

# Musternotfallplan für die Sammlungen der Goethe-Universität

## Inhalt

0 Deckblatt und Factsheet .....	2
1. Einführung und Grunddaten zur Sammlung .....	4
1.1. Allgemein.....	4
1.2. Sammlungsbeschreibung .....	5
2. Lagepläne, Flucht- und Rettungswege, Sammelpunkte für Personen .....	6
2.1. Lagepläne.....	6
2.2. Flucht- und Rettungspläne.....	8
3. Alarmierungsplan und Ansprechpartner*innen .....	10
3.1. Feuerwehr, Polizei, Brandschutzbeauftragte*r .....	10
3.2. Notfallgruppe der Sammlung .....	11
3.3. Ansprechpartner*innen im Notfallverbund.....	12
3.4. Weitere Ansprechpartner*innen für die Nachsorge .....	13
4. Allgemeiner Ablaufplan im Notfall.....	14
5. Bergungsplanung.....	16
5.1. Notfallboxen .....	16
5.2. Bergungsplan und Bergungsprioritäten.....	19
5.3. Notfalllagerung .....	21
6. Unterweisung aller Mitarbeiter*innen.....	22
7. Adressenübersicht zu Institutionen, Firmen und Hilfsorganisationen.....	23
8. Nützliche Literatur und Links .....	25

## 0 Deckblatt und Factsheet



*Sammlungen*

[Logo der Sammlung]

Notfallplan

[Name der Sammlung]

[Standort]

Stand: [Datum des aktuellen Standes des Notfallplans]

Notfallplan

[Name der Sammlung]

Anschrift des Sammlungsstandorts:

[Möglichst präzise Angabe über den Standort der Sammlung, Gebäude, Gebäudeteil, Stock, Quergang, Raumnummer etc.]

Telefon:

[Zentrale Telefonnummer der eigenen Einrichtung]

Leiter\*in:

[Name, Vorname]

Stellvertreter\*in:

[Name, Vorname]

Notfallbeauftragte\*r:

[Name, Vorname]

Stellvertreter\*in:

[Name, Vorname]

Erstellung des Notfallplans:

[Datum]

Aktualität des Notfallplans überprüft, hergestellt und an alle betroffenen Stellen (s. Verteiler) kommuniziert:

Jahr	2019	2020	2021	2022	2023
verantwortlich					
Datum					
Unterschrift					

Verteiler:

- Brandschutzbeauftragte\*r der Goethe-Universität Frankfurt am Main
- Koordination der Sammlungen an der Goethe-Universität, Universitätsbibliothek
- Sammlungsleiter\*in und Stellvertreter\*in
- Verwaltungsleitung der eigenen Sammlung

# 1. Einführung und Grunddaten zur Sammlung

## 1.1. Allgemein

Alle interessierten Sammlungen an der Goethe-Universität haben sich zu einem Notfallverbund zusammengeschlossen. Ziel ist es, sich im Notfall gegenseitig unterstützen zu können, Erfahrungen auszutauschen und etwaige Anschaffungen gemeinsam zu tätigen. Perspektivisch ist auch eine Erweiterung des Notfallverbundes auf entsprechende Kultureinrichtungen der Stadt und der Region geplant. Aufbau, Organisation und Koordination des Verbundes übernimmt die AG Notfallplanung des AK Sammlungen an der Goethe-Universität.

Die AG hat im Jahr 2019 einen Musternotfallplan für die Sammlungen an der Goethe-Universität erarbeitet. Er ist als modularer Leitfaden gedacht, der an die Bedürfnisse der eigenen Sammlung angepasst werden kann, und ist zugleich als eine dauerhafte Checkliste konzipiert. [Eintragungen im Musternotfallplan, die erläuternder Natur sind und aus dem späteren individuellen Notfallplan der einzelnen Sammlung gelöscht werden können, sind in eckige Klammern gesetzt. Das gleiche gilt für stellvertretende Eintragungen]. Wichtigste Grundlage des Dokuments bildet der Musternotfallplan des LWL-Archivamtes für Westfalen.<sup>1</sup>

Der vorliegende Notfallplan soll zum einen Mitarbeiter\*innen mit den Notfallplänen und Notfallvorkehrungen vertraut machen mit dem Ziel, die eigenen Bestände dauerhaft zu sichern und alle Mitglieder der Belegschaft bestmöglich auf etwaige Schadensereignisse vorzubereiten. Er soll zum anderen aber auch und vor allem Dokumentation und Nachweis dafür sein, dass die Notfallvorsorge im eigenen Haus und im Verbund stets auf dem aktuellen Stand ist.

