



Feuer, Wasser, Stretchfolie!

Ein Notfall im Archiv – anschaulich bewältigt

Am 24. April 2018 führten die Archive und Bibliotheken des Bielefelder Notfallverbundes im Haus der Archive am Bethelplatz in Bielefeld (Landeskirchliches Archiv der Evangelischen Kirche von Westfalen und Hauptarchiv der v. Bodelschwingschen Stiftungen Bethel) eine umfassende Bergungsübung durch.

Von der Schadensfeststellung nach Eintritt eines Notfalls und Freigabe des Gebäudes durch die Feuerwehr bis zum Abtransport der geborgenen und erstversorgten Archivalien wurden alle Schritte geübt – unter Begleitung der Bielefelder Feuerwehr und von zwei Restauratorinnen des LWL-Archivamtes für Westfalen.

Alle Abläufe sind im Notfallplan des Bielefelder Notfallverbundes geregelt, darauf sind die Notfallboxen abgestimmt.

Die nachfolgende Fotogalerie zeigt in 55 Bildern in chronologischer Reihenfolge alle Schritte der Übung, die auch im Ernstfall genau so ablaufen würden.

1. Schadensereignis

Ein mögliches Schadensereignis im Archiv könnte ein Brand sein. Zur Simulation werden am Vortag der Bergungsübung (kassable!) Archivalien auf dem Hof der Feuerwehr zusammengetragen, angezündet und anschließend abgelöscht.



2. Schadensereignis



Auch ein reiner Wasserschaden ist im Archiv denkbar. Zur Simulation werden gleichzeitig im Archiv kassable Unterlagen in Mörtelwannen gelegt und mit Wasser durchfeuchtet. Bis zum nächsten Tag bleiben sie im Wasser liegen, so dass zur Bergungsübung ganz nasses und weiter oben in den Wannern bereits leicht getrocknetes Schriftgut vorliegt.

3. Ort des Schadens



Um den Ernstfall möglichst realistisch zu simulieren, wird als Ort des Schadens eine Position direkt neben dem Magazintrakt (hier im Hintergrund) gewählt. Hier liefert die Feuerwehr am Morgen der Bergungsübung das vorbereitete geschädigte Archivgut an, außerdem noch weiteres Hilfsmaterial.

4. Lagefeststellung



Im Ernstfall wird die Archivleitung den Ort des Schadens besichtigen. Sie muss Art und Ausmaß des Schadens erfassen und einschätzen, ob eine Bergung mit dem eigenen Personal möglich ist, oder ob weitere Hilfe benötigt wird.

5. Kontaktaufnahme zum Träger/Notfallverbund

Anschließend wird die Archivleitung im Ernstfall den Schaden bei ihrem eigenen Träger melden: Die Immobilienabteilung wird sich um den Gebäudeschaden kümmern und die Versicherung informieren. Wenn das eigene Archivteam die Bergung des geschädigten Archivgutes alleine nicht bewältigen kann, sollte außerdem die Verwaltungsleitung gebeten werden, freiwillige Helfer aus dem eigenen Personal zu rekrutieren.

Fachliche und technische Unterstützung kann außerdem vom Notfallverbund angefordert werden. In diesem Fall wird die Archivleitung den Vorsitzenden des Notfallverbundes informieren, der die weitere Hilfe organisiert. Alle erforderlichen Kontaktdaten finden sich in der Adressliste des Notfallplans.

6. Kontaktaufnahme zum Träger/Notfallverbund



Bei unserer Bergungsübung informierte der Vorsitzende des Notfallverbunds alle Verbundpartner am Vortag der Übung mit einer fiktiven Mitteilung über einen Schaden in unserem Archiv und forderte personelle Hilfe und die Bereitstellung von Notfallboxen an. Tatsächlich sind die teilnehmenden Personen im Vorfeld genau festgelegt worden, um jeden Verbundpartner mit einem angemessenen Personenschlüssel an der Übung teilnehmen lassen zu können.

7. Einrichtung einer Einsatzzentrale

Als Nächstes legt die Archivleitung einen Raum für eine Einsatzzentrale fest, von der nun das weitere Vorgehen gesteuert werden kann. Bei unserer Bergungsübung wählten wir unseren Seminarraum im Eingangsbereich des Archivzentrums. Der Raum sollte über Telefonanschluss, PC und Internetzugang verfügen. Je nachdem, wie stark im Ernstfall das eigene Gebäude beschädigt ist, sollte ein Raum möglichst nah zum Geschehen gewählt werden. Geeignete Räumlichkeiten sind in der Adressliste des Notfallplans vermerkt.

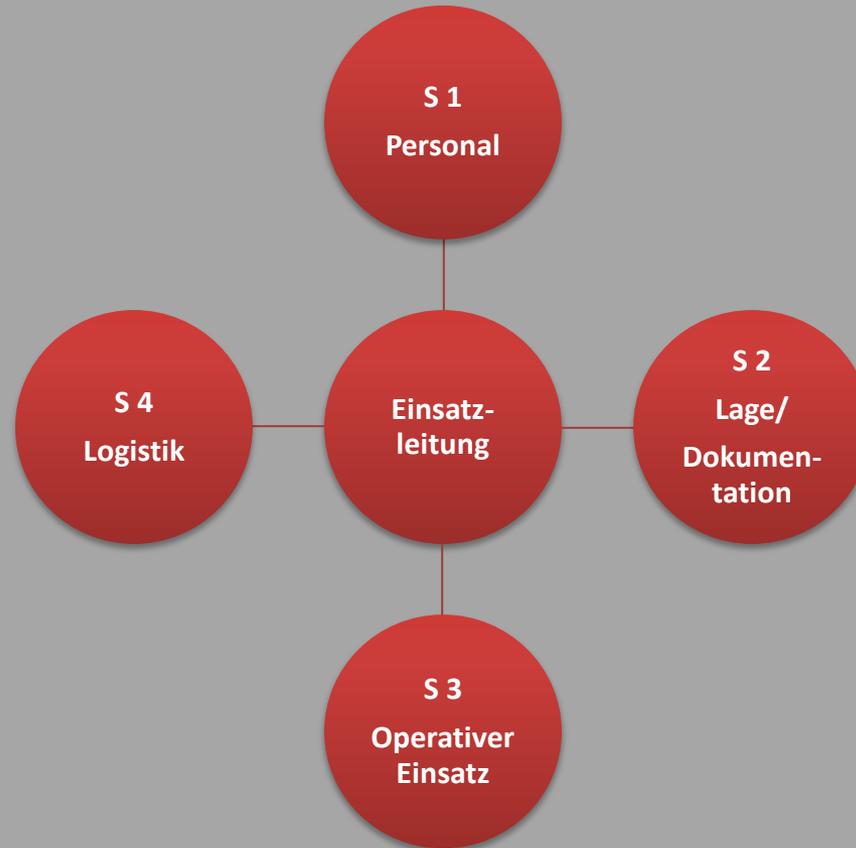


8. Erste Lagebesprechung: Festlegung der Stäbe



Die Bergungsübung beginnt. Wie im Ernstfall empfängt der Archivleiter zunächst eigene Mitarbeitende und fachlich geschulte Freiwillige des Notfallverbundes, um zentrale Stabsaufgaben im Team der Einsatzzentrale zu vergeben. Er selbst ist ab nun der Einsatzleiter.

