

Sabine Happ

Notfallplanung für das Universitätsarchiv Münster

In memoriam Eva Toews (1961-2009)

Gliederung

Vorwort	4
1. Einleitung	5
2. Rechtliche Grundlagen und Zuständigkeiten	12
3. Ausgangssituation im Universitätsarchiv Münster	15
4. Schadensfälle/Risikoanalyse im Universitätsarchiv Münster	26
a) Brand	26
b) Wasser	32
c) Einbruch/Vandalismus	36
d) Andere Gefährdungen	40
5. Maßnahmen	40
5.1 Pläne	40
a) Alarmplan	41
b) Feuerwehrplan	44
c) Notfallplan	45
d) Bergungsplan	47
5.2 Sonstige Maßnahmen	48
a) Meldeanlagen	48
b) Versicherung	50
c) Notfallboxen	52
d) Verpackungsanleitung für wassergeschädigtes Archivgut	52
e) Notfallarbeitsgemeinschaft Münster	53
f) Schulung der Mitarbeiter	54
6. Fazit/To-do-Liste	55
Anhänge	
1. Stadtplan	57
2. Lageplan	58
3. Grundrisse	59
4. Alarmplan	62
5. Notfallablaufplan	63
6. Schulungsmaterial	73
7. Brandschutzordnung für die Westfälische Wilhelms-Universität Münster in der Fassung vom Juni 2001	74
Literatur	78

Vorwort

Die vorliegende Arbeit habe ich im Februar 2009 zum Abschluss einer berufsbegleitenden Weiterbildung als Diplomarbeit an der Fachhochschule Potsdam eingereicht. Ich danke Herrn Prof. Dr. Hartmut Walberg und Herrn Dr. Mario Glauert für die Betreuung und die Annahme der Arbeit; Herrn Walberg insbesondere auch für seine große Geduld, Herrn Glauert für seine wertvollen Hinweise zum Thema, die in die nun veröffentlichte Version der Arbeit aufgenommen wurden.

Mehrere Kollegen haben die Arbeit vor Abgabe gelesen; ihnen danke ich herzlich für ihre Mühe und ihre Vorschläge. Ganz besonderer Dank gilt der Brandschutzbeauftragten der Westfälischen-Wilhelms-Universität Münster, Frau Petra Kraus-Brauckmann, die sich nicht nur der Arbeit mit großem Sachverstand gewidmet und Anregungen gegeben hat, sondern die diese auch zum Anlass nahm, mehrere Male das Gebäude des Universitätsarchivs zu besichtigen und konkrete Maßnahmen anzuregen und durchführen zu lassen.

Die Weiterbildung zur Diplom-Archivarin ist für mich untrennbar mit Eva Toews verbunden. Während aller Präsenzen an der Fachhochschule Potsdam fand ich herzliche Aufnahme in ihrer Wohnung in Berlin-Kreuzberg. Den Abschluss der Diplomarbeit hat sie nicht mehr erlebt. Am 25. Januar 2009 ist sie völlig überraschend gestorben. Ich widme ihr diese Arbeit in dankbarer Erinnerung an ihre jahrzehntelange Freundschaft.

Münster, im Februar 2010

Sabine Happ

1. Einleitung

Spätestens seit dem Oder-Hochwasser 2002 und dem Brand in der Anna-Amalia-Bibliothek in Weimar 2005 ist auch der breiten Öffentlichkeit ins Bewusstsein gerückt,¹ welche Schäden durch Wasser oder Brand an Kulturgut in Archiven und Bibliotheken entstehen können. Für Bibliothekare und Archivare sind der Eintritt eines Notfalls und die zur Vermeidung und Beseitigung von seinen Auswirkungen zu treffenden Maßnahmen immer schon ein fachliches Thema gewesen. Die Ereignisse der letzten Jahre haben aber auch bei ihnen die Wahrnehmung geschärft und zu verstärkten Aktivitäten geführt, was sich allein an der Fülle von Veröffentlichungen und der vermehrten Schaffung von Notfallarbeitsgemeinschaften in den letzten Jahre entnehmen lässt.²

Ein Notfall ist dabei, um die Ausführungen der Staatlichen Archivverwaltung Bayern zu zitieren, *eine unvorhergesehene Kombination von Umständen, deren Ereignisse Schaden verursacht und ein sofortiges Handeln verlangt*.³ Die Steigerung eines Notfalls ist eine Katastrophe, d.h. *ein Ereignis, das unerwartet geschieht, Schäden größeren Ausmaßes nach sich zieht und dem mit den zur Verfügung stehenden eigenen Ressourcen nicht hinreichend begegnet werden kann*.⁴ Auch wenn der Eintritt von Notfällen und Katastrophen zunächst einmal nicht alltäglich ist, sind doch die Risiken, aus denen heraus sie entstehen, zumeist alltäglicher Natur. Notfallplanung gehört daher zu den Aufgaben, denen sich der Archivar nicht ausnahmsweise zu stellen hat, sondern sie gehört zum Kern seiner Aufgaben. In den Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz heißt es deshalb:

Aus dieser Erkenntnis heraus ist die Notfallvorsorge als dringliche Aufgabe einzugliedern in den beruflichen Alltag. Sie ist Führungsaufgabe jeder Dienststellenleitung, muss jedoch darüber hinaus verankert werden im Bewusstsein aller.⁵

In der vorliegenden Arbeit sollen die möglichen Notfälle, die im Universitätsarchiv Münster eintreten könnten, erkannt und benannt sowie Maßnahmen entwickelt werden,

¹ Auf die ausführliche Berichterstattung in den Medien kann hier nur verwiesen werden. Einen Überblick zur Berichterstattung bietet das Forum Bestandserhaltung auf folgenden Internetseiten: Selnczka, Karin, Brandkatastrophe in der Herzogin-Anna-Amalia-Bibliothek in Weimar. Ein aktueller Bericht über die Brandkatastrophe, <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/notfall/weimar.html> (Zugriff: 4.11.2008), Sonderseite zur Flugkatastrophe, <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/notfall/flut.html> (Zugriff: 4.11.2008).

² S. für die Archive beispielsweise: Rahmenplan für Notfallmaßnahmen in den Staatlichen Archiven Bayerns (Notfallrahmenplan), hg. von den Staatlichen Archiven Bayerns, München 2001, <http://www.gda.bayern.de/notf02.html> (Zugriff: 4.11.2008).

³ Rahmenplan für Notfallmaßnahmen in den Staatlichen Archiven Bayerns.

⁴ Ebd.

⁵ Notfallvorsorge in Archiven, Kapitel 1.

um die Eintrittswahrscheinlichkeit von Notfällen zu verringern und, sofern sie eintreten, ihnen begegnen zu können. Damit soll die Ausweitung eines Notfalles zu einer Katastrophe – soweit dies mit solchen Maßnahmen möglich ist – verhindert werden. Grundlage dieser Maßnahmen muss zunächst eine Analyse der Risiken sein. Die Archivreferentenkonferenz hat dabei in Anlehnung an das Deutsche Komitee für Katastrophenvorsorge Risiko wie folgt definiert:

*Ein Risiko definiert sich aus dem Produkt der Eintrittswahrscheinlichkeit und der möglichen Größe eines Schadens (Schadenspotential). Es ergibt sich aus der Interaktion von Gefährdung und Vulnerabilität.*⁶

Zur Notfallplanung gibt es eine Fülle von Literatur, auf die hier im Einzelnen nicht eingegangen werden kann. Einen guten Überblick über die Arbeiten, die seit dem Ende der 1980er-Jahre bis zum Jahr 2005 entstanden ist, bietet Andrea Joosten in ihrem Literaturverzeichnis zur Notfallplanung in Bibliotheken und Archiven.⁷ Das Verzeichnis führt allgemeine Arbeiten zur Notfallplanung und Arbeiten zu Einzelaspekten auf, zu denen Brand- und Wasserschäden, Schäden durch bewaffnete Konflikte, Vandalismus oder Terrorismus und die Bergung der Bestände gehören. Zudem enthält es Notfallplanungen und -pläne einzelner Einrichtungen sowie weitere Literaturverzeichnisse und Linksammlungen. Zu diesen Linksammlungen, die ihrerseits wiederum auf eine Fülle von Literatur und auf Erfahrungsberichte verweisen, gehört das „Forum Bestandserhaltung“, eine Internetseite, die auf Initiative der AG Bestandserhaltung des Deutschen Bibliotheksverbandes 2005 entstand und von der Universitäts- und Landesbibliothek Münster betrieben und gepflegt wird.⁸ Das Forum unterteilt die vorhandene Literatur zu Notfällen ähnlich wie Andrea Joosten in einen Bereich Planungen, in die einzelnen Schadensformen sowie in die Bergung von Kulturgut. Bei den einzelnen Schadensformen werden allerdings die Folgeschäden jeder Schadensart und die damit verbundenen Problemstellungen, die Schutzmaßnahmen und Erfahrungsberichte nochmals unterschieden. Bei der Notfallplanung differenziert es zudem Planungs- und Umsetzungsstrategien und benennt Beispielpläne. Dem Literaturverzeichnis und dem Forum Bestandserhaltung ist dabei mit anderen Literaturübersichten und Linksammlungen gemeinsam, dass sie neben der deutschen auch die internationale Literatur enthalten und verlinken, die zumeist

⁶ Ebd., Kapitel 2.

⁷ Literaturverzeichnis zur Notfallplanung in Bibliotheken und Archiven zusammengestellt von Andrea Joosten, 2003, überarbeitet 2005, <http://www.akmb.de/web/html/fokus/notfall.html> (Zugriff: 4.11.2008). Literatur zu bestimmten Institutionsformen, wie Spezialbibliotheken oder Museen, ebd. unter Punkt 1.2.1.

⁸ <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandshaltung/forum/index.html> (Zugriff: 4.11.2008).

aus dem angloamerikanischen Raum, innerhalb Europas zumeist aus der Schweiz oder Österreich stammt.

Betrachtet man die Vielzahl von Arbeiten, Anleitungen und Ausführungen zu Notfällen in Kultureinrichtungen, so fällt auf, dass die meisten Arbeiten sich mit Teilaspekten des Themas beschäftigen. Die Zahl der Beiträge, die Notfallvorsorge allgemein betrachten und versuchen, auf sämtliche möglichen Szenarien einzugehen, sind dagegen in der deutschen Literatur eher in der Minderzahl. Zu den grundlegenden Arbeiten gehört hier die von Bruno Klotz-Berendes, dem Leiter der Bibliothek der Fachhochschule Münster, die zwar auf Bibliotheken abgestimmt ist, aber auch für Archive wichtige Informationen enthält.⁹ Dahingegen sind die Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder, die im Jahr 2004 herausgegeben wurden, stärker auf die Belange von Archiven ausgerichtet.¹⁰ Ebenfalls auf die Notfallvorsorge in Archiven bezogen ist der Beitrag von Rickmer Kießling in den von der brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken veröffentlichten Handreichungen zur Bestandserhaltung von Archiven befindet.¹¹ Einen guten Überblick bieten auch die Ausführungen auf der Seite des Forums Bestandserhaltung, die zwar Bibliotheken fokussieren, andere Kultureinrichtungen aber auch in den Blick nehmen.¹² Einige Firmen, die im Bereich Schadensbeseitigung arbeiten, haben Beiträge ins Netz gestellt, die sich allerdings häufig auf einzelne Schadensformen beziehen. Eine Ausnahme ist hier der Beitrag der Archivberatung von Dieter Hebig zu Havarien.¹³ Auf Seiten der Archive liegen einige vor, die die Planungen auf Länder- bzw. Regionalebene in den Mittelpunkt stellen. Einen Rückblick auf die organisatorischen Schutzmaßnahmen in den Staatsarchiven Baden-Württembergs bietet Udo Herkert in einem Aufsatz aus dem Jahre 1997.¹⁴ Für die Archive Bayerns wurde ein Rahmenplan aufgestellt, der die Notfallplanungen in übersichtlicher Form zusammenfasst.¹⁵ Rainer Hofmann stellt den Notfallverbund Berlin,¹⁶ Mar-

⁹ Klotz-Berendes, Bruno, Notfallvorsorge in Bibliotheken (DBI-Materialien 14), Berlin 2000.

¹⁰ Notfallvorsorge in Archiven. Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder, ausgearbeitet vom Bestandserhaltungsausschuss im Jahr 2004.

¹¹ Kießling, Rickmer, Notfallvorsorge in Archiven, in: Verwahren, Sichern, Erhalten. Handreichungen zur Bestandserhaltung in Archiven, hg. von Mario Glauert und Sabine Ruhnau (= Veröffentlichungen der brandenburgischen Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken 1), Potsdam 2005, S. 227-247.

¹² Notfallplanung – ein weites Feld, <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/forum/2003-06.shtml> (Zugriff: 4.11.2008).

¹³ Hebig, Dieter, Notfälle im Archiv. Havarievermeidung und Havarievorsorge, <http://www.archivberatung.de/Havarien/havarievorsorge.htm> (Zugriff: 4.11.2008).

¹⁴ Udo Herkert, Feuer, Wasser, Archive. Notfallvorsorge in den Staatsarchiven Baden-Württembergs, in: Bestandserhaltung. Herausforderung und Chancen, hg. von Hartmut Weber (Veröffentlichungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg 47), Stuttgart 1997, S. 229-246.

¹⁵ Rahmenplan für Notfallmaßnahmen in den Staatlichen Archiven Bayerns.

cus Stumpf den Notfallverbund der Archive, Bibliotheken und Museen in Münster vor. Den neueren Beiträgen ist gemeinsam, dass sie nicht nur den Eintritt eines Notfalls in einer einzelnen Einrichtung behandeln, sondern vor dem Hintergrund des Oder-Hochwassers auch Großereignisse thematisieren.¹⁷

Aus den nichtdeutschen Beiträgen können nur einige wenige herausgegriffen werden. Im Zentrum der Veröffentlichungen steht hier vor allem die praktische Erarbeitung von Plänen für den Notfall. Es seien in diesem Bereich die Anleitungen des Kanadischen Bestandserhaltungsinstituts¹⁸ und des Internationalen Archivrats,¹⁹ die Monographien von Sally A. Buchanan²⁰ und Judith Fortson,²¹ die beide explizit auch Archive einbeziehen, sowie die Anleitungen der Universität von Missouri²² und die von Beth Lindblom Patkus vom Northeast Document Conservation Center²³ genannt.

Ein besonderer Fokus sowohl der deutschen als auch der internationalen Literatur liegt bei der Beschreibung einzelner Schadensformen und deren Behandlung. Dabei werden Wasserschäden wesentlich häufiger thematisiert als Brandschäden, was vermutlich mit der Häufigkeit, die diese Schäden auftreten, zu tun hat, aber auch damit, dass die Folge der Brandbekämpfung durch Wasser natürlich Wasserschäden sind. Das LWL-Archivamt für Westfalen hat auf seiner Homepage eine Anleitung zur Behandlung wassergeschädigter Archivalien eingestellt.²⁴ Anleitungen gibt es darüber hinaus von der Universität Stanford, die sich zum einen auf die Aufstellung eines eigenen Notfallplans für Wasserschäden,²⁵ zum anderen auf die Behandlung des eingetretenen Schadens²⁶

¹⁶ Hofmann, Rainer, Notfallverbund Berlin, 2002, <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/notfall/not-hofmann.shtml> (Zugriff: 4.11.2008). Stumpf, Marcus, Vernetzte Notfallvorsorge in Westfalen: Der Verbund Münsteraner Archive, Bibliotheken und Museen, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 68 (2008), S. 13-16.

¹⁷ S. hierzu die Ausführungen von Kießling, *Notfallvorsorge in Archiven*, S. 228-229.

¹⁸ *Emergency preparedness for cultural institutions. Teil 1: Introduction (CCI Notes 14/1), Teil 2: Identifying and reducing hazards (CCI Notes 14/2)*, hg. vom Canadian Conservation Institute, Ottawa 1995.

¹⁹ *Guidelines on disaster prevention and control in archives*, hg. vom International Council on Archives, Committee on Disaster Prevention, (Studies / International Council on Archives 11), Paris 1997.

²⁰ Buchanan, Sally A., *Disaster planning. Preparedness and recovery for libraries and archives*, Paris 1988.

²¹ Fortson, Judith, *Disaster planning and recovery. A how-to-do-it-manual for librarians and archivists (A how-to-do-it-manual for libraries 21)*, New York 1992.

²² *Records Management. Disaster Prevention/recovery*, hg. von den Management Services der University of Missouri Systems, <http://www.umsystem.edu/ums/departments/fa/management/records/disaster/> (Zugriff: 4.11.2008).

²³ Lindblom Patkus, Beth/Motylewski, Karen, *Disaster planning*, in: http://www.nedcc.org/resources/leaflets/3Emergency_Management/03DisasterPlanning.php (Zugriff: 4.11.2008).

²⁴ *Notfallmaßnahmen bei Wasserschäden*, in: <http://www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt/1026813682/Wasserschaden/index2.html> (Zugriff: 4.11.2008).

²⁵ *Notfallplan „Wasserschaden“*, hg. von der Internationalen Arbeitsgemeinschaft der Archiv-, Bibliotheks- und Graphikrestauratoren (IADA), http://palimpsest.stanford.edu/iada/not_txt.html (Zugriff: 4.11.2008).

beziehen. Der Beitrag geht weniger auf Schäden durch Löschwasser als durch Überflutung ein, benennt die einzelnen Arbeitsschritte nach der Auflagerung des geschädigten Materials und beschreibt die Methoden der Gefriertrocknung und der Vakuumtrocknung. Barbara Keimer befasst sich in ihrem 2005 veröffentlichten Beitrag zum Oder-Hochwasser ebenfalls sehr eingehend mit den durch die Überflutung entstandenen Schadensarten, um anschließend Bergungs- und Sicherungsmaßnahmen zu schildern.²⁷ Eine detaillierte Arbeitsanleitung bietet darüber hinaus Miriam Kahn in ihrem Beitrag von 1994.²⁸ Sehr an der Praxis orientiert sind die Informationen der Firma Schempp, die die Formen der verschiedenen Wasserschäden benennen und Empfehlungen für die Behandlung geben.²⁹ In ähnlicher Form führen diese Hinweise außerdem für Brandschäden an, die in Schäden durch unmittelbare Brandeinwirkung, Schäden durch Löschwasser und Schäden durch indirekte Brandeinwirkung unterteilt werden.³⁰ Hier bieten auch die Ausführungen von Michael Trinkley, die auf der Homepage der Universität Stanford zu finden sind,³¹ sowie der Beitrag von G.-R. Dittrich von der TU Dresden³² wertvolle Hinweise auf konkret zu treffende Maßnahmen. Eher allgemein gehalten ist die Brandschutzstrategie, die J. Andrew Wilson für die NARA, die National Archives & Records Administration, der USA formuliert.³³ Zu den Schäden durch Terrorismus, Einbruch und Vandalismus soll hier nur ein Beitrag genannt werden, der von Karsten Sichel 1997 veröffentlicht wurde und in knapper Form verschiedene Sicherungsvorkehrungen aufführt.³⁴

²⁶ Waters, Peter, Procedures for Salvage of Water Damaged Library Materials. Extracts from unpublished revised text, 1993, <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/primer/waters.html> (Zugriff: 4.11.2008).

²⁷ Keimer, Barbara, Rückblick – Das Hochwasser und die Folgen, in: Verwahren, Sichern, Erhalten, S. 207-225.

²⁸ Kahn, Miriam, First Steps for handling & drying water-damaged materials, 1994.

²⁹ Wasserschäden an Schrift- und Bibliotheksgut – Informationen, Hinweise und Empfehlungen – Merkblatt, hg. von der Firma Schempp Bestandserhaltung und Schadensanierung und von Dieter Hebig Archivberatung, 2003. Zwar nicht auf die Auswirkungen von Lösch- oder Hochwasser, dafür aber auf Schimmelbildung an Archivalien geht Mario Glauert in seinem Aufsatz von 2005 ein, der auch Hinweise zur Reinigung und Dekontamination von befallenem Archivgut gibt: Glauert, Mario, Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenem Archivgut, in: Verwahren, Sichern, Erhalten, S. 73-89.

³⁰ Brandschäden an Schrift- und Bibliotheksgut – Informationen, Hinweise und Empfehlungen – Merkblatt, hg. von der Firma Schempp Bestandserhaltung und Schadensanierung und von Dieter Hebig Archivberatung, 2003.

³¹ Trinkley, Michael, Protecting Your Institution From Wild Fires. Planning Not To Burn And Learning To Recover, <http://palimpsest.stanford.edu/byauth/trinkley/wildfire.html> (Zugriff: 4.11.2008).

³² Dittrich, G.R., Brandschutz und brandschutzgerechtes Verhalten, 2005, http://www.tu-dresden.de/slub/besterh/pdf/Vortrag_Dittrich.pdf (Zugriff: 4.11.2008).

³³ Wilson, J. Andrew, Fire Protection in Cultural Institutions, <http://www.archives.gov/preservation/emergency-prep/fire-prevention.html> (Zugriff: 4.11.2008).

³⁴ Sichel, Karsten, Der Schutz von Archivgut gegen Einbruch, Diebstahl, Vandalismus und Havarie. Maßnahmen zur Verhinderung und Schadensbegrenzung, in: Archiv und Wirtschaft. Zeitschrift für das Archivwesen der Wirtschaft 30 (1997), S. 18-24.

Die bislang genannten Beiträge thematisieren die diversen Schadensfälle. Eine Reihe von weiteren Beiträgen setzt das Schlaglicht auf die verschiedenartigen Materialien, die in Archiven und Bibliotheken vorhanden sind, und bietet Anweisungen für ihre Bergung. Auf diesem Gebiet sind die Beiträge aus den USA, die über das Netz eingesehen werden können, sehr hilfreich. Einen Überblick über die Bergung verschiedener Archivmaterialien bietet Betty Walsh im Newsletter der Western Association for Art Conservation (WAAC) von 1997,³⁵ die die verschiedenen Maßnahmen zudem in tabellarischer Form ebenfalls über den WAAC-Newsletter veröffentlicht hat³⁶. Die schon genannte Sally A. Buchanan beschäftigt sich speziell mit der Bergung von wassergeschädigten Büchern und Akten,³⁷ während die ebenfalls bereits genannte Beth Lindblom Patkus sich mit Schimmelbefall an Literatur- und Archivgut befasst.³⁸ Eine Anleitung zur Verpackung von nassem Archivgut in Stretchfolie ist der Homepage des LWL-Archivamtes zu entnehmen.³⁹ Speziell auf die Bergung von Fotografien geht Maria Bortfeldt in zwei Beiträgen im Rundbrief Fotografie ein.⁴⁰

Von großem Nutzen für die Erarbeitung eigener Strategien zur Bewältigung von Notfällen sind bereits veröffentlichte Notfallpläne. Hier liegen zum einen Musterpläne vor, von denen der Aktionsplan der NARA⁴¹ der ausführlichste ist und der der IADA (Internationale Arbeitsgemeinschaft der Archiv-, Bibliotheks- und Grafikrestauratoren)⁴² sich auf Wasserschäden konzentriert. Zum anderen wurden Pläne einzelner Institutionen veröffentlicht, von denen die zu Bayern und Baden-Württemberg bereits genannt wurden, des weiteren aber noch die sehr exakten Pläne der Universitätsbibliothek Maryland,

³⁵ Walsh, Betty, Salvage Operation for Water Damaged Archival Collections. A Second Glance, in: WAAC Newsletter Vol. 9 Nr. 2 (1997), <http://palimpsest.stanford.edu/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-206.html> (Zugriff: 4.11.2008).

