

Muster-Notfallplan

für den Gebrauch in Ordensarchiven und -bibliotheken

Zusammengestellt von Mag. Larissa Rasinger, MA

Der Notfallplan wurde ursprünglich im Jahr 2017 für das Archiv des Schottenstifts in Wien angelegt und wird hier zum Zweck der Verwendung in anderen Ordensarchiven und -bibliotheken in einer anonymisierten Version aus dem Jahr 2018 als Musterplan vorgelegt.

Die Siglen A–F dienen der
leichten Auffindbarkeit; sie sind
jeweils an dieser Stelle auf
jedem Blatt angegeben!

Inhalt der Notfallmappe

Alarmplan	A1
Handlungsanweisung Erstreaktion	A2
Anweisungen zum Umgang mit den beschädigten Beständen:	
Infoblatt zum Einsatz in den Räumlichkeiten	B1
Infoblatt mit Basisinformationen zur Bergung	B2
Informationen zu konservatorischen Sofortmaßnahmen:	
Infoblatt Lufttrocknung	B3.1
Erstversorgung von Pergament-Einzelblättern und Urkunden	B3.2
Erstversorgung Schriftgut mit festem Einband	B3.3
Erstversorgung Papier und Schriftgut ohne festen Einband	B3.4
Erstversorgung Großformate	B3.5
Erstversorgung von Fotos	B3.6
Infopaket zur Bergung:	
Prioritätenliste	C1
Lage der Notfallbox	C2
Lage der Transportkisten	C3
Lage der Evakuierungsboxen	C4
Lage Erste-Hilfe-Kasten	C5
Orientierungsplan Räume des Archivs	C6
Depoträume (Bestandsaufschlüsselung)	C7
Schnellinfo Absperrhähne Wasserleitungen	C8



Detaillierter Ablaufplan	D
Infoblatt zu Dienstleistern und Nachkaufmöglichkeiten	E1
Telefonliste	E2
Bestandsliste Notfallbox	F

[Alle Bilder aus: Notfallverbund Münster, Merkblatt: Bergung und Erstversorgung von wassergeschädigtem Archiv- und Bibliotheksgut (Stand: 1.2013), in: Landschaftsverband Westfalen-Lippe, Archivamt, online unter: http://www.lwl.org/waa-download/pdf/Screenbook%20Erstversorgung_1-2013.pdf [Zugriff: 01.03.2018].

Alarmplan

Im Notfall zuerst zu verständigen:

FEUERWEHR 122

RETTUNG 144

POLIZEI 133

Bei Notfällen im Bereich des Archivs sind sofort zu verständigen:

Intern

Mobil

Weiterleitung
Mobil

ArchivarIn

N. N.

N. N.

(ArchivmitarbeiterIn)

[Telefonnummern angeben]

Im Brandfall außerdem zu benachrichtigen:

Brandschutzbeauftragte/r

N. N.

Stellvertretende/r

Brandschutzbeauftragte/r

N. N.

[Telefonnummern angeben]

In weiterer Folge ebenfalls zu verständigen:

Obere/r N. N.

Stellvertretende/r Obere/r N. N.

[Telefonnummern angeben]



Weitere Handlungsanweisungen finden sich in der

→ A2 Handlungsanweisung Erstreaktion!

Diese dient dazu, möglichst rasch und systematisch alle weiteren Schritte zur Sicherung und Bergung der Bestände einzuleiten. Nach Alarmierung der Rettungskräfte und der Verantwortlichen erfolgt die weitere Situationsbewältigung direkt gemäß der Handlungsanweisung Erstreaktion!

Notbergung mit Hilfe der Evakuierungsboxen:

Im Fall eines sich anbahnenden Notfalls, wie beispielsweise bei einem übergreifenden Brand, sollen wenn möglich die in der Prioritätenliste C1 angegebenen Bestände evakuiert werden. Evakuierungsboxen und ein Rollbrett stehen in Depot 1 bereit (→ **C4** Lageplan).

Die Sicherheit von Personen hat absoluten Vorrang!

HANDLUNGSANWEISUNG

ERSTREAKTION

RUHE BEWAHREN!

Sicherheit von Personen hat absoluten Vorrang!

Zuerst: Benachrichtigung der Rettungskräfte und der Verantwortlichen!

1. Klima und Gebäudetechnik

- Strom ist wenn nötig abzuschalten, Wasserhauptanschluss ist wenn nötig zu schließen. [auch Gasanschlüsse falls vorhanden]
 - B2 Infoblatt Basisinformationen zur Bergung
 - C8 Schnellinfo Absperrhähne Wasserleitungen
- Temperatur möglichst tief absenken (wenn möglich unter 18°C) und für gute Belüftung sorgen.

2. Überblick und Dokumentation

- Überblick über die Schadenssituation verschaffen.
- Basisdokumentation (Notizen und Fotos) der Schäden vornehmen (Versicherung); dann *laufend* Bergungsprozesse dokumentieren.

3. Notfallbox und Arbeitsplatz

- Notfallbox bereitstellen und eventuell weitere Materialien herbeiholen bzw. organisieren.
 - C2 Lageplan der Notfallbox
 - C3 Lageplan der Transportkisten
 - F Bestandsliste Notfallbox



- Organisieren eines Ausweichraumes sowie von Arbeitstischen; Einrichten eines Arbeitsplatzes. Transportwege frei halten!

Der Bestand an vorhandenen Materialien ist immer im Auge zu behalten, um gegebenenfalls rechtzeitig Nachschub organisieren zu können!

4. Sicherung der unversehrten Bestände

- Abdecken der unbeschädigten Bestände, welche nicht (sofort) geborgen werden sollen, mit Plastikfolie.
- Unbeschädigte Stücke sind vorrangig zu bergen!
- Für eine Notbergung – aber auch spätere Bergungsarbeiten – stehen 3 Evakuierungsboxen bereit.
 - ➔ C1 Prioritätenliste
 - ➔ C4 Lage der Evakuierungsboxen

Achtung: Nach Wasserschäden sind auch nicht betroffene Bestände, die im selben Raum verbleiben, aufgrund der hohen Luftfeuchtigkeit von Schimmelbefall gefährdet; Evakuierung erwägen!

5. Kontaktieren von Dienstleistern

- Anbieter von Gefriertrocknung und Restauratoren kontaktieren.
 - ➔ E1 Infoblatt Dienstleister und Nachkaufmöglichkeiten
 - ➔ E2 Telefonliste

6. Mobilisierung und Briefing von Hilfskräften

- Prioritäten klären und groben Bergungsplan aufstellen. Bei mehreren Helfern klare Aufgaben zuteilen, z.B. für die Dokumentation.
- Sicherheitsbelehrung aller Helfer durchführen.

