



AMT FÜR KULTUR
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

Notfallplan

Liechtensteinisches Landesarchiv Vaduz

Peter-Kaiser-Platz 2, 9490 Vaduz

GEID 1933



Inhalt

1. Grundlagen Infrastruktur	7
1.1 Gefahrenanalyse.....	7
1.2 Besonderheiten Infrastruktur.....	8
1.3 Übersichtspläne.....	11
2. Grundlagen Organisation	13
2.1 Organisation Notfallkonzept	13
2.2 Kompetenzen Landesarchiv.....	14
2.3 Prävention	16
2.4 Evakuationsprioritäten	16
2.5 Kennzeichnung und Regalbeschriftung	17
3. Alarmierung.....	18
3.1 Alarmtafel	20
3.2 Ablaufübersicht	21
4. Schonung.....	22
4.1 Wasserschaden: Erste Massnahmen KGS	23
4.2 Brand: Erste Massnahmen KGS	24
4.3 Einsturz: Erste Massnahmen KGS.....	25
4.4 Wasserereignis mit Vorwarnzeit: Erste Massnahmen KGS.....	26
4.5 Notfallboxen und Material	27
5. Sicherung bzw. Evakuation.....	28
5.1 KGS-Schutzraum und Notlager/Notdepot.....	28
5.2 Bergung des Archivmaterials nach Brand oder Wasserschaden.....	29
5.3 Bergung des Archivmaterials nach Einsturz	30
6. Stabilisierung I.....	32
6.1 Triage	32
6.2 Dokumentation und Beschriftung	32
6.3 Konservatorische Sofortmassnahmen.....	32
6.3.1 Pergament	33
6.3.2 Einzelblätter, einzelne Lagen oder Bögen, Papierurkunden.....	33
6.3.3 Bände, gebundene Akten	33
6.3.4 Karten/Pläne.....	34

6.3.5	Filmmaterial, Magnetbänder, Tonträger, Disketten	34
6.3.6	Fotografien und Glasnegative	34
6.4	Vorbereitung für Gefriertrocknung	35
7.	Stabilisierung II	36
7.1	Zwischenlagerung	36
7.2	Instandsetzung des Schadensbereichs	36
7.3	Rückführung des Archivguts	36
8.	Anhang	37
8.1	Unterlagen für den Ereignisfall	37
8.1.1	Kontaktverzeichnis	37
8.1.2	Bedienung Evakuationsanlage Empfang	42
8.1.3	Liste Personen im Gebäude	43
8.1.4	Liste Inhalt/Zielort Transportkisten bei Evakuation	44
8.2	Jährliche Überprüfung Notfallplan	45
8.2.1	Checkliste und Fragen Aktualisierung	45
8.2.2	Stückliste Notfallboxen	46
8.2.3	Konzept Regalbeschriftung und Kennzeichnung Objekte A-Priorität	49
8.3	Literatur, Links und Erfahrungsberichte	52

Einführung

Der vorliegende Notfallplan ist grundlegender Bestandteil des Notfallkonzepts Kulturgüterschutz (KGS) der Abteilung Landesarchiv im Amt für Kultur. Er beschreibt Massnahmen und Vorgehen zum Schutz des Archivguts vom Zeitpunkt des Eintretens eines Schadenereignisses bis hin zur Betriebswiederaufnahme. Der Aufbau beruht nach der Erläuterung der Grundlagen auf dem Ablauf der Handlungen im Ereignisfall, strukturiert durch die einzelnen Vorgänge von Alarmierung, Schonung, Sicherung bzw. Evakuierung und Stabilisierung.¹ Das Ganze wird ergänzt durch einen Anhang mit Kontaktverzeichnis, diversen Listen und Hinweisen zum weiteren Umgang mit dem vorliegenden Notfallplan. Im Haus selbst sorgen eine neue Regalbeschriftung und die Kennzeichnung derjenigen Kulturgüter, die von höchster Priorität sind, dafür, dass diese im Ereignisfall rasch gefunden werden. Zudem sind mit den wichtigsten Hilfsmaterialien bestückte Notfallboxen im Erdgeschoss vorhanden. Den vierten Bestandteil des Notfallkonzepts bildet schliesslich der bei der Feuerwehr Vaduz deponierte Feuerwehr-Einsatzplan mit besonderen Vermerken zur Schonung und Evakuierung von Archivgut.

Das Eintreten eines Schadenereignisses kann kaum verhindert werden, doch hilft eine optimale Vorbereitung darauf, dieses rasch und effizient zu bewältigen. Im Folgenden wird das Vorgehen im Falle der wahrscheinlichsten Schadenereignisse beschrieben. Dies sind insbesondere Schäden am Archivgut, die durch Feuer- oder Wassereinwirkung oder mechanische Belastung (Erdbeben) entstehen. Sie treten meist unerwartet und in unterschiedlicher Ausprägung auf und verlangen nach sofortigem Handeln. Dabei gilt es zu beachten, dass die Personensicherheit oberste Priorität hat. Erst wenn die Ersteinsatzkräfte (Feuerwehr, Polizei) vor Ort entsprechend grünes Licht geben, kann die Rettung von Kulturgut in den Vordergrund rücken. Die nötigen Massnahmen zum Schutze des Archivguts werden im Ereignisfall von einer archivinternen KGS-Gruppe, gegebenenfalls in Absprache mit der Feuerwehr, bestimmt und soweit möglich durchgeführt. Die KGS-Gruppe wird angeführt vom KGS-Koordinator² und im Bedarfsfall ergänzt durch das gesamte Personal des Landesarchivs. Die Kenntnis des Inhalts dieses Notfallplans ist für das Personal des Landesarchivs deshalb zwingend und periodische Schulungen im Umgang mit beschädigtem Archivgut sind in der Zukunft vorzusehen.

Der Notfallplan berücksichtigt nicht die reguläre Bestandserhaltung, da sie Teil des Tagesgeschäfts im Archiv beziehungsweise des Pflichtenhefts der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist. Ebenfalls nicht berücksichtigt wird die Personensicherheit, die in jedem Fall vor derjenigen des Kulturguts steht, jedoch über das Sicherheitsdispositiv der LLV abgedeckt wird und organisatorisch separat thematisiert und geschult werden muss.

Das vom schweizerischen Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS) verwendete Modell des integralen Risikomanagements im Umgang mit Naturgefahren und -ereignissen (Abb. 1) verdeutlicht den Stellenwert eines Notfallkonzepts. Das Modell fasst die zeitlichen und organisatorischen Abläufe nach einem Schadenereignis auf, wobei die Punkte Prävention und Vorsorge idealerweise bereits vor dem Auftreten eines solchen stattgefunden haben. Der Notfallplan des Landesarchivs bewegt sich im Bereich der Bewältigung, hat aber im Zuge

¹ An dieser Stelle sei herzlich dem Staatsarchiv Zürich gedankt, das bereitwillig Einsicht in das eigene Notfalldispositiv gegeben hat. Der vorliegende Notfallplan baut mindestens im Aufbau teils auf jenen des Staatsarchivs Zürich auf.

² Zugunsten einer besseren Lesbarkeit wird im Folgenden jeweils bei Personen- oder Funktionsbenennungen die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist dabei immer explizit mitgemeint.

seiner Erarbeitung auch zu einer intensiveren Auseinandersetzung mit verschiedenen Aspekten der Vorbeugung geführt, so dass bereits erste präventive Massnahmen getroffen werden konnten.

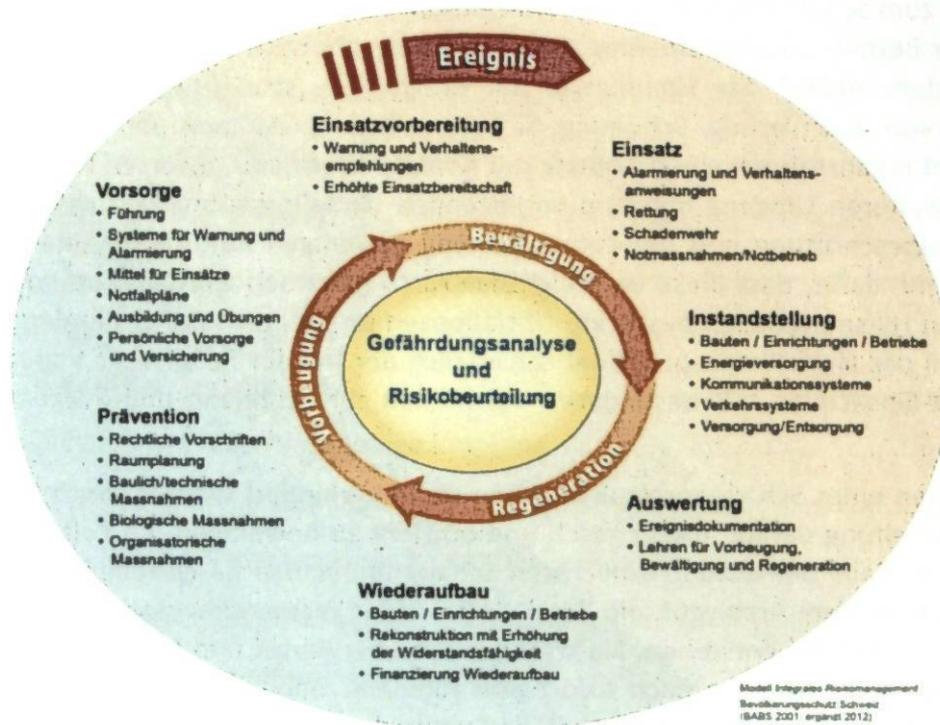


Abb. 1: Modell des integralen Risikomanagements im Umgang mit Naturgefahren und -ereignissen, entwickelt vom Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS), Schweiz (Quelle: <http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/08.01.2015>).

Sowohl das erwähnte Modell, als auch die Arbeit am Notfallkonzept zeigen, dass ein umfassendes Notfallkonzept Kulturgüterschutz unabdingbar ist, jedoch mit einer erst- und einmaligen Bearbeitung keineswegs abgeschlossen werden kann. Bis und mit Kapitel Sicherung bzw. Evakuierung konnte die Erarbeitung des Notfallplans im Januar 2015 in einer ersten Ausgabe fertiggestellt werden. Insbesondere in den beiden Kapiteln zur Stabilisierung bestehen allerdings noch Lücken bei den konkreten Handlungsanweisungen. Mit Blick auf die organisatorischen und personellen Strukturen des Landesarchivs (fehlendes Fachpersonal wie Restauratoren, grosse Materialmengen) müssen Fragen zur Stabilisierung derzeit in der Regel mit externen Fachpersonen geklärt werden. Nebst dem vorliegenden Ergebnis konnte eine gewisse Sensibilisierung für die Thematik Kulturgüterschutz innerhalb und ausserhalb des Landesarchivs erreicht werden. Es wurde aber auch klar, dass Notfallplanung ein kontinuierlicher Prozess sein muss, in dem das Erreichte ständig aktualisiert und erweitert, kommuniziert und geschult werden muss.

Hinweis: Beim Notfallplan handelt es sich um ein internes Dokument des Amtes für Kultur, das auch mit sensiblen Gebäude- und Personendaten ausgestattet ist. Bei dieser anonymisierten Version wurden entsprechende Daten durch Platzhalter (.....) unkenntlich gemacht.

1. Grundlagen Infrastruktur

1.1 Gefahrenanalyse

Die Grundlage zur Erarbeitung des Notfallplans besteht in der Kenntnis der vorhandenen Risiken. Im Sinne einer Risikoanalyse muss zunächst festgestellt werden, welche Szenarien denkbar und wahrscheinlich sind. Schliesslich können daraus mögliche Schadensbilder abgeleitet werden.

Folgende Gefahren könnten für das Archiv- und Verwaltungsgebäude bzw. das dort verwahrte Archivgut im Grunde von Belang sein:

Unwetter, starker Schneefall, Sturm, Hochwasser, Kältewelle, Hitzewelle/Trockenheit, Waldbrand, Erdbeben, Absturz Luftfahrtobjekt, Strassenverkehrsunfall, Störfall konventioneller Betrieb/Anlage, KKW-Unfall Ausland, Versagen Stauanlage, Brand/Explosion Gebäude, Ausfall Stromversorgung, Ausfall Informations- und Kommunikationsinfrastruktur, Ausbreitung Infektionskrankheit Mensch, Amoklauf, konventioneller terroristischer Anschlag, B-Terrorismus.³ Hinzuzufügen sind zudem Hangrutsch und Felssturz sowie Vandalismus, Einbruch, Diebstahl, Unachtsamkeit und Nachlässigkeit.

Abgeleitet von diesen Gefahren sind verschiedene Schadensbilder denkbar, wobei unterschiedliche Gefahren zu demselben Schadensbild führen können. Sie werden im Folgenden aufgelistet. Zuerst werden jene genannt, deren Eintreten als am wahrscheinlichsten angenommen werden muss.

- Wasserschäden diverser Art und Grösse⁴
- Brand- und Rauchschäden⁵ (oft in Kombination mit Löschwasser)
- Schäden am Archivgut durch Krafteinwirkung (Erdbeben, Einsturz, etc.), ziehen oftmals Wasser- und Brandschäden nach sich
- Einbruch bzw. Diebstahl Archivgut
- Verlust digitaler Daten

Verglichen mit anderen Bauten bietet der Archivneubau von 2009 gegen eine ganze Reihe von Naturgefahren und böswilliger Schadensverursachung guten Schutz.⁶ Die Erstellung des Notfallplans und die Auseinandersetzung mit diversen möglichen Szenarien haben aber den Blick auf die Infrastruktur geschärft. Die Erkenntnis aus diesbezüglichen Diskussionen und Überprüfungen geht dahin, dass ein besonderes Augenmerk auf allfällig auftretendes

³ Liste relevanter Gefährdungen gemäss Gefährdungsanalyse Liechtenstein vom November 2012, S. 9-10. Für das Landesarchiv ausgeschlossen wurden: Unfall Personenzug, Gefahrgutunfall Schiene, Gefahrgutunfall Strasse, Seilbahnunfall, Ausfall Verteilinfrastruktur Wasser, Ausbreitung Infektionskrankheit Nutztier/Nützlichling, Versorgungsengpass Erdölprodukte, Massenpanik. Der Begriff B-Terrorismus meint einen Terrorangriff mit biologischen Agenzien.

⁴ Die Risikobeurteilung vom 13.10.2005 im Bauakt 3211.2006.270 führt als Massnahme zur Verminderung des Wasserschaden-Risikos auf: „Keine wasserführenden Leitungen im Archivbereich“. Mit dem Heizrohr ist im UG jedoch eine solche Leitung vorhanden. Sie ist allerdings gemäss ABI systemgetrennt angelegt, sodass im Falle eines Lecks nur wenige Liter Wasser austreten könnten und kein Wasser nachfliesst.

⁵ Siehe dazu auch Risikobeurteilung vom 13.10.2005 im Bauakt 3211.2006.270.

⁶ „Die Gebäudehülle ist so konzipiert, dass Naturgefahren bewältigt werden können. Das Magazin im Untergeschoss ist als Kulturgüterschutzraum ausgestaltet, der vor allem gegen militärische Einwirkungen und Erdbeben Schutz bietet. Das ganze Archiv, vor allem der Magazinbereich, ist mit modernen Sicherheitssystemen ausgerüstet. Im Bereich Brandschutz wurden die Risiken durch verschiedene Massnahmen (Brandmelde- und Evakuationsanlage, Bildung von Brandabschnitten, Brandschutzklappen, Feuerlöscher etc.) so reduziert, dass eigentlich nur noch Brandstiftung als Brandursache in Frage kommt. Auf eine automatische Löschanlage (Gas oder Sprinkler) wurde verzichtet. Gegen Einbruch sind die Magazine mit automatischen Zutrittskontrollen und Bewegungsmeldern gesichert, und schliesslich lösen Wassermelder beim Eindringen von Wasser sofort Alarm aus.“ Archivführer 2009, S. 39. Im Rahmen der Erstellung des Notfallplans 2014 wurden diese Angaben durch das ABI bestätigt. Siehe dazu auch die Kapitel 1.2.

Wasser im Haus gelegt werden muss. Dieses muss nicht zwangsläufig von aussen kommen (Hochwasser), sondern kann sich vielmehr auch durch Rohrbruch oder als Löschwasser im Gebäudeinnern verbreiten, insbesondere in den unteren zwei Geschossen (EG und UG). Siehe dazu Kapitel Infrastruktur (→ 1.2) sowie Hinweise zu möglichen präventiven Massnahmen (→ separates Dokument).

1.2 Besonderheiten Infrastruktur

Die Kenntnis der eigenen Infrastruktur ist notwendig und wichtig. Sie fördert die Identifikation mit dem Arbeitsort, vergegenwärtigt aber auch Defizite baulicher Art. Aus der intensiven Auseinandersetzung mit den spezifischen Gegebenheiten können erste Massnahmen präventiver Art abgeleitet werden.

Im Rahmen der Erstellung des Notfallplans hat sich gezeigt, dass die Mitarbeiter des Landesarchivs nicht hinreichend mit den Details der Infrastruktur vertraut sind. Dazu einige allgemeine Hinweise.

Der Neubau von 2009 ist so konzipiert, dass er Naturgefahren im Allgemeinen standhalten sollte. Er ist erdbebensicher und steht in einer Art Wanne, die das Eintreten von (Grund-) Wasser verhindern soll. Die Magazinräume im Untergeschoss sind nach dem Standard für Kulturgüterschutzräume erstellt worden. Das ganze Archiv ist mit modernen Sicherheitssystemen und komplexer Gebäudetechnik ausgerüstet. Insbesondere zu nennen sind Brandmelde- und Evakuationsanlage sowie die automatische Zutrittskontrolle. Ebenfalls sind in den empfindlichen Räumen Wassermelder vorhanden.

