

Notfallbewältigung und Notfallvorsorge – Ein E-Learning-Projekt

Christine Frick (Saarländisches Landesarchiv)

Archivtag Rheinland-Pfalz / Saarland
Neuwied, 8. Mai 2023

Erste Hilfe

§

Bestandserhaltung

Notfallvorsorge



LArchG

Unglücksfall

SArchG

Gesetzliche Pflichtaufgabe

Kulturgutschutz-
gesetz (KGSG)

Unterlassene Hilfeleistung

Notfallvorsorge und Notfallbewältigung im Archiv

Theorie

- Literatur und Mustervorlagen
- Übersichtsseiten (z. B. www.notfallverbund.de)
- Videos
- (Online-)Vorträge

Praxis

- Angebote in Präsenz mit Notfallübungen

E-Learning

- Verknüpfung von Theorie und Praxis

www.bestandserhaltung.eu

Willkommen zu diesem E-Learning-Angebot, in dem Sie grundlegende Kenntnisse zu unterschiedlichen Bereichen der Bestandserhaltung in Theorie und Praxis erlangen. Archivmitarbeitende aus Belgien, Deutschland, Luxemburg und den Niederlanden haben in zwei Kooperationsprojekten Lernmodule erarbeitet, die unabhängig voneinander durchlaufen werden können und in sich abgeschlossen sind. Sie können daher in frei wählbarer Reihenfolge oder einzeln bearbeitet werden.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg!

Feedback bitte an: afz.fortbildungszentrum@lvr.de / [Impressum](#)



E-Learning Kurs
Bestandserhaltung

START



E-Learning Kurs
Notfallvorsorge

START

E-Learning-Angebot: Modul 1 „Bestandserhaltung“

Projektziel

- E-Learning-Plattform und Pilot-Modul für die archivische Weiterbildung

Thema

- Bestandserhaltung

Projektbeteiligte und Förderer

- LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum Brauweiler
- Regionaal Historisch Centrum Limburg, Maastricht
- Algemeem Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën / Staatsarchiv Löwen
- Archives nationales de Luxembourg
- Saarländisches Landesarchiv
- Open Universiteit Heerlen
- Erasmus+

Projektzeitraum

- 1.9.2014 – 31.8.2016

E-Learning Bestandserhaltung



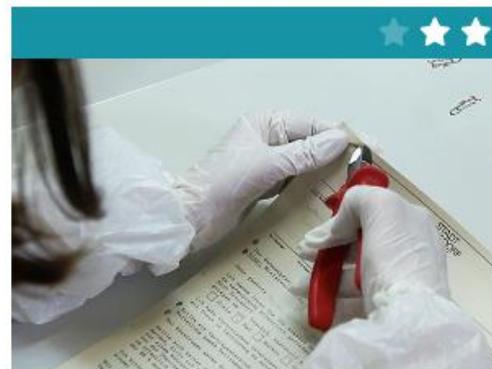
Einführung in den Kurs

Vorbeugen ist besser als Heilen



Level 1: Anfänger

Basiswissen im Umgang mit Archivgut



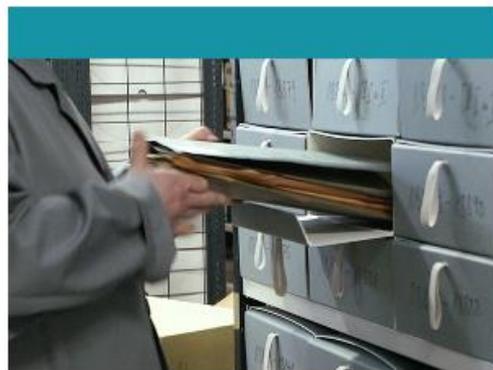
Level 2: Fortgeschrittene

Umgang mit geschädigtem Archivmaterial



Level 3: Profis

Schimmel, Schäden und Gesundheitsschutz



Lernmittel

(Online-) Literatur



Erasmus+ für Archive

Impressum



E-Learning-Angebot: Modul 2 „Notfallvorsorge“

Thema

- Notfallvorsorge

Projektbeteiligte und Förderer

- LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum Brauweiler
- Archives nationales de Luxembourg
- Saarländisches Landesarchiv

- Open Universiteit Heerlen

- Koordinierungsstelle für die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts (KEK)
- Regionale Kulturgutförderung des Landschaftsverbandes Rheinland

