



Koordinierungsstelle  
für die Erhaltung des  
schriftlichen Kulturguts



# Schadenserfassung als Wegweiser

## Bestandserhaltungsmaßnahmen im Archiv systematisch planen

Julian Holzapfl, Katrin Marth



## I. Vorbemerkung: Zu dieser Handreichung

Diese Handreichung ist entstanden aus dem Modellprojekt „Status erheben, Erhaltung planen, Zerfall verhindern – Schadenserfassung und Planungsgrundlagen für zwei zentrale archivische Amtsbuchbestände“, das 2016 unter Federführung der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns vom Bayerischen Hauptstaatsarchiv und dem Staatsarchiv München durchgeführt wurde. Gefördert wurde das Projekt mit Mitteln der Koordinierungsstelle für die Erhaltung des Schriftlichen Kulturguts (KEK) in Höhe von 10.000 €. Im Projekt wurde der Schadenszustand von insgesamt 10.500 Archivalien aus zwei Beständen durch ein Team eines Fachdienstleister erfasst. Fachlich begleitet hat die Pilotmaßnahme die Restaurierungswerkstatt des Bayerischen Hauptstaatsarchivs.

Diese Handreichung soll es auch anderen Archiven ermöglichen, von den gemachten Erfahrungen zu profitieren. Sie richtet sich an kleinere und mittlere Einrichtung aller Sparten und Trägerschaften, die die konservatorische Bearbeitung von Beständen systematisch planen und in Angriff nehmen möchten.

Zugrunde gelegt haben wir mit den Briefprotokollen des Bayerischen Hauptstaatsarchivs (16. bis frühes 19. Jahrhundert) und den Grundsteuerkatastern des Staatsarchivs München (19. bis frühes 20. Jahrhundert) Bestände, für die die folgenden Konstellationen gelten, die sich auf mit Abwandlungen auf viele ältere Bestände in anderen Archiven werden übertragen lassen:

- Die Bestände bestehen einheitlich aus einer Archivaliengattung (in unserem Fall: Amtsbücher), ohne Sonder- und Großformate.
- Die Bestände werden vergleichsweise häufig im Original benutzt, da Ersatzformen (Film oder Digitalisat) nicht vorliegen.
- Es liegen Schäden sowohl aufgrund älterer ungünstiger Lagerung als auch aufgrund der Beanspruchung bei der Benutzung im Lesesaal vor, deren Verteilung und Ausmaß jedoch – von Einzelfällen abgesehen – nicht bekannt ist.
- Für eine systematische Schadenserfassung reichen die eigenen personellen Ressourcen nicht, es können jedoch Sachmittel (eigene Haushaltsmittel oder Projektfördermittel) eingesetzt werden.
- Mittel und Kapazitäten reichen jedoch nicht für eine konservatorische Vollversorgung des Bestands ab Nr. 1. Stattdessen muss der Einsatz knapper Mittel priorisiert werden.

Schadensgrad	Kennziffer	Benützbarkeit	Reproduzierbarkeit
kein Schaden	0	vorlegbar	verfilmbar und digitalisierbar
leicht	1	vorlegbar	verfilmbar und digitalisierbar
mittel	2	nur mit besonderen Vor-sichtsmaßnahmen vorlegbar	nur mit besonderer Vorsicht und gegebenenfalls unter restauratorischer Aufsicht verfilmbar und digitalisierbar
schwer	3	nicht vorlegbar	nicht verfilmbar und nicht digitalisierbar

Schadenskataster der Staatlichen Archive Bayerns – Gesamtschadensstufen

## II. Warum Schadenserfassung?

Die Schadenserfassung kostet Zeit und Geld, sie erfordert beträchtliches fachliches Hintergrundwissen in der Auseinandersetzung mit Schadensbildern, und ihre Wirkung scheint auf den ersten Blick sehr begrenzt: Allein durch die Erfassung ist schließlich noch kein Schaden behoben, kein Archivalie gesichert. Trotzdem ist sie eine unverzichtbare Grundlagenarbeit. Sie lohnt sich oft schon kurz-, auf jeden Fall aber mittelfristig, da sie

- verlässliche Zahlen liefert, mit denen sowohl der akute Handlungs- als auch der mittel- und langfristige Ressourcenbedarf gegenüber dem jeweiligen Aufwandsträger geltend gemacht werden kann,
- Planungsgrundlagen etabliert, um die Kosten für Erhaltungsmaßnahmen zu kalkulieren, und zudem
- auf Archivalien- und auf Beständeebene eine Priorisierung möglich macht: Bei welchen Beständen und Stücken sind Maßnahmen am dringendsten? Wo kann unter den Parametern Gefährdung – Bedeutung – Nutzung der größte Fortschritt mit dem geringsten Mitteleinsatz erzielt werden?
- Vorarbeiten bereitstellt, mit denen man bei sich bietenden Fördermöglichkeiten schnell zu fundierten Projektanträgen kommt.

