

> JULI 2012

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra



# INSTRUCTIONS



## LEITFADEN FÜR DIE ERSTELLUNG EINES NOTFALLPLANS

GEMEINSAM ERSTELLT DURCH:  
UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK BASEL, DR. BERNHARD HERRLICH  
BABS, FACHBEREICH KULTURGÜTERSCHUTZ (KGS), DR. RETO SUTER

UNIVERSITÄT BASEL

UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK

BASEL/BERN, STAND: JULI 2012

## **Titelbild**

Bücher müssen bei einer Gefährdung (Feuer, Wasser) rasch evakuiert werden können. Dabei ist ein vorgängig erstellter Notfallplan sehr nützlich. Foto: Universitätsbibliothek Basel, Basel.

# **Leitfaden für die Erstellung eines Notfallplans**

Gemeinsam erstellt:   Universitätsbibliothek Basel  
                                  Bundesamt für Bevölkerungsschutz

Stand:                18.7.2012

Verantwortlich:   Universitätsbibliothek Basel  
                          Stab Planung & Entwicklung  
                          Bernhard Herrlich

                          Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS  
                          Grundlagen Kulturgüterschutz  
                          Reto Suter

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3/15
Hinweise zur Verwendung dieses Leitfadens	3/15
1. Zuständigkeiten	5/15
1.1 Die Leitung ist zuständig für Kulturgüterschutz	5/15
1.2 Delegation der Notfallplanung und Formulierung des Auftrags	5/15
1.3 Einordnen des Notfallplans in ein übergeordnetes Sicherheitskonzept	5/15
2. Risikoanalyse	6/15
2.1 Gefahrenliste	6/15
2.2 Welche Schadensbilder sind denkbar und welche Intensität haben sie?	6/15
2.3 Eintretenswahrscheinlichkeit: Fokus auf naheliegende und bereits eingetretene Ereignisse	7/15
3. Massnahmen gegen Schadenereignisse	7/15
3.1 Massnahmen im Hinblick auf die Bewältigung eines Schadenfalles	8/15
3.2 Konkrete Sofortmassnahmen am Schadensgut	9/15
4. Ausgewählte organisatorische Massnahmen für die Bewältigung einer Notfallsituation	9/15
4.1 Einrichten der Notfallbox	9/15
4.2 Alarmierungsliste	10/15
4.3 Kontaktliste	10/15
4.4 Festlegung der Evakuierungsprioritäten und Erstellen eines Evakuierungsplans	11/15
4.5 Institutionalisierung von Abläufen und Nachbearbeitung	12/15
Anhang 1: Beispiel Übersicht Sicherheitskonzept	13/15
Anhang 2: Beispiel Ereignisfälle und ihre Intensität	14/15
Anhang 3: Beispiel Kurz-, mittel- und langfristige Massnahmen der Notfallplanung	15/15

## Einleitung

Der vorliegende Leitfaden entstammt der gemeinsamen Initiative der Universitätsbibliothek Basel (UB Basel), dem für den Kulturgüterschutz (KGS) im Kanton Basel-Stadt verantwortlichen Präsidiyaldepartement und dem Fachbereich Kulturgüterschutz (FB KGS) im Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS).

Die genannten Institutionen führten Ende Oktober 2011 gemeinsam eine Informationsveranstaltung zum Thema Kulturgüterschutz durch. Der Kreis der Teilnehmenden zeigte das Interesse an der Thematik eindrücklich auf. Neben Mitarbeitenden der UB Basel waren zahlreiche kulturelle Institutionen und kantonale Fachstellen vertreten, namentlich: das Antikenmuseum Basel und die Sammlung Ludwig, das Historische Museum Basel, das Karl Barth-Archiv Basel, das Kunstmuseum Basel, das Museum der Kulturen Basel, das Naturhistorische Museum Basel, das Pharmazie-Historische Museum Basel, die Schweizerische Gesellschaft für Volkskunde, dazu die Archäologische Bodenforschung, die Denkmalpflege, das Justiz- und Sicherheitsdepartement, das Staatsarchiv sowie die städtische Berufsfeuerwehr.

Im Rahmen der Veranstaltung wurde angeregt über Lösungen zum Ausbau des Schutzes der Basler Kulturgüter diskutiert. Dabei kam die Zusammenarbeit mit den Organisationen des Bevölkerungsschutzes (primär Feuerwehr und Zivilschutz) ebenso zur Sprache wie die Möglichkeit der Bildung eines Verbundsystems von Kulturinstitutionen à la COSADOCA in Lausanne.<sup>1</sup> Um aber den betroffenen Institutionen die Möglichkeit zu geben, unabhängig von politischen Gegebenheiten oder der Zusammenarbeit mit Dritten Notfallvorsorge zu betreiben, sollte ein Hilfsmittel kreiert werden, welches es einer Gedächtnisinstitution erlaubt, entsprechende Schritte einzuleiten. In der Absicht, die Initiative weiterzuführen, welche mit dieser Tagung gestartet worden war, entschlossen sich die UB Basel und der FB KGS zur Erarbeitung dieses Leitfadens. Als Vorbild für dieses Dokument diente die an der Veranstaltung präsentierte Vorgehensweise der UB Basel im Rahmen der Erarbeitung ihres Notfallplans. Das vorliegende Papier ergänzt den bestehenden «Leitfaden für das Erstellen eines Katastrophenplans», der vor über zehn Jahren vom FB KGS erarbeitet wurde und teilweise ähnliche Inhalte wie das neue Dokument enthielt.<sup>2</sup> Im Gegensatz zu jenem werden hier nun die Anforderungen an die innerbetriebliche Organisation, welche die Erstellung eines Notfallplanes mit sich bringt, in den Vordergrund gestellt. Während der ältere Leitfaden allgemein Gefahren und Vorkehrungen jeder Art gegen selbige auflistet, blendet das neue Dokument alle Massnahmen aus, welche nicht direkt auf den Einsatz im Schadenfall zielen. Den interessierten Stellen soll ein fokussiertes und möglichst monothematisches Instrument für die Schadenvorsorge zur Verfügung gestellt werden. Kulturelle Institutionen sollen bei der selbständigen Erarbeitung eines Notfallplanes zum Schutz von Kulturgütern auf ein Modell zurückgreifen können, welches die wichtigsten Schritte, die es im Rahmen eines solchen Projekts zu durchlaufen gilt, checklisten-artig aufführt. Insbesondere ist der Leitfaden deshalb als praktische Arbeitshilfe zu verstehen und nicht als theoretische/wissenschaftliche Abhandlung.