Je nach Situation muss eine persönliche Schutzausrüstung angelegt werden! Atemschutzmasken und Handschuhe sind in jedem Fall zu empfehlen.

➔ B1 Infoblatt Einsatz in den Räumlichkeiten

7. Bergung der leicht beschädigten Bestände (leicht feucht)

- Transport in Ausweichräume und Vorbereitung der Lufttrocknung. Lufttrocknung benötigt viel Platz, nur in begrenztem Umfang möglich!
- Zu Handhabung und Vorgehensweise.
 - ➔ **B3.1** Infoblätter Lufttrocknung
 - ➔ **B2** Basisinformationen zur Bergung beachten!

8. Bergung der stark beschädigten Bestände (nass)

- Organisieren des Transports zur Gefriertrocknung.
- Verpacken der durchnässten Bestände für die Gefriertrocknung in Kunststoffkisten oder mit Folie ausgelegten Kartons oder Kunststoffbeuteln; Umwicklung mit Stretchfolie.
 - ➔ **B2** Infoblatt Basisinformationen zur Bergung

Durchnässte Bestände so schnell wie möglich bergen und einfrieren, da es nach 12–48 Stunden zu Schimmelbildung kommen kann!

Vor allem Pergamente, Foto- und Einbandmaterialien verkleben bei beginnender Trocknung und es kommt zu Verformungen.

9. Abtransport der Bestände zur Gefriertrocknung

Der **Erste-Hilfe-Kasten** befindet sich im Archivbüro unter dem Fenster!

➔ **C5** Lageplan Erste-Hilfe-Kasten

Infoblatt

Einsatz in den Räumlichkeiten

Sicherheit von Personen hat Vorrang: Betreten der Räume erst, wenn diese sicher sind!

**Vorsicht bei verunreinigtem Wasser (Löschwasser, Chemikalien, Fäkalien),
Treibgut, umkippenden oder brechenden Regalen etc.**

Persönliche Schutzausrüstung

Strapazierfähige Kleidung, festes Schuhwerk

Handschuhe: Latexhandschuhe und je nach Situation festere Arbeitshandschuhe

Atemschutzmasken (FFP 3): falls notwendig:

- Ruß (besonders wenn dieser durch Verbrennung von Kunststoffen entstanden ist)
- Ausbreitung von Staubwolken
- Mikrobieller Befall: In den ersten drei Tagen nach dem Notfall (Wassereinwirkung) besteht in der Regel keine Gefahr. Danach müssen der Notfallbereich und die betroffenen Bestände kontrolliert werden; spätestens mit der Entwicklung von Blütenständen ist das Tragen der Masken unbedingt erforderlich!

eventuell

Schutzbrillen

Einwegschutanzüge

Überschuhe

Maßnahmen und Vorgehensweise

Der Schutz der unversehrten Bestände hat Vorrang!

Verpacken der unversehrten Bestände in Planen, um die Aufnahme von Feuchtigkeit bis zur Evakuierung zu verlangsamen. Handelt es sich nicht nur um einen sehr kleinen Wasserschaden, sollte diese innerhalb von 48–72 Stunden nach dem Notfall erfolgen,



da die Umgebungsfeuchtigkeit auch von den unversehrten Objekten absorbiert wird (Gefahr von Schimmelbefall!).

Weitere Maßnahmen: Feuchte Räume so viel als möglich mäßig querlüften, Temperatur in Räumen senken (wenn möglich unter 18°C). Luftentfeuchter/ Bautrockner aufstellen. Für ausreichende (sichere) Beleuchtung sorgen.

Vorgehensweise: Zuerst die auf dem Boden liegenden Objekte aufheben und sichern. Regale von oben nach unten leeren, um die Einsturzgefahr herabzusetzen.

Transportwege frei halten!

Infoblatt

Basisinformationen zur Bergung

Grundsätzliches

- „Wertvolle“ Stücke sind im Dreck oft nicht zu erkennen: **Alles bergen, was gefunden wird!** Eine Bewertung wird zu einem späteren Zeitpunkt vorgenommen.
 - **Vorgefundene Ordnung beibehalten!** Ordnungen kenntlich machen (z. B. durch Umwickeln mit Mullbinden).
 - **Auch Fragmente sammeln!**
 - **Zeitraumen beachten!** Durchnässte Bestände so schnell wie möglich bergen und einfrieren, da es nach Ablauf von 12–48 Stunden zu Schimmelbildung kommen kann.
-

Handhabung und Transport

- Wassergeschädigte Objekte sind gegenüber mechanischer Beanspruchung weitaus empfindlicher als trockene; sie müssen besonders vorsichtig gehandhabt werden! Daher Objekte so wenig wie möglich bewegen; erst dann anfassen, wenn klar ist, was damit geschehen soll.
- Geborgene Unterlagen soweit möglich im vorgefundenen Zustand belassen, geschlossene Bücher nicht aufschlagen, aufgeschlagene Bücher offen lassen (dgl. bei Ordnen).
- Die Verpackung (Archivkartons, Mappen etc.) sollte in der Regel nicht entfernt werden. Wenn die Hüllmaterialien eine Gefahr für das Archivgut darstellen, können sie entfernt werden, sofern dies ohne zusätzliche Schädigung des Inhalts möglich ist und die Zeit dies zulässt. Voraussetzung dafür ist außerdem, dass ein Schutz vor mechanischer Beschädigung anderweitig gewährleistet bleibt und die Identifizierung der Akten weiterhin möglich ist.



- Schriftgut möglichst liegend transportieren und lagern. Beim Stapeln darauf achten, dass gleichformatige Schriftstücke aufeinander liegen, um Deformationen zu vermeiden.
- Nicht zu viel auf einmal bewegen wollen! Transporthilfen nützen. Großformatige Stücke zu zweit bewegen.
- **Kennzeichnung:** Alle Behältnisse und Beutel gut sichtbar mit Etiketten oder Folienstiften kennzeichnen! Transportbehälternummern vergeben und Inhalt der einzelnen Einheiten kurz auflisten. Jede Palette (falls vorhanden) mit einem gut sichtbaren Adressaufkleber versehen.
- **Keine zu großen Packmengen erzeugen (nicht dicker als 10 cm)**, da das Tiefgefrieren und Gefriertrocknen sonst zu lange dauern. Die einzelnen Packeinheiten auf Paletten laden und zur Stabilisierung mit Folie umwickeln.