Notfallvorsorge heißt, alles dafür zu tun, um die Wahrscheinlichkeit von Unglücken und Katastrophen zu verringern und zugleich das Schadenspotential vorbeugend zu minimieren, beispielsweise durch bauliche Vorkehrungen, durch ein geeignetes Magazinklima, angemessene Verpackung von magazinierten Objekten und auch durch die Erstellung von Sicherungs- und Schutzmedien (Mikrofilm, Digitalisierung).

Notfallvorsorge heißt Bewahren des anvertrauten Kulturguts und ist damit zentrale Führungsaufgabe für Leiter\*innen von Sammlungen, Archiven und Bibliotheken. Ihre Aufgabe ist es, die Notfallbeauftragten umfassend zu unterstützen, damit alle Vorkehrungen und Maßnahmen von der gesamten Belegschaft verinnerlicht werden. Bewahren des anvertrauten Kulturguts ist ebenso zentrale Aufgabe aller Mitarbeiter\*innen, deren Bewusstsein für die Wichtigkeit der Prävention, deren Vorsicht im dienstlichen Alltag und deren geschärfter Blick für mögliche Schadensrisiken von größter Bedeutung sind.

Notfallvorsorge ist als Daueraufgabe zu verstehen, die Erstellung eines Notfallplans oder die Gründung eines Notfallverbunds sind wichtige Etappen, nicht End-, sondern eher der Ausgangspunkt der Notfallvorsorge: Notfallvorsorge heißt in diesem Sinn permanente Evaluation und Fortschreibung der Notfallpläne.

Notfallpläne müssen – last but not least – regelmäßig erprobt werden, im eigenen Haus und unter Einbeziehung der Mitglieder des Notfallverbundes!

---

<sup>1</sup> Musternotfallplan des LWL-Archivamtes für Westfalen (zuletzt abgerufen am 07.11.2019): <https://www.lwl.org/waa-download/pdf/Musternotfallplan.pdf>

## 1.2. Sammlungsbeschreibung

[Kurze Beschreibung des Hintergrundes, des Inhalts und Sammlungsschwerpunktes der eigenen Sammlung]

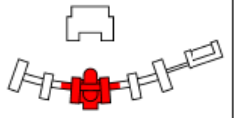




-  Flurbereiche
-  Brandmeldetableau
-  Wandhydrant
-  Feuerwehraufzug
-  Sp?luftanlage
-  Brandwand F90
-  Brandschutz?r mit FW-Klasse
-  Rauchschutz?r
-  Rauchdichte T?r
-  Aufzug
-  E-Verteilung / E-Betriebsraum

Anschluss: Feuerwehrplan Nr.: 22

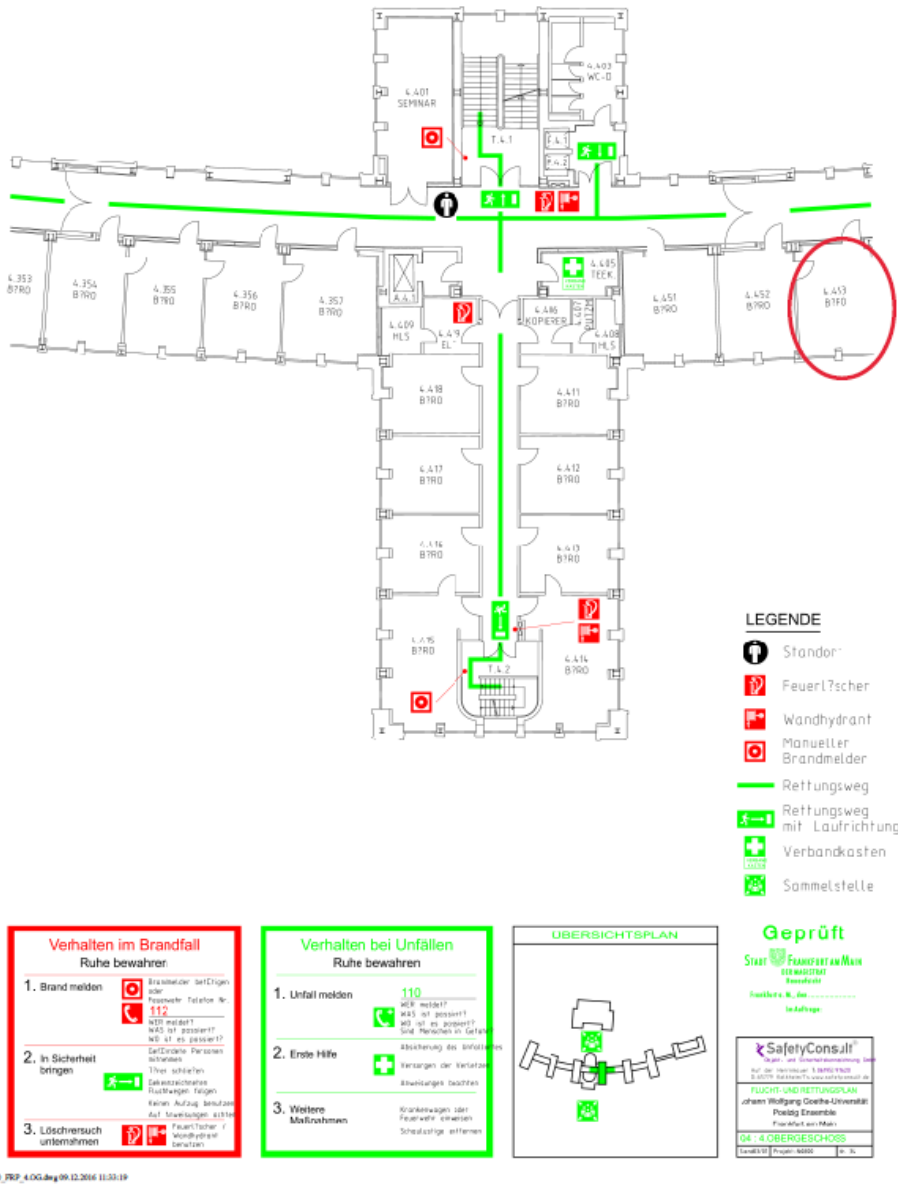
**SafetyConsult**  
 Objekt- und Sicherheitskennzeichnung  
 Auf der Herrnmauer 3 06195 | 91620  
 D-65779 Kelkheim/Ts. www.safetyconsult