Erster Ansprechpartner für Fragen der Infrastruktur ist immer der Hausdienst. Zuständig für die Wartung der Sicherheitssysteme ist innerhalb der Landesverwaltung das Amt für Bau und Infrastruktur (ABI). Dieses ist auch zuständig für alle Fragen zur Sicherheit sowie für den Kontakt zum Wachdienst. Letzterer wird im Ereignisfall von den Alarmsystemen automatisch alarmiert und bestimmt dann nach einem Augenschein vor Ort das weitere Vorgehen. Ausgenommen von dieser Alarmierungsregelung sind die Handalarmtaster in den einzelnen Räumen. Wird über diese ein Brandalarm ausgelöst, wird direkt die Feuerwehr alarmiert.

Evakuationsanlage: Die Lautsprecheranlage zur Personenevakuierung befindet sich beim Empfang. Die Evakuationsanlage ist mit der Brandmeldeanlage gekoppelt, so dass bei automatischem/manuellem Brandalarm der Evakuationstext abgespielt wird. Zudem läuft die Evakuationsmeldung im ganzen Haus ab, wenn der rote Knopf gedrückt wird. Es ist aber auch möglich, eigene Lautsprecherdurchsagen nur auf einzelnen Geschossen durchzuführen. Für Hinweise zur Bedienung siehe Anweisungen vor Ort bzw. im Anhang (→ 8.1.2).

Brandschutzvorhang: Am Schalter des Empfangs ist ein Brandschutzvorhang vorhanden. Der Bereich darunter darf nicht mit Gegenständen belegt sein, um im Notfall das automatische Schliessen nicht zu verhindern.

Flucht- und Rettungspläne: Die auf jedem Geschoss ausgehängten Flucht- und Rettungspläne (Abb. 2) zeigen die Fluchtwege und den Sammelplatz, aber auch Handalarmtaster, Feuerlöscher und Nasslöschposten an. Deren Inhalt sollte dem Personal bekannt sein!

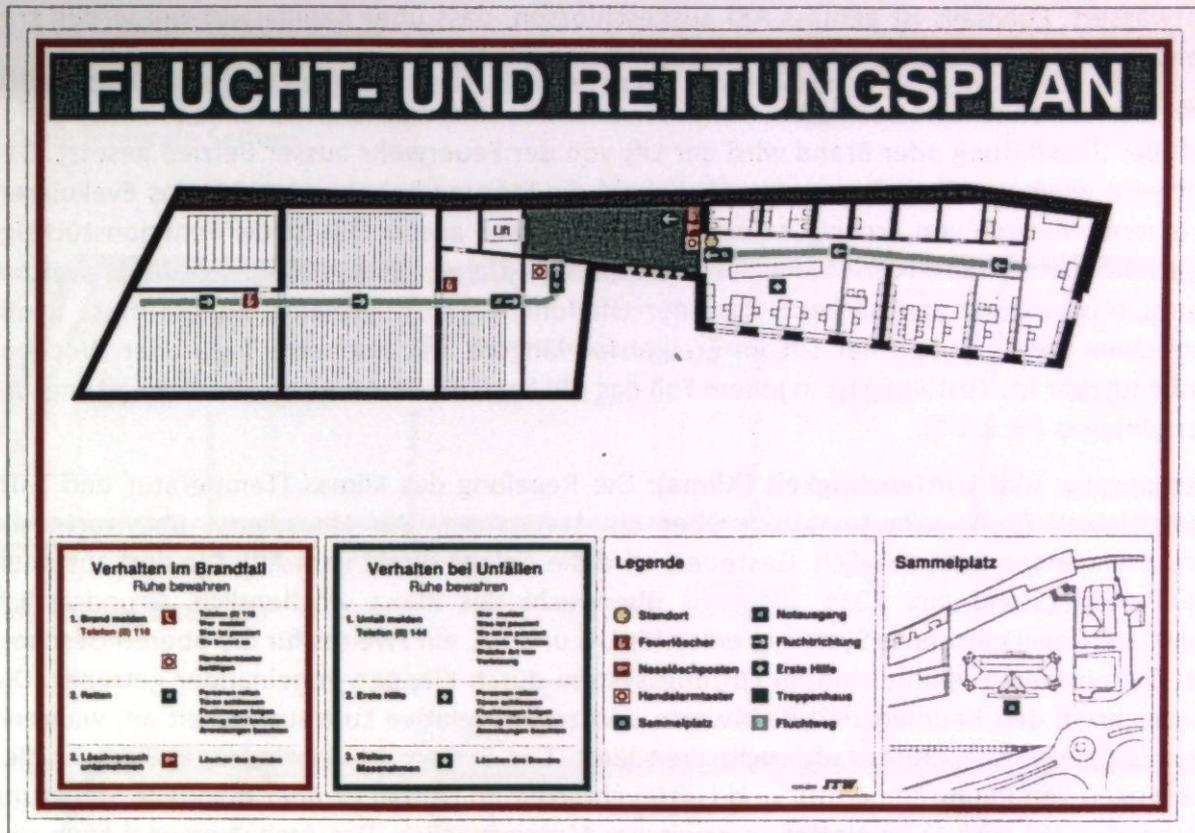


Abb. 2: Die Flucht- und Rettungspläne, die auf allen Geschossen aushängen, sind vor dem Eintreten eines Notfalles zu studieren. Sie dienen der Personensicherheit.

Schutztüren und Lüftung: Im Untergeschoss (Kulturgüterschutzräume) sind Luftschutztüren vor den Räumen U 104 und U 103 vorhanden, ebenso bei den Lüftungsrohren im Raum U 121. Diese sind nur im Falle eines gravierenden Schadenereignisses mit genügend Vorlaufzeit (Luft, Wasser, Krieg) von Hand zu schliessen. Im Raum U 121 müssten dazu die Lüftungsrohre abmontiert werden. Zuständig dafür ist der Hausdienst (→ 3.1).

Wasserschott: Zum Abdichten der Türen im Erdgeschoss (Räume E 007 und E 022) sind Wasserschotten vorhanden. Sie befinden sich im Raum E 007 links neben der Türe zum Büro Hausdienst (E 021) und müssen an den entsprechenden Vorrichtungen bei den Türen (vorher Abdeckung abschrauben) angebracht werden. Info und Ausführung: Hausdienst (→3.1).

Wasser Untergeschoss: In den Magazinräumen des Untergeschosses sind einzelne Heizungsrohre, die hinsichtlich der Prävention von Wasserschäden als fragwürdig erscheinen mögen. Eine Systemtrennung (Raum U 103) sorgt jedoch dafür, dass im Falle eines Lecks nur das im Rohr befindliche Wasser selbst auslaufen würde, nicht jedoch Wasser nachlaufen könnte.⁷ Ein grösseres Risiko geht von den zahlreichen (zeitweise) wasserführenden Leitungen im Technikgang neben U 141 und U 142 aus. Bei einem Leck würde dort zwar der Wassermelder warnen, doch je nach Art des Lecks wäre der Raum relativ schnell geflutet. Direkt daneben befinden sich wichtige Briefmarkenbestände. Hingegen kann festgehalten werden, dass kein Fäkalien-schacht im Haus eingebaut ist. Die Abwässer werden direkt in die Kanalisation

⁷ Siehe dazu auch die Risikobeurteilung vom 13.10.2005 in den Bauakten zum Archiv- und Verwaltungsgebäude V110/2006.270.

entwässert. Ebenfalls ist gemäss ABI ausgeschlossen, dass über Kapillarwirkung in den tragenden Wänden Feuchtigkeit in die Magazinräume gelangt.⁸

Lift: Der Liftschacht ist der tiefste Punkt im Gebäude und würde entsprechend rasch geflutet. Bei Überflutung oder Brand wird der Lift von der Feuerwehr ausser Betrieb gesetzt. Der Lift wird wieder in Betrieb genommen, sobald die Störung behoben ist. Für das Evakuieren grösserer Mengen von Archivgut (aus allen Geschossen ausser EG) ist die Funktionstüchtigkeit des Lifts aber von zentraler Bedeutung. Daher muss dafür gesorgt werden (beispielsweise mit Sandsäcken), dass der Lift funktionstüchtig bleibt. Zudem muss damit gerechnet werden, dass der Lift im Ereignisfall längere Zeit (mehrere Tage oder Wochen) unbenutzbar ist. Zuständig ist in jedem Fall das ABI bzw. die Notnummer des Liftwartungsunternehmens (→ 8.1.1).

Temperatur und Luftfeuchtigkeit (Klima): Die Regelung des Klimas (Temperatur und Luftfeuchtigkeit) läuft vollautomatisch über ein Leitsystem. Der Hausdienst überwacht die entsprechenden Daten täglich. Gesteuert wird die Anlage direkt vom ABI. Die dort zuständige Person (Stand Jan. 2015:) überwacht das Klima wöchentlich. Grundsätzlich existieren zwei getrennte Systeme, eines für UG und EG, ein zweites für die oberen Geschosse. Die einzelnen Räume sind im Lüftungssystem durch Klappen voneinander getrennt. Die Anzeigen in den Räumen sind Richtwerte und zeigen relative Luftfeuchtigkeit an, während das System auf absoluter Luftfeuchtigkeit läuft. Das System ist relativ träge. Ein schnelles Absenken von Raumtemperatur und Luftfeuchtigkeit im Notfall ist über manuelle Steuerung durch das ABI (→ 3.1) im Notfall in gewissem Masse möglich. Das Archivpersonal kann sich mit Fragen/Anregungen ans ABI wenden.

Strom: Bei einem kompletten Stromausfall im Gebäude bleiben die Notausgänge offen, ansonsten sind alle gesicherten Türen verschlossen. Der Zutritt zum Gebäude kann in diesem Fall nur noch mit dem Notschlüssel (→ 3.1) erfolgen.

Einbruchschutz: Das Gebäude ist mit einer automatischen Wertschutzanlage gesichert. Bei einem Einbruchversuch wird die Wachgesellschaft alarmiert.

⁸ Von Seiten der Firma docusave (Besuch Landearchiv, 13.11.2014) wurde angeregt, abzuklären, ob die tragenden Wände/Pfeiler nur bis zur Bodenplatte reichen oder diese durchstossen. In letzterem Fall wäre es denkbar, dass Feuchtigkeit aus dem Boden über Kapillarwirkung in die Wände gelangt und so die Magazinräume erreicht. Insbesondere in Bereichen, wo Regale nahe an der Wand stehen, könnte dies gemäss docusave zu problematischen klimatischen Verhältnissen führen. Eine diesbezügliche Anfrage beim ABI hat ergeben, dass dieses Risiko ausgeschlossen werden kann, da die tragenden Wände die Bodenplatte nicht durchstossen bzw. die ganze Konstruktion gegen aussen noch einmal in einer Art Wanne steht, die Wasser vom Bau fernhält.

Die Firma **docusave** ist spezialisiert auf die Bergung, Sicherung, Trocknung und Wiederherstellung wasser- oder brandgeschädigter Dokumente jeder Art, Kunst- und Kulturgüter, Fotos, Videomagnetbänder und ähnlich sensibler Materialien. docusave ist eine ausgewiesene Fachfirma auf dem schweizerischen Markt, Mitglied der Dienstleistungsplattform "swissarchive" und verfügt über ein gutes Netzwerk. Geschäftsführer Guido Voser ist Mitglied verschiedener Verbände und Vereinigungen (IADA, SKR, SIGEGS, VSA, SGKGS). Zu den Kunden zählen öffentliche Verwaltungen, Archive, Bibliotheken, Museen, Spitäler, internationale Organisationen, Privatpersonen, KMU, Treuhandgesellschaften, Notariate, Rechtsanwaltskanzleien, Banken etc.

1.3 Übersichtspläne

Übersichtspläne für das ganze Gebäude dienen der Orientierung.

(siehe folgende Seiten)

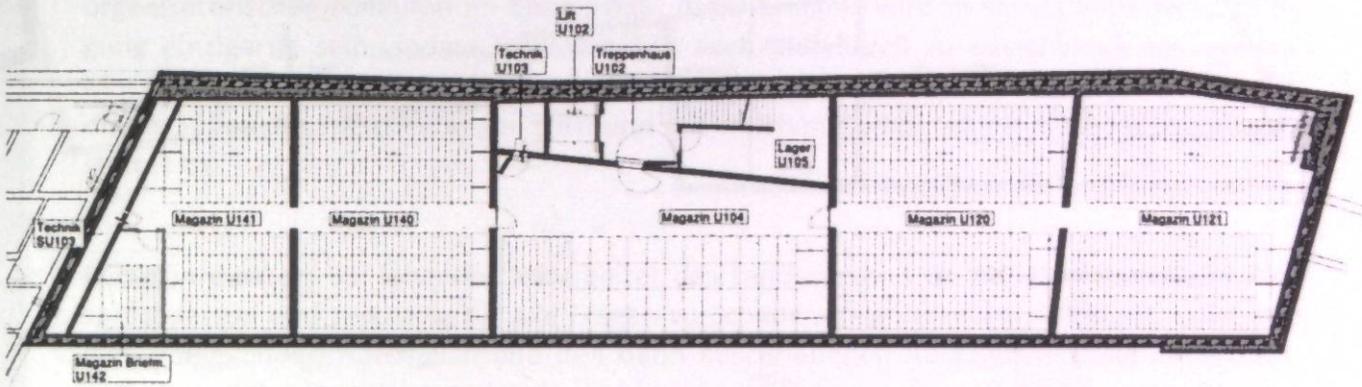


Abb. 3: Untergeschoss (UG)

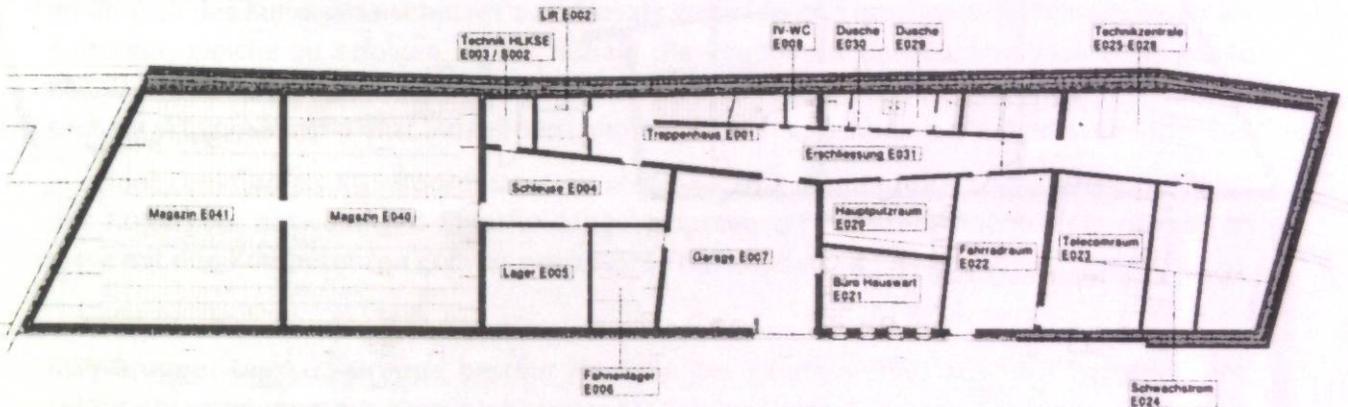


Abb. 4: Erdgeschoss (EG)

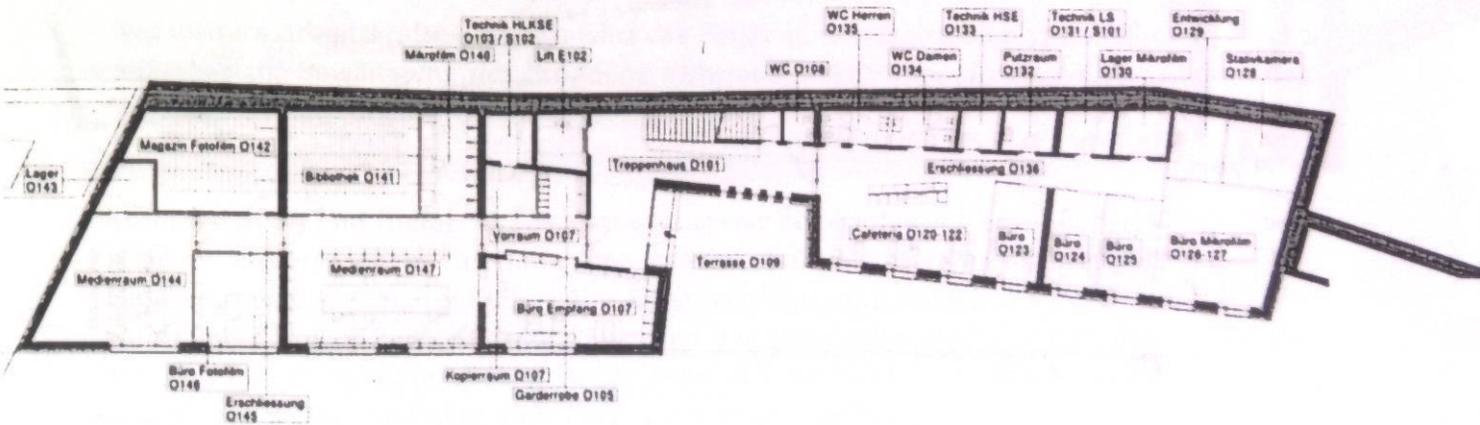


Abb. 5: 1. Obergeschoss (1. OG)