Projektzeitraum

- 1.8.2020 – 31.12.2021

E-Learning Notfallvorsorge



Einführung in den Kurs



Kapitel I: Handeln im Schadensfall



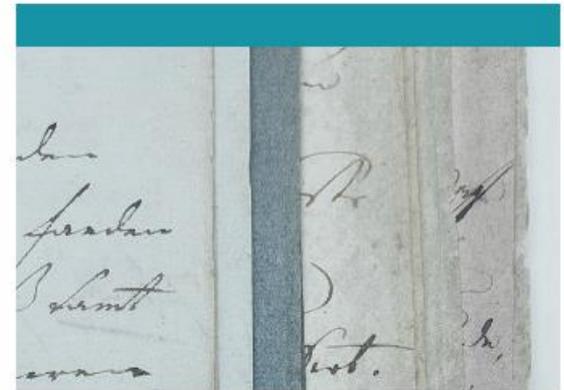
Kapitel II: Warum Notfallvorsorge



Kapitel III: Vorbereitet sein

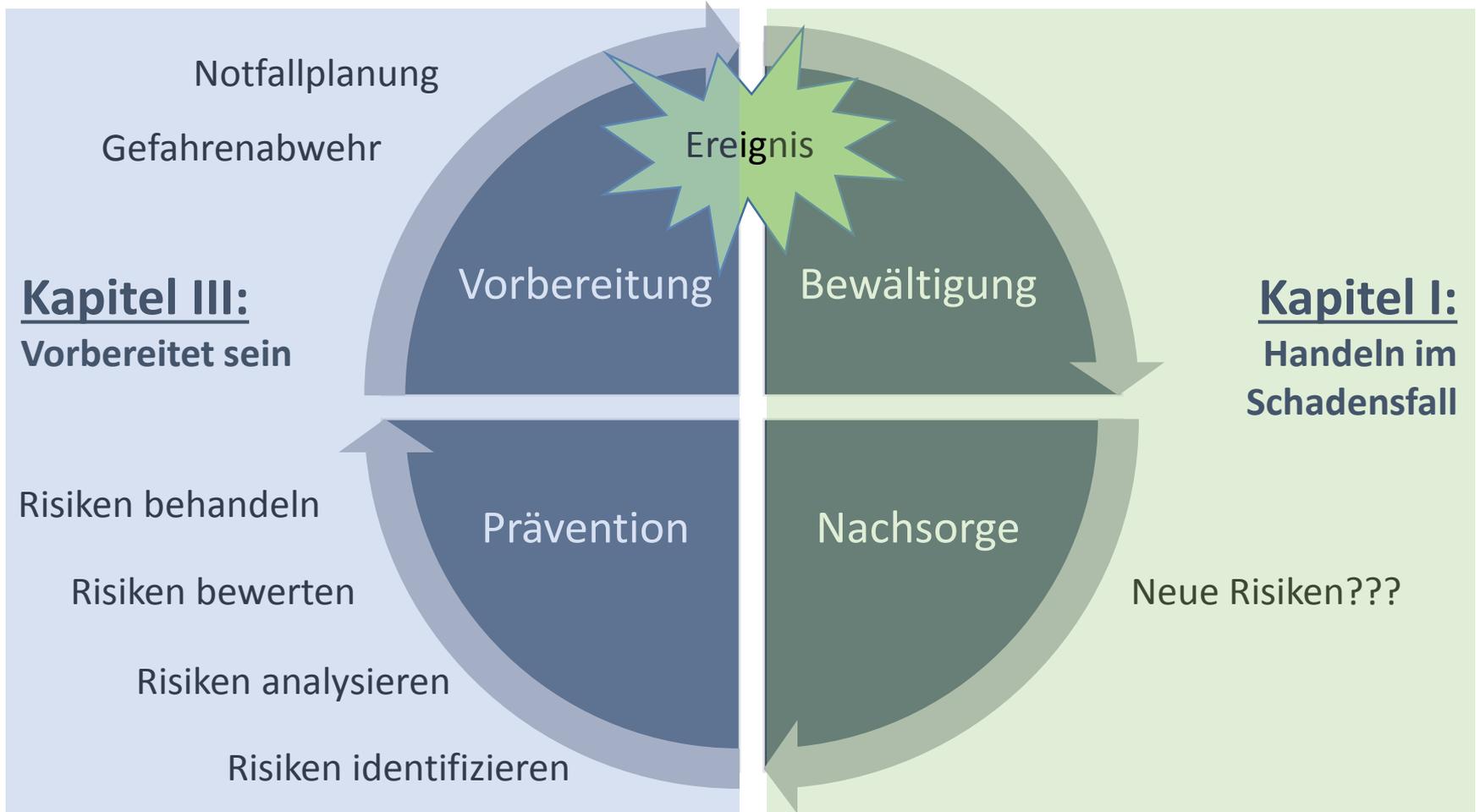


(Online-)Literatur und Downloads



Mitwirkende und Sponsoren