**FEUERWEHRPLAN**  
 J. W. Goethe-Universität  
 Poelzig Ensemble  
 Frankfurt am Main  
 Bauteile Q3+Q4 : 4.OG  
 M:1:300 | Stand:04/01 | 0300A001 | Nr. 21

## 2.2. Flucht- und Rettungspläne

[Graphische Darstellung des Flucht- und Rettungsplans]  
 [Beispiel: Sammlung Politische Bildgedächtnisse]



090\_782\_4\_OG.dwg 09.12.2016 11:31:19



Die Lagepläne geben den aktuellen Stand wieder:

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					

[Wichtig: Alle Pläne können über den Brandschutzbeauftragten der Universität bezogen werden. Ein Großteil der Pläne ist auch bei der Koordination der Sammlungen vorhanden.]

### 3. Alarmierungsplan und Ansprechpartner\*innen

Es gelten die Bestimmungen der Brandschutzordnung der Goethe-Universität (Rufnummern für Notfälle im Anhang: <http://www.uni-frankfurt.de/76377415/Brandschutz>)

#### 3.1. Feuerwehr, Polizei, Brandschutzbeauftragte\*r

Institution	Telefon	Zuständigkeiten / Ansprechpartner*innen
Feuerwehr/Rettungsleitstelle	112 (Notruf)	
Polizei	110 (Notruf)	
Hauptpforten (24 Std.) und Gebäudepforten	069 798 32250	Hauptpforte Campus Westend
	069 798 23201	Hauptpforte Campus Bockenheim
	069 798 24520	Hauptpforte Campus Ginnheim
	069 798 - 42420 (Biologicum) - 29108 (Biozentrum) - 40150 (Geowissenschaft) - 42666 (Otto-Stern-Zentrum) - 47777 (Physik)	Gebäudepforten Campus Riedberg
Gebäudeleittechnik 24 Std.	069 798 338-41 (Westend, Bockenheim, Ginnheim)	Chemikalienunfall, Gasgeruch, Wasserschaden, Stromausfall
	069 798 29999 (Riedberg)	

Giftnotruf 24Std.	0613 119 240	
Brandschutzbeauftragte*r der Universität	069 798 283-32	Hr. Schütz-Reinhardt, Stefan

### 3.2. Notfallgruppe der Sammlung

[Hinweis: Die Notfallgruppe umfasst diejenigen Mitarbeiter\*innen, die im Alarmfall unter Leitung des\*der Notfallbeauftragte\*n zur Verfügung stehen. Die in der nachstehenden Tabelle genannten Funktionen müssen nicht zwangsläufig in der Notfallgruppe vertreten sein, wären aber in jedem Fall in die Erarbeitung der Notfallplanung vor Ort einzubeziehen. Meist werden verschiedene Funktionen in einer Person zusammenfallen. Um sich aber die verschiedenen Aufgabenfelder bewusst zu machen und da die personelle Ausstattung von Sammlung zu Sammlung stark schwankt, sind im Beispiel alle Funktionen aufgeführt.

