden.

Mit Öl oder Diesel kontaminierte Objekte immer separat verpacken. Hier ist eine spezielle Behandlung bei der Trocknung nötig, wofür ein Restaurator zu beauftragen ist.

Etwaiger Schmutz sollte gründlich, aber schonend unter fließendem Wasser abgespült werden. Verbackener Schmutz, welcher eingefroren und gefriergetrocknet wird, "frisst" sich regelrecht in die Materialoberfläche hinein und kann nur noch mit hohem restauratorischem Aufwand entfernt werden.





Mit diesen Sofortmaßnahmen retten Sie Ihre verschiedenen Medien im Notfall:

Medien	Sofortmaßnahmen
Bücher/Akten	
Leicht feucht/klamm	Bücher oder gebundene Akten in den Bergungsräumen senkrecht und im aufgefächerten Zustand hinstellen. Trocknungsmaßnahmen mit Föhn oder Ventilator unterstützen (Kaltluft). Bei Büchern oder Akten, die sich nicht aufstellen lassen, diese flach hinlegen, etwa alle 25 Blatt dünnen Löschkarton zwischen die Seiten legen. Etwa nach einer Stunde austauschen.
	Beachten Sie, dass ein feuchter Rückenbereich sehr schlecht trocknet. Besser: Einfrieren
Teilweise nass	Löschkarton zwischen die betroffenen Stellen legen. Aufgefächert in einem gut belüfteten Raum trocknen lassen. Besser: Einfrieren
	Einfrieren Bücher sollten in kleinen Konvoluten (nicht höher als 10 cm) in Folie verpackt oder abgetrennt, liegend oder - wenn stabil genug - auch stehend, gestapelt werden, um Deformationen zu vermeiden.
Nass	Tipp: Bücher mit Mullbinden umwickeln, um das Verziehen der Buchdeckel während der Trocknung zu verhindern. Leder- oder Pergamenteinbände unbedingt mit Mullbinden stabilisieren.
	Stabilisierung auch mittels Papiermanschetten möglich. Stabiles Papier um die Buchblöcke legen und ohne Kontakt zum Original (z.B. mit Papierklebeband) temporär verkleben.
Einzelblätter, Urkunde	n und Fotos
Feucht/nass	Blätter auf Löschkarton auslegen (Bildschicht nach oben) oder über Wäscheleine hängen (keine Wäscheklammern verwenden!).
	Blätter mit Schriftseite nach oben auf Löschkarton legen.
Sehr nass	Größere Mengen Einzelblätter oder Fotos können in kleinen Einheiten verpackt in Polyethylen-Beuteln eingefroren werden.
Ausblutende Tinte/Farbe	Blätter separieren, mit der Schriftseite nach oben auf Löschkarton legen, mit Löschkarton abgautschen oder mit Kaltluft föhnen.
Gestrichene Papiere	
Leicht feucht	Blätter im feuchten Zustand vorsichtig auseinanderziehen. Löschkartonstreifen zwischen die Seiten legen, damit die Seiten aufgefächert bleiben und Luft dazwischenkommt. Die Bücher aufgestellt trocknen lassen.
Feucht/nass	Einfrieren Objekte mit Folie oder Plastiktüten feucht halten, bis diese eingefroren werden können, da sie sonst verblocken!
CDs oder Glasplatten	
Feucht/nass	Mit destilliertem Wasser abspülen, auf Löschkarton trocknen lassen, Schichtseite nach oben. CDs leicht trockenwischen, jedoch nicht kreisförmig. Wenn möglich nicht einfrieren.
Filme, Audiomaterial	
Nass	Einfrieren Objekte mit Folie oder Plastiktüten feucht halten, bis diese eingefroren werden können, da sie sonst verkleben!

So bereiten Sie Ihre Objekte für das Einfrieren vor:

- Bücher, Einzelblätter oder gebundene Akten paketweise in Stretchfolie einwickeln. Einmaliges Umwickeln reicht.
- Keine zu großen Packmengen bilden! Die Päckchen sollen nicht höher als 10 cm sein. Sie passen sonst nicht in die Gefriertrocknungsanlage oder übertrocknen.
- Anschließend die Bücher oder Akten mit dem Rücken nach unten in die Kisten packen oder idealerweise liegend stapeln. Als Zwischenlage jeweils eine dickere Baufolie oder Müllbeutel zu verwenden.
 Die Vorgehensweise: Eine Lage Bücher in die Kiste oder Gitterbox, eine Lage Folie und dann eine weitere Lage Bücher oder Akten. Das spart Aufwand beim Einstretchen, gerade bei gebundenen Sammlungsgütern ist diese Art des Einpackens zu bevorzugen.
- Aufgeschlagene Bücher oder Großformate separat mit Folie umwickeln und verpacken. Daran denken, dass die Folie bei der Gefriertrocknung abgenommen wird. Demnach nicht so viel Aufwand mit der Verpackung betreiben. Wichtig ist nur, dass die Folie ein Zusammenkleben zu großer Päckchen verhindert.
- Behältnisse und Beutel mit Etiketten und wasserfesten Folienstiften kennzeichnen.
- Kartons zu 4 Stück je Lage auf Europaletten (80 x 120 cm) stapeln. Umzugskartons mit Folie auslegen und für das Stapeln ganz vollpacken.
- Kartonstapel auf der Palette mit Stretchfolie oder Klebeband umwickeln, um den Turm zu stabilisieren.