Vorgehensweise

Vorsortierung der geborgenen Bestände in Schadenskategorien
Trocken/Leichtfeucht/Feucht:

Trocken → **Evakuierung** in Ausweichräume

Leichtfeucht → in geringen Umfang **Lufttrocknung** möglich, siehe dazu Infoblatt
 → **B3.1** Lufttrocknung sowie die jeweiligen spezifischen Infoblätter
 → **B3.2–B3.6** zur Erstversorgung

Feucht/Nass → Durchführung der **konservatorischen Sofortmaßnahmen** entsprechend dem jeweiligen Medium (Vorbereitung für die Gefriertrocknung), siehe dazu die spezifischen Infoblätter:

- → **B3.2** Pergament-Einzelblätter und Urkunden
- → **B3.3** Schriftgut mit festen Einband
- → **B3.4** Schriftgut ohne festen Einband
- → **B3.5** Großformate
- → **B3.6** Fotos

Infoblatt

Lufttrocknung

Grundvoraussetzung sind ausreichende Auflageflächen und geeignete Entfeuchter und eventuell Ventilatoren, die einen ausreichenden Luftaustausch und hinreichenden Trocknungseffekt erzeugen. Leicht feuchtes Material braucht bei 30% rel. F. und 19° C etwa 4–8 Stunden zur Trocknung. Wichtig ist eine ausreichend schnelle und ausreichende Trocknung (erforderliche Papierfeuchte <10%) da sonst die Gefahr von Schimmelbildung besteht! Für Lufttrocknung geeignet sind v. a. nicht zu voluminöse, möglichst nicht gebundene Dokumente.

In der Regel ist Lufttrocknung aufgrund des hohen Platzbedarfs nur für Kleinmengen möglich. Eine Anleitung durch einen Restaurator ist zu empfehlen.

Materialien

Fotos

Fotos und Negative aus ihren Hüllen nehmen, aber Beschriftungen/Signaturen nachvollziehbar bei den Objekten belassen oder auf Zettel übertragen. Verglaste Dias ausrahmen.

Trocknung: Auf sauberen Unterlagen (Löschkartons – Notfallbox) mit der Bildschicht nach oben auslegen, oder eventuell aufgehängt an Leinen trocknen (Fotoklammern, keine Wäscheklammern verwenden!).

Digitale Speichermedien (CD, DVD)

Mit klarem Wasser abspülen (nicht trocken reinigen!).

Trocknung: Von innen nach außen trockenreiben (nicht kreisförmig reiben!).

Pergament – Einzelblätter und Urkunden

Es besteht die Gefahr von Verwerfungen, besonders bei Siegelurkunden ist die Lufttrocknung jedoch die bevorzugte Trocknungsmethode, sie können aber auch gefriergetrocknet werden.



Trocknung: Einzelblätter zwischen Vliesen und Löschkarton (oder Wellpappe) mit der Schriftseite nach oben legen und beschweren. Eine Ausnahme bilden Pergamentblätter mit aufgequollener Malerei: Möglichst nur die Ränder beschweren und offen trocknen lassen (nicht stapeln)!

Großformate

Für Pläne ist die Lufttrocknung zu empfehlen, besonders Transparentpapiere müssen luftgetrocknet werden!

Trocknung: Leicht feuchte gerollte Großformate entrollen und in Trockenregalen oder zwischen großformatigen Wellpappen und Löschkarton liegend trocknen lassen (Schriftseite nach oben) (→ **B3.5** Erstversorgung Großformate).

Nicht für die Lufttrocknung geeignet

Schriftgut mit festem Einband

Nicht öffnen und nicht aufrecht hinstellen! Keine Papiertücher, Löschkartons oder Folie zwischen die Seiten legen, es kommt sonst zu weiteren Deformationen und Einbandschäden!

Pergamenteinbände

Schnellstmöglich dicht verpacken!

Kunstdruckpapiere

Erkennungsmerkmale: oft dickeres Papier, glatte, glänzende Beschichtung auf der Oberfläche, meist hochweiß. Nicht antrocknen lassen sondern schnellstmöglich dicht verpacken!

Rollfilme

In geschlossenen Plastikbeuteln feucht halten.

Erstversorgung

Pergament – Einzelblätter und Urkunden

- **Nicht abspülen!**
 - **Pergament ist äußerst wasserempfindlich!** Die hauptsächlichsten Schäden entstehen beim Trocknen, weshalb dies einem spezialisierten Restaurator anvertraut werden sollte.
-

Bei geringen Mengen Lufttrocknung erwägen!

(→ B3.1 Infoblatt Lufttrocknung)

Vorbereitung für die Gefriertrocknung

Größere Mengen von Einzelblättern, auch Urkunden mit Siegeln können eingefroren werden.

Urkunden möglichst **in ihren Hüllen und Kartons belassen**. Dies ist vor allem für die Siegel wichtig, die zwar gewöhnlich nicht wasserempfindlich sind, aber sehr stoß- und druckempfindlich. Ihre Aufhängungen können durch Wasser destabilisiert werden und reißen.

Jeglichen Druck bei Transport und Einlagerung vermeiden. Hierfür in geeignete stapelbare Kunststoffboxen verpacken.

Erstversorgung

Schriftgut mit festem Einband

Grundsätzliches

- **Lufttrocknung nicht möglich!**
- **Keine großformatigen Bände auf kleine Bücher legen.**
- **Pergamenthandschriften und Kunstdruckpapiere durch dichte Verpackung bis zum Einfrieren möglichst feucht halten!**
- **Besondere Vorsicht bei Handschriften mit Buchmalereien: Nicht öffnen!** Restauratorische Fachkraft hinzuziehen. Eventuell ein Schutzblatt aus Kunststofffaservlies (Hollytex, Parafil, TST, Vilédon) einlegen, um den Abklatsch von Farben auf gegenüberliegende Seiten zu vermeiden. Entsprechende Objekte aussortieren, durch dichtes Verpacken in Folie, Druckverschlussbeuteln etc. feucht halten und jeglichen Druck durch Übereinanderstapeln vermeiden.

Vorbereitung für die Gefriertrocknung

1. Schritt: In Form bringen

Deformierte Bücher vorsichtig wieder in den rechten Winkel drücken, wenn es ihr Zustand zulässt.