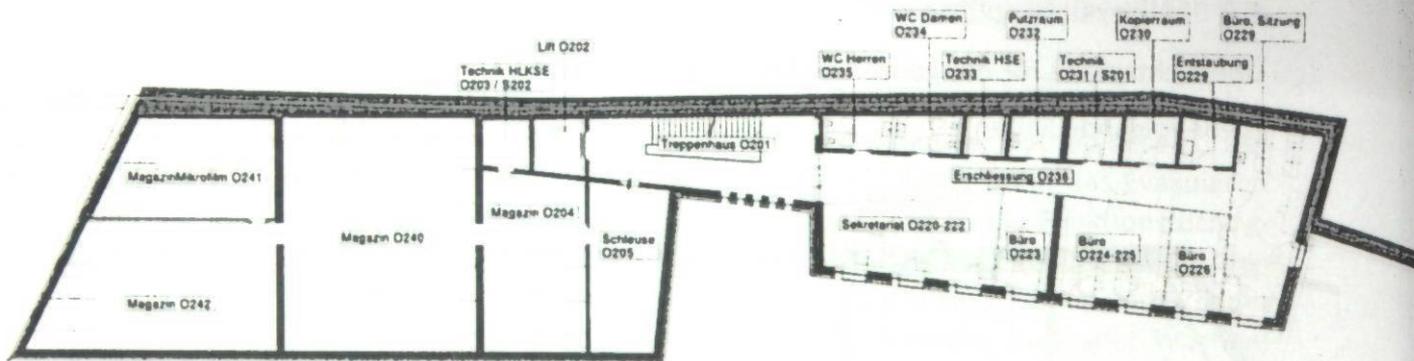


Abb. 6: 2. Obergeschoss (2. OG)

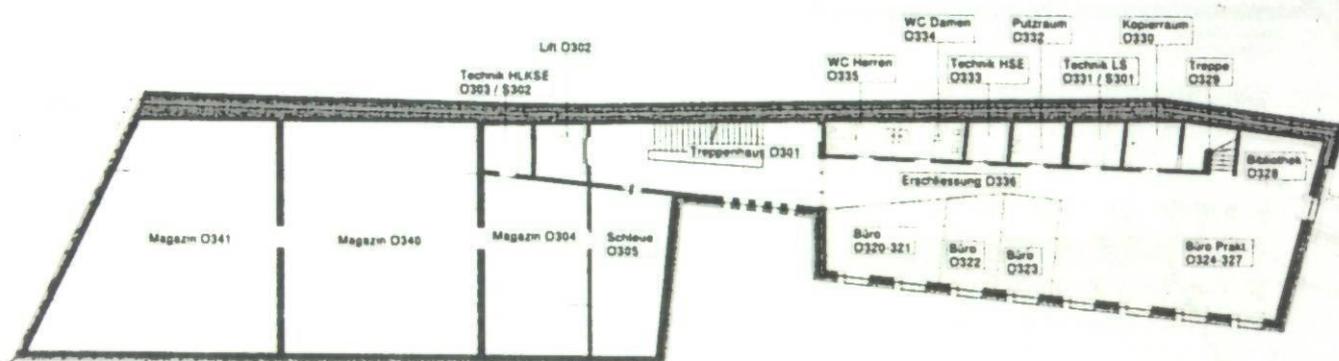


Abb. 7: 3. Obergeschoss (3. OG)

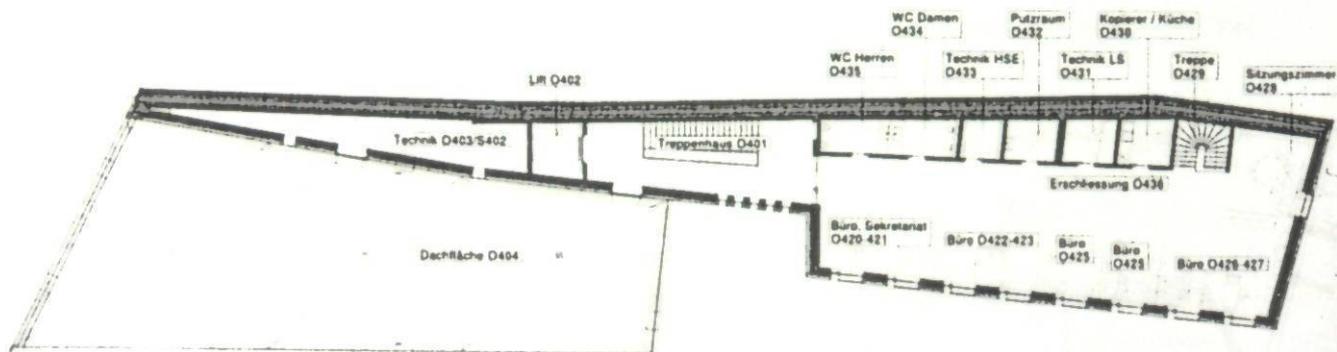


Abb. 8: 4. Obergeschoss (4. OG)

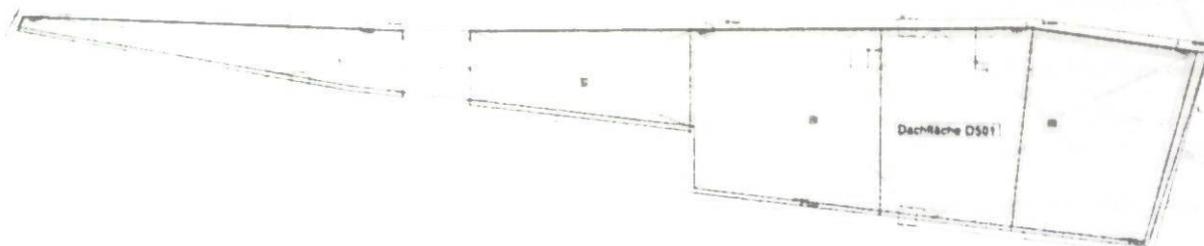


Abb. 9: Dachgeschoss (DG)

2. Grundlagen Organisation

2.1 Organisation Notfallkonzept

Ein unabdingbarer Teil des Notfallkonzepts besteht in der Klärung von Zuständigkeiten und organisatorischen Abläufen im Ereignisfall. Jedes Ereignis wird in seiner Art und Ausprägung einzigartig sein, sodass in jedem Fall auch individuell zu entscheiden ist, welche Massnahmen zu treffen sind bzw. getroffen werden können. Es muss aber klar sein, wer in diesen Fällen die Entscheidungen trifft und mit welchen Kompetenzen diese Person ausgestattet ist.

KGS-Koordinator: Ein leitender Mitarbeiter des Landesarchivs ist als KGS-Koordinator Ansprechperson und zuständig für alle Fragen zu Schadenereignissen am Kulturgut. Er ist mit dem vorliegenden Notfallplan und den darin beschriebenen Abläufen eingehend vertraut und überprüft, aktualisiert und optimiert regelmässig das gesamte Notfallkonzept. Bei der Bewältigung eines Schadenereignisses übernimmt er die Führung im Bereich des Kulturgüterschutzes. Er fungiert als Koordinator zwischen Einsatzkräften und weiteren Personen, die im Bereich des Kulturgüterschutzes zum Einsatz kommen und bestimmt die Massnahmen am Kulturgut, welche zu erfolgen haben, sobald die Feuerwehr den Zugang dazu freigegeben hat. Der KGS-Koordinator wird bei einem Schadenereignis, bei dem Kulturgüter involviert sind, direkt vom Wachdienst aufgeboten und begibt sich so schnell wie möglich vor Ort.

In seiner Funktion als KGS-Koordinator muss der entsprechende Mitarbeiter alle zum Schutz des Kulturguts notwendigen Entscheidungskompetenzen besitzen, unabhängig davon, ob diese mit den Kompetenzen gemäss normalem Pflichtenheft übereinstimmen oder nicht.

KGS-Gruppe: Die KGS-Gruppe besteht im Falle des Landesarchivs aus fünf Personen und setzt sich zusammen aus dem Archivleiter (KGS-Koordinator), dessen Stellvertreterin, dem Amtsleiter, dem Abteilungsleiter Denkmalpflege sowie einer weiteren Mitarbeiterin. Die KGS-Gruppe findet sich im Ereignisfall so rasch wie möglich vor Ort ein und nimmt die Arbeit unter der Leitung des KGS-Koordinators auf.

Sind weitere Arbeitskräfte nötig, so wird das Personal des Landesarchivs aufgeboten. Reicht auch dies zur Bewältigung des Schadens nicht aus, müssen kurzfristig weitere – mitunter freiwillige – Helfer organisiert werden.

KGS-Formation und Helfer: In Zusammenhang mit der Einführung eines neuen Kulturgütergesetzes ist vorgesehen, zusammen mit anderen Kulturinstitutionen des Landes unter der Federführung des Amtes für Kultur, Abt. Denkmalpflege eine KGS-Formation aufzubauen. Sie würde aus den jeweiligen KGS-Koordinatoren der einzelnen Institutionen bestehen und damit eine Expertengruppe bilden, die bei allen KGS-Notfällen im Lande aufgeboten werden könnte. Sie würde auch dort zum Einsatz kommen, wo mangels anderer Strukturen keine eigene KGS-Gruppe geschaffen werden kann oder allgemein dort, wo Unterstützung im Notfall gebraucht wird.

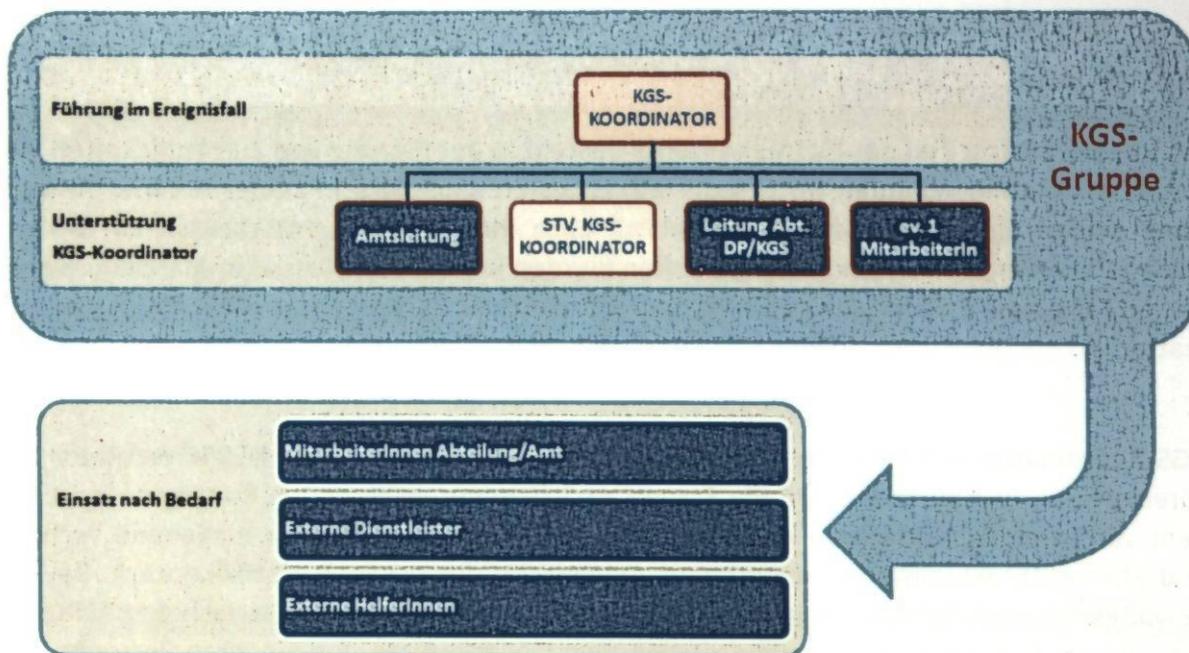


Abb. 10: Organigramm im Ereignisfall (allgemein).

2.2 Kompetenzen Landesarchiv

Im Ereignisfall muss der KGS-Koordinator selbständig Entscheidungen treffen können, die mitunter als Konsequenz auch Kosten erheblichen Umfangs nach sich ziehen. Die richtigen Massnahmen zu einem frühen Zeitpunkt tragen wesentlich zur Senkung der Kosten im Nachgang des Ereignisses bei. Es ist deshalb entscheidend, dass der KGS-Koordinator die entsprechenden Entscheidungskompetenzen innehat, unabhängig davon, ob diese im regulären Tagesgeschäft entsprechend unterschiedlich verteilt sind.

Zuständigkeiten Landesarchiv KGS-Koordinator und KGS-Gruppe (Stand: Januar 2015):

KGS-Koordinator
Stv. KGS-Koordinatorin
Mitglied KGS-Gruppe
Mitglied KGS-Gruppe
Mitglied KGS-Gruppe

Die folgenden Organigramme zeigen die Zuständigkeiten und Kompetenzen für das Landesarchiv, einerseits während des regulären Betriebs und andererseits für den Ereignisfall.

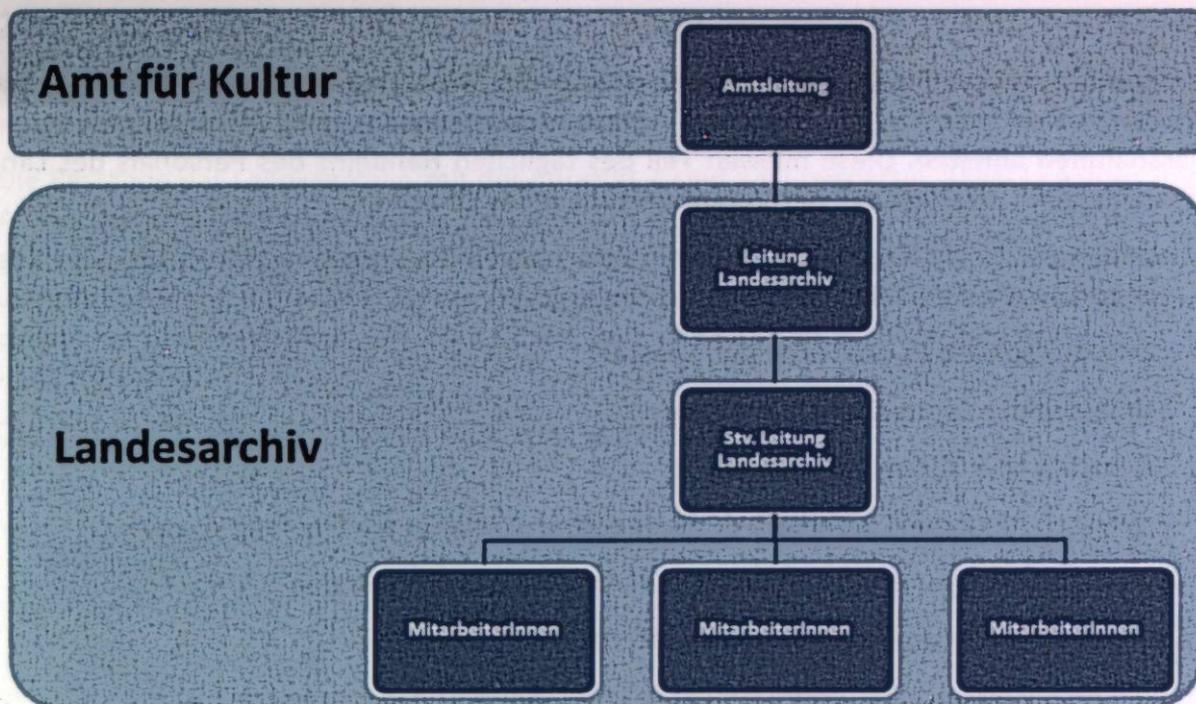


Abb. 11: Organigramm Kompetenzen Landesarchiv im regulären Betrieb.

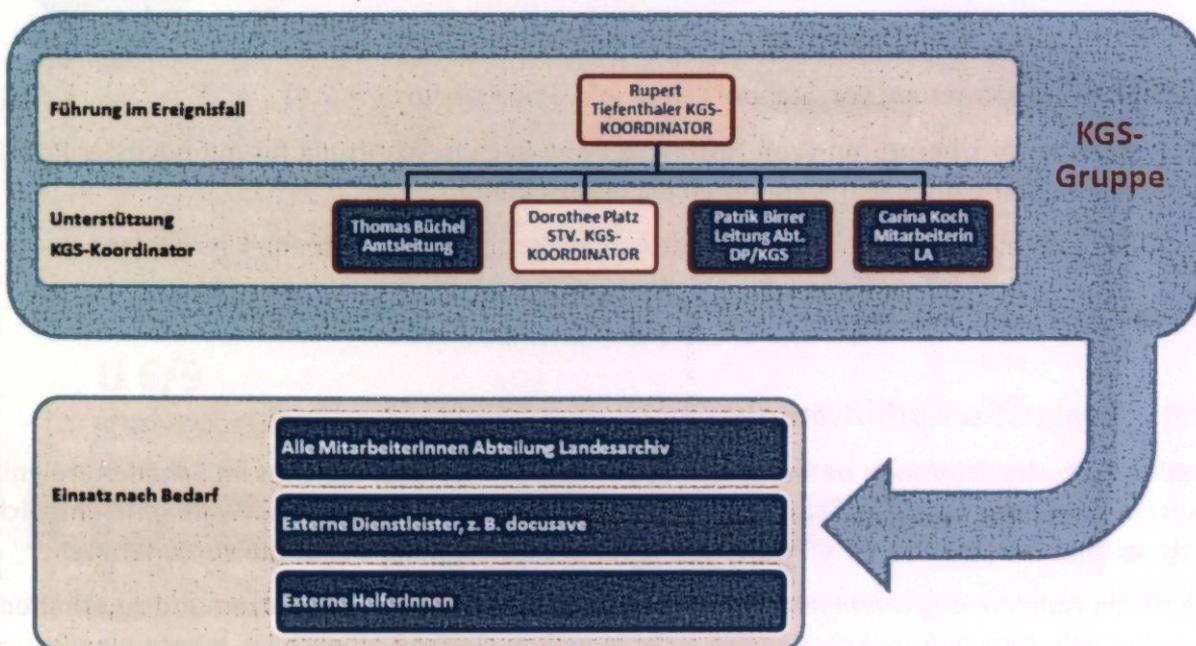


Abb. 12: Organigramm Kompetenzen Landesarchiv im Ereignisfall.