9. Erste Lagebesprechung: Stabsorganisaton



Die Stabsorganisation des Bielefelder Notfallverbundes lehnt sich an das Führungssystem der Feuerwehr an. Neben dem Einsatzleiter gibt es zuständige Personen für die Personalrekrutierung und –betreuung, für die ständige Lagedokumentation, für den operativen Einsatz bei Bergung und Erstversorgung des Kulturgutes und für die Logistik.

10. Erste Lagebesprechung: Öffnen der eigenen Notfallbox



Bei der ersten Lagebesprechung öffnet der Einsatzleiter die eigenen Notfallboxen. Sie sind auf den Notfallplan abgestimmt. Notfallbox I enthält Namensschilder zur Kennzeichnung der Stäbe, außerdem laminierte Aufgabekarten und Schreibutensilien für jeden Stab. Die Einsatzleitung und Stab 3 (Operativer Einsatz) erhalten Einsatzwesten mit Aufschrift, da beide sich auch außerhalb der Einsatzzentrale bewegen, um persönlich einen Überblick über die Lage zu erhalten.

11. Erste Lagebesprechung: Situationsanalyse



Die Mitglieder der Einsatzzentrale sichten (wenn möglich) die Lage vor Ort. Eine Vorlage zur Situationsanalyse findet sich in der Notfallbox I. In einem Schadensfall, bei dem die Feuerwehr im Einsatz war, muss für alle weiteren Maßnahmen die Freigabe des Gebäudes abgewartet werden. In Bielefeld hat die Feuerwehr für diesen Fall zugesagt, nach Abschluss ihres eigenen Einsatzes alle weiteren Schritte beratend zu begleiten.

12. Erste Lagebesprechung: Planung der Bergung

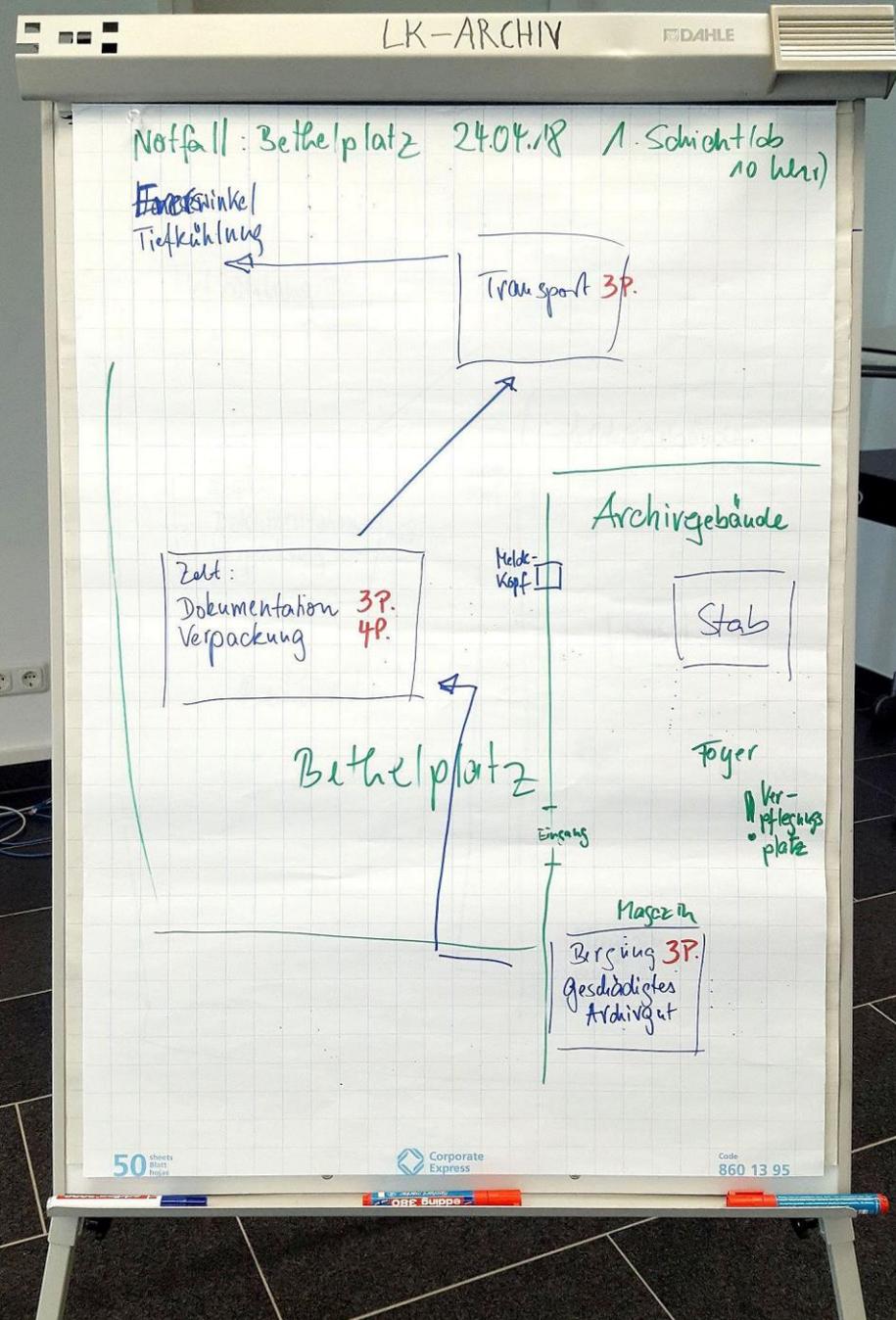


Die Stäbe planen nun die weiteren Abläufe für die Bergung und Erstversorgung des geschädigten Kulturgutes. Je nach Schadensbild und betroffenen Archivaliengattungen wird eine Priorisierung und Kategorisierung überlegt: Welche Unterlagen müssen aufgrund ihrer geringen Durchfeuchtung zum Schutz vor Schimmel schneller versorgt werden als durchnässtes Kulturgut? Wie viele verschiedene Verpackungsstationen für Akten, Bücher, Sonderarchivgut wie AV-Medien, Karten und Pläne etc. sind erforderlich? Auch die Zahl der benötigten Einsatzkräfte wird ermittelt. Empfehlungen hierzu enthält der Notfallplan.