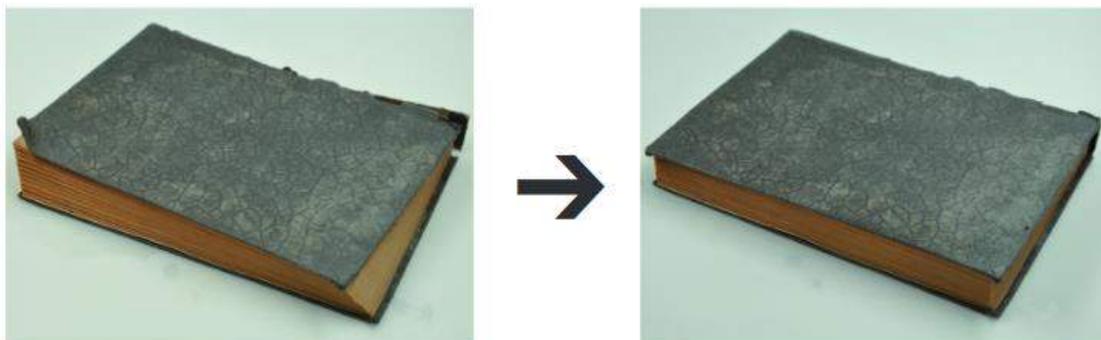


Abbildung: Notfallverbund Münster
(s. oben)



2. Schritt: Bandagieren (optional vor oder nach dem Einfrieren)

Das Bandagieren verhindert das Verziehen/Aufwölben der Einbanddeckel und das Aufplatzen der Fälze während der Vakuum-Gefriertrocknung.

a) Einbände mit erhabenen Bündeln, Schließen oder Metallbeschlägen und Lederbände → Umwickeln mit elastischen Mullbinden

Am besten zu zweit arbeiten: Einer hält den Band winklig in Form, der Zweite wickelt möglichst straff um Rücken und Vorderschnitt. Das Ende der Binde kann mit Klebeband auf dem bereits umwickelten Teil verklebt werden.

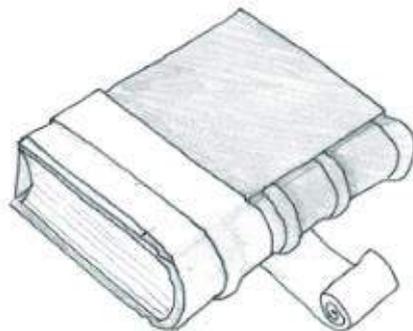


Abbildung: Notfallverbund Münster
(s. oben)

b) Alle übrigen Bände → Bandagieren mit Papierstreifen

Die Breite der Streifen (Packpapier, Plakatpapier – muss gekauft werden) sollte etwa der Höhe des Buches entsprechen. Die Streifen werden straff um den Buchblock gezogen und mit Klebestreifen fixiert. Der Band sollte nicht mehrfach umwickelt werden, sonst kann der Streifen nicht straff angezogen werden.

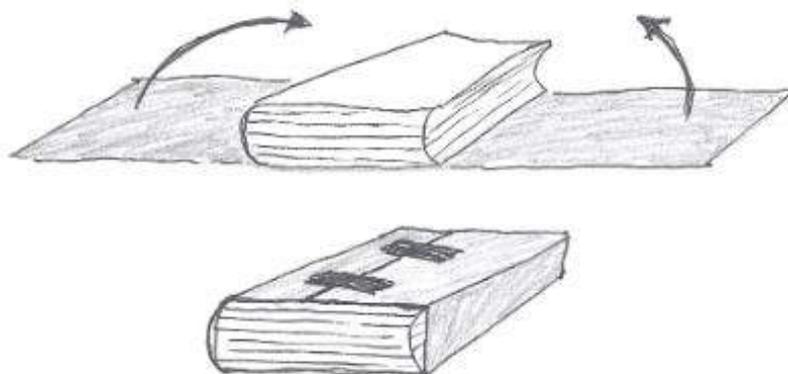


Abbildung: Notfallverbund Münster (s. oben)

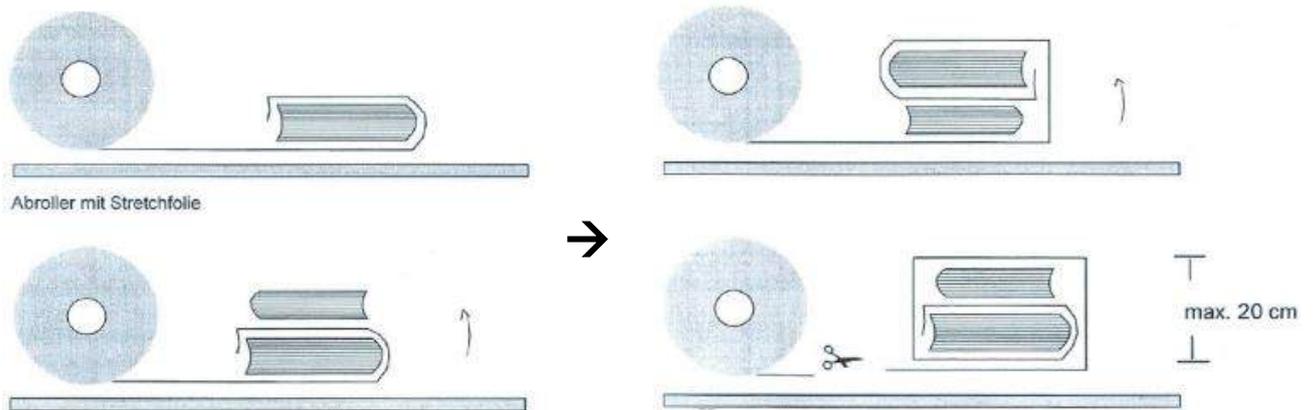
3. Schritt: Umwickeln mit Stretchfolie

Das Umwickeln mit Stretchfolie verhindert das Aneinanderfrieren von Buchblöcken. Darauf achten, dass der Buchblock rechtwinklig liegt und eventuell beschädigte oder abstehende Partien des Einbandes nicht verdrückt werden.

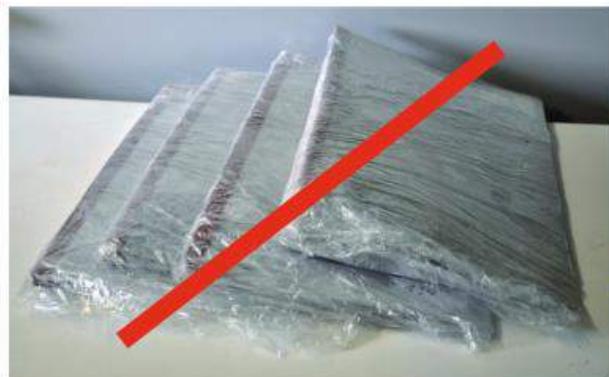
Zweimal (mehr bringt keinen Vorteil!) in einer Richtung mit Folie umwickeln.