Versicherung: Aus Sicht der Versicherung (Haftpflicht) sind die Mitarbeiter des Landesarchivs in der Pflicht, verhältnismässig zu reagieren, um Schaden möglichst einzudämmen. Was dies heisst, muss im Einzelfall entschieden werden. Allenfalls kann dabei auch die Versicherung direkt zu Rate gezogen werden. Im Kontaktverzeichnis sowie in der Alarmtafel (→3.1 und 8.1.1) ist auch die Policen-Nr. verzeichnet. Eine konkrete Summe für Sofortmassnahmen kann von Seiten der Versicherung nicht genannt werden. Sämtliche Schadensfälle sind dem Amt für Personal und Organisation (APO) zu melden.

2.3 Prävention

Aus den oben beschriebenen Gefahren und unter Berücksichtigung der spezifischen Infrastruktur sowie der Organisation des Landesarchivs lassen sich wichtige präventive Massnahmen ableiten. Diese müssen Teil des täglichen Handelns des Personals des Landesarchivs sein und liegen in der Verantwortung jedes Einzelnen.

- Kennen der Fluchtwege und des Sammelplatzes gemäss ausgehängten Flucht- und Rettungsplänen auf den einzelnen Geschossen
- Korrektes Schliessen der Türen und Fenster
- Schliessen der Kopierräume am Abend
- Freihalten aller Türen und Fluchtwege
- Freihalten des Raums unterhalb des Brandschutzvorhangs am Empfang
- Keine Aufbewahrung von empfindlichem Archivmaterial am Boden
- Wachsamkeit im Umgang mit Archivmaterial
- Kein Archivgut höchster Prioritätenstufe unter den Heizungsrohren (→ 1.2)
- Freihalten und korrektes Zurückstellen von Archivwagen sobald nicht mehr in Gebrauch

Auf Führungsebene sind zudem zu beachten bzw. umzusetzen:

- Stetige Aktualisierung von Standortlisten inkl. Priorisierung (→ 2.4)
- Regelmässige Überprüfung von Notfallplan und Regalbeschriftung für mit höchster Priorität zu behandelndes Archivgut durch KGS-Koordinator
- Austausch mit Feuerwehr bzw. ABI zur Aktualisierung des Feuerwehr-Einsatzplans
- Schulung des Notfallplanes, Übungen

2.4 Evakuationsprioritäten

In den Kulturinstitutionen befindet sich in der Regel Kulturgut, welches im Schadenereignis zu schützen oder gar zu evakuieren ist. Da Letzteres oftmals nicht vollumfänglich möglich sein wird, ist es sinnvoll, eine Priorisierung für die Rettung der Bestände vorzunehmen.

Es ist die Aufgabe des Landesarchivs Kulturgut aufzubewahren, zu schützen und zu erhalten. Für den Fall, dass dies im Schadensfall nicht in vollem Umfang möglich ist, wurde eine Prioritätenliste erstellt, damit zunächst diejenigen Archivbestände evakuiert werden können, die von besonderer Bedeutung sind. Die Bestände werden eingeteilt in die Prioritäten A, B und C, wobei A oberste Priorität hat. Während die A-Bestände vor Ort gekennzeichnet sind, sind die Prioritäten B und C nur in der Standortliste aufgeführt, wo sie laufend aktualisiert werden müssen. Der KGS-Koordinator bestimmt im Schadensfall in Kooperation mit den Einsatzkräften, in welcher Reihenfolge welches Archivgut evakuiert werden soll.

Hinweis: Die Standortliste enthält Angaben zu den Prioritäten und kann digital am Computer (0213_Standortliste) abgerufen werden. Sie wird laufend aktualisiert. Eine aktuelle Liste der A-Prioritäten wird den Handbüchern für KGS-Koordinator und KGS-Stellvertreter beigelegt.

2.5 Kennzeichnung und Regalbeschriftung

Um der Feuerwehr und dem KGS-Personal die Arbeit zu erleichtern, werden die Bestände mit A-Priorität als solche gekennzeichnet.

Die Bestände des Landesarchivs mit der Priorität A sind am Compactus-Regal (= ganzes Regal A-Priorität) und bei einigen Beständen direkt auf den Behältnissen mit dem Kulturgüterschild gekennzeichnet. Damit wird gewährleistet, dass priorisierte Kulturgüter im Ereignisfall rasch identifiziert werden können. An der Regalbeschriftung sind die entsprechenden Signaturen zudem rot hinterlegt (Abb. 14). Siehe dazu auch das Konzept zur Regalbeschriftung im Anhang (→ 8.2.3).

Die Magazinräume selbst sind im Feuerwehr-Einsatzplan vermerkt.



Abb. 13: Kulturgüterschild, international gültig (blue shield).

U 6/9		
RF 238/270-253/60	Regierung	
SF 1.1-10	Sonderfaszikel Präsidialakten	
SF 2.1-8	Sonderfaszikel Eisenbahnsachen	
SF 3.1-14	Sonderfaszikel Post- und Telefonsachen	
SF 4.1	Sonderfaszikel Steuersummarien	
SF 5.1-5.7	Sonderfaszikel Jenny-Spoerry & Cie.	
SF 6.1	Sonderfaszikel Einführung der Kronenwährung (Münzprägung)	
SF 7.1	Sonderfaszikel Einführung der Frankenwährung, Bankgründung (Münzsache I)	
SF 8.1-6	Sonderfaszikel Fischereiakten	
SF 9.1-3	Sonderfaszikel Revision der Gemeinde- und Kirchenrechnungen	

Abb. 14: Beispiel der Kennzeichnung von A-Prioritäten am Regal.

3. Alarmierung

Jeder automatische Alarm der Sicherheitssysteme geht direkt an den Wachdienst, im Falle des Landesarchivs an den ARGUS Sicherheitsdienst AG, Eschen. Der Wachmann trifft in wenigen Minuten vor Ort ein und macht sich ein Bild der Lage. Sofern nötig alarmiert er Feuerwehr, Polizei, Sanität und den KGS-Koordinator. Die Feuerwehr ist in ca. 15 min vor Ort.

Direkt zur Feuerwehr gelangt das Signal der Handalarmtaster (Lage siehe ausgehängte Flucht- und Rettungspläne). Beim Empfang befindet sich eine Evakuationsanlage (Lautsprecher im ganzen Gebäude → 1.2).

Es gelten folgende Rettungsprioritäten:

- 1. Personen**
- 2. Tiere**
- 3. Sach- bzw. Kulturgüter**

Alle Personen verlassen bei Evakuationsalarm das Gebäude und begeben sich zum Sammelplatz vor dem Eingang des Regierungsgebäudes.

Dem Kommando der Feuerwehr bzw. der Ersteinsatzkräfte ist strikt Folge zu leisten.

Die Wachgesellschaft alarmiert je nach Notwendigkeit und in folgender Reihenfolge:

- 1. Ersteinsatzkräfte (Feuerwehr, Polizei, Sanität)**
- 2. Hauswart, dann Stv. Hauswart, dann ABI/Abt. Sicherheit**
- 3. KGS-Koordinator, dann Stv. KGS-Koordinator**

Kulturgüterschutz: Sofern der Notfall Archivgut (Magazinräume) betrifft, wird der KGS-Koordinator oder dessen Stellvertreter von der Wachgesellschaft aufgeboten. Er begibt sich mit seiner Ausrüstung so schnell wie möglich zum Sammelplatz und meldet sich in seiner Funktion beim Feuerwehr-Einsatzleiter. Die Feuerwehr verfügt über einen Einsatzplan (FW-Einsatzplan), der Informationen zu den Standorten der Kulturgüter enthält. **Das Kommando ist immer beim Feuerwehr-Einsatzleiter, doch ist er dankbar um sachdienliche Hinweise und Unterlagen des KGS-Koordinators.**

Der KGS-Koordinator vor Ort bietet die Mitglieder der KGS-Gruppe LA und sofern nötig weiteres Personal auf (→ 3.1 und separate Kontaktliste Mitarbeiter).

Zugang: Bei Stromausfall ist das Gebäude nur noch mit dem Notschlüssel zugänglich. Wachgesellschaft oder ABI (→ 3.1) kontaktieren!

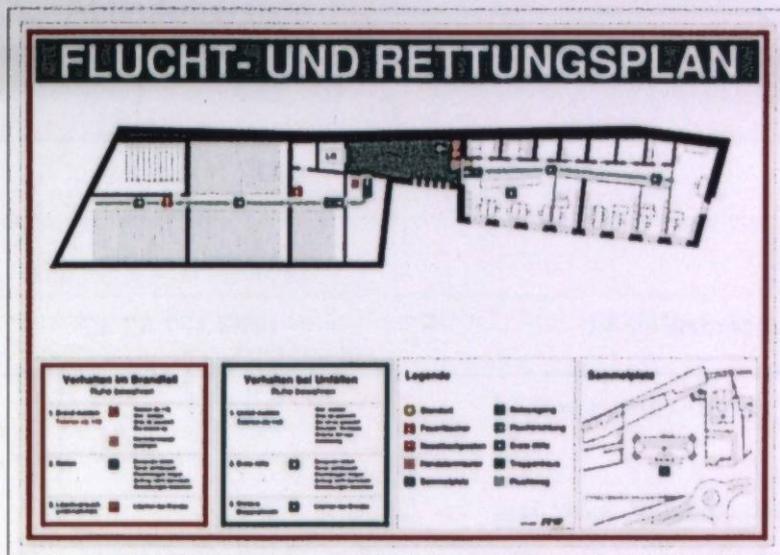


Abb. 15: Beispiele Flucht- und Rettungsplan und Handalarmtaster.

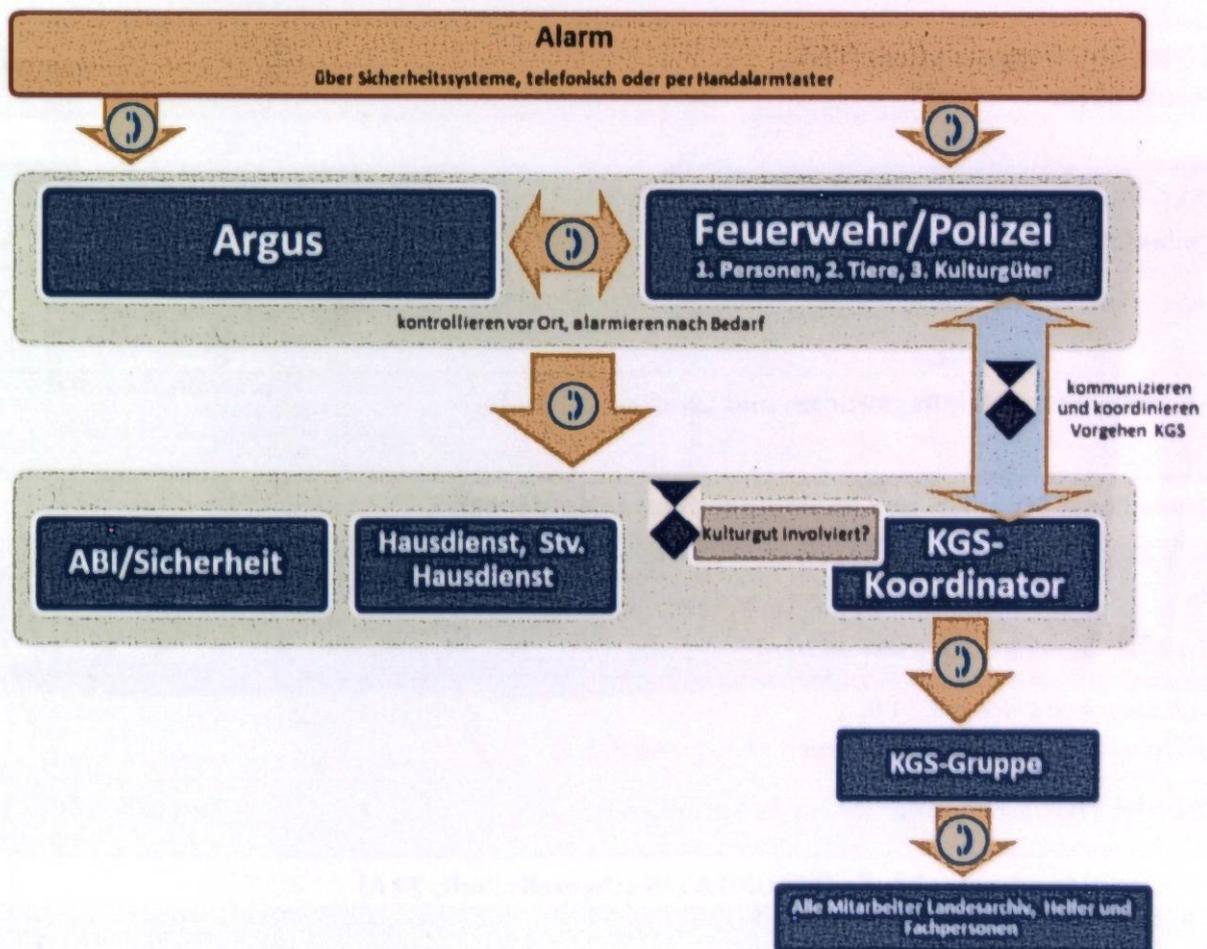
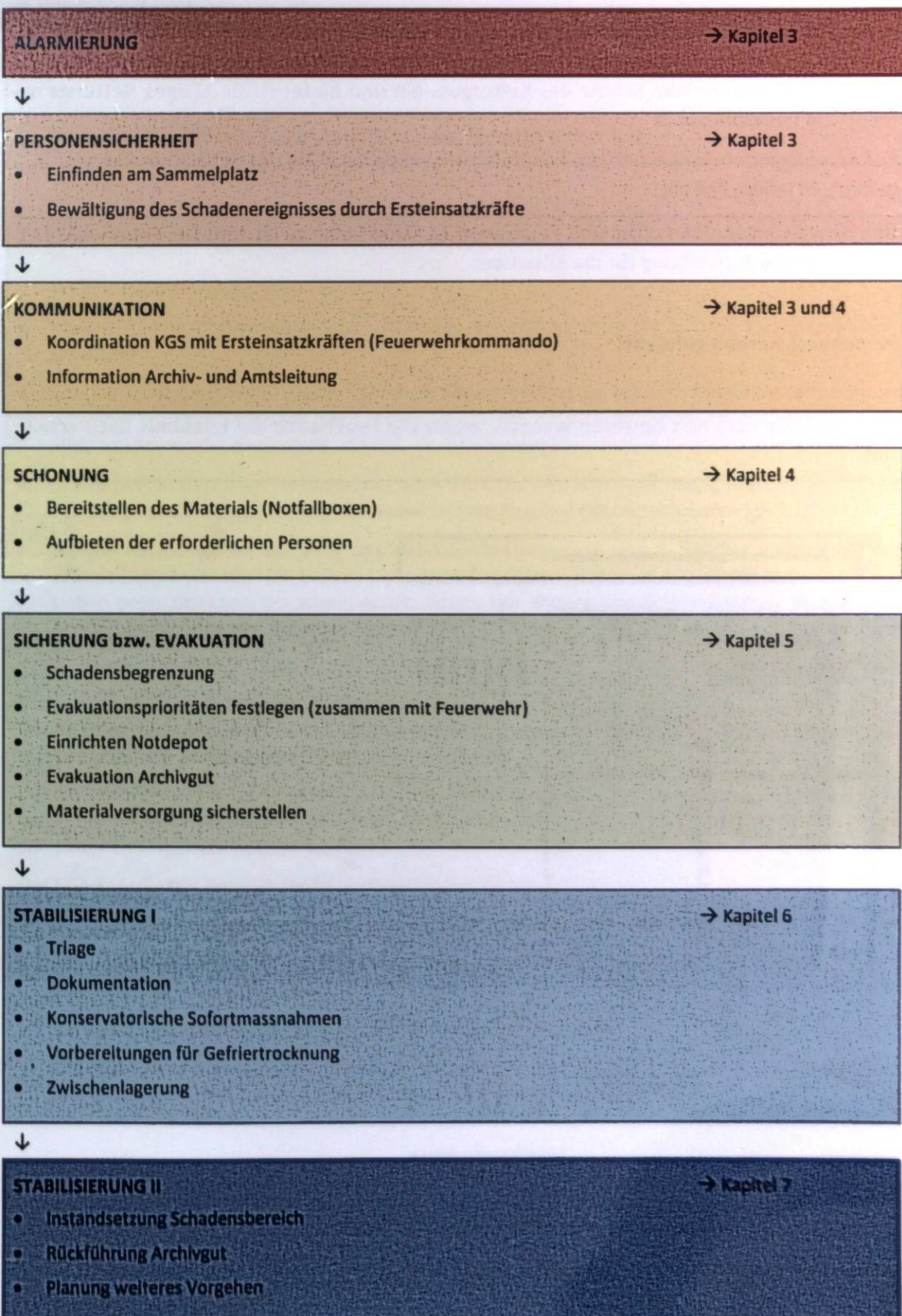


Abb. 16: Alarmierungsablauf Landesarchiv.