13. Erste Lagebesprechung: Festlegung der Einsatzorte

Die Einsatzzentrale legt außerdem fest, von wo aus das geschädigte Kulturgut geborgen werden kann, wo es am besten versorgt und verpackt wird und von welchem Ort der Abtransport zur Restaurierung günstig ist.

Im Fall eines Gebäudeschadens wird auch die Feuerwehr Empfehlungen geben, von wo aus eine gesicherte Bergung möglich ist. Für die Erstversorgungsstelle zur Verpackung des Kulturgutes empfiehlt sich ein Ort mit wetterunabhängigen Bedingungen in gesicherter Nähe zum geschädigten Magazin. Die Stelle für den Abtransport sollte sowohl von der Erstversorgungsstelle als auch für anführende Transportfahrzeuge gut erreichbar sein.



14. Die Erstversorgungsstelle



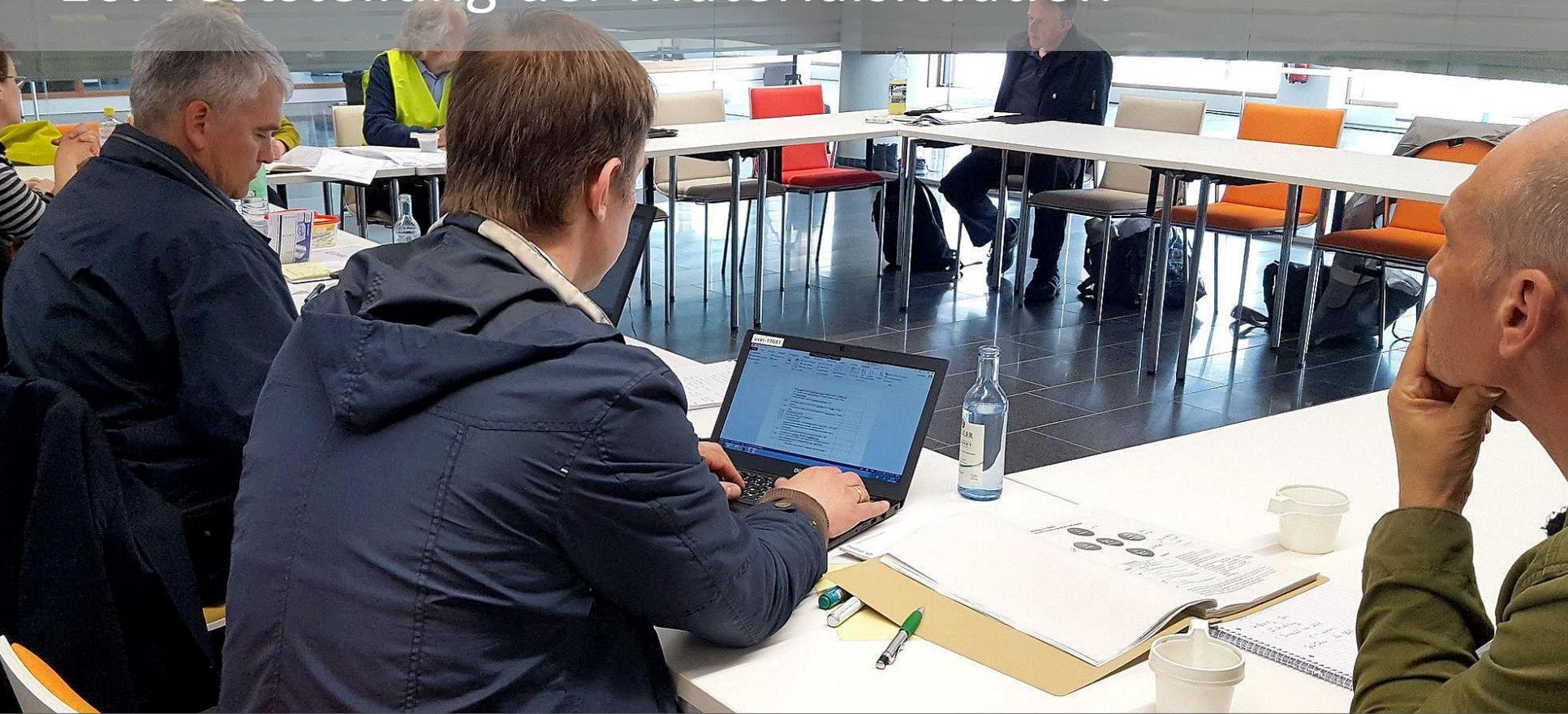
Zur Erstversorgung und Verpackung der geschädigten Archivalien bedarf es überdachter Räumlichkeiten. Im Notfall kann die Bielefelder Feuerwehr auch ein großes Zelt zur Verfügung stellen, wie hier bei der Bergungsübung erprobt. Alle Ausweichmöglichkeiten sind in der Adressliste des Notfallplans vermerkt.

15. Beschilderung von zentralen Räumlichkeiten

Während die Einsatzzentrale die Lage bespricht, können Archivmitarbeitende nach Vorgabe durch die Einsatzleitung bereits Schilder für zentrale Räumlichkeiten anbringen: Einsatzzentrale, Toiletten, Pausenbereich, aber auch ein Ort als Materialausgabe sollten für die später eintreffenden Hilfskräfte gut sichtbar ausgeschildert werden. Passende laminierte Schilder finden sich in der Notfallbox I.



16. Feststellung der Materialsituation



Nach der ersten Lagebesprechung sichtet Stab 4 (Logistik) das vorhandene Material: Sind genügend Transportkisten für die Bergung vorhanden? Ist das Verpackungsmaterial für die Erstversorgung aus den Notfallboxen ausreichend? Welches Mobiliar fehlt noch zur Einrichtung der Erstversorgungsstelle? Wieviel Umzugskartons und Paletten sind für den Abtransport des versorgten Kulturgutes vorhanden? Gibt es Mobiliar zur Ausstattung des Pausenraumes? Gegebenenfalls ist auf Material aus den mitgebrachten Notfallboxen des Notfallverbundes zurückzugreifen oder weiteres Material zu beschaffen. Tische, Bänke und Transportkisten kann in Bielefeld im Notfall auch die Feuerwehr zur Verfügung stellen.