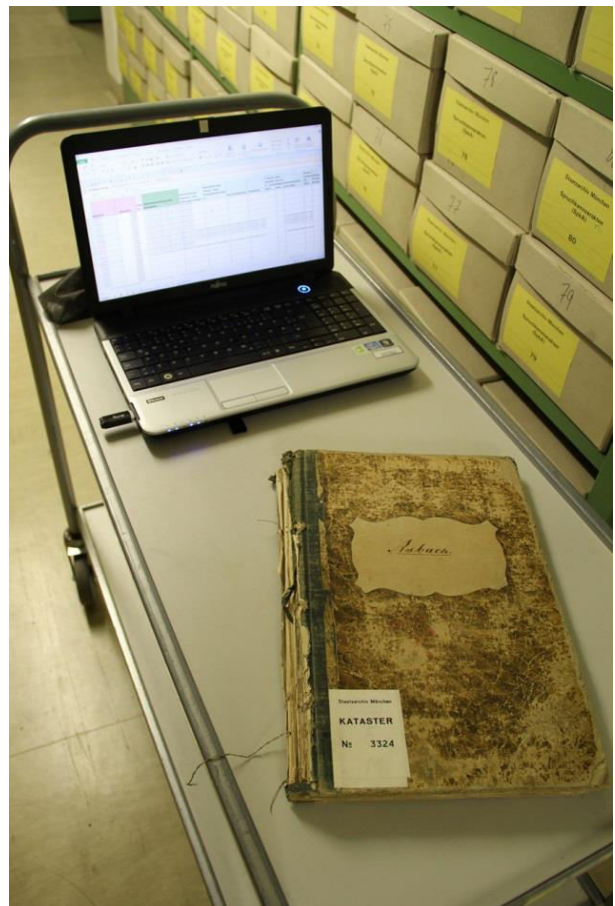
Nicht zuletzt sollte Schadenserfassung auch ein integraler Teil der Neuerschließung von Beständen sein. Erfahrungen mit älteren Beständen können dafür genutzt werden, Schadensanalyse in Routineabläufe der Erschließung und der Magazinverwaltung einzubauen.

## III. Stichprobenerfassung oder Vollerfassung?

Schadenerfassung kann zum einen per Stichproben geschehen. Das ist normalerweise dann sinnvoll, wenn noch nicht klar ist, welche Bestände zuerst angegangen werden sollen, und wenn erst ein grober Überblick über einen möglichst großen Teil des Gesamtbestands benötigt wird.

Zum anderen kann vollständig (ab Nr. 1, Archivalie für Archivalie) erfasst werden: Das empfiehlt sich, wenn bereits klar ist, dass ein Bestand oder Teilbestand in insgesamt schlechtem Zustand ist und in kommende Bestandserhaltungsmaßnahmen einbezogen werden soll, oder wenn bereits Mengengerüste und Leistungsverzeichnisse für zu beauftragende Maßnahmen erarbeitet werden sollen. Vollständige Schadenserfassung ist sehr aufwändig, liefert dann aber alle nötigen Angaben für die weiteren Schritte – die Archivalien müssen kein weiteres Mal für die Analyse in die Hand genommen werden.

Erfassungsstation (fahrbar)



## IV. Merkmale einer guten Schadenserfassung

Einer Schadenserfassung sollte immer ein festgelegtes Erfassungssystem zugrunde liegen. Jeder Erfassungsdatensatz muss in eine umfassende, systematisch aufgebaute Datensammlung (Schadenskataster, Schadensdatenbank) einfließen. Diese kann auch sukzessive aus einzelnen Erfassungsmaßnahmen aufgebaut werden. Folgende Grundregeln sollten aber von vornherein beachtet werden:

### 1. *Mit klaren, standardisierten Einstufungen und Bezeichnungen arbeiten*

Wie Schäden an Archivgut gesehen und eingeschätzt werden, kann sehr vom einzelnen Erfasser geprägt sein, insbesondere, wo keine vertieften Kenntnisse in der Restaurierungswissenschaft und Materialkunde vorhanden sind. Schimmelschäden sind ein gutes Beispiel dafür, wie sehr unterschiedliches Vorwissen, unterschiedliches Gefahrenbewusstsein und individuelle Empfindlichkeiten die Einschätzung prägen. Schadensbeschreibungen sollten daher knapp, abstrahierend und im Wortlaut genau festgelegt sein.