³⁶ Walsh, Betty, Salvage at a Glance, in: WAAC Newsletter Vol. 19, No. 2 (1997), <http://palimpsest.stanford.edu/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-207.html> (Zugriff: 4.11.2008).

³⁷ Buchanan, Sally A., Emergency Salvage of Wet Books and Records, http://www.nedcc.org/resources/leaflets/3Emergency_Management/06SalvageWetBooks.php (Zugriff: 4.11.2008).

³⁸ Patkus, Beth Lindblom, Emergency Salvage of Moldy Books and Papers, in: http://www.nedcc.org/resources/leaflets/3Emergency_Management/08SalvageMoldyBooks.php (Zugriff: 4.11.2008).

³⁹ Vgl. Fußnote ?

⁴⁰ Bortfeldt, Maria, Wasserschaden – Konservatorische Aufarbeitung von Fotografien, in: Rundbrief Fotografie, N.F. 33, Vol. 9, No.1 (2002), S. 11-14, <http://www.foto.unibas.ch/~rundbrief/wasserschaden1.htm> (Zugriff: 4.11.2008). Dies., Wasserschaden - Beitrag zu einem Notfallplan, in: Rundbrief Fotografie, N.F. 33, Vol. 9, No.1 (2002), S. 19-20, <http://www.foto.unibas.ch/~rundbrief/wasserschaden2.htm> (Zugriff: 4.11.2008).

⁴¹ A Primer on Disaster Preparedness, Management and Response. Paper-Based Material, hg. vom National Archives & Records Administration, <http://www.archives.gov/preservation/emergency-prep/disaster-prep-primer.html> (Zugriff: 4.11.2008).

⁴² Notfallplan „Wasserschaden“, hg. von der Internationalen Arbeitsgemeinschaft der Archiv-, Bibliotheks- und Graphikrestauratoren (IADA), http://palimpsest.stanford.edu/iada/not_txt.html (Zugriff: 4.11.2008).

die sich in ausführliche Handlungsplanung,⁴³ Sofortmaßnahmen⁴⁴ und einen Musterplan⁴⁵ gliedern. Auf den Beitrag von Rickmer Kießling, der Handlungsanweisungen zur Aufstellung der verschiedenen Notfallpläne gibt, wurde bereits oben eingegangen.⁴⁶ Neben diesen Plänen bietet die Archivreferentenkonferenz Richtlinien zur Notfallplanung, die ebenfalls bereits oben erwähnt wurden. Darüber hinaus enthalten Berichte über eingetretene Notfälle gute Hinweise für das Vorgehen und die Fallstricke, die sich ergeben können. Wie schon zuvor kann auch hier nur auf einzelne Beispiele verwiesen werden, so etwa auf den Erfahrungsbericht aus dem Staatsarchiv des Kantons Basel-Landschaft.⁴⁷ Auf die Berichte zum Oder-Hochwasser und zum Brand in der Anna-Amalia-Bibliothek wurde schon hingewiesen.

Bevor nun die Notfallplanung für das Universitätsarchiv Münster thematisiert werden soll, werden zunächst die rechtlichen Grundlagen und die Zuständigkeiten dargestellt. Sie ergeben sich aus den gesetzlichen Regelungen und aus den speziell für die Universität Münster vom Rektorat erlassenen Ordnungen. Weiterhin wird die Ausgangssituation im Universitätsarchiv Münster beschrieben werden: die allgemeinen baulichen Gegebenheiten, die organisatorische Einbindung des Archivs innerhalb der Universität, die personelle und finanzielle Ausstattung des Archivs sowie der Beständeaufbau und die aufbewahrten Materialien. Im Anschluss daran erfolgt eine auf die einzelnen Notfallarten bezogene Risikoanalyse, aus der in einem nächsten Kapitel die zu treffenden Vorsorgemaßnahmen abgeleitet werden. Sie dienen zum einen dazu, die Eintrittswahrscheinlichkeit eines Notfalles möglichst zu verringern, zum anderen aber sollen sie es ermöglichen, dass im Eintritt eines Notfalles abwehrende Maßnahmen zügiger und effektiver durchgeführt werden können. Am Schluss der Ausführungen soll als Fazit eine Aufstellung der noch zu veranlassenden Maßnahmen erfolgen. Der Anhang enthält die für die Notfallbekämpfung aufgestellten Pläne. Eine wesentliche Erkenntnis soll hier schon am Beginn der Arbeit angeführt werden: Notfallplanung ist ein laufender Prozess. Auch wenn die Planungen abgeschlossen sind und alle Vorkehrungen getroffen wurden, muss fortlaufend und wiederkehrend eine Überprüfung vorgenommen werden.

⁴³ Disaster Plan Procedures, hg. von den University of Maryland Libraries, <http://www.lib.umd.edu/TSD/PRES/detailprocedures.html> (Zugriff: 4.11.2008).

⁴⁴ Immediate Response, hg. von den University of Maryland Libraries, <http://www.lib.umd.edu/TSD/PRES/immediateresponse.html> (Zugriff: 4.11.2008).

⁴⁵ Disasterplan, hg. von den University of Maryland Libraries, <http://www.lib.umd.edu/TSD/PRES/disasterplan.html> (Zugriff: 4.11.2008).

⁴⁶ Kießling, Notfallvorsorge in Archiven.

⁴⁷ Haener, Ruth, Alles eilt, wenn's brennt. Sicherung von brandgeschädigten Akten: ein Erfahrungsbericht aus dem Staatsarchiv des Kantons Basel-Landschaft (Schweiz), in: *Der Archivar* 53 (2000), Heft 4, S. 301-304.

2. Rechtliche Grundlagen und Zuständigkeiten

Notfallplanung ist nicht nur eine von den Archivaren erkannte Aufgabe;⁴⁸ für sie gibt es auch einen gesetzlichen Auftrag. Gem. § 1 Abs. 1 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NW) vom 16. Mai 1989⁴⁹ hat das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen die Aufgabe, Unterlagen von Behörden, Gerichten und sonstigen Stellen des Landes auf ihre Archivwürdigkeit hin zu werten und die als archivwürdig erkannten Teile als Archivgut zu übernehmen, zu verwahren und zu ergänzen, zu erhalten und instand zu setzen, zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen sowie zu erforschen und zu veröffentlichen. Gem. § 11 Satz 2 i.V.m. § 3 Abs. 6 Satz 1 ArchivG NW gilt diese Vorschrift auch für archivwürdige Unterlagen von juristischen Personen des öffentlichen Rechts – mit Ausnahme von Gemeinden und Gemeindeverbänden –, die der Aufsicht des Landes unterstehen und ein eigenes Archiv unterhalten. Die Westfälische Wilhelms-Universität Münster, die trotz des Hochschulfreiheitsgesetzes⁵⁰ der Aufsicht des Landes NW untersteht, unterhält seit etwa 1912 ein eigenes Archiv,⁵¹ so dass dem Universitätsarchiv Münster die selben Aufgaben obliegen wie dem Landesarchiv NW: Die Erhaltung von Archivgut ist damit eine seiner Kernaufgaben.

Noch dezidierter als § 1 Abs. 1 geht § 4 Abs. 7 ArchivG NW auf die Erhaltung des Archivgutes ein: *Das Landesarchiv hat durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen die dauerhafte Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivguts sowie seinen Schutz vor unbefugter Nutzung oder Vernichtung sicherzustellen. Es hat insbesondere technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherung solcher Unterlagen zu treffen, die personenbezogene Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen (§ 3 Abs. 2).* Auch § 4 Abs. 7 ArchivG NW ist gem. § 11 Satz 2 des Gesetzes auf Universitätsarchive übertragbar. Wenn § 4 Abs. 7 auch sehr stark auf den Datenschutz eingeht, ist doch ganz klar der Auftrag erteilt, organisatorische und technische Maßnahmen zur Erhaltung und zum Schutz gegen Vernichtung zu treffen.

⁴⁸ Herkert, Kapitel 1, spricht von einer *natürlichen Kernaufgabe* jedes Archivs.

⁴⁹ GV. NW. S. 302; geändert durch Artikel 69 des Dritten Befristungsgesetzes vom 5.4.2005 (GV. NRW. S. 306), in Kraft getreten am 28. April 2005.

⁵⁰ Hochschulfreiheitsgesetz vom 31.10.2006 (GV.NRW.2006 S. 474).

⁵¹ Im Personalverzeichnis der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster für das Winterhalbjahr 1912/13 wird erstmals der Universitätsarchivar erwähnt. Das Amt wurde in der Folgezeit regelmäßig an einen Lehrstuhlinhaber für Geschichte vergeben. Seit 1978 gab es einen hauptamtlichen Beamten bzw. eine hauptamtliche Beamtin im gehobenen Dienst, die mit der Geschäftsführung des Universitätsarchivs betraut ist. Am 1.1.2005 wurde zusätzlich eine halbe Stelle des höheren Dienstes eingerichtet, die am 1.8.2008 auf eine Vollzeitstelle aufgestockt wurde.

Hierunter fällt neben den üblichen Maßnahmen der Bestandserhaltung - wie beispielsweise die Umbettung in säurefreie Kartonagen, die Entmetallisierung oder die Herstellung von geeigneten raumklimatischen Bedingungen - auch der Schutz vor möglichen Notfällen.

Den gleichen Auftrag zur Erhaltung des Archivgutes schreibt § 3 Abs. 1 der Ordnung des Universitätsarchivs der Westfälischen Wilhelms-Universität vom 7. Januar 2002, geändert am 20. September 2004,⁵² dem Universitätsarchiv zu, indem ausgeführt wird: *Das Universitätsarchiv hat die Aufgabe, das bei den Einrichtungen der Universität entstandene Archivgut zu übernehmen, zu erhalten, zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen.* Weiterhin bestimmt § 6 Abs. 3 Satz 1 der Archivordnung, dass es das übernommene Archivgut dauerhaft sachgerecht aufbewahrt. Die Archivordnung ist damit in ihren Ausführungen pauschaler als § 4 Abs. 7 ArchivG NW, weist dem Universitätsarchiv aber prinzipiell die gleiche Aufgabe zu.

Aus diesen Vorschriften ist zu entnehmen, dass der Schutz der Archivalien als Aufgabe zunächst einmal den Archiven selbst zugeschrieben ist. Als Kulturgut unterliegt es dem Zivilschutz. Maßgeblich sind in diesem Zusammenhang die §§ 1 und 19 des Gesetzes zur Neuordnung des Zivilschutzes (Zivilschutzneuordnungsgesetz – ZSNeuOG) vom 25.3.1997.⁵³ In § 1 heißt es: *Aufgabe des Zivilschutzes ist es, durch nichtmilitärische Maßnahmen ... das Kulturgut vor Kriegseinwirkungen zu schützen. ... Zum Zivilschutz gehören insbesondere ... 7. Maßnahmen zum Schutz von Kulturgut.* Nach § 19 richten sich Maßnahmen zum Schutz von Kulturgut zudem nach dem Gesetz zu der Konvention vom 14. Mai 1954 zum Schutz von Kulturgut bei bewaffneten Konflikten,⁵⁴ geändert durch Artikel I des Gesetzes vom 10. August 1971.⁵⁵ Der Zivilschutz greift also nur im Kriegsfall. In dieser Arbeit soll der Kriegsfall, da er in der jetzigen politischen Konstellation nicht sehr wahrscheinlich ist, als Notfallszenario ausgeschlossen werden. Auf Schutzmaßnahmen gegen Vandalismus und Terrorismus wird dagegen näher eingegangen werden.

Neben den allgemeinen gesetzlichen Grundlagen, die die Erhaltung des Archivgutes als Aufgabe begründen, gibt es weitere Normen, die auf konkrete Maßnahmen eingehen und sich insbesondere auf den Brandschutz beziehen. Sie sollen zunächst nur benannt werden. Ihre Einzelvorschriften werden dann weiter unten im Kapitel zum Brandschutz

⁵² In: Amtliche Bekanntmachungen der Westfälischen Wilhelms-Universität Jahrgang 2002 Nr. 1 vom 5.2.2002, S. 34-37, und Jahrgang 2004 Nr. 11 vom 21.10.2004, S. 455.

⁵³ BGBl. I S. 726 ff.

⁵⁴ BGBl. 1967 II S. 1233.

⁵⁵ BGBl. II S. 1025.

näher untersucht. Es handelt sich im Wesentlichen um die Bauordnung des Landes Nordrhein-Westfalen (BauO NRW),⁵⁶ das Gesetz über den Feuerschutz und Hilfeleistungen,⁵⁷ sowie die Brandschutzordnung für die Westfälische Wilhelms-Universität Münster.⁵⁸ Zudem sei auf die Sicherheitsfibel und die Hausordnung der Universität Münster verwiesen.⁵⁹ Wenn sie auch keinen gesetzlichen Charakter hat, so ist doch insbesondere die DIN ISO 11799 – Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut – einschlägig, deren Richtlinien speziell auf die Sicherung von Archiv- und Bibliotheksgut orientierte Vorgaben machen.⁶⁰

In diesem Zusammenhang muss darauf hingewiesen werden, dass das Universitätsarchiv Münster keine eigenständige Behörde ist, sondern eine Einrichtung der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster. Das Archiv ist also nicht für alle Maßnahmen, die zu treffen sind, zuständig; es sind vielmehr die innerbehördlichen Zuständigkeiten zu beachten. So ist innerhalb der Universitätsverwaltung Dezernat 4 für das Gebäudemanagement und den Arbeits- und Umweltschutz zuständig. Dieses Dezernat übernimmt zentral für die gesamte Universität das Bau- und Flächenmanagement und die Nutzerbetreuung sowie u. a. auch im Bereich Arbeits- und Umweltschutz den Brandschutz und die zentrale Notfallorganisation. Eine enge Zusammenarbeit ist daher notwendig. Dezernat 4 koordiniert auch zentral den Kontakt zur örtlichen Feuerwehr.

Das Gebäude, in dem sich das Universitätsarchiv befindet, gehört nicht der Universität, sondern sie ist Mieterin. Eigentümer ist der Bau- und Liegenschaftsbetrieb des Landes Nordrhein-Westfalen (BLB). Daher ist für wesentliche bauliche Änderungen der BLB zuständig. Dabei ist jedoch von Nutzerseite, also vom Universitätsarchiv, zunächst Dezernat 4 der Universitätsverwaltung anzusprechen, das seinerseits der Ansprechpartner für den BLB ist. Eine direkte Kontaktaufnahme mit dem BLB NRW ist im Normalfall nicht vorgesehen. Auf die konkrete Aufgabenteilung und sich daraus ergebenden Konsequenzen wird noch weiter einzugehen sein.

⁵⁶ Bauordnung NRW (BauO NRW), in der Fassung vom 7. März 1995 (GV NW S. 218), geändert durch Gesetz vom 24. Oktober 1998 (GV NW S. 687), geändert durch Gesetz vom 9. November 1999 (GV NW S. 622).

⁵⁷ (FSHG) vom 10. Februar 1998 (GV NW S. 122 / SGV NW 213), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. April 2005 (GV NW 332).

⁵⁸ Text der Brandschutzverordnung s. Anhang in dieser Arbeit.

⁵⁹ Sicherheitsfibel. Anleitungen und Richtlinien zur Arbeitssicherheit und zur Ersten Hilfe. Ausgabe 2003, hg. von der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster, Münster 2003. Hausordnung für die Westfälische Wilhelms-Universität, Stand: 2004. Die Hausordnung trat zum 1.1.1998 in Kraft.

3. Ausgangssituation im Universitätsarchiv Münster

Das Universitätsarchiv Münster ist seit 1996 auf dem Leonardo-Campus untergebracht. Der Leonardo-Campus, das ehemalige Gelände der von-Einem-Kaserne, befindet sich im Nordwesten der Stadt. Als die Bundeswehr das Gelände Mitte der 1990er-Jahre aufgab, wurde es den Hochschulen Münsters vom Land zur Verfügung gestellt. Mittlerweile haben dort Teile der Fachhochschule Münster und der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster sowie die Kunstakademie Münster Unterkunft gefunden. Dabei wurden einzelne Gebäude im Wesentlichen erhalten und nur im Inneren renoviert, einzelne Gebäude wurden vollständig entkernt und im Inneren neu aufgebaut, wie die Bibliothek der Fachhochschule, und es wurden Neubauten errichtet, so die Kunstakademie Münster. Das Universitätsarchiv, das zunächst in unmittelbarer Nähe an der Steinfurter Straße seinen Standort hatte, konnte im Zuge der Herrichtung der Kaserne für Hochschulzwecke die ehemaligen Stallungen der auch als „Reiterkaserne“ bezeichneten Anlage beziehen. Diese Stallungen, die zuvor von der Bundeswehr für die Unterbringung von LKWs benutzt wurden, bestehen neben einem Bürotrakt im Wesentlichen aus Hallen, die mehrere Zwischenmauern enthalten.

Das Gebäude entspricht sicher nicht allen Anforderungen, die an ein optimales, nach den neuesten Erkenntnissen konzipiertes Archivgebäude aufweisen sollte. Gerade in Münster hat man einen guten Vergleich, wenn man die Gebäude des LWL-Archivamtes für Westfalen und des Stadtarchivs Münster besichtigt, die höchsten Ansprüchen genügen. Aber eine Betrachtung anderer Hochschularchive in Deutschland oder auch nur in Nordrhein-Westfalen zeigt, dass das Universitätsarchiv Münster über vergleichsweise gute räumliche Bedingungen verfügt.⁶¹

Für die Errichtung und Instandhaltung baulicher Anlagen ist allgemein die Bauordnung NRW (BauO NRW)⁶² einschlägig. Sie enthält allgemeine Anforderungen an die Lage und Beschaffenheit von Gebäuden. So sind gemäß § 3 Abs.1 BauO NRW diese unter anderem so instand zu halten, dass die öffentliche Sicherheit oder Ordnung, insbesondere Leben, Gesundheit oder die natürlichen Lebensgrundlagen nicht gefährdet werden. Dabei sind die anerkannten Regeln der Technik zu beachten. Die BauO NRW stellt in verschiedenen Vorschriften Maßgaben auf, um diese Forderung zu erfüllen. So regelt §

⁶⁰ DIN ISO 11799. Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv und Bibliotheksgut (DIN ISO 11799:2003), hg. vom Deutschen Institut für Normung e.V., 2003.

⁶¹ Im Universitätsarchiv Bonn lagern die ältesten Bestände in einer niedrigen Zwischenetage mit Holzböden und weite Teile des übrigen Archivgutes in recht feuchten Gewölbekellern des Schlosses.

⁶² Vgl. Fußnote 56.

5 die Zugänge und Zufahrten, § 17 die allgemeinen Anforderungen an den Brandschutz und die §§ 29 ff. die Anforderungen, die Wände, Pfeiler, Stützen, Treppen usw. erfüllen müssen. An bestimmte in § 54 genannte Sonderbauten sowie an Bauten für besondere in § 55 genannte Bauten für besondere Personengruppen werden dabei spezielle Anforderungen gestellt. § 55 nennt dabei vor allem Bauten, die für den Besucherverkehr bestimmt sind, zu denen auch die Einrichtungen des Bildungswesen (§ 55 Abs. 2) gehören.⁶³ Besondere Anforderungen, die sich aus der Tatsache ergeben, dass in Archiven große Mengen von Papiermaterialien gelagert werden, ergeben sich allerdings aus der BauO NRW nicht. Dass bei der Herrichtung des Gebäudes Leonardo-Campus 21 für das Universitätsarchiv Münster die Vorschriften der BauO NRW eingehalten wurden, ist selbstverständlich und bedarf keiner besonderen Klärung. Die Brandschutzordnung, die Sicherheitsfibel und die Hausordnung der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster sind, was die Lage und Beschaffenheit des Gebäudes betrifft, ebenfalls nicht einschlägig, da sie vor allem Verhaltensmaßregeln aufstellen, auf bauliche Anforderungen aber nicht eingehen.

Anders sieht dies bei der DIN ISO 11799 aus. Sie formuliert in Punkt 4 sechs Anforderungen, die im Folgenden überprüft werden sollen. Danach sollte das Magazin nicht einer Bodensenkung oder Überflutung ausgesetzt sein, insbesondere also nicht der Gefahr durch Erdbeben, Flutwellen oder Erdrutsche. Diese Anforderungen erfüllt das Archivgebäude teilweise. Erdbeben, Flutwellen oder Erdrutsche sind nicht zu erwarten und bisher nicht eingetreten. Leider muss mit dem Eintritt von Feuchtigkeit insofern gerechnet werden, als der Grundwasserspiegel auf dem Gelände Leonardo-Campus recht hoch ist. Die Böden des Archivs wurden speziell isoliert, so dass insofern ein Wassereintritt ausgeschlossen werden kann. Allerdings liegt das Archivgebäude in einem leicht abschüssigen Gelände. Nach starken Regenfällen dringt daher im nach hinten gelegenen Teil des Gebäudes Feuchtigkeit in das Mauerwerk ein. Im vergangenen Jahr ist es nach einer Bodenerneuerung im mittleren Magazin (Räume 29, 30, 31), nach der der neue Estrich trocknen musste, und gleichzeitigen Niederschlägen zu Salpeter- und Schimmelbildung gekommen. Die vom BLB beauftragte Gebäudesanierungsfirma stellte daraufhin fest, dass im unteren Teil der Wände ein wasserundurchlässiger Putz angebracht war, der wohl zu der Zeit, als das Gebäude als Stallung diente, verhindern sollte, dass Urin in die Wände eindrang. Dieser Putz verhinderte eine Abgabe der Feuchtigkeit an die Luft, so dass diese im Mauerwerk hochzog und sich dort Schimmel

⁶³ Gem. § 68 Abs. 1 Satz 3 Nr. 12 Bauordnung NRW unterliegen einem vereinfachten Genehmigungsver-

bildete. Der Putz wurde nun durch einen durchlässigeren Putz ersetzt; gleichzeitig wurden Luftentfeuchter fest an der Wand installiert, die dafür sorgen, dass die Luftfeuchtigkeit 50 % nicht überschreitet. Gem. 6.1 der DIN ISO sind Klimaanlage zur Regelung von Temperatur und Luftfeuchte in einem zentralen Technikraum unterzubringen, der nicht im selben Brandabschnitt wie die Magazinräume liegen darf. Die Anbringung der genannten Luftentfeuchter in den Magazinen entspricht nicht dieser Regelung. Momentan ist eine Regulierung der Luftfeuchte auf andere Weise jedoch nicht ohne erheblichen Aufwand zu erreichen. Eine Änderung sollte jedoch angestrebt werden.