17. Einrichten der Materialausgabe

Dort wo die Einsatzleitung die Materialausgabe verortet hat, werden alle eintreffenden Notfallboxen aus dem Notfallverbund gelagert. Stab 4 (Logistik) sichtet diese. Wichtig ist, dass für den späteren Einsatz der Hilfskräfte ausreichend Schutzkleidung vorhanden ist. In Bielefeld stellt auch die Feuerwehr Schutzkleidung zur Verfügung, bestehend aus Einwegoverall, Mundschutz, Handschuhen und ggf. Stiefeln.



18. Unterweisung der Abschnittsleitungen in Stab 3



Während Stab 4 sich einen Überblick über die Materialsituation verschafft, benennt Stab 3 (Operativer Einsatz – hier in oranger Weste) vier Abschnittsleitungen für seinen Bereich, nämlich für die Bergung (S3a), Dokumentation (S3b), Verpackung (S3c) und den Transport (S3c) des geschädigten Kulturgutes. Es sollten möglichst geschulte Mitarbeitende des eigenen Archivs oder des Notfallverbundes sein. Die Abschnittsleitungen erhalten laminierte Karten mit ihrer Arbeitsanleitung und Einsatzwesten mit Kennzeichnung ihrer Aufgabe aus der Notfallbox I. Die Einrichtung ihrer Einsatzstationen und die Zuteilung von Einsatzkräften wird besprochen.

19. Weitere Arbeit der Einsatzzentrale



Parallel zum gesamten nachfolgend dargestellten Bergungseinsatz arbeitet die Einsatzzentrale stetig weiter: Die Stäbe erfüllen ihre im Notfallplan definierten Aufgabenstellungen, die Einsatzleitung führt regelmäßige Lagebesprechungen durch.

20. Dokumentation der Lage: Stab 2



Stab 2 (Dokumentation) unterstützt die Einsatzleitung durch eine regelmäßige Darstellung der Lage. Dazu müssen immer wieder Rückmeldungen aus den Einsatzbereichen der Stäbe eingefordert werden. Ein Einsatztagebuch dokumentiert alle Schritte und die Beschlüsse der Lagebesprechungen.

21. Zugangskontrolle zur Einsatzzentrale



Durch einen sogenannten „Meldekopf“ wird die Einsatzzentrale besonders während der Lagebesprechungen vor Störungen geschützt. Der Meldekopf nimmt Informationen entgegen und leitet sie in die Einsatzzentrale weiter. Außerdem wird hier eine Liste für Abmeldungen von Einsatzkräften zur Weiterleitung an Stab 1 (Personal) geführt. Auch die Stäbe und die Einsatzleitung sollten sich bei Verlassen der Einsatzzentrale abmelden.

22. Empfang der Einsatzkräfte durch Stab 1



Stab 1 (Personal – hier in der Bildmitte) empfängt die von ihm einberufenen Einsatzkräfte. Dies können Mitarbeitende des Trägers der geschädigten Einrichtung selbst sein oder aus dem Notfallverbund. Sie alle haben Versicherungsschutz über ihre eigenen Träger. Nach Einschätzung von Qualifikation und gesundheitlicher Eignung werden sie in eine Anwesenheitsliste aufgenommen, mit Namensschildern ausgestattet und zum weiteren Einsatz für Stab 3 (Operativer Einsatz) und Stab 4 (Logistik) eingeteilt.

23. Schutzausrüstung für die Einsatzkräfte

An der Materialausgabe erhalten die Einsatzkräfte für Stab 3 (Operativer Einsatz) ihre Schutzausrüstung bestehend aus Einwegoverall, Mundschutz, Einweghandschuhen, ggf. Stiefeln oder Überziehern. Die Materialausgabe wird von ein oder zwei Einsatzkräften von Stab 4 (Logistik) betreut.

Die Schutzkleidung ist bei der Arbeit vor Ort auch eine gute Möglichkeit für die Abschnittsleitungen, die Einsatzkräfte von nichtautorisierten Helfern (ohne Schutzkleidung) zu unterscheiden.



24. Gefährdungsunterweisung der Einsatzkräfte



Der für das Personal zuständige Stab 1 sorgt für eine angemessene Gefährdungsunterweisung der Einsatzkräfte. Bei unserer Bergungsübung übernahm dies sogar die Feuerwehr. Aufgrund möglicher Schimmel- oder Dioxinbelastung des Brandgutes ist das richtige An- und Ausziehen der Schutzkleidung wichtig. Eine Abgrenzung zum nicht kontaminierten Bereich mit Pausenraum, Einsatzzentrale etc. (hier nur Zutritt ohne kontaminierte Schutzkleidung) ist einzuhalten. Beschilderungen dazu finden sich in der Notfallbox I.

25. Einteilung der Einsatzkräfte in Stab 3



Stab 3 (Operativer Einsatz) verteilt die Einsatzkräfte – auch nach körperlicher Eignung – auf die Abschnitte S3a (Bergung), S3b (Dokumentation), S3c (Verpackung) und S3d (Transport). Zur besseren Unterscheidung in der Schutzkleidung erhalten die Einsatzkräfte zusätzlich zum Namensschild je nach eingeteiltem Abschnitt farbige Etiketten.

26. Einrichtung einer Verpflegungsstelle



So wichtig wie die Erstversorgung des Archivgutes ist auch die Verpflegung zur regelmäßigen Stärkung aller Beteiligten. Während Stab 3 seine Einsatzkräfte einteilt, richten ein bis zwei Einsatzkräfte, die Stab 4 (Logistik) zugeordnet sind, im ausgeschilderten Pausenbereich eine Verpflegungsstelle ein. Im weiteren Verlauf sorgen sie hier wie auch an der Materialausgabe für Ordnung und Nachschub.

27. Ausstattung der Erstversorgungsstelle



Die erste Schicht der Einsatzkräfte für Stab 3 (Operativer Einsatz) richtet nun die Verpackungstische in der Erstversorgungsstelle ein. Die beiden Abschnittsleitungen (in oranger Weste) für Verpackung (S 3c) und Dokumentation (S 3b) zeigen hier die Montage der Folienabroller für die Stretchfolie. Wenn nicht genügend Tische verfügbar sein sollten, können sie in Bielefeld von der Feuerwehr gestellt werden.