Notfallvorsorge und Notfallbewältigung – Risiko- und Krisenmanagement



Modul 2: „Notfallvorsorge“



Kapitel I

- Handeln im Schadensfall

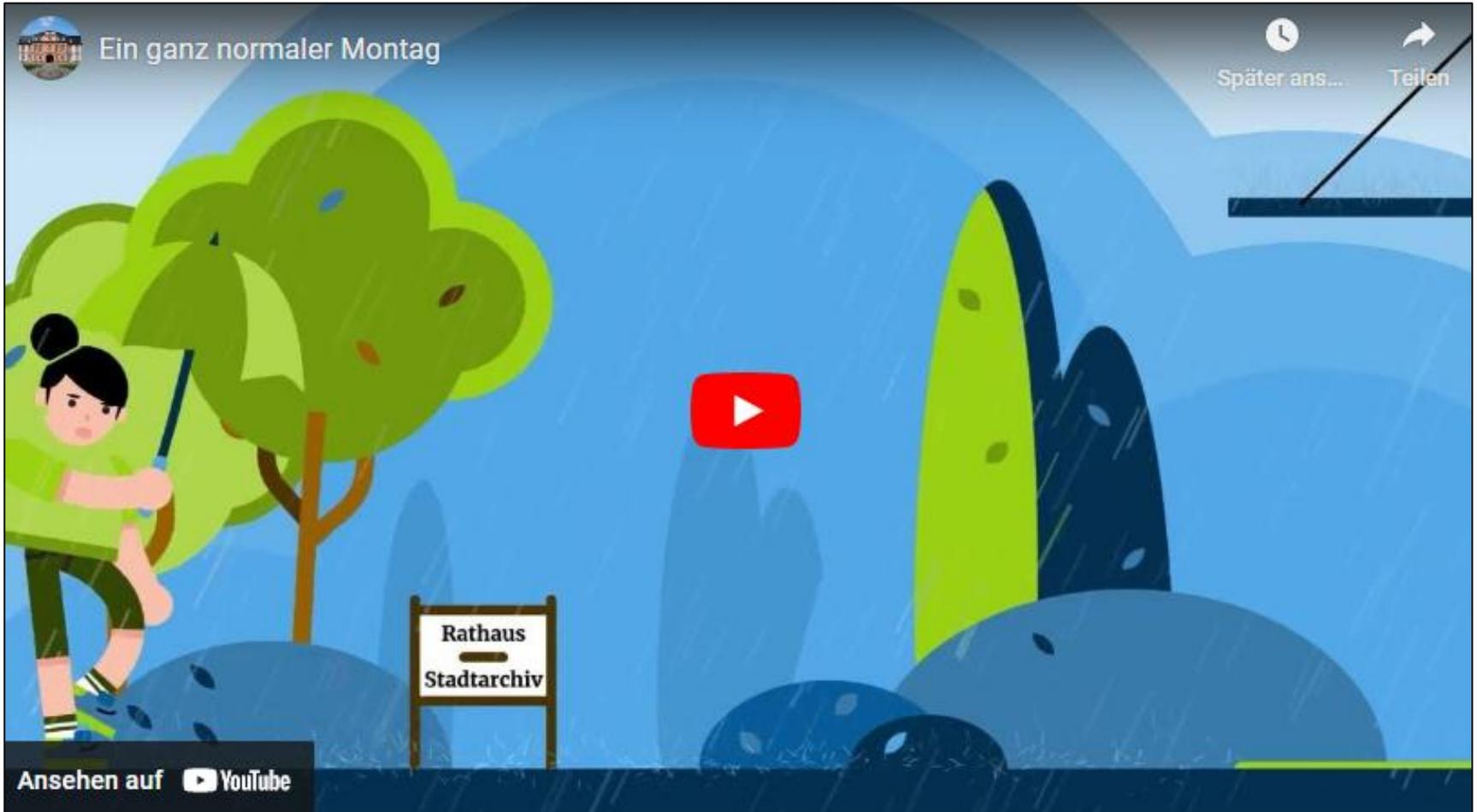
Kapitel II

- Warum Notfallvorsorge?
Vorsorge ist besser als Nachsorge

Kapitel III

- Vorbereitet sein

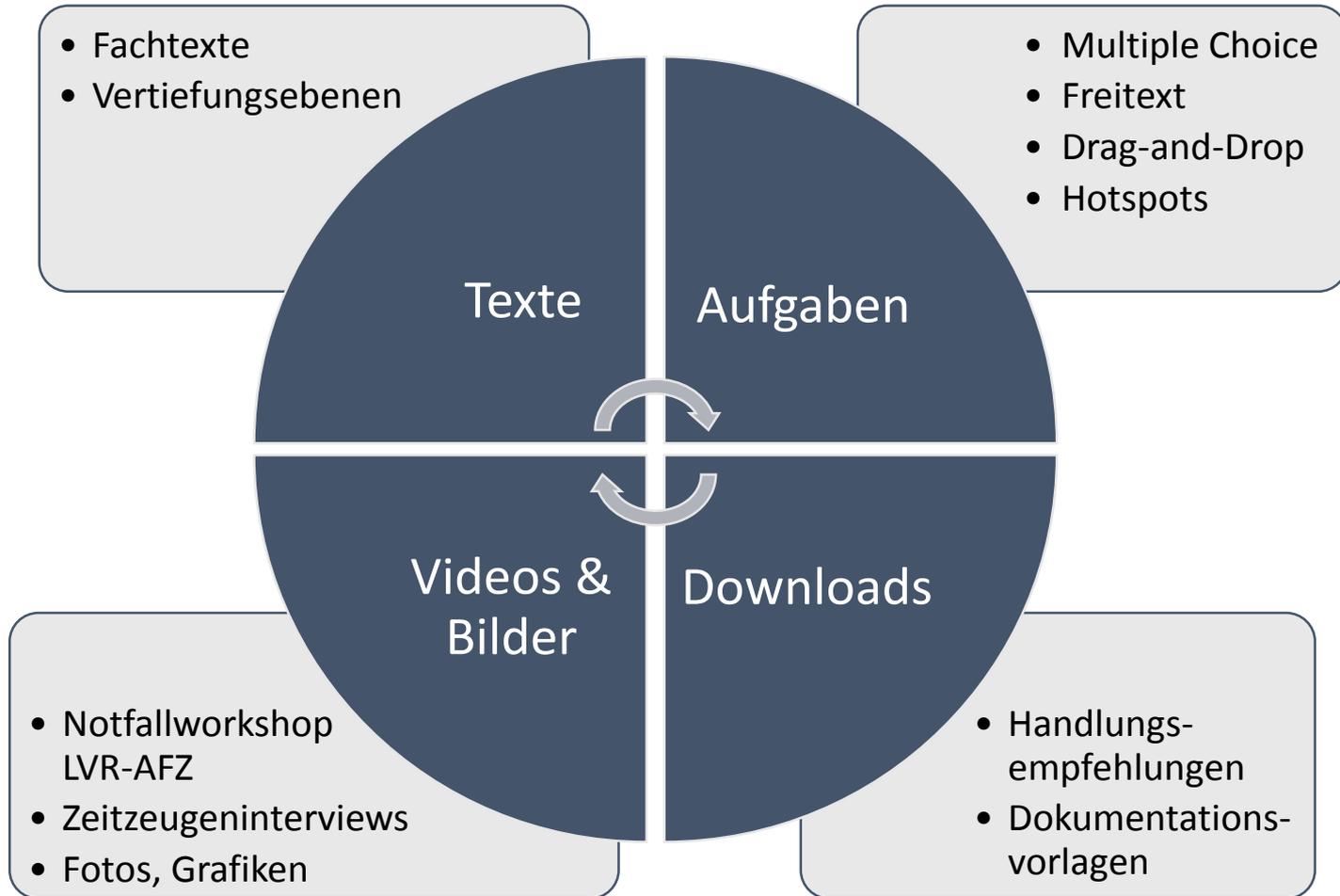
Kapitel I: Handeln im Schadensfall – Schadensszenario