## Hinweise zur Verwendung dieses Leitfadens

Kulturinstitutionen sind ihrer Grösse entsprechend, nach den von ihnen verwalteten Kulturgütern und aufgrund des Umgangs mit ihren Kulturgütern, der sich zumeist aus ihrem Auftrag ergibt, sehr heterogene Gebilde. Entsprechend unterschiedlich sind die Ressourcen, die für die Etablierung eines

---

<sup>1</sup> [www.cosadoca.ch](http://www.cosadoca.ch) (18.06.2012).

<sup>2</sup> [www.kulturgueterschutz.ch](http://www.kulturgueterschutz.ch) → Schutzmassnahmen → Leitfaden Katastrophenplan / <http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/schutzmassnahmen.html> (18.06.2012).

Notfallplanes eingesetzt werden können, und entsprechend unterschiedlich kann der konkrete Notfallplan, zugeschnitten auf die institutionellen Bedürfnisse, ausfallen.

Die Schwierigkeit, die sich daraus für die Erstellung eines solchen allgemeinen Leitfadens ergibt, liegt auf der Hand: einen Leitfaden zu erstellen, der von allen Kulturinstitutionen gleichermassen genutzt werden kann, unabhängig von variablen Faktoren wie Grösse der Institution, Auftrag und Art der Kulturgüter. Um diese Unabhängigkeit erreichen zu können, wurde Wert darauf gelegt, nur die grundlegenden Überlegungen, die es auf dem Weg zum Notfallplan anzustellen gilt, darzustellen. Konservatorische Massnahmen werden dabei nicht behandelt, da nicht der institutionelle Alltag, sondern die ausserordentliche Lage im Vordergrund steht.

Wo immer sinnvoll wurden diese Überlegungen als Fragen formuliert, um die institutionsinterne Diskussion und Auseinandersetzung zu beflügeln. Um das Feld der Diskussion abzustecken, werden die Fragen jeweils mit einer nicht abschliessenden Reihe von Beispielen unterfüttert. Dabei wurde Wert auf eine allgemeine Formulierung gelegt – dass die Beispiele am einen oder andern Ort offensichtlich aus dem Bibliotheksbereich stammen, war allerdings nicht ganz zu verhindern.

Vor diesem Hintergrund kann der Leitfaden kein automatisiertes Programm zur Herstellung eines Notfallplanes sein, sondern soll Kulturinstitutionen, die sich mit dem Thema auseinandersetzen, als Orientierungshilfe dienen. Schliesslich ist jede kulturelle Institution selber dafür verantwortlich, zu entscheiden, welche der hier angeführten Punkte für sie von Bedeutung bzw. nicht relevant sind. Selbstverständlich können je nach Institution weitere Aspekte hinzukommen.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Für eine detaillierte Auflistung aller für einen Notfallplan für Kulturgüter relevanten Aspekte siehe Giovannini, Andrea; De Tutela Librorum, Die Erhaltung von Büchern und Archivalien; 4. Ausgabe; Baden 2010. In Kapitel 6, Teil VIII finden sich Informationen zu «Präventiv- und Hilfsmassnahmen im Not- und Katastrophenfall».

Siehe aber z. B. auch den Leitfaden «Erarbeiten der praktischen Grundlagen eines Notfallplanes» der Schweizerischen Interessengemeinschaft zur Erhaltung von Grafik und Schriftgut (SIGEGS): [http://www.sigegs.ch/fileadmin/SIGEGS/Veranstaltungen/091112\\_Arbeitsunterlagen.pdf](http://www.sigegs.ch/fileadmin/SIGEGS/Veranstaltungen/091112_Arbeitsunterlagen.pdf) (11.06.2012) oder den «Handlungsleitfaden Sicherheit und Katastrophenschutz für Museen, Archive und Bibliotheken» der Konferenz nationaler Kultureinrichtungen in Deutschland: [http://www.konferenz-kultur.de/Downloads/Sicherheit\\_und\\_Katastrophenschutz/Tagung\\_Handlungsleitfaden\\_Sicherheit\\_und\\_Katastrophenschutz.pdf](http://www.konferenz-kultur.de/Downloads/Sicherheit_und_Katastrophenschutz/Tagung_Handlungsleitfaden_Sicherheit_und_Katastrophenschutz.pdf) (11.06.2012).