Nach Möglichkeit gleichformatige Bände in einem Arbeitsgang einwickeln.

Seitlich (am oberen und unteren Schnitt eines Buches) bleibt die Folie offen; sie wird nicht umgeklappt oder zusammengedrückt.



FALSCH: Gleichformatige Bände müssen durch Folie getrennt, aber nicht einzeln verpackt werden:



FALSCH: Unzureichend umwickelte und deformierte Buchblöcke:



Abbildungen: Notfallverbund Münster (s. oben)

Erstversorgung

Papier und Schriftgut ohne festen Einband

Grundsätzliches

- **Bei größeren Mengen Lufttrocknung nicht möglich.**
- **Der Erhalt des Ordnungszustands geht vor:** Bei umfangreicheren Bänden/Akteneinheiten erfolgt keine Zerlegung vorgefundener Einheiten.
- Für die Reinigung Rat eines Restaurators einholen!

Bei geringen Mengen Lufttrocknung erwägen!

(→ B3.1 Infoblatt Lufttrocknung)

Vorbereitung für die Gefriertrocknung

1. Schritt: Abspülen von feuchtem/nassem Oberflächenschmutz oder Löschmittel (Schaum)

Technische Voraussetzungen: schräg aufgestellte Unterlage aus Kunststoffgitter etc. für die Objekte in üblicher Arbeitshöhe; darunter Abflussbecken oder Ablaufmöglichkeit für das Spülwasser (auch Bodenabfluss); Wasseranschluss für Schlauch mit handelsüblichem Brausekopf.



Abbildung: Notfallverbund Münster
(s. oben)



Durchführung: Den Oberflächenschmutz mit geringem Wasserdruck abspülen. Nicht reiben! Die Objekte wegen der Gefahr mechanischer Beschädigungen nicht öffnen!

Eine Reinigung von Stehordnern ist nicht notwendig, wenn diese später ausgetauscht werden. Stehordner und Inhalt bleiben jedoch zur Aufrechterhaltung des Ordnungszustands zusammen. Verunreinigte Blattkanten abspülen.

2. Schritt: Verpacken zum Einfrieren

Nasses oder feuchtes Schriftgut muss in Folie verpackt werden, um ein Aneinanderfrieren zu verhindern. Durchnässte Archivboxen wenn möglich auspacken. Die Akten müssen vor dem Tiefrieren einzeln verpackt werden. Je dünner die einzelne gefrorene Einheit, desto schneller und schonender geht die Vakuum-Gefriertrocknung von statten.

Verpackungsmaterialien (Notfallbox):

- Stretchfolie
- Druckverschlussbeutel, Müllbeutel aus Polyethylen (ungeeignet für instabile Objekte)

Folienabroller können aus Tischbeinen oder Besenstielen improvisiert werden. Beim Abrollen der Folie entsteht eine starke Zugbelastung; die Halterung muss vor Umstürzen in Zugrichtung gesichert sein.



Abbildung: Notfallverbund Münster
(s. oben)

Durchführung:

Möglichst gleichformatige Objekte mit der **breiten Seite in Abrollrichtung** auf die Folie legen und die Folie darüber klappen. Es folgt das nächste Schriftstück, der wachsende Stapel wird auf einmal umgewendet usw. (siehe Bilder 1–5).

Der **Stapel** verleiht dabei insbesondere dünnen Objekten Stabilität. Er sollten aus Gründen der besseren Handhabung aber **nicht zu umfangreich (<20cm)** werden. Sinnvoll ist es, zu zweit zu arbeiten: Eine Person legt die Akten auf, die zweite wendet den Stapel um. **Gleichformatige** Schriftstücke möglichst zusammen einwickeln und **exakt übereinander platzieren**. Darauf achten, dass dünne Akten oder Stapel losen Papiers an den **Kanten nicht verknicken**.

Abschließend mit einem Cutter die Folie auf einer Unterlage abtrennen. **Nicht in der Luft schneiden**, da die Folie sonst reißt (siehe Bild 6)!



Bild 1



Bild 2



Bild 3



Bild 4



Bild 5



Bild 6

Abbildung: Notfallverbund Münster (s. oben)

Erstversorgung Großformate

Grundsätzliches

- **Transparentpapiere nicht einfrieren bzw. gefriertrocknen** – nur Lufttrocknung möglich!
- **Handhabung von Großformaten immer zu zweit!**
- **Nasse Großformate möglichst wenig bewegen** und nicht einzeln hochheben.
- **Formatbegrenzung durch Europalette (80 x 120 cm) beachten** – die Originale sollten nicht überstehen!

Gerollte Großformate

Leichte Durchfeuchtung: Entrollen und in Trockenregalen oder zwischen großformatigen Wellpappen lufttrocknen lassen. Ist das nicht möglich, müssen die Objekte entrollt und auf Paletten zum Einfrieren gestapelt werden. Dabei sollte über und unter jedem Stück eine Folie platziert und die einzelnen Einheiten durch Wellpappe getrennt werden (siehe Skizze).

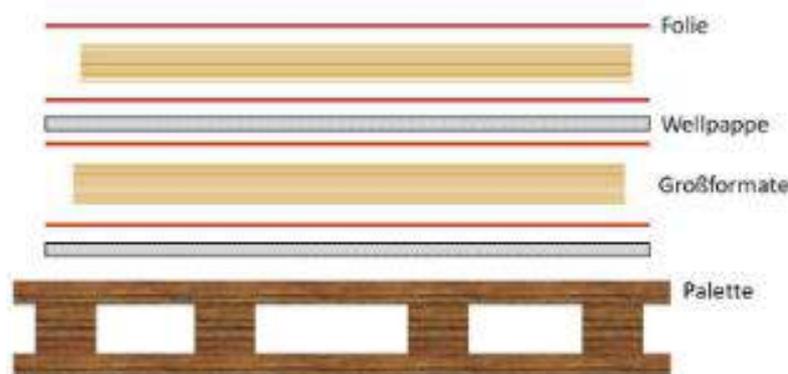


Abbildung: Notfallverbund Münster
(s. oben)

Starke Durchfeuchtung/Durchnässung: Hier kann das Entrollen zu mechanischen Schäden führen. In Rollenform belassen und mit Folie umwickeln; für die spätere Vakuum-Gefriertrocknung auf Paletten oder in Gitterboxen einfrieren. Nicht so viele Rollen übereinander stapeln, dass die unten liegenden verdrückt werden.



Planliegende Großformate

Leichte Durchfeuchtung: Lufttrocknung (siehe oben).