3.1 Alarmtafel

Feuerwehr	118
Polizei	117
Sanität	144
Wachgesellschaft ARGUS, Alarmzentrale 24 h	+423 377 40 40
KGS-Koordinator Landesarchiv (Leiter Landesarchiv) Rupert Tiefenthaler	
Stv. KGS-Koordinatorin (Stv. Leiterin Landesarchiv) Dorothee Platz	
Amtsleiter AKU Thomas Büchel	
Leiter Abt. Denkmalpflege/KGS Patrik Birrer	
ABI – Sicherheit/Zugang/Lift: (allenfalls via ARGUS alarmieren)	
ABI – Technik/Lüftung:	
Hausdienst Archiv-, Regierungs- und Landtagsgebäude,	
Hausdienst Schädler- und Rheinbergerhaus (=Notdepot),	
Schlüssel Regierungsgebäude, Schädlerhaus, Rheinbergerhaus (ARGUS Wachgesellschaft 24 h)	
Versicherung Notfall 24 h Police Nr. 3.452.670 (siehe auch → 6.1 und 8.1.1)	
Gefriertrocknung Firma docusave Notfall 24 h	
Schlüssel Landtagsgebäude (SECURITAS Wachgesellschaft, 24 h)	
Kulturgüterschutzraum Landesmuseum, weitere Kontakte siehe 8.1.1	
Lift Notfall 24 h (Kom. 103803) (alternativ ABI)	

3.2 Ablaufübersicht



4. Schonung

In der Phase der Schonung geht es darum, sich einen Überblick über die Situation zu verschaffen. In Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften vor Ort leitet der KGS-Koordinator die ersten Massnahmen zum Schutz des Kulturguts ein und bietet dafür nötiges Rettungsmaterial und Personal auf.

Auf den folgenden Seiten sind die konkreten Hinweise nach Art des Schadenereignisses aufgeführt. In jedem Fall gilt:

Den Anweisungen von Polizei und Feuerwehr ist strikt Folge zu leisten! Die Feuerwehr hat die Gesamtverantwortung für die Situation.

Personensicherheit geht vor!

Das Gebäude darf erst betreten werden, wenn die Feuerwehr die Erlaubnis dazu erteilt hat.

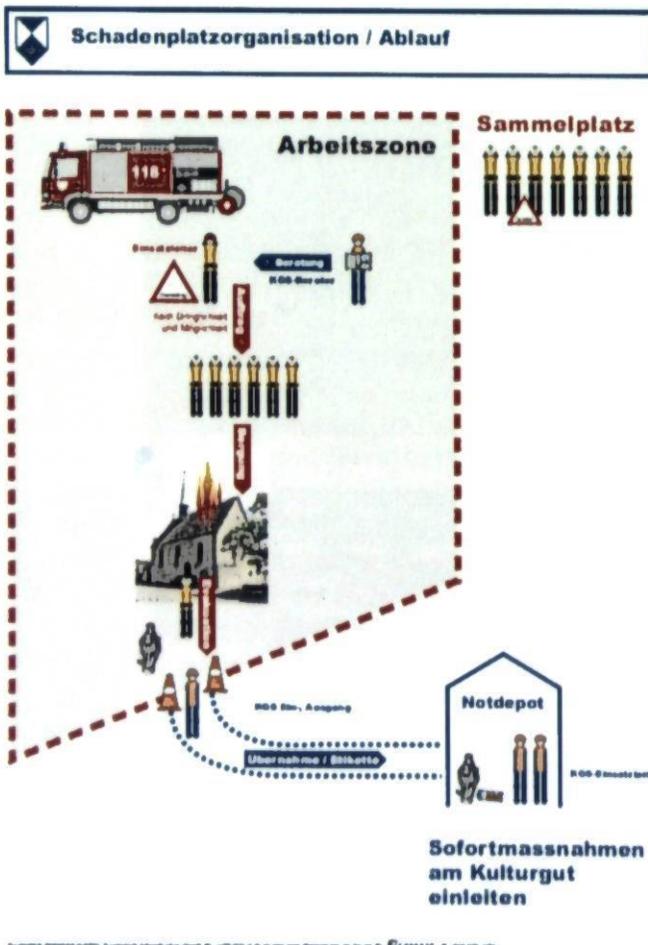


Abb. 17: Schadenplatzorganisation (System Curesys).

4.1 Wasserschaden: Erste Massnahmen KGS

Den Anweisungen von Polizei und Feuerwehr ist strikt Folge zu leisten!

Die Feuerwehr hat die Gesamtverantwortung für die Situation. Das Gebäude darf erst betreten werden, wenn die Feuerwehr die Erlaubnis dazu erteilt hat!

Der KGS-Koordinator begibt sich zum Sammelplatz, nimmt Kontakt auf mit dem Feuerwehrkommandanten und erläutert seine Funktion. Folgende Punkte sind dabei zu klären:

- Welche Räume sind wie stark betroffen?
- Welche Räume sind allenfalls durch Fliesswasser gefährdet? Ist der Lift (→ 1.2, 0) gefährdet? Schützen!
- Können nicht betroffene Räume betreten werden? Wenn ja, können dort erste Massnahmen getroffen werden (Abdecken mit Planen, Schliessen von Kulturgüterschutztüren, Umleiten von Fliesswasser, Hochräumen der Bestände, ev. Evakuieren)?
- In Räumen, in denen der Wasserstand noch nicht bis zum Archivgut reicht, müssen die Objekte von den untersten Regalen nach oben oder in freie Regale umgebettet werden (→ 5.1).
- Welche Räume sollten aus Sicht des KGS-Koordinators wann und in welcher Reihenfolge von Wasser befreit werden? (→ Beilage Liste der A-Prioritäten, docusave 3.1). Einige Materialien verkleben beim Trocknen, bei allen besteht Gefahr der Bildung von Schimmelpilzen, weshalb das Abpumpen nicht immer die erste Massnahme sein muss. Kontakt aufnehmen mit docusave (→ 3.1)!

Der KGS-Koordinator bietet die KGS-Gruppe und je nach voraussichtlicher Grösse des Schadens weiteres Personal (→ Beilage Kontakte Mitarbeiter AKU) auf.

Der KGS-Koordinator muss informiert sein, wer allenfalls mit welchem Auftrag das Gebäude betritt und führt eine entsprechende Liste (→ 8.1.3). Allenfalls muss dazu je ein Mitarbeiter des Landesarchivs vor den Eingängen postiert werden.

Der KGS-Koordinator bereitet die Notevakuierung der Bestände vor:

- Bei Unsicherheit in jedem Fall und frühzeitig Rücksprache nehmen mit docusave (→ 3.1).
- Bestimmen eines Orts für ein KGS-Depot/Notlager (→ 5.1) sowie eines Verantwortlichen dafür, möglichst aus der KGS-Gruppe.
- Vorbereiten von Massnahmen (→ 5.2) zum Schutz der Bestände.
- Organisation von geeignetem Material: Transportkisten, Paletten, Sandsäcke, usw., siehe Kontaktverzeichnis (→ 8.1.1) und Notfallboxen EG Schleuse (→ 4.5).

4.2 Brand: Erste Massnahmen KGS

Den Anweisungen von Polizei und Feuerwehr ist strikt Folge zu leisten!

Die Feuerwehr hat die Gesamtverantwortung für die Situation. Das Gebäude darf erst betreten werden, wenn die Feuerwehr die Erlaubnis dazu erteilt hat!

Der KGS-Koordinator begibt sich zum Sammelplatz, nimmt Kontakt auf mit dem Feuerwehrkommandanten und erläutert seine Funktion. Folgende Punkte sind dabei zu klären:

- Muss Löschwasser eingesetzt werden? Wenn ja in welchen Räumen?
- Sind andere Räume durch das Löschwasser zusätzlich betroffen? Besteht Gefahr, dass der Liftschacht (→ 1.2, 4.1, 0) geflutet wird? Schützen!
- Können nicht betroffene Räume betreten werden? Wenn ja können dort erste Massnahmen getroffen werden? → Abdecken mit Planen, Schliessen von Kulturgüterschutztüren, Umleiten von Fließwasser, evtl. Evakuieren (→ 5.2).
- Achtung: Insbesondere in den Räumen O 241 und O 142, potenziell aber in allen Räumen sind verschiedene Kunststoffe (Plastik) vorhanden. Brennender bzw. schmelzender Kunststoff bildet beissende, giftige Dämpfe, die sich gegen unten ausbreiten. Vor einer Evakuierung muss die Raumluft durch die Feuerwehr kontrolliert und allenfalls unter Atemschutz abgesaugt werden!
- Achtung: In den Räumen O 129 und O 130 sind Chemikalien und Lösungsmittel vorhanden!
- Welche Räume sollten aus Sicht des KGS-Koordinators wann und in welcher Reihenfolge von Wasser befreit werden? (→ Beilage Liste der A-Prioritäten, docusave 3.1).

Der KGS-Koordinator bietet die KGS-Gruppe und je nach voraussichtlicher Grösse des Schadens weiteres Personal (→ Beilage Kontakte Mitarbeiter AKU) auf.

Der KGS-Koordinator muss informiert sein, wer allenfalls mit welchem Auftrag das Gebäude betritt und führt eine entsprechende Liste (→ 8.1.3). Allenfalls muss dazu je ein Mitarbeiter des Landesarchivs vor den Eingängen postiert werden.

Der KGS-Koordinator bereitet die Notevakuierung der Bestände vor:

- Bei Unsicherheit in jedem Fall und frühzeitig Rücksprache nehmen mit docusave (→ 3.1).
- Bestimmen eines Orts für ein KGS-Depot/Notlager (→ 5.1) sowie eines Verantwortlichen dafür, möglichst aus der KGS-Gruppe.
- Vorbereiten von Massnahmen (→ 5.2) zum Schutz der Bestände.
- Organisation von geeignetem Material: Transportkisten, Paletten, Sandsäcke, usw., siehe Kontaktverzeichnis (→ 8.1.1) und Notfallboxen EG Schleuse (→ 4.5).

4.3 Einsturz: Erste Massnahmen KGS

Den Anweisungen von Polizei und Feuerwehr ist strikt Folge zu leisten!

Die Feuerwehr hat die Gesamtverantwortung für die Situation. Das Gebäude darf erst betreten werden, wenn die Feuerwehr die Erlaubnis dazu erteilt hat!

Der KGS-Koordinator begibt sich zum Sammelplatz, nimmt Kontakt auf mit dem Feuerwehrkommandanten und erläutert seine Funktion. Folgende Punkte sind dabei zu klären:

- Welche Geschosse/Räume sind wie stark betroffen?
- Muss/kann die Einsturzstelle möglichst bald mit einem provisorischen Dach geschützt werden (Kontaktverzeichnis → 8.1.1)? Bzw. besteht im Nachgang Gefahr durch Witterungseinflüsse?

Kontaktnahme mit Baustatiker betreffend Abstütungen usw. (→ 8.1.1)

- Sind die Räume zugänglich? Wenn nein, wann werden sie wieder zugänglich sein?
- Bestehen zusätzliche Probleme mit Wasser (→ 4.1, 0) oder Feuer (→ 4.2)?
- Wo sind welche Bestände betroffen? (→ Beilage Liste der A-Prioritäten).

Der KGS-Koordinator bietet die KGS-Gruppe und je nach voraussichtlicher Grösse des Schadens weiteres Personal (→ Beilage Kontakte Mitarbeiter AKU) auf.

Der KGS-Koordinator muss informiert sein, wer allenfalls mit welchem Auftrag das Gebäude betritt und führt eine entsprechende Liste (→ 8.1.3). Allenfalls muss dazu je ein Mitarbeiter des Landesarchivs vor den Eingängen postiert werden.

Der KGS-Koordinator bereitet die Notevakuierung der Bestände vor:

- Bei Unsicherheit in jedem Fall und frühzeitig Rücksprache nehmen mit docusave (→ 3.1).
- Bestimmen eines Orts für ein KGS-Depot/Notlager sowie eines Verantwortlichen dafür, möglichst aus der KGS-Gruppe.
- Vorbereiten von Massnahmen (→ 5.3) zum Schutz der Bestände
- Organisation von geeignetem Material: Transportkisten, Paletten, Sandsäcke, Zelt, usw. Siehe Kontaktverzeichnis (→ 8.1.1) und Notfallboxen EG Schleuse (→ 4.5).

4.4 Wasserereignis mit Vorwarnzeit: Erste Massnahmen KGS

Ist ein Schadenereignis mit Wasser absehbar, bzw. ist Vorlaufzeit vorhanden, gilt es grundsätzlich zu verhindern, dass Wasser überhaupt ins Gebäude eintritt bzw. sich dort ausbreiten kann.

Besonders sensibel sind naturgemäss die Geschosse EG und UG. Die Schwellenlosigkeit gewährt dem Wasser ungehinderten Zugang zu den Archivräumen. Besonders gefährdet ist der Liftschacht. Er stellt im Gebäudequerschnitt den tiefsten Punkt im Bau dar und wird deshalb mit hoher Wahrscheinlichkeit geflutet und damit ausser Betrieb gesetzt. Eine Wiederinbetriebnahme kann einige Tage, mitunter aber auch Wochen in Anspruch nehmen. Ohne Lift sind grössere Mengen an Archivgut aus dem UG kaum zu bergen. Es sind deshalb präventive Massnahmen zu treffen:

Wasserschotten: Zum Abdichten der Türen im Erdgeschoss (Räume E 007 und E 022) sind Wasserschotten vorhanden. Sie befinden sich im Raum E 007 links neben der Türe zum Büro Hauswart (E 021) und müssen an den entsprechenden Vorrichtungen bei den Türen (vorher Abdeckung abschrauben) angebracht werden. Info und Ausführung: Hausdienst (→ 3.1).

Sandsäcke: Mit Sandsäcken können Wasserbarrieren überall dort erstellt werden, wo das Wasser ansonsten ungehindert in die Geschosse UG und EG fliessen könnte. Kritisch sind insbesondere die Türen des Treppenhauses, hochsensibel und für die Bergung zentral ist der Lift. Der Liftschacht muss nach Möglichkeit vor Flutung bewahrt werden. Ev. mit der Feuerwehr Kontakt aufnehmen, Sandsäcke besorgen über Amt für Bevölkerungsschutz (→ 8.1.1). Allenfalls sind auch vor der Türe zum Technikgang (U 103) schützende Sandsäcke sinnvoll.

Schutztüren: Folgende Schutztüren sind zu schliessen: Raum U 103, Raum U 121 (siehe weiter unten) und vor allem jene zum Raum U 104. Eine weitere Schutztüre in Verbindung mit Lüftungsrohren befindet sich im Raum U 121, siehe dazu weiter unten.

Lüftungsrohre: Im Extremfall mit genügend Vorlaufzeit sind auch die Lüftungsrohre im Raum U 121 zu demontieren, damit dort ebenfalls die Schutztüre geschlossen werden kann. Hausdienst kontaktieren (→ 3.1).

Grundsätzlich siehe auch erste Massnahmen bei Wasserschaden (→ 4.1).

4.5 Notfallboxen und Material

Im Gebäude an gut zugänglichem Ort positionierte Notfallboxen beinhalten Material, das im Ereignisfall rasch zu Hand sein sollte. Weiteres Material muss je nach Schadenereignis kurzfristig organisiert werden. Siehe dazu das Kontaktverzeichnis im Anhang.

Notfallboxen: Die Notfallboxen befinden sich in der Schleuse im Erdgeschoss (Raum E 004) und sind bestückt mit Personen-Schutzausrüstung, Material zur Information und Dokumentation, Werkzeug und Lampen sowie Reinigungs- und Verpackungsmaterial.

Vollständige Stückliste der Notfallboxen (→ 8.2.2).



Abb. 18: Notfallboxen in der Schleuse E004 im Erdgeschoss.

Erste-Hilfe-Koffer: Verbandsmaterial befindet sich im Erdgeschoss beim Empfang und im 1. Obergeschoss im Kopierraum O 230. Ein Defibrillator findet sich an der Wand vor der Haupttreppe im Erdgeschoss.

Weiteres Material: Einige leere Euro-Paletten befinden sich im Raum E 004, d.h. in der Schleuse EG hinter der Türe. Im selben Raum zudem: 1 Hubgabelstapler, 2 Planarchivwagen und div. kleinere Archivwagen. Auf die kleinen Archivwagen passen ca. 20 Archivboxen, auf Planwagen wesentlich mehr. Weitere Archivwagen befinden sich am Empfang und in der Schleuse des 2. OG.

Diverses Material muss je nach Bedürfnis direkt im Ereignisfall organisiert werden. Entsprechende Hinweise zu Bezugsquellen finden sich im Kontaktverzeichnis (→ 8.1.1). Dieses ist alphabetisch nach Stichworten geordnet, damit das Gesuchte rasch zu finden ist.

5. Sicherung bzw. Evakuierung

Nach der Klärung der Verhältnisse vor Ort gemäss den Vorgaben im Kapitel Schonung (→ 4) sollen die Bestände nun entweder an ihrem Standort gesichert oder im Rahmen einer (Not-)Evakuierung in Sicherheit gebracht werden. Ist eine Evakuierung der Bestände notwendig, so muss zuerst ein Ort für das KGS-Notdepot/Notlager festgelegt werden. Danach muss die weitere Versorgung angegangen werden.

Fachpersonen und Helfer: Im Falle des Landesarchivs und mit Blick auf die fehlenden übergeordneten Strukturen des Kulturgüterschutzes im Fürstentum Liechtenstein allgemein wird sich bei einem grösseren Ereignis mit grossen Mengen von beschädigtem Archivgut die Frage stellen, wer in personeller Hinsicht tatsächlich in der Lage ist, eine Evakuierung zu leisten. Zudem wird es nötig sein, externe Fachpersonen, insbesondere aus dem Bereich Papierrestaurierung (→ 3.1, 8.1.1) beizuziehen. Aus diesem Grunde ist das Landesarchiv mit der Firma docusave und weiteren Fachpersonen in Kontakt. Entsprechende Vereinbarungen sind abzuklären.