Zentral ist – neben der verlässlichen Erreichbarkeit der Mitglieder einer Notfallgruppe (hierfür ist die Erreichbarkeit auch außerhalb der Dienstzeiten zu gewährleisten; aus der Mitarbeit in einer Notfallgruppe ergibt sich damit die Notwendigkeit, auch private Kontaktdaten wie private Telefon- und Handynummer weiterzugeben! Hierüber müsste frühzeitig zwischen Verwaltung und Personalvertretung ein Übereinkommen geschaffen werden.) – die eindeutige Klärung der Kompetenzen für die Kulturgut-Rettung im Alarmfall. Die Leitung liegt bei dem\*der Notfallbeauftragte\*n, der oder die (ggf. mit weiteren Mitgliedern der Notfallgruppe), durch einschlägige Aus- und Fortbildungen, z.B. zu Maßnahmen der Schadensbegrenzung, Sofortmaßnahmen zur Sicherung von Kulturgut oder Maßnahmen der Arbeitssicherheit für diese Aufgabe geschult ist/wird.]

Funktion	Name, Vorname	Telefon dienstlich	Telefon privat	Handy-nummer
Leiter*in der Sammlung/ des Archivs				
Stellvertreter*in				
Sicherheitsbeauftragte*r				
Notfallbeauftragte*r				

Referatsleiter*in Bestandserhaltung				
Restaurator*in				
Magazinverwalter*in				
Hausmeister*in / Haustechniker*in				
zuständige*r Mitarbeiter*in Immobilienmanagement				
Studentische Hilfskraft				
Andere Personen				

### 3.3. Ansprechpartner\*innen im Notfallverbund

Institution	Name, Vorname (Funktion im Notfallverbund; Erfahrung mit der Rettung folgender Sammlungsobjekte)	Telefon dienstli ch	Raumnummer	Handy- nummer
Koordination der Sammlungen Universitätsbibliothek	Judith Blume (Koordination des Helfer*inneneinsatzes)	069 798 391-97	Campus Bockenheim, UB JCS, R. 112	
Archiv des Fritz Bauer Instituts	Johannes Beermann (Helfer*innen; Akten, Fotographien, Videokassetten)	069 798 322-25	Campus Westend, I.G. Farben- Haus, R. 5.311	
Universitätsbibliothek Abteilung Bestandserhaltung und Digitalisierung	Jakob Frohmann (Helfer*innen, Bücher und Akten)	069 798 282-44	Campus Bockenheim, UB JCS, R. 051	

[Hinweis: Besondere Bedeutung kommt der Koordinierung des Hilfskräfteeinsatzes zu. Gerade bei einem spektakulären Schadensfall müssen die eingehenden Hilfsangebote zeitnah gesammelt und darauf reagiert werden, um die Hilfsbereitschaft nicht „aufs Spiel zu setzen“. Daher sollte im Notfallplan auch eine Person mit Stellvertreter\*innen vorgesehen werden, die den Helfer\*inneneinsatz koordinieren. Dabei sollte geprüft werden, ob diese Aufgabe nicht einer anderen Institution im Notfallverbund übertragen werden kann, z.B. dem\*der Notfallbeauftragte\*n einer der benachbarten Institutionen. Diese Personalie sollte im Vorfeld sorgfältig bedacht werden und bei personellen Veränderungen z.B. in der Sammlungsleitung oder in der Funktion des\*der Notfallbeauftragte\*n auf den Prüfstand gestellt werden, um ein notwendigerweise kooperatives Miteinander zu gewährleisten. Diese Person muss im Alarmfall direkt in die Kommunikationsstruktur der betroffenen Einrichtung integriert werden.]

