

Hessischer Archivtag 2009

Vortrag: Menetekel Köln - Notfallverbund im Hochtaunuskreis

Sehr geehrte Damen und Herren,

zu Beginn möchte ich kurz die Sachlage am 3. März erläutern. Wir befinden uns also auf der Severinstr. in Köln. Bereits Tage zuvor konnten vermehrt Rissbildungen im Gebäude des Historischen Archivs der Stadt festgestellt werden. Gegen 14 Uhr geht der Notruf bei der Feuerwehr zur Evakuierung des Gebäudes ein. Etwa zur selben Zeit, nur wenige Minuten bevor das Stadtarchiv einstürzte, schafften es die Personen im Gebäude sich auf den angrenzenden Schulhof zu retten. Die eintreffende Feuerwehr konnte nur noch den Einsturz vermerken. Durch die Bauarbeiten unter dem Gebäude bildete sich eine Art Trichter, so dass das Gebäude nicht einfach in sich zusammen stürzte sondern vornüber fiel und spiralförmig in der Vertiefung versank. Dadurch ist nicht mehr zu ermitteln welches Stockwerk an welcher Stelle liegen könnte. Um nun mit der Bergung zu beginnen, musste man den sicheren rückwärtigen Bereich des Gebäudes nutzen. Nicht nur das einsetzende schlechte Wetter, vor der Abdeckung des Gebäudes, sondern auch der Gebrauch von Baggerfahrzeugen schadete den Archivalien zusätzlich. So kam es vor, dass ich während meines sechstägigen Einsatzes im Erstversorgungszentrum bei Köln auch benzingetränkte Unterlagen vorfand. Die Organisation des Einsatzes wird bis heute von Verwaltung und Feuerwehr gemeinsam koordiniert. Mitarbeiter des Historischen Archivs fungieren hier nur als fachliche Berater des Krisenstabs und der Einsatzleitung. An der Unglücksstelle helfen die Feuerwehr und das Technische Hilfswerk bei der Bergung der Archivalien und den persönlichen Gegenständen aus den Trümmern. Diese werden in Mülltonnen oder Kartons eingelagert, um so weiter transportiert werden zu können. Es ist wichtig, dass bereits zu diesem Zeitpunkt nach Nass und Trocken sortiert wird, um schnellstmöglich die Einfrierung der Unterlagen einzuleiten und weitere Schäden zu vermeiden. Zunächst wurde ein Bereich zur Schadensklassifizierung vor Ort und in einer Lagerhalle eingerichtet. Hierin wird derzeit der abgetragene Schutt verbracht, um noch einmal nach Fragmenten durchsucht zu werden. Später entsteht ein weiterer Arbeitsbereich, das sog. Erstversorgungszentrum, welches aus drei Stockwerken besteht und in dem nun auch die Trocknung von feuchten Unterlagen möglich ist.

Vom 30. März bis zum 4. April konnte ich mir von der Lage im Erstversorgungszentrum selbst ein eigenes Bild machen.

„Wir schmeißen nichts weg! Wir lesen nicht! Und wir halten uns an die Arbeitsschutzvorschriften!“ erklärte uns der zuständige Einsatzleiter. In den sechs Tagen des Hilfseinsatzes bestand für mich die Möglichkeit, in jedem Teilbereich des Erstversorgungszentrums mindestens einen Tag lang mitarbeiten zu können.

Station 1 diente der Schadensklassifikation und der Identifikation des Archivguts.

