

Katastrophenplan /Sicherheitsdispositiv...

Datum

Den Plan erhalten haben:

-
-
-

Letzte Aktualisierung: ...

Nächste Aktualisierung: ...

Verantwortlich:

VERTRAULICH

Versionenkontrolle

Version	Datum	Name	Bemerkungen
1	Nov. 2006	Gwendolin Epp, I+D-Spezialistin Stadtarchiv Luzern	Grundraster (Checkliste)

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Beschreibung der Einrichtung, Installationen	3
2.1	Allgemeines.....	3
2.2	Dachrinnen und Regenwasserabläufe	4
2.3	Elektrische Installationen	4
2.4	Sanitärinstallationen	4
2.5	Heizsystem.....	4
2.6	Löschvorrichtungen	5
2.7	Feuermeldevorrichtungen	5
2.8	Sicherheitssystem : Einbrucherkennung	6
2.9	Gebäudeinspektion, Brandvorbeugung	6
2.10	Erste-Hilfe-Material	6
3	Gefahrenanalyse	7
3.1	Risiken innerhalb der Räumlichkeiten des Archivs	7
3.1.1	Bau.....	7
3.1.2	Installationen, Einrichtung.....	9
3.1.3	Materialien.....	13
3.1.4	Vorkehrungen für Notfall	14
3.2	Risiken ausserhalb der Räumlichkeiten des Archivs	15
3.2.1	Gebäude	15
3.2.2	Personal anderer Abteilungen.....	15
3.2.3	Gefahren in der Umgebung des Gebäudes	16
3.3	Aufteilung des Gebäudes und Zutrittsberechtigungen.....	17
	Zusammenfassung der Risiken	18
3.4	Schlussfolgerungen für einen Umzug, Um- oder Neubau des Archivs.....	18
4	Instruktionen für den Notfall	19
4.1	Notwendige Massnahmen bei verschiedenen Notfällen.....	19
4.1.1	Überschwemmung.....	19
4.1.2	Brand	20
4.1.3	Stromausfall	20
4.1.4	Einbruch/Vandalismus	21
4.1.5	Bombenalarm und verdächtige Pakete	21
4.1.6	Unwetter und Naturkatastrophen	21
4.2	Erste Massnahmen im Katastrophenfall	22
5	Prioritätenliste der zu evakuierenden Bestände	26
6	Überprüfung technische Installationen und Einrichtungen	26
7	Evakuation	27
8	Information und Ausbildung Personal	27
	Anhänge:	28
	Adressliste Kontakte im Notfall.....	28
	Adressliste Fachleute für Notfall	29
	Materialliste zum Eingreifen im Katastrophenfall:.....	31
	Gebäudeplan.....	33

1 Einleitung

2 Beschreibung der Einrichtung, Installationen

2.1 Allgemeines

Das ... ist ... Meter über Meer gelegen, ... Meter von den Ufern des/der ... und ... Meter vom Ufer des ...sees entfernt sowie ... Meter über dem Grundwasserspiegel.

Bemerkungen: *Informationen über Baugrund, letzte Hochwasserschäden usw.*

Festgestellte maximale Schwankung der Temperatur und der relativen Luftfeuchtigkeit in 24 Stunden:

Sommer: ohne Lüften zirka ... °C, zirka ...% Luftfeuchtigkeit

Winter: ohne Lüften zirka ... °C, zirka ...% Luftfeuchtigkeit

Im Falle eines Ausfalls der Heizung, Schätzung, wieviel Zeit verstreicht, bis die klimatischen Bedingungen in den Magazinen, insbesondere Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit, inakzeptable Werte erreichen:

Schätzung: **HEIZUNG**
ja : nein : x
Sommer : _____
Winter : _____

Letzter Stromausfall wegen Unwetter: *Datum*

Letzter Ausfall der Heizung: *Datum*

2.2 Dachrinnen und Regenwasserabläufe

Datum letzte Reinigung: ...
Datum letzte Reparatur: ...
Verantwortlicher: ...
Telefon : ...

2.3 Elektrische Installationen

Beschreibung: ...
Datum letzte Wartung: ...
Verantwortlicher: ...
Telefon : ...

