

# NOTFALLMANAGEMENT

## FÜR BIBLIOTHEKEN, ARCHIVE, MUSEEN UND VERWALTUNGEN

### **Teil 1: Das Denken des Udenkbaren. Grundlagen der Notfallplanung 2**

Das Notfallmanagement als wichtige Maßnahme der Bestandserhaltung 2

Der Notfallbeauftragte. Eine Funktion mit hoher Verantwortung 4

Die Notfallgruppe und Mitarbeiterschulungen 5

Externe Partner im Notfall. Feuerwehr, Polizei, externe Dienstleister 8

Die Finanzierung Ihres Notfallplans 10

### **Teil 2: Prävention und Vorbereitung. Die Erstellung eines Notfallplanes und die Notfallboxen 12**

Risikoanalyse, Präventivkonzept und Prioritätenliste 12

Die Prioritätenliste: Die Bestände nach Prioritäten einzustufen ist nicht einfach, aber dennoch wichtig. 15

Der Notfallplan. Vorlagen, Strukturierung und Recherche 16

Die Notfallboxen. Inhalt und Aufbewahrung 19

### **Teil 3: Im Notfall schnell und zielgerichtet handeln. Die konkreten Handlungen bei Notfallsituationen 22**

Der Zeitfaktor ist entscheidend bei der Bewältigung eines Notfalls 22

Vor und Während der Bergung 23

Die Erstversorgung 25

Der Ablaufplan für die Bewältigung eines Notfalls 29

### **Teil 4: Nach dem Notfall ist vor dem Notfall. Die Nachsorge und die Gründung von Notfallverbänden 35**

Nach der Erstversorgung: Das Einfrieren und Gefriertrocknen 35

Die Nachbearbeitung 37

Die Nachsorge. Auswertung des Notfalls 38

Notfallverbände. Im Notfallverbund ist man gemeinsam stärker. 40

*Literaturtipps und Linkliste zum Notfallmanagement 43*

## Teil 1: Das Denken des Udenkbaren. 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 Klimakontrolle.

**Daneben ist die Notfallvorsorge und Notfallplanung ein wirksames Mittel, um die Bestände so lang wie möglich schadensfrei zu erhalten, indem man das Risiko so weit wie möglich heruntersetzt und wenn es doch zu einer Havarie kommt, sofort handlungsbereit ist.**

Diese zwei Stoßrichtungen der Bestandserhaltung müssen Hand in Hand gehen, denn die beste Notfallplanung ist zwecklos, wenn die Mittel für den Originalerhalt beispielsweise für Neuverpackung, Restaurierung oder Massenentsäuerung fehlen.

Denn dieser Mangel 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 ein Notfall jedoch geschieht, ist es einer durchdachten Notfallplanung zu verdanken, wenn Leben gerettet, einmalige Kulturgüter bewahrt und Folgeschäden und somit Folgekosten drastisch minimiert werden können.

**Spätestens seit dem Brand der Herzogin Anna Amalia Bibliothek in Weimar von 2004 oder dem Einsturz des Historischen Stadtarchives zu Köln im Jahre 2009 ist die Notfallplanung in aller Munde.**

Wiederkehrende Flutkatastrophen, alljährlich platzende Wasserrohre zur kalten Jahreszeit oder der Schimmelbefall ganzer Bibliotheken und Archive durch schwankende Klimawerte, haben die Notwendigkeit einer präventiven Notfallvorsorge und Notfallplanung vielen Mitarbeitern und Leitern von Kultureinrichtungen 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 für die Rettung von Inventar ist eine Notwendigkeit, besonders in Kultureinrichtungen.

- Der **Schutz von Menschenleben**, der natürlich in jedem Fall Vorrang vor dem Objektschutz genießen sollte, ist zumeist gesetzlich geregelt und durch Brandschutzordnung und die Einrichtung 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.**

---

## Eine funktionierende Notfallplanung ist Führungsaufgabe.

In der Vergangenheit waren es oft 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 fehlt.

**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 im Geschäftsgang etabliert werden. Sie muss als eine der Grundaufgaben im Maßnahmenfeld der Bestandserhaltung neben der Erschließung und der Zugänglichmachung der Kulturgüter verstanden werden.**

Argument für eine Implementierung eines **Notfallplans** ist neben der Erhöhung des Schutzes der Kulturgüter auch die Möglichkeit der Kostensenkung für einen hoffentlich nie eintretenden Notfall. Die Kostensenkung 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 eines funktionierenden Notfallkonzeptes. Denn der Notfallbeauftragte organisiert alle notwendigen Schritte zur Erstellung eines Notfallplanes.

Der Notfallbeauftragte

- sucht eine Notfallgruppe zusammen
- schult die Mitarbeiter
- ist im Falle 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 werden.



Der Notfallbeauftragte benötigt für seine Aufgabe 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 Planes 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 Notfallverbänden minimiert den Aufwand für alle Teilnehmer natürlich enorm.

