

## Inhaltsübersicht

### **1. Notfallvorsorge: Analyse des Gefährdungspotentials und vorbeugende Maßnahmen**

- 1.1 Sicherheit vor unerlaubtem Zugang
- 1.2 Brandschutz
- 1.3 Wasserschutz
- 1.4 Einbindung in die örtliche Gefahrenabwehrplanung

### **2. Notfallbewältigung: Ablauf-, Alarm- und Bergungsplan – Sofortmaßnahmen**

- 2.1 Ablaufplan für Notfallmaßnahmen
- 2.2 Alarmplan
- 2.3 Bergungsplan
- 2.4 Sofortmaßnahmen zur Rettung wassergeschädigten Schrift- und Druckguts

### **3. Nachsorgemaßnahmen**

#### **Anlagen**

- Anlage 1: Ablaufplan für Sofortmaßnahmen

## 1. Notfallvorsorge

Die Gefahren, die Archive bedrohen können, lassen sich zum einen in Gefahrentypen (z.B. Feuer, Wasser, Diebstahl/Einbruch, Vandalismus usw.), zum anderen in Gefährdungsgrade einteilen (von vermeidbaren Kleinschadensfällen bis zu unvermeidbaren Katastrophen wie z.B. dem Absturz eines Flugzeugs über dem Gebäude). Die Analyse des Gefährdungspotentials soll ein exaktes Bild der örtlichen Gegebenheiten aus der Sicht der Gefahrenabwehr entwerfen und Schwachstellen aufzeigen. Aus der Analyse lassen sich vorbeugende Maßnahmen zur Sicherung des Archivguts ableiten.

Mit bestimmten Risiken wird man dennoch leben müssen, da ihre Beseitigung entweder nicht möglich oder nicht finanzierbar ist. Ihre Kenntnis wird jedoch im Notfall zu besonnenem Verhalten und dadurch zur Ausschöpfung der möglichen Hilfsmaßnahmen führen.

Im Folgenden werden vor allem technische Vorkehrungen und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung oder Begrenzung von notfallbedingten Schäden an Archivgut beschrieben.

### 1.1 Sicherheit vor unerlaubtem Zugang

Maßnahmen zum Schutz vor Einbruchskriminalität mit Diebstahl, Brandstiftung oder mutwilliger Beschädigung:

- Kontrolle aller Eingänge zum Archiv sowie der Fenster (einschließlich Kellerfenster, Oberlichtverschlussgitter u.Ä.) nach Dienstschluss.
- Installation von Einbruchsmeldeanlagen
- Unnötig langes Offenhalten von Archivzugängen (Bsp: Anlieferung) ist zu vermeiden.
- Wartungs- und Reparaturarbeiten durch externe Betriebe sind in geeigneter Weise zu beaufsichtigen.
- Alle Mitarbeiter von Wartungs- und Reparaturfirmen müssen auf § 5 BDSG verpflichtet werden.
- Die Archive sind mit einer Einbruchsmeldeanlage (EMA) auszustatten.
- Türen und Fenster müssen verschlossen sein.
- Fensterglas, das durch Vandalismus oder bei Einbruchversuchen zerbrochen wurde, sollte durch Sicherheitsglas ersetzt werden.
- Schäden durch Vandalismus sollten so rasch wie möglich repariert werden.
- Über die Schlüsselübergabe ist sorgfältig Protokoll zu führen. Bei ausscheidenden Mitarbeitern ist auf vollzählige Rückgabe aller Schlüssel zu achten.
- Alle Mitarbeiter sind in regelmäßigen Abständen über die Notwendigkeit von Sicherheitsmaßnahmen zu belehren und anzuhalten, Fenster und Türen bei Dienstschluss sorgfältig zu schließen und Mängel wie defekte Schlösser u.Ä. unverzüglich zu melden. Das Datum der Belehrung und der Teilnehmerkreis sind zu protokollieren.
- Für die Durchführung und Einhaltung der oben genannten Sicherheitsmaßnahmen ist Qualitätsmanagementbeauftragte zuständig.