2.4 Sanitärinstallationen

Beschreibung: ...
Datum letzte Wartung: ...
Datum letzte Reinigung: ...

Verantwortlicher: ...
Telefon: ...

2.5 Heizsystem

Art der Installation: ...

Datum letzter Unterhalt: ...
Datum letzteReinigung: ...

Letzte Inspektion: ...

Verantwortlicher: ...
Telefon: ...

2.6 Löschvorrichtungen

Feuerlöscher:

Standorte:	...
Marken, Modelle:	...
	...
Letzte Auswechslung:	...
Letzte Inspektion:	<i>Datum, Person ...</i>
Letzte Übung:	...
Verantwortlicher intern:	...
Telefon:	...
Verantwortliche Unterhalt:	...
Telefon:	...
Fax :	...

2.7 Feuermeldevorrichtungen

Art der Installation:	...
Marke, Modell:	...
Letzte Reparatur:	<i>Beschreibung und Datum...</i>
Letzte Inspektion:	...
Letzte Übung:	...
Unternehmen:	<i>Name, Adresse ...</i>
Telefon:	...
Verantwortlicher für Unterhalt:	...
Telefon:	...

2.8 Sicherheitssystem : Einbrucherkennung

Art der Installation: ...
Marke, Modell: ...

Datum letzte Inspektion: ...

Unternehmen: ...
Telefon: ...

Verantwortlicher, intern: ...
Telefon: ...

2.9 Gebäudeinspektion, Brandvorbeugung

Name des Inspektors: ...

Datum letzte Inspektion: ...

2.10 Erste-Hilfe-Material

Platzierung: ...

Datum letzte Kontrolle: ...

DAS RAUCHEN IST IM GANZEN ARCHIV STRENGSTENS VERBOTEN!

3 Gefahrenanalyse

3.1 Risiken innerhalb der Räumlichkeiten des Archivs

3.1.1 Bau

Decken

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Abblättrender Gips		
Feuchtigkeitsspuren		

Böden

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Glätte/Rutschgefahr		
Überschreitung Bodenbelastbarkeit		
Durchhängende Böden		
Risse		

Wände

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Abblättrender Gips		
Abblättrende Farbe		
Feuchtigkeitsspuren		
Risse		

Fenster, Lichtquellen, Beleuchtung

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Zustand Fensterrahmen (Rost, usw.)		
Insekteneinfall		
Übermäßige Beleuchtung		

Türen

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Verstellte Ausgänge		
Kennzeichnung der Glastüren		
Genügen sie den heutigen Normen für Brandschutztüren		
Offene Türen können Brand beschleunigen		

Gebäudewartung

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Instruktion des Reinigungspersonals zu: <ul style="list-style-type: none">▪ Übermässigem Wassergebrauch▪ Anwendung der Reinigungsmittel▪ Anwendung von für Personen/Bestände giftigen Produkten		
Kontrolle der eingesetzten Produkte/Materialien		
Entscheidungskompetenz zur Einführung neuer Reinigungsmittel, -geräte oder -verfahren		
Häufiger Wechsel beim Reinigungspersonal		
Den Anforderungen des Archivs angepasstes Material (Lappen, Eimer, Staubsauger mit doppelter Luftfiltration, etc.)		
Abstimmung der Häufigkeit der Reinigung an die Nutzung der Räume		
Genügende Häufigkeit der Reinigung der Bestände		
Regelmässige Suche nach Indizien für eine Verseuchung durch Mikroorganismen/Insekten		

Besonders gefährdete Räumlichkeiten

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... ▪ ... ▪ ... 		

3.1.2 Installationen, Einrichtung

Elektrische Installationen

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Verwendung von Durchsteckfassungen und Mehrfachsteckern (<i>verboten</i>)		
Abschalten des Stroms bei Verlassen der Räumlichkeiten		
Überprüfung der Notbeleuchtung		

Regale Magazin

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Bodenüberlastung		
Öffnen bei Stromausfall		

Sanitärinstallationen, Wasserleitungen

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Kenntnis von den Rohrverläufen (auch auf verdeckten Abschnitten), Durchflussrichtung, Einlasshahnen		
Wasserleitungen an/in der Decke		
Problematische Leitungsverläufe (an Beständen...)		
Undichte Wasserleitungen		

