

# Was tun wenn´s brennt? Notfallplanung am Beispiel der Österreichischen Ordenskonferenz

8.-10. April 2024 in München

5. Gemeinsame Ordensarchivtagung der Arbeitsgemeinschaften der  
Ordensarchive in Deutschland (AGOA) und Österreich (ARGE)



©feuertrutz.de

## 2. September 2004

# Brand – Herzogin-Anna-Amalia-Bibliothek in Weimar





©dpa

50.000 Bücher zerstört – über 100.000 schwer beschädigt





© dpa

## 3. März 2009 Einsturz – Stadtarchiv Köln



©Martina Goyert

rund 1,6 Milliarden einzelne Fragmente gerettet





©dpa

# 15. April 2019

## Brand – Kathedrale Notre-Dame in Paris



©EPA POOL

Gotischer Dachstuhl mit 1.300 Eichenbalken zerstört





©dpa

# 14. Juli 2021 Hochwasser – Ahrtal





©pv

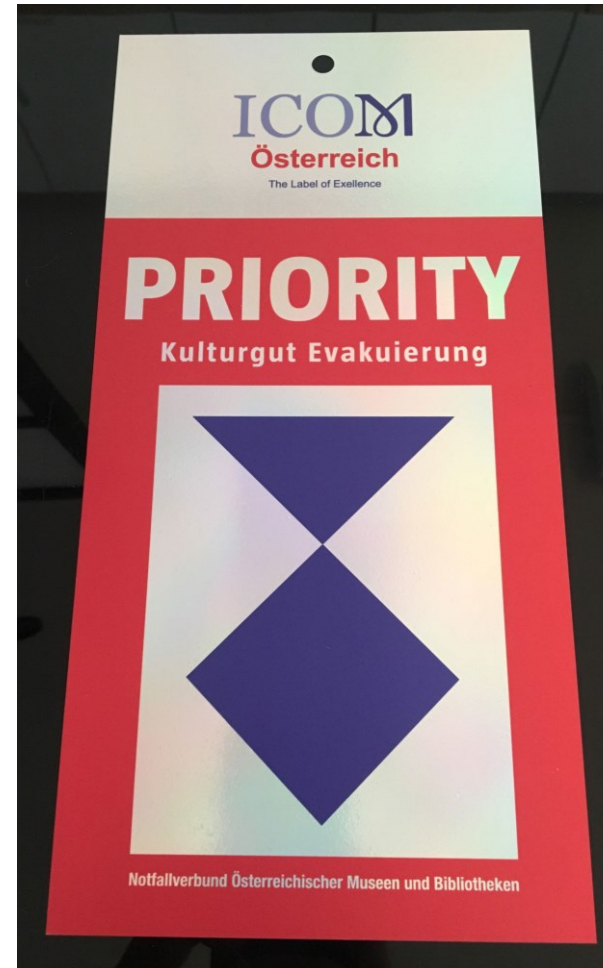
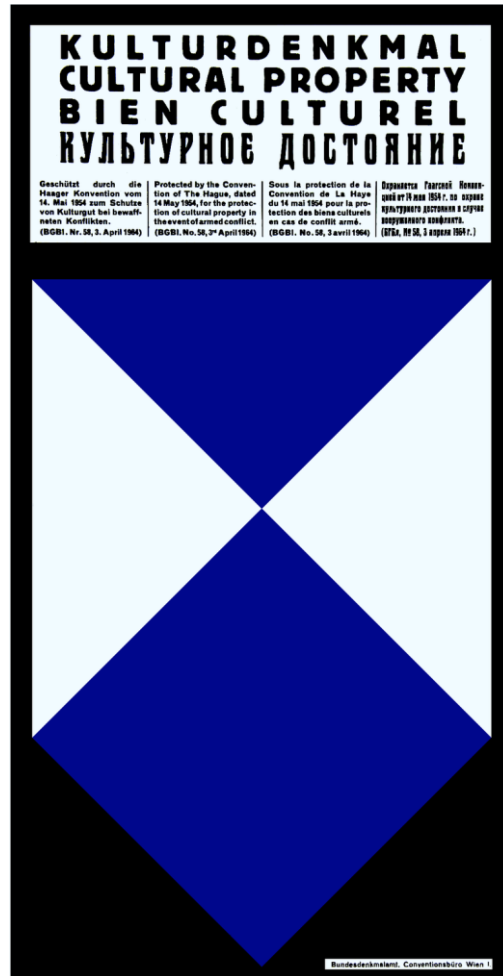
2.800 Kunstwerke schwer beschädigt



©wikimedia commons/Andrew Walker

## Die Ruinen der im Zweiten Weltkrieg zerstörten Kathedrale Coventry in England





# Internationaler und nationaler Kulturgüterschutz

## 1954 Haager Konvention

# Was ist Notfallplanung?

- 1. Vorbereitung
  - spart Geld
  - Unterstützung durch Führungsebene
  - regelmäßige Evaluierung
- 2. Die Bewältigung eines Notfalles
- 3. Die Nachbereitung eines Notfalles



# Die Notfallprävention

- Hilfreich: Anfertigung einer Risikoanalyse
- Impliziert u.a. folgende Fragestellungen:
  - Gibt es Brandschutzbeauftragte im Haus?
  - Welche Risiken können bestehen?
  - Gibt es einen Zugang zu den Gebäudeplänen durch die Feuerwehr?