Schema zum Einpacken von durchnässten Büchern und Akten (gebunden und ungebunden als Loseblattsammlung)



Wickeln Sie mehrere Bücher, Akten oder Loseblattsammlungen in Stretchfolie ein. Die Höhe sollte 10 cm nicht überschreiten, eine Lage Folie zum Abtrennen reicht aus.



Alternativ kann jeweils eine Lage gebundener Bücher oder Akten mittels dickerer Baufolie in den Kisten oder Gitterboxen voneinander abgetrennt werden, damit diese nicht zusammenfrieren.

Dokumentieren Sie Ihre Bestände.

Ein äußerst wichtiger Arbeitsschritt ist die ausreichende und sinnvolle Dokumentation der Bestände. Die Art der Dokumentation richtet sich immer nach dem Signatursystem des Hauses. Bei der Notfallplanung sollte unbedingt eine gute Möglichkeit der Dokumentation entwickelt und so gut wie möglich vorbereitet werden. Das kann durch vorbereitete Listen geschehen, die sich in den Notfallboxen befinden.

Sehr gut bewährt hat sich auch die fotografische Dokumentation. Entscheidet man sich für diese Art und Weise, muss man jedoch eine fehlerfreie Speicherung der Daten sicherstellen. Eine Möglichkeit wäre zum Beispiel, die einzelnen Bergungseinheiten anhand der Signatur zu verzeichnen und diese zusätzlich in den Bergungskisten anhand einer fortlaufenden Nummer zu verorten.

Der Ablaufplan für die Bewältigung eines Notfalls

1. Feststellung des Notfalls

a) Automatische Feststellung durch Rauchmelder (selbsttätige Auslösung)

b) Persönliche Feststellung durch Mitarbeiter

Während der Dienstzeit:

- Warnung und Alarmierung der Kollegen, die sich im Haus befinden
- Leiter und/oder Notfallbeauftragten alarmieren.
 Wenn beide nicht erreichbar sind, selbstständige Alarmauslösung gemäß Alarmplan

Außerhalb der Dienstzeit:

- Alarmauslösung gemäß Alarmplan (z.B. durch Sicherheitsfirma)

2. Abschätzung des Notfalls durch den Notfallbeauftragten

Art und Ursache des Notfalls

- Brand (z.B. im Magazin-, Büro- oder Werkstattbereich)
- Wassereinbruch (z.B. durch Leck oder Rohrbruch, Überschwemmung, Rückstau in der Kanalisation bei Unwetter)
- Sonstiges

Wie schwer ist der Notfall?

 Ist der Notfall intern zu bewältigen oder muss Hilfe von außen angefordert werden?

3. Alarmauslösung. Je nach Schwere des Notfalls gestaffelt

Alarmierung der Hilfsdienste (sofern nicht schon automatisch erfolgt)

- Feuerwehr 112
- Polizei 110
- Störungsdienst von Versorgungsunternehmen, Technischer Service (Telefonliste)

Alarmierung der (noch nicht anwesenden) Mitglieder der Notfallgruppe des Hauses, der Leitung und der Verwaltung

- Telefonanlage, mündliche Mitteilung

Alarmierung der (noch nicht anwesenden) Mitglieder der Notfallgruppe des Hauses, der Leitung und der Verwaltung

- Mittels Telefonkette (Nummern im Alarmplan)

Die alarmierten Personen sammeln sich an dem Treffpunkt für Notfälle (Sammelpunkt). Überprüfung des an dem Treffpunkt versammelten Personals und der Benutzer auf Vollzähligkeit (siehe Brandschutzordnung).