Beispiele:

<b>so:</b>	<b>... und nicht so:</b>
Schimmelschaden mittel – leichter Substanzabbau	Schimmelspuren und Verfärbungen, Ecken fühlen sich schon etwas pelzig und fluffig an
Verschmutzung schwer	Staub, Mäusekot, sehr dreckig
Bindungs- oder Heftungsschaden leicht	Fadenheftung löst sich stellenweise, aber noch leidlich stabil
Papierzerfall mittel	deutlich vergilbt, fühlt sich etwas steif an, Ecken brechen aber noch nicht beim Abknicken

Idealerweise werden die Eingabemöglichkeiten schon dadurch begrenzt, dass nur aus einer vordefinierten Auswahlliste von Schadensmerkmalen und -beschreibungen gewählt werden kann. Eine ergänzende Dokumentation von Schadensbildern- und Schadensgraden in Wort und besonders im Bild zu Schulungszwecken und als Referenz ist daher eine gute Möglichkeit, die Nachvollziehbarkeit und Einheitlichkeit der Erfassung zu erhöhen.

### 2. *Schadensbilder in wenigen Graden abstufen*

Allzu feine Abstufungen und Differenzierungen schaffen erfahrungsgemäß nur Unsicherheit und erschweren die Nachnutzung der Erfassung. Normalerweise genügt es völlig, Schäden in den drei Stufen leicht – mittel – schwer zu erfassen, solange klar ist, welche konkreten Schadensbilder jeweils darunter fallen.

### 3. Neben der Beschreibung von Einzelschäden auch eine Gesamtbewertung vorsehen

Die einzelnen Schadensbilder und -grade ergeben zusammen noch nicht automatisch eine archivarische Einschätzung über den Gesamtzustand und das, was aus ihm folgen muss: Eine Urkunde mit schwer geschädigtem Siegel und leichten Pergamentrissen ist mit Vorsicht benutzbar, es besteht nicht unbedingt akuter Handlungsbedarf. Ein Akt mit leichtem Heftungsschaden und mittlerem Schimmelbefall dagegen muss aufgrund der von ihm ausgehenden Gesundheitsgefahr separiert und gereinigt werden, vorher sollte er nicht benutzt werden. Es bedarf daher einer Gesamtschadensbewertung, die Archivmitarbeiterinnen und -mitarbeiter bzw. beauftragte Dienstleister als fachliches Gesamturteil abgeben. Auch die Gesamtbewertung sollte lieber weniger als mehr Stufen haben: Viele gängige Erfassungsmodelle haben vier Stufen zwischen „kein Schaden“ und „schwer geschädigt“. Die Gesamtbewertung soll keine abstrakte Einstufung sein, sondern es sollte aus ihr auch hervorgehen, was man mit dem Archivalie im Archiv noch tun kann und was nicht.

#### Beispiel 1: Gesamtbewertungen des Schadenskatasters der Staatlichen Archive Bayerns

0	kein Schaden:	vorlegbar, verfilmbar, digitalisierbar
1	leichter Schaden:	vorlegbar, verfilmbar, digitalisierbar
2	mittlerer Schaden:	nur mit Warnhinweis vorlegen, nur mit besonderer Vorsicht und gegebenenfalls unter restauratorischer Aufsicht verfilmbar und digitalisierbar
3	schwerer Schaden:	nicht vorlegbar, nicht verfilmbar und nicht digitalisierbar

