

NOTFALLPLANUNG UND NOTFALLBOX.

Von der Theorie zur Praxis im Archiv des Schottenstifts

Larissa Rasinger (*Archiv des Schottenstiftes*)

Dieser Beitrag soll eine Ermutigung zur Inangriffnahme der Notfallplanung in kirchlichen Archiven und Bibliotheken sein und konkret auch als Beispiel dafür dienen, wie die Umsetzung eines Notfallplans und einer Notfallbox in diesen meist kleinen Institutionen machbar sein könnte¹. Es handelt sich um einen Erfahrungsbericht, der nicht den Anspruch erhebt, den einzig gültigen Weg hin zu einem Notfallplan aufzuzeigen – er kann dies schon deshalb nicht

leisten, da eine gelungene Notfallvorsorge immer auf die jeweils eigenen Bestände abgestimmt sein muss. Für die Umsetzung gibt es (auch im Internet) einiges an Fachliteratur, der vorliegende Beitrag kann hier nur ein paar Schlaglichter setzen². Im Mittelpunkt steht daher besonders der Weg von den eher theoretischen Überlegungen der Notfallplanung hin zu deren Umsetzung. Die Verfasserin dieses Berichts ist keine Restauratorin und verfügt auch nicht über Erfahrung in der Notfallbewältigung – gerade von diesem scheinbaren „Mangel“ sollte man sich aber auch selbst keinesfalls abschrecken lassen, die Notfallplanung in Angriff zu nehmen.

Die Notfallplanung stellt einen Bereich der – auch im Corpus Iuris Canonici (CIC) und im österreichischen Denkmalschutz-



Abb. 1: Geschlossene Notfallbox und Notfallmappe am Standort im Archivbüro: Unter einem Arbeitstisch ist die Box platzsparend aufbewahrt, ein Zugriff im Notfall trotzdem rasch möglich. (Foto: Rasinger)

¹ Ein Muster-Notfallplan zum Gebrauch in Ordensarchiven und -bibliotheken wird auf der Website des Referats für die Kulturgüter der Orden (<http://kulturgueter.ordensgemeinschaften.at/termine-service/was-tun-wenns-brennt>) zum Download angeboten. Der dieser Musterversion zugrundeliegende Notfallplan wurde 2017 für das Archiv des Schottenstifts entwickelt. Der vorliegende Beitrag und der Muster-Notfallplan sollten als Einheit betrachtet werden.

² Zu weiterer Literatur siehe umfassend: Website der Zentral- und Landesbibliothek Berlin, Literaturdokumentation zum Thema „Notfall“ in der Bestandserhaltung (Stand 30.1.2018), online: <https://www.zlb.de/besondere-angebote/kompetenzzentrum-bestandserhaltung/literaturdokumentation.html> [Zugriff 4.5.2018], hier: https://www.zlb.de/fileadmin/user_upload/die_zlb/pdf/kbe/Literaturdokumentation/Literaturdokumentation_zum_Thema_Notfall.pdf [Zugriff 4.5.2018].

³ Bestimmungen des CIC für das Archiv der Diözesankurie, die analog auch auf Archive der Ordensgemeinschaften anzuwenden sind: cc. 486–491, 1284 und 1306 CIC, hier zur Erhaltung besonders: c. 486; außerdem: DMSG § 2 (1).

⁴ Rickmer KIEBLING, Notfallvorsorge in Archiven, in: Mario GLAUERT–Sabine RUHNAU (Hg.), Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven (Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken 1, Potsdam 2005) 227–247, hier 227.

⁵ Zu Risikoanalyse und -minimierung unter anderem: Andrea GIOVANNINI, De Tutela Librorum. La conservation des livres et des documents d'archives – Die Erhaltung von Büchern und Archivalien (4. überarb. und erw. Auflage, Baden 2010) 483–507.

⁶ Siehe hierzu beispielsweise: GIOVANNINI, Tutela (wie Anm. 5) 491; außerdem: Notfallvorsorge in Archiven. Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz, ausgearbeitet vom Bestandserhaltungsausschuss des Landesarchivs Baden-Württemberg (2004, überarbeitet 2010) 17f., online unter http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/51980/ARK_Empfehlungen%20zur%20Notfallvorsorge%20in%20Archiven%202010.pdf [Zugriff 4.5.2018].

gesetz (DMSG) festgeschriebenen – Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken dar, welche die dauerhafte Erhaltung der Bestände zum Ziel hat³. Diese umfasst eine Vielzahl von Aufgaben und zwar, aufbauend auf der Schaffung eines Problembewusstseins, im Wesentlichen die richtige Lagerung (Klimaregulierung, bauliche Anpassungen, Ausstattung usw.) und archivtaugliche Verpackung der Bestände sowie Maßnahmen der Konservierung und Restaurierung. Die Notfallplanung ist hier in gewisser Weise ein Sonderbereich, da sie erst zur Umsetzung gelangt, wenn ein Notfall eingetreten ist. Der Plan dient dann als Reaktionsinstrument, das jenes rasche und effiziente Handeln ermöglicht, welches notwendig ist, um den Notfall zu bewältigen und ein Fortschreiten der Schäden so gut als möglich zu stoppen⁴.