Als zweite Anforderung besagt die genannte DIN ISO, dass sich das Magazin nicht im Einzugsbereich von Feuer oder Explosionen angrenzender Liegenschaften befinden sollte, was in voller Konsequenz ein freistehendes Gebäude erforderlich machte.⁶⁴ Das Universitätsarchiv Münster belegt von den ehemaligen Stallungen der Reiterkaserne aber lediglich einen Teil. Angrenzend an den Archivteil befinden sich Garagen und die Kfz-Werkstatt der Universität. Es ist zu vermuten, dass hier keine zusätzliche Gefährdung, z.B. durch große Mengen an brennbaren bzw. explosiven Stoffen, vorhanden ist. Zusätzlich ist dieser Bereich durch eine Wand aus massivem Mauerwerk ohne Öffnungen vom Archiv getrennt. Eine Gefährdung durch Feuer oder Explosion ist als gering einzuschätzen. Zudem wurden die Räumlichkeiten des Archivs zu Beginn des Jahres 2006 insofern erweitert, als das Lager des Hochschulsports, das zur anderen Seite angrenzte, dem Universitätsarchiv zugeschlagen wurde (Räume 32, 33). Dadurch ist das Gebäude jetzt zu drei Seiten freistehend und für Fahrzeuge von Einsatzkräften gut und frei erreichbar.

Die dritte Anforderung an die Lage erfüllt das Universitätsarchiv leider nicht. Magazin Gebäude sollten nicht in der Nähe eines Platzes oder Gebäudes liegen, die als Anziehungspunkt für Nagetiere, Insekten und andere Schädlinge gelten. Hinter dem Gebäude liegt ein zentraler Abfallplatz der Universität, auf dem bereits Ratten gesichtet wurden. Nach Einbestellung eines Kammerjägers und gründlicher Reinigung des Platzes hat sich die Situation deutlich verbessert.

Die weiteren drei Anforderungen der DIN ISO erfüllt der Standort des Universitätsarchivs Münster zum Teil. Weder liegt das Archiv in der Nähe einer Fabrik oder einer ähnlichen Einrichtung noch in einer Gegend mit erhöhter Umweltbelastung. Zwar gibt es neben dem Archiv die Kfz-Werkstatt und gegenüber die Schreinerei der Universität und verschiedene Werkstätten der Kunstakademie, die Emissionen sind jedoch recht

fahren.

geringfügig und führen nach der bisherigen, immerhin mehr als zehnjährigen Erfahrung nicht zu einer Schädigung des Archivgutes. Militär ist in Münster traditionell und in großer Dichte vorhanden. So befindet sich etwa zwei Kilometer entfernt eine Kaserne. Damit ist jedoch ein gewisser Abstand gewahrt, so dass nicht davon auszugehen ist, dass speziell das Archiv im Falle eines bewaffneten Konfliktes Ziel eines Angriffs sein könnte. Dass Münster insgesamt als Militärstandort auch in Zukunft im Fokus von Angriffen liegen könnte, zeigen die Erfahrungen des Zweiten Weltkrieges, wo die Innenstadt durch Bombardierungen zu 90 % zerstört wurde.

Über die Anforderungen der DIN ISO 11799 hinausgehend listet Rickmer Kießling in seinem Aufsatz von 2005 zur Notfallvorsorge in Archiven verschiedene Punkte auf, die hinsichtlich des Standortes eines Archivgebäudes überprüft werden sollen. Dazu gehört die Nähe zu gefährdeten Zielen, äußere Einwirkungen, Vandalismus, Einbruch.⁶⁵ Das Universitätsarchiv Münster liegt weder in der Nähe eines Bahnhofs, eines Flughafens noch einer Stätte, in der Großveranstaltungen durchgeführt werden und hat damit kein gefährdetes Ziel in seiner Nähe. Äußere Einwirkungen, wie Hochwasser, Flüsse, Bäche oder Bergsenkungen wurden bereits verneint. Aber auch Hauptverkehrsstraßen, Bahnstrecken, Großbaustellen oder Chemiewerke sind in der Nähe nicht vorhanden, sieht man einmal ab von dem Neubau der Fachhochschule Münster, der gerade errichtet wird, aber nicht direkt neben dem Archiv liegt, und von seiner Größe her eher eine kleine Großbaustelle darstellt. Problematisch im Hinblick auf möglichen Vandalismus und Einbruch ist die relativ isolierte Lage des Gebäudes auf dem rückwärtigen Teil des Leonardo-Campus. Es handelt sich dagegen nicht um ein auffälliges Gebäude mit offensichtlich wertvollem Gut, so dass die Gefährdungen in dieser Hinsicht relativ gering sind. Insgesamt kann eine gewisse Einbruch- bzw. Vandalismusanfälligkeit nicht verneint werden.

Unter Punkt 5 machen die DIN ISO 11799 Ausführungen zur Beschaffenheit des Gebäudes, die sich mit der Geschlossenheit und Sicherheit, der Klimastabilität sowie der Innengliederung und Belastbarkeit befassen.⁶⁶ Hier gilt wieder das, was zu Punkt 4 der DIN ISO schon ausgeführt wurde: das vorhandene Gebäude erfüllt die Anforderungen teilweise. Es ist mit Türen und Fenstern in einer Qualität ausgestattet, die einen unbefugten Zutritt erschweren. Allerdings gibt es Dachluken, über die man mit ein wenig

⁶⁴ Herkert, Kapitel 3.1, stellt diese Anforderung dezidiert in seinen Ausführungen zum Standort.

⁶⁵ Kießling, Notfallvorsorge in Archiven, S. 230.

⁶⁶ Die Liste von Rickmer Kießling zur Gebäudebeschaffenheit, ebd., S. 231, listet keine über die DIN ISO 11799 hinausgehenden zu überprüfenden Sachstände auf.

Energie auf den Dachboden des Gebäudes gelangen kann. Da die dort vorhandenen Heuluken nur unzureichend abgedeckt sind, ist es möglich, auf diesem Weg ins Magazin des Archivs zu gelangen, so dass sich zusammen mit der isolierten Lage des Gebäudes wiederum eine besondere Gefährdung im Hinblick auf Einbruch und Vandalismus ergibt.

Auf die geforderten Maßnahmen zur Verhütung von Brandstiftung wird unten in Kapitel 4 a eingegangen. Zwar ist das Magazin nicht in einem eigenständigen Gebäude untergebracht, es ist jedoch auf verschiedenen Teilen des Gebäudes verteilt und von den übrigen Räumen des Archiv (Büros, Lesesaal usw.) getrennt. Für die Benutzer und Besucher gibt es nur einen einzigen Zugang, der ohne Schlüssel nur von innen zu öffnen ist. Andere Ein- bzw. Ausgänge sind von außen und innen nicht zugänglich. Zwei dieser Ausgänge sind als Notausgänge im Notfall ohne weiteres von innen zu öffnen, wobei dann ein Alarm ausgelöst wird. Die Magazinräume liegen im Erdgeschoss und haben Fenster. Diese sind mit reflektierenden Lichtschutzlamellen ausgestattet, so dass kein direktes Tageslicht auf die Archivalien fällt. Vorteil der Lamellen ist zudem, dass ein Einblick von außen verhindert wird und mögliches Diebesgut nicht zu erkennen ist.

Die unter 5.2 der DIN ISO 11799 genannten Anforderungen an das Raumklima können derzeit noch nicht erfüllt werden. Das Gebäude, in dem sich das Universitätsarchiv befindet, besteht aus Backstein, eine Dachisolierung oder Isolierung des Dachbodens gibt es nicht. Zwischen Dach und Magazinräumen ist ein dünner Boden vorhanden, der teilweise durch Heuluken, die lediglich mit dünnen Auflagen bedeckt sind, unterbrochen ist. Aufgrund der schlechten Isolierung und der verwendeten Baumaterialien kommt es zu erheblichen Klimaschwankungen, die sich allerdings – das ist wiederum positiv – recht langsam vollziehen. Die Temperaturen können im Extremfall zwischen 18° C im Winter und bis zu 30 ° C im Sommer schwanken, was aber eher selten bei extrem heißen Sommern vorkommt und im Winter durch Heizen ausgeglichen werden kann.⁶⁷ Gegen die hohen Temperaturen im Sommer lässt sich ohne bauliche Veränderungen nichts unternehmen. Sie ist nicht nur für das Archivgut von Bedeutung, da sich vor allem die Büros im 1. Obergeschoss auf über 30° C aufheizen können, so dass ein Arbeiten dort streckenweise nicht mehr möglich ist und die betroffenen Mitarbeiter ihre Arbeiten ins Erdgeschoss verlagern müssen. Dezernat 4 der Universitätsverwaltung hat zugesagt, die Kosten für eine Dämmung auf dem Dachboden zu kalkulieren, die dann, sofern sie tragbar sind, von der Universität übernommen werden sollen. Eine Isolierung

des Dachstuhls, die der BLB tragen müsste, ist zurzeit anscheinend nicht durchsetzbar. Die Klimaschwankungen sind für die Bestandserhaltung des Archivgutes selbstverständlich von erheblicher Bedeutung. Im Hinblick auf die Notfallplanung kommt ihnen jedoch keine Relevanz zu.

Der Magazinbereich teilt sich in verschiedene Bereiche auf und erfüllt damit 5.3 der DIN ISO 11799. Dabei gibt es insgesamt 6 Abschnitte. Vom Eingangsflur aus liegt auf der rechten Seite ein kleinerer, in sich geschlossener Raum (Raum 25), der von allen anderen Magazinbereichen abgetrennt ist. Der Raum ist von den Büros und der Benutzerbetreuung aus am schnellsten zu erreichen. Hier lagern einige Bestände, die häufig benutzt werden und die zu den älteren Beständen gehören. Zu nennen sind Personalakten des Kurators, der Bestand Kurator selbst (Universitätsverwaltung bis 1970), die älteren Matrikelbände und Akten verschiedener Fakultäten, so der Medizinischen und der Philosophisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät. Vom Eingangsflur gehen weiterhin zwei Flure ab, an deren Ende sich wiederum Magazinräume befinden. Von dem geradeaus gelegenen Flur sind insgesamt vier Magazinräume erreichbar, wobei sich ein Bereich in zwei Unterräume unterteilt (Räume 6-9). Über den anderen Flur sind die größten Magazinräume zu erreichen, die hintereinander liegen und bis zum seitlichen Ende des Gebäudes reichen (Räume 29-33). Alle Magazinbereiche sind mit selbst schließenden T-30-Türen ausgestattet. Die Feuerwiderstandsklasse der Mauern lässt sich leider nicht feststellen, da es Bauunterlagen zu dem Gebäude nicht mehr gibt. Damit ist die Anforderung der DIN ISO nach zweistündiger Feuerwiderstandsfähigkeit leider nicht überprüfbar. Es ist aber zu vermuten, dass das Gebäude gesetzeskonform gebaut wurde und damit die Mauern wahrscheinlich mindestens 90 Minuten Feuer stand halten würden. Somit werden die allgemeinen Anforderungen im Ganzen eingehalten. Türschwellen sind nicht vorhanden. Eine Innenauskleidung gibt es weitgehend nicht. Die vorhandenen Lamellen an den Fenstern sind schwer entflammbar. Bei den Fußböden handelt es sich – bis auf zwei kleine Räume, die mit Teppichboden⁶⁸ ausgelegt sind – um mit einem Anstrich versehenen Beton. Die Mauern sind nicht verkleidet, weitgehend auch nicht verputzt, sondern lediglich angestrichen. Probleme mit der Tragfähigkeit des Bo-

⁶⁷ Beispielmesswerte aus dem Jahr 2009: 8.1.2009 Raum 8 - 19,3 ° C, Raum 30 - 18,7 ° C; 7.8.2009 Raum 8 - 25,0 ° C, Raum 30 - 23,0 ° C.

⁶⁸ Ob der Teppichboden schwer entflammbar ist, konnte bislang nicht überprüft werden, soll aber noch abgeklärt werden.

dens hat es bislang nicht gegeben. Auf Belange der Statik wird jedoch Rücksicht genommen.⁶⁹

In der DIN ISO 11799 sind unter Punkt 6 weitere Anforderungen genannt, die unmittelbare Auswirkungen auf die Notfallplanung haben. Die übrigen genannten Anforderungen, die mehr der allgemeinen Bestandserhaltung dienen, sollen in diesen Ausführungen nicht weiter beachtet werden. Abweichend von den genannten Forderungen bestehen in den Magazinräumen Versorgungsleitungen; die Räume sind alle mit Strom und Heizungskörpern versorgt. Aus den Heizungskörpern kann selbstverständlich Wasser austreten. Der hintere große Magazinraum verfügt darüber hinaus über ein Waschbecken mit entsprechender Wasserzuleitung. Auch ein Demontieren des Beckens würde nicht weiterführen, da die Leitungen fest in den Mauern installiert sind und nicht ohne weiteres entfernt werden können. Eine Klimaanlage, ein Feuermeldesystem, ein Feuerlöschsystem und eine Alarmanlage sind nicht vorhanden.⁷⁰ Die im Magazin eingebauten Standregale bestehen aus Metall und sind unbrennbar. Es handelt sich um normierte Regale einer Fachfirma, die den gestellten Anforderungen entsprechen. Der unterste Boden der Regale wurde jeweils so hoch eingestellt, dass eine Gefährdung des Archivgutes bei kleineren Wassereintrüben im Bodenbereich ausgeschlossen ist. Die Regale stehen auch alle mit einem gewissen Abstand zu den Außenmauern. Die Abstände zwischen den Regalen und die Zuwegungen sind so gewählt, dass eine einfache Bestückung und Entladung der Regale und ein unkomplizierter Transport zwischen verschiedenen Gebäudeteilen mit entsprechenden Schubkarren oder Aktenwagen vorgenommen werden kann. Für eine Räumung der Magazinräume im Notfall spielt das eine wichtige Rolle.

Insgesamt zeigen diese Ausführungen, dass die Ausgangssituation im Universitätsarchiv Münster sicherlich alles andere optimal ist. Es können leider nur einige der genannten Anforderungen erfüllt werden. Inwieweit Verbesserungen möglich sind, muss überprüft und mit den zuständigen Stellen abgeklärt werden. Über die Ausstattung mit einer Brandmeldeanlage soll dabei noch näher eingegangen werden.

Neben der räumlichen Ausstattung des Universitätsarchivs sind mit Blick auf die Ausgangssituation auch die personelle Situation, die organisatorische Einbindung innerhalb der Universität Münster und innerhalb der Kultureinrichtungen im Stadtgebiet Münster

⁶⁹ So wurde bei der Übernahme eines Bibliothekskatalogs aus der Universitäts- und Landesbibliothek Münster bei Dezernat 4 nachgefragt, wie viele Katalogkästen übereinander aufgestellt werden können und wie groß der Abstand zu den nächsten Kästen sein darf, um ein Nachgeben des Bodens auszuschließen.

⁷⁰ Zwei Fluchttüren sind mit Alarmen ausgestattet, die aber nur in dem jeweiligen Raum vernehmbar sind.

sowie der Umfang und die Art des zu verwaltenden Archivgutes zu beachten. Beim Universitätsarchiv Münster handelt es, bezogen auf die Universität insgesamt, aber auch im Vergleich mit anderen Archiven, um eine relativ kleine Einrichtung. Es verfügt derzeit über Archiv- und Zwischenarchivgut im Umfang von gut 4,5 lfd. km. Das älteste Material stammt aus der Anfangszeit der ersten Universität, die 1780 gegründet wurde. Die neuesten Unterlagen datieren aus den 1990er-Jahren, Zwischenarchivgut auch schon aus der Zeit nach 2000. Mengenmäßig nimmt das 20. Jahrhundert den größten Umfang ein, wobei sich die Kriegsverluste in gewissen Grenzen halten, da in Münster zwar viele Universitätsgebäude zerstört wurden und damit die Überlieferung einzelner Einrichtungen kaum vorhanden ist. Aufgrund der Auslagerung großer Teile der Universität aus Münster⁷¹ und des Universitätsarchivs⁷² sind die Verluste jedoch wesentlich geringer, als man wegen der starken Bombardierung Münsters erwarten könnte. Gerade die ältere Überlieferung der Universität aus dem 18. und 19. Jahrhundert befindet sich jedoch zu weiten Teilen im Staatsarchiv Münster, da die Universität und ihre Nachfolgereinrichtungen Lehranstalt und Akademie unter staatlicher Aufsicht standen, die in Personalunion vom Oberpräsidenten der Provinz Westfalen ausgeübt wurde. Bis ins späte 19. Jahrhundert wurden die Akten der Universität in gleicher Registratur wie die des Oberpräsidiums geführt. Erst die Trennung der Registraturen führte zu einer eigenständigen Überlieferung, die im Universitätsarchiv verwahrt wird. Die genannten ältesten Unterlagen aus dem Ende des 18. und beginnenden 19. Jahrhundert sind solche, die aus der Registratur des Oberpräsidiums ohne weiteres ausgegliedert werden konnten wie Matrikelbände oder die separat geführten Akten des Universitätsrichters. So finden sich im Universitätsarchiv vor allem Akten, aber relativ wenig Sondersammelgut in Form von Urkunden, Medaillen, Plaketten, Fotografien. Etwas stärker vertreten sind Druckschriften, Plakate und Pläne sowie Flugblätter.

Die personelle Ausstattung des Universitätsarchivs besteht aus vier Stellen, die sich zurzeit auf fünf Personen verteilen.⁷³ Hinzu kommen eine Mitarbeiterin des mittleren Dienstes, die unabhängig von der Stellenausstattung des Archivs vorläufig diesem zugewiesen wurde, sowie zwei studentische Hilfskräfte, die aus dem Sachetat des Archivs

⁷¹ Die Universität Münster wurde 1944 weitgehend ausgelagert. So residierten die Universitätsverwaltung und die Kliniken in Bad Salzuflen.

⁷² Die Auslagerung geschah auf Anweisung von Prof. Bauermann, der zugleich Leiter des Staatsarchivs als auch des Universitätsarchivs war. Erst 1966 wurde wieder eine räumliche Trennung vorgenommen und das Universitätsarchiv erhielt eigene Räume.

⁷³ Eine Stelle höherer Dienst, eine Stelle gehobener Dienst, zwei Stellen mittlerer Dienst (2 feste Mitarbeiter, davon 1 Mitarbeiterin in Teilzeit mit 32 Wochenstunden, für die restlichen Stunden ein befristeter Teilzeitmitarbeiter).

bezahlt werden. Der Sachetat des Archivs beträgt momentan 20.000 € pro Jahr, so dass die Beschäftigung von zwei Hilfskräften ungefähr die Hälfte des Etats beansprucht. Von den verbleibenden Mitteln werden u. a. Verpackungsmaterialien, Ergänzungen der Dienstbibliothek und die EDV-Ausstattung getragen. Die Innenausstattung des Archivs, Büromöbel und Regale werden aus dem Gesamtetat der Universität beglichen und belasten den Archivetat nicht.

Nicht an das Archiv angebunden, aber für den gesamten Campus, auf dem sich das Archiv befindet, zuständig, ist ein Team aus mehreren Hausmeistern, das in verschiedene Schichten und unterschiedliche Zuständigkeitsbereiche aufgeteilt ist. Während der Betriebszeit ist immer mindestens ein Hausmeister einsatzbereit, so dass im Notfall in dieser Zeit mindestens eine weitere Person vor Ort ist. Trotzdem würden die genannten Personen je nach Größe des Schadens und der zu treffenden Maßnahmen nicht ausreichen, um zur Schadensabwendung oder -beseitigung geeignete Maßnahmen alleine durchzuführen. Das Universitätsarchiv kooperiert jedoch recht eng mit anderen Einrichtungen innerhalb und außerhalb der Universität zusammen. Dazu gehören die Universitäts- und Landesbibliothek Münster sowie die anderen vier großen Archive in Münster: Staatsarchiv, Bistumsarchiv, Stadtarchiv und LWL-Archivamt für Westfalen.⁷⁴ Nicht zuletzt kann das Universitätsarchiv auf den Notfallverbund Münster zurückgreifen, der sich in seiner Arbeit zwar noch im Aufbau befindet, dem aber eine große Anzahl von Bibliotheken und Archiven angehören.⁷⁵

Nach Eintritt eines Notfalles ist es wichtig, dass das Archivgut sachgerecht behandelt wird. Vor diesem Hintergrund ist es außerordentlich nützlich, dass in der Literatur Anweisungen für den Umgang von geschädigten Archivalien für die unterschiedlichen Materialien enthalten ist.⁷⁶ Daher sollen im Folgenden der Beständeaufbau des Universitätsarchivs Münster und die in diesen Beständen aufbewahrten Materialien kurz erläutert werden.

Die Bestände des Archivs sind im Wesentlichen gegliedert wie die Universität selbst: Zentrale Universitätseinrichtungen, Fakultäten/Fachbereiche, Seminare und Institute, Studentenschaft und die Sammlungen. Hinzu kommen die Unterlagen der Pädagogischen Hochschule Westfalen-Lippe, Abteilung Münster, die 1980 in die Westfälische Wilhelms-Universität Münster eingegliedert wurde. Die Abteilung Zentrale Universi-

⁷⁴ Aus dieser Kooperation heraus entstand der „Archivführer Münster“. Die fünf Archive gestalten und planen gemeinsam die „Tage der Archive“, die bundesweit bereits dreimal stattgefunden haben. Zudem ist ein gemeinsames Internetportal angedacht.

⁷⁵ Vgl. Stumpf.

⁷⁶ Siehe Fußnoten 32-37.

tätseinrichtungen enthält mit den Beständen Alte Universität (1780-1818), Philosophisch-Theologische Lehranstalt (1818-1832), Akademie (1832-1902) und Rektor (1902-1970) abgeschlossene Bestände, zu denen keine Ergänzungen zu erwarten sind. Des weiteren gehören hierzu die Akten des Kurators (1888-1970), die erst vor zwei Jahren durch umfangreiche Aktenablieferungen aus der Universitätsverwaltung ergänzt wurden, sowie die Akten des Rektorats ab 1970 und der Pressestelle, die laufend fortgeführt werden. Alle genannten Bestände enthalten neben den Sachakten auch Personalakten in großem Umfang.

