

Nachfolgende Aufgabenbeschreibungen können ausgedruckt, auf halbe Din A4-Seiten geschnitten und eventuell laminiert als Aufgabenkarten in die Notfallbox I gelegt werden.

## **„Meldekopf“ (Sekretariat): als Zugangskontrolle zur Einsatzzentrale** 1 Person

- Führung einer Liste über Abmeldungen der Helfer und Weitergabe der Namen an Stab 1
- Entgegennahme der Abmeldungen der Stäbe bei Verlassen der Einsatzzentrale
- Während der Lagebesprechungen Entgegennahme von Informationen an die Einsatzzentrale

## **Einsatzleitung** 1 Person

- Benennung der Stäbe und Verteilung der Stabsmaterialien aus der Notfallbox der geschädigten Einrichtung
- Kennzeichnung der Stäbe: Namensschilder und Stabsbezeichnungen aus Notfallbox (fertige Schilder und Blankoschilder zum Beschriften), Einsatzwesten aus Notfallbox für Einsatzleitung und Stab 3
- Gemeinsam mit allen Stäben und Feuerwehr Situationsanalyse vor Ort (ggf. Schutzkleidung tragen!), Priorisierung und Kategorisierung der Bergungsabläufe nach Materialität und Schadensbild
- Gemeinsam mit allen Stäben + Meldekopf Festlegung der Orte für S 3a – S 3d und Feststellung der Materialsituation:
  - Verpackung und Dokumentation (S 3b und S 3c): wetterunabhängige Bedingungen schaffen (Zelt und Tische kann ggf. Feuerwehr stellen!)
  - Bergung (S 3a): Sind Transportkisten vorhanden?
  - Transport (S 3d): Sind Umzugskartons vorhanden?
- laufende Lagefeststellung und -beurteilung
- Durchführung regelmäßiger Lagebesprechungen mit den Stäben (Festlegung des Rhythmus nach Lage)
- Festlegung von Pausenzeiten für die Einsatzzentrale in Abstimmung mit Stab 1
- Kontakt zum Träger, LWL-Archivamt etc. (Adressenliste Seite 11)
- externe Kommunikation: Kontakt zur Pressestelle, ggf. direkte Ansprache für die Medien
- Vorbereitung eines Schichtwechsels mit Übergabe für die Stäbe, Meldekopf und Abschnittsleitungen nach Absprache mit Stab 1

## **Stab 1 – Personaleinsatz**

1 Person

- Empfang der Einsatzkräfte, ggf. Anforderung weiterer Einsatzkräfte über Träger oder Notfallverbund (Adressenliste Seite 11), Versicherungsschutz über jeweiligen Träger vorhanden
- Prüfung der Qualifikation der Einsatzkräfte: Gesundheitszustand (körperlich augenscheinlich einsetzbar?)
- Führung einer Anwesenheitsliste aller Helfer (Stäbe + Einsatzkräfte) mit An- und Abmeldung gemäß Vorlage aus Notfallbox, Abmeldungen werden vom Meldekopf notiert und an Stab 1 weitergegeben
- Zuteilung der Einsatzkräfte auf die Stäbe 3 und 4 und Unterrichtung über die weiteren Abläufe:
  - Ausrüstung der Einsatzkräfte (nur für Stab 3!) bei der Materialausgabe mit Schutzoveralls, Mundschutz und Einweghandschuhen (Schutzkleidung ist Autorisierung bei der Erstversorgungsstelle!)
  - Verteilung von Namensschildern (auf Kreppband geschrieben), für Einsatzkräfte von Stab 4 Namensschild mit Kennzeichnung „Logistik“
  - Unterweisung und Kontrolle im richtigen Anziehen (vollständiges Schließen des Overalls mit Kapuze, Hose über Gummistiefel!) und Ausziehen (Öffnen und Abstreifen durch Umstülpen des Overalls), ggf. mit Hilfe der Feuerwehr
  - Gefährdungsunterweisung (mögliche Schimmelbelastung oder Dioxinbelastung des Brandgutes) und Unterweisung über Trennung von Schwarz- und Weißbereich gemäß Beschilderung aus Notfallbox (Weißbereich ist nur ohne kontaminierte Schutzkleidung zu betreten!)
- Einhaltung von Ablösezeiten für Personalwechsel (ca. 1½ h für Einsatzkräfte)
- Reaktion auf Hilfsangebote
- Regelmäßiger Bericht an Stab 2