Ausgestattet mit Schutzanzug, Handschuhen und Mundschutz sortieren die Helfer hier die durch das Technische Hilfswerk und die Feuerwehr in Umzugskisten verpackten Unterlagen nach drei Schadensklassen: Nass – Feucht – Trocken. Dabei werden gleichzeitig auch eine Identifikation und die Säuberung des Archivguts vorgenommen. Nie weiß man genau welches Stück man als nächstes in den Händen hält. Die Laufzeiten der Schriftstücke in den zu bearbeitenden Umzugskisten weisen nicht selten mehrere Jahrhunderte auf. Neben Betonstücken finden sich häufig auch Holz und Eisenteile in den Akten. Bei der Arbeit in diesem Bereich ist es sehr wichtig, Mundschutz und Handschuhe zu tragen, denn es ist hier nicht nur sehr staubig, sondern es tauchen häufig durch Schimmel erheblich betroffene Akten auf. Nasse Stücke werden durch das Umwickeln mit Stretchfolie für das Schockgefrieren vorbereitet. Das bereits von Schimmel befallene Schriftgut wird durch ein „S“ markiert. Die bandagierten Archivalien werden in Gitterboxen gelagert und so bald wie möglich in die Gefrieranlagen überführt. Trockene oder leicht klamme Stücke werden in Stoffpapierbahnen eingewickelt oder bereits in säurefreie Umschläge verpackt, damit zusammengehörige Schriftstücke beisammen bleiben. Die so umwickelten Schriftstücke werden in blaue Boxen eingelegt, welche mit einer fortlaufenden Nummer versehen werden. Unter dieser Signatur sind die einzelnen Stücke erfasst. Die Grundlage für die Erfassung der einzelnen darin enthaltenen Stücke kann die Signatur des Bestandes, der Name der Behörde oder einfach nur eine kurze Inhaltsangabe sein. Auffällig ist, dass vor allem die älteren Unterlagen und Amtsbücher kaum beschädigt wurden. Die neuzeitlichen Akten dagegen, welche sich zum Teil noch in Ordnern befanden, haben sich mitunter sogar durch eigene metallene, scharfkantige Bestandteile selbst zerstört.

Station 2: Die Trocknung

Die feuchten Unterlagen werden in einem darüberliegenden Stockwerk auf Etagenwagen ausgebreitet und in die Trockenräume verbracht.

In den vier Trockenkammern, ausgestattet mit mehreren Entfeuchtungsgeräten und Heizlüftern, herrschen eine Temperatur von 24°C und eine relative Luftfeuchtigkeit von 30%. Die Restauratoren

überprüfen etwa alle 12 Stunden, ob die Unterlagen bereits getrocknet und zur Verpackungsstation gefahren werden können.

Station 3: Verpackung

Nach der Trocknung werden die Unterlagen in Archivkartons verpackt und auf Paletten geladen. Die Paletten, ebenfalls fortlaufend nummeriert, werden in Stretchfolie eingewickelt und warten auf ihre Überführung in entsprechende Depots. Auch Plakate werden in diesem Bereich mit Besen oder Tüchern gereinigt, in neue Umschläge verpackt und ebenfalls auf Paletten gelegt.

Der Arbeitsablauf sieht also zum einen die Schadenserfassung bzw. dessen Dokumentation vor: Was ist passiert und wie gehe ich damit um? Als nächstes wird die Bergung des Archivguts und dessen Kategorisierung nach Nass und Trocken durchgeführt. Dies ist sehr wichtig, da bei der Planung der Arbeitsschritte immer der Faktor Zeit im Auge behalten werden muss. Bei Wasserschäden bleiben etwa 48 Stunden bis eine Schimmelbildung an den organischen Materialien beginnt. Nun kann auch gleichzeitig die Reinigung und Trocknung der Archivalien eingeleitet werden. Nasse Unterlagen sollten nur grob gereinigt werden und zum Schockfrost weiter transportiert werden. Je nach Menge des geschädigten Schriftguts sollte versucht werden den Zusammenhang zu wahren bzw. wiederherzustellen. Die Organisation dieser Arbeitsabläufe benötigt nicht nur viel Koordination sondern auch viele Helfer. Vor allem aber ist es wichtig, dass das entsprechende Material zur Verfügung steht und die verschiedenen Dienstleister bzw. Ansprechpartner bekannt sind. Wichtige Erfahrungen brachte der Einsatz im Erstversorgungszentrum auch für die Erarbeitung eines Notfallplanes für die Archive des Hochtaunuskreises. Zu Beginn stellten wir uns die Frage nach der Situation im Kreis. Die Aufstellung von Notfallplänen durch die ehrenamtlichen und hauptamtlichen Archivarinnen und Archivare scheiterte bisher an vielen Punkten:

Die Archive bestehen aus höchstens 1-3 Mitarbeitern, die in einem Notfall auf sich allein gestellt wären, die Archive, sind zum Teil in alten Fachwerkhäuser oder in Dachgeschossen untergebracht, es fehlen Kenntnisse im Bereich Notfallplanung bzw. Bestandserhaltung und natürlich darf man die zeitlichen und finanziellen Einschränkungen nicht außer acht lassen.

Bei der Arbeit im Erstversorgungszentrum Köln stellte sich sehr deutlich heraus wie wichtig eine detaillierte Planung des Ablaufs bereits vorab ist. Wir können also nicht warten und hoffen dass nichts

passiert. Denn im tatsächlichen Notfall können solche Planungen und Überlegungen vorab ganze Archivbestände retten.

Jetzt stellt sich also die Frage, welche Maßnahmen unternommen werden müssen, um eine Verminderung der Gefahren herbeizuführen. Es bildeten sich bei diesen Überlegungen drei wichtige Ziele heraus: die analysierende Ortsbegehung, die Risikobewertung und schließlich die Risikominimierung. Dies sind grundlegende Maßnahmen, die im Rahmen der allgemeinen Bestandserhaltung unbedingt durchgeführt werden müssen. Um diese Ziele nun anzugehen benötigen vor allem kleine Archive starke Partner bzw. die Unterstützung größerer Archive.

Zur Koordination eines Notfallplanes, ist es ratsam einen Notfallbeauftragten zu bestimmen. Dieser hat die Aufgabe den Kontakt mit der Feuerwehr herzustellen und die Notfallplanungen einzuleiten sowie Aufrechtzuhalten. Die hauptamtlichen Archivarinnen des Hochtaunuskreises haben sich entschlossen unter Federführung des Kreisarchivs die Einrichtung eines Notfallverbundes anzusteuern. Die Archive des Hochtaunuskreises sichern sich in Notfallsituationen gegenseitige Unterstützung in Form von Helfern und Materialien zu. Die objektkonkreten Gefahrenabwehrpläne der Archive werden später in den Katastrophenschutzplan des Hochtaunuskreises einfließen. Der zu betreibende Aufwand an Arbeitszeit und Geldmitteln für die Partner eines solchen zu gründenden Verbundes ist nicht groß, bringt jedoch im Falle einer Katastrophe enormen Nutzen. Darüber hinaus bietet der Notfallverbund den Archivarinnen und Archivaren die Möglichkeit des Austauschs zu konservatorischen und restauratorischen Fachfragen, die auch abseits des Katastrophenfalles für die Arbeit der Archive von Bedeutung sind. Um einen rechtlichen, verbindlichen Rahmen zu schaffen, wurde eine Notfallvereinbarung Archivwesen für den Hochtaunuskreis erarbeitet. Die Ziele des Notfallverbunds und die Aufgaben der jeweiligen Vertragspartner sind hier noch einmal klar definiert. Die Vereinbarung befindet sich derzeit noch in der Abstimmung innerhalb der einzelnen Kommunen. Auszugsweise stelle ich Ihnen nun einige §§ vor: §1 zeigt Aufgaben und Inhalt des Vertrages auf.

„§1 Vertragsgegenstand - Aufgaben und Inhalt

1. Die Vertragspartner erarbeiten die objektkonkreten Gefahrenabwehrpläne für ihre Archive, welche in den Katastrophenschutzplan des Hochtaunuskreises einfließen. Sie schreiben diese bei Bedarf fort.
2. Diese Pläne werden als Anlagen Bestandteil dieser Vereinbarung. Die Vertragspartner stellen sich diese Pläne gegenseitig zur Verfügung und tragen im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereichs dafür Sorge, dass sie auch den verantwortlichen Rettungsinstitutionen, insbesondere dem Fachbereich

Brandschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz des Hochtaunuskreises und den örtlichen Feuerwehren, zur Verfügung stehen.“

„Im Notfall leisten die Vertragspartner im Rahmen ihrer jeweiligen Möglichkeiten gegenseitige uneigennützig personelle und technische Hilfe. Hierüber entscheidet der jeweils unterstützende Vertragspartner abschließend in eigener Verantwortung. Die Hilfe betrifft insbesondere:

die Bergung und Sicherung des betroffenen Kulturgutes nach einem Brand-, Havarie- und Katastrophenfall sowie die Bereitstellung von Ausweichdepotflächen für eine Überbrückungszeit.

5. Die Verantwortlichkeit für die Aktualität der objektbezogenen Pläne (§ 2, Absätze 1 und 2) liegt bei den Vertragspartnern.“

„§2 Arbeitsgruppe

- Die Arbeit des Notfallverbundes wird durch die „Arbeitsgruppe Notfallverbund Archivwesen“ vorbereitet, betreut und koordiniert. Die Vertragspartner bilden eine Arbeitsgruppe unter der Federführung des Kreisarchivs Hochtaunuskreis. Die Arbeitsgruppe trifft sich einmal im Jahr und bei Bedarf. Über die jeweiligen Sitzungen wird ein Protokoll geführt.

- Die Mitglieder der Arbeitsgruppe Notfallverbund werden über die geleistete Arbeit einmal jährlich den Leitern der von ihnen vertretenen Institutionen Bericht erstatten.“

„§5 Haushalt und Haftung

1. Die Bereitstellung der finanziellen Mittel für die Realisierung der unter § 1 genannten Aufgaben erfolgt durch jeden Vertragspartner in eigener Verantwortung selbst. Gegenseitige Ansprüche auf Aufwendungsersatz sind im Rahmen dieses Vertrages ausgeschlossen.“

3.

...Im Übrigen stellen sich die Vertragspartner im Rahmen der Erfüllung dieses Vertrages von jeglicher Haftung frei, es sei denn, Schäden werden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht.“

Um nun einen entsprechenden Notfallplan zu erstellen muss auf verschiedene Punkte eingegangen werden. Der Ablaufplan beschreibt was, wann getan werden muss und gibt den Mitarbeitern eine Art Regieanweisung. Dies hängt immer von der Art des Schadens ab. Der Alarmplan sollte nebst Telefonliste im Gebäude, wenn möglich, öffentlich ausgehängt werden. Er gibt u.a. Auskunft über

Notrufnummern und zu verständigende Helfer. Das Erstellen einer Prioritätenliste ist vor allem auch für die Feuerwehr wichtig. Im Falle eines Brands hat diese den ersten Zutritt in das Gebäude und gibt dieses danach auch wieder frei. Durch die Priorisierung und entsprechende Kennzeichnung des Archivguts, können bereits während des Einsatzes der Feuerwehr erste Archivalien gerettet werden. Außerdem zeigt dies auch später den Helfern auf, welches Archivgut vorrangig gesichert werden muss. Auch der Umgang mit dem geschädigten Archivgut sollte hier kurz erläutert werden. Durch die Anschaffung einer Notfallbox schafft man sich eine gute Basis der entsprechenden Verpackungs- und Schutzmaterialien. Aber auch die Handhabung der Notfallboxen sowie die fachgerechte Verpackung der Archivalien, müssen im Ernstfall reibungslos funktionieren. Speziell hierzu wird ein Workshop für alle Mitarbeiter der Archive stattfinden, um Zeitverluste und Fehler zu vermeiden. Eine sog. Notfallbox hilft über die ersten Stunden bzw. die ersten 60-100 laufenden Meter des Einsatzes hinweg. Sie besteht aus drei großen Teilen: Schutzausrüstung, Verpackung und Dokumentation. Zusätzlich beinhaltet die Notfallbox einen Mehrfachstecker, eine Kabeltrommel, einen Werkzeugkasten sowie einen Erste-Hilfe-Kasten. Die Schutzausrüstung besteht vor allem aus Atemschutzmasken, Handschuhen, Einwegoveralls und Gummistiefeln für ca. 2-3 Personen. Zur Verpackung der durch Wasser oder Brand beschädigten Unterlagen werden vor allem Papierhandtücher, Papierfließ, Müllbeutel und Stretchfolie angeboten. Zur Dokumentation des Schadensfalls und zur Erstellung einer Übersicht oder Kennzeichnung der beschädigten Archivalien stehen Selbstklebeetiketten, Stifte, Notizblöcke und Taschenlampen zur Verfügung. Eine Mappe mit Literatur und Anweisungen zur fachgerechten Bergung nach Wasser- und Brandschäden in Archiven und Bibliotheken hilft Ungeübten beim Umgang mit den bereitstehenden Materialien. Einige der wichtigsten Materialien, die vorgehalten werden müssen, sind zum einen die Stoffpapiertücher und die Stretchfolie aber auch die vorläufigen Behältnisse zur Lagerung der Archivalien. Durch die Zusammenarbeit mit den umliegenden Archiven und die Kenntnis ortsnahe Dienstleister bzw. Restauratoren kann der Nachschub an Materialien gesichert werden. Diese sollten auf der Telefonliste ebenfalls vermerkt werden.