Im Archiv des Schottenstifts war die Notfallplanung ein Prozess, der seinen Anfang bei Überlegungen zur Anschaffung einer Notfallbox nahm: Am Beginn stand recht schnell die Erkenntnis, dass die Anschaffung von Materialien ohne eine Anleitung zur richtigen Anwendung sinnlos wäre. Was folgte, war aufbauend auf einer umfassenden Lektüre der Fachliteratur die Ausarbeitung eines auf das Archiv zugeschnittenen konkreten Notfallplans und erst danach die Anschaffung der entsprechenden Materialien für die Notfallbox.

Bevor man Zeit und Geld in eine auf die eigenen Bestände maßgeschneiderte Notfallplanung investiert, macht es Sinn, eine Risikoanalyse für das eigene Archiv vorzunehmen, sich also Gedanken über die Gefährdungslage in der eigenen Institution zu machen und gegebenenfalls Risiken durch entsprechende Maßnahmen zu minimieren. Hierauf möchte ich aber nicht weiter eingehen, da solche Fragen einerseits grundsätzlich vor der Erstellung eines Notfallplans zu klären sind, andererseits Notfälle ohnehin am häufigsten durch Wasser ausgelöst werden⁵. Grund dafür sind die vielfältigen Ereignisse, die einen Wasserschaden verursachen, da es nicht nur durch Überschwemmungen und Wassereinbrüche nach heftigen Regenfällen oder Rohrbrüchen zu einer Durchnässung von Beständen kommen kann, sondern auch durch Löscharbeiten bei einem Brand. Die Notfallplanung wird daher in jedem Fall überwiegend auf Wasserschäden ausgerichtet sein⁶.

Obwohl der eigentliche Notfallplan von jeder Institution individuell angelegt werden muss, sind die für eine Bergung

benötigten Materialien meist dieselben. Gleichzeitig bestehen in den einzelnen Archiven und Bibliotheken keine unbegrenzten Lagerungsmöglichkeiten oder Ausweichdepots. Aus diesen Gedanken heraus kam es zur Gründung von Notfallverbänden, deren Mitglieder sich gegenseitige Hilfe im Notfall zusichern. So kann einander durch die Bündelung von Ressourcen mit bevorrateten Materialien, Notdepots und Personal ausgeholfen werden; vom Vernetzungseffekt und dem Fachwissen größerer Archive und Bibliotheken können kleinere Institutionen besonders profitieren. Auch die Teilnahme in einem solchen Notfallverband ist im Rahmen der Notfallplanung daher jedenfalls zu erwägen⁷!

DER NOTFALLPLAN

Den Worst Case in einem Archiv oder einer Bibliothek stellt nicht ein eingetretener Notfall – wie ein Brand oder ein Wasserrohrbruch – selbst dar, sondern chaotisches oder verspätetes Handeln der Verantwortlichen in einer solchen Notsituation. Der Notfallplan, der im Rahmen der Notfallplanung auszuarbeiten ist, soll daher rasches und effizientes Handeln ermöglichen und so Folgeschäden, die meist eine exponentielle Schadensvergrößerung bedeuten, verhindern helfen. Notfallbewältigung bedeutet zunächst vor allem einen Kampf gegen die Zeit: Oft kommt es in Notfallsituation auf Stunden an, besonders Schimmelbildung und der Beginn der Trocknung durchnässter Bestände sind wesentliche Faktoren. So kann es innerhalb von 24 bis 72 Stunden zu mikrobiologischem Wachstum kommen. Spätestens die Entwicklung von Blütenständen und Sporen der Schimmelpilze muss unbedingt verhindert werden, da diese sehr große Schäden an Objekten verursachen, die durch rechtzeitige Maßnahmen verhindert werden können. Außerdem wird mit der Sporenbildung auch für Menschen die Arbeit am Notfallort gefährlich⁸.