## Die Notfallgruppe und Mitarbeiterschulungen

**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 Mitarbeitertelefonnummern sicher
- meldet Veränderungen in der Abteilung, die relevant für Notfälle sind 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 Notfallteams sich ebenfalls gut mit dem Haus und den Magazinen auskennen.**

Auch können die im Notfall erforderlichen Arbeiten aufgeteilt werden, so dass beispielsweise der Kontakt mit Dienstleistern, die Organisation der Transporte oder die Organisation der Bergungskapazitäten und der Materialien jeweils von einer Person verantwortlich betreut wird.



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

Es ist sehr wichtig, den Mitarbeitern die Notfallplanung als sehr sinnvolle und notwendige Maßnahme der Bestandserhaltung nahezubringen und viel Verständnis für die Sorgen und Nöte der Mitarbeiter zu haben.

**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 Falle einer Havarie von ihnen verlangt wird und sehen vielleicht nicht ein, dass im Zuge der präventiven Vorsorgemaßnahmen womöglich althergebrachte Vorgehensweisen und Organisationsstrukturen überprüft und geändert werden.

**Ängste entstehen zumeist im Hinblick auf die Bergungsaktivitäten und die Notfallhilfe.**

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, eine eintägige Schulung für alle Mitarbeiter verpflichtend anzubieten.** In der Schulung legt man die Hintergründe der Notfallplanung dar und erläutert die Maßnahmen, die damit einhergehen.

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 wäre es, die Schulung durch einen Vertreter der Feuerwehr, der Polizei sowie eines kompetenten Dienstleisters, 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.**

**Die Schulungen sollten jährlich aufgefrischt werden.**

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

**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 Notfall-Schulung ein.

Da eine Brandkatastrophe oder ein Wasserschaden 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 Wachen 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. **Ähnlich verhält es sich bei der Polizei.**

**Liegt das eigene Gebäude in einer vom Hochwasser bedrohten Zone**, kann die Feuerwehr zumeist mit Einsatzplänen für diese Gebiete aufwarten und die besondere Gefährdung wird besprochen.

**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 generell, die Wahl des Löschmittels anzusprechen und bei Papierbeständen eine Löschung ohne Pulver zu diskutieren.

---

Suchen Sie den Kontakt zu anderen Einrichtungen und externen Dienstleistern.

**Andere Einrichtungen, welche selbst schon einen Notfallplan implementiert haben, sind ebenfalls wertvolle Ansprechpartner.**

Hier sollte man vor allem den Notfallbeauftragten und die Restauratoren befragen, da diese die besten Kenntnisse über die Erstellung eines Plans und die Herangehensweise an geschädigte Objekte haben. In diesem Falle wäre die Idee der Gründung eines Notfallverbundes sehr interessant, da man sich so gegenseitig mit Hilfskräften, Knowhow-Transfer und Materialien unterstützen kann.

---

**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 auch 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

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

Die Erstellung eines Notfallplans und die Einführung und Pflege einer umfassenden Notfallprävention ist nicht ohne die Bereitstellung von Geld- und Personalressourcen möglich. Doch sollte man 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.**

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, so dass 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 Bergungskonzeptionen existierten. Nach dem **Einsturz des Historischen Archivs** koordinierte die Feuerwehr sofort in beispielhafter Weise die umfangreichen Bergungen. **95 % des Archivgutes konnte so geborgen werden.**



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

Zumeist sind die Objekte durch Wassereintrich oder Löschwasser durchnässt und das **Beiorganische 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 25 kg. Wird diese Menge nass, wiegt der lfm circa das Doppelte: 50 kg. Friert man diese Menge sachgerecht ein und gefriertrocknet später die Objekte, muss man mit Kosten von circa 595,00 € rechnen. Nach der Behandlung kann man die Bestände sofort wieder normal benutzen.

- 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 geschädigten Laufmeters schimmelgeschädigter Akten durch Trockenreinigung und das Lösen von Verblockungen schlägt mit zusätzlich 1.500,00 € zu Buche. 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, so kann man sofort loslegen und gewinnt wertvolle Zeit im Wettlauf gegen die Uhr.

---

## Kosten für Weiterbildung und Notfallboxen

**Die Weiterbildung des Notfallbeauftragten ist mit wenig Kosten verbunden.** 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.** Diese 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.

## Teil 2: Prävention und Vorbereitung. Die Erstellung eines Notfallplanes und die Notfallboxen

### Risikoanalyse, Präventivkonzept und Prioritätenliste

Bewerten Sie mögliche Risiken für Ihre Einrichtung anhand eines Fragebogens.