#### Beispiel 2: Gesamtbewertungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen

SK	Zustand	Beschreibung	Benutzung und Reproduktion*)
SK-1	sehr schlecht Benutzung führt unmittelbar zu Verlust von Objektsubstanz und Information	es liegen irreversible Informationsverluste und komplizierte Schadensbilder vor, z. B. Verblockungen/Verkrustungen, starker Tintenfraß, sehr starke/r Schimmelpilzkontamination/ Materialabbau/Versprödung, fragmentierte Wachssiegel, Blätterteigsiegel	<b>Totale Sperre</b>
SK-2	schlecht Gefahr für Objekt und Information	mittlere bis starke Schäden mit Gefahr von Substanz- und Informationsverlust, z. B. starke Verschmutzung, Schimmelpilzkontamination, Tintenfraß, starke mechanische Schäden, Materialabbau, gebrochene Wachssiegel, fortgeschrittener endogener Zerfallsprozess erkennbar an starker Verbräunung und Versprödung des Papiers	<b>Grundsätzliche Sperre</b> Benutzung darf nur in begründeten Ausnahmefällen und nur nach Konsultation des Querschnittsdezenten oder eines Restaurators erfolgen
SK-3	befriedigend geringe Gefahr für Objekt und Information	erkennbare, leichte Schäden, die durch unvorsichtige Handhabung bei der Nutzung verstärkt werden, z. B. Verschmutzungen, leichte mechanische Schäden wie Knicke, Risse, Wasserschäden ohne Materialabbau, endogener Zerfallsprozess im Anfangsstadium	Benutzung unter lesesaaltypischen Auflagen (z. B. Buchstütze, Handschuhe) möglich
SK-4	gut bis sehr gut keine Gefahr für Objekt und Information	Gebrauchsspuren, aber noch keine Schäden; präventive Maßnahmen erforderlich	Benutzung ist nicht eingeschränkt

**Tabelle 1** → \*) Sperrungen müssen stets auch für interne Nutzungs- und Reproduktionszwecke gelten

Abb.: Johannes Kistenich: Beständepriorisierung und Schadenserfassung als Instrumente des Bestandserhaltungsmanagements, in: Unsere Archive 57 (2012), S. 8–15.

#### **4. Auf die Auswertbarkeit, Nachnutzbarkeit und Arbeitspraxis achten**

Schadensdaten können zum einen innerhalb der Erschließungsdatenbank hinterlegt werden. Das hat arbeitspraktische Vorteile:

- Schadensinformationen sind nicht zu übersehen, wenn ein Archivale bestellt, ausgehoben und benutzt wird. Vorsichtsmaßnahmen bei der Benutzung greifen besser, nicht benutzbare Archivalien werden nicht so leicht versehentlich vorgelegt.
- Schadensinformationen gehen bei Migrationen und Softwarewechsel weniger leicht verloren.
- Die Schadenserfassung lässt sich leicht in die Arbeitsabläufe bei der Neuerschließung von Beständen einbauen.

Alternativ können Schadensdaten in einem separaten System, etwa einer Datenbank oder in einem Tabellenformat (z.B. MS Excel) vorgehalten werden. Auch das hat Vorteile:

- Die Programme sind auch durch Dienstleister verwendbar: Gängige Tabellenkalkulationen laufen auf jedem Notebook, Schulungen für die richtige Dateneingabe entfallen.
- Tabellenkalkulationen bieten komfortable Auswertungs- und Visualisierungsmöglichkeiten für die gesamten Daten, Archivdatenbanken nicht in jedem Fall. Das ist wichtig, wenn ein Archiv über den Gesamtschadensstatus Auskunft geben oder den Mittelbedarf im Rahmen der Haushaltsplanung oder von Förderprogrammen erheben muss.

Nicht selten liegen in Archiven bereits ältere Schadenserfassungen vor, jedoch auf verschiedenen Medien (Karteikarten, handgeschriebene Listen und Tabellen, Datenbanken, Steckfahnen in Archivalien, Vermerke auf Verpackungen) und mit jeweils anderen Erfassungskriterien und -systemen. Neben Neuerfassungsprojekten wie dem hier ausgewerteten ist es oft sinnvoll, diese älteren Daten in die neue, einheitliche Schadensanalyse zu konvertieren. Die gewählte Form der Datensammlung sollte das ermöglichen.

#### **5. Handlungsleitend und pragmatisch erfassen, Prioritäten setzen**

Eine Schadenserfassung sollte ein pragmatisches, auf die Zukunft gerichtetes Arbeitsinstrument sein, keine wissenschaftliche Dokumentation mit Anspruch auf Genauigkeit und Vollständigkeit. Erfasst werden sollten Schäden und Schadenskategorien, die

- Handlungsbedarf bedeuten, da Folgeschäden, eine weitere Verschlechterung des Zustands oder die Kontaminierung weiterer Archivalien drohen,
- bei der Benützung, Verfilmung und Digitalisierung berücksichtigt werden müssen und
- behebbar sind.

Nicht erfasst werden sollten Schäden, die

- nicht mehr behebbar sind („Siegel fehlt“, „Löcher im Pergament durch Mäusefraß“, „Stockflecken von früherer feuchter Lagerung“),
- absehbar zu keinen weiteren Maßnahmen führen werden. Ob bei einer Urkunde mit der Gesamtbewertung „1 – leichter Schaden“ im Einzelnen leichte mechanische Schäden, leichte Verschmutzung oder leichte Siegelschäden (oder eine Kombination davon) vorliegen, dürfte für viele Archive keine praktische Relevanz haben, wenn man sich bereits entschieden hat, auf keinen davon angesichts dringenderer Bedrohungen Zeit und Ressourcen zu verwenden.