## **Stab 2 – Dokumentation**

1 Person

- regelmäßige Lagedarstellung, Erstellung von Lagekarten
- Führung eines Einsatztagebuches (ggf. mithilfe eines Beamers)
- Rückmeldepflicht aus allen Bereichen an Stab 2, ggf. Rückmeldungen einfordern!
- Regelmäßiger Bericht an Einsatzleitung

**Stab 3 – Operativer Einsatz**

5 Personen: 1 Leitung, mit archivarischer/bibliothekarischer Qualifikation,  
 4 Abschnittsleitungen, mit archivarischer/bibliothekarischer Qualifikation:  
     S 3a (Bergung)  
     S 3b (Dokumentation)  
     S 3c (Verpackung)  
     S 3d (Transport)

- Bestimmung der Abschnittsleitungen und Ausrüstung mit Einsatzwesten aus Notfallbox
- ggf. gemeinsame Begehung der festgelegten Orte für die Stationen S 3a bis S 3d
- Anweisung der Abschnittsleitungen zur Einrichtung der Stationen, an der Erstversorgungsstelle (S 3c): Einrichtung von Verpackungsstationen für Akten/Bücher/Sonderarchivgut und ggf. Reinigungsstation für trockenes Kulturgut je mit Beschilderung und Anleitungen aus Notfallbox, außerdem Station für Standort der zu füllenden Umzugskartons nach Schadensgruppen getrennt (Beschilderung aus Notfallbox)
- Einteilung von Einsatzkräften auf Abschnitte S 3a bis 3d (Abschnittsleiter achten auf je eigenes Personal z.B. Vollständigkeit, Toilettengänge), dabei für das Tragen und Heben in S 3a und S 3d kräftige Personen bevorzugen
- farbige Kennzeichnung der Einsatzkräfte mit Etiketten aus Notfallbox (rot für S 3a, gelb für S 3b, blau für S 3c und grün für S 3d)
- Regelmäßige Rücksprache mit den Abschnittsleitungen vor Ort (ggf. Schutzkleidung tragen!) oder über Funk (wenn Bereitstellung durch Feuerwehr möglich) zur Koordinierung der Abläufe
- Bei Bergung und Erstversorgung wenn möglich Priorisierung nach Materialität und Feuchtigkeitszustand:  
 Fotos/Pergamente/Kunstdruckpapiere/AV-Medien (feucht halten) vor  
 festen Einbänden (Aufquellen), vor  
 feuchten Akten (Schimmelbefall), vor  
 nassen Akten (Schimmelbefall dauert länger)
- ggf. Anforderung weiterer Einsatzkräfte (bei Stab 1) oder weiterer Einsatzmittel (bei Stab 4)
- Regelmäßiger Bericht mit Lageübersicht an Stab 2

### **Aufgaben der Abschnittsleitung S 3a – Bergung**

**Die Abschnittsleitungen sind ausschließlich für die Koordination zuständig:**

- Organisation der Einsatzkräfte: Ca. 2-3 Personen für den Transport des geschädigten Kulturgutes vom Schadensort zur Erstversorgungsstelle und Verteilung an Verpackungsstationen nach Sichtung durch Einsatzkraft aus S 3c
- möglichst mit Aktenwagen oder Kunststoffwannen, ggf. Bildung einer Menschenkette
- ggf. Organisation weiterer Einsatzkräfte für den Transport nicht geschädigten Kulturgutes in andere Magazine
- Bergungspriorität nach Erreichbarkeit und Gefährdung, Leerung der Regale aus Stabilitätsgründen von oben nach unten (Nasses Archivgut ist schwer!)
- Ggf. Priorisierung nach Materialität und Feuchtigkeitszustand: Fotos/Pergamente/Kunstdruckpapiere/AV-Medien (feucht halten) vor festen Einbänden (Aufquellen), vor feuchten Akten (Schimmelbefall), vor nassen Akten (Schimmelbefall dauert länger)
- Feuchtes Kulturgut nassem vorziehen, um einer Trocknung vor dem Einfrieren und der Auskeimung von Schimmelpilzsporen zuvorzukommen. Unter Wasser ist Archivgut gegen Schimmel geschützt (kein Sauerstoff) und hat bereits die maximale Feuchtigkeitsmenge aufgenommen!