## 1.2 Brandschutz

Brände stellen für ein Archiv die größte Bedrohung dar, sowohl für die Menschen als für das Archivgut. Sie können durch Naturereignisse (Blitzschlag), technische Defekte (Kurzschlüsse), menschliche Nachlässigkeit oder Bösartigkeit entstehen. Oft werden Brände zu spät entdeckt, da am Anfang ihrer Entwicklung eine Schwelbrandphase steht, die u.U. stundenlang unbemerkt bleibt, bis die Raumtemperatur hoch genug ist oder plötzlich eine große Menge Sauerstoff zugeführt wird, so dass der Schwelbrand sich schlagartig zum Vollbrand entwickelt. Auch vermeintlich gelöschte oder "unter Kontrolle gebrachte" Brände können, wenn sie unentdeckt weiter schwelen, plötzlich zu neuen Feuerausbrüchen führen.

Eine der gefährlichsten Begleiterscheinungen eines Brandes ist der Rauch. Er bedroht nicht nur Menschenleben, sondern auch das Archivgut. Wenn Rauchgase nicht rechtzeitig kontrolliert abgeleitet werden, führen sie bei genügender Erhitzung zu einer explosionsartigen Ausbreitung des Brandes.

Häufig wird übersehen, dass Brände auch außerhalb des Gebäudes entstehen und auf das Gebäude übergreifen können. Tanklastzüge mit Gefahrgut, Teerkessel und andere bei Bauarbeiten benötigte Feuerquellen, Gasexplosionen in Nachbargebäuden, aber auch Büsche und Bäume in der Nachbarschaft, die bei trockenem Klima durch Blitzschlag entzündet werden, sind Gefahrenquellen.

Alle Archive sind daher mit Brandmeldeanlagen (BMA), die automatisch die Feuerwehr alarmieren, auszustatten.

Regelmäßige Feuerbesuchen und Gespräche mit Feuerwehr-Einsatzleitern, bei denen auf die Einmaligkeit des Archivguts und die besonderen Probleme durch Löschwasser hingewiesen wird, sind vorzusehen.

### Brandschutzvorsorge

- Für alle Angelegenheiten des Brandschutzes und die Kontaktpflege zur Feuerwehr ist ein verantwortlicher Mitarbeiter (z.B. Sicherheitsbeauftragter) zu benennen.
- Jeder Mitarbeiter muss wissen, wo sich der nächste Feuermelder befindet und auf welchem Fluchtweg er sich im Alarmfall ins Freie retten kann; die (Licht speichernde) Beschilderung der Rettungswege und Notausgänge sollte auch bei Rauchentwicklung (keine zu hohe Anbringung der Schilder, da bei einem Brand der Rauch zur Decke steigt) und bei Stromausfall noch möglichst lange sichtbar bleiben. Die Funktionsfähigkeit von Fluchttüren und -fenstern (auch der Schlösser zum Öffnen von Fenstergittern) ist regelmäßig zu überprüfen.
- Feuerwehrezufahrten sind zu kennzeichnen und von Hindernissen freizuhalten.
- Für eine sichere Lagerung von brennbaren Flüssigkeiten ist Sorge zu tragen.
- Das Rauchen im Archiv ist zu untersagen.
- Die Verkabelung in den Archivräumen sollte regelmäßig auf ihre Sicherheit überprüft werden. Bei Neuverkabelungen oder Kabelaustausch ist auf der Verwendung von halogenfreiem Isoliermaterial zu bestehen.
- Elektrogeräte sind regelmäßig auf Sicherheit und einwandfreie Funktion zu prüfen. Der Einsatz privater Elektrogeräte (z.B. Tischlampen, Heizlüfter u.Ä.) ist nur mit Genehmigung der Geschäftsleitung erlaubt. Auf diese Weise lässt sich die Anzahl von verstreut genutzten individuellen Geräten, die eine Gefahrenquelle darstellen könnten, reduzieren.
- Kopierer und andere Geräte mit großer Abwärme sollten nur in gut gelüfteten Räumen und nicht in der Nähe von leicht brennbarem Material betrieben werden.
- In den Archiven sind in ausreichender Anzahl an markanten oder gut einsehbaren Stellen (z.B. neben den Türen) Handfeuerlöcher anzubringen.