Wenig zielführend sind aus bestandserhalterischer Sicht meist weiterführende Detailanalysen, etwa biochemische Untersuchungen: Welcher Schimmelpilz genau vorliegt, spielt in den meisten Fällen weder für die zu ergreifenden Vorsichtsmaßnahmen noch für die Schadensbehebung die entscheidende Rolle – entscheidend ist, dass Schimmelsporen durch Reinigung entfernt, angegriffene Substanz mit Textinformation stabilisiert und archivaliengerechte Klimabedingungen hergestellt werden. Selbst die präzise Unterscheidung zwischen „nur“ Schmutz und Staub und beginnendem Schimmelbefall ist in der Praxis oft schwer

zu treffen. Stattdessen ist es im Sinne einer archivischen Objekthygiene zu empfehlen, jede stärkere Verschmutzung von Archivalien auch als biologische Belastung zu sehen und ihr entsprechend entgegenzuwirken.

Das führt zu der Frage, wie die Erhebungsgrundlage einer Erfassungsmaßnahme anzulegen und pragmatisch zu begrenzen ist:

## V. Welche Schäden sind relevant?

Um den Aufwand für eine Schadenserfassung zu begrenzen, empfiehlt es sich, in den Erfassungsregeln festzuhalten,

- welche Schäden eigentlich zu erfassen sind und
- ab welcher Gesamtschadensstufe überhaupt Einzelschäden zu erfassen sind.

*Beispiel:* Regeln für die Schadenserfassung von Amtsbüchern im Pilotprojekt der Staatlichen Archive Bayerns 2016

Die Tabellenfelder werden ausschließlich aus hinterlegten Auswahllisten befüllt. Freihändige Einträge sind nicht zugelassen (Ausnahme: Feld „Bemerkungen“). Erfasst wird mit dem folgenden Ablauf:

- 1) Die Signatur des Archivals am Fach wird mit der hinterlegten Nummer in der Tabelle abgeglichen.
- 2) Das Archival wird äußerlich von allen Seiten begutachtet und aufgeblättert, es wird ein Gesamturteil über den Erhaltungszustand festgehalten (s. oben) und in die entsprechende Tabellenspalte eingetragen (aus Auswahlliste).
- 3) Lautet das Gesamturteil nach der o.g. Liste 0 oder 1, ist die Erfassung damit bereits beendet.
- 4) Lautet das Gesamturteil 2 oder 3 (und nur dann!), werden zusätzlich einzelne Schadensbefunde mit ihrer jeweiligen Stufe aufgenommen (ebenfalls aus Auswahlliste). Dafür stehen die folgenden Spalten zur Verfügung:

- Mechanischer Einband- oder Heftungsschaden
- Mechanischer Papier- oder Pergamentschaden
- Verschmutzung
- Tintenfraß
- Schaden durch Insekten – nicht akut
- Schaden durch Nagetiere
- Schimmelbefall – nicht akut
- Schimmelbefall – akut
- Sonstiger Schaden

Es müssen nicht alle Spalten befüllt werden, sondern nur die zutreffenden.

- 5) Gibt es Unklarheiten beim Archivale, sind diese im Feld „Bemerkungen“ so knapp wie möglich festzuhalten, zum Beispiel:

„Nummer nicht am Fach“  
„Mehrere Bände zu einer Nummer vorhanden“  
„Hier Archivale aus anderem Bestand eingestellt“

## VI. Schadenserfassung durch externe Anbieter – Kosten, Ablauf, Fallstricke

Es hat sich im Pilotprojekt bewährt, bei der Ausschreibung des Erfassungsauftrags zu verlangen, dass im Zweierteam erfasst wird: Ein Teammitglied übernimmt die eigentliche Schadenssichtung am Archivale, das andere nimmt auf Zuruf die Eintragungen am Rechner vor; bei wenig handlichen Archivalien kann ein Teammitglied auch für das andere die Archivalien am Fach vor- und nachbereiten, um das Handling zu erleichtern. Das begutachtende Teammitglied sollte eine abgeordnete Ausbildung als Restaurator/in bzw. eine handwerkliche Ausbildung mit vertieften Kenntnissen und langjähriger Erfahrung im Umgang mit empfindlichem Archivgut haben (Stundensätze ab ca. 50 €), das andere kann eine angelernte Hilfskraft sein (Stundensätze ab ca. 30 €). Idealerweise bleibt das Team über die gesamte Projektdauer hinweg in der Zusammensetzung konstant. Dies hat auch den Vorteil, dass die beiden Personen gut aufeinander eingespielt sind und der Fortgang des Projekts nicht durch Personalwechsel verzögert wird.