Die Bestände der Fakultäten bzw. der Fachbereiche bestehen neben den Sachakten der jeweiligen Dekanate aus Personal- und Prüfungsakten für universitäre Prüfungen, wie Habilitationen, Promotionen, Magister- und Diplom- und neuerdings Bachelorprüfungen. Beständeabgrenzungen wurden hier entsprechend den organisatorischen Veränderungen der Universität vorgenommen. Zu den Unterlagen der Institute und Seminare gehören auch die der Kliniken, unter denen sich auch Patientenakten der Psychiatrischen Klinik befinden. Die Bestände der Studentenschaft gliedern sich in die Akten des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) und die verschiedener Fachschaften. An Sammlungen weist das Universitätsarchiv Münster neben Professorennachlässen Fotografien, Karten und Pläne, Plakate, Druckschriften und Zeitungsausschnitte auf. In ganz geringem Umfang gibt es Disketten, Magnetbänder, Videokassetten und CD-ROMs. Einen Sonderstatus haben einige Einzelstücke, z. B. Grußadressen und Urkunden anderer Universitäten, etwa ein Dutzend Plaketten und Medaillen, wie etwa die Freundschaftsplakette der Universität, ein Universitätssiegel und einige Gemälde bzw. Zeichnungen. Ungewöhnlich ist darüber hinaus der systematische Katalog der Universitäts- und Landesbibliothek Münster, der nach der Digitalisierung der Karteikarten vom Universitätsarchiv (leider mit Überlieferungsverlusten)⁷⁷ übernommen wurde, da er laut Aussage des zuständigen Bibliotheksreferenten der einzige, erhaltene Systematische Katalog einer Universitätsbibliothek in Nordrhein-Westfalen ist und damit einen gewissen historischen Wert besitzt.

Betrachtet man nun das Material, das im Universitätsarchiv Münster verwahrt wird, so muss gesagt werden, dass es sich zu 90 % oder mehr um Schriftgut in Form von Akten bzw. in wesentlich kleinerem Teil in Form von Amtsbüchern, wie Tage- und Matrikelbücher sowie Fakultätsalben, handelt. Hiervon ist der überwiegende Teil umgebettet,

⁷⁷ Unter bisher nicht geklärten Umständen sind einige Katalogschränke aus den verschlossenen Magazinräumen der Universitäts- und Landesbibliothek verschwunden.

d.h. – sofern möglich⁷⁸ – in säurefreie Mappen umgeheftet und in säurefreien Kartons gelagert. Das hat insofern Auswirkungen bei möglichen Notfällen, als dieses Material durch die Verpackung einen gewissen Schutz genießt. Bei dem Schriftgut, das bislang nicht umgebettet wurde, handelt es sich im Wesentlichen um die Zugänge aus diversen Materialien: Kladden, Stehordner, Mappen, loses Papier, Fotografien in Umschlägen, Fotoalben, offene und geschlossene Karteikästen. Zu diesen Zugängen gehören auch die bereits genannten Patientenakten der Psychiatrischen Klinik, die aufgrund ihres Umfanges von 180 Umzugskartons erst zu einem kleinen Teil umgebettet werden konnten. Sie befinden sich daher noch größtenteils noch in Umzugskartons, die momentan, da ein Teil des Magazinbodens gerade erneuert wurde, in einer benachbarten, trockenen und abschließbaren Garage gelagert sind, aber baldmöglichst rückverlagert werden sollen. Der Umfang dieser Akten wird sich noch geringfügig verringern, da für die Nachkriegszeit eine Auswahl getroffen werden soll. Der wesentliche Teil der Patientenakten stammt jedoch aus der Zeit des Nationalsozialismus und wird daher vollständig übernommen.

Die gleiche „Gemengelage“, die bei den Papierakten, -amtsbüchern und -karteien zu finden ist, ist auch bei den Sammlungen anzutreffen. Für die Nachlässe gilt das gleiche wie für die Aktenbestände. Hier ist allerdings das Material, vor allem das noch nicht umgebettete, wesentlich heterogener. Die Fotografien wurden zu einem großen Teil in Polypropylenhüllen und diese wiederum in Kartons verpackt. Die Umbettung der Negative steht noch aus. Allerdings befinden sich einige Alben und Neuzugänge noch ungeschützt in den Regalen. Pläne, Karten und Plakate werden vollständig in Mappen und Flachschränken verwahrt. Die Druckschriftensammlung liegt leider noch lose in den Regalen und muss noch umgebettet werden. Zeitungsausschnitte werden kopiert und in Stehordnern gesammelt. Das gleiche gilt für die neueren Pressemitteilungen der Pressestelle sowie für Disketten, Magnetbänder Videokassetten und CD-ROMs. Die genannten Einzelstücke (Medaillen, Plaketten, Grußadressen) werden in einem gesonderten Stahlschrank verwahrt. Neben dem eigentlichen Archivgut verfügt das Universitätsarchiv Münster über eine Dienstbibliothek und produziert natürlich selbst Akten. Die Bibliothek ist verteilt auf zwei Räume in Regalen untergebracht. Die Akten befinden sich in Stehordnern im Geschäftszimmer des Archivs in der ersten Etage. Nach allgemein gesicherten, auch in der Literatur ausgeführten Erkenntnissen, müssen geschädigte Materialien, die nicht aus „normalem“ Papier bestehen, wie Fotografien, Disketten, usw., an-

⁷⁸ Akten in preußischer Fadenheftung wären nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand umzubetten. Bei

ders behandelt und versorgt werden, als das übliche Papiergut. Hierauf wird später eingegangen sein.

4. Schadenfälle/Risikoanalyse

a) Brand

Die Brandschutzordnung für die Westfälische-Wilhelms-Universität Münster (Brandschutzordnung Teil B),⁷⁹ die am 1.8.2001 in Kraft getreten ist, dient dem vorbeugenden und abwehrenden Brandschutz in der Universität und gilt für alle Dienstgebäude, für angemietete Grundstücke und sonstige Einrichtungen. Sie basiert auf DIN 14096-2⁸⁰ und ist für alle Personen gedacht, die sich nicht nur vorübergehend in den genannten Gebäuden oder auf den Grundstücken zwecks Berufsausübung, Studium, Aus- und Fortbildung oder als Besucher aufhalten. Damit ist sie für das Gebäude, in dem sich das Universitätsarchiv befindet, und für alle Personen, die sich normalerweise dort aufhalten, einzuhalten. Sie ist mit den Ordnungen, die die Universitätseinrichtungen selbst für den Brand- und Gefahrenfall erlassen, abzustimmen. Zur Orientierung für die Besucher hängt Brandschutzordnung Teil A⁸¹ aus. Eine Brandschutzordnung Teil C⁸² gibt es für das Universitätsarchiv bislang nicht. Diese richtet sich an Personen mit besonderen Brandschutzaufgaben. Die Anforderungen und Aufgaben, die in der Brandschutzordnung Teil B aufgestellt werden, gelten für alle universitären Gebäude. Sie stellen damit Minimalanforderungen für das Universitätsarchiv dar, da an ein Gebäude, in dem Archivgut verwahrt wird, erhöhten Ansprüchen genügen muss, wie wir oben in den Ausführungen zur Ausgangssituation des Universitätsarchivs Münster, die sich im wesentlichen auf die Anforderungen der DIN ISO 11799 bezogen, gesehen haben. Daher soll zunächst untersucht werden, inwieweit die Anforderungen der Brandschutzordnung erfüllt wurden und welche Konsequenzen sich aus dieser Untersuchung ergeben. Über-

Amtsbüchern ist ein Umbetten generell nicht möglich.

⁷⁹ S. Anlage.

⁸⁰ DIN 14096-2, Brandschutzordnung, Teil 2: Teil B (für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben); Regeln für das Erstellen, Ausgabe 2000-01, hg. vom Normenausschuß Feuerwehrwesen (FNFW) im DIN Deutsches Institut für Normung e.V.

⁸¹ DIN 14096-1, Brandschutzordnung, Teil 1: Allgemeines und Teil A (Aushang); Regeln für das Erstellen und Aushängen, Ausgabe 2000-01, hg. vom Normenausschuß Feuerwehrwesen (FNFW) im DIN Deutsches Institut für Normung e.V.

legungen zu weiteren Maßnahmen, die aufgrund der Archivsituation zu planen und durchzuführen sind, folgen später, insbesondere im Kapitel 5.

Die Brandschutzordnung Teil B weist den verschiedenen in Frage kommenden verantwortlichen Stellen und Personen Aufgaben zu.⁸³ Genannt werden in der Brandschutzordnung Dezernat 4 der Universitätsverwaltung, hier speziell Dezernat 4.1 für das Bau- und Flächenmanagement sowie die Nutzerbetreuung, Dezernat 4.3 für das Technische Gebäudemanagement sowie Dezernat 4.5 für den Arbeits- und Umweltschutz, der auch den Brandschutz, die Notfallorganisation und die Organisation von Brandschutzübungen einschließt. Daneben gibt es die Leitung der jeweiligen Einrichtung,⁸⁴ die Hausverantwortlichen, die örtlichen Sicherheitsbeauftragten sowie die lokalen Brandschutzbeauftragten. Dezernat 4 werden dabei der bauliche und anlagentechnische Brandschutz sowie die zentralen Aufgaben des organisatorischen Brandschutzes zugewiesen. Zu diesen zentralen Aufgaben gehören beispielsweise Sicherheits- und Gebäudebegehungen sowie Festlegung der Sicherheitskennzeichnung, Organisation von zentralen Brandschutzunterweisungen, Feuerlöschübungen und Räumungsübungen sowie die Aufstellung von Flucht- und Rettungsplänen.

In die Zuständigkeit der Leiter der wissenschaftlichen und zentralen Einrichtungen⁸⁵ fallen im Benehmen mit den Hausverantwortlichen die lokalen Brandschutzaufgaben für ihre Einrichtungen sowie die Notfallvorsorge.⁸⁶ Sofern es ihnen möglich ist, sorgen die Leiter der Einrichtungen für die Beseitigung von Gefährdungen und informieren die Universitätsverwaltung. Sie benennen einen lokalen Brandschutzbeauftragten, der aus den Reihen der Bediensteten der Einrichtung kommen sollte. Weiterhin sind die Leiter verpflichtet, den Beschäftigten die Brandschutzordnung bekannt zu geben. Dazu gehört auch sicherzustellen, dass ihre Inhalte in den Unterweisungen, die gem. den Arbeits-

⁸² DIN 14096-3, Brandschutzordnung, Teil 3: Teil C (für Personen mit besonderen Brandschutzaufgaben); Regeln für das Erstellen, Ausgabe 2000-01, hg. vom Normenausschuß Feuerwehrewesen (FNFW) im DIN Deutsches Institut für Normung e.V.

⁸³ Die folgenden Ausführungen ergeben sich aus Punkt 2 der Brandschutzordnung. Abweichende Referenzen werden gesondert genannt.

⁸⁴ Da im vom Universitätsarchiv genutzten Gebäudeteil nur das Archiv und keine weiteren wissenschaftlichen oder zentralen Einrichtungen untergebracht sind, ist eine Abstimmung mit den Professoren, die in der Brandschutzordnung genannt werden, nicht notwendig. Sie spielen also in der weiteren Erörterung keine Rolle.

⁸⁵ Das Universitätsarchiv Münster ist lt. § 1 der Ordnung für das Universitätsarchiv eine zentrale Betriebseinheit

⁸⁶ Die genannte Intranetseite des Rektorats, s. Fußnote 37, führt dazu aus, dass die Leiter der Einrichtungen die lokalen organisatorischen Brandschutzaufgaben für die jeweilige Einrichtung regeln, zu denen insbesondere die Erstellung und Fortschreibung des gebäudespezifischen Notfallorganisations- und Alarmplans gehört.

schutzvorschriften regelmäßig durchzuführen sind, behandelt werden.⁸⁷ Im Fall des Universitätsarchivs Münster fallen die Leitung des Archivs und die Hausverantwortlichkeit zusammen.

Die lokalen Brandschutzbeauftragten, die den Kontakt zwischen lokaler und zentraler Brandschutzorganisation sicherstellen sollen, dienen als Ansprechpartner in Brandschutzfragen für alle Beschäftigten der jeweiligen Einrichtung und unterstützen die Leiter in den ihnen zugewiesenen Aufgaben zum Brandschutz. Sie

- *nehmen an den zentralen Brandschutzunterweisungen und –übungen teil und geben das erworbene Wissen an die Bediensteten weiter,*
- *beteiligen sich an der Vorbereitung und Durchführung der lokalen Brandschutz- und Räumungsübungen,*
- *stellen in Zusammenhang mit der Leiterin / dem Leiter der Einrichtung, den Professorinnen/Professoren, den örtlichen Sicherheitsbeauftragten und dem Dez. 4.5 sicher, dass*
 - *die Bediensteten über vorbeugende Maßnahmen am Arbeitsplatz informiert sind und mit einem Feuerlöscher sicher umgehen können,*
 - *die Flucht- und Rettungswege freigehalten werden,*
 - *die Sicherheitskennzeichnung in Ordnung ist,*
 - *an Arbeitsplätzen, in Fluren und Treppenhäusern Brandlasten soweit wie möglich reduziert werden.*

Eine zentrale, von der Universität organisierte Brandschutzunterweisung hat in den letzten Jahren nicht stattgefunden. Hier muss nachgefragt werden, ob und wann die nächste Unterweisung erfolgt, damit eine Teilnahme von Seiten des Universitätsarchivs möglich ist. Eine lokale Brandschutz- und Räumungsübung, die bislang nicht erfolgte, wurde nun aber auf Initiative des Universitätsarchivs am 28.1.2009 durchgeführt. Bei dieser Übung wurden theoretische Einweisungen gegeben und die Handhabung eines Feuerlöschers praktisch erprobt. Im Rahmen von mehreren Dienstbesprechungen wurden die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit der Problematik von Notfällen vertraut gemacht und ihnen eine Anleitung zum Verhalten im Brandfall ausgehändigt und mit ihnen besprochen, die mit der zentralen Brandschutzbeauftragten abgestimmt wurde.⁸⁸ Bei den Übungen und Unterweisungen der Mitarbeiter besteht also erheblicher Handlungsbedarf. Auf diese Schulungen soll weiter unten in Kapitel 5 e) noch eingegangen werden. Zudem sollten Überlegungen angestellt werden, inwiefern sich bei den Schulungen eine

⁸⁷ Punkt 1 der Brandschutzordnung.

Kooperation mit den anderen Archiven und Bibliotheken in Münster anbietet, so dass im Rahmen des Notfallverbundes für deren Mitarbeiter organisiert werden könnten, die die speziellen Belange und Anforderungen für diese Einrichtungen und ihr Material thematisieren könnten.

Aufgrund der geringen Personalkapazität des Archivs fungiert die Archivleiterin in Personalunion als lokale Brandschutzbeauftragte. Auf eine Freihaltung der Flucht- und Rettungswege wird geachtet. Von den großzügigen Räumlichkeiten des Archivs her stellt diese Frage kein größeres Problem dar. Für die Sicherheitskennzeichnung ist durch Dezernat 4 gesorgt,⁸⁹ wobei bei Mängeln eine Meldung erfolgt, damit diese abgestellt werden können. Ebenso erfolgt eine Reduzierung der Brandlasten. Dieser Punkt gestaltet sich natürlich nicht immer so einfach, da für die Archivarbeit hinreichend Verpackungsmaterial, Papier usw. vorhanden sein muss, das von sich aus bereits eine hohe Brandlast hat.

Im Zusammenhang mit der Brandlast ist an dieser Stelle näher auf die Installation einer Brandmeldeanlage einzugehen. Abgesehen von der Feststellung, dass sie in einem Archiv sehr sinnvoll ist, stellt sich die Frage, ob sie aufgrund der bestehenden Vorschriften nicht bindend vorgeschrieben ist. Unter Punkt 3 geht die Brandschutzordnung der Universität auf die Einrichtung von Brand- und Notfallmeldungen ein. Generell steht hierfür das Telefonnetz zur Verfügung. Allerdings: *In Dienstgebäuden mit erhöhter Brandgefährdung sind zudem weitgehend auch automatische Brandmeldeanlagen und/oder handbetätigte Feuermelder (Druckknopfmelder) installiert.* Wie bereits ausgeführt, verfügt das Universitätsarchiv nicht über eine automatische Brandmeldeanlage; aber auch Feuermelder, die per Hand betätigt werden können, sind nicht vorhanden. Es stellt sich nun die Frage, ob das Universitätsarchiv ein Dienstgebäude mit erhöhter Brandgefährdung im Sinne der Verordnung ist. Unter Punkt 4 bestimmt die Ordnung, dass u. a. Lager für Papier und Lager für andere brennbare Objekte, bei denen ausdrücklich Lager für archivierte Akten genannt werden, zu den *brand- bzw. explosionsgefährdeten Räumen* zählen. In diesen Räumen wird Rauchen und offenes Licht verboten und eine besondere Kennzeichnung durch genormte Schilder vorgeschrieben. Da die Verordnung Brandmeldeanlage lediglich *weitgehend* vorsieht, besteht also keine in allen Fällen bindende Verpflichtung, eine Brandmeldeanlage zu installieren. 6.2 der DIN ISO 11799 schreibt dagegen die Ausstattung mit einem Feuermeldesystem für alle Gebäudeteile

⁸⁸ „Verhalten im Brandfall“, s. Anhang.

⁸⁹ Das gesamte Gebäude ist mit Kennzeichnungen für Fluchtwege und Notausgänge ausgestattet. Diese Kennzeichen leuchten im Dunkeln, so dass ein sicherer Ausgang auf jeden Fall gefunden werden kann.

eines Archivs oder einer Bibliothek vor. Nachdem Dezernat 4 der Verwaltung vom Universitätsarchiv auf die genannte DIN ISO hingewiesen hat, hat dieses zugesagt, die Notwendigkeit des Einbaus einer Brandmeldeanlage zu überprüfen. Im Sommer und im Winter 2008 fanden Begehungen des Archivs mit der zentralen Brandschutzbeauftragten der Universität statt, die daraufhin in einem Vermerk verschiedene Vorschläge zur Verbesserung des Brandschutzes gemacht hat. Dazu gehörte:

- der Einbau einer Brandmeldeanlage,
- der Austausch der Feuerlöscher. Bislang enthalten einige Löscher als Löschmittel Pulver. Es sollten aber ausschließlich Wasserlöscher installiert werden.
- Aufhängung der Feuerlöscher auf einer geringeren Höhe. Die momentane Anbringungshöhe ist nicht sehr praktikabel.
- Einbau von Feststellanlagen mit integriertem Rauchmelder an zwei Flurtüren und
- Überprüfung von Öffnungen in der Kellerdecke.

Die entsprechenden Maßnahmen wurden vom Universitätsarchiv mit Sonderanforderung bei Dezernat 4 beantragt und gesondert begründet. Eine endgültige Entscheidung steht noch aus. Um einen gewissen Ausgleich zu der fehlenden Brandmeldeanlage zu haben, wurde zudem beantragt, das Gebäude des Universitätsarchivs in die Revisionsüberwachung einzubinden, d.h. dass es regelmäßig – vor allem nachts und an den Wochenenden – kontrolliert wird und Auffälligkeiten gemeldet werden. Neben der Feuerwehr bzw. der Polizei würde auch das Heizkraftwerk benachrichtigt, das 24 Stunden besetzt ist. Hier könnte dann auch ein Notfallplan hinterlegt werden. Eine Entscheidung hierüber steht ebenfalls noch aus.

Unter Punkt 4 beschreibt die Brandschutzordnung vorbeugendes Verhalten zur Vermeidung von Bränden. Neben der allgemeinen Aufforderung zur Beachtung der angeordneten Maßnahmen enthält dieser Teil der Verordnung konkrete Handlungsvorgaben, so die Abschaltung aller Geräte und Anlagen bei Dienstschluss, die unverzügliche Meldung von Schäden an energieführenden und –verbrauchenden Einrichtungen sowie von Feuerlösch- und sonstigen Einrichtungen, die regelmäßige Prüfung der elektrischen Betriebsmittel, die Abschaltung von beschädigten Geräten bei Gefahr in Verzug, ein Verbot von Tauchsiedern, die ausschließliche Verwendung von Kaffeemaschinen mit VDE-Zeichen oder GS-Zeichen, das Verbot zur Entsorgung von Streichhölzern und Tabakaschenresten in Papierkörben. Diese Maßgaben werden von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Universitätsarchivs beachtet. Die technischen Geräte des Archivs wur-

den zuletzt am 4. und 5.2.2009 überprüft, nachdem die letzte Prüfung schon einige Jahre her ist. Aufgrund der Überprüfung wurde die Kaffeemaschine ersetzt.

Gewisse Probleme gibt es mit der Anweisung, feuerhemmende oder feuerbeständige Türen sowie Rauchabschlusstüren in Brandabschnitten ständig geschlossen zu halten, sofern sie nicht mit einer zugelassenen Feststallanlage ausgerüstet sind. Entgegen den Anweisungen wird während der Öffnungszeiten des Archivs eine dieser Türen mit Keilen offen gehalten. Es handelt sich um die Flurtür zum Nutzersaal. Hier soll die beantragte Feststallanlage verhindern, dass die Dichtung der Tür durch den verwendeten Holzkeil geschädigt wird, damit sie im Brandfall schließt. Nur so kann eine Ausbreitung von Rauch bzw. Feuer verhindert werden, so dass der davor liegende Flur als Rettungsweg genutzt werden kann.⁹⁰

Des Weiteren sind in Räumen mit besonderem Gefahrenpotential, zu denen die Magazinräume eines Archivs gehören, vom Nutzer eine auf die jeweiligen Raumverhältnisse und Raumnutzung zugeschnittene Betriebsanweisung mit Maßnahmen für den Brand- und Gefahrenfall aufzustellen und in den jeweiligen Räumen bereit zu halten. Bisher gibt es diese Betriebsanweisung nicht. Ein Alarmplan gem. Punkt 3 (Anlage 4) der Brandschutzordnung wurde von Dezernat 4.5 im Flurbereich vor dem Nutzersaal aufgehängt. Dieser Plan, auf den noch einzugehen sein wird, enthält die Telefonnummern derjenigen Personen oder Stellen, die in einem Notfall zu benachrichtigen sind. Aufgrund der großen Flächenausdehnung des Gebäudes erschien eine einzige Aufhängung als zu wenig. Deshalb wurde der Plan kopiert und an verschiedenen Stellen im Gebäude aufgehängt. Damit soll sichergestellt werden, dass die auf dem Alarmplan vorhandenen Informationen schnell zugänglich sind. Da im Magazin und in den Büros Telefone angebracht sind und mittlerweile der Besitz eines mobilen Telefons sehr üblich ist, kann durch die mehrfache Anbringung des Alarmplans im Notfall womöglich wertvolle Zeit gespart werden.