28. Ausstattung der Erstversorgungsstelle

Beschilderungen für die Verpackungsstationen werden angebracht: Neben der Kennzeichnung der verschiedenen Tische für Akten, Bücher und Sonderarchivgut werden auch Kurzanleitungen zur Verpackung der verschiedenen Archivaliengattungen aufgehängt. Sie dienen immer wieder als Nachlese. Alle Hilfsmaterialien für Verpackung und Dokumentation in der Erstversorgungsstelle finden sich in der Notfallbox II.



29. Einweisung der Einsatzkräfte für Bergung



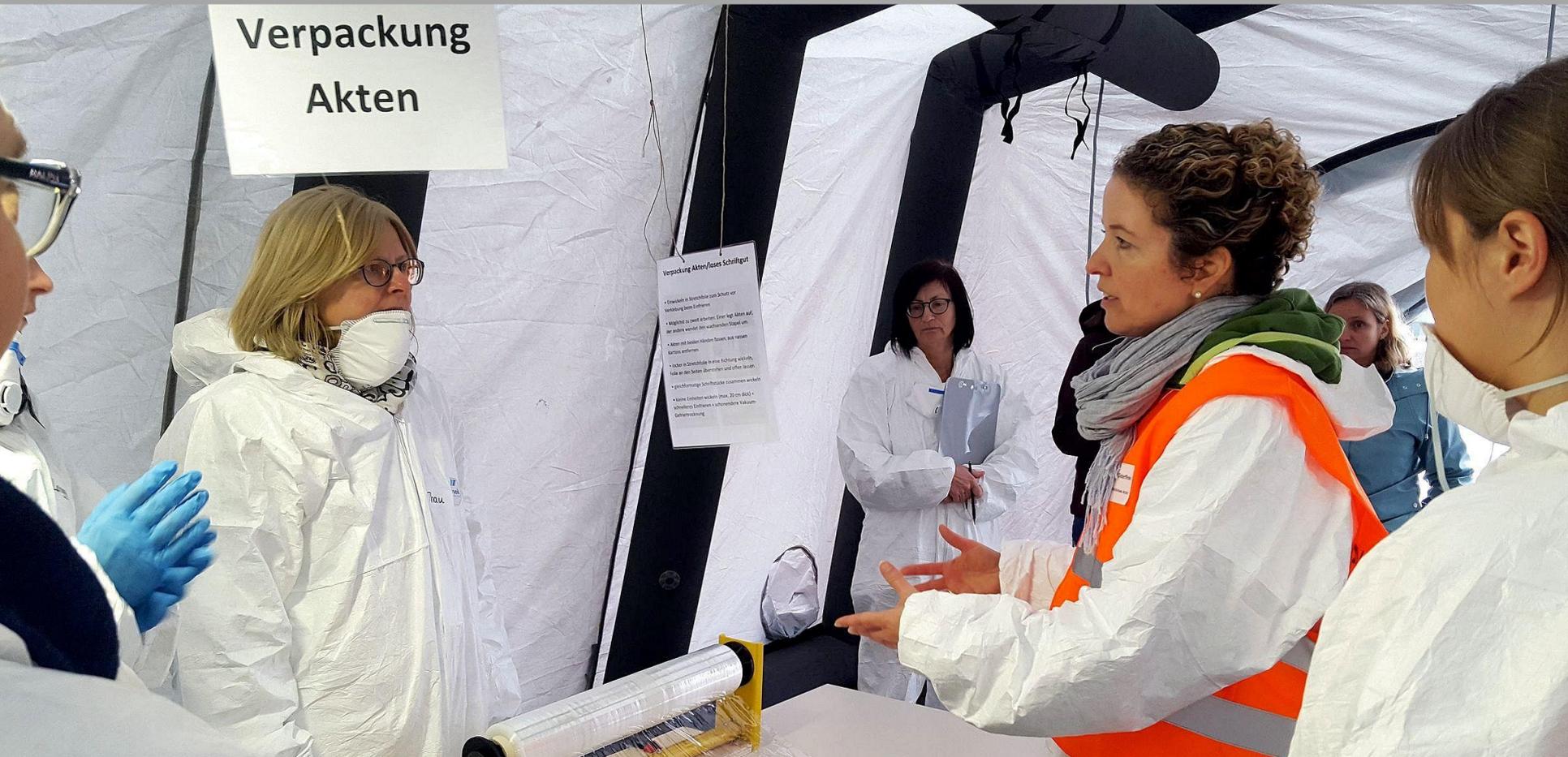
Anschließend beginnt die Einweisung der Einsatzkräfte in ihre Tätigkeit. Der Abschnittsleiter S 3a für den Bereich Bergung achtet auf die richtige Reihenfolge der Bergung, je nachdem, welche Materialien besonders empfindlich sind. Feuchtes Schriftgut sollte immer nassem Schriftgut vorgezogen werden, da hier die Bildung von Schimmelpilzen früher erfolgt.

30. Einweisung der Einsatzkräfte für Dokumentation



Gleichzeitig zeigt die Abschnittsleiterin für die Dokumentation (S 3b) den ihr zugeteilten Einsatzkräften, wie die Dokumentation der verpackten Archivalien erfolgen soll. Vorbereitete Listen zum Vermerk von Signatur, Schadensgruppe und Nummer des Umzugskartons, in den das verpackte Archivalie anschließend gelegt wird, sind für jede Archivaliengattung in der Notfallbox II vorhanden.