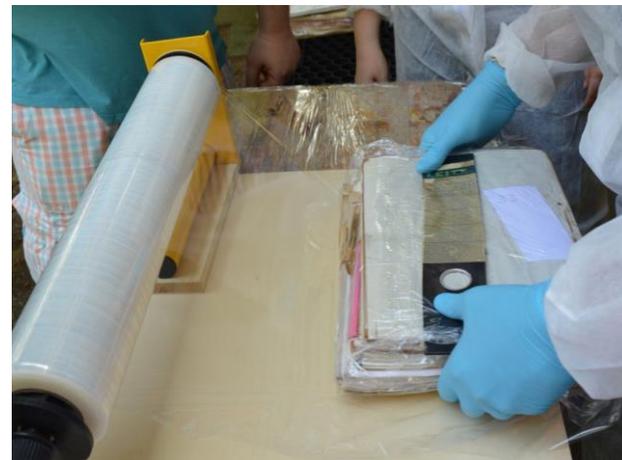
Kapitel I: Handeln im Schadensfall – Der gesamte Schadensprozess



Kapitel I: Handeln im Schadensfall - Elemente

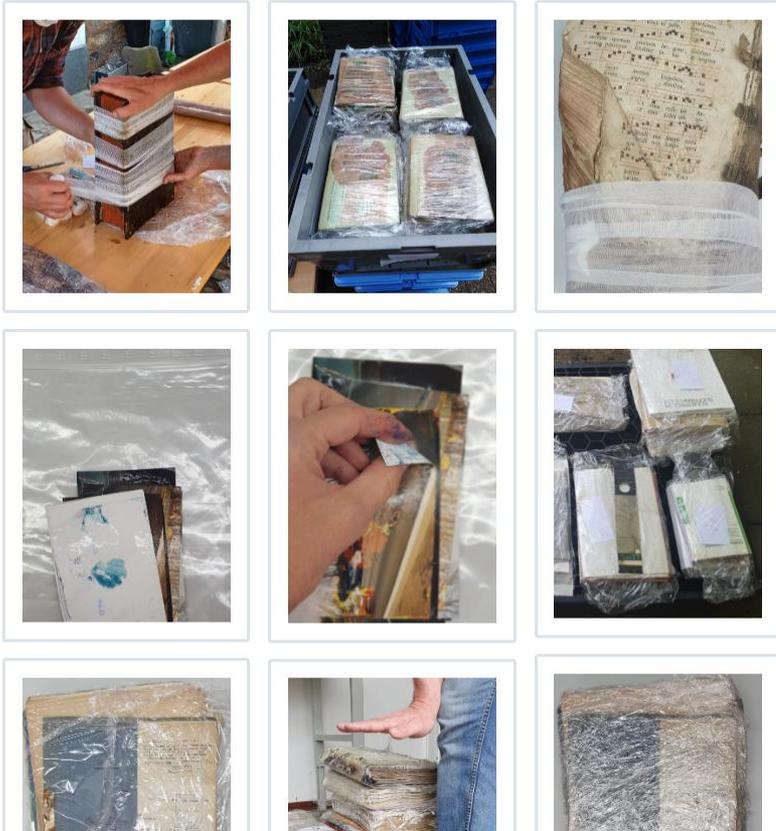


Kapitel I: Handeln im Schadensfall – Fotos und Videos



Kapitel I: Handeln im Schadensfall - Aufgaben

Wählen Sie die Bilder aus, auf denen der Arbeitsschritt "Verpacken" richtig dargestellt ist.



Tragen Sie die fehlenden Wörter in die Lücken ein.

Optische Datenträger dürfen nicht gefriergetrocknet werden. Sie werden an der getrocknet. Zuvor kann Feuchtigkeit mit einem Tuch abgenommen werden, indem man von nach außen tupft.

Pergament und Fotos auf Glas- oder Metallträgern sollten nicht mittels der getrocknet werden.

Leicht feuchte fadengeheftete Akten und Hefte können hingestellt werden, wenn der Einband stabil ist. Andernfalls werden sie hingelegt. Ca. alle Seiten wird saugendes Material eingelegt.

Gerollte Großformate können an der Luft werden. Dafür werden sie entrollt und mit der nach oben auf saugendes Material gelegt. Handelt es sich um sehr gerollte Großformate, können sie auch eingefroren werden. Hierfür werden sie gerollt in gewickelt.

Bücher mit Kunstdruckpapier und Fotoalben sollten nicht an der getrocknet werden.

Nasse Bücher werden für das Einfrieren und die anschließende vorbereitet. Deformationen können behoben werden, indem das Objekt vorsichtig bandagiert wird. Es wird danach in eingewickelt. Die Folie wird an Seiten offen gelassen.

Fotos und Negative können an der getrocknet werden. Dafür werden sie nebeneinander auf eine saubere Unterlage gelegt. W

Papiere in Aktenordnern werden Bestandsinformationen werden dann in Stretchfolie eingewickelt

Überprüfen



Das Buch weist einen deutlichen Wasserschaden auf. Vor allem der Rückenbereich ist nass geworden.



Das Buch ist zu nass für die Lufttrocknung und wird deshalb verpackt und eingefroren. Anschließend erfolgt die Gefrier-trocknung.

Kapitel I: Handeln im Schadensfall - Downloads

Schadensdokumentation

→ 5-10 Fotos vom Schadensort: Schadensszenario, Schadensursache, Objektschäden, Schäden an Sonderobjekten etc.