Heizung

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Verdeckte Belüftungswege (<i>verboten</i>)		
Möglichkeit zur einfachen Schliessung des Hauptventils/ hahns		
Einsatz von Gas/Gasflaschen im Archiv/Gebäude		

Brandverhütung

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Befolgung des Verbots offene Flammen zu entzünden		
Rauchverbot		
Überprüfung aller im Archiv verwendeter Materialien hinsichtlich ihrer Eigenschaften im Brandfall		
Beschränkung des Einsatzes von Kunstharz und Plastik (Entwicklung giftiger Gase im Brandfall)		
Verbot des Einsatzes von Farben auf Zellulose-Nitrat- Basis		
Feuerfestigkeit verwendeter Ölfarben und Lacke zur Oberflächenbehandlung		
Feuerfestigkeit des Materials von Wandverkleidungen und Vorhängen		
Beeinträchtigung der Brandsicherheit durch Dekoration, Sonnenschutz usw.		

Brandmelder

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Genügende Anzahl		
Modell (den Bedingungen des Archivs angepasst)		
Regelmässiger Unterhalt/Service		
Regelmässige Funktionskontrolle (Datum der letzten Kontrolle)		

Löschvorrichtungen

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Verstellung der Zugänge zu Alarmanlagen, Löschvorrichtungen, Brandschutztüren		
Feuerlöscher, die den speziellen Anforderungen eines Archivs genügen		
Sinnvolle Verteilung der Feuerlöscher		
Anweisungen: <ul style="list-style-type: none">▪ Jederzeit einsehbar▪ Regelmässig aktualisiert▪ Bei Alarm- und Löschvorrichtungen angebracht▪ Angabe der Nummern von Feuerwehr, der Fluchtwege, Weisungen zur Feuerbekämpfung, Platzierung der Löschgeräte		
Präsenz eines mit der Bedienung der Feuerlöscher vertrauter Mitarbeiter		

Erkennung, Bekämpfung Wassereinbruch

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Alarmvorrichtungen zur Erkennung von Wassereinbrüchen		

Diebstahl

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Einbruchmelder <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anzahl ▪ Regelmässige Überprüfung der Funktionstüchtigkeit 		
Zustand der Sicherungen wie Vergitterung, Türpanzerung usw.		
Defekte Schlösser		
In der Nacht offene/gekippte Fenster		
Schlösser und Schliesssystem nach Sicherheitsnormen		
Dispositiv zum Vorgehen bei Diebstahl/Vandalismus während der Öffnungszeiten		
Regelmässige Auffrischung der Anweisungen ans Personal		
Reglementierung/Kontrolle der Zugangsmodalitäten/-berechtigungen zu Lesesaal, Magazinen, Büroräumen		
Kennzeichnung der Dokumente		
Verzeichnung der Dokumente		
Planung des Ablaufs im Fall einer Strafanzeige		
Jederzeit Kenntnis, wer sich alles in den Archivräumen aufhält		
Präsenz von Personen mit Vorstrafen		

3.1.3 Materialien

Brennbare, gefährliche Materialien

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Für Bestände und Personal sichere Lagerung		
Klare Abgrenzung des Orts der Lagerung/Hantierung		
Verschlossene Metallbehälter/-schränke für gefährliche Produkte		
Klare Kennzeichnung des Inhalts von Behältern mit gefährlichen Substanzen		
Kennzeichnung der Standorte gefährlicher Substanzen auf dem Gebäudeplan		
Ausrüstung für den Fall eines Austretens einer gefährlichen Substanz		

Abfälle

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Tägliche Entsorgung		
Altpapierentsorgung		
Leicht entzündliche Abfälle		
Anziehung von Nagetieren, Insekten usw.		
Fachgerechte Entsorgung vertraulicher Dokumente		

3.1.4 Vorkehrungen für Notfall

Allgemeine Sicherheit

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Vereidigung der Wachleute		
Visuelle Kennzeichnung des zum Archiv gehörenden Personals		
Bau-, Umzugsarbeiten		
Identität des Personals von auswärtigen Unternehmen vermerkt/bekannt		
Kontrolle des verwendeten Materials auf gefährliche, leicht brennbare Produkte		