4. Einweisung der Hilfsdienste durch die Notfallgruppe der Einrichtung

Gegebenenfalls unter Verwendung von:

- Einsatzplan für die Feuerwehr mit Prioritäten.
 Prophylaktisch mit der örtlichen Feuerwehr zu erarbeiten und abzustimmen
- Gebäudegrundrissen, Orientierungsplänen, Aufstellungsplänen
- Schalt- und Leitungsplänen (Technischer Leiter)

5. Bekämpfung des Notfalls

- Erfolgt durch die Feuerwehr und Rettungskräfte

6. Grobanalyse der Schäden und Dokumentation Nach Ende der Notfallbekämpfung und der Freigabe durch die Feuerwehr:

- Erste Begehung des Schadensortes durch die Verantwortlichen: Notfallbeauftragter, Verwaltung, Leitung
- Genaue Dokumentation des Schadens in Bild, Ton und schriftlich (Schadensprotokoll)
- Meldung des Schadens an die Versicherung

7. Arbeitsplanung

Erste Fragen:

- Schäden im Haus behebbar (z. B. kleine Wasserschäden)?
- Gefriertrocknung notwendig?
- Reicht die Kapazität von vorhandenen Kühltruhen aus oder muss zusätzlich Kühlraum angemietet werden (Kühlhaus, Dienstleister)?
- Wie viele Hilfskräfte werden benötigt? Müssen auch externe Kräfte hinzugezogen werden (z. B. der Notfallverbund)?
- Müssen noch zusätzliche Materialien besorgt werden oder reichen die Notfallboxen aus?



ZFB Notfallnummer +49 341 25989-25

Die folgenden Maßnahmen (Punkt 8-10) müssen parallel ablaufen.

8. Organisatorische Maßnahmen

Heranziehung und Benachrichtigung interner und externer Hilfskräfte

- Bergungskräfte zusammenziehen (intern, Notfallverbund), etc.
- Technisches Hilfswerk
- Bundeswehr
- Dienstleister
- Umzugs- und Transportunternehmen für Transport zum Kühlhaus

Information von Liegenschafts- und Hochbauamt (wegen der Statik)

- Bei größeren Schäden wichtig, da die Bausubstanz gefährdet sein könnte!

Reservierung und Vorbereitung von externen Lagerflächen

- Sporthalle, Mensa, Flure zum Trocknen für kleine Mengen und Fotos, Urkunden, etc.
- Kühlhaus
- Sonstige Lagerräume, z.B. Uni- oder Stadtverwaltung, anrufen und nach freien Räumen fragen

Organisatorische Absprache mit der Verwaltung und Versicherung

 Sicherstellen, dass alle Maßnahmen auch im Sinne der Versicherung sind und der Versicherungsschutz nicht gefährdet wird

9. Beschaffungsmaßnahmen notwendiger Geräte und Materialien

Hier geht es um Geräte und Materialien, die nicht in den Notfallboxen enthalten sind oder die in größeren Mengen benötigt werden.

- Verpackungsmaterialien (Polyethylen-Folie, Kartons, Baufolie)
- Transportmaterialien von der Umzugsfirma (Umzugskisten, Paletten, Gitterboxen)
- Transportmittel (Sackkarren, Hubwagen, Dachdeckeraufzug)
- Persönliche Ausrüstungsgegenstände für die Arbeitskräfte (Arbeitsmäntel, Papieroveralls, Staubmasken, Handschuhe)
- Technische Hilfsmittel (Notstromaggregate, Wasserpumpen, Gebläse, Allzwecksauger)
- Halogenleuchten, Kabeltrommeln, Entfeuchter

10. Sofortmaßnahmen zur Sicherung des Sammlungsgutes und Bergung

a) Sicherung des unbeschädigten Sammlungsgutes

 Einleiten von Sicherungsmaßnahmen: Verlagerung unbeschädigter Bestände, Schutz mit Plastikfolien, Aufstellen von Luftentfeuchtern, Sicherung beschädigter Türen und Fenster

b) Sicherung des geschädigten Sammlungsgutes

- Ständig aktualisierte fotografische Dokumentation der Situation
- Sortierung nach Schadenskategorien, Material und eventuell Bestandszugehörigkeit
- Auflistung der geschädigten Objekte mittels Fotos, Excel- oder handschriftlicher Liste

Erstmaßnahmen bei kleineren Wasserschäden

- Lufttrocknen, Glätten, Einpressen

Maßnahmen bei größeren Wasserschäden

- Sachgerechte Verpackung des wassergeschädigten Sammlungsguts in Polyethylen-Folie zum Tiefgefrieren
- Verpackung in Kartons oder Kisten (Packgewicht beachten)
- Jeweils genaue Beschriftung aller Verpackungseinheiten
- Stapelung der Kisten auf Paletten (Nicht zu hoch, Paletten stretchen)
- Vorbereitung für Abtransport zum Dienstleister oder direkt ins Kühlhaus

11. Transport zum Dienstleister oder Kühlhaus

Wenn die Sammlungsgüter eingefroren sind, hat man Zeit, sich über die nachfolgenden Maßnahmen Gedanken zu machen.