Neben kurzfristigen Anleitungen zur Bewältigung der Akutsituation sollte der Notfallplan auch langfristige Maßnahmen, also im Grunde den gesamten Ablauf bis zu Wiederherstellung des Normalbetriebs, enthalten⁹. Des Weiteren ist zu bedenken, dass ein Notfall von einem kleinen Ereignis, das nur eine kleine Anzahl von Büchern oder Dokumenten betrifft, bis hin zu einer Katastrophe, d.h. einem generalisiertem Notfall, reichen kann. Der Notfallplan muss daher auch auf eine Vielzahl von Szenarien ausgelegt sein.

⁷ Maria KOBOLD–Jana MOCZAR-SKI, Bestandserhaltung. Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken (2. überarb. Auflage, Darmstadt 2012) 229; Website des Notfallverbands österreichischer Museen und Bibliotheken [auch für Archive relevant]: <http://www.notfallverband.at> [Zugriff 4.5.2018].

⁸ GIOVANNINI, Tutela (wie Anm. 5) 530f.

⁹ GIOVANNINI, Tutela (wie Anm. 5) 509.



Abb. 2: Geöffnete Notfallbox:
Kleine Materialien können im
Kübel aufbewahrt werden.
(Foto: Rasinger)

Im Grunde handelt es sich bei einem Notfallplan um nichts anderes als eine Zusammenstellung von Informationen, die zur Sicherung und Rettung der Bestände benötigt werden. Er sollte einen klaren und übersichtlichen Aufbau haben, sodass in einer Ausnahmesituation alle Informationen leicht auffindbar und gezielt anwendbar sind. Zweckmäßig erscheint daher die Gliederung in verschiedene Sinnabschnitte, die sich wiederum in einzelne Module aufspalten. Die Module ermöglichen die notwendige Flexibilität, um je nach Situation und Phase der Notfallbewältigung schnell die passenden Informationen aufzufinden. Beispielsweise lässt sich ein Informationspaket zu konservatorischen Sofortmaßnahmen unterteilen in jeweils einzelne Module zur Lufttrocknung, zur Erstversorgung von Schriftgut mit und ohne festen Einband, von Fotos, Großformaten usw. Je nach betroffenen Beständen können so die benötigten Anleitungen ohne langes Suchen oder Einlesen rasch herausgegriffen werden. Um einzelne Teile schnell aufzufinden und das Navigieren zwischen einzelnen Abschnitten durch Verweise zu erleichtern, macht außerdem die Vergabe von Siglen für die einzelnen Module Sinn (z. B.: A, B1, B2, usw.).

Des Weiteren sollten alle enthaltenen Anweisungen kurz und prägnant formuliert und zumindest in Grundzügen auch für Laien verständlich sein. Außerdem muss der Notfallplan in großer, gut leserlicher Schrift gedruckt werden, um auch bei schlechten Lichtverhältnissen (Notbeleuchtung) gut lesbar zu sein. Darüber hinaus empfiehlt es sich, die Blätter zu laminieren oder in Folien einzulegen (feuchtes Arbeitsumfeld) und in einer Mappe in Signalfarbe (Rot, Orange) gut sichtbar und leicht erreichbar an einer geeigneten Stelle aufzustellen.

Des Weiteren sollten alle enthaltenen Anweisungen kurz und prägnant formuliert und zumindest in Grundzügen auch für Laien verständlich sein. Außerdem muss der Notfallplan in großer, gut leserlicher Schrift gedruckt werden, um auch bei schlechten Lichtverhältnissen (Notbeleuchtung) gut lesbar zu sein. Darüber hinaus empfiehlt es sich, die Blätter zu laminieren oder in Folien einzulegen (feuchtes Arbeitsumfeld) und in einer Mappe in Signalfarbe (Rot, Orange) gut sichtbar und leicht erreichbar an einer geeigneten Stelle aufzustellen.

DER INHALT

Wie schon gesagt soll ein Notfallplan umfassende Informationen zur Bewältigung eines Notfalls bereitstellen; er sollte grundsätzlich Folgendes enthalten:

- Ablaufplan für die Erstreaktion: Was ist zu tun?
- Wichtige Telefonnummern
- Allgemeine Informationen wie Lagepläne der Depoträume etc.
- Erläuterungen zu notwendigen Schutzausrüstungen
- Bergungsinformationen mit Bestandsplänen etc.
- Anweisungen für konservatorische Sofortmaßnahmen
- Ablaufpläne
- Informationen zu Dienstleistern und Nachkaufmöglichkeiten von Materialien

Wie man diesen Informationspool dann im Notfallplan konkret aufbereitet, ist keine fixe Sache; auch in der Literatur werden verschiedene Herangehensweisen vorgeschlagen. Der Notfallplan kann und soll jedenfalls auf die eigene Institution maßgeschneidert werden – das Ergebnis wie es für das Archiv des Schottenstifts zustande kam, kann aber als Muster für kleine kirchliche Archive und Bibliotheken dienen, da diese grundsätzlich mit ähnlichen Voraussetzungen konfrontiert sein dürften¹⁰.

