



**WACKER**

# WAS WÄRE WENN? NOTFALLVORSORGE IM ARCHIV

**22.03.2011, Dr. Ch. Finger, Wacker Chemie AG**

CREATING TOMORROW'S SOLUTIONS

- **Welche Notfälle treten üblicherweise im Archiv auf?**
- **Wie kann das Archiv Notfällen vorbeugen?**
- **Was tun im Notfall?**
- **Wer kann im Notfall professionell helfen?**

- **Welche Notfälle treten üblicherweise im Archiv auf?**
- Wie kann das Archiv Notfällen vorbeugen?
- Was tun im Notfall?
- Wer kann im Notfall professionell helfen?

# SCHADENSFALL: BRAND DER ANNA AMALIA BIBLIOTHEK IN WEIMAR 2004

**Erbaut 1691, benannt nach Herzogin Amalia (1739- 1807), geleitet von Johann Wolfgang von Goethe zwischen 1797 und 1832, Bestand 2004: 1.000.000 Bände**

**Vermutliche Ursache des Brandes: Schwelbrand durch ein angeschmortes Elektrokabel im Dachstuhl**

**Totalverlust: 50.000 Bände**

**durch Löschwasser und Brand geschädigt:  
62.000 Bände**

**bisherige Kosten:**

**Sanierung des Gebäudes: 12,8 Mio**

**Restaurierung der Bücher (bisher 36.000): ca. 10 Mio**

# KAUSALKETTE DER SCHADENSbilder IM BRANDFALL

Die Schadensbilder **Feuerschaden**, **Wasserschaden** und **Schimmel** bilden nach einem Brand eine Kausalkaskade.



Die Kausalkaskade setzt nicht zwingend im ersten Schritt ein (Brand). Auslöser kann z.B. auch ein Wasserrohrbruch sein oder die „Ansteckung“ intakter Dokumente durch verschimmeltes Material.

- Welche Notfälle treten üblicherweise im Archiv auf?
- **Wie kann das Archiv Notfällen vorbeugen?**
- Was tun im Notfall?
- Wer kann im Notfall professionell helfen?

# VORBEUGUNG VOR NOTFÄLLEN

## **SOFORTMAßNAHMEN**

- Mit der Feuerwehr absprechen
- Notrufnummer auf ALLEN Telefonen sichtbar anbringen
- Gefahrenabwehrplan (GAP) erstellen
- Alarmtafel aushängen
- Zu rettende Dokumente priorisieren

## **BAUMAßNAHMEN**

- Fensterdichtigkeit prüfen
- Brand-/Rauchmelder installieren
- Wasserrohre verlegen oder einkoffern
- Magazinräume klimatisieren  
(18 – 22 C, 50 – 55% rel. Feuchte, auf Mikroklima in den Regalen achten)
- OxyReduct-Anlage installieren (für reiche Archive)

## **ORGANISATIONSMAßNAHMEN**

- Ersthelfer schulen
- Feuerlöscher-Kurse besuchen
- Kühlhauslagerung für durchnässte Akten vorbereiten
- Plastiktütenvorrat anlegen
- Regelmäßige Notfall-Übungen durchführen

# GEFAHRENABWEHRPLAN GAP (EIN EXEMPLAR IM ARCHIV, EINES BEI DER FEUERWEHR)

## ALLGEMEIN

- Zuständigkeit bzw. Verantwortlichkeit, Unterschriften, Versionierung
- Rufnummern
- Standorte Meldeeinrichtungen
- Standorte Sicherheitsausrüstung (erste-Hilfe-Kasten und Feuerlöscher)
- Flucht- und Rettungswegeplan incl. Sammelplatz
- Entwässerungsplan
- Brandschutzordnung
- Vorschriften und Hinweise zur Brandverhütung