**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.

---

Anhand eines Fragebogens bewerten Sie die Risiken, die Ihr Haus betreffen können:

#### 1) Der Standort der Einrichtung

- **Lage an einem Fluss oder Gewässer?** Gefahr von Überschwemmung und Flut
- **Unterirdische Bauten (zum Beispiel U-Bahn)?** Gefahr von Einsturz oder Havarie
- **Einflugschneise Flughafen?** Gefahr von Absturz oder Havarie
- **Extreme Hang- oder Höhenlage?** Gefahr von Einsturz
- **Lage an einer verkehrsreichen Straße?** Gefahr von Unfällen und Havarien
- **Gefährliche Nebengebäude** wie zum Beispiel Tankstelle, Chemiewerk. Gefahr von Explosion oder Havarie

#### 2) Der bauliche Zustand des Gebäudes

- **Neubau mit modernen Anlagen?** Geringere Gefahr von technischen Havarien
- **Altbau mit veralteten Anlagen?** Höhere Gefahr von Havarien
- **Wartungsintervalle der Anlagen?** Gefahr von Havarien

#### 3) 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

#### 4) Klimatische und terrestrische Bedingungen der Umgebung

- **Extreme Wetterlagen möglich?** Schnee, Eis, Starkregen, Orkan. Gefahr von Havarien
- **Starke Bepflanzung?** Gefahr von umstürzenden Bäumen
- **Erdbebengefahr?** Gefahr von Einsturz

#### 5) Organisatorische Gegebenheiten

- **Durchdachte Brandschutz- und Notfallplanung vorhanden?** Möglichkeit schnell zu reagieren. Eindämmung von Schäden
- **Mitarbeiterschulungen vorhanden?** Schnelles Handeln und Erkennen von Notfällen möglich
- **Rettungswege und Zufahrten zu jeder Zeit frei?** Schnelles Handeln möglich
- **Technische Geräte und Anlagen regelmäßig gewartet?** Vermindert Gefahren von Havarien und technischen Ausfällen (zum Beispiel Klimaschwankungen im Magazin)
- **Bestandserhaltungskonzeption vorhanden?** Schäden können planmäßig behoben werden. Pflege der Bestände
- **Regelmäßige Reinigungen.** Eindämmung von Schäden durch Schmutz oder Schimmel
- **IPM-Monitoring erstellt.** Eindämmung von Schäden durch Schädlinge

---

Eine gute Checkliste für diese Aspekte findet sich auf der Seite [notfallverbund.de](http://notfallverbund.de).

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.

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.

Beispiel einer Risikomatrix

Schadensschwere / Eintrittswahrscheinlichkeit	kleiner Schaden	mittlerer Schaden	großer Schaden	Totalverlust
sehr gering	1	2	3	4
gering	2	3	4	5
mittel	3	4	5	6
hoch	4	5	6	7



Weitere Fragen, die Sie für Ihre Risikoanalyse beantworten 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? Stromausfall



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

Nachdem man die Risiken der Einrichtung lokalisiert hat und dann alle Wahrscheinlichkeiten und Schwachstellen durchdacht und mit organisatorischen und präventiven Maßnahmen diese Risiken auf ein Minimum eingeschränkt hat, ist es wichtig, seinen Bestand dahingehend zu bewerten, welche Prioritäten in einem Notfall gesetzt werden sollten.

### **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 an eine Langzeitaufbewahrung.

**Man sollte trotzdem, in Absprache mit den Fachkräften wie Bibliothekaren, Archivaren und Restauratoren versuchen, besonders wertvolle, aber auch besonders empfindliche Bestände festzulegen.**

- Unikale Bestände aus fotografischem Material sind zum Beispiel empfindlicher als Bestände aus Papier.
- Bestände mit besonders hygroskopischen Materialien wie zum Beispiel Pergamenturkunden.
- Pergament- und Ledereinbände sind bei Hitze- oder Feuchtigkeitsschäden besonders von einer Totalzerstörung bedroht.
- Auch für die Ordnung der Bestände wichtige Hilfsmittel, wie zum Beispiel 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 auch auf extra geschaffenen und datengeschützten Seiten der Einrichtung veröffentlicht werden. So hat man im Ernstfall von überall Zugriff darauf.

**Sinnvoll ist es auch, 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 wird, aufbewahrt

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

Besonders die Seite [notfallverbund.de](http://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 wichtigen 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 auch notiert, wie oft der Notfallplan aktualisiert wurde.** Dies sollte idealerweise alle 6 Monate, spätestens jedoch jährlich erfolgen.

### 2) Inhaltsverzeichnis

- Auflistung aller Inhalte des Notfallplanes

### 3) Grundlagen des Notfallplanes

- Zuständigkeit der Direktion. Notfallplan ist Leitungsaufgabe
- Ziel des Notfallplans
- Aus- und Fortbildung. Dokumentation über besuchte Weiterbildungen
- Übungen. Dokumentation über Übungen
- Finanzen. Absprachen mit Direktion
- Verbreitung des Notfallplans. Standorte
- 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

### 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
- Informationen zum Notfalldienstleister Full-Service

### 6) Ablaufplan

- Ausführlicher Ablaufplan im Falle eines Notfalls

## 7) Verpacken

- Handling der beschädigten Bestände
- Vordruck zur Bestandsliste. Kopiervorlage Dokumentation
- Vordruck für Verpackungseinheitenliste. 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 Einzelrestauration
- Informationen zu Dienstleistern im Bereich Restauration / Massenbehandlung
- Informationen zu Dienstleistern im Bereich Schimmelbekämpfung
- Informationen zu externen Fachkräften in der Stadt und Umgebung
- Weitere Dienstleister

## 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 Rechercharbeiten notwendig.

**Für den Notfallplan müssen umfangreiche Recherchen vorgenommen werden.** Hilfreich ist es da natürlich, wenn man in **Notfallverbänden** organisiert ist, damit die Rechercharbeit 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 durch diese abzuklären.