Evakuierung

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Enriegelte Notausgänge während der Öffnungszeiten		
Freie Durchgangswege zu den Notausgängen und in deren Verlängerung		
Zugänglichkeit der Ausgänge aus dem Gebäude		
Aktualisierter Evakuierungsplan		
Berücksichtigung im Evakuierungsplan von: <ul style="list-style-type: none"> ▪ „Panikfaktor“ ▪ gehbehinderten oder hilfsbedürftigen Personen ▪ Hinweis auf leicht zu „vergessende“ Räume wie WC, Mikrofilmstation usw. 		
Bekanntheit des Evakuierungsplans beim Personal		
Praktische Erprobung des Evakuierungsplans (z. B. 5 min. vor der Schliessung)		
Bezeichnung einer Person, die die Räume im Notfall als letzte verlässt		

Bezeichnung der Person, die nach der Evakuierung die Rückkehr in die Räumlichkeiten/Gebäude anordnet und verantwortet		
Kennzeichnung der im Notfall zuerst zu evakuierenden Bestände für die Rettungsmannschaft		

3.2 Risiken ausserhalb der Räumlichkeiten des Archivs

3.2.1 Gebäude

Aufbau, Mauerwerk

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Feuchtigkeitsspuren		
Risse, Zwischenräume		
Wurmstichige/-befallene Balken		

Dach

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Dichte Verkleidung		
Wurmstichige Balken		
Dichte und gepflegte Dachrinnen		

Wasserabläufe

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Dichte Regenrinnen/-abläufe		
Regelmässige Reinigung		

3.2.2 Personal anderer Abteilungen

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Unterbringung von nicht zum Archiv gehörenden Personen im gleichen Stock/Gebäudeteil		

3.2.3 Gefahren in der Umgebung des Gebäudes

Unmittelbare Umgebung

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Möglichkeit von Schäden durch umstürzende Bäumen		
Pflanzen, nächtliche Beleuchtung, die Insekten anziehen		

Nahe Wasserläufe/-wege

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Nähe des Gebäudes zu Wasserläufen		
Nähe zum Wasserspiegel des Sees		
„Überschwemmbarkeit“ der Zone		

Brandrisiken

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Herumliegen von heruntergefallenen Ästen/trockenem Holz		
Nähe zu Industrie/Labors, die mit leicht entzündlichen Materialien arbeiten		

Sonstige Risiken in der Nähe (Gas-, Rauchaustritt, Vibrationen usw.)

Risiko	Vorhanden (Beschreibung)	Handlungsbedarf
Nähe zu Baustellen		
Nähe zu Werkstätten/Fabriken		
Nähe zu Eisenbahnschienen		

3.3 Aufteilung des Gebäudes und Zutrittsberechtigungen

→ Allgemeines:

Name und Standort des Gebäudes: ...

Ursprüngliche Funktion des Gebäudes: ...

Baujahr: ...

Anzahl Stockwerke: ...

Evaluation der Feuerfestigkeit: ...

Evaluation der Erdbebensicherheit: ...

→ Funktion der Räumlichkeiten im Untergeschoss: ...

Name und Lokalisation der Ausgänge: ...

Aktuelles Zugangssystem/-verfahren: ...

→ Funktion der Räumlichkeiten im Parterre ...

Name und Lokalisation der Ausgänge: ...

Aktuelles Zugangssystem/-verfahren: ...

→ Funktion der Räumlichkeiten im ersten Stock: ...

Name und Lokalisation der Ausgänge: ...

Aktuelles Zugangssystem/-verfahren: ...

→ Funktion der Räumlichkeiten im zweiten Stock: ...

Name und Lokalisation der Ausgänge: ...

Aktuelles Zugangssystem/-verfahren: ...

→ Funktion der Räumlichkeiten im dritten Stock: ...

Name und Lokalisation der Ausgänge: ...

Aktuelles Zugangssystem/-verfahren: ...

→ Funktion der Räumlichkeiten im vierten Stock: ...

Name und Lokalisation der Ausgänge: ...

Aktuelles Zugangssystem/-verfahren: ...