## HINWEISE FÜR DIE FEUERWEHR

- Anfahrtsskizze
- Gebäudepläne (Übersicht und Detail)
- Kurzbeschreibung der Räume (Anzahl, Art und Lage)
- Leitungsplan
- Liste gefährlicher Stoffe (bei musealen Exponaten z.B. aus dem Chemiebereich)
- zu verwendende Löschmittel (Pulver, CO<sub>2</sub> oder Wasser nach Absprache)
- Wasserschaden gering halten (nicht prophylaktisch Archiv fluten)



# ALARMPLAN / ALARMORDNUNG BEI WACKER

## Alarmplan

**WANN WIE, WEM melde ich**  
BRAND EXPLOSION UNFALL  
GASAUSTRITT STOFFAUSTRITT

 WERKNOTRUF **112** oder  FEUERMELDER

Nächstes Telefon:.....  
Nächster Feuermelder:.....

Bei Notruf unbedingt angeben:  
WO: (Betrieb, LP-Nr., ..... Stockwerk, Straße)  
Was: (Tatbestand, Ausmaß)  
WER: (Name des Anrufers, Tel.Nr.)



- Persönlichen Schutz sichern
- Verletzte in Sicherheit bringen
- Erste Hilfe leisten
- Feuerlöscher einsetzen

 Feuerwehr- bzw. Rettungsfahrzeuge einweisen !

**Achtung:**  
Vorgesetzte und Bereitschaften verständigen !  
Betrieblichen Alarmplan beachten !

WACKER-WERK BURGHAUSEN, WERKLEITUNG

## Alarmordnung

**Wie werde ich informiert bei interner Gefahr** (z.B. im Gebäude)  
LAUTSPRECHER-Warn-Anlage

Notsignal (10 Sec: Heulton)

**Was muß ich tun**

- 1. Arbeit sofort gefahrlos unterbrechen
- 2. Sammelplatz aufsuchen bei LP.....
- Achtung: Aufzug nicht benutzen

  


**Wie werde ich informiert bei externer Gefahr** (z.B. im Freien)

**Warnung:**  
LAUTSPRECHER-Warn-Anlage Warnsignal (Tatü-Tatü) Durchsage  
oder HOCHLEISTUNGS-SIRENE 1 Minute-Heulton

**Wie verhalte ich mich**

- Bei Aufenthalt im Freien - in das nächste Gebäude gehen.
- Arbeiten mit Zündgefahr einstellen.
- Fenster und Türen schließen, nicht allein im Raum bleiben.
- Lautsprecherdurchsagen beachten.
- Kraftfahrzeuge (Motor, Radio, Standheizung) abstellen.



**Entwarnung:**  
LAUTSPRECHER-Warn-Anlage Warnsignal (Tatü-Tatü) Durchsage  
oder HOCHLEISTUNGS-SIRENE 1 Minute Dauerton.

# ALARMTAFEL DER FA. SCHEMP



## Alarmtafel

### für Notfälle mit Archiv-/Bibliotheks-/Schriftgut

Was ist passiert?	Wen benachrichtigen?	Telefon	Bemerkungen
<u>Personenschaden</u>	Rettungsdienst	110	
	Notarzt	.....	
<u>Feuer</u>	Feuerwehr:	112	Bei der Alarmierung darauf hinweisen, dass es um Bücher/Archivgut/Schriftgut geht.
	Schempp:	07154/22233 0172/5329424	Unbedingt benachrichtigen, wenn Objekte - direkt Feuer oder Hitze ausgesetzt waren; - Rauchgase darüber gezogen sind; - mit Löschwasser in Berührung kamen.
<u>Wasser</u>	Feuerwehr:	112	Bei Überflutungen tiefergelegener Räume zum Auspumpen, bei Schäden am Dach oder an den Außenwänden zum Abdecken rufen.
	Bergekräfte	(siehe unten)	Berge- und Hilfskräfte abhängig von der Größe des Schadensfalles alarmieren.
	zusätzliche Hilfskräfte	(siehe unten)	
	Kühlhaus:	.....	Nass oder feucht gewordene Objekte schnellstmöglich einfrieren!
	Schempp:	07154/22233 0172/5329424	Sofort rufen, wenn keine Möglichkeit zum Einfrieren besteht, ansonsten zur weiteren Schadensanierung hinzuziehen.