- Die Feuerlöscher sind regelmäßig von den zuständigen technischen Behörden zu überprüfen.
- Jeder Mitarbeiter muss in die Bedienung der Handfeuerlöscher eingewiesen werden.
- In jedem Archiv muss mindestens ein Mitarbeiter über Kenntnisse in Erster Hilfe verfügen.
- Material für Erste-Hilfe-Leistungen ist regelmäßig auf Vollständigkeit und Beschaffenheit zu überprüfen und ggf. rechtzeitig zu erneuern.
- Bei Bauarbeiten und Reparaturen im Archiv ist sicherzustellen, dass – insbesondere bei Schweißarbeiten – die Brandschutzvorschriften eingehalten werden. Auf keinen Fall dürfen brennbares Material oder gar Werkzeug wie Schweißbrenner bei Eintritt der abendlichen Arbeitspause unbeaufsichtigt herumliegen.

### 1.3. Wasserschutz

Wasserschäden zählen zu den häufigsten Schadensarten in Archiven, auch wenn man von Sekundärschäden durch Löschwasser absieht. Im Gegensatz zu Bränden, für die es zuverlässige automatische Meldesysteme gibt, sind Alarmsysteme, die das Eindringen von Wasser melden, nur schwierig zu realisieren. Regelmäßige Überprüfungen aller Wasserführenden Systeme sind daher der gangbarste Weg, um Schäden zu vermeiden.

#### Quellen für Wassereinbrüche und Überflutungen:

- Wasserleitungen
- Heizungssysteme
- Klimaanlageanlagen
- Wassertanks
- Waschräume und WCs (Verstopfung von Abflüssen!)
- Küchen
- Unterirdische Wasserläufe
- Offene Gewässer in der Nachbarschaft
- Öffnungen in Kellern und Dächern
- Undichte Fenster
- Oberlichter
- Gullies
- Regenrohre
- Drainagerohre
- Undichte Dächer

#### Schutzvorkehrungen und vorbeugende Maßnahmen:

- Wasserhähne müssen beim verlassen des Archivs zuge dreht sein.
- Heizungs- und Belüftungssysteme sind regelmäßig zu warten.
- Stellen, an denen Wasser eindringen kann (insbesondere Dächer und Keller), sind regelmäßig zu kontrollieren, vor allem aber nach Unwettern (starkem Regenfall, Sturm oder Hagelschlag) und bei beginnendem Tauwetter.

- Wenn Heizungen in der kalten Jahreszeit abgestellt werden (Wochenende), sollte ein Thermostat installiert sein, der die Heizung beim Sinken der Innentemperatur unter einen Grenzwert (z.B. 10° C) automatisch einschaltet. So kann auch das Platzen eingefrorener Rohre verhindert werden.
- Wasserführende Rohrleitungen sind regelmäßig auf Undichtigkeiten zu prüfen. Plötzliche Erhöhungen der Luftfeuchtigkeit in Verbindung mit signifikantem Sinken der Raumtemperatur (ohne Wettereinflüsse) können auf Wassereinträge in den Wänden hindeuten.
- Bodenabflüsse mit Rückstausperren sind auf ihre Schließfähigkeit zu prüfen.

## 1.4 Einbindung in die örtliche Gefahrenabwehrplanung

Die Einbindung eines Archivs in die örtliche Gefahrenabwehrplanung kann mehr oder minder intensiv sein, dies hängt vom Stand der örtlichen Planung ab.