Zusammenfassung der Risiken

3.4 Schlussfolgerungen

4 Instruktionen für den Notfall

4.1 Notwendige Massnahmen bei verschiedenen Notfällen

Egal welches die Ursachen für eine Katastrophe sind, Wasser und Feuer verursachen die häufigsten Schäden an Archivbeständen.

4.1.1 Überschwemmung

Im Falle von Wassereinbruch : Wasser abstellen

Genauere Herkunft des Wassers feststellen

Sich von Wasserlachen fernhalten bis ein Elektriker bestätigt, dass die Räumlichkeiten sicher sind.

Wassereinbruch von der Decke :

Die Bestände in den Magazinen mit Folie oder Plastikplanen decken, zu finden am folgenden Standort :

ODER

Archivgut und Bücher, die beweglich sind, an einen nicht betroffenen Standort verlagern, wo die Sicherheit der Bestände gewährleistet ist.

Wasseraustritt am Boden :

Wenn möglich, Archivgut und Bücher in höher gelegene Tablare umplatzieren oder auf einen stabilen und wasserdichten Unterbau heben.

ODER

Archivgut und Bücher an einen unversehrten, sichereren Ort verlagern.

4.1.2 Brand

1. Im Brandfall, Alarm auslösen.

2. Feuerwehr anrufen : 118

Sich nicht damit begnügen, den Alarmknopf zu betätigen, um die Feuerwehr zu alarmieren ; telefonisch bestätigen.

Nur dafür ausgebildetes Personal kann die Feuerlöscher/-löschposten einsetzen, diese befinden sich:

1.
2.

**3. Bei der Evakuierung von Personal und Besuchern aus dem Gebäude helfen :
Versammlung am Treffpunkt**

4. Als Erstes benachrichtigen :

Bei Brandausbruch ausserhalb der Bürozeiten:

Name :

Adresse:

Funktion :

Telefon Geschäft :

Telefon Privat :

5. Massnahmen für die Bestände treffen

4.1.3 Stromausfall

1. Überprüfen, dass niemand im Personen- oder Warenlift eingeschlossen ist.

Gegebenenfalls den Sicherheitsdienst oder ein qualifiziertes Unternehmen rufen, um diese Personen zu befreien.

2. Versuchen, den Umfang der Panne zu ermitteln.

Benachbarte Gebäude beobachten ; wenn sie auch dunkel sind, ist möglicherweise das ganze Quartier oder sogar die Region betroffen. Radio hören, um Informationen und Anweisungen zu erhalten. Wenn es den Anschein macht, dass die benachbarten Gebäude nicht betroffen sind, ... anrufen und den Ausfall melden.

3. **Besucher und entbehrliches Personal aus dem Gebäude evakuieren.**
Schnell zur Evakuierung schreiten, es sei denn, kurze Stromausfälle kommen in der Region häufig vor. Sich vergewissern, dass alle nötigen Sicherheitsmassnahmen für die Bestände getroffen wurden, bis die elektrischen und elektronischen Überwachungsinstrumente ihren Dienst wieder aufnehmen können.
4. **Wenn sich ankündigt, dass der Ausfall länger dauern wird und die Aussentemperatur weniger als 0°C beträgt:**
Zur Entleerung der Wasserleitungen schreiten, um Wasserrohrbrüche durch Frost zu vermeiden. Fenster und Türen geschlossen halten.

4.1.4 Einbruch/Vandalismus

1. **Polizei und Vorgesetzte alarmieren.**
Die Unterstützung eines Mitarbeiters suchen, der befugt ist, Entscheidungen zu treffen.
2. **Versuchen, den Täter in Sichtweite oder ausserstande, weiteren Schaden anzurichten, zu halten, bis die Polizei eintrifft.**
Keine Gewalt anwenden.

4.1.5 Bombenalarm und verdächtige Pakete

1. **Unverzüglich Polizei und Vorgesetzte alarmieren.**
Falls die Bombendrohung telefonisch eingeht, Anrufzeit, -dauer, Inhalt des Gesprächs, Merkmale der Stimme, Hintergrundgeräusche und, wenn genannt, den Namen der anrufenden Person notieren.
2. **Die Evakuierung des Personals und der Besucher aus dem Gebäude veranlassen : Versammlung am Treffpunkt.**
Distanz wahren, bis die Polizei die Räumlichkeiten für sicher erklärt hat.