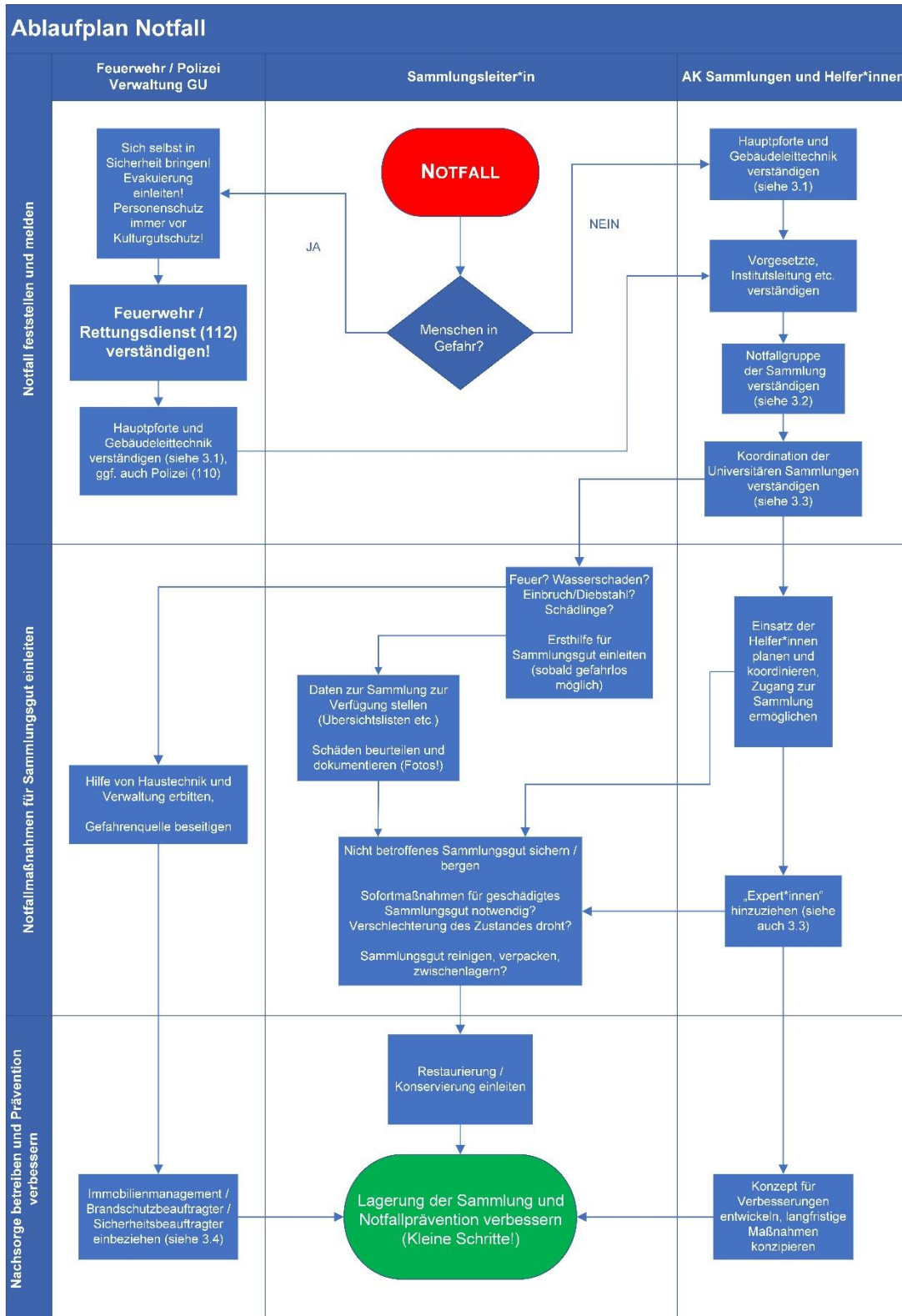
### 3.4. Weitere Ansprechpartner\*innen für die Nachsorge

Institution	Ansprechpartner*in (Name, Vorname)	Telefon dienstlich
Gebäudeleittechnik		siehe 3.1.
Immobilienmanagement	Müller-Götz, Matthias	069 798 136-32
Schadensbearbeitung	Pfeiffer, Petra	069 798 137-77
Brandschutzbeauftragter der Universität	Schütz-Reinhardt, Stefan	069 798 283-32

Aktualität der Personen, Adressen und Erreichbarkeiten überprüft:

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					

# 4. Allgemeiner Ablaufplan im Notfall



[Hier können außerdem spezifische Ablaufpläne und Workflowbeschreibungen eingefügt werden  
(z.B. Sicherung von durchnässtem Papier für eine Gefriertrocknung)]

# 5. Bergungsplanung

## 5.1. Notfallboxen

[Beschreibung des Standortes der Notfallbox – Die Notfallbox sollte gut zugänglich platziert werden. Am geeignetsten wäre ein Standort möglichst in Eingangsnähe des Magazinraums. Wenn sich mehrere Sammlungen im selben Gebäude befinden, wäre zudem denkbar eine Notfallbox an der Pforte zu platzieren, wo jeder Notfallbeauftragte schnell direkten Zugriff darauf hat. Alternativ könnten sich benachbarte Sammlungen Notfallboxen teilen. In diesem Fall – wie generell – muss allen Zuständigen der Standort der Notfallbox zu jeder Zeit bekannt sein.]

[Graphische Darstellung des Standortes der Notfallbox]

[Eine Notfallbox erleichtert und beschleunigt im Schadensfall die Rettung von Sammlungsgut. Es handelt sich bei ihr um eine Zusammenstellung der wichtigsten Hilfsmittel, die nach Bränden und Wasserschäden schnell zur Hand sein müssen, um das gefährdete Sammlungsgut erstversorgen zu können. Auch die physische Box selbst ist Teil der Notfalle Ausstattung, da mit ihr durchnässte Objekte leicht transportiert werden können.