Im kargsten Fall ist nur die Alarmanbindung an Polizei und Feuerwehr (mit Einsatzplanung) möglich, für alle anderen Maßnahmen der Notfallbewältigung (Bergung von gefährdetem und geschädigtem Archivgut usw.) muss das Archiv selbst sorgen. Im optimalen Fall verfügt die Stadt oder Gemeinde über einen Gefahrenabwehrplan, der die kulturellen Institutionen angemessen berücksichtigt, wie dies z.B. in der Stadt Halle (Saale) beispielhaft geschehen ist. Dort werden den Kulturgut bewahrenden Einrichtungen die mit der Bergung von Kulturgut zusammenhängenden Probleme wie Beschaffung von Bergungsraum und Transportmitteln abgenommen. Voraussetzung hierfür ist eine enge Zusammenarbeit mit der Gefahrenabwehrleitstelle, die genau über die besonderen Verhältnisse der jeweiligen Einrichtung informiert sein muss.

## 2. Notfallbewältigung

### 2.1 Ablaufplan für Notfallmaßnahmen

Um einen reibungslosen Ablauf von Notfallmaßnahmen und eine effiziente und effektive Notfallbewältigung zu gewährleisten, bedarf es eines Ablaufplans sowie Mitarbeiter, die im Alarmfall zur Verfügung stehen und sich mit den örtlichen Gegebenheiten auskennen.

Der Ablaufplan für Notfallmaßnahmen listet in zeitlicher Abfolge die wichtigsten Arbeitsschritte auf, die in von Feuer oder Wasser verursachten Notfällen durchzuführen oder zu veranlassen sind: von der Feststellung des Notfalls und Alarmauslösung über die Einweisung der Hilfsdienste und die Notfallbekämpfung bis hin zur Bergung und Sicherung des Archivguts.

Der Ablaufplan wird ergänzt durch eine Telefonliste mit den Rufnummern der Mitarbeiter des jeweiligen Archivs. Die Telefonliste muss in jedem Archiv durch einen festgelegten Mitarbeiter laufend aktualisiert werden.

Ablaufplan und zugehörige Telefonliste sind primär als Hilfsmittel für den Sicherheitsbeauftragten und seine Mitarbeiter gedacht.

### 2.2 Alarmplan

Um bei Eintreten eines Notfalls die umgehende und gezielte Benachrichtigung von Hilfsdiensten und zuständigen Stellen in und außer Haus sowie die möglichst schnelle Mobilisierung der Mitarbeiter zu gewährleisten, ist ein örtlicher Alarmplan aufzustellen, der allen Mitarbeitern des Archivs bekannt zu machen.

Der Alarmplan muss mindestens die Rufnummern von Polizei, Feuerwehr, Notarzt und Rettungsdiensten sowie die dienstlichen und privaten Telefonnummern der Archivmitarbeiter enthalten. Damit der Alarmplan bei Bedarf sofort verfügbar ist, sollte er innerhalb der Archivhalle an einer, oder mehreren markanten Stelle(n) (z.B. neben der Tür oder dem Telefonapparat) angebracht werden.

Die Rufnummern im Alarmplan müssen in jedem Archiv durch einen zuständigen Mitarbeiter laufend aktualisiert werden.

## 2.3 Bergungsplan

Der Bergungsplan soll die möglichst rasche Evakuierung gefährdeten Archivguts steuern. Seine Gestaltung wird von den örtlichen Verhältnissen bestimmt. Aus diesem Grund können hier nur allgemeine Hinweise gegeben werden. Es ist zwischen vorbeugender Bergung und der Bergung nach einem Notfall zu unterscheiden.

Grundsätzlich gilt: Die Sicherheit von Menschenleben geht jeder Bergungsmaßnahme vor!

Im Brandfall liegt es im Ermessen der Feuerwehr, ob Bergungsmaßnahmen parallel zur Brandbekämpfung oder erst nach den Löscharbeiten durchgeführt werden dürfen. Aus Gründen des Personenschutzes darf das Gebäude oder der betroffene Gebäudeteil keinesfalls vor der ausdrücklichen Freigabe durch die Feuerwehr zu Bergungszwecken betreten werden!