4.1.6 Unwetter und Naturkatastrophen

1. **Alle sich im Gebäude befindlichen Personen zum Raum im Untergeschoss führen, der am meisten Schutz bietet.**
Die Schnelligkeit der Ausbreitung eines Tornados lässt normalerweise keine Zeit, die Bestände zu schützen. Die eigenes Sicherheit und die von anderen Personen nicht in Gefahr bringen, um Bestände zu retten. Solange im Schutzraum bleiben, bis die Behörden melden, dass die Gefahr vorüber ist.

4.2 Erste Massnahmen im Katastrophenfall

Interventionsstab im Katastrophenfall: Verantwortungen

1. Als erstes benachrichtigen :

Name : ...
Funktion : ...
Telefon Geschäft : ...
Telefon Privat : ...

2. Benachrichtigen, falls die Person nicht erreichbar ist :

Name : ...
Funktion : ...
Telefon Geschäft : ...
Telefon Privat : ...

→ Der Verantwortliche nimmt eine Einschätzung der Lage vor und veranlasst den Aktionsplan. Die Bemühungen konzentrieren sich auf die Beseitigung der Ursache des Problems, ohne das Personal, die Besucher oder den Notfallstab einer Gefahr auszusetzen. (Haupthahn schliessen etc.)

3. Wenn es sich um ein grösseres Problem handelt, ebenfalls hinzuziehen:

Name : ...
Funktion : ...
Telefon Geschäft : ...
Telefon Privat : ...
UND / ODER
Name : ...
Funktion : ...
Telefon Geschäft : ...
Telefon Privat : ...

Falls Bestände zu ihrer Rettung aus dem Gebäude evakuiert werden müssen, werden sie transportiert nach :

1. ...
2. ...

Verantwortliche für die Dokumentation des Bestände-Transfers ausser Hause:

Beim Abtransport vom Ort der Katastrophe :

Name : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

Beim Eintreffen im Zwischenlager :

Name : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

Kopien des Notfallplans sind ausserhalb des Gebäudes an folgendem/n Ort/en hinterlegt :

1. ...

2. ...

Nach der Notsituation liegt der Entscheid, dass im Gebäude keine Gefahr mehr droht, bei: (im Brandfall handelt es sich um den Feuerwehrkommandanten, der vor Ort im Einsatz ist)

Name : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

Stellvertretung :

Name : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

Verantwortliche Person für die Kontrolle des Raumklimas :

Name : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

Stellvertretung :

Name : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

Person, die den Einkauf von Material und Dienstleistungen autorisiert :

Name : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

Stellvertretung :

Name : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

Verantwortliche Person für den Einkauf :

Name : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

Stellvertretung :

Name : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

Verantwortliche Person für die Dokumentation der Schäden an den Beständen :

Name : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

Stellvertretung :

Name : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

Verantwortliche Person(en) für die Bewertung der Bestände, um die Prioritäten bei einem Einsatz zu bestimmen:

Name : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

Stellvertretung :

Name : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

Falls die Katastrophe ein ganzes Gebiet betrifft, Verbindungsperson zu den anderen betroffenen Einrichtungen :

Name : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

Stellvertretung :

Name : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

5 Prioritätenliste der zu evakuierenden Bestände

Identifikation der vorrangigen Kulturgüter	Zuständiger für die Erhaltung	Standort	Beschreibung (Dokumententyp)	Menge der Dokumente
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

6 Überprüfung technische Installationen und Einrichtungen

Die folgenden Installationen sollten mit der unten angegebenen Häufigkeit kontrolliert werden.

- Heizung, Belüftung: einmal jährlich
- Elektrizität, Beleuchtung: einmal jährlich
- Feuerlöscher: einmal jährlich
- Installationen zur Branderkennung: einmal jährlich
- Hydranten, Löschposten: einmal jährlich
- Alarmsystem: einmal jährlich
- Gerüste: alle 3 Monate
- Elektrische Geräte: Einmal jährlich

7 Evakuation

8 Information und Ausbildung Personal

Anhänge:

Adressliste Kontakte im Notfall

Notfalldienste

Polizei: 117

Nächster Polizeiposten : ...

Telefon: ...