Empfehlenswert als erstes Blatt in die Notfallmappe aufzunehmen ist ein sogenannter Alarmplan, der bei Entdeckung eines Schadensereignisses der zielgerichteten Alarmauslösung dient und neben den Telefonnummern der Funktionsträger auch Notrufnummern enthält. Außerdem kann hier ein Verweis auf das Dokument erfolgen, das in der Notfallmappe an zweiter Stelle folgen sollte: die Handlungsanweisung für die Erstreaktion¹¹. Diese dient nach Alarmauslösung dazu, rasch und geordnet die notwendigen Schritte zur Bewältigung der unmittelbaren Notfallsituation einzuleiten¹². Diese ersten Anweisungen sind so einfach zu halten, dass jeder, der als Erster am Notfallort eintrifft, mit der Notfallbewältigung beginnen kann. Außerdem enthält diese Handlungsanweisung alle notwendigen Schritte und Maßnahmen bis zum Abtransport der Bestände zur Gefriertrocknung bzw. zur Restaurierung. Unter den einzelnen

¹⁰ Beispielsweise könnte man eine Checkliste zur Situationsanalyse separat gestalten, die dabei hilft, die Situation rasch zu überblicken. In der Notfallmappe des Archivs des Schottenstifts ist diese in der „Handlungsanweisung für die Erstreaktion“ aufgegangen. Siehe dazu den Muster-Notfallplan (vgl. Anm. 1), sowie zur Checklisten-Variante: Website des Landschaftsverbands Westfalen-Lippe – Archivamt für Westfalen, Informationen für den Notfall im Archiv, online: <http://www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt/Bestandserhaltung/notfall> [Zugriff 4.5.2018], hier: http://www.lwl.org/waa-download/pdf/Merkblatt_Situationsanalyse_DIN_A-4_2013-1.pdf [Zugriff 4.5.2018]; sowie ein anderer Muster-Notfallplan: <http://www.lwl.org/waa-download/pdf/Muster-notfallplan.pdf> [Zugriff 4.5.2018].

¹¹ KOBOLD-MOCZARSKI, Bestandserhaltung (wie Anm. 7) 232f.

¹² Dazu gehört auch das Schließen von betroffenen Wasser- oder Gasleitungen! Hierzu macht es Sinn, ein eigenes Infoblatt mit der Lage der Absperrhähne zu erstellen.

¹³ GIOVANNINI, Tutela (wie Anm. 5) 518.

¹⁴ KIEBLING, Notfallvorsorge (wie Anm. 4) 236f.

¹⁵ GIOVANNINI, Tutela (wie Anm. 5) 509, 515f.; Nikolaus PFEIFFER, Verantwortung Kulturgut. Konservatorischer Leitfaden für den Alltag im Regionalmuseum und Gemeindearchiv (Salzburg 2015) 16.

¹⁶ In einem ersten Schritt werden die durchnässten Bestände hierzu schockgefroren, was Verformungen, das Ausbluten wasserlöslicher Tinten, Schimmelbildung etc. verhindert. Damit wird der Zeitfaktor ausgehebelt und die Bestände werden auf die anschließende schonende Gefriertrocknung vorbereitet. Hierbei werden die Objekte in einem Vakuum aufgetaut, wodurch das im Objekt gefrorene Wasser ohne zu Schmelzen direkt in Dampf übergeht (Sublimation). – siehe hierzu und zu weiteren Trocknungsverfahren: GIOVANNINI, Tutela (wie Anm. 5) 542–546; außerdem: Notfallvorsorge in Archiven (wie Anm. 6) Anlage 10.

¹⁷ Siehe dazu die Anleitungen im Muster-Notfallplan (vgl. Anm. 1), sowie: KOBOLD–MOCZARSKI, Bestanderhaltung (wie Anm. 7) 235–237; Nikolaus PFEIFFER, Verantwortung (wie Anm. 15) 16–22; GIOVANNINI, Tutela (wie Anm. 5) 534–541; und zum Download auf der Website des Archivamts für Westfalen (wie Anm. 10): Notfallverbund Münster, Merkblatt: Bergung und Erstversorgung von wassergeschädigtem Archiv- und Bibliotheksgut (Stand: 1.2013), http://www.lwl.org/waa-download/pdf/Screenbook%20Erstversorgung_1-2013.pdf [Zugriff 4.5.2018].