Institution	
Bergungsort	
Datum	
Bearbeiter	

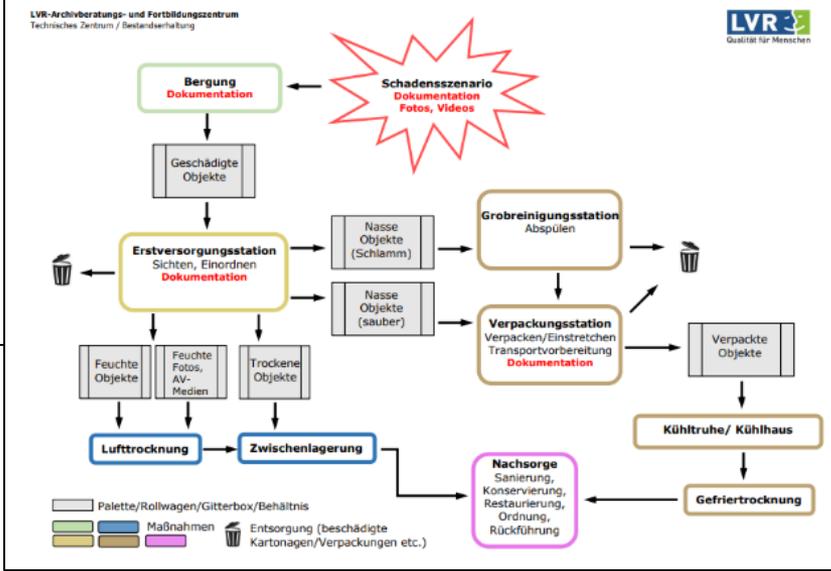
→ Gebäude freigegeben?	Überprüft: Datum, Uhrzeit
→ Hauptwasserleitung	Überprüft: Datum, Uhrzeit
→ Sicherungskasten	Überprüft: Datum, Uhrzeit
Alarmierung des Notfallverbundes	Datum, Uhrzeit
Wann ist der Schaden entstanden?	Datum, Uhrzeit
Wann wurde der Schaden entdeckt?	Datum, Uhrzeit
Wo ist der Schaden passiert?	
z.B. Gebäude/Magazin/Raum/ Regal	
Wer hat den Schaden entdeckt?	
Ist die Schadensursache erkennbar?	Rohrbruch Technischer Defekt Unwetter/Starkregen Flut Brand Weiteres
Bei Wasserschaden: Wasserart?	Leitungswasser aus Zuverserrohr Schmutzwasser aus Abwasserrohr Wasser aus Heizung o. Klimaanlage Regenwasser Grundwasser Flußwasser (Öl, Schlamm, Fäkalien, Chemikalien) Löschwasser tensidhaltig?

Wie viel Archivgut ist betroffen?	
z.B. Kartons/laufende Meter/ Objektanzahl	
Welche Bestände sind betroffen?	Signatur, Laufzeit
Welche Objekte und Materialien sind betroffen?	Papier Pergament Leder Fotos Großformate Fotos Film Weiteres
Sind die Materialien überwiegend verpackt?	Ja Nein
Grad der Durchfeuchtung in Prozent	Trocken % feucht % nass %
Welche Schadensarten liegen neben dem Wasserschaden vor?	Vernureinigungen Deformierungen Brandschäden

Handlungsempfehlungen: Vorgehen bei Wasserschaden

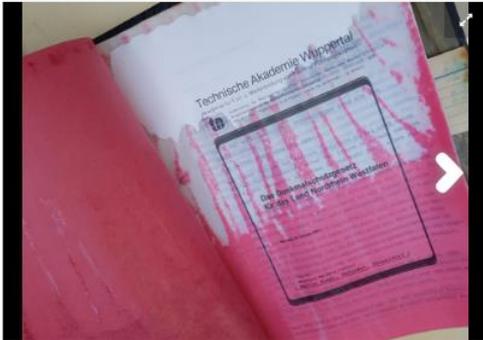
Objekt/Material	Feucht: Lufttrocknung	Nass: Verpacken und Einfrieren	Gefriertrocknung Dienstleister
Bücher (Papier, Papp, Gevebe, Leder)	Lufttrocknung immer auf saugenden, sauberen Materialien (Löschkarton etc.)	(Starke) Verschmutzungen vorsichtig mit kaltem, sauberem Wasser abspülen	
	Aufgefächert hinstellen oder hinlegen. Circa alle 10 Seiten saugende Tücher o. ä. einlegen, regelmäßig austauschen. Hinlegen, Circa alle 10 Seiten saugende Tücher o. ä. einlegen, regelmäßig austauschen	Deformierungen vorsichtig beheben, evtl. Bandagieren Stretchfolie oben und unten offen lassen	✓
	Nur stabile Alben: aufgefächert hinstellen. Trocknung der Bildschichten ohne Berührung anderer Materialien	Deformierungen vorsichtig beheben, evtl. Bandagieren Stretchfolie oben und unten offen lassen	✓
	Mit der Schriftseite nach oben nebeneinander oder aufgefächert auslegen	Ordnersucken u.ä. mit Informationen ausschneiden, mit einer Folienlage dazwischen mit der Akte einstreichen, Ordner entsorgen. Stretchfolie oben und unten offen lassen	✓
	Mit der Bildseite nach oben auf wasserundurchlässiges Material (Folie/Silikonpapier) legen	Dicht verpacken, Stretchfolie an allen Seiten schließen , Druck vermeiden	✓
	Mit der Schrift-/ Farbsseite nach oben auslegen, Restaurator*in kontaktieren!	Nicht abspülen , Stretchfolie an allen Seiten schließen , separates Transportbehältnis. Druck vermeiden, Restaurator*in kontaktieren	-
	Einzeln, wenn möglich entrollt mit der Bildseite nach oben auslegen	Deformierungen beheben, Papp zur Stabilisierung unterlegen. Stretchfolie oben und unten offen lassen	✓
	Einzeln, wenn möglich entfaltet mit der Bildseite nach oben auslegen	Dicht verpacken, Stretchfolie an allen Seiten schließen , Druck vermeiden	✓
	Mit der Schriftseite nach oben auslegen	Deformierungen beheben, gerollt einstreichen, Druck vermeiden, Stretchfolie oben und unten offen lassen	✓
		Nur, wenn es keine Möglichkeit zu Lufttrocknung gibt	✓

In mit kaltem (destilliertem) Wasser abspülen. Keine Oberflächenreinigung mit Pinseln, Bürsten, Schwämmen etc. Fingern berühren. Fotos und AV-Medien in flachen Behältnissen sammeln, Druck vermeiden. (Foto-/AV-Medien) Restaurator*in kontaktieren



Kapitel II: Warum Notfallvorsorge?