## **1 Zuständigkeiten**

### **1.1 Die Leitung ist zuständig für Kulturgüterschutz**

Ohne alle gesetzlichen Grundlagen geprüft zu haben, lässt sich festhalten: Die Aufgabe des Erhalts der Kulturgüter ergibt sich – zumindest implizit – aus dem Auftrag der jeweiligen Kulturinstitution. Darunter fallen nicht nur die im Rahmen des Tagesgeschäfts ausgeführten konservatorischen Massnahmen, sondern auch die Vorbereitung für den Schutz von Kulturgut im Schadenfall.

Für die Erfüllung des Auftrags ist letztlich die Leitung der Kulturinstitution verantwortlich.

### **1.2 Delegation der Notfallplanung und Formulierung des Auftrags**

Hier geht es um die Frage, an wen in der Institution die Verantwortung für die Erstellung eines Notfallplanes und die Erarbeitung der KGS-Grundlagen delegiert werden können:

- Die Leitung der Institution übernimmt selber die Aufgabe;
- sie setzt eine Arbeitsgruppe ein;
- sie delegiert die Aufgabe an eine Einzelperson.

Zwingende Bestandteile eines derartigen Projektauftrags sind:

- Definition von Meilensteinen;
- regelmässige Berichterstattung an die Leitung;
- klare Verteilung der Zuständigkeiten und Stellvertretungen.

### **1.3 Einordnen des Notfallplans in ein übergeordnetes Sicherheitskonzept**

Die Notfallplanung für Kulturgüter ist einzubetten in ein übergeordnetes Sicherheitskonzept, welches alle Ereignisse berücksichtigt. Darin aufzunehmen sind Ereignisse, welche

- die Personensicherheit beeinträchtigen oder bedrohen (z. B. Feuer);
- Kulturgüter schädigen oder bedrohen (z. B. Wassereinbruch, Feuer, Schimmel etc.);
- andere Sachwerte oder Persönlichkeitsrechte bedrohen oder vernichten (z. B. Sachbeschädigungen, Diebstahl, Einbruch);
- den reibungslosen Betrieb stören (z. B. defekter Lift, defekte Schiebetüre, Stromausfall, kaputtes Fenster etc.).

Siehe dazu das «Beispiel Übersicht Sicherheitskonzept» (Anhang 1). Die Einbettung in einen grösseren Zusammenhang erlaubt im Ereignisfall angemessen(er) zu reagieren.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Vgl. z.B. auch die Seite der Konferenz der nationaler Kultureinrichtungen (Deutschland), die mit dem Projekt SiLK (SicherheitsLeitfaden Kulturgut) mit einführenden Abhandlungen, Fragebögen und einem Wissenspool die Schärfung des Bewusstseins für das Thema Sicherheit und Kulturgüterschutz in Museen, Bibliotheken und Archiven verfolgt: [http://www.konferenz-kultur.de/SLF/allgemein/slf\\_allgemein.php](http://www.konferenz-kultur.de/SLF/allgemein/slf_allgemein.php) (18.06.2012).

## 2 Risikoanalyse<sup>5</sup>

### 2.1 Gefahrenliste

Auflistung von Gefahren, die einen Schaden verursachen können unter Berücksichtigung der lokalen Gegebenheiten. Einerseits gilt es von «aussen ausgehende» Gefahren zu analysieren. Diese können für den Bereich Naturgefahren mit Hilfe der kantonalen Gefahrenkarten<sup>6</sup> eruiert werden, umfassen daneben aber noch weitere, z. B.:

- umliegende Strassen, Transportwege;
- andere Verkehrsbetriebe (Tram, Bahn, Flughafen etc.);
- Fertigungsanlagen und andere industrielle Betriebe in der Umgebung (chemische Industrie, Schwerindustrie, Wasserkraftwerke, Kernkraftwerke etc.);
- Stromversorgung (Hochspannungsleitungen);
- Verlauf der Kanalisation.

Hinzu kommen andererseits Gefahren aus dem «Innern» des Betriebs. Diese können vom Gebäude, von Mitarbeitenden oder Nutzern von Kulturgütern (z. B. in Archiven oder Bibliotheken) ausgehen. Beispiele für solche Gefahren sind:

- Gebäudestruktur;
- Alter und Zustand des Gebäudes;
- Zugang (Haupteingang, Nebeneingänge, Zutrittskontrollen, Türen, Schlösser, Schlüssel, Zutrittsregelung etc.);
- Lage und Struktur einzelner Räume (oberirdisch/unterirdisch; Nutzung von Nebenräumen etc.);
- Kontrolle und Bewirtschaftung des Gebäudes und der einzelnen Räume (z. B. Nutzungspläne für Lesesäle / Einlagerungskonzept für Depoträumlichkeiten);
- Alter und Zustand der technischen Anlagen (Klimaanlage, Heizung, Wasserleitungen, Mikroklima etc.);
- Faktor Mensch (Mitarbeitende, Nutzer, Dritte), z. B. unsachgemässe Handhabung, Diebstahl.