Punkten kann hierbei mit Hilfe der Siglen auch auf weitere im Notfallplan enthaltene Dokumente verwiesen werden (z. B. den Lageplan der Notfallbox, Informationen zur Schutzausrüstung, Handhabung der Bestände etc.). Grundsätzlich müssen zuerst die unbeschädigten Bestände in Sicherheit gebracht werden; nachdem im Anschluss eine erste Dokumentation der Schadenssituation stattgefunden hat (Versicherung), kann mit der Bergung der beschädigten Bestände begonnen werden¹³. Um diese Handlungsanweisung zur Erstreaktion aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht zu überladen, können die weiteren Maßnahmen bis zur Wiederherstellung des Normalbetriebs in einem separaten Ablaufplan umfassend aufgelistet werden¹⁴.

Noch vor konkreten Anweisungen zum Umgang mit den beschädigten Beständen sollten in der Notfallmappe Angaben zur Personensicherheit und zu Schutzausrüstungen – besonders zur Verwendung der Atemschutzmasken (FFP3) – zu finden sein. Die Sicherheit von Personen hat bei Bergungsarbeiten absoluten Vorrang, die Räume sollten erst betreten werden, wenn sie ausreichend sicher sind. Besondere Vorsicht ist geboten bei mit Fäkalien und Chemikalien verunreinigtem Wasser sowie bei möglicherweise brechenden Regalen, Treibgut etc.¹⁵.

Um die Maßnahmen, die man in der Handlungsanweisung für die Erstreaktion anführt, korrekt durchführen zu können, sind anschließend separate Anleitungen zum richtigen Umgang mit beschädigten Objekten und zu den passenden konservatorischen Sofortmaßnahmen zu erstellen und in die Notfallmappe aufzunehmen. Was die konservatorischen Sofortmaßnahmen betrifft, macht es zunächst Sinn, eine eigene Anleitung zur Lufttrocknung in die Mappe aufzunehmen. Ist eine solche nicht möglich, wird bei durchnässten Beständen eine Tiefgefrierung und Gefriertrocknung notwendig sein¹⁶, auf die gebundene Bücher anders vorbereitet werden müssen, als Schriftgut ohne festen Einband oder Fotos¹⁷. Es erscheint daher sinnvoll, hier jeweils eigene, auf die jeweiligen Medien abgestimmte Teilpläne zu erstellen, die Informationen zu den passenden Sofortmaßnahmen komprimiert enthalten. So kann im Notfall das erforderliche Blatt schnell herausgegriffen werden, ohne dass erst die passenden Maßnahmen aus einer langen Liste herausgefiltert werden müssen, was wertvolle Zeit kostet. Eine An-

leitung durch einen Restaurator ist aber in jedem Fall empfehlenswert!

Überlegungen, welche Bestände besonders schützenswert sind, können in der Erstellung einer Prioritätenliste münden. Eine solche dient ausschließlich der Notbergung, sofern eine solche bei drohender Gefahr noch rechtzeitig durchgeführt werden kann, nicht aber der prioritären Bergung nach einem bereits eingetretenen Notfall! Mit der Erstellung einer Prioritätenliste, die auch (in für jeden verständlicher Form) die Standorte der jeweiligen Objekte enthalten sollte, ist aber auch das Risiko verbunden, dass diese gewissermaßen eine „Einkaufsliste“ für Diebe darstellt. Das sollte vor allem auch bei der Frage mitbedacht werden, wo die Notfallmappe bzw. Prioritätenliste aufgelegt wird. Damit einhergehen müssen außerdem Überlegungen, wer im Notfall die Möglichkeit hat, die betroffenen Depoträume aufzusperren, um eine Notbergung durchzuführen, und ob der Notfallmappe eventuell ein Depotschlüssel beigegeben wird bzw. wie das mit den Sicherheitserwägungen vereinbar ist¹⁸. Um eine Notbergung sicher durchführen zu können, ist außerdem die Anschaffung eigens dafür vorgesehener Evakuierungsboxen empfehlenswert. Diese sollten stapelbar sein und über einen Deckel verfügen, außerdem macht es Sinn, ein zusätzliches Rollbrett anzuschaffen oder Boxen mit Rollen zu kaufen. Außerdem sollte im Rahmen eines Probelaufs überprüft werden, ob die in der Prioritätenliste vorgesehenen Bestände in die Boxen passen, um nicht erst im Notfall festzustellen, dass nicht alles in die Boxen passt oder diese zu schwer werden.