Die für Sie zuständige Feuerwehr kann Ihnen bei der Planung der objektkonkreten Gefahrenabwehrpläne allerlei Tipps geben und auch Sie haben so die Möglichkeit die Einsatzleitung der Feuerwehr zu beraten und auf den Umgang mit geschädigtem Archivgut hinzuweisen. Zusammen mit der Feuerwehr und dem Brandschutzbeauftragten des Archivgebäudes sollten auch die analysierenden Ortsbegehungen durchgeführt werden. In ersten Planungsgesprächen muss diese

dann über verschiedene Themen informiert werden. Das können ganz allgemeine Dinge sein wie die Lage des Gebäudes, bauliche Besonderheiten, das tägliche Besucheraufkommen oder die Erreichbarkeit sachkundiger Personen. Aber auch besondere Löschmittel speziell für Archivgut und die Erstellung einer Übersicht der Lagerung besonderer Archivalien sind von Interesse.

Zusammenfassend kann man also sagen, dass es wichtig ist den Notfallplan klar und allgemein verständlich zu strukturieren. Die Telefonnummern der Dienstleister, Ansprechpartner und Helfer sind zu erfassen und mind. einmal jährlich zu aktualisieren. Dies sollte durch einen Koordinator übernommen werden. Die Schulung der Mitarbeiter ist ebenfalls unerlässlich. Gerade in Bezug auf die benötigten Materialien und Helfer sollten sie sich gegenseitige Unterstützungen zusichern lassen und mit anderen Institutionen zusammenarbeiten. Vor allem kleine Archive werden im Notfall ohne die Mithilfe anderer Einrichtungen an Ihre Grenzen stoßen.

Maria Kobold, Kreisarchiv Hochtaunuskreis

Link- und Literaturhinweise:

- www.denis.bund.de (dt. Notfallvorsorge-Informationssystem)
- www.bevoelkerungsschutz.admin.ch (KGS Forum 3/2003, 8/2006, Guidelines 1/2003)
- www.forum-bestandserhaltung.de (Empfehlungen der ARK)
- www.konferenz-kultur.de (digitaler Handlungsleitfaden 2006 Sicherheit und Katastrophenschutz)
- www.vds.de (Richtlinie VdS 3434:2005-09 (01))
- www.curesys.de (Feuerwehreinsatzplan)
- Volker Graupner, Objektbezogener Gefahrenabwehrplan als Bestandteil der Notfallvorsorge, in: Archive in Thüringen. Mitteilungsblatt 1/2005, S.8-11
- Bernhard Post, Notfallübung im Thüringischen Hauptstaatsarchiv Weimar, in: Archive in Thüringen. Mitteilungsblatt 2/2005, S. 3-6