### 2.2 Welche Schadensbilder sind denkbar und welche Intensität haben sie?

Auflisten der Ereignisse, die sich aus der Gefahrenliste ergeben können.<sup>7</sup>

- Durch den Mensch verursachte Schäden (z. B. Diebstahl, Vandalismus, Sachbeschädigung, unsachgemässe Benutzung, durch Bau- oder Instandhaltungsarbeiten verursachte Schäden);
- mechanische Schäden (unsachgemässer Umgang mit Kulturgütern, unsachgemässe Lagerung, defekte Regale/Rollregalanlagen etc.);
- Biologische Schäden (Schimmel, Schädlinge etc.);

<sup>5</sup> Für detailliertere Angaben zur Risikoanalyse siehe Giovannini, S. 487–496.

<sup>6</sup> Die schweizweite Gefahrenkartierung findet sich auf der Website des Bundesamts für Umwelt (BAFU): [www.bafu.admin.ch](http://www.bafu.admin.ch) → Naturgefahren → Gefahrenkarten / <http://www.bafu.admin.ch/naturgefahren/11421/11423/index.html?lang=de> (11.06.2012).

<sup>7</sup> Siehe dazu «Anhang 2: Beispiel Ereignisfälle und ihre Intensität».



- Schäden durch chemische Prozesse (Alterungsprozess von Stoffen, z. B. Farbe, Tinte, Lacke und in Kombination mit anderen Stoffen);
- Wasserschäden;
- Feuerschäden (meist in Kombination mit Wasserschäden);
- Erdbebenschäden (ist ein Erdbeben die Ursache, kommen meist Schäden aufgrund von Wasser- und/oder Feuereinwirkung hinzu);
- etc.

Diese Liste dient der Vorbereitung für die im Notfallplan bereitzuhaltenden Ablaufpläne, welche je nach Art und Schwere des Schadensereignisses zum Zuge kommen. In dieser Phase ist es zwingend, Kategorien für verschiedene Schadensausmass zu definieren: Was unterscheidet ein kleines Schadenereignis von einem mittleren? Ab wann sprechen wir in unserer Institution von einem kleinen, mittleren oder grossen Wasser-/Brandschaden? Welches Schadensausmass kann meine Institution alleine bewältigen, ab welcher Grösse ist sie auf Hilfe von aussen angewiesen? Woher könnte diese Hilfe kommen?

### **2.3 Eintretenswahrscheinlichkeit: Fokus auf naheliegende und bereits eingetretene Ereignisse**

Welches sind die naheliegenden Ereignisse, die eintreten können? Durch welche Ereignisse sind in den letzten 10 Jahren am meisten Schäden entstanden? Reihenfolge erstellen.

Wie gross ist die Eintretenswahrscheinlichkeit für die anderen Ereignisse?

Diese Liste soll den Blick für das Naheliegende schärfen und helfen, die Prioritäten festzulegen. Das durch die Institution selbst zu bewältigende Ereignis sollte in den Vordergrund gerückt werden. Denn viel wahrscheinlicher als ein Flugzeugabsturz auf das Gebäude bleibt ein begrenzter Wasserschaden.

## **3 Massnahmen gegen Schadenereignisse**

Bei der Erstellung eines Notfallplanes taucht die Frage auf, welche Massnahmen existieren, um Schadenereignisse zu verhindern oder den Schaden zu begrenzen. Nicht alle Massnahmen gehören aber in den Notfallplan. Es geht zunächst darum zu unterscheiden, mit welchen Massnahmen gegen welche Art von Schäden an Kulturgütern vorgegangen wird. Die grundsätzlichen Kategorien sind:

- Massnahmen zur Verlangsamung des natürlichen Alterungsprozesses der Kulturgüter (Retten über die Zeit) und andere konservatorische Daueraufgaben im Rahmen des regulären Betriebs der Institution,<sup>8</sup>
- Verringerung der Risikolage: Vorbeugende Massnahmen;
- Massnahmen der Schadensbewältigung.

Ersteres betrifft diejenigen Massnahmen, die im Tagesgeschäft der Institution verankert sind. Die zweite Art von Massnahmen sind präventive und vorsorgliche Massnahmen im Rahmen eines umfassenden KGS und die dritte Art von Massnahmen sollte im Schadenfall im Notfallplan zu finden sein.

---

<sup>8</sup> Der FB KGS stellt in diesem Bereich gewisse Grundlagen zur Verfügung, beispielsweise zur korrekten Erarbeitung von Sicherstellungsdokumentationen oder zur Metadatierung bei stehenden digitalen Bildern. Diese Grundlagen werden in der «Guidelines»-Reihe publiziert: [www.kulturgueterschutz.ch](http://www.kulturgueterschutz.ch) → Publikationen → Guidelines / [http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/publikationen\\_kgs/guideline.html](http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs/publikationen_kgs/guideline.html) (18.06.2012).

### 3.1 Massnahmen im Hinblick auf die Bewältigung eines Schadenfalls

Bei manchen Massnahmen sind die Grenzen zwischen konservatorischen, vorbeugenden und bewältigenden Massnahmen fliegend. Für die Notfallplanung stehen aber klar diejenigen im Vordergrund, die das plötzlich eintretende Schadenereignis verhindern oder dessen Ausmass einschränken.