---

Wichtige Recherche-Stichpunkte sind:

- **Zuständige Polizeidienststelle.** Wache, Telefon, Ansprechpartner
- **Zuständige Feuerwehrwache.** Wache, Telefon, Ansprechpartner
- **Transportunternehmen.** Kartons? Verfügbarkeit? Telefon Ansprechpartner?
- **Bergungsräume.** Wo? Ansprechpartner?
- **Kühlhäuser.** In der Umgebung, Telelefon, 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 einen **speziellen Notfall-Kit** zusammenzustellen. Am besten werden die Materialien in gut tragbaren Boxen verstaut, welche stapelbar sind und unten mit Rollen versehen, 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:

<p><b>1) Dokumentationsmaterial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notizblöcke, Etiketten</li> <li>• Bleistifte, Fineliner, Radiergummi</li> <li>• Edding-Stifte</li> <li>• Lineal</li> </ul>	<p><b>2) Notstrom und Elektrik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kabeltrommel</li> <li>• Notstromaggregat. Gegebenenfalls ausleihen</li> <li>• Bautrockner. Gegebenenfalls ausleihen</li> <li>• Halogenscheinwerfer</li> <li>• Taschenlampen</li> </ul>
<p><b>3) Verpackungsmaterial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boxen. Plastikkisten, Gitterboxen, Umzugskisten</li> <li>• Müllbeutel</li> <li>• PE-Beutel</li> <li>• Baufolie</li> <li>• Stretchfolie inklusive Abroller</li> <li>• Paketband</li> <li>• Absperrband</li> <li>• Papierhandtücher</li> </ul>	<p><b>4) Arbeitsschutz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einweghandschuhe. Verschiedene Größen</li> <li>• Einwegschrzen</li> <li>• Einwegmasken. FFP2, FFP3</li> <li>• Overalls</li> <li>• Gummistiefel</li> <li>• Überschuhe aus PE</li> <li>• Erste-Hilfe-Set</li> </ul>
<p><b>5) Erstversorgungsmaterial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwämme, Schwammtücher</li> <li>• Werkzeug</li> <li>• Cutter</li> <li>• Falzbeine</li> <li>• Mullbinden</li> <li>• Arbeitsanweisungen</li> </ul>	<p>Der Aufstellort der Notfallboxen sollte gut zugänglich sein.</p> <p><b>Die Notfallboxen sollten an einem gut zugänglichen Ort aufgestellt werden, am besten im Erdgeschoss in der Nähe des Eingangs.</b></p>

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 werden** 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 unterschiedlichsten Materialien beachten muss, lesen Sie im dritten Teil unserer Notfallreihe.



Unser ZFB Notfall Boxen-Set ist im [Onlineshop](#) bestellbar

## Teil 3: 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, denn die Papierfasern quellen bei Wasserkontakt stark auf. 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 dürften sich kaum verändern. **Eisengallustinten** sind Tinten, welche früher aus Galläpfeln und der Zugabe von Eisen hergestellt wurden. In manchen Fällen wurde jedoch Rußtinte beigegeben, welche sich durch den Wassereinfluss verändern kann. Auch Druckfarbe ist zumeist haltbar. Anders sieht es jedoch 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.

**Papier, welches feucht geworden ist, verändert neben der Dimension auch das Gewicht. So ist mit einem 2 bis 2,5-fachen Gewichtszuwachs 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.** Werden diese nass, so muss man darauf achten, diese Seiten bis zum Einfrieren feucht zu halten, denn trocknen diese an, verbinden sich die Seiten unlöslich miteinander.



Schimmelgefahr besteht bereits nach 24 bis 48 Stunden

Der Zeitfaktor ist besonders im Hinblick auf die Schimmelgefahr für das Papier wichtig. 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 ein etwaiges Schimmelwachstum zu verhindern oder auch 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 durch die zusätzliche Kontamination des eindringenden Wassers durch Schlamm, Öl oder Exkremete zu befürchten. Wird eine Bergung mit solchen Zusatzbelastungen durchgeführt, muss besonders auf den ausreichenden Arbeitsschutz der Bergkräfte (TRBA 240) geachtet werden.

## Vor und Während der Bergung

Was vor der Bergung geschehen muss

**Die Sicherheit der Personen hat immer Vorrang!**

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

Da immer mit Kontaminationen gerechnet werden muss, haben sich alle Bergungskräfte ausreichend nach der TRBA 240 mit einer persönlichen Schutzausrüstung zu versorgen. Die Bergkräfte sollten sich mit Einweganzug, Einweghandschuhen (Latex, Nitril oder Vinyl), Gummistiefeln und vor allem einem ausreichenden Mundschutz der Spezifikation FFP3 ausstatten.

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.