Ausbluten von Farbstoffen in Schreibmitteln, Stempeln und gefärbten Materialien



Folgen:

- Textverlust
- Verminderung der Lesbarkeit
- Abklatsch/Verfärbungen benachbarter Objekte

Eintrag von Verschmutzungen, je nach Wasserart und Begleitsubstanzen (z. B. Schlamm, Heizöl, Fäkalien)



Folgen:

- Irreversible Verfärbungen
- Beeinträchtigung der Lesbarkeit
- Eintrag von Bakterien, Hefen, Sporen, Ungeziefer
- Geruchsbelastung
- Ggf. Gesundheitsgefahr

Restaurierung	Ggf. Verqabeverfahren mit Leistungsbeschreibung	Raumbedarf		Ggf. Verbrauchsmaterialien	Personalkosten	Ggf. Dienstleister	Au- ted Eq
Konservierung	Ggf. Verqabeverfahren mit Leistungsbeschreibung			Ggf. Verbrauchsmaterialien	Personalkosten	Ggf. Dienstleister	
Notfallmaßnahmen			Zwischenlagerung, Transport	Ggf. Verbrauchsmaterialien, Ausrüstung	Bergung (ggf. mit externen Kräften)	Transport und Einfrieren	Ge
Lagerung	Personalkosten für Recherchen			Ggf. externe Gutachten	Ggf. Zwischenlagerung, Transport während Bau- maßnahmen		Gg un Ma
Verpackung	Personalkosten für Recherchen		Personalkosten für Umbettung	Ggf. konservatorische Maßnahmen	Beschaffung von Verpackungen		Ggf. Dienstleister
Planung	Personal für Recherche und Schulungen	Personal für Sachstands- erhebung	Notfallplanung	Ggf. externe Gutachten			
Problembewusstsein	Personal für Recherche und Schulungen			Ggf. externe Gutachten			
Kostenfaktoren „Notfall“							

Argumente für eine angemessene Notfallprävention und Notfallvorsorge

Kapitel III: Vorbereitet sein

Risiken

erkennen

Womit müssen wir rechnen?

analysieren

Was kann passieren und welche Auswirkungen hat das?

bewerten

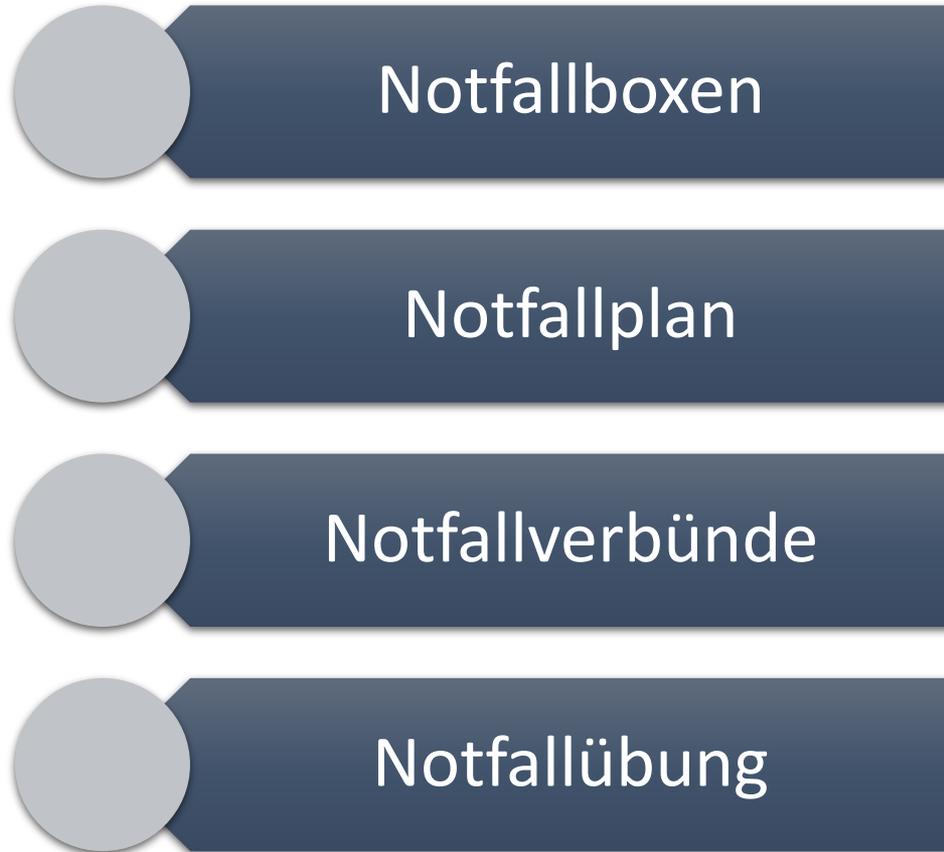
Was darf nicht passieren?
Wie sind wir vorbereitet?

behandeln/
minimieren

Wie können wir uns besser aufstellen?

Prävention

Kapitel III: Vorbereitet sein – Gefahrenabwehr/ Vorbereitungen für einen möglichen Notfall



Kapitel III: Vorbereitet sein – Checklisten

Checkliste Notfallprävention		Stand:
Gefahrenfaktorn	Ist-Zustand	Erforderliche Maßnahmen
1. Archivstandort		
Besteht Gefahr durch Hochwasser, Starkregen, Sturm, Erdbeben, Schneee oder andere Naturkatastrophen?	<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
Gibt es "gefährliche" Infrastruktur oder gefährdete Ziele (Flughafen, Bahnhof, Chemiewerk, Emission von Luftschadstoffen, Treibstofflager, Tankstelle, Gefahrguttransporte, Kernkraftwerke, mögliche militärische Anlagen etc.) in der Umgebung?	<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
Gibt es im Umfeld Bergbau oder Bauarbeiten unter Tage (Absenkungen, Erschütterungen, Kanalisation, Versorgungsleitungen in der Straße, Tunnel, U-Bahnbau etc.)?	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Ist das Gebäude schnell erreichbar und kann es ohne Hindernisse von der Feuerwehr und Rettungsfahrzeugen angefahren werden?	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