Als hilfreich hat sich bei der Auseinandersetzung mit dem Thema KGS die Einteilung der Massnahmen in kurz-, mittel- und langfristig umsetzbare Massnahmen erwiesen.<sup>9</sup> Zumeist stösst man auf eine ganze Reihe von Massnahmen, die einen Notfall verhindern oder dessen Schadensausmass begrenzen. Beispiele:<sup>10</sup>

- sich die Übersicht über das/die Gebäude verschaffen (Pläne, Grundrisse);
- sich die Übersicht über die bereits vorhandenen Einsatzmittel verschaffen (wie viele Feuerlöscher gibt es, wo stehen sie, sind sie für den Einsatz in der betreffenden Institution geeignet (Beispiel Pulverlöscher im Archiv?));
- erstellen einer ersten minimalen, provisorischen Alarmierungsliste;
- definitive Alarmierungsliste für den Notfall;
- Aufbau einer Notfallgruppe, die ohne Hilfe von aussen kleinere Ereignisse bewältigen kann;
- Ablaufplan beim Eintritt eines Schadens (wer tut was, wer informiert wen?);
- Vernetzung mit anderen Kulturinstitutionen;
- Vernetzung mit den Einsatzorganisationen (Feuerwehr, Polizei, Zivilschutz);
- Einbindung in die kantonale Alarmierungsorganisation;
- Räumung von bestandsfremden Materialien aus den Magazinen;
- freihalten der Magazine von bestandsfremden Materialien;
- freihalten von Ein- und Ausgängen;
- bereitstellen von Verpackungsmaterial für zu evakuierende Objekte / Organisieren der Bereitstellung von Verpackungsmaterial durch externe Stelle (z. B. Zivilschutz);
- einrichten von Notfallboxen;
- Analyse der Gebäudestruktur (Statik, Verhalten im Erdbebenfall);
- überprüfen des Zustands des Gebäudes und der Technik. Daraus resultieren weitere Massnahmen: z. B. fehlende Blitzschutzanlagen oder ungenügende Brandabschnitte ergänzen, Notbeleuchtungen einrichten;
- ausschalten elektrischer Geräte, wenn keine Personen in den Räumen sind;
- abstellen von wasserführenden Leitungen in und über den Magazinen;
- anbringen von Brandmeldern;
- anbringen von Wassermeldern;
- Sicherheitskopien (getrennt von den Originalen aufbewahren);
- erstellen von Evakuierungsprioritäten für Kulturgüter;

---

<sup>9</sup> Siehe dazu Anhang 3: Beispiel Kurz-, mittel- und langfristige Massnahmen der Notfallplanung.

<sup>10</sup> Siehe dazu z. B. auch: <https://eldorado.tu-dortmund.de/bitstream/2003/5596/1/dbi194.pdf> (18.06.2012).

- zusätzliche Kontrollen. Überwachung der Lager/Magazine an Wochenenden?

Um die aus der Umsetzung dieser Massnahmen entstehende Arbeitsbelastung erträglicher zu gestalten, sind die Massnahmen als kurz-, mittel- oder langfristig umsetzbar zu beurteilen. Für die Motivation und Verankerung des Unterfangens in der Institution ist der zusätzliche Fokus auf «low hanging fruits» (einfach zu erreichende Ziele) in der Startphase hilfreich.

### 3.2 Konkrete Sofortmassnahmen am Schadensgut

Die konkreten Massnahmen am beschädigten Kulturgut richten sich einerseits nach der Art des Schadens und andererseits nach dem betroffenen Kulturgut.

Das Vorgehen, wie einem Wasserschaden an alten Fotografien begegnet werden soll, unterscheidet sich davon, wie mit Taschenbüchern, in Leinen oder Leder gebundenen Büchern oder Pergament umgegangen wird.<sup>11</sup> Ebenso ist die Bewältigung von der Grösse des Schadens und der Anzahl helfender Personen abhängig. Weil die Auflistung der konkreten Massnahmen an dieser Stelle nicht für alle Fälle und Materialien geleistet werden kann, wird auf die Kenntnis des institutionseigenen Wissens verwiesen. Die mit der täglichen Pflege der Sammlungen betrauten Restauratoren/Konservatoren kennen die Materialien und deren Verhalten bei Schäden am besten.<sup>12</sup> Sie können in der Regel eine Erstversorgung leisten oder das Vorgehen für die verschiedenen Fälle formulieren.<sup>13</sup> Ansonsten können auch externe Spezialisten mit dem entsprechenden Fachwissen beigezogen werden.

## 4 Ausgewählte organisatorische Massnahmen für die Bewältigung einer Notfallsituation

Die hier genannten Massnahmen können in ihrer Ausarbeitung zu Diskussionen führen, weshalb einige Überlegungen hier gesondert behandelt werden.

### 4.1 Einrichten der Notfallbox

In den Notfallboxen befinden sich auf die betreffende Institution abgestimmte Materialien zum Schutz der mit der Behebung eines Schadens beauftragten Personen, zur Dokumentation der Schäden und weitere Hilfsmittel und Werkzeuge.<sup>14</sup> Die Frage lautet:

- Welche Dinge benötige ich, damit ich bei einem Ereignis, ohne mich selbst zu gefährden, die ersten Massnahmen ergreifen kann, um den Schaden einzudämmen oder beschädigtes Kulturgut einer Erstversorgung zu unterziehen?

Im Weiteren wird die Frage nach den Personalressourcen auftauchen, denn die Nutzung von Notfallboxen setzt Personal voraus. Weiter sind in diesem Zusammenhang folgende Fragen zu berücksichtigen:

- Weiss das Personal, wo sich die Notfallboxen befinden?

<sup>11</sup> Vgl. dazu z. B.: <http://www.foto.unibas.ch/~rundbrief/wasserschaden1.htm>, <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/notfall/wasser.html#ue3-text>. Zur unterschiedlichen Bergung verschiedener Materialien vgl. <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/notfall/bergung.html> (18.06.2012).