**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 im geringen 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 (zum Beispiel 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 Stretch-Folie
- Müllsack an der Seite des Tisches ankleben
- Cutter, Schere, Spatel, Schwämme, Pinsel, Papiertücher oder -rollen, Mullbinden
- Löschkartonagen in Zuschnitten
- Verpackungsmaterial: Stretch-Folie, dickere Baufolienabschnitte, Müllsäcke, Folienbeutel
- Dokumentationsmaterial. Wasserfeste Stifte, vorgedruckte Listen, Bleistifte, Aufkleber, Schreibblöcke, Fotoapparat oder Handy zur Fotodokumentation

---

**Die Papierobjekte müssen für das Einfrieren in stabilen Plastik- oder Gitterboxen verpackt werden. Gut eignen sich stabile Plastikboxen, 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, ohne sie zu quetschen, gut hineinpassen. 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 sich viel Zeit und Aufwand in der Nachbereitung.

**Die Medien sollten wenn möglich sauber und gerade (also nicht gequetscht oder verschoben) eingefroren werden.**

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

**Wichtig: Kontaminierte Objekte (Öl, Diesel) separat verpacken. Hier ist eine spezielle Behandlung bei der Trocknung nötig, wofür ein Restaurator zu beauftragen ist.**

**Mit diesen Sofortmaßnahmen retten Sie Ihre verschiedenen Medien im Notfall:**

#### **Bücher und Akten im leicht feuchten oder klammen Zustand:**

- Bücher oder gebundene Akten in den Bergungsräumen senkrecht und im aufgefächerten Zustand hinstellen.
- Trocknungsmaßnahmen mit Föhn oder Ventilator unterstützen (Kaltluft).
- Bei Büchern oder Akten, welche 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.**

#### **Bücher und Akten in teilweise nassem Zustand:**

- Löschkarton zwischen die betroffenen Stellen legen. Aufgefächert in einem gut belüfteten Raum trocknen lassen!
- **Besser: Einfrieren!**

#### **Bücher und Akten im nassen Zustand:**

- **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.
- **Tipp:** Mit Mullbinden umwickeln, um das Verziehen der Buchdeckel während der Trocknung zu verhindern. Bei Leder oder Pergamenteinbänden unbedingt mit Mullbinden stabilisieren.
- Stabilisierung auch mittels Papiermanschetten möglich → Stabiles Papier um die Buchblöcke legen und ohne Kontakt zum Original verkleben.

#### **Einzelblätter, Urkunden und Fotos im feuchten oder nassen Zustand:**

- Blätter auf Löschkarton auslegen (Bildschicht nach oben) oder über Wäscheleine hängen (keine Wäscheklammern verwenden!).
- Pergament wenn möglich nicht einfrieren (ist aber möglich, wenn die Menge zu groß ist).

#### **Einzelblätter, Urkunden und Fotos im sehr nassen Zustand:**

- Blätter mit Schriftseite nach oben auf Löschkartons legen.
- Größere Mengen Einzelblätter oder Fotos können in kleinen Einheiten verpackt in Polyethylen-Beuteln eingefroren werden.

#### **Einzelblätter, Urkunden und Fotos mit ausblutenden Tinten oder Farben:**

- Blätter separieren, mit der Schriftseite nach oben auf Löschkartons legen, mit Löschkarton abgautschen oder mit Kaltluft föhnen.

#### **Gestrichene Papiere im leicht feuchten Zustand:**

- Blätter im feuchten Zustand vorsichtig auseinanderziehen.
- Löschkartonstreifen zwischen jede Seite legen, so dass die Seiten aufgefächert bleiben, damit Luft dazwischenkommt und die Bücher aufgestellt trocknen lassen.

#### Gestrichene Papiere im feuchten oder nassen Zustand:

- **Einfrieren!** Objekte mit Folie oder Plastiktüten feucht halten, bis diese eingefroren werden können, da diese sonst verblocken!

#### CDs oder Glasplatten:

- Mit destilliertem Wasser abspülen, auf Löschkartons trocknen lassen, Schichtseite nach oben.
- CDs leicht trockenwischen, jedoch nicht kreisförmig, wenn möglich nicht einfrieren.

#### DVDs, Filme, Audiomaterial im nassen Zustand:

- **Einfrieren!** Objekte mit Folie oder Plastiktüten feucht halten, bis diese eingefroren werden können, da diese sonst verkleben!



So bereiten Sie Ihre Objekte für das Einfrieren vor:

- **Bücher, Einzelblätter oder gebundene Akten paketweise in Stretch-Folie 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.** Möglich ist auch, als Zwischenlage jeweils eine dickere Bau-Folie oder Müllbeutel zu verwenden. Also eine Lage Bücher in die Kiste oder Gitterbox, eine Lage Folie und dann eine weitere Lage Bücher oder Akten. Das spart Einstretch-Aufwand, 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 verhindert, dass zu große Päckchen zusammenkleben.

- **Behälter 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 Stretch-Folie oder Klebeband umwickeln, um den Turm zu stabilisieren.