Wie viele Stücke von diesem Team erfasst werden können, hängt von verschiedenen Faktoren ab: Den räumlichen Verhältnissen im Magazin, der Gleichförmigkeit der Archivalien, ihrer Größe und ihrem Gewicht, der Ausführlichkeit der verlangten Erfassung und der Bedienungsfreundlichkeit der verwendeten Tabelle bzw. Eingabemaske. Ein gut eingearbeitetes Team sollte jedoch auf 50 bis 100 Archivalien pro Stunde kommen. Im Pilotprojekt beliefen sich die Kosten insgesamt auf 2,11 € pro erfasstem Archivale. Dies kann jedoch nur ein grober Anhaltspunkt für die Planung sein, zu unterschiedlich sind die Bestände und Gegebenheiten. In umfangreicheren Projekten kann es sinnvoll sein, auch Stundenkontingente für eine organisatorische Projektleitung beim Dienstleister einzurechnen, ebenso wie Arbeitszeit für Einführungs-, Zwischen- und Abschlussbesprechungen. Übernachtungs- und Reisekosten für entsandte Mitarbeiter/innen können je nach Einsatzort natürlich deutlich variieren.

Die Arbeit des Dienstleisters muss vorbereitet und begleitet werden: In einer ausführlichen Besprechung zum Projektstart sollte die Erfassungstabelle bzw. -maske, die als Muster bereits Teil der Ausschreibungsunterlagen ist, ausführlich erläutert und durchgesprochen werden. Auch wer selbst über kein eigenes Fachpersonal für Bestandserhaltung verfügt, sollte sich vorab die Mühe machen, eine Probecharge (z. B. 100 Archivalien) selbst zu sichten und den gesamten Ablauf der Erfassung durchzuspielen. Diese Mustercharge kann dann effektiv genutzt werden, den Dienstleister auf die gewünschte Erfassungsweise einzupegeln bzw. abweichende Auffassungen über die Einstufung von Schadensbildern zu klären. Zudem lassen sich so Kalkulation und Durchsatz des Dienstleisters später besser einschätzen. Ist die Erfassung angelaufen, sollten die Erfassungsdaten regelmäßig auf dem jeweiligen Arbeitsstand geliefert werden, und eine kurze Zwischenbesprechung sollte mindestens einmal pro Woche stattfinden. Besonders zu überprüfen ist:

- ob die Erfassungsregeln in Hinblick auf nicht zu erfassende Schäden eingehalten werden.
- ob die der Projektplanung zugrundegelegte Tages- und Wochenleistung erreicht wird, und wenn nicht, welche Faktoren die Erfassung verlangsamt haben.

Da externen Personen Zugang zum Magazin gewährt wird, sollte ein Sicherheitskonzept vorliegen, das das Archiv gegenüber seinem Aufwandsträger, dessen unersetzliches Kulturgut es verwaltet, vertreten kann, und das seine Sorgfaltspflicht als Kulturgut verwahrender Einrichtung genügt. Eine ständige Aufsicht dürfte