Die Lagerung im Kühlhaus kostet nicht viel, stoppt etwaiges Schimmelwachstum sowie das Auslaufen von Farben und Tinten. Das Einfrieren sollte bei mindestens -20 °C erfolgen.

12. Gefriertrocknung der stark wassergeschädigten Bände

Die schonende Gefriertrocknung sollte immer die erste Wahl bei der Trocknung größerer Mengen an Sammlungsgut sein. Die Wärme- oder Mikrowellentrocknung erreicht zu hohe Temperaturen und bedeutet Stress für das Papier (Stichwort künstliche Alterung).

13. Konservierung und Restaurierung des Sammlungsgutes

Schadensanalyse

- Sortierung der Schäden (Restaurierung, Neubindung, Neukauf)
- Schätzung des Schadens (Versicherung)

Arbeitsplanung

- Beantragung außerplanmäßiger Haushaltsmittel über die Verwaltung
- Rücksprache mit Leitungsebene und eventuell Versicherung
- Kontakte zu externen Restaurierungsstätten herstellen
- Kontakte zu anderen Dienstleistern herstellen (Massenrestaurierung, Verfilmung)

Konservatorische Maßnahmen

- Reinigung
- Neubindung
- Nachkauf
- Nachbehandlung nach Gefriertrocknung (Glätten, Pressen, Reinigung)
- Geruchsbehandlung (Auslüften)
- Verpackung in alterungsbeständige
 Schutzverpackungen nach DIN ISO 16245-A
- Verfilmung oder Digitalisierung

Restaurierung

- in eigener Werkstatt
- in externen Werkstätten

Wiedereingliederung in den Bestand

14. Ermittlung der Gebäudeschäden Hochbauamt, Liegenschaftsamt, Verwaltung

- Statik
- Beleuchtung, Heizung, Klimaanlage, Wasserversorgung
- Giftige Abgase, z.B. Dioxine

15. Reparaturplanung

- Wiederherstellung des vorherigen Zustands
- Wünschenswerte und/oder notwendige bauliche Veränderungen

16. Planung des Dienstbetriebs für die Zeit der Reparatur

- Suche nach geeigneten Ausweichräumen (Magazine, Büros) zusammen mit der Verwaltung
- Beantragung von Mitteln für den Umzug und für die Ersatzbeschaffung von Mobiliar

17. Dienstbetrieb während der Reparatur

- Sicherung des in den unbeschädigten Gebäudeteilen untergebrachten Sammlungsgutes
- Bezug der zugewiesenen Ausweichräume
- Organisation eines geregelten Dienstbetriebs
- Information der Öffentlichkeit

18. Instandsetzung der beschädigten Räumlichkeiten

- Aufräumarbeiten und eventuell weitere Bergungen
- Überwachung durch Betriebsangestellte

19. Neueinrichtung der instand gesetzten Räume

- Magazine
- Dienstzimmer
- Lesesaal, Ausstellungsbereich
- Werkstätten

20. Umzug aus den Ausweichquartieren in die wiederhergestellten Räumlichkeiten

21. Wiederaufnahme des normalen Dienstbetriebs

Fazit

Schnelles und umsichtiges Handeln ist das A und O einer erfolgreichen Notfallbewältigung. Holen Sie sich im Fall der Fälle Hilfe durch Fachleute und Restauratoren. Sie können auch bei schwierigen Materialien und Dekontaminationen Hilfestellung leisten.

Der Schutz der Personen hat Vorrang, aber auch die teilweise unersetzlichen wertvollen historischen Sammlungsgüter sollen gerettet und so wenig wie möglich beschädigt werden.



NACH DEM NOTFALL IST VOR DEM NOTFALL

Die Nachsorge und die Gründung von Notfallverbünden

Nach der Erstversorgung: Das Einfrieren und Gefriertrocknen

Nach der Erstversorgung, in der alle nassen Objekte für das Einfrieren vorbereitet und von den trockenen bzw. nur leicht feuchten Objekten separiert worden sind, müssen die nassen Sammlungsgüter schnellstmöglich bei mindestens -20 °C eingefroren werden. Hier kommt die Notwendigkeit zum Tragen, bereits bei der Erstellung des Notfallplans zu recherchieren, wo größere Mengen an durchnässtem Material eingefroren werden können.

Zu klären ist beispielsweise die Frage, ob in einem nahegelegenen Kühlhaus auch potentiell verschimmelte Güter eingefroren werden können. Manche Kühlhäuser lehnen dies aus hygienischen Gründen ab. Auch Dienstleister halten in der Regel Einfrierkapazitäten vor. Das sollte ebenfalls in Vorgesprächen geklärt werden.