<sup>12</sup> «Selbst eingehende Pläne zur Vorgehensweise im Schadensfall können nicht auf jedes notwendige Detail vorbereiten. So birgt die Trocknung wassergeschädigten Schriftgutes eine komplexe Problematik und bedarf des Rates von Fachleuten, um optimale Ergebnisse zu erzielen.» Siehe: Geller, Birgit; Die Trocknung wassergeschädigten Schriftguts; in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 68, 2008.

<sup>13</sup> Siehe für eine einschlägige Bibliographie zum Thema z. B.: <http://www.konferenz-kultur.de/SLF/wissenspool.php> (18.06.2012)

<sup>14</sup> Inhaltsangaben für die Notfallboxen finden sich z. B. unter: [http://www.curesys.ch/uploads/media/KGS\\_produkte.pdf](http://www.curesys.ch/uploads/media/KGS_produkte.pdf), unter: [http://www.sigegs.ch/fileadmin/SIGEGS/Veranstaltungen/091112\\_Arbeitsunterlagen.pdf](http://www.sigegs.ch/fileadmin/SIGEGS/Veranstaltungen/091112_Arbeitsunterlagen.pdf) oder unter: [http://www.lwl.org/waa-download/pdf/Inhalt\\_von\\_Notfallboxen.pdf](http://www.lwl.org/waa-download/pdf/Inhalt_von_Notfallboxen.pdf) (16.03.2012).

- Ist das Personal mit der Handhabung der Materialien vertraut?
- Wie bilde ich das Personal aus, um im Notfall die vorhandenen Instrumente wirkungsvoll einzusetzen?
- Wie stelle ich grundsätzlich den Informationsfluss bezüglich KGS in der eigenen Institution sicher?

Es empfiehlt sich dabei pragmatisch vorzugehen: In einer ersten Phase ist es schon ein grosser Fortschritt, wenn bloss ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin Standort und Inhalt der Notfallbox kennt und weiss, wie damit einem Schaden begegnet werden kann. In einer späteren Phase sollte dieses Wissen dann weiteren Mitarbeitenden vermittelt werden, um dieses Instrument unabhängig von Einzelpersonen nutzbar zu machen.

## 4.2 Alarmierungsliste

Eine Alarmierungsliste ist für den Notfall zwingend notwendig. Bei der Ausarbeitung kann man sich an folgenden Fragen orientieren:

- Wann und von wem wird ein Notfall entdeckt (z. B. Wasser im Keller)? Mitarbeitende am Montagmorgen, Securitas in der Nacht, Nutzer, Passant?
- Wie weiss diese Person, wen sie informieren soll?
- Woher hat sie Kenntnis von der Alarmierungsliste?
- Welcher Personenkreis muss Kenntnis von dieser Liste haben?
- Welche internen Mitarbeitenden könnten sogleich hilfreich eingreifen? Hausdienste, Buchbinderei, Konservierungs-/Restaurierungsabteilung, andere?
- Wie weiss die Person, wen sie ansonsten noch informieren muss? Institutions-Leitung, Medienverantwortliche(r) oder andere (auch externe) Stellen?

Wichtig: Eine erste provisorische und vielleicht auch nicht vollständige Liste ist besser als keine, sollte z. B. heute etwas passieren. Eine erste Version ist also zügig zu erstellen. Die Verbesserungen und Änderungen an dieser sind als neue Versionen gemäss Verteiler anzulegen. Es ist sicherzustellen, dass alte Dokumente aus dem Verkehr gezogen werden.

## 4.3 Kontaktliste

Auf einer Liste sind all jene Kontakte zu führen, die hilfreich sind für den Fall, dass die eigenen Kräfte nicht ausreichen oder die Bekämpfung des Ereignisses aus anderen Gründen länger dauern könnte:

- Wer kann Wasser abpumpen? Feuerwehr (Notfallnummer und Durchwahl Ansprechpartner), Zivilschutz?
- Welche Handwerker können die Sicherheit der technischen Anlagen gewährleisten oder wiederherstellen? Sanitär, Heizungs- oder Klimatechniker, Elektriker, Liftmonteur?
- Wer kann helfen, den Zugang zum Gebäude (wieder) zu sichern? Glaser, Schreiner; Zivilschutz, Bewachungsdienst, Securitas?
- Wo kann ich weitere helfende Hände organisieren, wenn ich grössere Mengen Kulturgüter evakuieren muss? Sind das eigene Mitarbeitende, Mitarbeitende/Notfallgruppen verwandter Institutionen, zu denen ein Kontakt besteht, ehemalige/pensionierte Mitarbeiter, der Zivilschutz?
- Benötige ich zusätzliches Material für eine Evakuierung (z. B. Fahrzeuge, Zelte, Transportkisten), wenn ich etwas evakuieren muss? Wer stellt dieses zur Verfügung, evtl. der Zivilschutz oder ein Zeltvermieter?

- Wie verpflege ich die Helfenden?
- Was tue ich mit den beschädigten Kulturgütern? Einfrieren, Trocknen etc.? Kenne ich Kühlhäuser oder andere Räumlichkeiten, die für die erforderlichen Massnahmen geeignet sind?
- Wie transportiere ich die evakuierten Kulturgüter? Mit der Hilfe des Zivilschutzes? Durch externe Logistikpartner wie Spedition, Umzugsfirmen?
- Welche Vorgesetzten und/oder kantonalen Behörden sollen über ein Ereignis informiert werden? Wer entscheidet darüber?
- Welche Personengruppe soll in einem Ereignis entsprechender Grössenordnung als Krisenstab zusammenkommen?
- Wer kann im Schadenfall eine Gebäudebeurteilung vornehmen?