Dokumentation: Sobald der Zugang zu den Räumlichkeiten gegeben ist, sollte die Situation vor Ort fotografisch dokumentiert werden. Eine Kamera befindet sich in den Notfallboxen in der Schleuse EG (E 004).

Hinweis: Abhängig von den Umständen und der Menge an beschädigtem Archivgut kann es sinnvoll sein, vorerst nur die nicht beschädigten Objekte zu verlegen.

5.1 KGS-Schutzraum und Notlager/Notdepot

Muss beschädigtes Archivgut aus seinen angestammten Räumen evakuiert werden, so ist dieses zur Triage (→ 6.1) ins Notdepot zu bringen. Das Notdepot kann je nach Art und Umfang des Ereignisses im Haus selber eingerichtet werden, wobei die dafür gewählten Räume kein unversehrtes Archivgut enthalten sollten. Anbieten würde sich der Medienraum Myosotis O 144, wo auch Tische vorhanden sind. Weitere Möglichkeiten bieten sich im Akzessionsraum O 227/O 228, in den Schleusen oder auch im Benutzerraum O 147, sowie allenfalls in den Büros. Beim Benutzerraum muss beachtet werden, dass eine Belegung desselben eine vorübergehende Schliessung des Archivs für Benutzer bedingt. Bei grösseren Mengen und/oder komplett gesperrtem Zugang zum Archiv- und Verwaltungsgebäude muss ein Notdepot/Notlager ausserhalb des Hauses eingerichtet werden. Aufgrund der Vereinbarung mit der Direktion der Musikschule besteht die Möglichkeit der Einrichtung eines solchen (zeitlich beschränkten) Notdepots in unmittelbarer Nähe in der Aula der Musikschule des Rheinbergerhauses. Kontakte (→ 3.1, 8.1.1).

Im Liechtensteinischen Landesmuseum steht zudem ein KGS-Schutzraum zur Verfügung (→ 3.1, 8.1.1). Der Zutritt zu demselben ausserhalb der Bürozeiten ist über den Wachdienst gewährleistet, die Benutzung muss vorgängig mit den Verantwortlichen des Landesmuseums besprochen werden. Gemäss Stand Januar 2015 ist der Platz beschränkt.

Sowohl das Notlager Rheinbergerhaus, als auch der KGS-Schutzraum im Landesmuseum sind im FW-Einsatzplan vermerkt.

5.2 Bergung des Archivmaterials nach Brand oder Wasserschaden

Voraussetzungen: Das Gebäude darf erst betreten werden, wenn die Feuerwehr die Erlaubnis erteilt hat! Erste Abklärungen zur Schonung gemäss den Kapiteln 4.1 und 4.2 wurden gemacht.

Dokumentation: So früh wie möglich sollen die betroffenen Bereiche fotografisch dokumentiert werden. Eine Kamera und Schreibzeug zur Dokumentation befinden sich in den Notfallboxen (→ 4.5) in der Schleuse im Erdgeschoss (E 004).

Organisation Evakuation: Zur Abklärung des Vorgehens frühzeitig docusave (→ 3.1) kontaktieren.

Abhängig von den Umständen und der Menge an beschädigtem Archivgut muss abgewogen werden, was wann evakuiert werden soll? Mitunter müssen die nicht betroffenen Bestände zuerst evakuiert werden, um einen noch grösseren Schaden zu verhindern.

Der KGS-Koordinator definiert mit der Feuerwehr ein Notlager/Notdepot (→ 5.1). Der KGS-Koordinator bestimmt einen Chef Notlager/Notdepot, vorzugsweise aus der KGS-Gruppe.

Tische, Boxen, Archivwagen und ev. weiteres Material (Kontakte → 8.1.1) sind zu organisieren. Die Notfallboxen (E 004) sind ins Notlager zu bringen. Archivwagen (Empfang, Schleusen EG und 2. OG) zur Evakuierung sind bereitzustellen.

Der KGS-Koordinator bestimmt die Reihenfolge der Evakuierung und teilt die Helfer nach Möglichkeit in Gruppen ein. Für jede Gruppe wird ein Gruppenleiter bestimmt, der zu jeder Zeit wissen muss, wo sich die Mitglieder seiner Gruppe aufhalten.

Personen, die zur Evakuierung eingesetzt werden, müssen mit der nötigen Schutzkleidung (in den Notfallboxen → 4.5) ausgerüstet werden.

Vorgehensweise Evakuation:

- Allfällige Hinweise der Firma docusave (→ 3.1) berücksichtigen.
- Durch das Verbrennen von Kunststoffen (insbesondere Magazin Fotofilm O 142) können giftige Dämpfe entstehen. Rücksprache mit Feuerwehr halten, Atemschutz tragen.
- Das Archivgut ist im vorgefundenen Zustand zu bergen (offene Bücher offen, Schmutz nicht abwischen, etc.).
- Einzelblätter in der vorgefundenen Ordnung belassen, nicht sortieren.
- Wasseraufnahme führt zur Gewichtserhöhung und Verformung von Papier. Es besteht Einsturzgefahr bei den Regalen. Vorsicht! Nasse Archivalien können Regale unter Spannung versetzen. Wenn Archivgut nicht problemlos aus den Regalen genommen werden kann muss dieses durch docusave oder die Feuerwehr "entspannt" werden.
- Zuerst Archivalien bergen, die auf dem Boden liegen. Anschliessend Regale von oben nach unten leeren. Helm tragen!
- Buchbände beim Herausnehmen aus dem Regal unten stützen.
- Pläne und Karten direkt mit den Schubladen evakuieren.
- Alle Archivalien werden ins Notdepot gebracht.
- Bei Wasser: Vom Notfall unversehrte Archivalien mit Plastik abdecken, damit sie nicht weitere Feuchtigkeit aufnehmen.

- Funktioniert die Lüftungsanlage? Dann Temperatur absenken. Eine relative Feuchtigkeit von über 60 % kann insbesondere bei Temperaturen, die deutlich über 18 °C liegen, zu Schimmelbefall führen. Diesen gilt es zu vermeiden.
- Nach der Bergung von unbeschadetem und nassem Archivgut muss der Brandschutt nach verkohlten Büchern und Fragmenten durchsucht werden. Möglicherweise muss dazu der Brandschutt in Containern/Kisten/Eimern ins Notdepot gebracht werden.
- Im Idealfall werden die beschädigten Archivalien möglichst bald an Fachpersonen, z.B. docusave, übergeben. Anweisungen zur Vorbereitung für die Gefriertrocknung sind direkt dort einzuholen. Im Zweifelsfalle und je nach Menge ist nasses Archivgut möglichst rasch in Plastikbeutel zu verpacken und an Tiefkühlfirma (→ 8.1.1, 6) zu übergeben.

5.3 Bergung des Archivmaterials nach Einsturz

Voraussetzungen: Das Gebäude darf erst betreten werden, wenn die Feuerwehr bzw. ein Baustatiker die Erlaubnis erteilt hat! Erste Abklärungen zur Schonung gemäss Kapitel 4.3 wurden gemacht.

Dokumentation: So früh wie möglich sollen die betroffenen Bereiche fotografisch dokumentiert werden. Eine Kamera und Schreibzeug zur Dokumentation befinden sich in den Notfallboxen (→ 4.5) in der Schleuse im Erdgeschoss (E 004).

Organisation Evakuation: Zur Abklärung des Vorgehens frühzeitig docusave (→ 3.1) kontaktieren.

Abhängig von den Umständen und der Menge an beschädigtem Archivgut muss abgewogen werden, was wann evakuiert werden soll? Mitunter müssen die nicht betroffenen Bestände zuerst evakuiert werden, um einen noch grösseren Schaden zu verhindern.

Der KGS-Koordinator definiert mit der Feuerwehr ein Notlager/Notdepot (→ 5.1). Der KGS-Koordinator bestimmt einen Chef Notlager/Notdepot, vorzugsweise aus der KGS-Gruppe.

Durch den Einsturz nicht mehr überdachte Bereiche müssen durch provisorische Dächer oder Grosszelte (Kontaktverzeichnis → 8.1.1) geschützt werden.

Tische, Boxen, Archivwagen und ev. weiteres Material (Kontakte → 8.1.1) sind zu organisieren. Die Notfallboxen (E 004) sind ins Notlager zu bringen. Archivwagen (Empfang, Schleusen EG und 2. OG) zur Evakuierung sind bereitzustellen.

Der KGS-Koordinator bestimmt die Reihenfolge der Evakuierung und teilt die Helfer nach Möglichkeit in Gruppen ein. Für jede Gruppe wird ein Gruppenleiter bestimmt, der zu jeder Zeit wissen muss, wo sich die Mitglieder seiner Gruppe aufhalten.

Personen, die zur Evakuierung eingesetzt werden, müssen mit der nötigen Schutzkleidung (in den Notfallboxen (→ 4.5) ausgerüstet werden.

Vorgehensweise Evakuation:

- Allfällige Hinweise der Firma docusave (→ 3.1) berücksichtigen.
- Das Archivgut ist im vorgefundenen Zustand zu bergen (offene Bücher offen, Schmutz nicht abwischen, etc.).
- Einzelblätter in der vorgefundenen Ordnung belassen, nicht sortieren.
- Allenfalls besteht Einsturzgefahr bei den Regalen. Vorsicht! Zuerst Archivalien bergen, die auf dem Boden liegen. Anschliessend Regale von oben nach unten leeren. Helm tragen!
- Pläne und Karten direkt mit den Schubladen evakuieren.
- Alle Archivalien werden ins Notdepot gebracht.
- Allenfalls unversehrtes Archivgut abdecken, um weitere Verschmutzung zu verhindern.
- Funktioniert die Lüftungsanlage? Dann für stabile Verhältnisse sorgen.
- Nach der Evakuation muss allenfalls der Schutt nach Büchern und Fragmenten durchsucht werden. Möglicherweise muss dazu der Brandschutt in Containern/Kisten/Eimern ins Notdepot gebracht werden.
- Beschädigte Archivalien schnellstmöglich an Fachpersonen, z.B. Restauratoren, übergeben.

6. Stabilisierung I

In einer ersten Phase der Stabilisierung muss eine Triage vorgenommen werden. Um später zu wissen, welches Objekt sich wo befindet, muss jedes Objekt auf einer Liste erfasst werden. Schliesslich müssen - allenfalls in Rücksprache mit Fachpersonen - erste konservatorische Sofortmassnahmen ausgeführt werden und das Archivgut zur weiteren Behandlung (Gefriertrocknung, Restaurierung) vorbereitet werden.

Die folgenden Kapitel sind nur teilweise bearbeitet (Stand Januar 2015). Da im Landesarchiv aufgrund der personellen Ressourcen das Beiziehen von Fachpersonal, insbesondere von Restauratoren, in den meisten Fällen unabdingbar sein wird, werden hier vorerst nur einige allgemeine Hinweise gegeben.

6.1 Triage

- Fachkräfte sortieren die Objekte, Hilfskräfte zum Verpacken einsetzen.
- Eindeutig ersetzbare Objekte fotografieren und beiseitelegen.
- Archivgut nach Material und Zustand sortieren.

Bei der Triage sollte darauf geachtet werden, dass die ursprüngliche Ordnung des Bestands zu einem späteren Zeitpunkt wiederhergestellt werden kann. Diesbezüglich ist nicht die ständige Beibehaltung der Ordnung primär, sondern die konsequente Dokumentation der Massnahmen bzw. Gewährleistung der Rückverfolgbarkeit.

Sofern nicht bereits erledigt, muss die Meldung an die Versicherung erfolgen, siehe Kontaktverzeichnis (→ 8.1.1). Zur Vernichtung von freigegebenem Material muss dieses bis zur Begutachtung durch einen Versicherungsfachmann beiseitegelegt oder mindestens gut dokumentiert werden.

6.2 Dokumentation und Beschriftung

Möglichst bald nach dem Eintreten des Schadenereignisses oder nach einer Notevakuierung soll die Situation vor Ort fotografisch festgehalten werden. Spätestens zu jenem Zeitpunkt, zu dem Archivgut sortiert und zur Weitergabe vorbereitet wird, müssen vollständige Listen erstellt werden.

Eine einfache Liste befindet sich im Anhang (→ 8.1.4) und ist als Kopiervorlage auch in den Notfallboxen enthalten.

6.3 Konservatorische Sofortmassnahmen

Sofortiges und überlegtes Handeln kann helfen, Folgeschäden zu verhindern und Wiederherstellungskosten tiefer zu halten. Je nach Organisation der Institution lohnt es sich, frühzeitig externe Fachpersonen beizuziehen.

Da das Landesarchiv nicht über eigene Restauratoren verfügt, sind externe Fachpersonen beizuziehen (Kontaktliste → 8.1.1).

Kleine Mengen an geschädigtem Archivgut können allenfalls direkt Restauratoren übergeben werden. Grosse Mengen müssen im Falle von Wasserschäden in einem Tiefkühlhaus bis zur professionellen Gefriertrocknung durch Restauratoren zwischengelagert werden.

Die folgenden konservatorischen Massnahmen⁹, die je nach Möglichkeiten und Mengen im Notdepot ausgeführt werden können, bieten einige Anhaltspunkte zur Selbsthilfe. Benötigtes Material befindet sich in den Notfallboxen (→ 4.5) oder muss separat besorgt werden (→ 8.1.1).

6.3.1 Pergament

- Mit Schrift- bzw. Farbseite nach oben auf Löschkarton legen, evtl. Ränder mit Gewichten beschweren.
- Spezialisten anfragen, ob Kapazitäten zur sofortigen Behandlung vorhanden sind. Grosse Mengen allenfalls nach Absprache mit docusave einfrieren.
- Achtung: Urkunden mit Siegeln nicht einfrieren!

6.3.2 Einzelblätter, einzelne Lagen oder Bögen, Papierurkunden

- Kleine Mengen: Feuchte Blätter über eine Wäscheleine hängen (möglichst ohne Klammern).

Nasse Blätter mit Schriftseite nach oben auf Löschkarton legen. Insbesondere bei ausblutenden Tinten/Farben nicht aufeinanderlegen.

- Grosse Mengen: Verpacken und einfrieren (→ 6.4).

Vorbereitung für Gefriertrocknung (→ 6.4).

6.3.3 Bände, gebundene Akten

- Kleine Mengen: Leicht feuchtes Material aufgefächert hinstellen und für Luftumwälzung sorgen (z. B. Ventilator). Falls die Bücher nicht stehen, diese flach hinlegen. Diese Methode birgt jedoch die Gefahr von Verklebungen und Schimmelpilzbefall und ist daher nur zweite Wahl nach Rücksprache mit Fachleuten.

Nasse Objekte Verpacken und einfrieren (→ 6.4).

- Grosse Mengen: Nasse Bücher Verpacken und einfrieren (→ 6.4).

Wenn keine Verzögerung entsteht, vorher im Notdepot in sauberem Wasser waschen, allerdings nur nach Rücksprache mit Fachpersonen.

- Verkohlte Bücher einfrieren, aber vorher nicht einbandagieren. Einzeln z. B. auf Karton mit Plastik in Kisten legen.

⁹ Als Grundlage diente hier der Notfallplan des Staatsarchivs Zürich, Stand November 2014. An dieser Stelle sei dem Staatsarchiv des Kantons Zürich herzlich für den gewährten Austausch und die Abgabe der Unterlagen gedankt.

6.3.4 Karten/Pläne

- Kleine Mengen: Nass mit der Schriftseite nach oben auf Löschkarton legen. Möglichst neben- und nicht aufeinander legen, insbesondere bei ausblutenden Farben/Tinten. Rückseite halten mit Fachpersonen (→ 8.1.1).
- Achtung: Kunstdruckpapiere müssen auf Materialien gelegt werden, die nicht kleben können (z. B. Silikonpapier).
- Grosse Mengen: Verpacken und einfrieren (→ 6.4).

6.3.5 Filmmaterial, Magnetbänder, Tonträger, Disketten

- Nasse Objekte nicht trocknen oder einfrieren! In sauberem Wasser aufbewahren (max. 24 h) und einem Spezialisten übergeben.
- Hinweis Landesarchiv: kaum A-Prioritäten, alles digitalisiert.

6.3.6 Fotografien und Glasnegative

- Kleine Mengen: Nasse Fotos – sofern ohne Beschädigung möglich – aus Hüllmaterialien entnehmen. Falls notwendig mit sauberem Wasser abspülen.
Achtung: Bildseite nicht berühren! Anschliessend offen mit der Bildseite nach oben auf Löschkarton liegend trocknen lassen.
- Grosse Mengen: Sofort mit Spezialisten Kontakt aufnehmen!
- Nasse **Fotografien** in einem Behältnis mit sauberem Wasser aufbewahren (nicht länger als 48 h!) und einen Spezialisten beiziehen. Wenn dies nicht möglich ist innerhalb von 48 h, Silikonpapier oder Plastik zwischenlegen und Fotografien einfrieren. Es sollten nur wenige Fotografien zusammen verpackt werden, da sie direkt nach dem Auftauen bearbeitet werden müssen.
- **Glasnegative** möglichst sofort von einem Spezialisten behandeln lassen. Oder – sofern ohne Beschädigung möglich – aus Hüllmaterialien entnehmen. Falls notwendig mit sauberem Wasser abspülen.
Achtung: Bildseite nicht berühren! Anschliessend offen mit Schichtseite nach oben auf Löschkarton liegend trocknen lassen.

6.4 Vorbereitung für Gefriertrocknung

Vor dem Verpacken möglichst Kontakt mit der Firma docusave (→ 3.1) aufnehmen für genauere Instruktionen. Ist dies nicht möglich, können die folgenden Hinweise¹⁰ weiterhelfen.