Punkt 5 erörtert die konkreten Handlungsweisen im Brand- und Gefahrenfall, die von der Verständigung der zuständigen Stellen (Feuerwehr, betriebstechnische Abteilungen und Dienst, Dezernat 4, Hausverantwortlicher), über Maßnahmen zum Einweisen der Feuerwehr durch Lotsen bis zur Unterbrechung der Stromzufuhr bei Geräten führen. Selbstverständlich hat bei allen diesen Handlungen die Rettung von Personen vor der Brandbekämpfung oder Sicherstellung des Archivgutes oder anderer Gegenstände absolute Priorität. Wichtig in diesem Zusammenhang ist der Sammelpunkt, der bislang für

das Universitätsarchiv auf den Platz vor dem Haupteingang festgelegt wurde. Nach Rücksprache mit der zentralen Brandschutzbeauftragten wurde er nun in den Bereich vor der Kunstakademie verlagert, um einen notwendigen Sicherheitsabstand zum Universitätsarchiv einzuhalten und eintreffende Rettungskräfte nicht zu behindern. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden hierüber informiert, der Alarmplan entsprechend abgeändert.

Aus den genannten Ausführungen ergeben sich mehrere Maßnahmen, die zur Verminderung der Brandrisiken getroffen werden können: der Einbau einer Brandmeldeanlage und von Feststalleinrichtungen mit integriertem Rauchmelder an den Flurtüren sowie die Anbringung des bereits erstellten Alarmplans in allen Fluren und Magazinräumen des Archivs. Daneben sollten die Mitarbeiter geschult werden, worauf unten noch näher eingegangen wird. Die Brandschutzordnung gibt zwar allgemeine Anweisungen für alle Dienstgebäude der Universität, auf die speziellen Belange von Archiven geht sie aber nicht ein. Da es sich bei Archivgut im Normalfall um Unterlagen handelt, die nur einmal existieren, also nicht ohne weiteres wiederbeschafft oder wiederhergestellt werden können, müssen sie im Schadensfall geborgen und anschließend möglichst restauriert werden. Es werden also im Notfall im Wesentlichen benötigt: Personen, die die Bergung vornehmen, Verpackungsmaterial, um das geschädigte Archivgut sachgerecht zu verpacken, Transporter, um es abzutransportieren, und Kühlhallen, um es bei Schädigung durch Löschwasser einzufrieren. Im Notfall würde es einen nicht vertretbaren Zeitverlust bedeuten, wären Rufnummern von Personen und Einrichtungen erst noch aus dem Telefonbuch oder anderen Verzeichnissen herauszusuchen. Daher ist es sinnvoll und notwendig, Pläne aufzustellen, die als Vorbereitung aller im Notfall notwendigen Handlungen dienen sollen. Dazu gehören neben dem Alarmplan der Notfallplan, sodann ein Feuerwehrplan und ein Bergungsplan. Alle Pläne werden in Kapitel 5 behandelt.

b) Wasser

Auch wenn das Kapitel zu Brandschäden einen großen Raum eingenommen und die Westfälische Wilhelms-Universität eine Ordnung zum Brandschutz erlassen hat, weitere zum Schutz vor anderen Schädigungen von Gebäuden und Plätzen aber bislang nicht

⁹⁰ Die zweite Feststalleinrichtung wurde für die momentan geschlossen gehaltene Zugangstür zu den Toiletten

herausgegeben hat, muss aus der Erfahrung anderer Behörden und Kultureinrichtungen gesagt werden, dass die Häufigkeit von Wasserschäden weitaus höher liegt als die von Brandschäden. Insbesondere beschädigte Wasserleitungen und Heizungen sind dabei hervorzuheben, während die Auswirkungen von Löscharbeiten weniger ins Gewicht fallen.⁹¹ Das gleiche gilt für Überflutungen: So spektakulär Flutkatastrophen wie die des Jahres 2002 an der Oder sind, stellen sie eben doch nicht den „Normalfall“ eines Schadens durch Wassereinwirkung dar. Die Risikoanalyse soll sich im Folgenden im Wesentlichen auf Wassereinbrüche, weniger auf Wasserschäden durch Löschwasser beziehen.

Vor Wassereinbrüchen kann man sich selbstverständlich nicht 100%ig schützen. Es gibt aber Maßnahmen, die getroffen werden können, um das Risiko eines Schadenseintritts zu minimieren. Die Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz geben hierzu wertvolle Hinweise.⁹² Da Anlagen, die bei Wassereinbruch alarmieren, mit vertretbarem finanziellem Aufwand nicht installiert werden können, sollten andere Vorsichtsmaßnahmen getroffen werden. Dazu gehört eine regelmäßige Kontrolle des Gebäudes, und zwar innen und außen, sowie des Heizungssystems. Des Weiteren sind Luftfeuchtigkeit und Raumtemperatur zu kontrollieren. Wasserhähne sind, sofern sie nicht benötigt werden, zu schließen. Es ist darauf zu achten, dass sie dicht sind. Heizungen sollten während des Winters nicht vollständig abgestellt werden, um ein Platzen der Rohre zu verhindern. Zwischen den Regalen, in denen Archivgut gelagert wird, und dem Boden sollte ein hinreichender Sicherheitsabstand von mindestens 10 cm eingehalten werden.

Die genannten Maßnahmen werden und wurden im Universitätsarchiv Münster durchgeführt. Die Räume werden alle regelmäßig von den meisten der Mitarbeiter aufgesucht und markante Änderungen gemeldet. Auch von außen wird das Gebäude immer wieder kritisch in Augenschein genommen, zumal es bei heftigem Wind schon zu herabfallenden Ziegeln und Dachschindeln gekommen ist. Luftfeuchtigkeit und Temperatur werden täglich etwa zur selben Zeit an verschiedenen Stellen kontrolliert, um Luftentfeuchter effektiv einsetzen zu können. Signifikante Änderungen, die nicht durch das Außenklima bedingt sind, würden zeitnah auffallen. Da das Gebäude schlecht isoliert ist, muss die Heizung im Winter auf jeden Fall auf niedriger Stufe angestellt sein, um zu verhin-

beantragt.

⁹¹ Siehe hierzu die Ausführungen des LWL-Archivamtes für Westfalen zu Notfallmaßnahmen bei Wasserschäden: <http://www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt/Dienstleistungen>. Klotz-Berendes widmet der technischen Ausstattung von Bibliotheken und den Gefahrenpotentialen, die sich hieraus ergeben können, ein eigenes Kapitel: Klotz-Berendes, S. 18.

⁹² Notfallvorsorge in Archiven. Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz, Anlage 4.

dern, dass die Raumtemperatur völlig absinkt. Auf das Zudrehen der Wasserhähne wird geachtet. Die Regale sind so montiert, dass das untere Regalbrett mehr als 10 cm vom Boden entfernt ist. Leider lässt sich die kurzzeitige Lagerung von gerade angeliefertem Archivgut auf dem Boden, das noch nicht ausgepackt wurde, nicht immer verhindern. Es wird jedoch dafür Sorge getragen, dass es möglichst zügig in Regale geräumt wird. Wassergeschädigtes Archivgut muss unverzüglich versorgt werden, denn je länger der Schädigungseintritt zurückliegt, umso größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass sich Schimmel bildet. Dabei sind die Angaben, in welchem Zeitraum möglichst die ersten Maßnahmen getroffen sein müssen, um erhebliche Folgeschäden zu vermeiden, recht unterschiedlich. Sie reichen von der Aussage, dass die Schimmelbildung *innerhalb von Stunden*⁹³ erfolgt, bis zu einem Zeitraum von 48 Stunden.⁹⁴ Auswirkungen werden die beim Notfall vorliegenden klimatischen Bedingungen haben wie Temperatur und Luftfeuchtigkeit. Auf jeden Fall ist Eile geboten, um das Auskeimen der Schimmelpilzsporen zu verhindern. Als am besten geeignete Methode, einem Auskeimen entgegenzuwirken, wird allgemein die Gefriertrocknung angesehen, während andere Methoden wie die Lufttrocknung eher ungeeignet erscheinen und die Trocknung mittels Mikrowelle nicht ausreichend getestet ist bzw. die bisher im Handel erhältlichen Geräte nicht einheitlich genug trocknen.⁹⁵ Eine Gefriertrocknung könnte im Falle des Universitätsarchivs Münster im LWL-Archivamt für Westfalen vorgenommen werden, das über die entsprechenden technischen Möglichkeiten verfügt und in unmittelbarer räumlicher Nähe zum Universitätsarchiv liegt.

Voraussetzung ist für die Gefriertrocknung ist, dass das geschädigte Archivgut zunächst möglichst rasch eingefroren wird. Dazu muss es zuvor sachgerecht verpackt werden.⁹⁶ Im Notfall sind also mehrere Dinge ausschlaggebend: die schnelle, ordnungsgemäße Verpackung des Archivguts, Kapazitäten in einem Gefrierhaus und der rasche Transport dorthin. Diese Maßnahmen können in verschiedener Hinsicht vorbereitet werden. Verpackung kann in einem gewissen Umfang vorgehalten werden. Im Handel werden Notfallboxen angeboten, die die wesentlichen Materialien enthalten. Eine solche Box wurde

⁹³ Ebd.

⁹⁴ Rahmenplan für Notfallmaßnahmen in den Staatlichen Archiven Bayerns, Kapitel 3.4.

⁹⁵ S. Klotz-Berendes, S. 60 ff., zu den verschiedenen Trocknungsmethoden (Luft-, Gefrier- und Mikrowellentrocknung) mit Nennung der Vor- und Nachteile dieser Methoden. Das LWL-Archivamt sieht die Gefriertrocknung ebenfalls als die beste Methode an. S. Fußnote 23.

⁹⁶ Detaillierte Erläuterungen, wie die sachgerechte Einpackung für die Schockgefrierung auszusehen hat, finden sich auf der Homepage des LWL-Archivamtes: Notfallmaßnahmen bei Wasserschäden, in: http://www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt/1026813682/Wasserschaden/index2_html (Zugriff: 4.11.08).

für das Universitätsarchiv angeschafft.⁹⁷ Sie reicht natürlich nur für kleinere Schadensfälle, nicht für größere Schäden. Hier müssen andere Einrichtungen um Hilfe gebeten werden. So sind im Notfallverbund für Münster verschiedene Archive und Bibliotheken verbunden, die einander Hilfe im Notfall zugesagt haben. Entsprechende Listen mit Telefonnummern der Ansprechpartner wurden angelegt. Das LWL-Archivamt bietet Hilfe an und steht auch mit entsprechender Ausrüstung bereit. Das gleiche gilt für die Universitäts- und Landesbibliothek Münster. Bei sehr großen Schäden können darüber hinaus Firmen beauftragt werden, die innerhalb von 24 Stunden mit entsprechender Ausrüstung vor Ort sind und sich auf den Einsatz bei Notfällen spezialisiert haben.

Hierbei sind jedoch haushaltstechnische Vorschriften zu beachten. Der Jahresetat des Universitätsarchivs Münster würde die Kosten eines solchen Einsatzes nicht decken. Nachdem bisher die Archivleitung keinerlei Handhabe hatte, in diesem Fall einen Auftrag zu erteilen, sondern zunächst die Zustimmung der Universitätsleitung abwarten musste, die sich natürlich je nach Tageszeit und Wochentag des Schadenseintritts aus rein praktischen Gründen verzögern kann, hat sich kürzlich eine Änderung ergeben. Die Universität Münster hat eine Rücklage für Notfälle aufgebaut, über die verfügt werden kann. Zwar muss zunächst die Hochschulleitung informiert und um Zustimmung zur Verwendung dieser Mittel gebeten werden. Sollte dies aber zeitnah nicht möglich sein, darf die Archivleitung aufgrund von Gefahr im Verzug über diese Mittel verfügen und Aufträge auch über den eigentlichen Etat hinaus erteilen. Sobald es möglich ist, muss selbstverständlich die Universitätsleitung über die Situation informiert werden. Die zentrale Brandschutzbeauftragte hat in einem Gespräch im Universitätsarchiv die Idee entwickelt, hier eine organisatorische Struktur aufzubauen, so dass die Einbeziehung der Universitätsleitung automatisch erfolgt und diese aufgrund von Vorgesprächen schon darüber informiert ist, welche Entscheidungen in Notfällen anstehen könnten. Die Umsetzung dieser Idee befindet sich zur Zeit in der Planungsphase.

Mit dem entsprechenden Material kann mit dem Verpacken des geschädigten Archivgutes begonnen werden. Hierbei sind bestimmte Regeln zu beachten, um einer weiteren Schädigung vorzubeugen und die Wiederherstellung zu erleichtern. So müssen die Unterlagen möglichst schonend behandelt werden, d.h. die Öffnung ist zu unterlassen, Bewegung zu vermeiden. Das Schriftgut sollte einzeln in nicht zu großer Dicke mit Folie oder Kunststoffbeutel verpackt werden. Danach muss es in Transportbehälter gepackt,

⁹⁷ Angeschafft wurde eine kleine Notfallbox der Fa. GSA, Gisela Sand, die um Gummistiefel und Schutzanzüge in den für die hauptamtlichen Mitarbeiter des Universitätsarchivs hinreichenden Größen sowie um Löschpapier in verschiedenen Formaten ergänzt wurde.

und diese sollten dann möglichst auf genormte Europaletten gelagert werden, die den Abtransport erleichtern. Eine Auflistung des geschädigten Materials mit Nennung der Palette ist empfehlenswert. Über den genauen Umgang mit wassergeschädigtem Archivgut und die adäquaten Verpackungen gibt es detaillierte Anweisungen.⁹⁸ Um hier eine effektive Vorgehensweise bei einem Notfall sicherstellen zu können, muss das Verpacken von unserem Schriftgut geübt werden. Eine Schulung der Mitarbeiter ist daher unerlässlich. Für Münster ist eine solche Schulung im Rahmen des Notfallverbundes angedacht.

Nicht zuletzt müssen die Firmen bekannt sein, die für den Transport des Archivgutes und die Einlagerung in ein Gefrierhaus in Frage kommen; deshalb sollte der Notfallplan alle hierzu notwendigen Informationen enthalten. Es ist darauf zu achten, dass der Plan nicht nur im Archiv vorrätig ist, wo man bei einem Schadensfall evtl. nicht mehr darauf zurückgreifen kann, sondern auch an anderen Standorten vorgehalten wird, z.B. in der Privatwohnung der verantwortlichen Personen. Das gleiche gilt für die Angaben zu Firmen, die sich auf den Einsatz bei Archiven und Bibliotheken spezialisiert haben. Sie sollten ebenfalls festgehalten sein.

Durch die Notfallboxen und die Listen mit wichtigen Telefonnummern ist ein relativ zügiges Bergen des geschädigten Archivgutes vorbereitet. Um Wasserschäden durch defekte Leitungen möglichst zu verhindern, sollten selbstverständlich sämtliche Unregelmäßigkeiten, die auftreten, z.B. Feuchtigkeit in Wänden, unverzüglich dem zuständigen Dezernat der Universitätsverwaltung gemeldet und um Abhilfe nachgesucht werden. Die regelmäßige Wartung der Heizung sollte selbstverständlich sein.

c) Einbruch / Vandalismus

Ein geschickter Dieb gelangt in nahezu jedes Gebäude, und auch vor mutwilligem Vandalismus kann ein Gebäude nicht immer geschützt werden. Gewisse Regeln zur Abwehr von Einbrüchen sollten jedoch beachtet werden, zu denen an erster Stelle gehört, dass Fenster nach Dienstschluss geschlossen und Türen abgeschlossen sein müssen. Hierauf werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Universitätsarchivs Münster regelmäßig hingewiesen. Während der Dienstzeit sollte ein Zugang zum Gebäude nur kontrol-

⁹⁸ Eine Anweisung des LWL-Archivamtes ist im Netz verfügbar und wurde den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Universitätsarchivs ausgehändigt. Diese Anweisung muss noch im Detail besprochen werden.

liert möglich sein. Diese Maßnahme ist dadurch sichergestellt, dass ohne einen passenden Schlüssel das Gebäude nur nach Klingeln, wenn zuvor der Türöffner von innen bedient wurde, betreten werden kann. Wiederholt haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Universitätsarchivs in diesem Zusammenhang die Hausmeister darauf hingewiesen, dass sie nicht, ohne Bescheid zu geben, Handwerkern oder anderen Technikern Eintritt ins Gebäude gewähren dürfen.

Gewisse Probleme bietet das Gebäude insofern, als es als ehemalige Stallung Heuluken aufweist, die mit einer Leiter recht leicht zugänglich sind. Über den Dachboden kann man über die Luken zum Erdgeschoss ohne große Hindernisse in die großen Magazine gelangen. Hierauf wurde oben bereits eingegangen. Eine offene Frage ist, ob Einbrecher an dem vorhandenen Archivgut Interesse haben könnten, da es dafür keinen Markt gibt, was sicherlich bei Archiven mit wertvollen Urkunden anders ist. Auch wenn man in die genannten Magazine auf die beschriebene Weise eindringt, ist es nicht ohne weiteres möglich, von dort aus in andere Räume des Archivs zu gelangen, da sämtliche Zwischentüren außerhalb der Dienstzeit abgeschlossen sind. Büroräume könnten – anders als die Magazinräume – für Diebe wegen der technischen Ausstattung mit PCs interessanter sein. Um keinen Anreiz zu bieten, das Universitätsarchiv unbefugt zu betreten, werden bei Dienstschluss sämtliche Jalousien, auch die der Büros, geschlossen, so dass man von außen nicht erkennen kann, was sich in den Räumen befindet. Damit verfolgt das Universitätsarchiv Münster eine andere Strategie als die von Karsten Sichel beschriebene, der gerade die Einsicht in das Magazin als wirksamen Schutz vor Diebstahl anbietet.⁹⁹ Begründung findet dieses aktuelle Vorgehen in Münster damit, dass es ungeschickt wäre, die Fenster der Büros, die sich zum Teil ebenfalls im Erdgeschoss befinden, offen zu lassen, so dass die dort befindliche EDV-Ausrüstung zu sehen ist. Verdunkelt man aber diese Büroräume und lässt die Magazinräume offen, so ist die Neugier, was sich wohl hinter den nicht einsehbaren Fenstern befindet, umso größer. Daher ist es sicher wesentlich vorteilhafter, zum Dienstschluss auch die Jalousien der Büroräume zu schließen. Die Magazinräume sind – wie oben beschrieben – mit reflektierenden Lichtschutzlamellen ausgestattet, so dass kein direktes Tageslicht auf die Archivalien fällt und der Blick ins Innere verhindert wird.

Die Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz geben einige weitere Hinweise auf organisatorische Vorkehrungen gegen Einbrüche.¹⁰⁰ Neben der Kontrolle der Eingänge und Fenster sowie der wichtigen Räume bei Dienstschluss, die im Universitätsarchiv

⁹⁹ Sichel, S. 19.

Münster immer von demjenigen Mitarbeiter vorgenommen wird, der zuletzt das Dienstgebäude verlässt, ist dies die Ausstattung der Magazine mit selbst schließenden Türen, die strikte Kontrolle der Schlüsselvergabe, die Belehrung der Mitarbeiter über die Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen, die Verwendung von Verbundsicherheitsglas für die Fenster sowie die Beaufsichtigung von Wartungs- und Reparaturarbeiten. Die Ausstattung der Magazine mit selbst schließenden Türen und der Fenster mit Verbundsicherheitsglas wurde vorgenommen. Die Schlüsselvergabe wird von den Hausmeistern vorgenommen. Sie ist strikt limitiert, da die Hausmeister von der Leitung des Dezernates 4 die Anweisung erhalten haben, wenige Schlüssel zu vergeben und die Ver- und Rückgabe streng zu protokollieren. Diese Anweisung wird so eng ausgelegt, dass die studentischen Hilfskräfte und Praktikanten des Archivs keinen Gebäudeschlüssel erhalten. Auf der anderen Seite öffnen die Hausmeister Firmen, die Arbeiten im oder am Gebäude vornehmen müssen, ohne weiteres die Tür, zumeist auch ohne einem Archivmitarbeiter Bescheid zu geben. Dieses Verhalten konnte erst durch eine Meldung und scharfen Protest beim zuständigen Abteilungsleiter des Dezernates 4 der Universitätsverwaltung eingedämmt werden. Ob sich die Hausmeister letztendlich an die Vorgabe halten, wird die Zukunft zeigen.

Einige Maßnahmen könnten die Sicherheit im Gebäude noch verbessern. So wäre es möglich, einen Rundgang durch das gesamte Gebäude jeweils zu Dienstbeginn und zum Dienstschluss durchzuführen, bei dem der beauftragte Mitarbeiter alle Räume sorgfältig kontrolliert und nicht nur diejenigen, die noch verschlossen werden müssen, wie das momentan der Fall ist. Zudem könnte bei den Hausmeistern eine Liste der ausgegebenen Schlüssel erbeten werden, damit das Archiv selbst einen Überblick hierüber hat. Weiterhin könnte von Seiten des Archivs erwirkt werden, dass Fremdfirmen, die Arbeiten im Gebäude auszuführen haben, dieses nur betreten dürfen, wenn sie einen Begleitschein, wie ihn Dezernat 4.5 insbesondere für Feuerarbeiten vorschreibt, vorweisen können, auf dem der Name der Firma, der Arbeitsauftrag, die Arbeitsstelle, der Auftraggeber und der Arbeitsbeginn vermerkt sind.

Nicht zuletzt muss darauf hingewiesen werden, dass Diebstähle nicht nur von Personen erfolgen, die sich unbefugt im Gebäude aufhalten, sondern auch von Benutzern.¹⁰¹ Daher ist es notwendig, sie zu beaufsichtigen. Der Benutzerraum im Universitätsarchiv Münster ist zwar ein separater Raum, der räumlich von den Büroräumen der Archivmitarbeiter getrennt ist. Zwischen dem Büro der für die Benutzerbetreuung zuständigen

¹⁰⁰ Notfallvorsorge in Archiven. Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz, Anlage 5.

Mitarbeiterin und dem Benutzerraum gibt es jedoch zwei große Fenster, durch die diese Mitarbeiterin oder auch andere Mitarbeiter, die sich in ihrem Raum befinden, ständigen Blick auf den Benutzerraum und die dort befindlichen Benutzer hat. Selbst wenn diese Mitarbeiterin kurzzeitig ihren Büroraum verlassen sollte, ist dem Benutzer dennoch klar, dass er jederzeit beobachtet werden kann, was zu einer gewissen Abschreckung führt. Diebstähle waren daher bislang auch noch nicht zu beklagen. Vielmehr konnte durch die Beaufsichtigung eine unsachgemäße Benutzung der Archivalien verschiedentlich verhindert bzw. unterbunden werden.