<http://www.archivberatung.de/Havarien/Alarmtafel.pdf>

# ALARMTAFEL DER FA. SCHEMP

## Adressen, Ansprechpartner und Telefonnummern

Wer/Was?	Adresse	Name des/r Ansprechpartner/s	Telefon (dienstl. u. privat)
Auslagerungsort:	.....	.....	.....
Kühlhaus:	.....	.....	.....
Transport:	.....	.....	.....
Techn. Hilfswerk:	.....	.....	.....
(ggf. weitere Partner, z.B. Bundeswehr)	.....	.....	.....

Persönlich zu benachrichtigen:	Name	Adresse	Telefon (dienstl. u. privat)
Zuständiger Leiter:	.....	.....	.....
Vertreter:	.....	.....	.....
Bergekräfte: 1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....
7.	.....	.....	.....

© Schempp Bestandserhaltung GmbH, Solitudeallee 101, 70806 Kornwestheim  
Tel.: 07154/22233 + Fax: 07154/3208 + mail@bestandserhaltung.de + www.bestandserhaltung.de

<http://www.archivberatung.de/Havarien/Alarmtafel.pdf>

- Welche Notfälle treten üblicherweise im Archiv auf?
- Wie kann das Archiv Notfällen vorbeugen?
- **Was tun im Notfall?**
- Wer kann im Notfall professionell helfen?

# NOTFALLMAßNAHMEN

## PRIMÄRMAßNAHMEN

- KEINE PANIK!
- Überblick verschaffen
- Notrufnummer wählen und/oder Feuermelder betätigen
- Melden: Wo? Was? Wer?
- Mitarbeiter warnen, Personen in Sicherheit bringen (aber ohne Gefahr für das eigene Leben)
- keine Aufzüge benutzen
- Fluchtwege einhalten, Sammelplatz aufsuchen
- Feuerwehr einweisen

## SEKUNDÄRMAßNAHMEN

- erste Hilfe an sicherem Ort
- ungefährliche Notfallmaßnahmen selbst durchführen (Fenster schließen, Feuerlöscher, Ventile schließen, etc.)

## TERTIÄRMAßNAHMEN

- geschädigte Akten vorsortieren
  - verloren
  - zu retten, aber angebrannt
  - zu retten, aber nass
- nasse Unterlagen schnellstmöglich in kleine Gebinde verpacken (z.B. Mülltüten)
- Abtransport ins Kühlhaus organisieren
- Gefriertrocknung organisieren
- Restaurierung / Sanierung organisieren
- Geld auftreiben

- Welche Notfälle treten üblicherweise im Archiv auf?
- Wie kann das Archiv Notfällen vorbeugen?
- Was tun im Notfall?
- **Wer kann im Notfall professionell helfen?**

# EXEMPLARISCHE INTERNET-ADRESSEN (OHNE GEWÄHR)

## **GEBÄUDESANIERUNG**

<http://www.klauslorenz.de/geschaeftsfelder.php>

<http://www.de.belfor.com>

## **PAPIERTROCKNUNG**

<http://www.schempp.de/bestandserhaltung/>

<http://www.papier-trocknungs-service.de/index.html>

## **SCHIMMELENTFERNUNG**

<http://www.schimmelpilzentferner.de/spe/start.html>

## **MERKBLÄTTER, HINWEISE, ERFAHRUNGSBERICHTE**

<http://www.archivberatung.de/Havarien/havarievorsorge.htm>

<http://www.schempp.de/bestandserhaltung/wassertext.htm>

<http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/notfall/wasser.html>

<http://www.akmb.de/web/pdf/notfall.pdf>

**VIELEN DANK FÜR IHRE  
AUFMERKSAMKEIT!**