### **Aufgaben der Abschnittsleitung S 3b – Dokumentation**

**Die Abschnittsleitungen sind ausschließlich für die Koordination zuständig:**

- Anleitung der Einsatzkräfte: Ca. 3-4 Personen (= eine Person pro Verpackungsstation + Station für Reinigung trockenes Kulturgut) zur Dokumentation des geborgenen Kulturgutes gemäß Listen aus Notfallbox
- Sammlung der ausgefüllten Dokumentationsbögen in Sammelmappe aus Notfallbox

### **Aufgaben der Abschnittsleitung S 3c – Verpackung**

**Die Abschnittsleitungen sind ausschließlich für die Koordination zuständig:**

- Anleitung der Einsatzkräfte: Ca. 9-11 Personen
  - 2 Personen pro Verpackungsstation zum Einwickeln in Stretchfolie: an jeder Station Einwickeln nach Schadensgruppen getrennt gemäß Anleitung aus Notfallbox, dabei ggf. Reinigung von nassem (auch von Löschschaum) verschmutztem Kulturgut durch Abbrausen unter fließendem Wasser (keine mechanische Reinigung!), keine Reinigung von Stehordnern oder Archivalienhüllen (Sie können zur Identifikation des Archivals verbleiben und werden erst bei der Restaurierung ausgetauscht.)
  - ggf. 2 Personen für Station zur Reinigung von trockenem Kulturgut: Entfernung von lose aufliegendem Oberflächenschmutz mit weicher Bürste
  - 1 Person zur Sichtung des von Einsatzkraft aus S 3a gebrachten Kulturgutes und Anweisung an diesen zur Verteilung auf die Verpackungsstationen, und ggf. zum Aufräumen/Ordnunghalten in der Erstversorgungsstation

### **Aufgaben der Abschnittsleitung S 3d – Transport**

**Die Abschnittsleitungen sind ausschließlich für die Koordination zuständig:**

- Anleitung der Einsatzkräfte: Ca. 3-4 Personen:
  - 1 Person zum Nummerieren der zu füllenden Umzugskartons (Edding) seitlich außen und innen auf den aufgeklappten Deckel, danach zum Nummerieren der belegten Paletten (Schilder aus Notfallbox) und zum Schreiben einer Transportliste: Umzugskarton-Nummern pro Palette gemäß vorgegebener Liste aus Notfallbox
  - 2 Personen zum Bereitstellen der nummerierten Umzugskartons bei der Erstversorgungsstelle (je 1 Karton pro Schadensgruppe Brandschaden+nass, nass, Brandschaden+trocken, dabei für nasses Kulturgut Umzugskartons mit Müllsäcken auslegen!) und Abholung, Stapelung auf Paletten
  - Ggf. 1 Person (gemeinsam mit Fahrer) zum Einladen der Paletten in Transportfahrzeug: Sicherung der Umzugskartons auf Palette mit Stretchfolie, dabei Schild mit Paletten-Nr. mitwickeln

**Stab 4 – Logistik**

- Öffnen der Notfallbox der geschädigten Einrichtung und Sichtung von vorhandenem Material
- Organisation von Einsatzkräften: Ca. 2 Personen  
zur Anbringung von Beschilderungen (aus Notfallbox),  
zur Einrichtung und Betreuung eines Materialdepots/Materialausgabe (für Notfallboxen und durch Feuerwehr bereitgestellte Schutzkleidung) gemäß Beschilderung aus der Notfallbox,  
zur Einrichtung der Erstversorgungsstelle mit Tischen (Bereitstellung evtl. durch Feuerwehr),  
zur Einrichtung und Betreuung einer Verpflegungsstelle,  
zur Bereitstellung von Müllsäcken für gebrauchte Schutzkleidung
- Kennzeichnung und Sichtung mitgebrachter Notfallboxen
- Beschaffung, Vorhaltung und Austeilung der Versorgungsgüter: v.a. Transportkisten für Bergung, Stretchfolie, Umzugskartons, Paletten (Adressenliste Seite 13)
- Organisation der Müllentsorgung bei der Erstversorgungsstelle
- Beschaffung von Verpflegung für die Einsatzkräfte, ggf. mit Hilfe von Einsatzkräften
- Bereitstellung von Transportmitteln (Kontakt zur Spedition), auch zum Einladen von Paletten (Adressenliste Seite 13)
- Kontakt zum LWL-Archivamt und Tiefkühlcenter wegen Einlagerung (Adressenliste Seite 13), Paletten bei Einlagerung wiegen lassen, dies ermöglicht die Kalkulation der Kosten für die Vakuum-Gefriertrocknung!
- Ggf. Anmeldung benötigter Lagerflächen in Ausweichmagazinen (Adressenliste Seite 13)
- Einsatz von Fahrern für den Transport zum Tiefkühlcenter oder über Spedition
- Regelmäßiger Bericht an Stab 2