Erst wenn die Feuerwehr den Schadensort als sicher und begehbar eingestuft hat, darf eine Lagebeurteilung mit Dokumentation der Schäden und Schadensbegutachtung vorgenommen und dann die erforderlichen Bergungs- und Rettungsaktionen geplant werden.

Bevor mit der eigentlichen Evakuierung des Archivguts begonnen wird, sollten bisher unbeschädigte Bestände durch Abdeckplanen geschützt werden, sofern noch die Möglichkeit einer Gefährdung durch heruntertropfendes Löschwasser, Regenwasser oder Staub besteht.

Als weitere Maßnahmen sind das Freiräumen der Rettungswege sowie die Sicherstellung einer externen Stromzuführung (zur ausreichenden Beleuchtung des Schadensortes) erforderlich.

Außerdem sollte zur Verzögerung von Schimmelwachstum bei Wasserschäden für eine Klimastabilisierung in den notfallbetroffenen Räumen gesorgt werden (Kontrolle der Werte durch Messgeräte; Aufstellen von Entfeuchtern oder Klimageräten zur Reduzierung der relativen Luftfeuchtigkeit; Lüften nur dann, wenn die absolute Luftfeuchtigkeit im Freien niedriger ist als innen).

Der Versuch, durch eine gezielte Erhöhung der Temperatur das schnellere Trocknen der Archivalien zu erreichen, ist zu unterlassen, da er so gut wie sicher zu einem Schimmelpilzbefall führt.

Die schnelle Evakuierung von gefährdetem und geschädigtem Archivgut wird erleichtert werden durch den Archivhallenplan und dem Lagerverzeichnis.

Der Archivplan in Verbindung mit dem Lagerverzeichnis sollte Auskunft darüber geben, welche Dokumente an welchem Ort eingelagert sind.

Bei der Evakuierung der einzelnen Bestände sollten Archivalien, die aus den Regalen gefallen sind und auf dem Fußboden liegen, als erste geborgen werden.

Bei der Bergung der übrigen Archivalien empfiehlt es sich, regalweise vorzugehen; dadurch bleibt die Ordnung weitgehend erhalten und Schadenslisten können leichter erstellt werden.

Vorsicht ist geboten, wenn die Regale durch das zusätzliche Gewicht, das das in die Archivalien aufgesogene Wasser hervorruft, instabil geworden sind; um ein Umstürzen zu vermeiden, empfiehlt es sich, die Regale von oben nach unten und ggf. gleichzeitig von beiden Seiten zu leeren.

Geeignete Bergungsräume und Ausweichlager sind vorsorglich zu bestimmen.

In Frage kommen u.a. ungefährdete Gebäudeteile im eigenen Gebäude, Lagerhallen (z.B. von Speditionen), Kühlhäuser oder andere Archive.

Da Raumkapazitäten aus Kostengründen nicht "auf Abruf" bereitgehalten werden können, sollten Alternativen vorgesehen werden.

Adressen von in der Nähe liegenden Kühlhäusern können ermittelt werden über den Verband Deutscher Kühlhäuser und Kühllogistikunternehmen e.V. (Tel. 0228/201660, Email: [info@vdkl.com](mailto:info@vdkl.com)) oder über das örtliche Branchenverzeichnis.

Für die Sicherheit des Bergungsguts ist unbedingt Sorge zu tragen und darf nur von Mitarbeitern durchgeführt werden. U.U. muss ein Wachdienst damit beauftragt werden.

Für die Beschaffung und Bereitstellung von (nicht vorrätigen) Verpackungsmaterialien und Transportbehältern (Container, Kartons oder Klappkisten aus Plastik, Paletten), von Sackkarren und von Abdeckfolien empfiehlt es sich, bereits vorab Erkundigungen über Bezugsquellen einzuziehen.

Beim Transport ist zu bedenken, dass nasses Archivgut fast doppelt so viel wiegen kann als in normalem Zustand.