Starke Durchfeuchtung/Durchnässung: Auf Paletten zum Einfrieren stapeln (s. oben). Eine anschließende Vakuum-Gefriertrocknung ist nur in entsprechend dimensionierten Anlagen möglich!

Überformate (> Europalette 80 x 120 cm)

Für das Tiefrieren übergroße Pläne etc. auf eine mit Wellpappe und Folie ausgelegte Palette auflegen. Nach Möglichkeit eine runde Papphülse zur Stabilisierung der Rundung einlegen und den Stapel einmal umlegen, um Knicke und Stauchungen zu vermeiden (siehe Skizze).

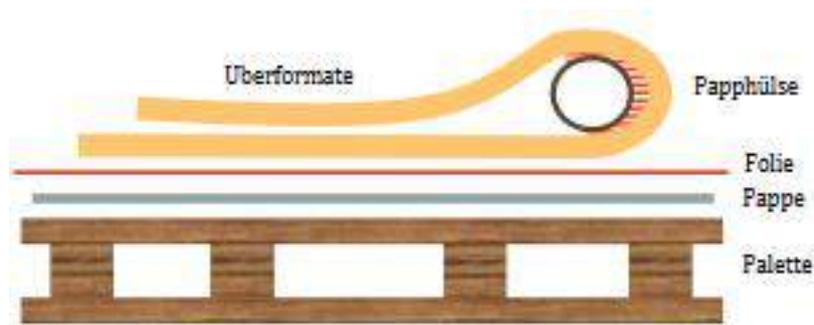


Abbildung: Notfalverbund Münster
(s. oben)

Erstversorgung von Fotos

Grundsätzliches

- **Keine Oberflächenreinigung** mit Bürsten, Pinseln, Schwämmen usw.
 - Fotos und Negative möglichst am Rand anfassen und Kontakt mit der Bildschicht vermeiden!
 - **Keinen Druck ausüben**; Stapelbildung vermeiden.
 - Fotomaterial mit **Metall- oder Glasträger nicht einfrieren!**
-

Bei geringen Mengen Lufttrocknung erwägen!

(→ B3.1 Infoblatt Lufttrocknung)

Vorbereitung von Fotos für die Gefriertrocknung

Die **Fotos in ihren Schutzhüllen belassen** (zusammen mit den darauf befindlichen Informationen). **Ausnahme: Pergaminhüllen** sollten nach Möglichkeit entfernt werden, da sie mit der Bildschicht verkleben und Veränderungen der Oberfläche herbeiführen können.

Möglichst **luftdicht in Polyethylenbeutel (Druckverschlussbeutel – Notfallbox) verpacken**, um Austrocknung, Verklebungen und Mikroorganismenbefall zu verhindern.

Sofern sich die Fotos nicht einzeln in Schutzhüllen befinden, je zwei „**Rücken an Rücken**“ in einen Druckverschlussbeutel packen.

Stapel von geringer Höhe in flachen Behältern (z.B. Archivkartons oder Kunststoffbehälter) bilden, um Druck zu vermeiden. Kleine Formate können auch gestellt werden, gerade so dicht, dass sie vertikal stabilisiert sind.

Rollfilme

In geschlossenen Plastikbeuteln feucht halten, kühlen/einfrieren und durch Spezialfirmen reinigen lassen.

Prioritätenliste

Notbergung

Notbergung der unten angeführten Signaturen mit Hilfe der
3 Evakuierungsboxen!

Die Evakuierungsboxen samt Rollbrett befinden sich in Depot 1 links hinter den
Schränken (→ **C4** Lageplan der Evakuierungsboxen).

Die Sicherheit von Personen hat absoluten Vorrang!

Die Prioritätenliste dient ausschließlich einer absoluten Notbergung, sofern
diese beispielsweise bei einem sich ausbreitenden Brand noch gefahrlos
durchgeführt werden kann. Im Fall eines bereits erfolgten Schadensereignisses
müssen alle betroffenen Bestände ruhig und vollständig geborgen werden; die
Prioritätenliste hat dann keine Relevanz!

Evakuierungsbox 1

Depot 1

Bezeichnung	Signaturen	Standort
Urkunden (3 Schachteln)	Urk Nr. 1 Urk Nr. 9 Urk Nr. 13 Urk Nr. 34 Urk Nr. 55 Urk Nr. 89 Urk Nr. 103	Im grauen Metallschrank 1 (rechter Schrank) beim rechten Fenster, dann im obersten Fach , Schlüssel zum Metallschrank (gelber Schlüsselanhänger) hängt neben der Tür. Hellblaue Schachteln.

[Eigene Daten wie oben vorgeschlagen angeben]



Evakuierungsbox 2

Depot 2

Bezeichnung	Signaturen	Standort
Handschrift (1 Buch)	Cod. 7	In den Wandregalen an der linken Wand, zweites Regal , Fach in Hüfthöhe, zweite Handschrift von rechts; Markierung „E“! Braune Handschrift.
[Eigene Daten wie oben vorgeschlagen angeben]		

Evakuierungsbox 3

Depot 3

Bezeichnung	Signaturen	Standort
[Eigene Daten wie oben vorgeschlagen angeben]		

LAGE DER NOTFALLBOX

Konventbereich 1. Stock

Archivbüro

Beim Betreten des Raumes **rechts** neben
der Tür **unter dem Tisch**.

Lageplan siehe Rückseite!

[Plan einfügen]

LAGE DER TRANSPORTKISTEN

Konventbereich 1. Stock

Nebenraum zum Archivbüro

Zugang über Archivbüro:
nach Betreten des Raumes auf der
linken Seite Zugang zum Nebenraum.

Die Transportkisten befinden sich
links neben dem Kasten.

Lageplan siehe Rückseite!

[Plan einfügen]

LAGE DER EVAKUIERUNGSBOXEN

Konventbereich 1. Stock

Depotraum 1

Beim Betreten des Raumes
auf der linken Seite
hinter der Kompaktanlage.

Lageplan siehe Rückseite!

[Plan einfügen]

LAGE DES ERSTE-HILFE-KASTENS

Konventbereich 1. Stock

Archivbüro

In der linken hinteren Ecke des Raumes
unter dem Fenster auf dem kleinen Kästchen.

Lageplan siehe Rückseite!