	Informationen vorhanden
1 Einführung	nein
2 Lageplan	ja
3 Rettungswegepläne, Sammelpunkte für Personen	teilweise
4 Ablaufplan	nein
5 Alarmierungsgruppe	teilweise
5,1 Notfallgruppe des Archivs	teilweise
5,2 Ansprechpartner im Notfallverbund	ja
5,3 weitere Kräfte	teilweise
6 Übersicht über die Personalbesetzung	ja
6,1 Mitarbeiter*innen	ja
6,2 Öffnungszeiten / Benutzer*innen	ja
7 Bergungsplan	teilweise
7,1 Standort von Notfallboxen und Geräten zur Archivgutbergung	ja
7,2 Magazinbelegungsplan in Verbindung mit Bergungsprioritäten (Evakuierungsplan)	nein
7.2.1 Bergungskriterien nach archivfachlichen Wertkategorien	nein
7.2.2 Bergungsprioritäten im konkreten Schadensfall	nein
7.2.3 tabellarische Darstellung eines Bergungsplans	
7.2.4 grafische Darstellung eines Bergungsplans	

<input checked="" type="checkbox"/> Kennt diese Personengruppe Ihr Archiv?
<input checked="" type="checkbox"/> Ist Ihr Notfallplan schriftlich festgehalten?
<input checked="" type="checkbox"/> Ist der Notfallplan Ihres Archivs allen im Haus bekannt? Sind andere Parteien und Nachbarn in den Notfallplan eingebunden?
<input checked="" type="checkbox"/> Wird Ihr Archiv in den Notfallplänen anderer Parteien berücksichtigt?
<input checked="" type="checkbox"/> Wie vermitteln Sie Ihren Notfallplan?

Kapitel III: Vorbereitet sein – Aufgaben

Ordnen Sie den Begriffen rechts die richtige Definition zu.

- = Instrument zur zweidimensionalen Darstellung von Risiken
- = Konzept zur Bewältigung von bedrohlichen Situationen, dient der Verhinderung bzw. Milderung von Katastrophen
- = Prozess zur Identifikation von Gefahren, deren Ursachen und Schadensauswirkungen

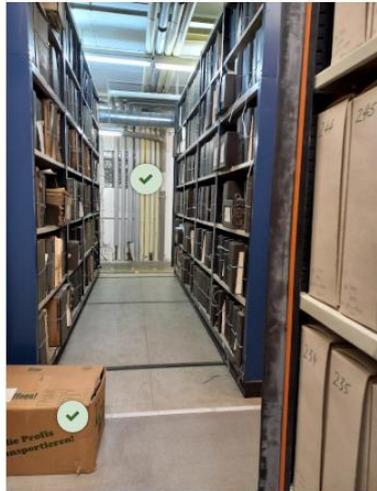
Risikoanalyse

Risikomatrix

Notfallplan

✓ Überprüfen

Finden Sie zwei unterschiedliche Gefahrenquellen an drei verschiedenen Stellen im Bild und klicken Sie die „kritischen Punkte“ auf dem Foto an.