Folgende Arbeitsschritte müssen unbedingt unmittelbar aufeinanderfolgen:

- Nasse, aber stabile (keine verkohlten Bücher!) verschmutzte Bücher wenn möglich und wenn dadurch keine grösseren Verzögerungen im Ablauf entstehen, im Notdepot mit sauberem Wasser abspülen.
- Aufgequollene Leder- oder Pergamentbände sorgfältig mit Gazebinden einwickeln. Bedingung: Es darf dabei keine zusätzliche Beschädigung (z.B. Abdrücke im Leder, schwieriges Handling von schweren Büchern, Risse im Scharnierbereich des Einbandes, o. ä.) eintreten!
- Bücher verpacken.

Variante I: Sobald Transportkisten vor Ort sind, ist diese Variante anzuwenden!

Möglichst gleich grosse Bücher flach in Transportkisten legen, dazwischen immer eine Lage Folie. Auf Prägungen, Schliessen, etc. achten!

Variante II: Bücher, Bündelmappen oder Schachteln einzeln in Siegelrand oder andere Plastikbeutel verpacken und diese verschliessen oder die Objekte in Stretchfolie wickeln. Bei grossen Mengen können mehrere Griffeinheiten, die mit Folie oder Silikonpapier umwickelt wurden, zusammen in Müllsäcke verpackt werden. Anschliessend in die Transportbehältnisse packen. Eingewickelte Objekte mit dem Rücken nach oben, alles andere flach liegend.

Variante I geht deutlich schneller. Ausserdem müssen vor einer Gefriertrocknung Plastiksäcke oder -folien entfernt werden. Es besteht also ein zusätzlicher Arbeitsaufwand. Vertrauliche Objekte z.B. in Packpapier einschlagen und als Plombierung mit zwei über Kreuz verlaufenden Klebestreifen versehen und über diese mit wasserfestem Filzschreiber unterschreiben. Hinweis: Bei geheimen Objekten entstehen bei der Vakuumgefriertrocknung ca. 30 % Zusatzkosten wegen zusätzlicher Sicherheit bei Lagerung, etc.

- Der Inhalt jeder Transportkiste muss in einer Liste festgehalten werden (→ 8.1.4, mehrere Exemplare in den Notfallboxen).
- Die Transportkisten nicht überfüllen, nasses Papier ist schwer! Ausserdem müssen die Kisten für den Transport stapelbar sein.
- Zielort der Kisten definieren und auf Liste nachtragen.
- Transportkisten auf Paletten laden und Zielort anschreiben.
- Quittierung Transportkisten.

¹⁰ Quelle: Notfallplan des Staatsarchivs Zürich, Stand Nov. 2014, S. 51-52.

7. Stabilisierung II

Die zweite Phase der Stabilisierung umfasst eine mitunter längere Zwischenlagerung, die so lange dauert, bis der Schadensbereich wieder instandgesetzt ist. Erst wenn in den beschädigten Räumen wieder die geforderten klimatischen Bedingungen herrschen, kann die Rückführung des Archivguts in Angriff genommen werden.

7.1 Zwischenlagerung

Sind Räume nach einem Schadenereignis unbenutzbar, ist zu prüfen, ob die unbeschädigten Archivalien in einem anderen Archivraum im Haus Platz finden, bis der betroffene Raum saniert wurde.

Ist eine solche Zwischenlagerung im Haus nicht möglich, kann der KGS-Schutzraum im Landesmuseum in Anspruch (→ 5.1, 8.1.1) genommen werden.

Bücher, die eingefroren werden müssen, werden ins Kühlhaus (→ 8.1.1) transportiert und verbleiben dort, bis sie gefriergetrocknet und restauriert werden können.

7.2 Instandsetzung des Schadensbereichs

Wassergeschädigte Räume müssen nach der Austrocknung desinfiziert werden. Brandgeschädigte Räume müssen von Russ und anderen Verunreinigungen befreit werden. Beratung dazu bei docusave (→ 8.1.1) einholen.

7.3 Rückführung des Archivguts

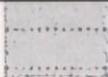
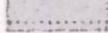
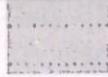
Erst wenn die Klimaverhältnisse in den Räumen wieder stabil sind, kann das Archivgut zurück in die Magazine gebracht werden. Die Rückführung des Archivguts erfolgt nach Nutzungsprioritäten oder nach Stand der Restaurierung.

8. Anhang

8.1 Unterlagen für den Ereignisfall

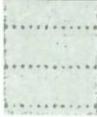
8.1.1 Kontaktverzeichnis

Das Kontaktverzeichnis ist alphabetisch nach Stichworten geordnet. Die wichtigsten Kontakte sind auf der Alarmtafel zu finden → 3.1.

Stichwort	Kontakt	Bemerkungen
Baustatiker	tragweite AG Vogt Ingenieure Heiligkreuz 18 Postfach 985 9490 Vaduz Tel. +423 375 17 17	
Bewachung	Polizei oder Wachgesellschaft anfragen → 3.1	
Boxen, Kisten, Kartonschachteln	 Ausserhalb der Bürozeiten über ABI/Sicherheit,  kontaktieren → 3.1	zur Evakuierung von Archiv- gut ca. 100 Zügelboxen Kunst- stoff rot ca. 40 x 60 x 40 cm sind im Möbellager Werk- hof, Zollstrasse Vaduz vorhanden, ebenso pas- sende Zügelhandwagen
Gefriertrocknung	Firma docusave Rebzelg 2 CH-3662 Seftigen www.docusave.ch Tel. +41 (0)33 346 87 87 Fax +41 (0)33 346 87 88 info@docusave.ch Notfall-Nr. I +41 (0)79 204 88 08 Notfall-Nr. II +800 888 777 88	
Handwagen	 Ausserhalb der Bürozeiten über  kontaktieren → 3.1	zur Evakuierung von Archiv- gut ca. 100 Zügelboxen Kunst- stoff rot ca. 40 x 60 x 40 cm sind im Möbellager Werk- hof, Zollstrasse Vaduz vorhanden, ebenso pas- sende Zügelhandwagen

Helfer Evakuierung Archivgut	<p>ABI, Abt. Infrastruktur Betrieb</p> <p>ev. um Personal anfragen</p> <p>ev. Umzugsfirmen kontaktieren: LIEumzug der Liechtensteinischen Post Tel. +423 399 44 79 lieumzug@post.li</p> <p>Vetsch & Koller AG Umzüge + Logistik Moosweg 8a CH-9470 Buchs SG Tel. +41 (0)81 750 16 60 Fax +41 (0)81 750 16 66 info@vetsch-koller.ch</p>	
IT-Probleme Daten	<p>Amt für Informatik</p>	
Kisten	<p>→ Boxen</p>	<p>zur Evakuierung von Archivgut</p>
Kulturgüterschutzraum Liechtensteinisches Landesmuseum	<p>ARGUS Wachgesellschaft, Eschen Tel. +423 377 40 40</p>	<p>zuerst Mitarbeiter Museum gemäss Reihenfolge kontaktieren, wenn niemand erreichbar über ARGUS, Platz ist beschränkt</p>
Lift, Störungsdienst 24h-Service	<p>Firma KONE Tel. +41 (0)800 55 16 00</p> <p>Kommission: _____</p>	<p>Kommissions-Nummer angeben!</p>
Lampen (Notleuchten, ca. 40 Stück)		
Luftentfeuchter	<p>Vogt Hanspeter Bautechnik AG Wasserschadensanierung Gatterbach 19 9496 Balzers</p>	<p>Ein Luftentfeuchter steht im UG neben dem Lift (Stand Dez. 2014), für grössere Schäden siehe auch Stw. Wasserschadensanierung</p>

Luftpolsterfolie, Büromaterial div.	Papeterie Thöny Städtle 19 9490 Vaduz Tel. +423 232 10 10 Fax +423 232 88 45 staedtle@thoeny.li www.thoeny.li	
Löschkarton	Oekopack Conservus AG Lattigen CH-3700 Spiez Tel. +41 (0) 33 655 90 55/60 info@oecag.ch	
Material div.	Oehri Eisenwaren AG Wuhrstrasse 13 9490 Vaduz Tel. +423 239 62 62 Fax +423 239 62 63 info@eisenwaren.li	
Notdepot (Aula Musikschule Rheinbergerhaus)	[redacted], Liechtensteinische Musikschule allenfalls über [redacted] (Hausdienst) [redacted]	Kurzfristige, notfallmässige Ablage von Material in Aula möglich. Der Raum ist fester Bestandteil des täglichen Betriebs dort, im Notfall dürfte aber vorübergehend darauf zurückgegriffen werden. Kurt Beck ist informiert.
Nachbargebäude	Landtagsgebäude, Regierungsgebäude: [redacted] Schädlerhaus und Rheinbergerhaus: [redacted]	Notfallmässig zugänglich über ARGUS bzw. SECURITAS
Paletten	Schleuse EG E 004 Oehri Eisenwaren AG Wuhrstrasse 13 9490 Vaduz Tel. +423 239 62 62 Fax +423 239 62 63 info@eisenwaren.li Bischof Transport AG Im Rietacker 28 9494 Schaan www.bischof-transporte.com Tel. +423 232 35 52 Fax +423 232 35 57 bischof@bischof.li	anfragen Tiefbauamt Werkhof (ABI)

Papierrestauratoren	Guido Voser, Firma docusave (siehe Stw. "Gefriertrocknung") Gesa Kolbe-Illigasch, Düns/Vorarlberg post@kolbe-restaurierung.de Tel. +43 5524 540 50	
Restauratoren allg.	   siehe auch Stw. "Papierrestaurator"	
Sackkarren, Archivwagen	Schleuse EG E 004: 1 Hubgabelstapler, 2 Planarchivwagen und div. kleinere Archivwagen. Weitere Archivwagen am Empfang und in der Schleuse des 2. OG.	
Sandsäcke	 ev. auch über Feuerwehr	einige Sandsäcke gefüllt an Lager, weitere zum Füllen bereit
Schadensmeldung Versicherung	 – Amt für Personal und Organisation 	Schadensmeldung APO, zu Bürozeiten
Transport	Kleine Busse LLV-intern, je 1 Bus: Amt für Bevölkerungsschutz; Tiefbauamt Werkhof (ABI); Interne Dienste (VW-Bus mit Rampe). Grössere Transporte müssen direkt über mit einem Transportunternehmen gemacht werden, z. B. Bischof AG, → Tiefkühlanlage	für Boxen, → Kisten, Kartonschachteln
Tiefkühlanlage (bei Wasserschäden)	Bischof Transport AG Im Rietacker 28 9494 Schaan www.bischof-transporte.com Tel. +423 232 35 52 Fax +423 232 35 57 bischof@bischof.li	
Tische	Medienraum Myosotis O 144	
Verpackungsmaterial Archiv	Oekopack Conservus AG Lattigen CH-3700 Spiez Tel. +41 (0) 33 655 90 55/60 info@oecag.ch	

Versicherung LLV	Nationale Suisse (bis Ende 2015) Notfallnummer 24 h 00800 6004 6004 Tel. +41 (0)61 275 20 21 Police Nr. 	
	→ Schadensmeldung Versicherung	
Wasserschadensanierung und Bauaustrocknung	Krüger & Co AG Wasserschadensanierungen und Bauaustrocknungen Winterhaldenstrasse 11 CH-9113 Degersheim Tel. +41 (0)71 372 82 82 www.krueger.ch	siehe auch Stw. Luftentfeuchter
Weiterbildung	Prevart GmbH, Winterthur www.prevart.ch Tel. +41 (0)52 233 12 54	Kontakt für gelegentliche Notfallübung mit Personal Landesarchiv
Woldecken		z. B. auch zum Schützen von Gegenständen zu verwenden
Zelte (Notzelt)	Notzelt Abt. Denkmalpflege/KGS Abt. Archäologie anfragen! Feuerwehr fragen! Festhallen und Zeltvermietung AG Dammweg 9490 Vaduz Tel +423 232 52 04 feurle@zelte.li Thomas Lingg Anstalt Sägastrasse 36 9485 Nendeln Tel. +423 232 25 52 Fax +423 232 25 53 info@linggblachen.li	

8.1.2 Bedienung Evakuationsanlage Empfang

Die Lautsprecheranlage zur Personenevakuierung befindet sich beim Empfang. Die Evakuationsanlage ist mit der Brandmeldeanlage gekoppelt, so dass bei automatischem/manuellem Brandalarm der Evakuationsalarm im ganzen Haus abgespielt wird. Zudem läuft die Evakuationsmeldung ab, wenn der rote Knopf gedrückt wird. Es ist aber auch möglich, eigene Durchsagen auf einzelnen Geschossen durchzugeben.



Abb. 19: Lautsprecher der Evakuationsanlage am Empfang.

MANUELLE BEDIENUNG EVAKUATIONSANLAGE

Evakuierung mit digitalem Text:

1. Mit Taste individuell Zonen oder mit "Sammelruf" ganzes Gebäude anwählen. Leuchtet eine Taste, ist die entsprechende Zone aktiv.
2. Taste "EVAK TEXT" wählen → Evakuationsalarmtext läuft.
3. Nach der Evakuierung: Taste Text nochmals drücken.

Evakuierung per Mikrofon:

1. Mit Taste individuell Zonen oder mit "Sammelruf" ganzes Gebäude anwählen. Leuchtet eine Taste, ist die entsprechende Zone aktiv.
2. Taste an Mikrofon drücken und warten bis der Gong beendet ist, dann sprechen. Taste während der Durchsage gedrückt halten.
3. Nach Ende der Durchsage werden alle gewählten Zonen automatisch zurückgesetzt.

8.1.4 Liste Inhalt/Zielort Transportkisten bei Evakuation

Siehe auch → 6.2

Kiste Nr.	Signatur	Archivalienart	Transport durch:	Ort Lagerung	Datum Bearbeitung	Ort Zwischenlagerung	Datum Rückführung
001	SF 5.1	Buch	Mustertransport AG	Tiefkühlhaus	xx.xx.xxxx	KGS-Raum LLM	xx.xx.xxxx

8.2 Jährliche Überprüfung Notfallplan

8.2.1 Checkliste und Fragen Aktualisierung

Der Notfallplan muss jährlich einer Überprüfung unterzogen werden. Diese ist auf dem Titelblatt vom verantwortlichen KGS-Koordinator mit Unterschrift zu bestätigen. Wird der Notfallplan überarbeitet, so ist das Titelblatt mit dem entsprechend Datum zu versehen.

Die folgende Checkliste kann bei der Aktualisierung helfen.

Checkliste:

	✓
Notfallplan wurde an neue Mitarbeiter Landesarchiv abgegeben und erläutert	
Kontaktdaten Alarmtafel (→ 3.1) aktuell	
Kontaktdaten Kontaktverzeichnis (→ 8.1.1) aktuell	
Telefonverzeichnis Mitarbeiter ist aktualisiert und als Beilage zum Notfallplan KGS-Koordinator, Stv. KGS-Koordinator und Amtsleiter ausgegeben worden	
Stand Infrastruktur (gab es Anpassungen? Verschlechterungen?) überprüft	
Jährliche Aktualisierung für kommendes Jahr zur Erinnerung im Outlook eingetragen	
Notfallboxen auf Vollständigkeit (→ 8.2.2) und Funktionstüchtigkeit überprüft	
Kamera in Notfallboxen, Akku geladen und überprüft	
Notfallbox auf mögliche Erweiterungen (zusätzliche Artikel) überprüft	
Allenfalls neue A-Objekte wurden definiert, Liste aktualisiert und ausgedruckt, an KGS-Koordinator und dessen Stellvertreter ausgegeben	
Alle A-Objekte sind gemäss Konzept gekennzeichnet (→ 8.2.3)	
Feuerwehr-Einsatzplan in Absprache mit ABI, Abt. Sicherheit, aktualisiert	
Alarmierungsmechanismen bzw. Kontakte bei Wachdienst in Zusammenarbeit mit ABI, Abt. Sicherheit, aktualisiert	
Notfallnummer und Policen-Nr. Versicherung aktualisiert unter 3.1 und 8.1.1 (ändert periodisch!)	
Funktionsweise der Evakuationsanlage ist am Empfang bekannt	
Aktualisierter Notfallplan entsprechend Verteiler (siehe erste Seiten) ausgegeben	
KGS-Koordinator und dessen Stellvertreter sind mit nötigem Material im Privathaushalt ausgerüstet (orange Weste, Helm, Notfallplan aktuell mit allen Beilagen)	
Kompetenzen sind klar und im Notfallplan (→ 2.2) aktualisiert festgehalten	

Fragen:

- Was lässt sich am Notfallkonzept verbessern? Haben wir damit Erfahrungen gemacht, die in den Notfallplan einfließen können? Müssen Anpassungen vorgenommen werden? Welche Konsequenzen haben diese? Z.B. bezüglich Notfallboxen?
- Besteht genügend Kontakt zur Feuerwehr? Wäre dies wünschenswert und sinnvoll, z.B. im Rahmen einer Übung?
- Konnten zwischenzeitlich weitere präventive Massnahmen umgesetzt werden?
- Sind die Kompetenzen im Ereignisfall amtsintern klar geregelt?
- Könnten weitere Anstrengungen bezüglich einer Zusammenarbeit mit Notfallpartnern gemacht werden? Bestehen Kontakte zu anderen Archiven oder zu weiteren Institutionen mit ähnlichen Problemen?

Hinweise elektronische Ablage:

Der Notfallplan und das zugehörige Material befinden sich unter dem Aktenzeichen 5024.

Datei Notfallplan:

Datei Bildmaterial/Organigramme:

8.2.2 Stückliste Notfallboxen

Hinweis Erste-Hilfe-Koffer: Verbandsmaterial befindet sich im Erdgeschoss beim Empfang und im 1. Obergeschoss im Kopierraum O 230. Ein Defibrillator findet sich an der Wand vor der Haupttreppe im Erdgeschoss.