## 2.4 Sofortmaßnahmen zur Rettung wassergeschädigten Schrift- und Druckguts

Die Bergung von wassergeschädigtem Archivgut muss möglichst zügig vorgenommen werden (am besten innerhalb von 48 Stunden), damit bei möglichst vielen Objekten die Folgeschäden durch längere Wassereinwirkung (wie Auslaufen von Farben und Schimmelpilzbefall) vermieden oder begrenzt werden können.

## 3. Nachsorgemaßnahmen

- Schadensanalyse
- Arbeitsplanung
- Suche nach geeigneten Ausweichräumen
- Sicherung des in den unbeschädigten Gebäudeteilen untergebrachten Archivguts
- Bezug der zugewiesenen Ausweichräume



- Organisation eines geregelten Betriebsablaufes
- Instandsetzung der beschädigten Räumlichkeiten und Neueinrichtung
- Umzug aus den Ausweichquartieren in die alten Räumlichkeiten
- Wiederaufnahme des normalen Betriebsablaufes

## **Anlage 1: Ablaufplan für Notfallmaßnahmen**

### **1. Feststellung des Notfalls**

1.1 Automatische Feststellung durch Rauchmelder usw. (Alarm wird selbsttätig ausgelöst)

1.2 Persönliche Feststellung durch Mitarbeiter

- während der Arbeitszeit - Warnung der Kollegen in dem betroffenen Gebäudeteil
- Meldung an den Archivverantwortlichen oder Stellvertreter
- außerhalb der Dienstzeit - Alarmauslösung gemäß Alarmplan

### **2. Abschätzung des Notfalls durch den Archivverantwortlichen**

2.1 Art und Ursache des Notfalls

- Brand
- Wassereinbruch
- Schädigung durch andere Ursachen (z.B. Explosion)
- Bombendrohung
- Sonstiges

2.2. Schwere des Notfalls

### **3. Alarmauslösung**

3.1 Alarmierung der Hilfsdienste (sofern nicht schon automatisch erfolgt)

- Feuerwehr
- Polizei
- Störungsdienste

3.2 Alarmierung weiterer Mitarbeiter, des Archivverantwortlichen oder seines Stellvertreters

### **4. Einweisung der Hilfsdienste unter Verwendung der**

- Einsatzpläne für die Feuerwehr
- Gebäudegrundrisse
- Lagerverzeichnisse, Kundendateien

### **5. Bekämpfung des Notfalls**



## 6. Grobanalyse der Schäden (nach Ende der Notfallbekämpfung)

## 7. Arbeitsplanung

## 8. Organisatorische Maßnahmen

- 8.1 Bildung von Arbeitsgruppen (Archivpersonal)
- 8.2 Heranziehung externer Hilfskräfte
- 8.3 Reservierung von Lagerflächen

## 9. Beschaffung notwendiger Geräte und Materialien (soweit vor Ort nicht ausreichend vorhanden)

- Verpackungsmaterialien
- Transportmaterialien
- Transportmittel
- technische Hilfsmittel (Notstromaggregate, Wasserpumpen, Gebläse,  
Allzwecksauger, Leuchten, Kabeltrommeln, Folienschweißgeräte)

## 10. Sofortmaßnahmen zur Sicherung des Archivguts (sobald Räume betretbar)

### 10.1 Sicherung der geschädigten Archivalien

- fotografische Dokumentation der Lage
- Sortierung der geschädigten Archivalien nach Bestandszugehörigkeit
- Auflistung der geschädigten Archivalien (evtl. mit Diktiergerät oder Notebook)
- sachgerechte Verpackung wassergeschädigter Archivalien
- (zusätzliche) Verpackung in Kartons oder Kisten
- Falls nicht mehr vorhanden -Beschriftung der Verpackungseinheiten
- Sicherung gegen weitere Beschädigung und Diebstahl

### 10.2 Sicherung der (noch) nicht geschädigten Archivalien

- Prüfung der Situation
- ggf. Einleitung von Sicherungsmaßnahmen (Verlagerung, Aufstellung von

Luftentfeuchtern, bauliche Maßnahmen wie Sicherung beschädigter Türen etc.)

## 11. Transport zu Ausweicharchiven