Durch das Einfrieren, das je nach Durchnässungsgrad mehrere Tage dauern kann, wird ein eventuell schon begonnenes Schimmelwachstum gestoppt und auch ein vorhandener Insektenbefall abgetötet. Für eine ausreichende Bekämpfung von Schädlingen (z. B. Papierfischchen) müssen die Bestände jedoch mindestens drei Wochen bei -20°C oder sechs Tage bei -30°C eingefroren bleiben. Durch das Einfrieren kann auch der Fortgang von anderen Schädigungsprozessen gestoppt werden, zum Beispiel das Auslaufen von Schreibmitteln.

Nach der Erstversorgung müssen die nassen Sammlungsgüter schnellstmöglich bei mindestens -20°C eingefroren werden.





Anschließend können ohne Zeitdruck Dienstleister für die Gefriertrocknung gesucht werden. Eine vorhandene restauratorische Betreuung bei einem versierten Dienstleister ist empfehlenswert, denn die weitere Bearbeitung ist mit viel Handarbeit verbunden. Der Umgang mit wertvollem Archiv- und Bibliotheksgut und deren Besonderheiten sollte den Bearbeitern geläufig sein.

Um die Kosten der Gefriertrocknung zu ermitteln, ist es hilfreich, wenn man das ungefähre Gewicht der eingefrorenen Objekte kennt. Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass durchnässte Bestände das 2,0 bis 2,5-fache ihres Trockengewichtes wiegen. Beim Abtransport muss deshalb auf eine ausreichende Ladungskapazität und geeignete Hilfsmittel geachtet werden. Eine Palette mit durchnässten Akten oder Büchern kann über 600 kg wiegen, ein normaler Hubwagen hebt lediglich 500 kg.

Um die gefrorenen Objekte zum Dienstleister zu transportieren ist ein Kühltransport notwendig, da man sonst Gefahr läuft, dass die Bestände wieder antauen, was vielfältige Schädigungen nach sich ziehen könnte.

Wie funktioniert die Gefriertrocknung?

Beim Dienstleister werden die noch gefrorenen Kulturgüter aus den Behältnissen entnommen.

- Die Folie wird entfernt, denn diese diente lediglich dazu, die Materialien beim Einfrieren nicht aneinander frieren zu lassen.
- Je weniger fest und aufwendig man die Pakete verpackt hat, desto leichter ist es, die Materialien aus den Folien zu befreien.

 Die unter Folie befindlichen Beschriftungen müssen bei den Objekten belassen werden, um eine spätere Zuordnung zweifelsfrei zu ermöglichen.

Die Objekte werden passend in die Fächer der Gefriertrocknungsanlage eingestapelt und je nach Anlage ohne zusätzliche Hilfen oder durch Zugabe von moderater Wärme und/oder Stickstoff im Vakuum gefriergetrocknet.

Hier zeigt sich, warum es so wichtig ist, bei der Erstversorgung die Pakete nicht zu hoch zu packen. Viele Gefriertrocknungsanlagen benötigen Fächer, um die zugegebene Wärme gleichmäßig auf die Objekte zu verteilen. Viele dieser Fächer sind nicht höher als 12cm. Auch muss man bedenken, dass große Pakete viel mehr Zeit für die Gefriertrocknung benötigen, da die Trocknung von außen nach innen funktioniert. So kann es sein, dass die Akten oder Bücher außen schon trocken sind, aber noch lange in der Gefriertrocknung verbleiben müssen und so zum Teil übertrocknen, was einer künstlichen Alterung gleichkommt.

Die Gefriertrocknung erfolgt nach dem Prinzip der Sublimation. Das heißt, das Eis in der Anlage wird in den gasförmigen Zustand überführt, ohne den Umweg über die flüssige Phase. Dies sorgt dafür, dass die Objekte ohne die Nachteile des Auftauens (weitere Bildung von Wasserrändern, Fortgang des eventuell gebildeten Schimmels, weiteres Auslaufen von Tinten oder Stempeln) schonend getrocknet werden.

Die Objekte werden schonend, ohne die Nachteile des Auftauens, getrocknet.

Nach der Gefriertrocknung, die je nach Anlage ein bis vier Wochen dauern kann, werden die Objekte noch einige Tage leicht beschwert im Normalklima gelagert, um zu rekonditionieren und die durch das Vakuum entzogene Feuchtigkeit dem Papier wieder zuzuführen.



Die Nachbearbeitung

Bei Schimmelbefall erfolgt eine gründliche Trockenreinigung.

Sollten keine weiteren Schäden an den Objekten vorhanden sein, können die Materialien nach dem Gefriertrocknen sofort wieder benutzt werden. Gründlich geprüft werden sollte jedoch, ob sich durch die Feuchtigkeit der Notfallsituation Schimmel gebildet hat. Auch auf einen etwaigen Schädlingsbefall sollte geachtet werden.