Einbruchmeldeanlagen wurden bislang nur in geringfügigem Umfang im Universitätsarchiv Münster installiert. Auf die verschiedenen Anlagen, die es zur Sicherung der Gebäude gibt, wie Erschütterungs-, Körperschall-, Öffnungs-, Glasbruch-, Infrarot-, Ultraschall- oder Mikrowellenmelder sei hier nur exemplarisch und kurz hingewiesen.¹⁰² Der Einbau dieser zum Teil der aufwendigen Technik ist bislang von BLB bzw. Dezernat 4 der Universitätsverwaltung nicht erwogen und vom Universitätsarchiv nicht gefordert worden. Die Notausgänge des Archivs sind im Fall ihrer Öffnung jedenfalls mit Alarm ausgestattet. Dieser Alarm ist allerdings nur in den Räumen, in denen sich diese Ausgänge befinden, zu hören, da es keine Lautsprecheranlage gibt, an die er angeschlossen werden könnte. Zudem dehnt sich das Gebäude flächenmäßig so aus, dass es unmöglich ist, diesen Alarm überall hörbar zu machen. So wurde ein durch die Reinigungskraft vor einiger Zeit am frühen Morgen ausgelöster Alarm auch erst nach einiger Zeit bemerkt, als der erste Mitarbeiter das betreffende Magazin betrat. Die Reinigungskraft hatte keinen Hinweis gegeben und das Gebäude kurz vor Eintreffen der Archivmitarbeiter verlassen. Die Einschätzung von Sichel, dass der Einsatz eines Wachdienstes nur geringfügige Wirksamkeit entfaltet,¹⁰³ kann zum Teil geteilt werden. Auch wenn der Wachdienst nachts das Gebäude kontrolliert, wird er im Zweifel einen Schaden erst einige Zeit nach seinem Eintreten bemerken. Andererseits bietet der Wachdienst wegen der abseitigen Lage des Campus und der Randlage des Archivs innerhalb des Campus einen gewissen Schutz und stellt sicher, dass zu veranlassende Maßnahmen nicht womöglich erst am nächsten Morgen getroffen werden. Deshalb hat das Universitätsarchiv bei Dezernat 4 beantragt, in die Revisionsüberwachung eingebunden zu werden, was bislang nicht der Fall war.

¹⁰¹ Vgl. Sichel, S. 19.

¹⁰² Eine detaillierte Auflistung der verschiedenen Anlagen findet sich bei Sichel, S. 21.

¹⁰³ Sichel, S. 21.

d) Andere Gefährdungen

Neben den unter a) bis c) genannten Notfallszenarien gibt es weitere Gefährdungen, die in die bisherigen Überlegungen nicht einbezogen wurden. Sie sollen hier der Vollständigkeit halber kurz angerissen werden. Zum einen handelt es sich um Notfälle, die aus Unwettern, wie z.B. Sturm, resultieren können. Zum anderen seien in Ergänzung zu Vandalismus und Einbruch andere Straftaten wie Bombendrohungen oder Geiselnahmen genannt.

Bei wetterbedingten Notfällen ist ein enges Zusammenwirken mit Dezernat 4 angebracht. Vor und nach einem Sturm oder sonstigen Unwetter ist das Gebäude des Archivs einer besonderen Kontrolle und Begutachtung zu unterziehen. Mängel, die bei Unwetter zu Schäden führen können, sollten unabhängig von der Wetterlage bei Feststellung sofort dem Liegenschaftsdezernat gemeldet und auf Beseitigung gedrängt werden. Durch Unwetter verursachte Schäden sind unverzüglich anzuzeigen, damit sie schnellstmöglich beseitigt und Folgeschäden vermieden werden. Nach den bisherigen Erfahrungen sind vor allem durch Sturm kleinere Schäden durch herabfallende Ziegelsteine entstanden, die immer sofort bemerkt, direkt gemeldet und schnell beseitigt wurden.

Bombendrohungen oder Geiselnahmen klingen zunächst im Fall des Universitätsarchivs eher unwahrscheinlich, auszuschließen sind sie jedoch nicht. Besondere Vorkehrungen, die bei besonders gefährdeten Bereichen heute getroffen werden, sind im vorliegenden Fall auch sicherlich nicht angebracht. Auf unbekannte Gegenstände sollte aber auf jeden Fall geachtet werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden angewiesen, solche Gegenstände zu melden. Bei Eintritt der genannten Szenarien ist auf jeden Fall die Polizei zu verständigen und ihren Anweisungen Folge zu leisten.

5. Maßnahmen

5.1 Pläne

Um für den Notfall gerüstet zu sein, ist es sinnvoll und wichtig, im Vorhinein Pläne aufzustellen, die dann greifen und als Handlungsrahmen für Sofortmaßnahmen dienen. Sie sollen den Handelnden ermöglichen, ohne große Vorüberlegungen die geeigneten

und richtigen Maßnahmen zu treffen, die helfen, dem Notfall zu begegnen, Personen und Sachen zu retten und dabei möglichst weitere Schäden zu vermeiden. In der Literatur werden dabei verschiedene Arten von Plänen genannt. Dazu gehören Alarmpläne, Notfallablaufpläne und Bergungspläne. Im Brandfall greift zudem für Maßnahmen der Feuerwehr der Feuerwehrplan, allerdings nur in dem Fall, dass das Gebäude über eine Brandmeldeanlage verfügt. Auf die genannten Pläne soll im Folgenden eingegangen und sie sollen konkret für das Universitätsarchiv Münster aufgestellt werden.

a) Alarmplan

Beim Eintreten eines Notfalles sollte es möglich sein, ohne großen Aufwand die zuständigen Stellen zu benachrichtigen. Hierzu gehören in jedem Fall je nach Ereignis die Feuerwehr, die Polizei, die Rettungsdienste. Daneben sind der Hausmeister und Dezer-
nat 4 als für die Gebäude zuständige Stelle der Verwaltung zu nennen. Ebenfalls muss die Archivleitung informiert werden. Ein Alarmplan gem. DIN 19046-1,¹⁰⁴ der die Rufnummern der genannten Einrichtungen und Personen enthält, ist in der Brandschutzordnung der Universität Münster vorgeschrieben und wurde im Universitätsarchiv Münster im Erdgeschoss in Flur 20 angebracht. Obwohl Dezer-
nat 4.5 nur die Aufhängung an diesem einen Standort vorgesehen hatte, wurde der Plan zusammen mit den Hinweisen „Erste Hilfe“ und „Brände verhüten“ zusätzlich in den Fluren 10, 23, 26, 120 sowie den Magazinräumen 6, 31 und 33 (neben dem Telefon) angebracht.¹⁰⁵ Auch wenn das Uni-
versitätsarchiv in den Magazinräumen weitgehend nicht über Telefone verfügt, ist heutzutage die Chance nicht gering, dass der Mitarbeiter oder Besucher, der einen Schaden entdeckt, ein Mobiltelefon mit sich trägt, mit dem er eine der genannten Stellen benachrichtigen kann.

Neben dem Alarmplan gibt es folgenden allgemeinen Hinweis für die Verhütung von Bränden und das Verhalten im Brandfall, auch als Brandschutzordnung Teil A bekannt:

¹⁰⁴ DIN 14096-1, Brandschutzordnung, Teil 1.

¹⁰⁵ Rahmenplan für Notfallmaßnahmen in den Staatlichen Archiven Bayerns, 3.2 schlägt vor, den Alarmplan in jedem Raum des Gebäudes an einer markanten Stelle anzubringen.



Beide Pläne gehen vor allem auf die Rettung von Menschenleben ein, die selbstverständlich oberste Priorität hat.

Da das Universitätsarchiv Münster nicht über eine Brandmeldeanlage mit automatischer Überwachung, z.B. Rauchmelder, oder eine sonstige Alarmanlage verfügt, kann ein Notfall nur durch Personen festgestellt werden. Eine automatische Alarmauslösung ist ausgeschlossen. Zweierlei ist denkbar: a) der Notfall wird von einem Mitarbeiter während der Dienstzeit bemerkt, b) der Notfall tritt außerhalb der Dienstzeit auf und wird entweder von einem Mitarbeiter der Universität (Hausmeister), den Wachdienst oder durch nicht zur Universität gehörenden Personen festgestellt. Im zweiten Fall hat das Universitätsarchiv zunächst keinen unmittelbaren Einfluss auf die Reaktion der handelnden Personen. Es ist davon auszugehen, dass im Brandfall die Feuerwehr informiert wird. Es muss also vor Eintreten des Brandfalls sichergestellt werden, dass ausschließlich mit Wasser gelöscht wird. Die Sensibilisierung der Feuerwehr für den Schutz von Kulturgut erfolgt über die Kontakte, die die Notfallgemeinschaft Münster mit der örtlichen Feuerwehr aufgebaut hat. Zusätzlich könnte durch Hinweisschilder im Gebäude darauf hingewiesen werden, dass das Löschen nur mit Wasser erfolgen sollte. Solche

Hinweisschilder wurden bislang nicht angebracht, werden aber als sinnvoll erachtet. Ihre Anbringung ist daher geplant. Bei einem Wassereinbruch oder bei einem Einbruch durch Dritte - beides Schadensfälle, die außerhalb der Dienstzeit nur von den Hausmeistern oder dem Wachdienst bemerkt werden können - enthält der Alarmplan die Rufnummern der Personen und Einrichtungen, die informiert werden müssen. Hierzu gehört neben Dezernat 4 auch die Archivleitung nebst Stellvertretung.

Etwas anders liegen die Dinge, wenn der Schadensfall während der Dienstzeit eintritt. Zwei Aspekte sind dabei wichtig: Art und Größe des Schadens. Zunächst muss festgestellt werden, welche Schadensart vorliegt. Auf Wassereinbruch und Brand soll gleich eingegangen werden. Bei einem Einbruch sind auf jeden Fall die Archivleitung und die Polizei zu benachrichtigen. Sofern der Einbrecher sich nicht im Gebäude befindet, besteht keine Gefahr für Leib und Leben von Personen, so dass das weitere Vorgehen in Ruhe überlegt werden kann. Normalerweise ist zunächst das Eintreffen der Polizei abzuwarten und nach deren Freigabe sind die Schäden zu beseitigen. Dazu müssen der Hausmeister und Dezernat 4 als Gebäudeverwalter eingeschaltet werden. Das kann auch schon direkt nach der Verständigung der Polizei erfolgen. Bei einer Bombendrohung müssen ebenfalls Polizei und Archivleitung informiert werden.

Bei Wassereinbruch und bei Brand kommt es sehr stark auf die Größe des Ereignisses an: Bei sehr kleinen Schäden kann derjenige, der den Schaden feststellt, selbst Sofortmaßnahmen ergreifen. Eine kleine Wasserlache kann sofort entfernt werden. Dazu sind die Mittel durch die Notfallbox bei der Hand. Im Zweifel ist in diesem Fall ein Kollege zur Hilfe zu holen. Bei einem kleinen Brand ist das Feuer mittels Feuerlöscher zu löschen. Das Personal muss geschult werden, damit die Handhabung des Feuerlöschers präsent und eingeübt ist, um effektiv löschen zu können. Eine entsprechende Übung wurde am 28. Januar 2009 für das Universitätsarchiv veranstaltet.

Etwas anderes ist der Eintritt eines größeren oder großen Feuers oder Wassereinfalls: Da der Schutz von Personen unbedingt dem Schutz von Sachen, auch von Kulturgut, vorgeht, müssen in diesem Fall zunächst die übrigen Mitarbeiter gewarnt werden. Das gilt in besonderem Maße für diejenigen, die sich in dem Gebäudeteil aufhalten, in dem der Schaden eingetreten ist. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen die Anweisung erhalten, sofort das Gebäude zu verlassen und sich zum Sammelpunkt zu begeben. Als Sammelpunkt wurde nach Rücksprache mit der zentralen Brandschutzbeauftragten die Wiese vor der Kunstakademie festgelegt, da dort ein ausreichender Abstand zum Universitätsarchiv besteht. Der Sammelpunkt wurde den Mitarbeiterinnen und Mitarbei-

tern in einer Dienstbesprechung mündlich und schriftlich bekannt gegeben und ist auch auf dem aushängenden Alarmplan vermerkt. Im Eventualfall muss am Sammelpunkt eine Anwesenheitskontrolle erfolgen. Aufgrund der geringen Mitarbeiterzahl ist die Überprüfung anhand einer Personalliste nicht notwendig. Im Anschluss ist von diesem sicheren Standort aus die Feuerwehr zu benachrichtigen. Sodann ist sicherzustellen, dass die Hilfsdienste wie Feuerwehr und Polizei eingewiesen werden. Ein Mitarbeiter sollte an der Einfahrt zum Gelände stehen, um den Weg zum Archiv zu zeigen. Aufgrund der Größe des Campus, der verzweigten Lage der Gebäude und der Anordnung der Hausnummer haben teilweise externe Besucher Mühe, das Archiv zu finden. Wenn auch die Feuerwehr und die Polizei über gute Ortskenntnisse verfügen, ist es trotzdem wichtig, mögliche Zeitverluste durch ein Suchen des Archivgebäudes zu vermeiden. Es könnte zwar vorab festgelegt werden, welcher Mitarbeiter an der Einfahrt zum Campus postiert wird. Da aber aufgrund von Urlaub oder Krankheit nicht immer alle Mitarbeiter anwesend sind, erscheint dies zu umständlich. Denn die vorsorgende Festlegung würde auch einen Vertretungsplan notwendig machen, und das für eine Entscheidung, die sehr simpel und ad hoc zu treffen ist. Wichtig ist vielmehr, im Notfallplan diese Maßnahme zu vermerken, damit sie nicht vergessen wird.

b) Feuerwehrplan

Bei Eintreffen der Hilfsdienste müssen diese bei den von ihnen durchzuführenden Maßnahmen unterstützt werden. Hier kommen wiederum Pläne zum Einsatz. Für einen Feuerwehreinsatz ist es wichtig, genau zu lokalisieren, wo der Schaden eingetreten ist. Natürlich wäre es gut, wenn ein Feuerwehrplan vorhanden wäre, den man schon im Vorfeld vorbereiten kann. Er sollte Informationen enthalten, die gerade für den Schutz von Kulturgut wichtig sind, so den Hinweis auf die Verwendung von Wasser zum Löschen statt von Schaum, der sich von den Archivalien schlechter beseitigen lässt. Für das Gebäude des Universitätsarchivs liegt ein solcher Plan nicht vor, da er aufgrund der fehlenden Brandmeldeanlage nicht notwendig ist. Eine Rücksprache der zentralen Brandschutzbeauftragten ergab, dass die Feuerwehr nicht bereit ist, ohne Brandmeldeanlage einen solchen Plan zu hinterlegen, da dies aus organisatorischen Gründen nicht möglich ist. Insofern ist die Aufstellung eines Feuerwehrplans zum jetzigen Zeitpunkt nicht zielbringend, muss aber sofort erfolgen, sobald eine Brandmeldeanlage installiert wurde.

c) Notfallplan

Ein effektives Handeln in einem Notfall ist nur dann möglich, wenn keine langen Überlegungen angestellt werden müssen, was als Nächstes notwendig und sinnvoll ist, sondern wenn es vorgegebene Maßnahmen und Strategien gibt, auf die man zurückgreifen kann. Sie sollten eine unmittelbare und vernünftige Reaktion ermöglichen, auch wenn es aufgrund der Situation schwer fällt, einen „kühlen“ Kopf zu bewahren. Dazu dient der Notfallplan. Seine Funktion ist es, die wichtigsten Schritte in der richtigen Reihenfolge aufzulisten.¹⁰⁶ Rickmer Kießling hat in seinen Ausführungen zu Notfällen in Archiven einen Musternotfallplan aufgestellt.¹⁰⁷ Er soll als Vorlage dienen, muss aber den Gegebenheiten des Universitätsarchivs Münster angeglichen werden.¹⁰⁸

Der Notfallplan enthält die Informationen, die im Alarmplan kurz aufgelistet sind, nochmals in ausführlicher Form. Er geht also nochmals auf den Eintritt des Notfalls, den Personenschutz und die Alarmierung der Einsatzkräfte ein, befasst sich dann aber mit der Zusammenstellung eines Notfallteams, der Situationsanalyse, der Arbeitsplanung, der Heranziehung weiterer Hilfskräfte und der Beschaffung von Material. Wichtig sind dann auch die Dokumentation der Sach- und Gebäudeschäden, die anschließende Sicherung der Archivbestände und der Transport zum Sicherungsort (oder zu mehreren Sicherungsorten). Weiterhin vermerkt er den Notbetrieb des Archivs, die Konservierungs- und Restaurierungsarbeiten an den Archivalien und die Reparatur des Gebäudes, bis dann der Normalbetrieb wiederaufgenommen werden kann.

Im Anschluss an die ersten Maßnahmen, dem Personenschutz und der Alarmierung der Einsatzkräfte muss nach deren Eintreffen zunächst der Schaden bekämpft werden, also ein Brand gelöscht oder eingetretenes Wasser abgepumpt werden. Sofern eine Hilfe von Seiten des Archivs möglich ist, sollte sie selbstverständlich gewährt werden. Dabei ist den Anweisungen der Feuerwehr und der Polizei unbedingt Folge zu leisten. Den Hilfskräften muss ein Ansprechpartner bekannt sein, an den sie sich für alle Fragen wenden können. Infrage kommt dafür die Archivleitung, die den zuständigen Hausmeister und Dezernat 4 einbezieht. Wichtig ist in jedem Fall, dass das Gebäude von anderen Personen als den Einsatzkräften erst dann zu betreten ist, wenn die Leitung der Einsatzkräfte den Zutritt ausdrücklich genehmigt.

¹⁰⁶ Vgl. Rahmenplan für Notfallmaßnahmen in den Staatlichen Archiven Bayerns, Kapitel 3.1.

¹⁰⁷ Kießling, Notfallvorsorge in Archiven, S. 236-237.

¹⁰⁸ Siehe Anlage 5.

Sobald das Gebäude freigegeben ist, kann mit der Bergung und Sanierung des geschädigten Archivgutes begonnen werden. Sowohl bei Brand als auch bei Wasser wird der Schaden durch Wasser erzeugt. Bei Brand kommt Ruß hinzu, bei Rohrbrüchen o.ä. können durch die Kanalisation auch Erde, Fäkalien und ähnliches hinzutreten. Wie oben bereits beschrieben, muss bei nassem Archivgut möglichst rasch vorgegangen werden. Zunächst ist es wichtig, den Schaden zu sichten und wenigstens grob zu analysieren. Art und Umfang der Schäden sind zu bestimmen. Anhand der Größe des Schadens ist zu entscheiden, ob eine Firma beauftragt werden muss oder ob die örtlichen Kräfte einschließlich der Mitglieder der Notfallgruppe und ihrer Mitarbeiter für die Bergung des Materials ausreichen. Sofern eine Firma beauftragt wird, sind trotzdem weitere Maßnahmen zu treffen. So kann zum einen mit der Bergung begonnen werden, zum anderen muss gleichwohl ein Transportunternehmen herangezogen und ein Gefrierhaus oder Gefrierräume angemietet werden. Bei allen Aufträgen ist zu bedenken, dass die Universitätsleitung möglichst vorher informiert und um Zustimmung gebeten wird, da aus dem Etat des Universitätsarchivs die Kosten in keinem Fall getragen werden können (s.o.). Auch wenn die Bergungsarbeiten mit eigenen Kräften durchgeführt werden, müssen Transport und Einlagerung bzw. Einfrieren der Archivalien sichergestellt und entsprechende Firmen beauftragt werden. Zudem ist für ausreichendes Material zu sorgen. Welches Material benötigt wird, sollte auf jeden Fall schon im Vorfeld im Notfallplan aufgelistet werden. Firmen, bei denen Material zu beschaffen ist, Firmen, die mit Fahrdiensten beauftragt werden, und Gefrierhäuser sollten bekannt sein, denn sie erst im Bedarfsfall zu ermitteln, kann zeitraubend sein und die Rettung von Archivalien könnte dadurch unnötig verzögert werden.

Bis zum Eintreffen von weiteren Hilfskräften und Material sollte der Schaden dokumentiert werden. Dazu sollten möglichst Fotografien angefertigt werden. Das geschädigte Archivgut muss aufgelistet werden, um später nachvollziehen zu können, was geschädigt ist und abtransportiert wurde. Sofern ein Laptop nicht vorhanden, kann die Benennung auch auf ein Diktiergerät erfolgen. Sinnvoll wäre es, wenn die genannten Geräte im Notfall griffbereit zur Verfügung stünden. Es ist daher zu überlegen, einen Fotoapparat und ein Diktiergerät anzuschaffen und speziell für den Notfall zu deponieren. Ein Laptop könnte ggf. auch von zu Hause mitgebracht werden. Zudem wäre es wichtig abzuklären, welche Räume im Notfall für Schreibarbeiten und notwendige Telefonanrufe benutzt werden können. In Frage käme hier der Hausmeisterraum im Gebäude Leonardo-Campus 11, der mit Telefon und Schreibtischen ausgestattet ist und in günstiger

Nähe zum Gebäude des Universitätsarchivs liegt. Eine Abklärung muss hier noch erfolgen.

Nach der Schadensdokumentation kann mit ersten Sicherungsmaßnahmen begonnen werden. Dazu gehört eine Sortierung des Archivguts nach Schadenskategorie und – sofern möglich – Bestandszugehörigkeit. Archivgut, das durch Wasser geschädigt wurde, ist dann mit Eintreffen des notwendigen Materials sachgerecht zum Tiefgefrieren zu verpacken. Für das sachgerechte Verpacken hat das LWL-Archivamt eine Anleitung erstellt, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausgehändigt wurde. Auf die verschiedenen Materialien sollte beim Verpacken Rücksicht genommen werden. Im Universitätsarchiv finden sich neben Akten Fotografien, Karten, Pläne, Amtsbücher, Filmmaterial, Plakate und Druckschriften. Urkunden, d.h. insbesondere Pergamente aus dem Mittelalter oder der frühen Neuzeit, sind nicht vorhanden. Zudem sollten Schulungen der Mitarbeiter erfolgen, in denen das Verpacken praktisch geübt wird. Die verpackten Archivalien sind zusätzlich in Kartons oder besser Kisten, die nicht aufweichen können, einzupacken. Die so entstandenen Einheiten müssen beschriftet werden. Sie sind auf Paletten zu stapeln, die dann dem Abtransport dienen, und werden schließlich zum Gefrierhaus verbracht und eingefroren.

Im Anschluss müssen evtl. noch Maßnahmen zur Sicherung des nicht geschädigten Archivguts unternommen werden. Dazu ist zunächst – am besten im Beisein des Hausmeisters und eines Mitarbeiters des zuständigen Bau- und Liegenschaftsdezernates – die gegebene Situation zu überprüfen und die notwendigen Schritte zu bestimmen. Hierzu kann beispielsweise die Verlagerung der Archivalien in ein anderes Gebäude oder andere Räume innerhalb des Archivgebäudes, das Aufstellen von Luftentfeuchtern oder das Schließen von Türen und Fenstern vielleicht sogar durch Baumaßnahmen gehören.

d) Bergungsplan

Ein Bergungsplan verfolgt den Zweck, die Auslagerung der Archivalien aus den betroffenen Magazinen effektiver zu gestalten. Der Bergungsplan beruht auf zwei Grundlagen: dem Magazinplan und der Prioritätenliste. Im Magazinplan, der die Belegung des Magazins und die Bergungswege ausweist, wird anhand der Prioritätenliste die Reihenfolge der zu bergenden Bestände festgelegt.¹⁰⁹

¹⁰⁹ Rahmenplan für Notfallmaßnahmen in den Staatlichen Archiven Bayerns, a.a.O., 3.3.