# Risikomanagement

- Grundlagen schaffen und bilden von Netzwerken
- Risiken analysieren
- Risiken bewerten
- Risiken behandeln
- Strukturen für das Management von Krisen aufbauen
- Abläufe für das Management von Krisen aufbauen
- Abläufe für das für das Management von Krisen etablieren
- Übungen konzipieren und durchführen
- Risiko- und Krisenmanagement evaluieren



# Notfallplan am Beispiel der Österreichischen Ordenskonferenz



- Konzepterstellung für das Büro der Ordensgemeinschaften, Archiv der Österreichischen Ordenskonferenz (SK, VFÖ) und Bibliothek der Österreichischen Ordenskonferenz
- Anlehnung an Musternotfallplan, erstellt von Larissa Rasinger (2017), Leitfäden der deutschen Notfallverbände, sowie Publikationen
- Austausch mit Kolleg:innen aus dem Archiv-/ Bibliotheksbereich, sowie dem Sekretariat und dem Hausverwaltungspersonals des Schottenstiftes

# Gliederung Notfallplan

- **1. Allgemeine Informationen**
  - Allgemeine Notfallnummern (Feuerwehr, Rettung, Polizei)
  - Angabe von Ansprechpersonen des Büros, des Gebäudes
  - Ablaufplan „Was ist zu tun?“
  - Notfallbox
  - Einsatz in den Räumlichkeiten
  - Infoblätter Raumplan, Lageplan und Inhalt von Transport- und Notfallbox, Einsatz in den Räumlichkeiten, Laufzettel zur Dokumentation



# Allgemeine Informationen

## 1. Alarmplan

Im Notfall zuerst zu verständigen:

### **Notrufnummern:**

- Wer meldet?
- Was ist passiert? (Brand, Wasser, Unfall)?
- Wo ist es passiert?
- Wie viele Menschen sind in akuter Gefahr?
- Rückfragen abwarten!
- Sammelplatz
- Sicherheit von Personen hat immer Vorrang
- Keine Aufzüge benutzen
- RUHE BEWAHREN!

Feuerwehr 122

Polizei 133

Rettung 144



## 2. Ablaufplan – „Was ist zu tun?“

### 2.1 Klima und Gebäudetechnik

- Strom ist, wenn nötig abzuschalten,
  - Wasserhauptanschluss ist, wenn nötig zu schließen  
→ siehe A1 Infoblatt Raumplan Büro der Ordensgemeinschaft (Absperrhähne Wasser, Stromkasten, Erste-Hilfe-Kasten, Feuerlöscher, Klimaanlage), S. 4
- Temperatur möglichst tief absenken (wenn möglich unter 18° C) und für gute Belüftung sorgen.
- Wichtigste Frage für die Feuerwehr: Sind alle an diesem Tag anwesenden Personen aus dem Büro beim Sammelplatz?  
Der Sammelplatz befindet sich beim Klosterladen, rechter Hand vom Eingang.

### 2.2 Überblick und Dokumentation

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





## A3 Infoblatt Bestandsliste Notfallbox

### 1. Werkzeug

- Schaufel
- Eimer
- Stanleymesser
- Schere
- Taschenlampe und Batterien
- Schnur

### 2. Schutzausrüstung

- Arbeitshandschuhe
- Einweghandschuhe
- Schutzanzug
- Überschuhe
- FFP3-Masken

### 3. Verpackungs- und Beschriftungsmaterial

- Folienstift (wasserfest-evt. im Büro vorhanden)
- Block und Stifte
- Köperband
- Löschkarton
- Vliese (Kunststofffaservlies-Hollytex, Parafil, TST, Vilédon)
- Verschießbare Plastikbeutel (Polyethylen, Druckverschlussbeutel für Medienarchiv)
- Mullbinden
- Stretchfolie (evt. Stretchfolienschneider)
- Packpapier oder Plakatpapier

