

Ablaufplan für Notfallmaßnahmen

1. Feststellung des Notfalls

1.1 Automatische Feststellung durch Rauchmelder usw. (Alarm wird selbsttätig ausgelöst)

1.2 Persönliche Feststellung durch Mitarbeiter

- während der Dienstzeit - Warnung der Kollegen in dem betroffenen Gebäudeteil
- Meldung an den Notfallbeauftragten oder Stellvertreter, wenn beide nicht erreichbar, selbst Alarm auslösen
- außerhalb der Dienstzeit - Alarmauslösung gemäß Alarmplan

2. Abschätzung des Notfalls durch den Notfallbeauftragten

2.1 Art und Ursache des Notfalls

- Brand
- Wassereinbruch
- Schädigung durch andere Ursachen (z.B. Explosion)
- Bombendrohung
- Sonstiges

2.2. Schwere des Notfalls

3. Alarmauslösung

3.1 Alarmierung der Hilfsdienste (sofern nicht schon automatisch erfolgt)

- Feuerwehr
- Polizei
- Störungsdienste

3.2 Alarmierung der Mitglieder der Notfallgruppe des Staatsarchivs und des Archivleiters oder seines Stellvertreters

3.3 Alarmierung der übrigen Archivangehörigen

- Die Alarmierten sammeln sich an dem im Alarmplan vermerkten Treffpunkt

3.4 Überprüfung des an dem Treffpunkt versammelten Personals auf Vollzähligkeit mittels

- Personalliste
- Kanzleikräfte (kurzfristige Abmeldungen)
- Vorgesetzte

4. Einweisung der Hilfsdienste durch die örtliche Notfallgruppe des Staatsarchivs unter Verwendung der

- Einsatzpläne für die Feuerwehr
- Gebäudegrundrisse, Bergungspläne
- Schalt- und Leitungspläne

5. Bekämpfung des Notfalls

6. Grobanalyse der Schäden (nach Ende der Notfallbekämpfung)

7. Arbeitsplanung

8. Organisatorische Maßnahmen

8.1 Bildung von Arbeitsgruppen (Archivpersonal)

8.2 Heranziehung externer Hilfskräfte

- Mobile Notfallgruppe
- Technisches Hilfswerk
- Bundeswehr
- Speditions- und Transportunternehmen

8.3 Information des zuständigen Hochbauamts und ggf. der grundbesitzverwaltenden Stelle

8.4 Reservierung von Lagerflächen

8.5 Reservierung von Unterkünften für die Mobile Notfallgruppe und sonstige auswärtige Fachkräfte

9. Beschaffung notwendiger Geräte und Materialien

(soweit vor Ort [Notfallbox] nicht ausreichend vorhanden)

- Verpackungsmaterialien
- Transportmaterialien
- Transportmittel (Sackkarren, Hubwagen, Dachdeckeraufzug, Leih-Lkw)
- persönliche Ausrüstungsgegenstände für die Arbeitskräfte (Arbeitsmäntel, Papieroveralls, Staubmasken, Handschuhe)
- technische Hilfsmittel (Notstromaggregate, Wasserpumpen, Gebläse, Allzwecksauger, Leuchten, Kabeltrommeln, Folienschweißgeräte)

10. Sofortmaßnahmen zur Sicherung des Archivguts

(sobald Räume betretbar)

10.1 Sicherung der geschädigten Archivalien

- fotografische Dokumentation der Lage
- Sortierung nach Schadenskategorien und Bestandszugehörigkeit
- Auflistung der geschädigten Archivalien (evtl. mit Diktiergerät oder Notebook)
- sachgerechte Verpackung wassergeschädigter Archivalien in Polyethylenfolie zum Tiefgefrieren

- (zusätzliche) Verpackung in Kartons oder Kisten
- jeweils Beschriftung aller Verpackungseinheiten
- ggf. Stapelung auf Paletten
- Sicherung gegen weitere Beschädigung und Diebstahl

10.2 Sicherung der (noch) nicht geschädigten Archivalien

- Prüfung der Situation
- ggf. Einleitung von Sicherungsmaßnahmen (Verlagerung, Aufstellung von Luftentfeuchtern, bauliche Maßnahmen wie Sicherung beschädigter Türen und Fenster)

11. Transport zu Bergungsräumen/Gefrierhaus