[Plan einfügen]

Orientierungsplan Räume des Archivs

Archivräume 1. Stock

[Plan einfügen]



Dem Klosterarchiv zugehörige Räume:

Erster Stock (Konventbereich):

- Archivbüro
- Nebenraum Archivbüro
- Depotraum 1

Zweiter Stock:

- Depot 2
- Lagerraum

**[eigene Räume wie
vorgeschlagen angeben]**

Depoträume

(Bestandsaufschlüsselung)

Raum „Depot 1“

Im Raum aufbewahrte Bestände:

[Daten einfügen]

Raum „Depot 2“

Im Raum aufbewahrte Bestände:

[Daten einfügen]

Wichtig: Die Schlüssel zum Metallschrank (gelber Schlüsselanhänger) und der Schlüssel zu den Laden des Tisches (blauer Schlüsselanhänger) befinden sich am Haken neben der Tür.



Raum „Depot 3“

Im Raum aufbewahrte Bestände:

[Daten einfügen]

Raum „Archivbüro“

Im Raum aufbewahrte Bestände:

[Daten einfügen, z.B. Handbibliothek]

Schnellinfo

Absperrhähne der Wasserleitung

Grundsätzliches

- Im Fall eines Wasserrohrbruchs sind die entsprechenden **Absperrhähne so rasch als möglich zu schließen!**
 - Alle angrenzenden Räume des Archivs sowie alle Stockwerke darüber werden von einer gemeinsamen **Hauptwasserleitung (Strang 2)** versorgt. Die hier vorliegende **Schnellinfo** bezieht sich nur auf diesen Strang.
 - Sollte es zum Eindringen von Wasser aus **weiter entfernten Leitungen** kommen (über angrenzende Räume etc.), finden sich die Informationen zu allen übrigen Hähnen im **allgemeinen Notfallordner** (Lage: Büro StellvertreterIn Obere/r)!
 - Die Rohrleitungen können mit der Hand geschlossen werden.
-

Absperrhähne Strang 2

Die Absperrhähne befinden sich im **Kellergeschoss** des Konvents am Beginn des **Kellergangs**. Man gelangt über die **Treppe**, welche **vom Abstellraum im Erdgeschoss** (gegenüber Refektorium) in den Keller führt, dorthin. Am unteren Ende der Treppe sind **an der Decke** die drei Hauptwasserleitungen von Strang 2 zu sehen. Hier müssen **alle drei grünen Rädchen** geschlossen werden.



Detaillierte Information Absperrhähne Strang 2 (siehe auch allgemeiner Notfallordner)

Absperrhähne im Kellergang Mitte (an der Decke)

	KW	WW	ZI
Konvent EG			
Kopierraum	ja	ja	ja
Abstellraum (gegenüber Aufzug)	ja	ja	ja
Konvent 1. Stock			
Zimmer 1 (Obere/r N. N.)	ja	ja	ja
Abstellraum (gegenüber Aufzug)	ja		ja
Zimmer 2 (StellvertreterIn Obere/r N. N.)	ja	ja	ja
Konvent 2. Stock			
Zimmer 3 (N. N.)	ja	ja	ja
Gang – Badezimmer 2. Stock	ja	ja	ja
Zimmer 4 (N. N.)	ja	ja	ja
Konvent 3. Stock			
Zimmer 5 (N. N.)	ja	ja	ja
Zimmer 6 (N. N.)	ja	ja	ja
Zimmer 7 (N. N.)	ja	ja	ja
Garten			
Abstellraum EG	ja		
[usw., nach Bedarf anpassen]			

Legende: KW = Kaltwasser, WW = Warmwasser, ZI = Zirkulation

Detaillierter Ablaufplan

- 1 Klima- und Gebäudetechnik
 - 2 Überblick und Dokumentation
 - 3 Notfallbox und Arbeitsplatz
 - 4 Sicherung der unversehrten Bestände
 - 5 Kontaktieren von Dienstleistern
 - 6 Mobilisierung und Briefing von Hilfskräften
 - 7 Bergung der leicht beschädigten Bestände
 - 8 Bergung der stark beschädigten Bestände
 - 9 Abtransport der Bestände zu Kühlhaus und Gefriertrocknung
-

10 Aufräumarbeiten

10.1 Überprüfung des Gebäudes

- 10.1.1 Statik
- 10.1.2 Gas-, Wasser- und Elektroanschlüsse
- 10.1.3 Giftige Abgasungen/Raumluft

10.2 Aufräumarbeiten in unbeschädigten Räumen

11 Notbetrieb des Archivs

11.1 Notbetrieb Altgebäude

- 11.1.1 Außensicherung
- 11.1.2 Bürobetrieb
- 11.1.3 Benutzerbetrieb

11.2 Notbetrieb Ausweichquartier

- 11.2.1 Suche nach Ausweichräumen
- 11.2.2 Betrieb der Ausweichräume wie oben
- 11.2.3 Öffentlichkeitsarbeit (in Absprache)

Maßnahmen der Erstreaktion
s. Plan für die Erstreaktion A2



12 Konservierung und Restaurierung

12.1 Schadensfestlegung

12.1.1 Auflistung betroffener Archivalien (auf Grundlage der während den Bergungsmaßnahmen angefertigten Notizen)

12.2 Abstimmung mit der Versicherung

12.3 Durchführung der Konservierung

12.3.1 Gefriertrocknung (s. oben)

12.3.2 Reinigung

12.3.3 Nachbehandlung

12.3.4 Magazinierung

12.4 Restaurierung

13 Reparatur der Archivräume

13.1 Schadensfeststellung

13.2 Abstimmung mit der Versicherung

13.3 Reparaturplanung

13.3.1 Schadensbehebung

13.3.2 Mögliche (notwendige) bauliche Änderungen

13.4 Ausführung der Reparaturarbeiten

13.4.1 Baumaßnahmen

13.4.2 Geruchsbehandlung (eventuell)

13.4.3 Abwarten der Austrocknung von Mauerwerk bzw. Ausdunstung von Farben

13.4.4 Neueinrichtung

14 Wiederaufnahme Normalbetrieb

15 Evaluierung des Notfallplans

15.1 Eventuell Änderungen, Anpassungen, Verbesserungen des Notfallplans

15.2 Neubestückung der Notfallbox

Einige Schritte der Notfallbewältigung können oder müssen parallel erfolgen; der Ablaufplan dient dabei als Richtschnur und Checkliste zur Einleitung der einzelnen Schritte. Beispielsweise werden Aufräumarbeiten stattfinden können, während sich Bestände in der Gefriertrocknung befinden. Auch wird der Notbetrieb des Archivs wieder aufzunehmen sein, während sich Bestände noch außer Haus zur Gefriertrocknung und Restaurierung befinden.

Infoblatt

Dienstleister und Nachkaufmöglichkeiten von Materialien

RestauratorInnen

N. N. Papier- und Pergamentrestauratorin

Adresse:

Telefon:

[Daten der eigenen Restauratoren angeben!]