Auch für diese Kontaktliste gilt: Vorab ist es sinnvoll, eine erste Version zu erstellen und gezielt abzulegen. Eine unvollständige Kontaktliste ist besser als gar keine. Bei Ergänzungen ist eine neue Version zu erstellen und alle alten Versionen sind gemäss Verteiler aus dem Verkehr zu ziehen.

#### **4.4 Festlegung der Evakuierungsprioritäten und Erstellen eines Evakuierungsplans**

Die Festlegung von Evakuierungsprioritäten in einer Kulturinstitution ist ein umstrittenes und vieldiskutiertes Unterfangen. Durch folgende Fragen kann man diese Diskussion versachlichen:

- Welche Objekte sind gemäss den gesetzlichen Grundlagen von höchster Priorität?
- Welche Objekte sind in materieller Hinsicht von höchster Priorität?
- Welche Objekte sind in kultureller/ideeller Hinsicht von höchster Priorität?
- Wie viel Zeit steht mir für die Evakuierung zur Verfügung? Handelt es sich um 15 Minuten, einen halben Tag oder mehrere Wochen?
- Die Wahrscheinlichkeit, dass der gesamte Sammlungsbestand, alle Räume gleichzeitig gefährdet sind, ist gering. Für welche Sammlungsbestandteile ist demnach eine separate Prioritätenordnung zu erstellen, pro Geschoss, pro Raum? Unter welchen Umständen ist es nicht sinnvoll, zuerst die von einem Schadenereignis direkt betroffenen Räumlichkeiten zu evakuieren (verhältnismässig weniger wichtige Objekte im Vergleich zu einem benachbarten Raum)?
- Welche Räume sind von höchster, welche von niedrigerer Priorität?
- Wie viele Prioritätsstufen sehe ich vor? Drei? Fünf?
- Gehören Nachweisinstrumente (Findmittel, Inventare etc.) in die erste Prioritätsstufe, weil sich aus ihr die Sammlung rekonstruieren lässt?
- In welchem Fall ist der Sammlungszusammenhang wichtiger als der individuelle Wert eines Objekts; wann ist es umgekehrt?
- Sind alle meine Überlegungen in den Evakuationsplan übertragen worden oder existieren sie nur in meinem Kopf?
- Ist der Evakuierungsplan im Ernstfall durchführbar, ist er selbsterklärend?
- Verstehen ihn auch Aussenstehende, z. B. die beigezogenen Einsatzkräfte (primär Zivilschutz und Feuerwehr) oder Helfende?
- Soll ich in Lagern/Magazinen die Prioritätenordnung an den Regalen kenntlich machen?
- Oder bereite ich damit den Boden für (Gelegenheits-)Diebstahl?

- Muss die Aufstellung/Lagerung der Kulturgüter überdacht werden, um eine Evakuierung effizienter zu gestalten?
- Wie sieht der Verteiler der Evakuierungsprioritäten und des Evakuationsplanes aus?
- Wo gibt es Lagerkapazitäten und welcher Art sind diese (Notlager, Kühlhäuser etc.)?

Wichtig:

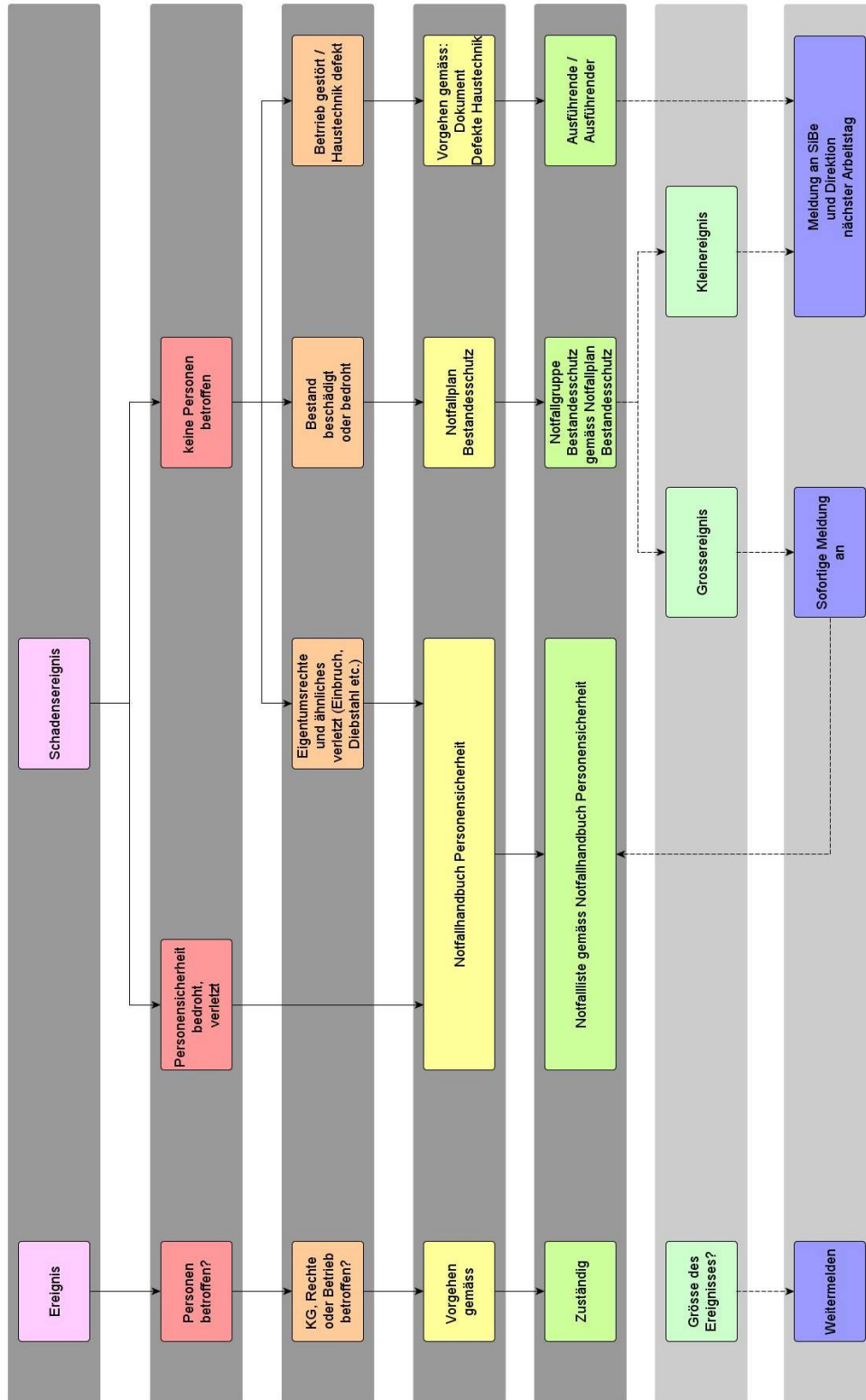
- Idealerweise werden alle Stellen und Institutionen, welche im Ereignisfall am Schadenort in Erscheinung treten (Behörden, Feuerwehr, Polizei, Versicherung, Zivilschutz), im Rahmen der Notfallplanung eingeladen, ihr Know-how in die Planung einzubringen.
- In Übungen kann festgestellt werden, ob ein Notfallplan seinen Zweck erfüllt oder nicht, ob die darin festgehaltenen Abläufe und Massnahmen sinnvoll sind oder nicht.

#### **4.5 Institutionalisierung von Abläufen und Nachbearbeitung**

Eine Notfallplanung ist nie abgeschlossen. Die erarbeiteten Lösungen müssen periodisch auf ihre Wirksamkeit und Aktualität geprüft werden.

- Erstellen eines Aktualisierungs- und Übungskalenders;
- trainieren der Abläufe in Übungen;
- aktualisieren der Einsatzpläne und Adresslisten;
- Etc.

## Anhang 1: Beispiel Übersicht Sicherheitskonzept



Beispiel Sicherheitskonzept; 16.03.2012.

## Anhang 2: Beispiel Ereignisfälle und ihre Intensität

Liste der aktuell zu erwartenden Ereignisfälle, für welche es ein detailliertes Vorgehen (Checkliste) benötigt.

Ereignis	Intensität		
	gering	mittel	gross
<b>Klimaschwankungen</b> (z. B. Schwankungen in Temperatur und/oder Luftfeuchtigkeit, die einen Schaden erwarten lassen)	x	-	-
<b>Diebstahl</b>	x	x	x
<b>Mechanische Schäden</b> (z. B. Ermüdungsbruch einzelner Regale, Beschädigung aufgrund defekter Rollregale, Vandalismus etc.)	x	x	
<b>Biologische Kontamination</b> (Schimmel, Ungeziefer)	x	x	x
<b>Wasser</b> (z. B. eindringender Regen, interner oder externe Wasserrohrbruch)	x	x	x
<b>Feuer</b> (meist in Kombination mit Wasser)	-	x	x
<b>Erdbeben</b> (mechanische Schäden, in Kombination mit Feuer oder wahrscheinlicher Wasser)	-	x	x

Die Intensität des Ereignisses muss definiert werden. Naheliegender ist eine Definition über die Anzahl betroffener Laufmeter (z. B. Wasser) evtl. unter Berücksichtigung der Art des betroffenen Bestandes (z. B. bei Diebstahl).

Feuer (in Kombination mit Wasser) stellt immer ein Ereignis mit mittlerer Intensität dar, da automatisch mindestens zwei verschiedene Schadenbilder miteinander auftreten. Dasselbe gilt für Erdbeben.



**Anhang 3: Beispiel Kurz-, mittel- und langfristige Massnahmen der Notfallplanung**

Massnahme	Notfallplanung		Aufgabe				Zuständigkeiten			
	Prophylaxe	Schadens- bewältigung	kurzfristig	mittelfristig	langfristig	Daueraufgabe	Person 1	Person 2	Person 3	Person 4
Erstellen einer ersten minimalen, provisorischen Alarmierungsliste.	x	x	01.01.2012							
Definitive Alarmierungsliste für den Notfall.		x		01.06.2012						
Räumung von bestandsfremden Materialien aus den Magazinen.	x		01.01.2012							
Freihalten der Magazine von bestandsfremden Materialien.	x					1 x jährlich				
Ausbildung Personal.										
...										
...										
...										