---

### 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. Dies kann durch vorbereitete Listen geschehen, welche 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 auch eine fehlerfreie Speicherung der Daten sicherstellen. Eine Möglichkeit wäre es 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.
- Meldung an den Notfallbeauftragten oder seinen Stellvertreter. Wenn beide nicht erreichbar sind → selbstständige Alarmauslösung gemäß Alarmplan.

außerhalb der Dienstzeit:

- Alarmauslösung gemäß Alarmplan (durch Sicherheitsfirma)

### 2. Abschätzung des Notfalls durch den Notfallbeauftragten

#### Art und Ursache des Notfalls?

- **Brand.** Zum Beispiel im Magazin-, Büro- oder Werkstattbereich
- **Wassereintritt.** Zum Beispiel 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 und Evakuierung der noch im Gebäude befindlichen Personen

- 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 auch 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, 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. Wenn notwendig, zum Beispiel bei Ausstellung, mit externen Leihgaben.

#### 7. Arbeitsplanung

**Erste Fragen:**

- Schäden im Haus behebbar, zum Beispiel 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, zum Beispiel Notfallverbund?
- Müssen noch zusätzliche Materialien besorgt werden, oder reichen die Notfallboxen aus?

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 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, zum Beispiel 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, die nicht im Notfallkoffer enthalten sind oder die in größeren Mengen benötigt werden

- Verpackungsmaterialien. Polyethylen-Folie, Kartons, Bau-Folie
- 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 Sammlungsguts und Bergung

### Sicherung des unbeschädigten Sammlungsguts

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

### Sicherung des geschädigten Sammlungsguts

- Ständige 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 (eventuell Nachbehandlung)

### **Maßnahmen bei größeren Wasserschäden**

- Sachgerechte Verpackung des wassergeschädigten Sammlungsguts in Polyethylen-Folie zum Tiefgefrieren. **Siehe Handling der beschädigten Bestände**
- Verpackung in Kartons oder Kisten. Packgewicht beachten
- Jeweils genaue Beschriftung aller Verpackungseinheiten
- Stapelung der Kisten auf Paletten. Nicht zu hoch, Paletten stretchen!
- Vorbereitung zum Abtransport zum Dienstleister oder direkt ins Kühlhaus

## **11. Transport zum Dienstleister oder Kühlhaus**

Wenn die Sammlungsgüter eingefroren sind, hat man Zeit, um 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 Sammlungsguts**

### **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 Verpackung 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, zum Beispiel 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 Sammlungsguts
- Bezug der zugewiesenen Ausweichräume
- Organisation eines geregelten Dienstbetriebs
- Information der Öffentlichkeit

## **18. Instandsetzung der beschädigten Räumlichkeiten (Bauamt)**

- 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 alten 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, welche auch bei schwierigen Materialien und Dekontaminationen Hilfestellung leisten können.

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

## Teil 4: Nach dem Notfall ist vor dem Notfall. Die Nachsorge und die Gründung von Notfallverbänden

### 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  $-20\text{ °C}$  eingefroren werden.

Hier kommt zum Tragen, wie wichtig es ist, dass man im Notfallplan bereits vorher recherchiert hat, wo größere Mengen an durchnässtem Material eingefroren werden können.

Zu klären ist auch die Frage, ob zum Beispiel in einem nahegelegenen Kühlhaus potentiell verschimmelte Güter eingefroren werden könnten. Manche Kühlhäuser lehnen dies aus hygienischen Gründen ab. Auch bei Dienstleistern sind direkt Einfrierkapazitäten vorhanden, dies sollte ebenfalls in Vorgesprächen geklärt worden sein.

Das Einfrieren kann, je nach Durchnässungsgrad, mehrere Tage dauern. **Dadurch wird ein eventuell schon begonnenes Schimmelwachstum gestoppt und auch ein vorhandener Insektenbefall abgetötet.** Für eine ausreichende Bekämpfung von Schädlingen (zum Beispiel Papierfischchen) müssen die Bestände jedoch mindestens drei Wochen bei  $-20\text{ °C}$  oder 6 Tage bei  $-30\text{ °C}$  eingefroren bleiben. Durch das Einfrieren kann auch der Fortgang von anderen Schädigungsprozessen gestoppt werden wie zum Beispiel das Auslaufen von Schreibmitteln.



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 bis 2,5-fache ihres Trockengewichtes wiegen.**

Beim Abtransport muss deshalb auf eine ausreichende Ladungskapazität und die geeigneten Hilfsmittel geachtet werden. Eine Palette voll durchnässter Akten oder Bücher kann schnell einmal 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 nun entfernt, denn diese diente lediglich dazu, die Materialien beim Einfrieren nicht aneinander frieren zu lassen.
- Je weniger fest und aufwändig man die Pakete verpackt hatte, desto leichter wird es nun, die Materialien aus den Folien zu befreien.
- Wichtig ist es, mit dem Dienstleister zu besprechen, die Beschriftungen, welche oft unter der Folie befindlich sind, bei den Objekten zu belassen, um eine spätere Zuordnung zweifelsfrei zu ermöglichen.

**Die Objekte werden passend in die Fächer der Gefriertrocknung 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 war, 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 12 cm.