E-Mail:

N. N. Papierrestauratorin

Restaurierung auch von gebundenem Schriftgut (Handschriften und Inkunabeln)!

Adresse:

Telefon:

[Daten der eigenen Restauratoren angeben!]

E-Mail:

Homepage:

Materialien

N. N. Schutzverpackungen, Archivbedarf

Wichtig für Nachkauf von Materialien der Notfallbox, sofern diese nicht im normalen Handel bezogen werden können, wie z.B. spezielle Druckverschlussbeutel, Löschpapier etc.; online-Bestellungen möglich!

Adresse:

Telefon:

[Daten der eigenen Lieferanten angeben!]

E-Mail:

Homepage:

N. N. Schutzverpackungen

Adresse:

Telefon:

[Daten der eigenen Lieferanten angeben!]

AnsprechpartnerIn N. N.:

Mobil:

E-Mail:

Homepage:



Baumärkte

N. N., N. N. etc.

Nachkauf von Werkzeugen und nicht archivspezifischen Materialien wie Handschuhen, Atemschutzmasken, Overalls, Stretchfolie, Transportkisten (Umzugskartons), Werkzeugen etc.

[Daten der eigenen Firmen angeben!]

Anbieter von Bürobedarf

N. N. etc.

Für Nachkauf von Schreibmaterialien, Klebebändern, Müllsäcken etc.

Verschiedene Dienstleister für die Notfallbewältigung

N. N.

Gefriertrocknung

Anbieter von Gefriertrocknung zur Dokumentensanierung, aber auch andere Dienstleistungen im Bereich der Schadenssanierung wie Schimmelbehandlung, Gebäude- und Inventartrocknung; 24-Stunden Notruf und Online-Schadensmeldung!

Telefon: 24-Stunden Notruf:

Homepage:

[Daten der eigenen Firmen angeben!]

Transport

N. N.

Kunsttransport

Anbieter von Transporten von heiklem Transportgut.

Telefon:

E-Mail:

Homepage:

[Daten der eigenen Transportunternehmen angeben!]

Nützliches

Österreichischer Restauratorenverband

Nützliche Internetseite für die Suche nach Restauratoren und Fachfirmen!

Homepage: www.orv.at

Telefonliste

FEUERWEHR 122
RETTUNG 144
POLIZEI 133

Intern

	Mobil	Intern	Weiterleitung Mobil
Obere/r N. N.			
N. N. (Kammeramt)			
N. N. (Brandschutzbeauftragte/r)			
Pforte			
N. N. (Stellvertretende/r Brandschutzbeauftragte/r)			
N. N. (BibliothekarIn, Kustos/Kustodin)			
N. N. (HausarbeiterIn)			
N. N. (StellvertreterIn Obere/r)			
N. N. (ArchivarIn)			
N. N. (ArchivmitarbeiterIn)			
N. N. (Sekretariat)			
[usw., nach Bedarf Ergänzungen oder Streichungen vornehmen]			

[Telefonnummern angeben]



Dienstleister

	Telefon	Homepage
N. N. (RestauratorIn)		
N. N. (RestauratorIn)		
Firma N. N. (Materialien)		
Firma N. N. (Materialien)		
Firma N. N. (Gefriertrocknung)		
Firma N. N. (Luftentfeuchter-Vermietung)		
N. N. (Transport)		

[eigene Daten angeben]

Für weitere Informationen zu einzelnen Dienstleistern → **E1** Infoblatt Dienstleister und Nachkaufmöglichkeiten!

Bestandsliste Notfallbox

Schutzausrüstung

Einweghandschuhe	1 Packung (je 100 Stück)
Arbeitshandschuhe	2 Paar
Atemschutzmasken FFP3 [FIRMA N. N.]	4 Stück
Einwegschutzanzüge	2 Stück
Schutzbrillen [FIRMA N. N.]	2 Stück
Überschuhe	1 Packung (je 100 Stück)

Materialien zur Kennzeichnung und Dokumentation

Klemmbrett	1 Stück
Schreibpapier	
Permanentmarker edding 550, schwarz	1 Stück
Permanentmarker edding 400, schwarz	1 Stück
Bleistifte	12 Stück
Radiergummi	1 Stück
Spitzer	1 Stück
Wetterfeste Folienetiketten, ca. 99 x 42 mm [FIRMA N. N.]	1 Packung (je 240 Stück)
Wetterfeste Folienetiketten, ca. 63,5 x 34 mm [FIRMA N. N.]	1 Packung (je 480 Stück)

Materialien zur Sicherung, Reinigung und Verpackung

Abdeckplane standard, 20 m ² (4 x 5 m)	1 Stück
Malerplane stark, 20 m ² (4 x 5 m)	1 Stück
Mullbinden (Breite 10 cm, Nobatex)	20 Rollen
Stretchfolie, 500 mm x 300 lfm	1 Rolle
Schwerlastsäcke 120 l [FIRMA N. N.]	3 Packungen (je 15 Stück)



Druckverschlussbeutel, 100 x 150 mm [FIRMA N. N.]	2 Packungen (je 100 Stück)
Druckverschlussbeutel, 150 x 220 mm [FIRMA N. N.]	2 Packungen je 100 Stück)
Druckverschlussbeutel, 300 x 400 mm [FIRMA N. N.]	2 Packungen (je 100 Stück)
Paketklebeband, 50 mm	3 Rollen
Kreppband, 50 m x 30 mm	1 Rolle
Kabelbinder, 250 mm	1 Packung (je 50 Stück)
Pinset, verschiedene Größen	1 Packung (je 4 Stück)
Ziegenhaar-Handbesen [FIRMA N. N.]	1 Stück
Reinigungsschwämme	2 Packungen (je 3 Stück)
Zellstoff-Papiertücher (Rollen)	2 Rollen
Löschkarton, 240 x 400 mm [FIRMA N. N.]	1 Packung (je 100 Bögen)

Werkzeuge, Hilfsmittel, Notfallbeleuchtung

Cuttermesser, 18 mm	1 Stück
Ersatzklinger Cuttermesser, 18 mm	1 Packung (je 10 Stück)
Eimer, 10 l	1 Stück
Kehrgarnitur	1 Stück
Klebebandabroller, 50 mm	1 Stück
Hammer, Zange, Schraubendreher (Set in einer Box)	1 Set
Scheren, in 2 Größen	je 1 Stück
Gartenbrause	1 Stück
Campingleuchte	1 Stück
Batterien D (inkl. Ersatzbatterien)	6 Stück
Knicklichter [FIRMA N. N.]	3 Stück