Eine Notfallbox sollte immer die folgenden Hilfsmittel enthalten:

- Kugelschreiber, Bleistift, Faserschreiber;
- Anspitzer, Radiergummi, Falzbein;
- Notizblock;
- Selbstklebeetiketten;
- Schere, Cuttermesser;
- Werkzeugkoffer, Akkuschauber;
- Bürste mit Griffloch, Zeichenbesen;
- Mehrfachstecker;
- Handlampe mit Batterie;
- Paketkordel;
- Schwämme;
- Erste-Hilfe-Kasten;
- Einweghandschuhe und -overalls in versch. Größen;
- Papierhandtücher;
- Gummibänder;
- Stretchfolie (ca. 45 cm x 300 lfd. m);
- Müllbeutel;
- Stretchfolienabroller mit Schraubzwinge;
- Paketklebebandabroller;



- Paketklebeband (5 cm x 50 m);
- Gefrierbeutel in versch. Größen;
- Klemmbrett mit Merkblättern und Musterworkflows
- Kopie des Notfallplans.

Notfallboxen können entweder individuell zusammengestellt werden oder komplett bei Archivdienstleistern als Set erworben werden. Eine gute Adresse hierfür ist etwa Hans Schröder Archivbedarf, vgl. <https://archivbox.com/de/zubehoer/notfallbewaeltigung/notfallboxen-phoenix.html>. Günstiger, aber auch weniger umfangreich sind Notfallboxen über den Anbieter dp-archivum zu beziehen, vgl. <https://www.dp-archivum.de/>.

**ACHTUNG!:** Das Material in der Notfallbox kann veralten (spröde Polyethylenfolie, eingetrocknete Stifte, Klebebänder, die nicht mehr kleben ...). Zudem besteht die Gefahr, dass man sich aus der Notfallbox „bedient, weil gerade keine Schere oder kein Klebeband zur Hand ist“. Durch regelmäßige Kontrolle muss gewährleistet sein, dass das Material vollständig und funktionstüchtig ist. Hierfür ist es sinnvoll, den Inhalt der Notfallbox gut leserlich mit einem wasserfesten Stift außen auf die Box zu schreiben. Um zu verhindern, dass die Notfallbox zugestellt oder verstellt wird, sollte zudem außen auf der Box gut sichtbar der Hinweis "Notfallbox" angebracht werden. Die Notfallbox sollte schließlich mit fluoreszierendem Klebeband gekennzeichnet sein, um sie auch bei einem Stromausfall noch leicht identifizieren zu können.]

Inhalt der Notfallboxen:

Inhalt	Anzahl	Austausch	Vorhanden und funktionstüchtig
Kugelschreiber, Bleistift, Faserschreiber	Je 1x		
Anspitzer, Radiergummi, Falzbein	Je 1x		
Notizblock	1x		
Selbstklebeetiketten	1 VE	Nach 4 Jahren	
Schere; Cutermesser	2x; 1x		
Werkzeugkoffer, Akkuschauber	1x		
Bürste mit Griffloch, Zeichenbesen	Je 1x		
Mehrfachstecker	1x		
Handlampe mit Batterie	1x	Nach 4 Jahren wegen Batterie	

Paketkordel	1x		
Schwämme	1 Set	Nach 8 Jahren	
Erste-Hilfe-Kasten	1x	Nach 4 Jahren	
Einweghandschuhe; Einwegoveralls in versch. Größen	Je 10x; Je 1x	Nach 4 Jahren (Einweghandschuhe)	
Papierhandtücher	250x		
Gummibänder	1 VE	Nach 4 Jahren	
Stretchfolie (ca. 45 cm x 300 lfd. m)	2x	Nach 4 Jahren	
Müllbeutel	50x	Nach 4 Jahren	
Stretchfolienabroller mit Schraubzwinde	1x		
Paketklebebandabroller	1x		
Paketklebeband (5 cm x 50 m)	2x	Nach 4 Jahren	
Gefrierbeutel in versch. Größen	500x	Nach 8 Jahren	
Klemmbrett mit Merkblättern und Musterworkflows zum Umgang mit beschädigtem Sammlungsgut	1x		
Kopie des Notfallplans	1x		

Überprüfung von Standort, Vollständigkeit und Funktionstüchtigkeit der Notfallboxen und -geräte:

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					

## 5.2. Bergungsplan und Bergungsprioritäten

Generell ist im Notfall natürlich sämtliches Sammlungsgut zu retten!

Sollte allerdings nur eine begrenzte Zeit zur Kulturgut-Rettung vorhanden sein oder Abwägungen in der Erstversorgung getroffen werden müssen, ist es sinnvoll sich für diese Fälle an einem Bergungsplan zu orientieren, der die wichtigsten und unbedingt zu rettenden Bestände verzeichnet.