Jährliche Kontrolle: Überprüfen auf Vollständigkeit und Funktionstüchtigkeit, Akku Fotoapparat aufladen, Batterien in Taschen- und Stirnlampen kontrollieren!

Artikel	Stückzahlen (VE=Verpackungseinheit)	Bezugsquelle
		OE = Oehri Eisenwaren, Vaduz, bestellt über ABI LA = Büromaterial-Bestellung Landesarchiv DH = Detailhandel

Box 1: Schutzausrüstung I		
Einwegschürzen	1 VE (100 Stk.)	OE
Überschuhe wasserdicht Polypropylen	1 VE (100 Stk.)	OE
Desinfektionsmittel Hände	1	OE
Einwegschutzanzüge	3 Stk. Gr. L, 3 Stk. Gr. XL	OE
Einweghandschuhe	1 VE (100 Stk.)	OE
Arbeitshandschuhe	2 Paar	OE
Atemschutzmasken FFP 3	1 VE (10 Stk.)	OE

Schutzhelme (Bauhelme)	2	OE
Sicherheitswesten KGS Orange mit Kulturgüterschild	5	BABS, Bern

Box 2: Schutzausrüstung II

Gummistiefel Damen & Herren	je 1 Paar der Grössen 39 bis 43	OE
-----------------------------	---------------------------------	----

Box 3: Dokumentation und Verpackung I

Baumwollhandschuhe	2 Paar kleine Grösse, 2 Paar grosse Grösse	OE
Notfallplan	1	
Selbstklebeetiketten	2 VE (180 Stk.)	DH
Digitalkamera mit Ladegerät, inkl. SD-Karte und Zubehör	1	OE
Fadenetiketten klein	20 Stk.	LA
Schreibblöcke A4	4 Stk.	LA
Schreibblöcke A5	2 Stk.	LA
Klemmbrett	3 Stk.	LA
Bleistifte weich	1 VE (12 Stk.)	LA
Bleistiftspitzer	1	LA
Radiergummi	2	LA
Kugelschreiber	1 VE (12 Stk.)	LA
Bostitch	1	LA
Reserveklammern Bostitch	1	LA
Büroklammern	1 VE	LA
Edding wasserfest breit	4	LA
Edding wasserfest fein	4	LA
Tiefkühlbeutel 24 x 36 cm	1 VE (50 Stk.)	DH
Tiefkühlbeutel 20 x 32 cm	1 VE (50 Stk.)	DH
Allzweckbeutel 57 x 69 cm	1 VE (20 Stk.)	DH
Schere klein	1	LA
Abroller Paketklebeband	1	LA
Paketklebeband Reserve	1 Rolle	LA
Paketschnur	1 Knäuel	LA

Kabelbinder	2 VE	OE
Absperrband rot/weiss	1 Rolle	OE
Warnklebeband, rot/weiss gestreift	1 Rolle	OE
Maler-Klebeband schmal	1 Rolle	OE
Maler-Klebeband breit	1 Rolle	OE

Box 4: Verpackung II

Luftpolsterfolie	1	LA
Plastiksäcke gross, z. B. 140 l	50 Stk.	OE

Box 5: Werkzeug und Reinigungsmaterial

Hammer	1	OE
Schraubenzieher-Set	1	OE
Zollstock	1	OE
Cutter mit Ersatzklingen	1	OE
Türkeile	6	OE
Sackmesser	2	Abt. DP
Haushaltsschere	1	LA
Kehrgarnitur (Schaufel mit Besen)	1	OE
Wischtücher (Putzlappen)	1 VE (3 Stk.)	OE
Kunststoffeimer (Putzeimer)	1	OE
Putzschwämme	10 Stk.	OE

Box 6: Kabel und Lampen

Baustrahler	1	OE
Kabelrolle	1	OE
Verlängerungskabel mit Mehrfachstecker	2	OE
Taschenlampen inkl. Batterien	2	OE
Stirnlampen inkl. Batterien	2	OE
Ersatzbatterien Taschen- und Stirnlampen	16	DH

Ausserhalb der Boxen gelagert

PE-Baufolie	1 Rolle	OE
-------------	---------	----

Zellstoffpapier, reissfest	2 Rollen	OE
Löschkarton 300g/m ² , z. B. 70 cm x 100 cm	50 Bogen	LA, Firma Oekopack Conservus AG, Lattigen, CH-3700 Spiez

8.2.3 Konzept Regalbeschriftung und Kennzeichnung Objekte A-Priorität

Gekennzeichnet wird Archivgut der Priorität A gemäss Standortliste. Die Auffindbarkeit von Archivgut dieser Priorität soll im Notfall auch für Aussenstehende, insbesondere für die Feuerwehr, gewährleistet sein.

Kulturgüterschild:

Das Kennzeichen für Kulturgüter gemäss Haager Abkommen besteht aus einem mit der Spitze nach unten zeigenden Schild in Ultramarinblau und Weiss. Der Schild wird aus einem ultramarinblauen Quadrat, dessen eine Ecke die Spitze des Schildes darstellt, und einem oberhalb des Quadrats angeordneten ultramarinblauen Dreieck gebildet, wobei der verbleibende Raum auf beiden Seiten von je einem weissen Dreieck ausgefüllt wird.



Abb. 20: Kulturgüterschild (blue shield).

Bestandteil I: Leitsystem

Aus Sicht der Feuerwehr ist der Kulturgüterschild auch an den Zugangstüren zu jenen Räumlichkeiten wünschenswert, bei denen aufgrund von mehreren Türen die Orientierung erschwert ist. Nicht sinnvoll ist eine solche Kennzeichnung in öffentlichen Bereichen (z.B. Zugang Treppenhaus 1. OG) → Verwendung von Kleber *Kulturgüterschild gross* und *Kulturgüterschild mittel* wo sinnvoll.

Bestandteil II: Regalbeschriftung

Die bestehende Beschriftung der Compactus-Anlage mit Signaturen und Bestandsbezeichnung wird bei Objekten der Priorität A mit roter Farbe hinterlegt. Auf der entsprechenden Zeile wird der Status als besonders schützenswertes Kulturgut noch einmal mit dem Kulturgüterschild (*Kulturgüterschild mini*) verdeutlicht (Abb. 20). In der oberen rechten Ecke wird ein *Kulturgüterschild klein* angebracht (Datei 5024_Regalbeschriftung_Anleitung.doc). Sind alle Signaturen einer Beschriftungstafel rot hinterlegt (Abb. 21), kann auf den *Kulturgüterschild mini* links verzichtet werden.

U 6/9	
RF 238/270-253/60	Regierung
SF 1.1-10	Sonderfaszikel Präsidialakten
SF 2.1-8	Sonderfaszikel Eisenbahnsachen
SF 3.1-14	Sonderfaszikel Post- und Telefonsachen
SF 4.1	Sonderfaszikel Steuersummarien
SF 5.1-5.7	Sonderfaszikel Jenny-Spoerry & Cie.
SF 6.1	Sonderfaszikel Einführung der Kronenwährung (Münzprägung)
SF 7.1	Sonderfaszikel Einführung der Frankenwährung, Bankgründung (Münzsache I)
SF 8.1-6	Sonderfaszikel Fischereilakten
SF 9.1-3	Sonderfaszikel Revision der Gemeinde- und Kirchenrechnungen

Abb. 21: Beispiel 1, nur einzelne Bestände einer Compactusreihe sind mit A klassifiziert.

U 6/9	
RF 238/270-253/60	Regierung
SF 1.1-10	Sonderfaszikel Präsidialakten
SF 2.1-8	Sonderfaszikel Eisenbahnsachen
SF 3.1-14	Sonderfaszikel Post- und Telefonsachen
SF 4.1	Sonderfaszikel Steuersummarien
SF 5.1-5.7	Sonderfaszikel Jenny-Spoerry & Cie.
SF 6.1	Sonderfaszikel Einführung der Kronenwährung (Münzprägung)
SF 7.1	Sonderfaszikel Einführung der Frankenwährung, Bankgründung (Münzsache I)
SF 8.1-6	Sonderfaszikel Fischereilakten
SF 9.1-3	Sonderfaszikel Revision der Gemeinde- und Kirchenrechnungen

Abb. 22: Beispiel 2, alle Bestände einer Compactusreihe sind mit A klassifiziert.

An der Stirnseite der Compactus-Anlage wird bei jenen Regalen, die A-Prioritäten enthalten, zusätzlich ein Kleber *Kulturgüterschild gross* aufgeklebt. Dies wird insbesondere von der Feuerwehr gewünscht um eine bessere Sichtbarkeit/Orientierung zu gewährleisten. Der Kleber ist in Sichthöhe und dort anzubringen, wo er am besten zum Kulturgut führt.

Bestandteil III: Kennzeichnung der einzelnen Behältnisse

Um eine erhöhte Flexibilität zu gewährleisten (Stichwort Umräumungen) werden in der Regel nicht die Regalböden, sondern die Archivboxen mit dem Kulturgut-Symbol gekennzeichnet. Bereits beschriftete Archivboxen und andere Behältnisse (Planmappen) sowie ganz zu evakuierende Schubladen werden mit einem möglichst grossen Aufkleber (i.d.R. *Kulturgüterschild mittel*) versehen.

Wichtige Ausnahme: Ein Kulturgüterschild-Aufkleber wird nur dann auf den einzelnen Schachteln angebracht, wenn nicht das ganze Regal aus A-Prioritäten besteht. Wo es nicht möglich ist, Kleber anzubringen (z. B. direkt auf Buchrücken), muss eine andere Lösung gefunden werden, z. B. mit Fadenetikett, Etikett auf Regalboden, etc.

Umsetzung:

Zur Umsetzung der Regalbeschriftung steht folgende Datei mit Vorlage bereit:
5024_Regalbeschriftung_Anleitung.doc

Zusammenfassung:

	Regalbeschriftung	Kennzeichnung mit Kulturgüterschild
Regal beinhaltet ausschliesslich A-Prioritäten	alle Zeilen mit Signaturen (ohne Compactus-Nr.) rot hinterlegen KGS-Schild auf jeder Zeile einfügen KGS-Schild oben rechts einfügen	Kleber <i>Kulturgüterschild gross</i> an Stirnseite Compactus
Regal beinhaltet teils A-Prioritäten, teils andere Bestände	Zeilen der A-Prioritäten rot hinterlegen KGS-Schild auf jenen Zeilen einfügen KGS-Schild oben rechts einfügen	Kleber <i>Kulturgüterschild gross</i> an Stirnseite Compactus Kleber <i>Kulturgüterschild mittel</i> auf jedes einzelne Behältnis mit A-Prioritäten. Kann der Bestand (z. B. bei Büchern) nicht beklebt werden? → Kleber <i>Kulturgüterschild klein</i> an Regalböden anbringen
Bestände mit A-Priorität in Schubladen	keine	ganze Schublade mit grösstmöglichem Kleber <i>Kulturgüterschild</i> kennzeichnen

Kleber Kulturgüterschild:

Die Kleber *Kulturgüterschild* steht in drei verschiedenen Grössen zur Verfügung.

	Höhe in mm	Breite in mm
Kleber <i>Kulturgüterschild klein</i>	27	18
Kleber <i>Kulturgüterschild mittel</i>	55	37
Kleber <i>Kulturgüterschild gross</i>	163	110

Datei EPS: KGS_4F_Coated.EPS

Farbwerte:

Demzufolge schlagen wir folgende Werte vor (die **fett gedruckten Werte** dürften in der Regel für alle benötigten Anwendungen **genügen**):

- Metallschilder:	RAL 5002 (ultramarinblau)	9001 (cremeweiss)
- Druck, Print:	Pantone 288 C	Pantone Warm Grey 1
- CMYK % Offset Coated:	C 100 / M 70 / Y 0 / K 40	C 0 / M 0 / Y 10 / K 5
Uncoated:	C 100 / M 90 / Y 0 / K 0	C 0 / M 0 / Y 10 / K 0
Newsprint:	C 100 / M 100 / Y 0 / K 1	C 0 / M 0 / Y 1 / K 0
- sRGB (Hex):	R 43 / G 44 / B 124 (#2B2C7C)	R 239 / G 235 / B 220 (#FEEBDC)
- Trinitron (Hex):	R 0 / G 15 / B 117 (#0F75)	R 255 / G 252 / B 240 (#FFFCF0)
- CIE La*b* with Gloss:	L 33.11 / a* 8.43 / b* -35.40 / H 283.39 / L 33.11 / C 36.39	L 90.40 / a* 0.66 / b* 6.64 / H 84.32 / L 90.40 / C 6.67

8.3 Literatur, Links und Erfahrungsberichte

(Stand 15.01.2015)

Literatur:

Amt für Bevölkerungsschutz Fürstentum Liechtenstein, *Gefährdungsanalyse Liechtenstein. Bericht zur Phase I: Situationsanalyse, Gefährdungsauswahl und Risikoabschätzung*, Ernst Basler + Partner, Zollikon 5. Nov. 2012.

Andrea Giovannini, *De Tutela Librorum. La conservation de livres et des documents d'archives / Die Erhaltung von Büchern und Archivalien*, Baden 2010, S. Giovannini, S. 480-548.

Maria Kobold und Jana Moczarski, Bestandserhaltung. Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken, hrsg. von Kreisarchiv Hochtaunuskreis u. a., Darmstadt 2010, S. 190-216.

Paul Vogt, *Das Liechtensteinische Landesarchiv: Der Auftrag. Die Menschen. Die schönsten Dokumente. Ein Archivführer*, hrsg. vom Liechtensteinischen Landesarchiv, Vaduz 2009 (Archivführer 2009).

Sicherheit und Katastrophenschutz für Museen, Archive und Bibliotheken. Handlungsleitfaden, Konferenz nationaler Kultureinrichtungen, Dresden 2007.

Zeitschrift *KGS Forum* des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz, insb. Ausgaben 1/2003 (Wasserschaden im Archiv); 2/2003 (Zusammenarbeit KGS/Feuerwehr).

Joachim Huber und Karin von Lerber, *Handhabung und Lagerung von mobilem Kulturgut. Ein Handbuch für Museen, kirchliche Institutionen, Sammler und Archive*, Bielefeld 2003.

Links:

Schweizerisches Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS), Kulturgüterschutz mit diversen Publikationen online:

<http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/de/home/themen/kgs.html>

Notfallverbund Münster, Merkblatt *Bergung und Erstversorgung von wassergeschädigtem Archiv- und Bibliotheksgut*, 2013:

https://www.lwl.org/waa-download/pdf/Screenbook%20Erstversorgung_1-2013.pdf

Diverse Informationen zum Thema Notfall im Archiv, LWL-Archivamt für Westfalen :

http://www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt/Bestandserhaltung/notfallvorsorge_praevention

Notfallfilme, LWL-Archivamt für Westfalen:

http://www.augias.net/index.php?ref=inc_8143.html

Notfallinformationen Atelier Strebel, Hunzenschwil:

http://www.atelierstrebel.ch/3_katastrophen.shtml

Informationen und Vorlagen System Curesys, Firma Curesys, Rieden b. Baden:

www.curesys.ch

Firma docusave, Seftigen: www.docusave.ch

Erfahrungsberichte:

Staatsarchiv St. Gallen:

<http://www.wundo.ch/ostschweiz/stgallen/werdenberg/wo-dr/Schockgefroren-bei-minus-30-Grad;art415143,4064507>

<http://www.wundo.ch/ostschweiz/ostschweiz/tb-os/Schockgefroren-bei-minus-30-Grad;art120094,4051917>

Anna-Amalia-Bibliothek Weimar:

<http://www.anna-amalia-bibliothek.de/de/>

Historisches Archiv der Stadt Köln:

<http://www.stadt-koeln.de/leben-in-koeln/kultur/historisches-archiv/der-einsturz-des-historischen-archivs>

Autorenschaft:

Amt für Kultur, Abt. Denkmalpflege

Jasmine Wohlwend

Redaktion:

Amt für Kultur, Abt. Denkmalpflege

Patrik Birrer

Illustration Titelseite:

Andrin Oehry, 9493 Mauren

© Amt für Kultur, Vaduz, 2015

Notfallplan (Kontakte, Abläufe → 8.2.1) überprüft, aktualisiert und gemäss Verteiler (siehe unten) ausgegeben:

Jahr	2015	2015	2016	2017	2018
Verantwortliche/r	TIRU/WOJM	Regierung z.K. LNR 2015-347 BNR 2015/1233			
Datum	30.01.2015	16.09.2015			
Unterschrift	WOJM/TIRU	AKU/BUTH			

Verteiler Notfallplan:

- KGS-Koordinator Landesarchiv (je zu Hause und im Büro)
- Stv. KGS-Koordinator Landesarchiv (je zu Hause und im Büro)
- Mitglieder KGS-Gruppe (je zu Hause und im Büro)
- Mitarbeiter Landesarchiv
- Brandmeldetableau 1. OG Landesarchiv
- Notfallboxen Schleuse E 004
- Abteilung Denkmalpflege (Kulturgüterschutz)
- ev. Institutionen des Notfallverbunds (Achtung Datenschutz!)

Verteiler Beilage Liste der A-Prioritäten:

- KGS-Koordinator Landesarchiv (je zu Hause und im Büro)
- Stv. KGS-Koordinator Landesarchiv (je zu Hause und im Büro)

Verteiler Beilage Kontakte Mitarbeiter AKU (Privatnummern):

- KGS-Koordinator Landesarchiv (je zu Hause und im Büro)
- Stv. KGS-Koordinator Landesarchiv (je zu Hause und im Büro)
- Amtsleiter AKU (je zu Hause und im Büro)

Amt für Kultur

Peter-Kaiser-Platz 2
9490 Vaduz
Liechtenstein
T +423 236 63 40
F +423 236 63 59
info.aku@llv.li

www.aku.llv.li
www.llv.li