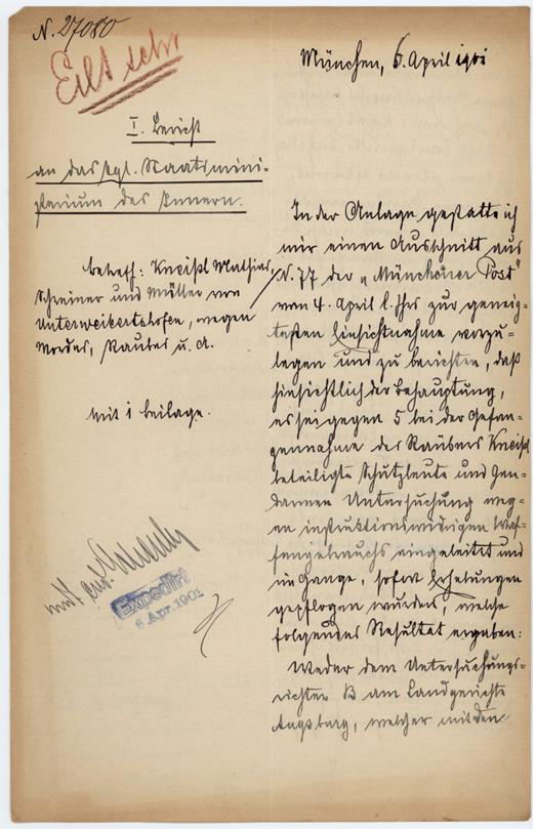




zwar in den meisten Fällen kaum möglich sein und einen wichtigen Zweck der externen Vergabe, die Schonung der eigenen Personalressourcen, konterkarieren. Für alle vom Dienstleister eingesetzten Mitarbeiter sollten aber polizeiliche Führungszeugnisse eingereicht werden, die Anwesenheit in bestimmten Magazinen und Magazinabschnitten sollte protokolliert werden und im Zweifel nachvollziehbar sein. Der Zugang sollte auf die für die Erfassungsmaßnahme unumgänglichen Magazinbereiche eingeschränkt werden.

## VII. Schäden erfasst – und dann? Anschlussplanung


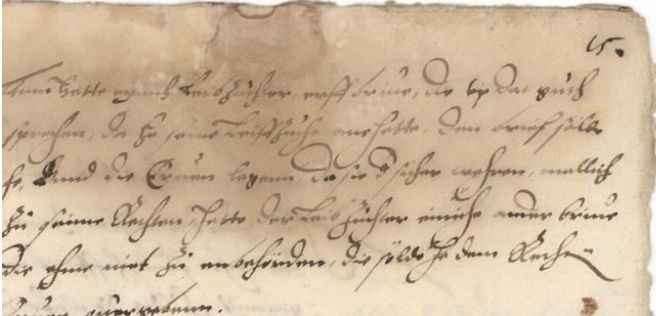
Schadenseinstufungen sollten zudem in ein Erhaltungskonzept und einen Ablaufplan passen. Aus einer bestimmten Einstufung sollte ein bestimmtes, vorher schon grob festgelegtes Maßnahmenpaket folgen. Drei Beispiele sollen das Prinzip verdeutlichen:

Beispiel 1: Papierzerfall

Schadensgrad	Maßnahme	Beispiel
Stufe 0	Keine Entsäuerung nötig	–
Stufe 1	Mit niedriger Priorität in künftige Entsäuerungsmaßnahmen einplanen	

<p><b>Stufe 2</b></p>	<p>Mit hoher Priorität in die nächste durchführbare Entsäuerungsmaßnahme einplanen</p>	
<p><b>Stufe 3</b></p>	<p>Maschinelle Entsäuerung schon nicht mehr zielführend. Nach inhaltlicher Priorisierung auf Bestände- und Archivalienebene für Restaurierungsmaßnahmen vorbereiten (Handentsäuerung, Papierrestaurierung)</p>	