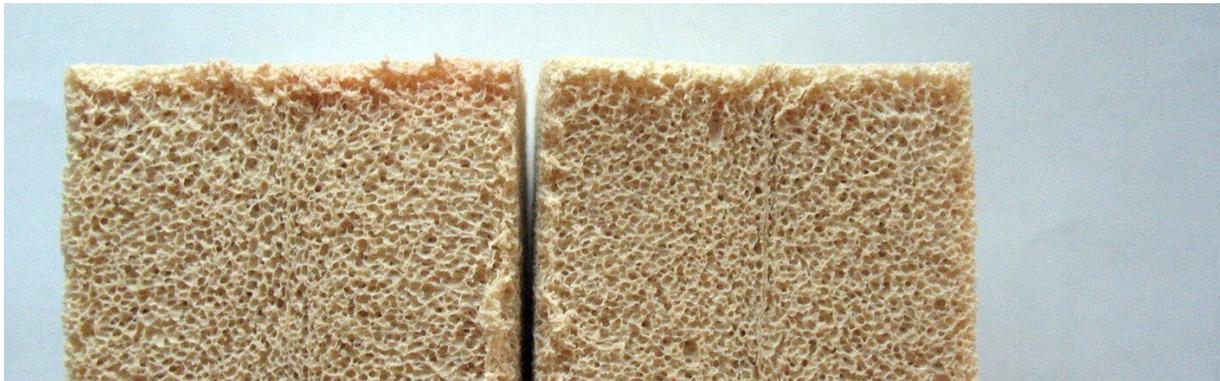
Auch muss man bedenken, dass große Pakete viel länger zum Gefrieretrocknen brauchen, da die Trocknung von außen nach innen funktioniert. So kann es sein, dass die Akten oder Bücher außen schon trocken sind, aber noch lange in der Gefriertrocknung verbleiben müssen und so überetrocknen, was einer künstlichen Alterung gleichkommt.

Die Gefriertrocknung erfolgt nach dem Prinzip der Sublimation.

**Das heißt, dass das Eis in der Anlage in den gasförmigen Zustand überführt wird, 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.

**Nach der Gefriertrocknung, die je nach Anlage 1 - 4 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. Geprüft werden sollte jedoch gründlich, ob sich durch die Feuchtigkeit der Notfallsituation Schimmel gebildet hat.** Auch auf einen etwaigen Schädlingsbefall sollte geachtet werden.

**Ist dies der Fall, so müssen die Objekte unter Umständen einer weiteren Dekontaminationsmaßnahme (zum Beispiel einer Stickstoffbegasung) oder, in den meisten Fällen ausreichend, 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, das heißt, sich 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.

**Die Reinigung der schimmelbetroffenen Bestände sollte durch Dienstleister, welche mit dem Umgang von Archiv- und Bibliotheksgut vertraut sind, und unter Reinen Werkbänken erfolgen.** Empfehlenswert ist dabei immer eine fachliche und dauernde Begleitung durch restauratorische Fachkräfte. Gereinigt wird unter Mikrobiologischen 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 Merktzettel, 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 Einrisse, 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, welches der DIN ISO 16245-A entsprechen sollte, an.

## Die Nachsorge. Auswertung des Notfalls

**Dazu setzen sich alle Beteiligten zusammen:**

- Die Notfallgruppe
- die technische Belegschaft: Magaziner, Hausmeister, technische Leiter
- und die Leitungsebene: Direktor, Verwaltung, Kämmerei.

**Hieraus sollen sich Rückschlüsse ergeben, was gut, weniger gut oder gar an der Sache vorbeigelaufen ist.**

Auch regelmäßige Übungen, zum Beispiel im Notfallverbund, sollten gemeinsam ausgewertet und dabei kritisch hinterfragt werden, ob die eingesetzten Materialien und Methoden zielführend eingesetzt werden konnten.

Auch für die präventive Vorsorge im Haus geben Havarien wertvolle Hinweise. Organisatorische oder bauliche Schwachstellen können durch Notfälle verortet und behoben werden. Eingetretene, auch kleinere Notfälle bergen 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 auch 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, zu helfen.

**Auch kann überprüft 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 2 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 vervollkommen.

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

## Notfallverbände. Im Notfallverbund ist man gemeinsam stärker.

**Vor allem kleine Einrichtungen, mit wenig Personal, sind in größeren Notsituationen überfordert und die Ressourcen schnell erschöpft.** Nicht nur die fehlenden 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 Notfallverbänden innerhalb von Städten und Gemeinden.** Ein solcher Verbund dient dazu, sich im Notfall mit Personal, Technik, Materialien und Knowhow zu unterstützen.

Im Notfall stehen viele Bergungskräfte zur Verfügung und man kann Havarien viel besser und schneller bewältigen. Darüber hinaus bildet man so ein starkes Netzwerk, welches auch auf anderen Gebieten hilfreiche Synergien in Bezug auf die Bestandserhaltung erzeugen kann.

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

---

Vorreiter war die Stadt Weimar.