[Voraussetzung für einen Bergungsplan in Verbindung mit Bergungsprioritäten ist zunächst die Erstellung eines aktuellen (Magazin-) Belegungsplans und die eindeutige Kennzeichnung der Regale und Schränke am Aufbewahrungsort der Sammlung. Diese Vorbereitungsschritte bedeuten zunächst viel Arbeit, können aber auch als Chance begriffen werden, einen besseren Überblick über die eigene Sammlung zu erhalten.

Für die Einstufung von Bergungsprioritäten bietet sich nach dem Vorbild anderer Notfallpläne eine dreistufige Unterteilung an. (1 = hohe Priorität; 2 = mittlere Priorität; 3 = niedrige Priorität) Die Bewertung sollte entlang der Kategorien Rechtssicherheit, historischer Quellenwert, intrinsischer Wert und Vorhandensein von Sicherungs- und Schutzmedien erfolgen.

Priorität 1: Sammlungsgut, das aus Gründen der Rechtssicherheit im Original aufbewahrt werden muss, einen hohen historischen Quellenwert besitzt, viel genutzt wird und nicht bereits schutzdigitalisiert wurde;

Priorität 2: Sammlungsgut, das einen nachgeordneten Quellenwert besitzt und nicht bereits schutzdigitalisiert wurde;

Priorität 3: Sammlungsgut, zu dem Schutzmedien vorhanden sind und das notfalls wiederbeschafft werden kann – etwa Zeitungen oder Zeitschriften.

Bei der Einstufung des Archivgutes in die einzelnen Bergungsprioritäten sollte unbedingt auf die Umsetzbarkeit im Notfall geachtet werden. Es macht beispielsweise keinen Sinn, alle oder aber sehr umfangreiche Bestände in die Priorität 1 einzugruppieren.

Grundsätzlich sollte zudem überdacht werden, ob Sammlungsgut der Priorität 1 nicht so gelagert werden kann, dass es im Alarmfall gut zugänglich ist, etwa in unmittelbarer Nähe zu Evakuierungswegen und Treppenhäusern. Auch sollte für Sammlungsgut der Priorität 1 die Investition in einen gesonderten Schutz, etwa in Form eines feuerfesten Tresors, in Erwägung gezogen werden.

Der Notfallplan muss neben einer tabellarischen auch eine graphische Darstellung des Bergungsplanes beinhalten, sowie eine graphische Darstellung der Magazinbelegung mit einer Aufschlüsselung der Regalbelegung, um im Notfall die Orientierung für Feuerwehr oder andere externe Unterstützungskräfte zu erleichtern. Hierfür empfiehlt es sich die Markierung der Regale

(an den Stirnseiten zu den Gängen hin) mit Sammlungsgut der Priorität 1 im Magazin selbst vorzunehmen. Sinnvoll ist darüber hinaus das Anbringen von fluoreszierenden Markierungen auf dem jeweiligen Verpackungsmaterial. Fluorisierendes Klebeband kann preiswert über den Einzelhandel beschafft werden.

Bei der Markierung der wichtigsten Sammlungsbestände ist stets zwischen Bergungspriorität auf der einen und Diebstahlschutz auf der anderen Seite abzuwägen. Bei Räumlichkeiten, die nur schlecht gegen Einbruch und Diebstahl geschützt sind bzw. für die viele Personen eine Schließberechtigung besitzen, scheint eine Markierung der wertvollsten Bestände beispielsweise weniger sinnvoll, als für gut geschützte Bereiche.]

[Graphische Darstellung des Magazinbelegungsplanes]

[Regalbelegungsschema, ggf. Erläuterungen zur Regalbelegung]

Tabellarische Darstellung des Bergungsplanes mit Sammelgut der Priorität 1:

Regal	Bestand	Umfang (ca in lfd.m)	Gewicht (ca. in kg)	Verpackungsgrad (ca. in %)

[Graphische Darstellung des Bergungsplanes]

Aktualisierung des Magazinbelegungsplans, Fortschreibung des Bergungsplans in tabellarischer und grafischer Darstellung:

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					

### 5.3. Notfalllagerung

Kurzfristig und begrenzt kann unbeschädigtes (!), auszulagerndes Sammlungsgut in Raum [Gebäudeteil und Raumnummer eintragen] untergebracht werden. Weitere Lagerkapazitäten können bei anderen Sammlungen an der Goethe-Universität über die Koordination des Helfer\*inneneinsatzes im Notfallverbund erfragt werden, s. 4.3.]

[Graphische Darstellung der Lage des Notfalllagers]

Der Lageplan gibt den aktuellen Stand wieder:

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					

## 6. Unterweisung aller Mitarbeiter\*innen

Hinweis: Alle Mitarbeiter\*innen der Sammlung sollten regelmäßig (einmal im Jahr) über Gefahrenpotentiale, Grundregeln der Notfallprävention, Inhalte des Notfallplans, einschließlich Rettungswegen und Sammelpunkt, Verhalten im Alarmfall, Lagerungsort des Notfallmaterials usw. unterwiesen werden.