## A5 Infoblatt Laufzettel zur Dokumentation

Beschreibung	Umfang (Stück)	Zustand (trocken, feucht, nass)	Aufbewahrungsort

## 4. Basisinformationen zur Bergung

- G**  
**R**  
**U**  
**N**  
**D**  
**S**  
**Ä**  
**T**  
**Z**  
**L**  
**I**  
**C**  
**H**  
**E**  
**S**
- „Wertvolle“ Stücke sind im Dreck oft nicht zu erkennen: Alles bergen, was gefunden wird! Eine Bewertung wird zu einem späteren Zeitpunkt vorgenommen.
  - Vorgefundene Ordnung beibehalten! Ordnungen kenntlich machen (z. B. durch Umwickeln mit Mullbinden).
  - Auch unvollständige (=nur noch in Einzelteile vorhandene Objekte) sammeln!
  - Zeitrahmen beachten! Durchnässte Bestände so schnell wie möglich bergen und einfrieren, da es nach Ablauf von 12–48 Stunden zu Schimmelbildung kommen kann.
  - Beachte den Bergungs- und Priorisierungsplan Archiv (Infoblatt B1 Bergungs- und Priorisierungsplan Archiv, S. 28)
  - Beachte den Bergungs- und Priorisierungsplan Bibliothek (Infoblatt B5 Bergungs- und Priorisierungsplan Bibliothek)

### Handhabung und Transport

- Wassergeschädigte Objekte sind gegenüber mechanischer Beanspruchung weitaus empfindlicher als trockene; sie müssen besonders vorsichtig gehandhabt werden! Daher Objekte so wenig wie möglich bewegen; erst dann anfassen, wenn klar ist, was damit geschehen soll.
- Geborgene Unterlagen soweit möglich im vorgefundenen Zustand belassen, geschlossene Bücher nicht aufschlagen, aufgeschlagene Bücher offenlassen (dgl. bei Ordnen).



# Gliederung Notfallplan

- **2. Umgang mit unversehrten/beschädigten Archivalien/ Bücher**
  - Infos zum Umgang mit unversehrten Beständen
  - Kontaktdaten von Dienstleister
  - Infos zum Mobilisieren/Einsatzes von Hilfskräften
  - Basisinfos zur allgemeinen Bergung/Transport
  - Infos zu leicht beschädigten und stark beschädigten Beständen
  - Infoblätter zur Lufttrocknung
  - Richtiger Umgang mit unterschiedlichen Medien (Fotos, digitale Medien, Schriftgut)

# Gliederung Notfallplan

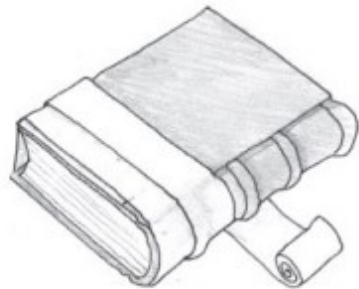
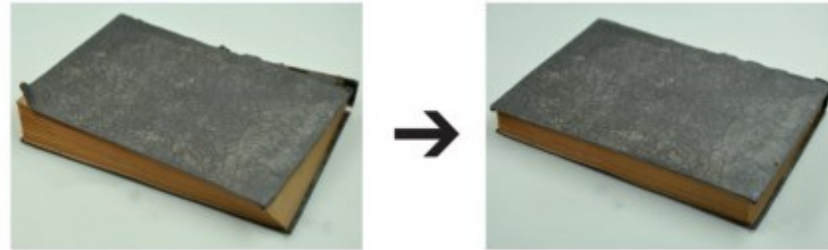
- Infos zur Erstversorgung von Schriftgut
- Vorbereitungen für die Gefriertrocknung
- Erstversorgung von Großformaten, Fotos und Filmmaterial
- Infoblatt für Bergungs- und Priorisierungsplan
- Archivplan

# Tipps

- Vermeidung von Fachausdrücken
- Hervorheben von wichtigen Informationen mittels Schriftfarbe, Infoboxen
- Abläufe mittels Grafiken visualisieren
- Zusammenarbeit mit allen beteiligten Personen
- Fortbildungen
- Anbieten von internen Schulungen
- Regelmäßige Evaluierung



# Visualisierung von Abläufen



Multibinde

18

# Notfallverbund in Österreich



- Zusammenschluss von österreichischen Museen und Bibliotheken
- Ziel: Verlust/Beschädigung von österreichischem Kulturgut verhindern bzw. minimieren
- Vorteil: Bündelung von materiellen, räumlichen und personellen Ressourcen
- Keine Verpflichtung von Hilfeleistung
- Jahrestreffen, sowie vierteljährliche Newsletter
- Nützliche Linksammlung auf der Website

# Fazit

- Guter Austausch ist wichtig - innerhalb und außerhalb der Institution
- Regelmäßige Evaluierungen und eine Sensibilisierung sind der Baustein der Notfallplanung
- Eine bessere Zusammenarbeit mit der Feuerwehr der Stadt Wien wäre wünschenswert
- Wir alle tragen zum Schutz unserer zahlreichen Kulturgüter bei!





**Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit!**

**Kontakt:**  
[iris.fichtinger@ordensgemeinschaften.at](mailto:iris.fichtinger@ordensgemeinschaften.at)