**Weimar gründete die erste Arbeitsgemeinschaft Notfallverbund** im Jahr 2004, welche über einen Notfallworkshop 2004, eine gemeinsame Notfallübung 2005 bis zur Unterzeichnung der Notfallvereinbarung 2006 führte.

In Weimar schlossen sich unter anderem die Klassik Stiftung Weimar, die Bauhausuniversität 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

## Wie unterstützen sich Notfallverbände?

Sachverhalt	Notfallplan	Personelle Ressourcen	Materialressourcen
<b>Vorteile eines Notfallverbundes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegenseitige Hilfe bei der Erstellung des Plans</li> <li>• Gemeinsame Recherchen</li> <li>• Gemeinsame Anfragen bei Dienstleistern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Austausch von Wissen</li> <li>• Austausch von Erfahrungen</li> <li>• Bereitstellung von Hilfskräften</li> <li>• Bereitstellung von Bergungskräften</li> <li>• Gemeinsame Übungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinsame Anschaffung von Materialien und Equipment</li> <li>• Gemeinsame Nutzung von Bergungsräumen</li> <li>• Gemeinsame Nutzung von Transportkapazitäten</li> </ul>
<b>Partner im Notfallverbund</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotheken</li> <li>• Archive</li> <li>• Museen</li> <li>• Verwaltungen</li> <li>• Private Sammlungen</li> <li>• Universitäten</li> <li>• Forschungseinrichtungen</li> <li>• Rettungsdienste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restauratoren</li> <li>• Sammlungsleiter</li> <li>• Magaziner</li> <li>• Sicherheitsfachkräfte</li> <li>• Feuerwehr und Polizei</li> <li>• Dienstleister</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stadtverwaltungen, um zum Beispiel Bergungsorte zu erschließen</li> <li>• Dienstleister für Verpackungen</li> <li>• Transportdienstleister</li> <li>• Gefrierhäuser</li> <li>• Dienstleister wie Restaurierungsfirmen</li> </ul>
<b>Rechtliche Grundlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notfallvereinbarungen wie zum Beispiel nach dem Weimarer Modell</li> <li>• Überprüfen der Fluchtwege und Bergungswege</li> <li>• Wichtige Themen hierbei: Versicherung, Umfang der Hilfen, Schutz der Helfer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absicherung beim Bergen</li> <li>• Regelungen für Bergungsaktivitäten</li> <li>• Datenschutz</li> <li>• Mitarbeiterschutz und Mitarbeiterbegleitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vereinbarungen zur gemeinsamen Nutzung der Materialien</li> </ul>
<b>Möglichkeiten der Kooperation der Verbände</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinsame Schulungen zur Notfallplanerstellung</li> <li>• Gemeinsame Risikoanalysen</li> <li>• Zusammenkünfte mit der Feuerwehr und Polizei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinsame Mitarbeiterschulungen</li> <li>• Gemeinsame Übungen im größeren Rahmen (Finanzierung auch durch den Bund möglich)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbundübergreifende Bereitstellung von Materialien</li> <li>• Bessere Konditionen beim Ankauf von Materialien im Verbund</li> </ul>

Hier erfahren Sie noch mehr über Notfallverbände:

Das **Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe (BBK)** organisiert einmal im Jahr ein Treffen der Notfallverbände. 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 THWs anwesend, welche zahlreiche Hinweise zur Notfallbewältigung geben können.

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

**Fazit:**

**Die Notfallplanung und eine präventive Notfallvorsorge ist eine wichtige Maßnahme der Bestandserhaltung in Kultureinrichtungen.**

**Schon mit wenigen Mitteln kann man vorbereitet sein.**

Jede Zeitspanne, die man bei einem eingetretenen Notfall sparen kann, indem man zum Beispiel:

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

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

**Wir freuen uns, wenn Ihnen die Reihe zum Notfallmanagement hilfreiche Tipps für Ihre Notfallplanung bietet. Wenn Sie darüber hinaus Fragen oder Anregungen zur Themenreihe haben, nehmen Sie gern Kontakt zu uns auf.**

ZFB - Zentrum für Bucherhaltung GmbH  
Bücherstraße 1  
04347 Leipzig

Tel: +49 341 25989-0  
Fax: +49 341 25989-99

E-Mail: [info@zfb.com](mailto:info@zfb.com)



**Unser ZFB Special „Notfallmanagement“ erhalten Sie auch in gedruckter Form im ZFB Onlineshop.**

(Schutzgebühr 10 € 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 Ruhнау (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)
- [Notfallvorsorge in Archiven: Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz, ausgearbeitet vom Bestandserhaltungsausschuss im Jahr 2004/2010](#) (Landesarchiv Baden-Württemberg)
- [Leitfaden: Bergung und Erstversorgung von wassergeschädigtem Archiv- und Bibliotheksgut.](#) (LWL-Archivamt für Westfalen)
- [Notfallmusterplan LWL](#)
- [Verschiedene Notfallpläne](#) (Notfallverbände in Deutschland)
- [Literaturliste zur Notfallplanung](#) (AKMB - Arbeitsgemeinschaft der Kunst- und Museumsbibliotheken)
- [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)