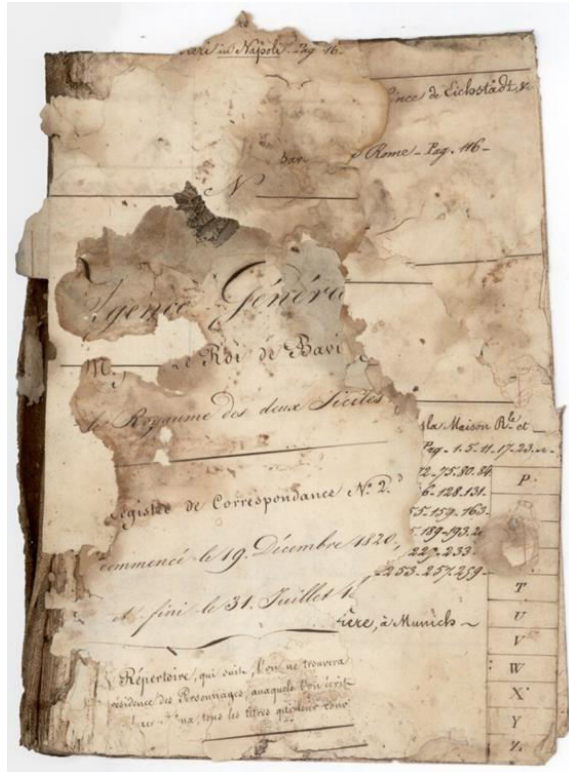
Beispiel 2: Schimmelbefall

Schadensgrad	Maßnahme	Beispiel
<b>Stufe 0</b>	Keine Maßnahmen nötig	-
<p><b>Stufe 1</b></p> <p>(Wird vergeben, wenn Schimmel nur an den Außenseiten bzw. Vorsatzblättern der Bände vorliegt)</p>	<p>Unter Abzugsanlage mit Schutzausrüstung äußerlich absaugen → Erledigung durch eigene Mitarbeiter</p>	
<p><b>Stufe 2</b></p> <p>(Wird vergeben, wenn Schimmel auch im Inneren der Bände vorliegt, aber die Papiersubstanz noch stabil oder nur minimal in Randbereichen beeinträchtigt ist)</p>	<p>Unter Abzugsanlage mit Schutzausrüstung äußerlich absaugen und seitweise mit Latexschwamm trockenreinigen → Erledigung durch externe Beauftragung. Bis zur Bearbeitung separieren und für die Benutzung sperren.</p>	


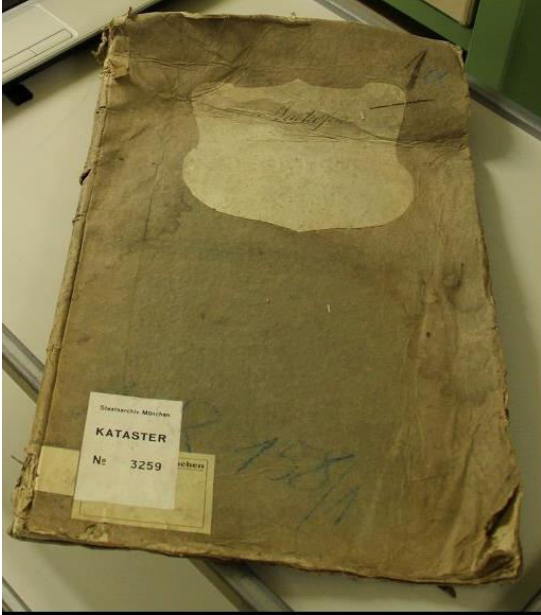

**Stufe 3**

(Wird vergeben, wenn Schimmel durchgehend vorliegt und die Papiersubstanz bereits beeinträchtigt ist)

Wegen Substanzverlust und Folgeschäden Restaurierungsmaßnahmen (intern oder extern) nötig. Nach inhaltlicher Priorisierung auf Archivalienebene für Restaurierungsmaßnahmen vorbereiten (Papierrestaurierung, Papieranfaserung, Neubindung usw.). Bis zur Bearbeitung separieren und für die Benutzung sperren.



Beispiel 3: Mechanische Heftungs-, Bindungs- und Einbandschäden (bei Amtsbüchern)

Schadensgrad	Maßnahme	Beispiel
Stufe 0	Keine Maßnahmen nötig	—
Stufe 1	Passgenaue konservatorische Schutzverpackung (Klappkassette oder Wickelverpackungen).	
Stufe 2	Passgenaue konservatorische Schutzverpackung (Klappkassette oder Wickelverpackungen). Warnhinweis für sorgsame Benützung (Öffnungswinkel!) anbringen.	
Stufe 3	Reparatur und Neubindung nötig. Nach inhaltlicher Priorisierung für Restaurierungsmaßnahmen vorbereiten. Bis zur Bearbeitung für die Benutzung sperren. Konservatorische Schutzverpackung erst nach Neubindung (Veränderung der Maße möglich).	

## VIII. Nützliche Links und Literaturhinweise (in Auswahl)

Jana Moczarski / Maria Kobold: Bestandserhaltung. Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken, 2. Aufl., Darmstadt 2012.

Kostenlose Onlinefassung: [http://hstad-online.de/e\\_book/Bestandserhaltung\\_E-Book\\_FINAL.pdf](http://hstad-online.de/e_book/Bestandserhaltung_E-Book_FINAL.pdf)

Mario Glauert / Sabine Ruhnau (Hrsg.), Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven ( Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken 1), Potsdam 2005.

Mario Glauert, Strategien der Bestandserhaltung, in: Archive in Bayern 7 (2012) S. 109–128.

Handlungsempfehlungen der KEK:

<http://kek-spk.de/aufgaben-und-ziele/bundesweite-handlungs-empfehlungen/>

Fachpapiere des Ausschusses für Bestandserhaltung bei der Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder (KLA):

<https://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/kla/index.html.de>

Empfehlungen der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag:

<http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen.html>

***Diese Handreichung wurde gefördert durch die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages und durch die Kulturstiftung der Länder.***



Die Beauftragte der Bundesregierung  
für Kultur und Medien

K U L T U R  
S T I F T U N G • D E R  
L Ä N D E R