Ist dies der Fall, müssen die Objekte einer weiteren Dekontaminationsmaßnahme wie einer gründlichen Trockenreinigung unterzogen werden. Da ein vorhandener Schimmelbefall durch das Einfrieren und das Vakuumtrocknen fast sicher inaktiviert worden ist, ist eine zusätzliche Gammabestrahlung, welche die Celluloseketten der Papiere massiv schädigen könnte, in den meisten Fällen unnötig.

Sporen werden durch die Vakuumbehandlung nicht abgetötet. Da Schimmelsporen aber ubiquitär sind, sich also überall befinden, ist eine Sporenabtötung keine prophylaktische und andauernde Maßnahme gegen erneuten Schimmelbefall. Auch ein durch Gammastrahlen behandeltes Objekt kann jederzeit wieder mit Schimmel besiedelt werden, wenn das Klima der Lagerung nicht stimmt. Ist man sich unsicher, sollte man sich unbedingt von fachkundigen Restauratoren oder Dienstleistern dazu beraten lassen.

Wenn die Objekte bei der Erstversorgung gut gereinigt und Verformungen gut ausgerichtet worden sind, ist mit weniger Nacharbeiten zu rechnen.

Die Reinigung der schimmelbetroffenen Bestände sollte durch Dienstleister erfolgen, die mit dem Umgang von Archiv- und Bibliotheksgut vertraut sind. Empfehlenswert ist dabei immer eine fachliche und dauernde Begleitung durch restauratorische Fachkräfte. Gereinigt wird unter mikrobiologisch reinen Sicherheitswerkbänken der Klasse 1 oder 2 mittels Latexschwämmen, Druckluft und Mikrofasertüchern.

Gegebenenfalls wird die restauratorische Nachbearbeitung notwendig.

Verfärbungen, welche durch den Schimmel entstanden sind, können durch eine Trockenreinigung nicht entfernt werden. Um nachfolgende Benutzer nicht zu verunsichern, ist es hilfreich, einen Merkzettel, einen Stempel oder eine Notiz in das Objekt einzubringen, damit klar ist, dass die Objekte gereinigt worden sind und trotz Verfärbungen benutzbar sind.

Wenn die Objekte bei der Erstversorgung gut gereinigt und Verformungen gut ausgerichtet worden sind, ist mit weniger erforderlichen Nacharbeiten zu rechnen.

Weitere, vor allem mechanische Schäden am Buchblock, Einzelblatt oder Einband wie Risse, Verformungen oder Fehlstellen müssen durch restauratorische Fachkräfte bearbeitet werden. Hierbei ist eine pragmatische Konzeption der nachfolgenden Arbeiten wichtig, um der Menge an geschädigten Objekten kostenbewusst, aber restaurierungsethisch einwandfrei begegnen zu können.

Oft bietet sich auch das Anpassen eines konservatorischen Schutzbehältnisses aus Well- oder Vollkarton an, das der DIN ISO 16245-A entsprechen sollte.



Die Nachsorge. Auswertung des Notfalls

Dazu setzen sich alle Beteiligten zusammen:

- Die Leitungsebene: Direktor, Verwaltung, Kämmerei
- Die Notfallgruppe
- Die technische Belegschaft: Magaziner, Hausmeister, Technische Leiter

Aus diesem Sachverhalt sollten sich Schlüsse ableiten lassen, was gut und was weniger gut gelaufen ist, oder ob eine Maßnahme sogar vollständig verfehlt wurde.

Regelmäßige Übungen, zum Beispiel im Notfallverbund, sollten dahingehend gemeinsam ausgewertet und kritisch hinterfragt werden, ob die verwendeten Materialien und Methoden zielführend eingesetzt wurden. Für die präventive Vorsorge im Haus liefern Havarien wertvolle Hinweise. Organisatorische oder bauliche Schwachstellen können durch Notfälle verortet und anschließend behoben werden. Eingetretene kleinere Notfälle bieten die Chance, einen bisher eher theoretischen Plan in der Praxis erproben zu können.

Der Notfallplan muss stets aktuell gehalten werden.

In der Regel müssen bei einem tatsächlich eingetretenen Notfall auch Hilfskräfte hinzugezogen werden, die keine oder wenige Fachkenntnisse besitzen und nicht mit den örtlichen Gegebenheiten vertraut sind. Damit der Notfallplan greifen kann, sollte überprüft werden, ob auch dieser Personenkreis durch die vorhandenen Anweisungen in die Lage versetzt wird, helfen zu können.

Außerdem muss regelmäßig getestet werden, ob Telefonlisten aktuell sind und Telefonketten funktionieren. Daher ist es unerlässlich, den Notfallplan stets auf dem



neuesten Stand zu halten. Alle wahrscheinlich beteiligten Personen sind in ausreichendem Maß zu unterweisen. Dabei müssen praktische Übungen angeboten werden und die Anweisungen so gestaltet sein, dass sie auch von Personen verstanden werden, die nicht in die Planung involviert waren.

