



---

## In 9 Steps zum eigenen Notfallmanagement

### Einleitung

Für den Fall der Fälle sollte ein Archiv gerüstet sein. Dabei muss es sich nicht gleich um eine große Katastrophe handeln, viel häufiger sind kleiner und mittlere Wasserschäden. Gerade dann, wenn die baulichen Gegebenheiten es nicht möglich machen, dass sich in einem Magazinraum keine Wasserleitung befindet, kann durch eine Risikoanalyse, eine Alarmplanung, gut eingewiesene Helferinnen und Helfer und vorgehaltenes Notfallmaterial eine ausreichende Vorsorge geschaffen werden.

### Step 1: Erstellung eines Notfallplans

Der Notfallplan bildet das Herzstück aller Überlegungen. Der Plan ist ein Leitfaden, der alle Aspekte im Bereich und Notfallabläufe beinhaltet, vom Flucht- und Rettungsplan über die Bergung von Archivgut bis hin zur Durchführung und Bilanzierung von Notfallübungen. Dabei ist stets zu beachten, dass ein Notfallplan einer regelmäßiger Überprüfung und Pflege bedarf.

Sehr gute Musternotfallpläne haben Kolleginnen und Kollegen des LWL-Archivamts für Westfalen und auch die Kolleginnen und Kollegen des Landeskirchlichen Archivs der Evangelischen Kirche von Westfalen erarbeitet (über die Seite des Verbands kirchlicher Archive abrufbar)

### Step 2: Anschaffung einer Notfallbox

Sollte ein Notfall eintreten, findet sich in einer Notfallbox das notwendige Material für den Ernstfall. So kann nicht nur gefährdetes Archivgut gesichert und für eine Evakuierung bereitgemacht werden, so kann auch die Ausbreitung der Schäden eingedämmt werden. Notfallboxen können im Archivfachhandel erworben werden. Es gibt die Möglichkeit, sich die Anschaffung über Landesmittel fördern zu lassen. Wichtig ist zu beachten, dass regelmäßig eine Inventur der Box durchgeführt wird, um die Haltbarkeit des Inhalts zu überprüfen. Das Landeskirchliche Archiv empfiehlt jedem Kirchenkreisarchiv die Anschaffung einer solchen Notfallbox.



---

### **Step 3: Notfallprävention und Risikoanalyse**

Viele Risiken für Archivgut lassen sich durch eine gute Notfallprävention minimieren bzw. ausschalten. Aber wie ermittelt man diese Risiken?

Die Konferenz Nationaler Kultureinrichtungen (KNK) hat einen SicherheitsLeitfaden Kulturgut (SiLK) erarbeitet. Er besteht aus einer einführenden Abhandlung, Fragebögen und einem Wissenspool. Mittels der Fragebögen können hinsichtlich bestimmter Aspekte die individuellen Risiken für jede Kultureinrichtung ermittelt werden. Diese Fragebögen können auf der Internetseite des SiLK ausgefüllt werden. Am Ende jedes Fragebogens erhalten Sie eine Handlungsanweisung, was zu tun ist.

Lassen Sie sich nicht von der schier unendlichen Menge der hierbei auftretenden Mängel entmutigen. Vieles lässt sich mit einfachen Mitteln beheben, anderes mit dem Träger abgesprochen werden. Vermutlich wird es Ihnen nicht gelingen, jedes Risiko gänzlich auszuschalten, aber Sie werden ein Problemgewusst dafür entwickeln und Wege finden, damit umzugehen.

### **Step 4: Änderungen im Workflow**

Einiges lässt sich durch die Änderungen von Workflows im Archiv regeln. So lässt sich zum Beispiel der Eintrag von Schmutz und Schimmel in Magazin leicht verhindern. Workflows müssen sehr gut mit den Kolleginnen und Kollegen kommuniziert werden und ggf. durch eine Dienstanweisung durchgesetzt werden.

### **Step 5: Behebung leichter Mängel**

Einige leichte Mängel können im Archiv selbst behoben werden. Die Stellplätze für Magazinwagen sind hier ein Beispiel oder die Lagerung von Verpackungsmaterial.

### **Step 6: Kommunikation mit dem Träger über die Behebung**

Die Behebung von baulichen Mängeln muss mit dem Träger abgesprochen werden. Dabei gilt es, achtsam vorzugehen. Viele kleine Reparaturen können leichter umgesetzt werden als große. Hierbei ist vielleicht die Erarbeitung eines mehrjährigen Plans eine gute Lösung, um das Archiv langfristig auf Vordermann zu bringen. Eine



Möglichkeit der Priorisierung ist z.B. zu überlegen, welche Art von Notfällen am wahrscheinlichsten bei Ihnen eintreten könnten.

### **Step 7: Suchen Sie Kontakt zur örtlichen Feuerwehr**

Die Feuerwehr ist ein starker Partner. Vereinbaren Sie einen Besuchstermin mit Ihrer örtlichen Feuerwehr und zeigen sie ihr Ihr Archiv. So ist die Feuerwehr über die Brandlasten informiert und Sie erhalten nebenbei eine Beratung mit vielen nützlichen Tipps.

### **Step 8: Workflow für Überarbeitung und Überprüfung**

Nehmen Sie sich einmal im Jahr ihre Risikoanalyse wieder hervor und überprüfen Sie, ob Sie in diesem Jahr einen oder mehrere der genannten Mängel beheben können.

### **Step 9: Am Ball bleiben**

Notfallplanung ist eine Daueraufgabe. Sie ist kein Projekt. Bei baulichen Veränderungen am Archiv, der Anschaffung neuer Möbel und der Anstellung neuer Kolleginnen und Kollegen muss immer darauf geachtet werden, dass der Notfallplan aktualisiert wird.