Grundsätzlich muss allerdings die Frage gestellt werden, ob ein solcher Plan sinnvoll ist. Ein Bergungsplan wird nur in wenigen Ausführungen zur Notfallplanung erläutert und empfohlen. Denn die Festlegung der Bergungsreihenfolge nach Prioritäten setzt eine Wertung der Bestände voraus. Dabei ist fraglich, ob solche eine Wertigkeit nach objektiven Kriterien festgestellt werden kann. Legt man als Maßstab zum Beispiel fest, dass die älteren Archivalien grundsätzlich „wertvoller“ sind als die jüngeren, ist doch zu hinterfragen, ob Urkunden, die bereits ediert oder digitalisiert wurden und die damit für die Forschung weitgehend auch dann nutzbar sind, wenn die Originale nicht mehr zur Verfügung stehen, wirklich als erstes geborgen werden sollten. Legt man als Maßstab die Hierarchieebene an, auf der die Aktenbildner die betroffenen Unterlagen stehen, ist auch hier zu berücksichtigen, dass oftmals solche Archivalien, z.B. Protokolle der Senatssitzungen einer Universität, schon veröffentlicht oder zumindest digitalisiert wurden. Im Universitätsarchiv Münster wurden bis auf die Fotos, die digitalisiert wurden, bislang keine Digitalisierungen oder Sicherheitsverfilmungen vorgenommen, solche Maßnahmen sollten jedoch für die Zukunft unbedingt in Betracht gezogen werden. Gleichwohl muss aus der Erfahrung der täglichen Archivarbeit gesagt werden, dass eine Priorisierung der Bestände schwer oder gar nicht möglich sind, denn an sich sind Archivalien gleichwertig. Auf die Erstellung eines Bergungsplanes soll daher verzichtet werden.

5.2 Sonstige Maßnahmen

Neben den genannten Plänen gibt es weitere Möglichkeiten, Vorbereitungen für den Eintritt eines Notfalls zu treffen. Über diese Maßnahmen wurde zum Teil schon berichtet. Sie sollen aber als Ergänzung zu den bisherigen Ausführungen gesondert behandelt werden.

a) Meldeanlagen

Drei Arten von Meldeanlagen kommen für die Notfallvorsorge in einem Archiv in Frage: Brandmeldeanlage, Wassermeldeanlage und Feuerlöschanlage. Diese Anlagen wurden im Universitätsarchiv Münster bislang nicht installiert. Es stellt sich die Frage, welche der Anlagen sinnvoll und zweckmäßig sind.

Brandmeldeanlage

Eine Brandmeldeanlage mit automatischen Brandmeldern gibt im Falle von Rauchentwicklung automatisch eine Meldung an die Feuerwehr ab, die dann mit entsprechenden Fahrzeugen und Einsatzgerät zum Brandort fährt. Der Feuerwehreinsatz erfolgt damit wesentlich zeitnaher, als es der Fall sein kann, wenn eine Brandmeldeanlage nicht vorhanden ist. Dann verstreicht bis zur Entdeckung des Feuers und der Meldung an die Feuerwehr meist wertvolle Zeit. Gerade außerhalb der Dienstzeiten kann so ein langer Zeitraum vergehen, da das Archiv auf einem Gelände liegt, das lediglich zu den normalen Geschäftszeiten belebt ist. Auch von der umliegenden Wohnbebauung hat man keinen direkten Ausblick auf das Gebäude, so dass eine Meldung womöglich sehr spät erfolgt. Der Einbau einer Brandmeldeanlage würde also erhebliche Vorteile bringen und wurde bei Dezernat 4 beantragt. Lt. mündlicher Aussage des Bereichsverwalters sind in einer Reihe von Versammlungsstätten der Universität Münster bislang noch keine Brandmeldeanlagen eingebaut. Erst wenn sie alle mit Anlagen ausgestattet sind, ist der Einbau im Universitätsarchiv Münster geplant, da der Personenschutz dem Schutz von Sachen vorgeht. Ein schriftlicher Bescheid von Dezernat 4 steht noch aus.

Wassermeldeanlage

Ähnlich wie eine Brandmeldeanlage funktioniert eine Wassermeldeanlage, über die ebenfalls die Feuerwehr oder eine andere ständig besetzte Stelle, wie z.B. das Heizkraftwerk, informiert werden könnte. Hier könnten dann die notwendigen Pläne hinterlegt werden. Technisch ist eine solche Anlage allerdings wesentlich aufwendiger als die Brandmeldeanlage. Die Frage ist, ob der finanzielle Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zum Nutzen steht. Dies muss insbesondere deshalb gefragt werden, weil sich das Universitätsarchiv Münster auf einem Gelände befindet, das nicht hochwassergefährdet ist. Die Gefahr, dass aus anderen Gründen ein Wassereinbruch oder eine Überflutung eintritt, ist ebenfalls nicht sehr hoch, so dass von der Installation einer Wassermeldeanlage Abstand genommen werden kann.

Feuerlöschanlagen

Feuerlöschanlagen gibt es in verschiedenen Ausführungen.¹¹⁰ Sie können einmal ganz klassisch im Brandfall Wasser versprühen, wobei Sprinkleranlagen und Sprühnebelan-

¹¹⁰ Die Vor- und Nachteile der verschiedenen Systeme stellt Ines Juditzky in einem Beitrag dar, der auf der Homepage des Forums Bestandserhaltung veröffentlicht wurde: Vergleich von stationären Feuerlöschanlagen für den Einsatz in Bibliotheken, <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/>

lagen unterschieden werden. Es gibt aber auch Anlagen, die Schaum oder Gase abgeben. Auch wenn Wasser zu erheblichen Schäden bei Archivalien führt, ist es chemischen Mitteln zu bevorzugen, da die Verfahren zur Restaurierung erprobt sind. Im Übrigen werden Schäden für Personen vermieden, die sich bei Chemikalien, insbesondere im Hinblick auf die Atmung, nicht ausschließen lassen. Allerdings erhöhen Sprinkleranlagen insgesamt die Gefahr eines Wassereintruchs, da Leitungen mit Wasser über die Decken auf sämtliche Magazine verteilt werden müssen. Bei der sehr notdürftigen Deckenkonstruktion über den Magazinen (lediglich Holzbretter) müsste die Decken insgesamt erneuert und verstärkt werden. Der Aufwand ist ausgesprochen hoch und wird weder vom BLB noch vom Universitätshaushalt übernommen werden.¹¹¹ Daher sollte vom Einbau einer Anlage Abstand genommen werden, sondern zunächst auf den Einbau einer Brandmeldeanlage gedrängt werden.

b) Versicherung

Durch Notfälle können in Archiven erhebliche Schäden und damit auch umfangreiche Kosten für die Restaurierung der geschädigten Materialien entstehen. Für diesen Fall kann eine Versicherung abgeschlossen werden, die die Kosten für die Schadensbeseitigung trägt. Eine solche Versicherung ist recht kostspielig, denn die Summen, die für die Restaurierung aufgebracht werden müssen, sind sehr hoch. Sie könnten aus dem Etat des Universitätsarchivs auf keinen Fall getragen werden. Bislang galt zudem, dass das Land Nordrhein-Westfalen keinerlei Versicherungen für seine Gebäude abgeschlossen hat. Mit Inkrafttreten des Hochschulfreiheitsgesetzes NRW¹¹² ist die Universität Münster selbständig und hat viele Rechte erlangt. Momentan wird innerhalb der Universitätsverwaltung der Abschluss von Versicherungen geprüft.

Fraglich ist, ob es Sinn macht, von Seiten der Universität bzw. von Seiten des Archivs eine Versicherung abzuschließen. Dazu sollen zunächst die Kosten ermittelt werden, die im Schadensfall entstehen, und hieraus folgernd in etwa die laufenden Kosten, die für

downloads/feuerloeschanlagen-bibliotheken.pdf (Zugriff: 8.2.2009). Über die verschiedenen Systeme berichtete sie zudem auf einer Tagung, die im November 2006 in Münster durchgeführt wurde, s. hierzu den Tagungsbericht: Notfallplanung / Notfallvorsorge / Schadensminimierung und Schadensbeseitigung, 23.11.-24.11.2006 in Münster, http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/downloads/Notfallplanung_Pabel.pdf (Zugriff: 10.1.2009), insbesondere S. 3/5.

¹¹¹ Die sehr hohen Kosten der Anlagen wurden von Juditzky, Vergleich von stationären Feuerlöschanlagen, S. 15-17, in ihrem Fazit am Beispiel der Diözesan- und Dombibliothek zu Köln vorgestellt.

¹¹² Hochschulfreiheitsgesetz vom 31.10.2006 (GV.NRW.2006 S. 474).

eine Versicherung ausgegeben werden müssen. Rickmer Kießling hat in einem kurzen Beitrag in *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 2006 Berechnungen für Kosten durch Schäden, verursacht durch Feuer und Leitungswasser, ermittelt.¹¹³ Die Zahlen können daher als noch in etwa aktuell gelten. Kießling geht dabei davon aus, dass die Wiederherstellung von einem laufenden Meter Archivalien etwa 10.000 € kosten würde, wenn man den Berechnungen ein Archiv mit unterschiedlichen Archivalien zu Grunde legt, wie dies im Fall des Universitätsarchivs Münster gegeben ist. Die Wiederherstellung aller Archivalien würde für das Universitätsarchiv Münster bei einem Gesamtumfang von 4.500 laufenden Metern 45.000.000 € betragen. Weiterhin nimmt Kießling an, dass in einem Schadensfall nicht der Gesamtbestand, sondern nur ein Teil des Gesamtbestandes geschädigt würde. Er unterscheidet dabei Archive, bei denen in einem Magazinraum untergebrachte Archivalien fiktiv zu 20 % geschädigt werden von anderen mit Unterbringung der Archivalien in verschiedenen Magazinräumen und bei denen man daher davon ausgehen darf, dass nur etwa 10 % dieser Menge geschädigt wird. Letzteres trifft auf die Archivalien des Universitätsarchivs Münster zu; sie verteilen sich auf vier kleine Magazinräume und zwei große. So gesehen erschiene eine Versicherung zur Wiederherstellung von 10 % der Gesamtmenge realistisch, und in einem Schadensfall würden Kosten von etwa 4.500.000 € entstehen. Kießling setzt in seinen Berechnungen eine Versicherungsprämie von jährlich 450 € für Schäden durch Brand- und durch Leitungswasser pro einer Million € Schaden an, also 900 € insgesamt, zzgl. Versicherungssteuer. Damit ergäbe sich für das Universitätsarchiv Münster eine jährliche Versicherungshöhe von 4.050 € zzgl. Steuer.

Aus dem Etat des Universitätsarchivs Münster wäre diese Summe nicht zu erbringen, da sie inkl. Steuer etwa ein Viertel des Gesamtetats ausmachen würde, der nur für die regulär notwendigen Ausgaben hinreicht. Es bliebe nur die Möglichkeit, den Betrag aus dem Gesamtetat der Universität zu tragen, was aber natürlich von der Universitätsleitung genehmigt werden müsste. Mit der Universitätsverwaltung wurde Kontakt aufgenommen, um auf die speziellen Belange des Archivs und die Möglichkeit der Versicherung hinzuweisen und um Prüfung gebeten.

¹¹³ Kießling, Rickmer, Versicherung von Archivalien in Westfalen, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 64 (2006), S. 36-37.

c) Notfallboxen

Für erste Maßnahmen in einem Notfall oder zur Beseitigung kleinerer Schäden ist es sinnvoll, eine oder mehrere Notfallboxen im Archiv vorzuhalten. Sie bieten in einer oder mehreren Kisten die Materialien, die für die ersten Schritte geeignet sind. Dazu gehören insbesondere Verpackungsmaterialien für wasser- oder brandgeschädigte Archivalien, wie Plastiktüten, Stretchfolien, Klipse für das Verschließen von Tüten, Aufkleber und Stifte für die Beschriftung der eingepackten Archivalien. Für das Universitätsarchiv Münster wurde eine kleine Notfallbox angeschafft, die erweitert wurde. So wurden Gummistiefel und Schutzanzüge in verschiedenen Größen, eine Kabeltrommel und Löschpapier für die Rettung einzelner Papiere besorgt. Daneben sind Schrubber, Wischer und ein Eimer für das Auffangen von Wasser am Boden beigelegt worden. Für größere Schäden reichen diese Dinge natürlich nicht aus. Sie ermöglichen aber in diesem Fall schon einmal, dass bis zum Eintreffen weiterer Hilfe mit den Sicherungsarbeiten begonnen werden kann.

Empfohlen wird, die Notfallbox im Eingangsbereich des Archivs oder in der Nähe eines anderen Eingangs unterzubringen. Im Universitätsarchiv wurde hiervon Abstand genommen. Die Notfallbox befindet sich im Magazinraum 7, in dem auch andere Büro- und Archivmaterialien aufbewahrt werden. Damit ist gesichert, dass die Notfallbox jederzeit ohne große Überlegungen gefunden wird. Zudem ist Raum 7 recht günstig gelegen, da er sich im Erdgeschoss befindet und über den vorgelagerten Raum 6 sowohl von außen als auch vom Flur aus erreicht werden kann. Da über ein Fenster nach außen verfügt, könnte er in besonderen Fällen auch ohne Zugang über Raum 6 von außen begangen werden.

d) Verpackungsanleitung für wassergeschädigtes Archivgut

Das richtige Verpacken von geschädigtem, insbesondere von nassem Archivgut muss geübt werden. Hierauf soll unter f) noch näher eingegangen werden. Darüber hinaus ist es sinnvoll, eine Anleitung für die Verpackung wassergeschädigten Archivgutes bereit zu halten, die nicht eingewiesenen Hilfskräften zur Verfügung gestellt werden und Mitarbeitern, die im Verpacken bereits geschult wurden, als Gedächtnisstütze dienen kann. Das LWL-Archivamt für Westfalen in Münster hat im Internet eine solche Anleitung

mit Bebilderung zur Verfügung gestellt. Diese Anleitung wurde allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausgehändigt. Auf die Spezifika der verschiedenen Materialien wurde jedoch noch nicht eingegangen, so dass hier noch Handlungsbedarf besteht.

e) Notfallarbeitsgemeinschaft Münster

Vor einigen Jahren wurde in Münster eine Notfallarbeitsgemeinschaft von Archiven und Bibliotheken gegründet. Maßgebliche Veranstalter der bisherigen Treffen waren die Universitäts- und Landesbibliothek und das LWL-Archivamt für Westfalen. In beiden Einrichtungen gibt es Mitarbeiter, die sich seit Jahren mit der Problematik der Notfallplanung beschäftigen. In der Universitäts- und Landesbibliothek ist dies Herr Feldmann, der auch am Forum Bestandserhaltung mitwirkt und dessen Homepage betreibt und betreut. Von Seiten des LWL-Archivamtes war dies bisher Herr Kießling und nunmehr Frau Tiemann.

Bislang haben mehrere Sitzungen der Arbeitsgemeinschaft und eine Tagung stattgefunden.¹¹⁴ Dennoch befindet sich die Arbeitsgemeinschaft bisher noch in einem eher frühen Stadium. Es wurden Listen von Ansprechpartnern der einzelnen Einrichtungen mit privaten und dienstlichen Kontaktdaten angelegt, damit diese Personen zu jeder Tages- und Nachtzeit erreicht werden können.¹¹⁵ In einem Notfall soll die Liste dazu dienen, kompetente, mit der Beseitigung von Notfällen vertraute Mitarbeiter der verschiedenen Einrichtungen zu kontaktieren. Sie soll aber auch die Möglichkeit bieten, auch andere Mitarbeiter dieser Einrichtungen zu erreichen, die im Notfall als Einsatzkräfte herangezogen werden können.

Bei den Sitzungen der Arbeitsgemeinschaft erhielten die Teilnehmer aus den verschiedenen Einrichtungen zunächst einmal eine allgemeine Einführung in die Notfallplanung. Des Weiteren erläuterte ein Vortrag der Feuerwehr das Vorgehen bei Einsetzen und den Aufbau eines Feuerwehrplanes. Während der Tagung zur Notfallplanung wurden Vorträge zu verschiedenen Themen von Beispielfällen, Restaurierung, Sprinkleranlagen usw. gehalten (Programm). Für das nächste Treffen der Arbeitsgemeinschaft sollen die beteiligten Einrichtungen einen Feuerwehreinsatzplan fertig stellen. Die Absprachen mit der Feuerwehr sollen zentral über einen Ansprechpartner der Arbeitsgemeinschaft erfolgen, da den Erfordernissen der Archive und Bibliotheken so besser Aus-

¹¹⁴ Zu den bisherigen Aktivitäten der AG siehe: Stumpf.

druck verliehen werden kann und dies eine Arbeitserleichterung für beide Seiten darstellt.

Vor kurzem wurde bei einer Sitzung der Arbeitsgemeinschaft beschlossen, eine schriftliche Vereinbarung über den Notfallverbund Münster nach dem Vorbild der Magdeburger Archive zu treffen. Ein erster Entwurf der Vereinbarung liegt vor und wird momentan von den Archivträgern in rechtlicher Hinsicht überprüft.

f) Schulung der Mitarbeiter

Unabhängig von allen Plänen und anderen Maßnahmen, die getroffen werden müssen, ist es wichtig, die Archivmitarbeiter in die Planungen einzubeziehen und sie durch Schulungen auf den Eintritt eines Notfalles und die damit verbundenen Aktivitäten vorzubereiten. Absatz 1 der Brandschutzordnung sieht in diesem Zusammenhang vor, dass die Leiter/innen der wissenschaftlichen und zentralen Einrichtungen sowie die Dezenten und Abteilungsleiter/innen der Universitätsverwaltung, den Beschäftigten die Brandschutzordnung bekannt machen. Sie sollen zudem sicherstellen, dass die Inhalte der Brandschutzordnung Gegenstand der nach den Arbeitsschutzvorschriften durchzuführenden regelmäßigen Unterweisungen sind. Die Brandschutzordnung ist insofern schon bekannt gegeben worden, als sie im Intranet der Universität für jeden Beschäftigten einsehbar ist. Allerdings stellt dies nicht sicher, dass alle Mitarbeiter die Brandschutzordnung tatsächlich zur Kenntnis genommen haben oder auch wissen, dass es eine solche Verordnung gibt. Aus diesem Grund sollte die Brandschutzordnung mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Einzelnen besprochen werden. Dies steht noch aus. Zudem ist zu erwägen, Teil C der Brandschutzordnung gem. DIN 14096-3 für das Universitätsarchiv zu erarbeiten und entsprechende Planungen vorzunehmen.

Die Kenntnis der Brandschutzordnung allein reicht aber nicht als Schulung der Mitarbeiter. Vielmehr sind die einzelnen Szenarien und die dann zu treffenden Maßnahmen durchzugehen. Zunächst einmal ist die Unterscheidung in kleinere und größere Notfälle zu verdeutlichen. Für kleinere Notfälle sind die Handhabung des Feuerlöschers und der vorhandenen Notfallbox durchzugehen. Für die größeren Notfälle ist die Reihenfolge der Benachrichtigungen, der Sammelpunkt vor dem Archiv, die Einweisung der Feuerwehr und anderer Hilfskräfte, der Notfallplan und die Verpackungsanleitung durchzu-

¹¹⁵ Leider ist diese Liste bislang nicht vollständig.

sprechen. Der Umgang mit dem Feuerlöscher und die Verpackung von nassem Archivgut müssen auf jeden Fall geübt werden.

Ein besonderes Augenmerk gebührt Personenschäden. Für erste Hilfsmaßnahmen wurden zwei Ersthelfer aus den Reihen der Mitarbeiter benannt, die eine Erste-Hilfe-Ausbildung erhalten haben. Erste Schulungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben im dienstlichen Rahmen stattgefunden. Dabei wurde ein Papier zum Verhalten im Brandfall ausgehändigt und eingehend besprochen. Der Sammelpunkt wurde bekannt gegeben, auf Feuerlöscher und Notausgänge hingewiesen. Am 28.1.2009 erfolgte eine Einweisung zu Brandfällen und in die Handhabung von Feuerlöschern, durchgeführt von Dezernat 4.5. Den Mitarbeitern wurde die vom LWL-Archivamt erstellte Anweisung zur Verpackung von nassem Archivgut an die Hand gegeben. Eine praktische Schulung muss hier aber noch erfolgen. Ebenso muss der erstellte Notfallplan und der Inhalt und die Verwendung der Notfallbox noch durchgesprochen und geübt werden. Im Bereich der Mitarbeiterschulungen besteht also insgesamt noch erheblicher Handlungsbedarf.