Feuerwehr : 118

Ambulanz : 144

Toxikologisches Infozentrum :145

Nicht dringende Fälle : 044 251 66 66

Öffentliche Dienste

Strom abschalten : ...

Telefon : ...

Wasser abstellen : ...

Telefon : ...

Adressliste Fachleute für Notfall

Zuständiger Konservator : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

Restaurator : ...

Telefon Geschäft : ...

Telefon Privat : ...

Nächstgelegenes Konservierungs-/Restaurierungs-Zentrum : ...

Kontaktieren : ...

Funktion : ...

Telefon : ...

Kühlager :

Kontaktieren : ...

Telefon : ...

Gefriertrocknen: ...

Adresse: ...

Telefon: ...

Natel: ...

Transportunternehmen : ...

Adresse: ...

Telefon : ...

Schlosser : ...

Adresse: ...

Telefon : ...

Sicherheitstechnik (Videoüberwachung, etc.) : ...

Adresse: ...

Telefon : ...

Service-Tel:_ ...

Materialliste zum Eingreifen im Katastrophenfall:

MATERIAL UNENTBEHRLICH

Beschreibung	vorrätig		Platzierung	Letzte Überprüfung (Datum)
	Ja	Nein		
1. Klebeband wenn möglich aus Polyäthylen				
2. Scheren und Beisszangen				
3. Lappen und Wischmopp, Eimer, Schwämme, Kautschuk-Schaber, Besen, Handbesen und Schaufel				
4. Staubsauger				
5. Ventilator(en) und Verlängerungskabel wasserundurchlässig, geerdet				
6. Plastiksachteln und -tablets wenn möglich falt- und stapelbar				
7. Gummiertes und imprägniertes Band wenn möglich auf Rolle				
8. Unbedrucktes Zeitungspapier oder saugstarkes Papier auf Rollen				
9. Butterbrot- oder Silikonpapier wenn möglich zurechtgeschnitten				
10. Notizblöcke und Kugelschreiber				
11. Wasserfeste Schreiber für die Inhaltsangaben				
12. Taschenlampen und Batterien				
13. Föhn				
14. Saugstarke Kissen Für Wasser, Lösungsmittel oder Fette				

MATERIAL NÜTZLICH

Beschreibung	vorrätig		Platzierung	Letzte Überprüfung (Datum)
	ja	nein		
1. Karren und/oder Archivwagen				
2. Thermohygrograph				
3. Seilrolle				
4. Helme				
5. Wegwerfhandschuhe				
6. Plastiktüten				
7. Tragbarer Generator				
8. Batteriebetriebene Beleuchtung				
9. Mehrere Plastikeimer mit einer Kapazität von 200 Litern				
10. Erste-Hilfe-Kasten				
11. Fotoapparat und Filme				
12. Hygrometer				
13. Tragbare Entfeuchter				
14. Desinfizierendes Reinigungsmittel (nur für die Einrichtung)				
15. Paletten				
16. Werkzeugkasten				
17. Tragbare Wasserpumpe				
18. Schwämme und Frottiertücher				
19. Walkie-talkie				
20. Batteriebetriebenes Radio (und				

Ersatzbatterien)				
21. Wasserabweisende Kleidung und Stiefel				
22. Zusammenklappbarer Tisch und Stühle				
23. Angelschnur aus Polyester				
24. Wasserschlauch (für die Reinigung)				
25. Antistaubmasken				
26. Masken für organische Lösungsmittel und dem Modell entsprechende Patronen				
27. Stangen, tragfähiges Tuch und Heftmaschine (zur Anfertigung einer Tragbahre für den Transport von gerollten Dokumenten)				
28. Anti-Russ-Schwämme				
29. Polyäthylenschaum				

Die Notfallausrüstung sollte an einem sicheren Ort zusammengefasst sein, der den Sicherheitskräften und dem Archivpersonal bekannt ist. Ein kleiner, abschliessbarer Schrank auf Rädern kann diesem Zweck dienen. Der Inhalt dieses Schrankes oder des Platzes, wo die Notfallausrüstung aufbewahrt wird, sollte regelmässig kontrolliert werden, um zu prüfen, dass diese nicht umgestellt, oder für andere Zwecke verwendet wurde.

Ort: _____

Gebäudeplan