Die Durchführung der Arbeitsabläufe bei Notfällen sollte regelmäßig, mindestens alle zwei Jahre, im Haus oder im Notfallverbund geübt und trainiert werden.

Nach dem Notfall ist vor dem Notfall.

Dies sollte allen Beteiligten immer bewusst sein. Notfälle können jederzeit wieder auftreten und jedes Ereignis birgt die Chance, die eigene Notfallplanung zu verbessern und zu vervollkommnen.

Ziel ist es, aus den Fehlern zu lernen, um das nächste Mal noch zielgerichteter und pragmatischer reagieren zu können.

Notfallverbünde. Im Notfallverbund ist man gemeinsam stärker.

Vor allem kleine Einrichtungen mit wenig Personal sind in größeren Notsituationen überfordert und die Ressourcen sind schnell erschöpft. Nicht nur fehlende Kenntnisse im Bereich Notfallplanung und Bestandserhaltung, sondern auch zeitliche und finanzielle Einschränkungen lassen die Organisation von Notfallplänen in den Hintergrund rücken.

Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit erscheint es sinnvoll, sich starke Partner zu suchen, sei es durch die Anbindung an größere Einrichtungen oder durch die Schaffung institutioneller Verbundsysteme.

Gemeinsam ist man stärker. Diese Idee führte zur Gründung von Notfallverbünden innerhalb von Städten und Gemeinden. Sie dienen dazu, sich im Notfall gegenseitig mit Personal, Technik, Materialien und Knowhow zu unterstützen.

Darüber hinaus bildet man so ein starkes Netzwerk, welches auch auf anderen Gebieten hilfreiche Synergien in Bezug auf die Bestandserhaltung erzeugen kann.

Notfallverbünde können aus allen Arten von Kultureinrichtungen zusammengesetzt sein. In Deutschland gibt es mittlerweile dutzende Notfallverbünde, und es werden immer mehr.

Vorreiter war die Stadt Weimar.

Weimar gründete im Jahr 2004 die erste Arbeitsgemeinschaft Notfallverbund, die im gleichen Jahr einen ersten Notfallworkshop sowie 2005 eine gemeinsame Notfallübung durchführte. Im Jahr 2006 kam es zur Unterzeichnung einer Notfallvereinbarung.

In Weimar schlossen sich unter anderem die Klassik Stiftung Weimar, die Bauhaus-Universität Weimar sowie das Thüringische Hauptstaatsarchiv mit dem Amt für Brand- und Katastrophenschutz und den Rettungsdiensten zusammen.

Die Institutionen verpflichteten sich zur gemeinsamen Koordinierung folgender Aufgaben:

- die Erstellung, Implementierung und Pflege von Gefahrenabwehrplänen in den jeweiligen Häusern
- personelle und technische Hilfsmöglichkeiten ermitteln und zur gegenseitigen Unterstützung bereitstellen
- Bergungsorte finden und zur Nutzung durch die Mitglieder des Notfallverbundes bereithalten
- Vorbereitung und gemeinsame Durchführung von Notfallübungen
- Besprechen und Auswertung von eingetretenen Notfällen

Notfallplan	Personelle Ressourcen	Materialressourcen		
Vorteile eines Notfallverbundes				
 Gegenseitige Hilfe bei der Erstellung des Plans Gemeinsame Recherchen Gemeinsame Anfragen bei Dienstleistern 	 Austausch von Wissen Austausch von Erfahrungen Bereitstellung von Hilfskräften Bereitstellung von Bergungskräften Gemeinsame Übungen 	 Gemeinsame Anschaffung von Materialien und Equipment Gemeinsame Nutzung von Bergungsräumen Gemeinsame Nutzung von Transportkapazitäten 		
Partner im Notfallverbund				
 Bibliotheken, Archive Museen Verwaltungen Private Sammlungen Universitäten Forschungseinrichtungen Rettungsdienste 	 Restauratoren Sammlungsleiter Magaziner Sicherheitsfachkräfte Feuerwehr/Polizei Dienstleister 	 Stadtverwaltungen, z.B. um Bergungsorte zu erschließen Dienstleister für Verpackungen Transportdienstleister Gefrierhäuser Dienstleister wie Restaurierungsfirmen 		
- Notfallvereinbarungen wie z.B. nach dem Weimarer Modell	- Absicherung beim Bergen	- Vereinbarungen zur gemeinsamen Nutzung der Materialien		
 Überprüfen der Fluchtwege und Bergungswege Wichtige Themen hierbei: Versicherung, Umfang der Hilfen, Schutz der Helfer 	Regelungen für BergungsaktivitätenDatenschutzMitarbeiterschutz und Mitarbeiterbegleitung	Nutzung der Matenahen		