Um die Ablaufpläne übersichtlich zu halten, müssen des Weiteren spezifische Angaben, die für die Bergung unbedingt erforderlich sind, als separates Informationspaket zusammengestellt werden. Dazu gehören Orientierungspläne zum Gebäude bzw. den Depoträumen, Bestandspläne der einzelnen Depots, Angaben zur Lage der Notfallbox, der Transportkisten und der Evakuierungsboxen sowie außerdem der Wasser- und Gasabsperrhähne, und eventuell Angaben zu möglichen Ausweichräumen¹⁹. Bestandspläne listen die jeweils in den Räumen enthaltenen Bestände auf, auch Angaben zum Standort bzw. der Position im Raum können erfolgen. Dies dient einerseits dazu, während Bergungsarbeiten den Überblick zu behalten. Andererseits

¹⁸ Beispielsweise könnte ein zusätzlicher Schlüssel bei der/dem Oberen oder deren Stellvertreterin/ dessen Stellvertreter hinterlegt werden.

¹⁹ KIEBLING, Notfallvorsorge (wie Anm. 4) 234f., 247; KOBOLD-MO-CZARSKI, Bestanderhaltung (wie Anm. 11) 220.

²⁰ Zu trauriger Berühmtheit gelangte der Einsturz des Historischen Archivs der Stadt Köln, der bei aller Tragik zumindest wichtige Entwicklungen und neue Erkenntnisse für die Notfallplanung und -bewältigung gebracht hat. Inwieweit solche Bestandspläne für die Notfallplanung in sehr kleinen Archiven notwendig sind, muss individuell entschieden werden. Die Verschaffung und Verschriftlichung eines groben Überblicks macht aber in jedem Fall Sinn, da auch bei „kleineren“ Schäden wie umgestürzten Regalen etc. Gedächtnisstützen hilfreich sein können.

²¹ Siehe dazu GIOVANNINI, Tutela (wie Anm. 5) 517 sowie das Blatt „Dienstleister und Nachkaufmöglichkeiten“ in der Muster-Notfallmappe (vgl. Anm. 1); für die Suche nach Restauratoren ist die Website des Österreichischen Restauratorenverbandes zu empfehlen: <https://www.orv.at> [Zugriff 4.5.2018].

²² GIOVANNINI, Tutela (wie Anm. 5) 528f.

werden solche Bestandspläne (Lokaturpläne) unverzichtbar, wenn es zu einer größeren Zerstörung, beispielsweise dem Einsturz des Gebäudes bzw. Depotraumes kommt, da so während der Bergungsarbeiten rekonstruiert werden kann, um welche Bestände es sich jeweils handelt²⁰.

Abgeschlossen werden sollte die Notfallmappe durch ein Paket an praktischen Informationen für die Organisation, also einer Telefonliste sowie Informationen zu Nachkaufmöglichkeiten von Materialien, Kontaktdaten zu Dienstleistern etc. und einer Bestandsliste der Notfallbox. Zum Zweck der raschen Auffindbarkeit weist die Telefonliste gesammelt die Telefonnummer aller Personen und Dienstleister aus, die über den Notfall informiert werden müssen bzw. die zur Notfallbewältigung voraussichtlich erforderlich sein werden. Sie berücksichtigt dabei gleichermaßen die eigenen Mitarbeiter wie auch die Kontaktdaten von externen Stellen wie Transportunternehmen, entsprechenden Dienstleistern (Restauratoren, Gefriertrocknung etc.) und Lieferanten von zusätzlichen Bergungshilfsmitteln und Materialien. Daneben macht es Sinn, Informationen zu eventuell benötigten Dienstleistern in einem separaten Dokument ausführlicher zusammenzustellen. Hierzu sollten bei der Notfallplanung Überlegungen angestellt werden, welche Dienstleistungen im Notfall benötigt werden könnten und was die für die eigene Institution passenden Anbieter sind. So sollte neben Restauratoren auch ein Anbieter für Gefriertrocknung, ein (Kunst)Transportunternehmen und ein Verleiher von Bautrocknern recherchiert werden²¹. Auch die Kontaktdaten von Materiallieferanten (bei denen man ohnehin die Materialien für die Notfallbox bestellt) sollten unter Angabe von erhältlichen Produktbereichen aufgelistet werden, um Materialien rasch nachbestellen zu können.