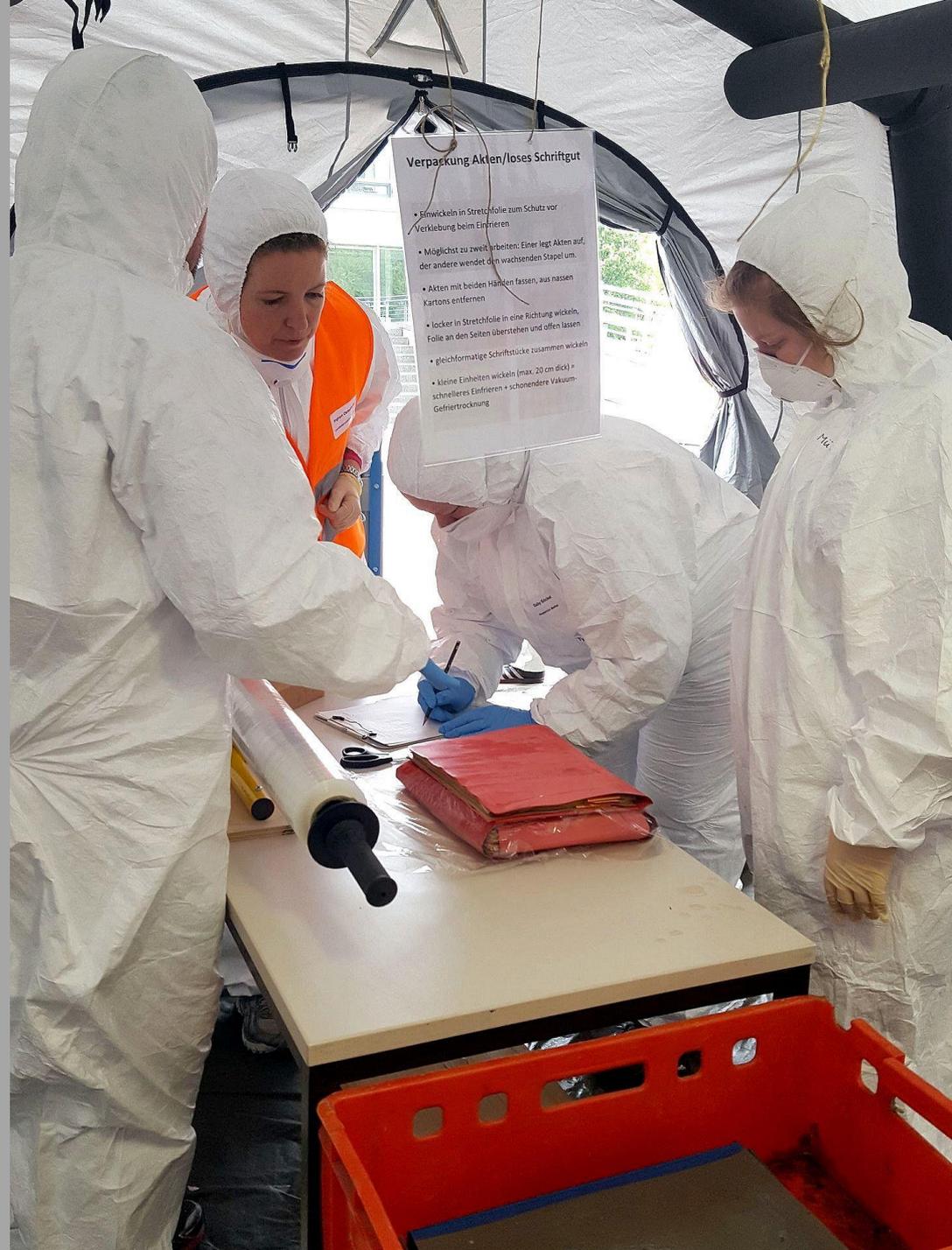
31. Einweisung der Einsatzkräfte für Verpackung



Die Abschnittsleiterin für die Verpackung (S 3c) erläutert den ihr zugeteilten Einsatzkräften die Vorgehensweise bei der Erstversorgung des geschädigten Kulturgutes. Zur Vorbereitung der Gefriertrocknung müssen feuchte und nasse Archivalien in Stretchfolie eingewickelt werden. Trockenes Kulturgut dagegen ist nur vorsichtig zu reinigen.

32. Einweisung der Einsatzkräfte für Verpackung

Einsatzkräfte für Verpackung und Dokumentation arbeiten gleichzeitig an jedem Verpackungstisch: Je zwei Personen verpacken, während eine Person dokumentiert. Die Abläufe werden von den Abschnittsleitungen überwacht und haben sich bei unserer Bergungsübung schnell eingeübt.



33. Einweisung der Einsatzkräfte für Transport



Auch das Transportteam erhält genaue Anweisungen von seinem Abschnittsleiter (S 3d). Es ist für das Bereitstellen von Umzugskartons an der Erstversorgungsstelle und für den Abtransport zuständig.

34. Bereitstellung von Umzugskartons an der Erstversorgungsstelle



Das Transportteam stellt durchnummerierte Umzugskartons im Erstversorgungszelt bereit, getrennt für die Schadensgruppen „Brandschaden + nass“, „nass“ und „Brandschaden + trocken“. Entsprechende Schilder (siehe kleines Foto rechts oben) liegen in der Notfallbox II zum Aufhängen bereit.

35. Bergung des geschädigten Kulturgutes

Die Bergung beginnt. Durchnässtes Archivgut ist wesentlich fragiler und sollte vorsichtig bewegt werden. Auch das ist eine wichtige Erfahrung bei der Bergungsübung.



36. Übergabe an der Erstversorgungsstelle



Das Bergungsteam übergibt das geborgene Kulturgut an der Erstversorgungsstelle. Alle Abläufe wurden bei unserer Bergungsübung von Restauratorinnen und Beobachtern der Feuerwehr (links im Bild) begleitet – und später ausgewertet.

37. Übergabe an der Erstversorgungsstelle

Eine von der Abschnittsleitung S 3c (Verpackung) beauftragte Einsatzkraft sichtet die übergebenen Stücke und veranlasst die Verteilung nach Archivaliengattungen an die entsprechenden Verpackungsstationen.



38. Verpackung des geborgenen Kulturgutes

Nun beginnt die Verpackung. Pro Verpackungsstation arbeiten zwei Einsatzkräfte. Sie wickeln das durchnässte Schriftgut in Stretchfolie, um ein Verkleben beim späteren Einfrieren zu verhindern. Kleinere eingewickelte Einheiten erleichtern das schnellere Einfrieren und die spätere Vakuum-Gefriertrocknung.



39. Verpackung des geborgenen Kulturgutes

Die Abschnittsleitung S 3c (Verpackung) überwacht die Verpackung und hilft bei Fragen. Zusätzlich hängen bebilderte Anleitungen – erstellt nach Empfehlungen des LWL-Archivamtes für Westfalen – zum Nachlesen an jeder Verpackungsstation aus.



40. Verschiedene Verpackungsstationen nach Archivaliengattungen

Es gibt Verpackungstische für die unterschiedliche Versorgung von durchnässten Akten und Büchern oder durchnässtem Sonderarchivgut wie Fotos, audiovisuelle Medien, Karten und Pläne. Zur unterschiedlichen Behandlung geben die Abschnittsleitung S 3c oder die aushängenden Verpackungsanleitungen Auskunft.