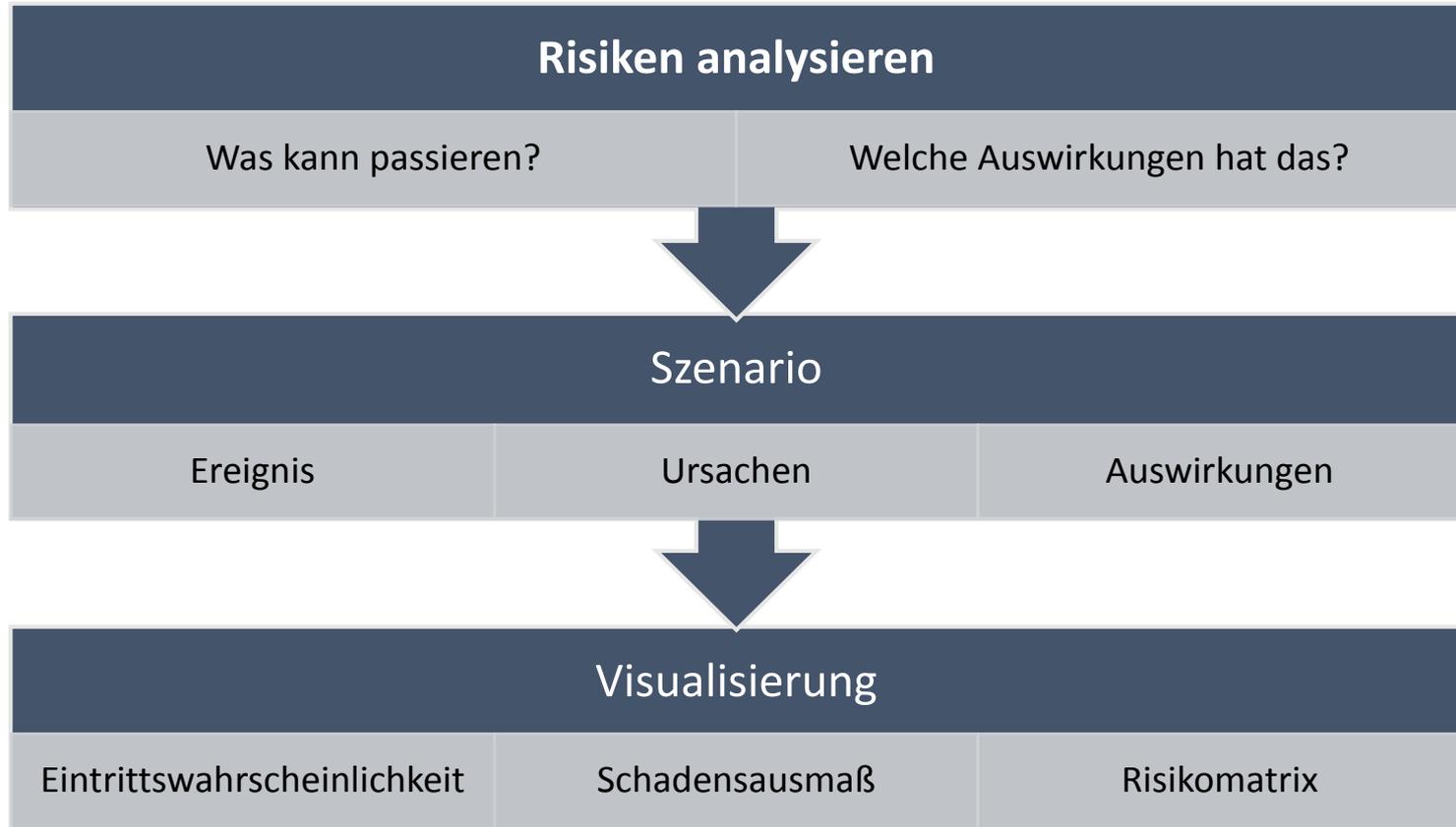


Richtig, wasserführende Leitungen in Archivmagazinen stellen eine Gefahrenquelle dar. 2 of 3 Gefahrenquellen.

2/3



Kapitel III: Vorbereitet sein – Risikoanalyse und Risikomatrix



Kapitel III: Vorbereitet sein – Risikoanalyse

Risikoanalyse

Nr.	Gefahr	Ursache	Auswirkung	Eintrittswahrscheinlichkeit	Schadensausmaß	Risiko	Maßnahmen zur möglichen Gefahrenvermeidung
1	Wassereinbruch im Magazin	Starkregen und undichtes Flachdach	Signifikanter Wasserschaden	4 (wahrscheinlich)	3 (mäßig)	12	
2	Einbruch	abgelegene Lage	zerstörtes Mobilar	3 (bedingt wahrscheinlich)	2 (gering)	6	
3	Erdbeben	bergbaubedingte Erschütterungen	Risse in Wänden	1 (sehr unwahrscheinlich)	2 (gering)	2	
4						#WERT!	
5						#WERT!	
6						#WERT!	
7						#WERT!	
8						#WERT!	
9						#WERT!	
10						#WERT!	
11						#WERT!	
12						#WERT!	
13						#WERT!	
14						#WERT!	
15						#WERT!	

Kapitel III: Vorbereitet sein – Risikominimierung

Kommunikation

Wasserschutz

Brandschutz

Einbruchschutz

Präventive und konservatorische Maßnahmen



Kapitel III: Vorbereitet sein – Risikominimierung

Ein oftmals unterschätzter Aspekt der Risikominimierung betrifft die Kommunikation, und das gleich auf mehreren Ebenen. Dabei kann man schon mit einfachen Mitteln viel erreichen.

Erörtern Sie folgende Fragen im Rahmen der Notfallplanung mit Ihren direkten Kolleg*innen sowie mit weiteren relevanten Personen wie den Brandschutzbeauftragten oder den Haustechniker*innen. Tragen Sie den aktuellen Status in die Textfelder ein. Sie können das Dokument anschließend ausgefüllt herunterladen.

Informationsaustausch	Interne Kommunikation
<input type="radio"/> Kommunikation mit benachbarten Institutionen	Wie vermitteln Sie Ihren Notfallplan? *
<input checked="" type="radio"/> Interne Kommunikation	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Externe Kommunikation	Ist Ihr (gesamtes) Personal geschult und kennt die Abläufe? *
<input type="radio"/> Stand des Informationsaustauschs	<input type="text"/>
	Finden regelmäßige Notfallübungen statt? *
	<input type="text"/>
	Ist der Notfallplan Bestandteil der Einführung von neuem Personal? *
	<input type="text"/>

Kapitel III: Vorbereitet sein – Risikominimierung

Tragen Sie die fehlenden Wörter ein.

Richten Sie, abhängig vom Standort, möglichst nur Magazine ein.

In Magazinräumen sollten keine vorhanden sein.

Vermeiden Sie Bodenabläufe oder Bodensyphons mit Rücklaufklappen

Gewährleisten Sie einen schnellen Zugang zu . Diese sollten in und gelagert werden.

Sehen Sie mit Alarmsystem vor; dies dient auch dem Schutz der -Infrastruktur.

✓ Überprüfen

Ziehe die Wörter in die richtigen Felder!

Auch die Gefahren, die von ausgehen, ob vorsätzlich oder nicht, dürfen auf keinen Fall werden. Zu diesen Gefahren zählen vor allem Diebstahl, , Sabotage und Brandstiftung, wobei die mutwillige Beschädigung sowie bewusst in Kauf genommen werden.

Treffen Sie Vorkehrungen und sehen Sie Sicherheitstüren und -fenster vor, die an eine angeschlossen sind.

Überwachen und Sie Außenanlagen.

zum Beleuchten sind eine sinnvolle Installation für den Außenbereich. Schauen Sie bei einem vor Dienstende, ob alle Türen, Fenster, Dachluken geschlossen sind. Regeln Sie das Vorgehen bei Verlust von und Zugangskarten.

Menschen

Einbruchmeldeanlage

Bewegungsmelder

Zerstörung

Schlüsseln

unterschätzt

umzäunen

Kontrollgang

Vandalismus

✓ Überprüfen



Notfallvorsorge und Notfallbewältigung – Risiko- und Krisenmanagement

Risiko- und Krisenmanagement: Ordnen Sie die Begriffe den vier Bereichen zu.

Vorbereitung

- Gebäudesanierung
- Einstretchen
- Bergung

Bewältigung

- Wasserauffangrinnen
- Risikoanalyse
- Notfallplan

Nachsorge

- Verpackung
- Notfallübung
- Restaurierung

Prävention

- Notfallbox
- Auswertung
- Gefriertrocknung

Überprüfen

Navigation: < >

Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Fragen...???