Neben der Anlage einer solchen Notfallmappe ist es trotzdem unverzichtbar, in der eigenen Gemeinschaft ein Bewusstsein über potentielle Gefährdungen der Bestände zu schaffen und über die Notfallplanung zu informieren. Es macht auch Sinn, die Notfallmappe einmal in ihren Grundzügen vorzustellen und eine Notbergung mit der Prioritätenliste durchzuspielen²². Doch bleibt es auch damit nicht getan: Die Mappe muss in etwa alle drei Jahre auf ihre Aktualität hin überprüft und gegebenenfalls angepasst werden (Depotpläne, Kontaktdaten etc.). Ebenso muss nach einem

bewältigten Notfall die Notfallplanung evaluiert und eventuell verbessert und die Notfallbox nachbestückt werden.

DIE NOTFALLBOX

Ausgehend vom eigenen Notfallplan muss eine Notfallbox angelegt werden, welche einen Grundstock an im Notfall benötigten Materialien enthält und so rasches und effizientes Handeln, wie im Notfallplan vorgegeben, ermöglicht. Es handelt sich also um nichts anderes als eine (kleine) Materialbevorratung zur kurzfristigen Bereitstellung im Notfall – bei größeren Mengen betroffener Bestände muss rechtzeitig (!) Nachschub organisiert werden. Die Materialien sind, wie bereits oben erwähnt, hauptsächlich auf Wasserschäden und dementsprechend auf die Vorbereitung zur Gefriertrocknung auszulegen. Außerdem sollte darauf geachtet werden, dass die Box nicht zu schwer wird, um sie im Notfall rasch zum Einsatzort transportieren zu können – eventuell können die Materialien auch auf mehrere Boxen verteilt werden. Die Box selbst sollte aus stabilem Material (Aluminium oder Kunststoff) bestehen, über Tragegriffe und Rollen verfügen und ist an einer praktischen Stelle, möglichst in Türnähe, zu platzieren.

Der Inhalt der Notfallbox soll gewährleisten, dass die im Notfallplan vorgegebenen Maßnahmen sofort ergriffen werden können, und muss daher Reinigungs- und Verpackungsmaterialien, sowie Schutzausrüstungen und Dokumentationsmaterial umfassen. Zusätzlich sollte die Box mit weiteren Hilfsmitteln wie Werkzeug, einem Kübel, einer (wasserdichten) Taschenlampe, Cutter, Scheren, einem Klebebandabroller und eventuell einem Erste-Hilfe-Kasten ausgestattet werden²³.

Notfallboxen können fertig ausgestattet und in verschiedenen Varianten bei Fachfirmen gekauft werden, Vorteile sind hier die Geringhaltung des Aufwands bei gleichzeitiger Sicherheit, ein geeignetes Gesamtpaket zu erhalten²⁴. Im Archiv des Schottenstifts haben wir uns aber aus mehreren Gründen für eine separate Anschaffung aller Materialien und der Box entschieden. So war es möglich die Anschaffungskosten zu senken und trotzdem eine gut ausgestattete Notfallbox zusammenzustellen, die besser auf die eigenen Bedürfnisse ausgerichtet ist, als es ein Komplettpaket leisten kann. Der zeitliche Mehraufwand bei der Anschaffung –

²³ KIEBLING, Notfallvorsorge (wie Anm. 4) 239f.; KOBOLD-MO-CZARSKI, Bestanderhaltung (wie Anm. 11) 227; Notfallvorsorge in Archiven (wie Anm. 6) 17–19. Im Archiv des Schottenstifts wurde, da bereits ein Erste-Hilfe-Kasten im Büro aufgestellt ist, aus Kostengründen kein zusätzlicher Erste-Hilfe-Kasten für die Box angeschafft. Im Notfallplan gibt es daher einen eigenen „Lageplan Erste-Hilfe-Kasten“.

²⁴ Verwiesen sei etwa auf die fertig ausgestatteten Notfallboxen eines deutschen Anbieters, die in zwei flexibel erweiterbaren Grundvarianten erhältlich sind: <https://archivbox.com/notfallboxen-phoenix.html> [Zugriff 4.5.2018].