41. Verschiedene Verpackungsstationen nach Archivaliengattungen



Ein Sonderfall in der Verpackung sind audiovisuelle Medien. Sie können nicht eingefroren werden. Je länger sie feucht gehalten werden, um so länger ist auch die Schimmelpilzbildung vermeidbar. Sie werden daher bis zur Restaurierung in wiederverschließbare Plastikbeutel eingetütet. Eine besondere Station bei der Erstversorgung sollte ggf. auch für nicht durchnässtes, trockenes Kulturgut vorgesehen werden. Es muss nur gereinigt und für die weitere Lagerung im Magazin oder für die Restaurierung verpackt werden.

42. Verpackung in Umzugskartons



Das erstversorgte Kulturgut wird vom Verpackungsteam in den bereitgestellten, durchnummerierten Umzugskartons gelagert, und zwar nach Schadensgruppen getrennt.

43. Verpackung in Umzugskartons



Falls die in Stretchfolie gewickelten Unterlagen die Umzugskartons noch zu sehr durchnässen, können diese zuvor mit Müllsäcken ausgelegt werden.

44. Dokumentation des verpackten Kulturgutes

• Rücken an Rücken in kleine Plastikbeutel zum Einfrieren (außer Glasplatten etc.) legen, Türen legen
• für wenige Fotos Lufttrocknung (Mätscheleine)

Filmmaterial:
• durch sauberes Wasser + Plastikbeutel feucht halten, um Verkleben zu verhindern

Brandtschaden + Nass

An jedem Verpackungstisch arbeitet zusätzlich zu den zwei Personen, die verpacken, eine weitere Einsatzkraft zur Dokumentation des verpackten Kulturgutes (rechts im Bild).

45. Dokumentation des verpackten Kulturgutes



Die Dokumentation des verpackten Kulturgutes erfolgt auf vorbereiteten Listen aus der Notfallbox II. Neben Archivsignatur wird Schadensgruppe und Umzugskartonnummer für jedes verpackte Archivale vermerkt.

46. Abholung der gefüllten Umzugskartons



Das Transportteam holt die in der Erstversorgungsstelle gefüllten Umzugskartons ab (hier mit einem Transportwagen der Bielefelder Feuerwehr) und stellt wieder leere durchnummerierte Umzugskartons bereit.

47. Vorbereitung des Abtransportes



An dem festgelegten Ort, von wo der Abtransport zum Tiefkühl-Zentrum oder direkt zur Gefriertrocknung erfolgen soll, werden alle gefüllten Umzugskartons gesammelt. Das Transportteam stapelt sie für das Verladen in Transportfahrzeuge auf Paletten.

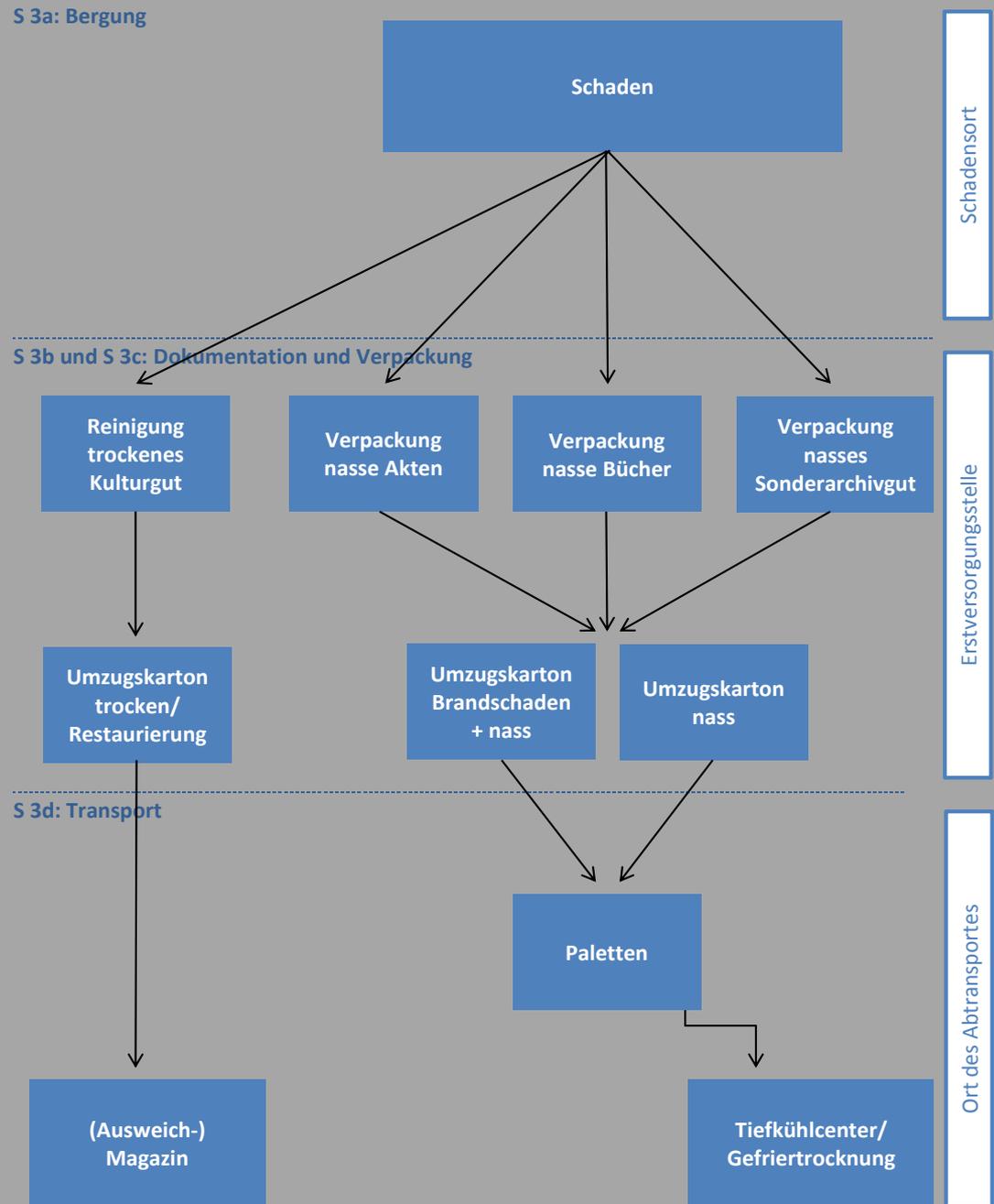
48. Dokumentation des Abtransportes



Eine Einsatzkraft des Transportteams dokumentiert die Umzugskartonnummern pro Palettennummer. Eine vorbereitete Dokumentationsliste hierfür findet sich in der Notfallbox II.