Möglichkeiten der Kooperation der Verbünde

- Gemeinsame Schulungen zur Notfallplanerstellung
- Gemeinsame Risikoanalysen
- Zusammenkünfte mit Feuerwehr und Polizei
- Gemeinsame Mitarbeiterschulungen
- Gemeinsame Übungen im größeren Rahmen (Finanzierung durch den Bund möglich)
- Verbundübergreifende
 Bereitstellung von Materialien
- Bessere Konditionen beim Ankauf von Materialien im Verbund

Wie unterstützen sich Notfallverbünde?

Das Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe (BBK) organisiert einmal im Jahr ein Treffen der Notfallverbünde. Hier gibt es die Möglichkeit, sich auszutauschen und von den Erfahrungen der anderen zu lernen, sich zu vernetzen und mit Rat und Tat zur Seite zu stehen. Immer sind auch Vertreter der Feuerwehr und des Technischen Hilfswerks (THW) anwesend, welche zahlreiche Hinweise zur Notfallbewältigung geben können.

Die Seite notfallverbund.de bietet zahlreiche Infos zu Notfallverbünden und stellt alle in Deutschland gegründeten Notfallverbünde vor. Die Seite wird ständig erweitert und man kann einen neu gegründeten Verbund dort anmelden.



www.notfallverbund.de

Fazit

Die Notfallplanung und eine präventive Notfallvorsorge sind wichtige Maßnahmen der Bestandserhaltung in Kultureinrichtungen. Schon mit wenigen Mitteln kann man vorbereitet sein.

Bei einem eingetretenen Notfall lässt sich wertvolle Zeit sparen, indem man zum Beispiel:

- schnell Hilfskräfte organisiert
- weiß, welchen Dienstleister man kontaktieren kann
- weiß, welches Kühlhaus in der Nähe ist

Dies trägt entscheidend dazu bei, dass uns anvertraute Kulturgut so unbeschädigt wie möglich wiederherzustellen.

Wir freuen uns, wenn Ihnen die Broschüre zum Notfallmanagement hilfreiche Tipps für Ihre Notfallplanung bietet. Wenn Sie Fragen oder Anregungen zum Thema haben, nehmen Sie gern Kontakt zu uns auf.



Unser ZFB Special "Notfallmanagement" erhalten Sie auch in gedruckter Form im ZFB Onlineshop.



www.shop.zfb.com

ZFB ZENTRUM FÜR BUCHERHALTUNG GMbH

Bücherstraße 1, 04347 Leipzig **T** +49 341 25989-0 **F** +49 341 25989-99 **M** info@zfb.com

Urheber: ZFB ZENTRUM FÜR BUCHERHALTUNG GmbH, 2023 | Alle Rechte vorbehalten. Schutzgebühr: 5€ (inkl. MwSt. zzgl. Versandkosten)

Literaturtipps und Linkliste zum Notfallmanagement

Literaturliste (Auswahl):

- Wenzel, Christoph: Notfallprävention und -planung für Museen, Galerien und Archive. Kölner Beiträge zur Präventiven Konservierung, Band 1, Köln 2007.
- Rainer Hofmann/Hans-Jörg Wiesner: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken, 5., überarbeitete und erweiterte Auflage, 2015.
- Mario Glauert/Sabine Ruhnau (Hrsg.): Verwahren,
 Sichern, Erhalten Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, Potsdam: Landesfachstelle für Archive, 2005.

Linkliste (Auswahl):

- Technische Richtlinien für Biologische Arbeitsstoffe TRBA 240 (Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin - BAuA)
- Leitfaden: Bergung und Erstversorgung von wassergeschädigtem Archiv- und Bibliotheksgut.
 (LWL-Archivamt für Westfalen)
- Verschiedene Notfallpläne (Notfallverbünde in Deutschland)
- A Primer: Paper-Based Materials (National Archives USA)
- SILK SicherheitsLeitfaden Kulturgut (Konferenz Nationaler Kultureinrichtungen)
- Ein Plan für das Vorgehen im Katastrophenfall bei Bibliotheken (b.i.t. online - Bibliothek. Information. Technologie)



Fotos:

Birgitta Kowsky (Seite 2, 16, 22, 24), Adobe Stock | SokolSM (Seite 4), Adobe Stock | Gorodenkoff (Seite 5), Christoph Busse (Seite 7, 25), Adobe Stock | Igor Batenev (Seite 11), Diego | Unsplash (Seite 12), ZFB Leipzig (Seite 16), Adobe Stock | connel_design (Seite 28), ARTKOLCHOSE | Grafik (Seite 14, 18, 23)