Die in der Notfallbox enthaltenen Atemschutzmasken müssen der Klasse FFP3 entsprechen, da diese Schutz vor Stäuben, Rauchpartikeln, Viren, Bakterien, Pilzsporen und krebserregenden Stoffen bieten. Die Handschuhe sollten so gewählt werden, dass sie allen Helfern passen, neben Einweghandschuhen macht zusätzlich die Anschaffung festerer Arbeitshandschuhe Sinn. Auch Gummistiefel (nasses Arbeitsumfeld) werden häufig für die Notfallbox empfohlen – da hier die Größenfrage aber wesentlich schwieriger zu lösen ist, stellen Überschuhe eine flexible Alternative dar. Overall zum Übersitzen vervollständigen die SchutzaurAls Notbeleuchtung sollte eine wasserfeste Taschenlampe, eine Campingleuchte oder auch ein Baustrahler gewählt werden. Dabei ist zu bedenken, dass im Notfall möglicherweise kein Netzstrom zur Verfügung steht und deshalb eine batteriebetriebene Variante (zusätzlich) Sinn macht, wobei hier aber auf die Haltbarkeit der ebenfalls beizulegenden Batterien (in der Regel 10 Jahre) zu achten ist. Knicklichter bieten eine flexibel einsetzbare Ergänzung. Auch ein Klebebandabroller ist sicherlich sein Geld wert, da er die Arbeit erleichtert und beschleunigt; ebenfalls angeschafft werden kann ein Folienabroller für die Stretchrolle²⁶.

Unbedingt notwendig sind große Plastiksäcke, die zum einen als Müllsäcke Verwendung finden, zum anderen aber auch als Verpackung durchnässter Bestände für die Gefrier-trocknung benötigt werden. Hierbei kann durch vollgesogene Bücher oder Akten schnell ein hohes Gewicht erreicht werden, weshalb die Anschaffung von reißfesteren Schwerlastsäcken empfehlenswert ist.

Ebenfalls eine Überlegung wert ist die Investition in wetterfeste Folienetiketten, da es unbedingt notwendig ist, die einzelnen Packeinheiten zu kennzeichnen, die Beschriftung von Säcken mit einem Permanentmarker allein schwierig sein kann und bei einfachen Klebeetiketten die Gefahr besteht, dass sie im feuchten Umfeld nicht haften oder später abfallen. Außerdem ist zu überlegen, ob ein Einwegfotoapparat in die Notfallbox aufgenommen werden soll, um die Dokumentation der Schäden zu vereinfachen²⁷.

Am Ende sollte eine Bestandsliste der vorhandenen Materialien erstellt werden, in der auch vermerkt werden kann, wo Spezialmaterialien angeschafft werden können. Diese

²⁶ Da Folienabroller verhältnismäßig teuer und sperrig sind und auch aus Tischbeinen oder Besenstielen improvisiert werden können, hat sich das Archiv des Schottenstifts gegen eine Anschaffung entschieden. Zu den improvisierten Varianten siehe das Infoblatt „Erstversorgung Papier und Schriftgut ohne festen Einband“ in der Muster-Notfallmappe (vgl. Anm. 1).

²⁷ Das Archiv des Schottenstifts hat sich gegen einen Einwegfotoapparat entschieden, da eine Kamera im Archiv vorhanden ist und man außerdem im Zeitalter der Smartphones ohnehin meist eine Kamera bei sich trägt.

ist sowohl der Box als auch der Notfallmappe beizulegen, um im Notfall eine Liste für den Nachkauf von Materialien parat zu haben und um nach bewältigtem Notfall die Box korrekt nachbestücken zu können.

Der Inhalt der Notfallbox kann ergänzt werden durch eine kleine Anzahl an Transportkisten, die an geeigneter Stelle im Haus vorrätig sein sollten. Im Archiv des Schottenstifts haben wir uns für Umzugskartons entschieden, die als Flachware relativ platzsparend aufbewahrt werden können, im Notfall aber auch schnell zur Hand sind.

Dieser Beitrag orientiert sich an den Fragen, die sich bei der Notfallplanung im Archiv des Schottenstifts gestellt haben – die ausgesprochenen Empfehlungen spiegeln die Antworten wider, die für dieses Archiv gefunden wurden. Es war uns ein Wunsch, die durch diesen doch recht zeitaufwendigen Prozess gewonnenen Erfahrungen und Erkenntnisse auch für andere kleine kirchliche Archive und Bibliotheken ein Stück weit nutzbar zu machen. Trotzdem bleibt ein gewisser Aufwand bei der Umsetzung in der jeweils eigenen Institution bestehen. Genau dieser Planungsaufwand möge aber wiederum vor Augen führen, wie viel Zeit im Notfall tatsächlich verloren gehen würde, wenn man sich vorab nicht mit der Notfallbewältigung befasst: zu viel!

Abb. 4: Bereit zur Evakuierung: Befüllte Evakuierungsboxen, die auf dem Rollbrett gestapelt rasch zum Ausgang transportiert werden können. (Foto: Rasinger)