[Denkbar wäre dies etwa begleitet von einem Kurzvortrag, der insbesondere neuere Entwicklung/Veränderungen in den Mittelpunkt stellt oder über einschlägige Fortbildungsveranstaltungen informiert. Diese Unterweisung könnte an eine (unangekündigte) Alarmübung anknüpfen, die ohnehin regelmäßig stattfinden soll/muss oder an eine andere Veranstaltung, an der der größte Teil der Belegschaft teilnimmt; so könnte man z.B. überlegen, ob man mit der Personalvertretung übereinkommen kann, im Anschluss an Personalversammlungen diese Unterweisung durchzuführen.]

Unterweisung der Mitarbeiter\*innen durchgeführt:

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					

## 7. Adressenübersicht zu Institutionen, Firmen und Hilfsorganisationen

Zuständig für	Firma / Institution	Telefon	Webseite
Haustechnik GU			
Transport von Sammlungsgut	Zentrale Dienste, Umzüge und Transporte	069 798 137-64	
Verpackungs-materialien	Hans Schröder GmbH	072 5134 8800	<a href="http://www.archivbox.com">www.archivbox.com</a>
Verpackungs-Materialien / Restaurierung (Schwerpunkt Papier)	Schempp Bestandserhaltung GmbH	07154 22233	<a href="http://www.schempp.de">www.schempp.de</a>
Verpackungs-Materialien / Restaurierung / Gefriertrocknung / Entsäuerung (Schwerpunkt Papier)	ZFB - Zentrum für Bucherhaltung GmbH Leipzig	0341 259890	<a href="http://www.zfb.com">www.zfb.com</a>  (mit 24h-Notruf)
Papiertrocknung	PTS - Papier-Trocknungs- Service Dreieich	061 0360 45148	<a href="http://www.papier-trocknungs-service.de">www.papier-trocknungs-service.de</a>  (mit 24h-Notruf)
Behandlung durch Stickstoff	Hessenpark, Abteilung Restaurierung (Matthias Stappel)	06081 588-149	Hinweis: Anlieferungstermin dienstags bzw. donnerstags; Abholtermin 4 Wochen später ebenfalls dienstags oder donnerstags. Genauen Termine können abgefragt werden (Matthias Stappel: Tel.: 06081/588-149, mail:

			<a href="mailto:matthias.stappel@hessenpark.de">matthias.stappel@hessenpark.de</a> ). Preis: je begonnenem Kubikmeter 165 €, ganze Kammer: 3.150 €.
--	--	--	---

Adressen und Erreichbarkeiten überprüft:

Jahr	201#	201#	201#	201#	201#
verantwortlich	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]	[Name]
Datum					
Unterschrift					



## 8. Nützliche Literatur und Links

- Organisatorischer Brandschutz und Brandschutzordnung der Goethe-Universität  
<http://www.uni-frankfurt.de/76377415/Brandschutz>
- SicherheitsLeitfaden Kulturgut der Konferenz Nationaler Kulturguteinrichtungen (SiLK)  
<http://www.konferenz-kultur.de/SLF/index1.php>
- Koordinierungsstelle für die Bestandserhaltung des schriftlichen Kulturguts an der Staatsbibliothek zu Berlin  
<http://schriftgutschuetzen.kek-spk.de/>
- Hilbert, Günter S.; Fischer, Barbara (2002): Sammlungsgut in Sicherheit. Beleuchtung und Lichtschutz, Klimatisierung, Schadstoffprävention, Schädlingsbekämpfung, Sicherungstechnik, Brandschutz, Gefahrenmanagement. 3. Aufl. Berlin: Mann (Berliner Schriften zur Museumskunde, 1).
- Allscher, Thorsten; Haberditzl, Anna (2019): Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken. Nach den Voraufgaben von Rainer Hofmann und Hans-Jörg Wiesner. Unter Mitarbeit von Gregor Roschkowski. 6. Aufl. Berlin: Beuth (Normen-Handbuch).  
[Publikation enthält wichtige DIN / ISO - Normen zu verschiedenen Materialarten (Schwerpunkt: Bibliothek und Archiv) sowie zur Magazinierung, Ausstellung und Transport von Kulturgut allgemein]
- Verband der Museen in der Schweiz (Hg.): Notfall im Museum. Ratgeber, 2012:  
[https://wissenschaftliche-sammlungen.de/files/5215/3493/3776/VMS\\_Standard\\_Notfall\\_D\\_web.pdf](https://wissenschaftliche-sammlungen.de/files/5215/3493/3776/VMS_Standard_Notfall_D_web.pdf)