49. Grafik zu Bergung und Erstversorgung

Die vorab beschriebenen Abläufe der Bergung und Erstversorgung des geschädigten Kulturgutes sind im Notfallplan nicht nur detailliert als Aufgabenstellung an die einzelnen Stäbe beschrieben, sondern auch übersichtlich als Grafik dargestellt.

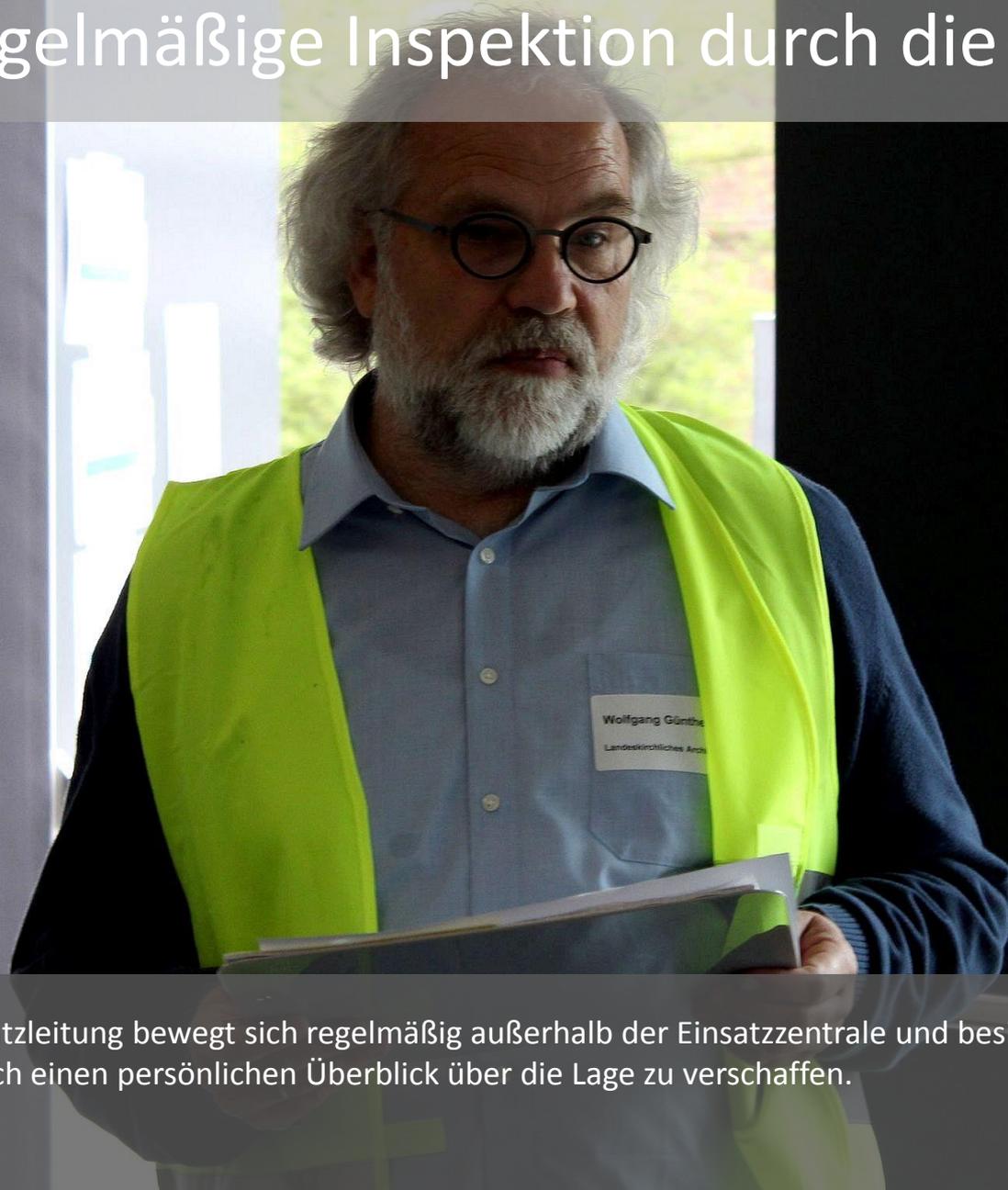


50. Regelmäßige Rücksprachen innerhalb Stab 3

Und was tut währenddessen die Einsatzzentrale?
Stab 3 (Operativer Einsatz) hält regelmäßig
Rücksprache mit den Abschnittsleitungen S 3a
bis S 3d, um über alle Schritte bei Bergung,
Dokumentation, Verpackung und Transport
informiert zu sein. Stab 3 wiederum berichtet
regelmäßig an Stab 2 (Dokumentation der Lage).



51. Regelmäßige Inspektion durch die Einsatzleitung



Auch die Einsatzleitung bewegt sich regelmäßig außerhalb der Einsatzzentrale und besichtigt die Bergungsabläufe vor Ort, um sich einen persönlichen Überblick über die Lage zu verschaffen.

52. Materialbeschaffung durch Stab 4



Während des Bergungseinsatzes sorgt Stab 4 (Logistik) von der Einsatzzentrale aus für die Beschaffung von Verpflegung für alle Kräfte. Außerdem organisiert Stab 4 die Verteilung von Material durch die ihm zugewiesenen Einsatzkräfte, beschafft darüber hinaus benötigtes Material und organisiert den Abtransport zum Tiefkühl-Zentrum. Sämtliche Adressen hierfür finden sich im Notfallplan.

53. Personalbetreuung durch Stab 1



Gleichzeitig achtet Stab 1 (Personal) darauf, dass Ablösezeiten für Personalwechsel in allen Bereichen eingehalten werden. Weitere Einsatzkräfte für die nächste Schicht, auch zur Ablösung der Stäbe, müssen eingeworben und eingeplant werden. Hierfür ist eine vorausschauende Reaktion auf Hilfsangebote sinnvoll.

54. Auswertung der Abläufe



Die Bergungsübung des Bielefelder Notfallverbundes wurde freundlicherweise von Restauratorinnen des LWL-Archivamtes für Westfalen und von Beobachtern der Feuerwehr begleitet. Während der Übung und bei einer anschließenden Auswertung gab es noch viele wertvolle Hinweise zum Umgang mit dem geschädigten Kulturgut und zur Verbesserung der Abläufe.

55. Was noch folgt:

Nach erfolgreicher Bergung verbleiben im Ernstfall noch Nacharbeiten wie die Restaurierung des geschädigten Kulturgutes, Aufräumarbeiten und die Reparatur des Gebäudes, das Sichten und Auffüllen der Notfallboxen und nicht zuletzt: Der Dank an alle Helfer!