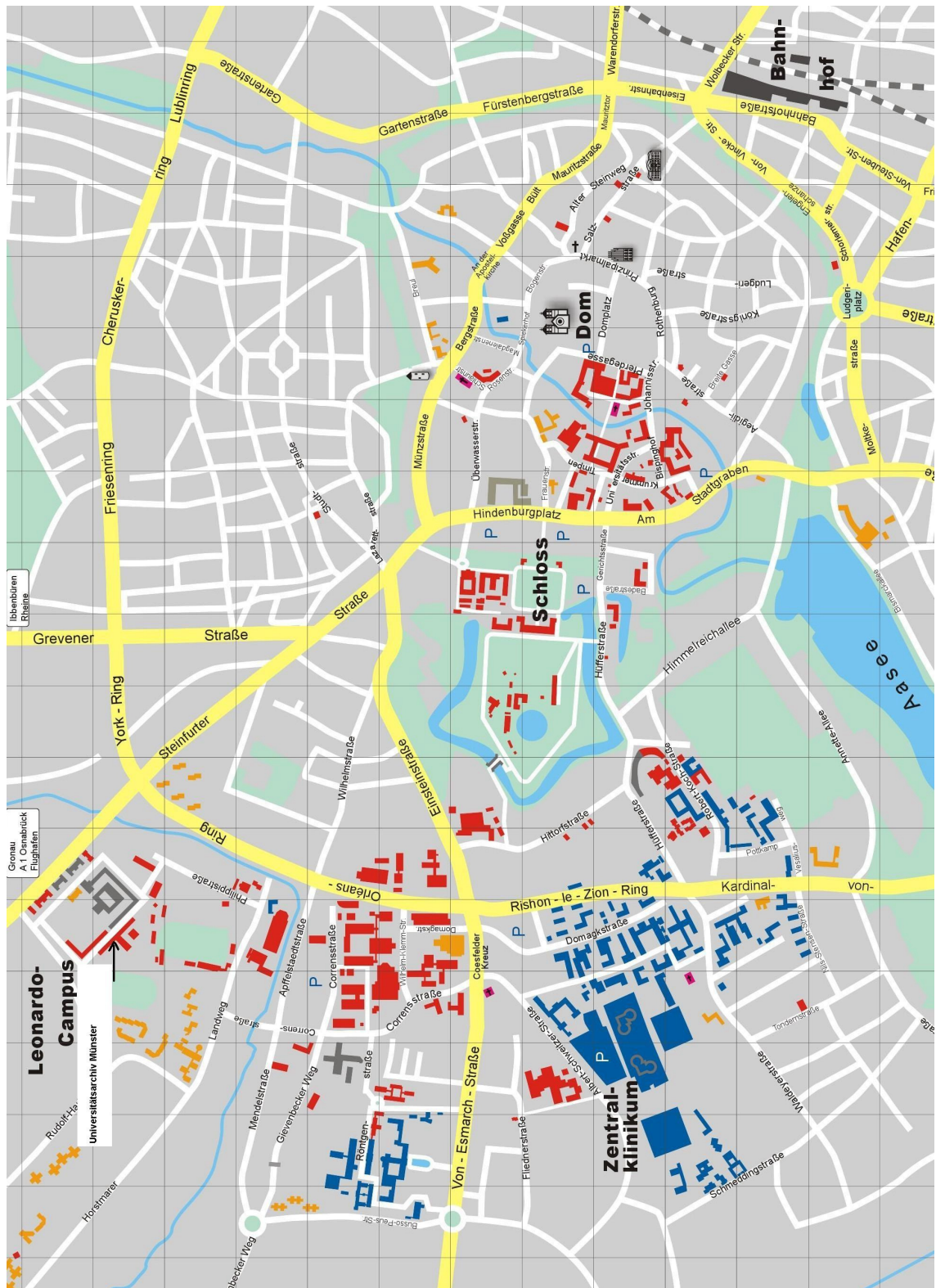
6. Fazit/To-do-Liste

Notfallplanung ist eine Aufgabe, der fortlaufend nachzugehen ist. Vergleichend mit dem vorherigen Sachstand sind in der letzten Zeit wichtige Fortschritte in der Notfallplanung für das Universitätsarchiv Münster erreicht worden. Es fanden mehrere Termine mit der zentralen Brandschutzbeauftragten statt, bei der auf die besonderen Belange eines Archivs hingewiesen werden konnte und in denen Impulse für die zentrale und dezentrale Notfallplanung gegeben wurden. Der Einbau einer Brandmeldeanlage, die niedrigere Anbringung von Feuerlöschern und den Austausch der Pulverlöcher durch Wasserlöcher, die Installierung von zwei Feststellanlagen mit integrierten Rauchmeldern an Türen sowie die Einbeziehung des Archivs in die Revisionsüberwachung wurden bei Dezernat 4 beantragt. Der Alarmplan wurde aktualisiert und an acht Stellen im Gebäude aufgehängt. Ein Notfallplan wurde erstellt; erste Unterweisungen der Mitarbeiter haben stattgefunden. Eine dezentrale Brandschutzunterweisung durch Dezernat 4.5 ist anberaumt. Gleichwohl gibt es noch einigen Handlungsbedarf. Die gestellten Anträge müssen noch entschieden werden. Hier ist es Pflicht des Universitätsarchivs auf eine sachgerechte Entscheidung zu drängen. Weitere Mitarbeiterschulungen, insbeson-

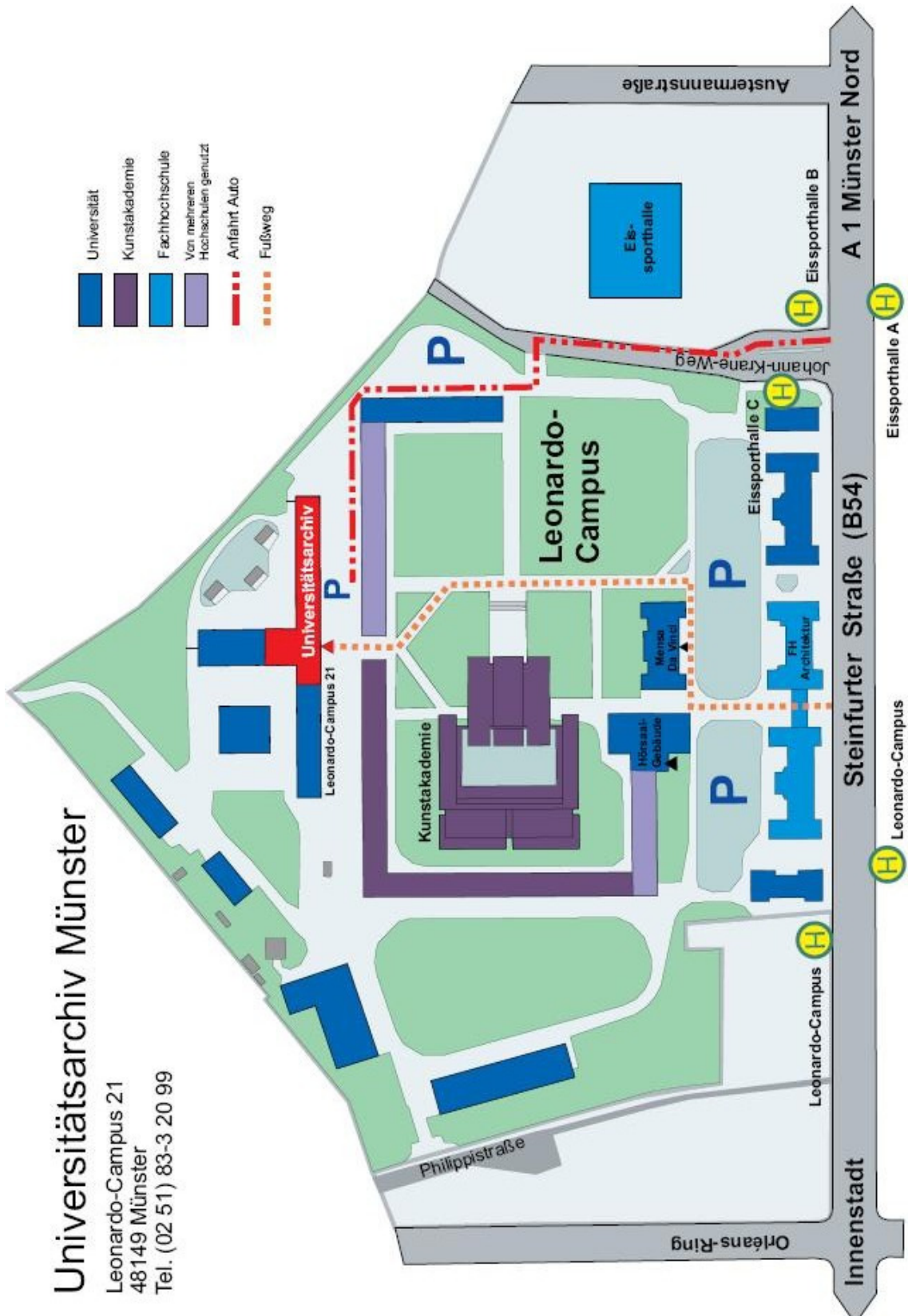
dere im Hinblick auf den erstellten Notfallplan, auf die Verpackung von geschädigten Archivalien und auf über den Brandfall und Wasserschäden hinausgehende Gefährdungen müssen erfolgen. Eine Weiterführung und Intensivierung der Bemühungen des Notfallverbundes Münster sollte angestoßen werden. Sollte der Einbau einer Brandmeldeanlage erfolgen, müssen Feuerwehreinsatzpläne erstellt werden, für die bereits Vorbereitungen getroffen wurden. In das Notfallkonzept des Archivs sollten Überlegungen zu Sicherungsverfilmungen einbezogen werden, die im Hinblick auf die Bestandserhaltung derzeit ohnehin angestellt werden, ebenso wie Planungen zur Verbesserung des Raumklimas. Die getroffenen Maßnahmen sind regelmäßig zu überprüfen und zu aktualisieren. Dabei kann der gute Kontakt, der zur zentralen Brandschutzbeauftragten und zu den anderen Archiven Münsters hergestellt wurde, genutzt werden. Die Notfallplanung im Universitätsarchiv Münster ist noch nicht am Ziel, aber auf dem Weg.

Anhang

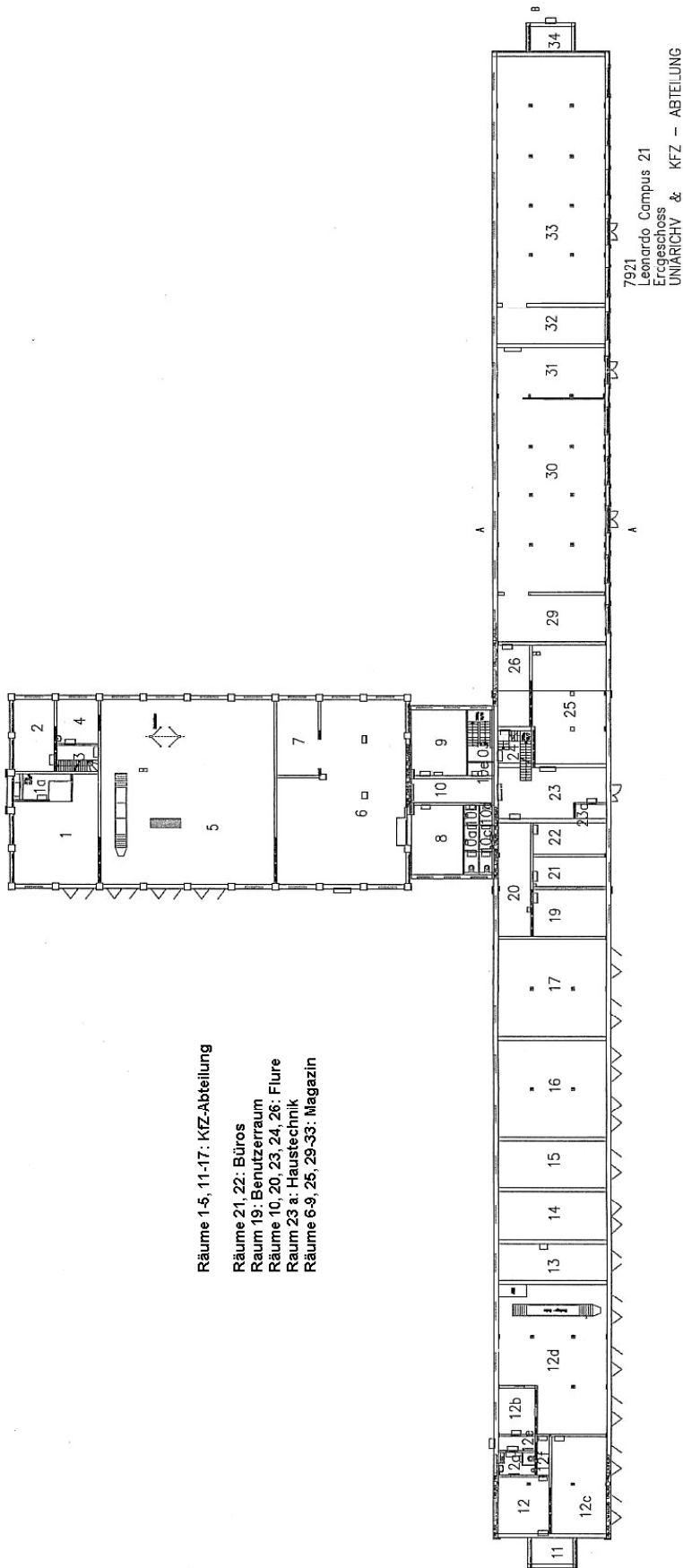
1. Stadtplan



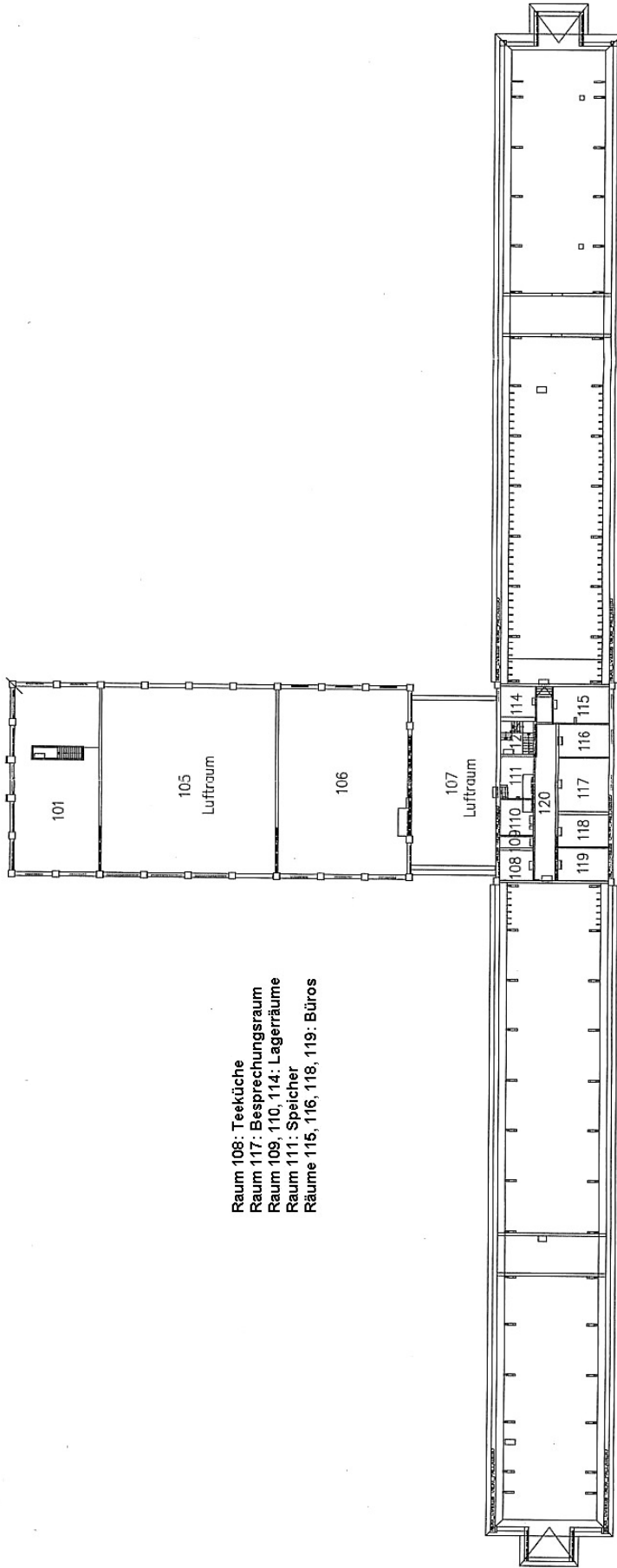
2. Lageplan



3. Grundrisse



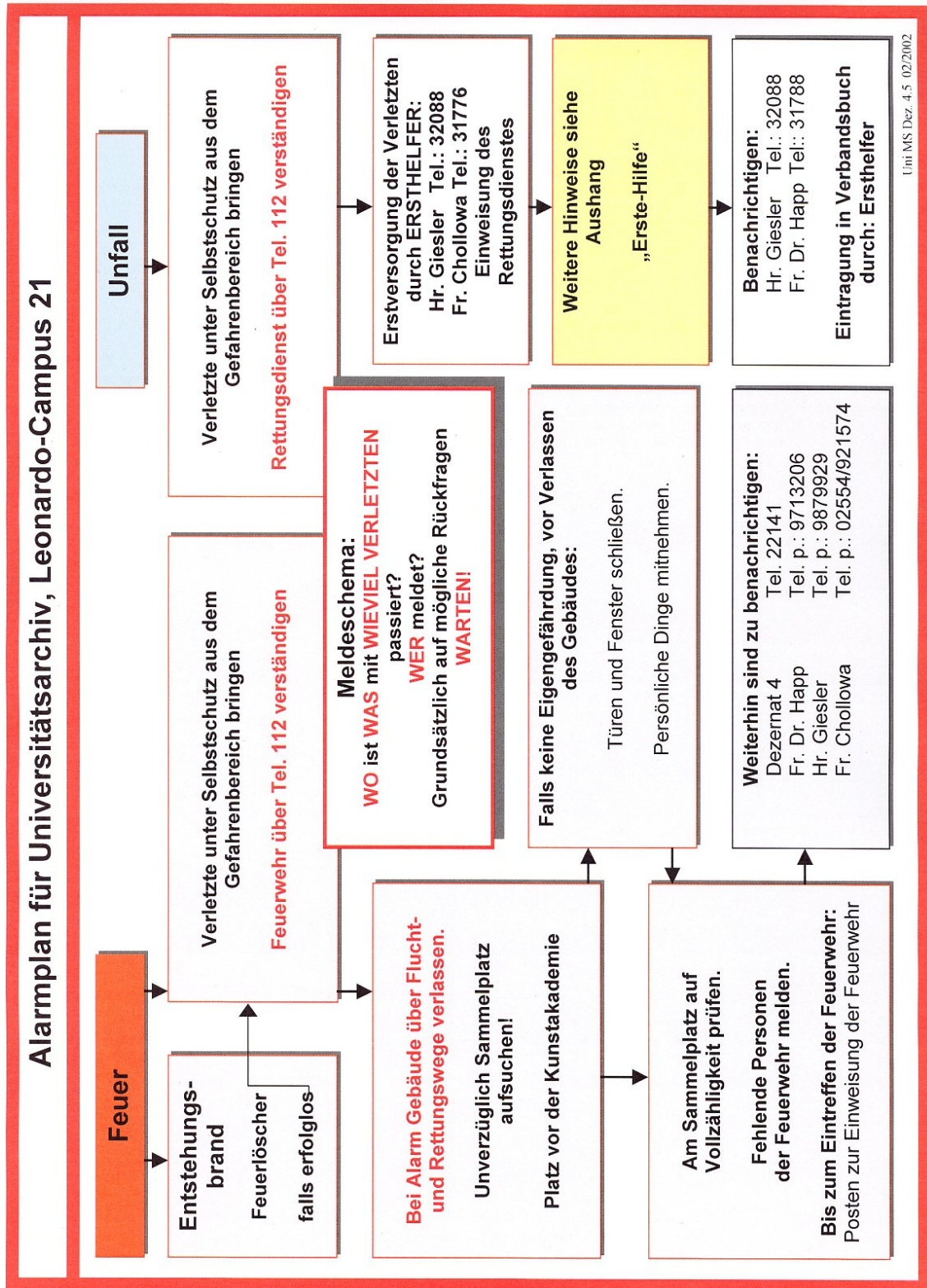
- Räume 1-5, 11-17: Kfz-Abteilung
- Räume 21, 22: Büros
- Raum 19: Benutzerraum
- Räume 10, 20, 23, 24, 26: Flure
- Raum 23 a: Haustechnik
- Räume 6-9, 25, 29-33: Magazin



Raum 108: Teeküche
 Raum 117: Besprechungsraum
 Raum 109, 110, 114: Lagerräume
 Raum 111: Speicher
 Räume 115, 116, 118, 119: Büros

7921
 Leonardo Campus 21
 1. Obergeschoss
 UNIRICH & KFZ - ABTEILUNG

4. Alarmplan



5. Notfallplan¹¹⁶

1. Eintritt des Notfalls

2. Personenschutz

2.1 Alarmierung aller im Gebäude befindlichen Personen

2.2 Sammlung am Sammelplatz

2.3 Prüfung auf Vollzähligkeit

2.4 Sicherung der Personen

3. Alarmierung der Hilfsdienste (parallel zu 2.)

3.1 Feuerwehr

Feuerwehr 112

Polizei 110

3.2 Sanitätsdienste

Rettungsdienst 112

3.3 Archivleitung

Leiterin: Dr. Sabine Happ

Dienstlich: 83-31788

Privat: 0251/9713206

Mobil: 0151/15291979

Stellvertretender Leiter: Robert Giesler

Dienstlich: 83-32088

Privat: xxx

¹¹⁶ Der Plan wurde in Anlehnung an den von Rickmer Kießling erstellten Ablaufplan aufgestellt, wobei Besonderheiten des Universitätsarchivs Münster Berücksichtigung fanden und die erforderlichen Adressen und Telefonnummern eingetragen wurden. Vgl. Kießling, S. 236-237. Die privaten und mobilen Telefonnummern wurden in dieser Arbeit aus Datenschutzgründen durch „xxx“ ersetzt, sind aber bekannt und liegen dem Archiv vor.

3.4 Universitätsleitung

Rektorin Prof. Dr. Ursula Nelles

Dienstlich: 83-22211

Mobil: xxx

Kanzler: Dr. Stefan Schwartze

Dienstlich: 83-22111

Mobil: xxx

3.5 Gebäudeverwaltung

Dezernent: Reinhard Greshake

Dienstlich: 83-22141

Mobil: xxx

Dez. 4.1 - Gebäudeverwaltung

Norbert Grabolle

Dienstlich: 83-22120

Mobil: xxx

Markus Thom

Dienstlich: 83-31817

Mobil: xxx

Dez. 4.5 – Arbeits- und Umweltschutz

Abteilungsleiter: Wolfgang Mette

Dienstlich: 83-25795

Zentrale Brandschutzbeauftragte: Petra Kraus-Brauckmann

Dienstlich: 83-30302

Mobil: xxx

Allgemeiner Brandschutz: Klaus Marenzien

Dienstlich: 25767

Mobil: xxx

Hausmeister:

Simone Kammann, Stella Renk-Berry, Reinhard Hüwe

Dienstlich: 83-38473, -38380

Mobil: xxx

4. Zusammenstellung eines Notfallteams

4.1 Universitätsarchiv

Archivleitung: s. 3.3

Weitere Mitarbeiter:

Annett Chollowa

Dienstlich: 83-31776

Privat: xxx

Detlev Boländer

Dienstlich: 83-32046

Privat: xxx

4.2 Gebäudeverwaltung

S. 3.5

4.3 Bau- und Liegenschaftsbetrieb als Eigentümer des Gebäudes

Objektmanager: Herr Fuchsgruber

Dienstlich: 9370-446

4.4 Spezialisten anderer Einrichtungen/Notfallverbund Münster

4.4.1 Universitäts- und Landesbibliothek, Reinhard Feldmann

Dienstlich: 83-24081

4.4.2 LWL-Archivamt,

Katharina Tiemann

Dienstlich: 591-5778

Privat: xxx

Restauratoren:

Reinhard Sand

Dienstlich: 591-4010

Privat: xxx

Mobil: xxx

Brigitte Geller

Dienstlich: 591-4009

Privat: xxx

4.4.3 Notfallverbund Münster

Ansprechpartner: Herr Höötman, LWL-Archivamt, s. 4.4.2

4.5 Fachfirmen

Nach Rücksprache mit Universitätsleitung hinsichtlich Finanzierung

ZFB Zentrum für Bucherhaltung GmbH

Mommsenstr., 04329 Leipzig

Tel.: 0341/25989-0

Fax: 0341-25989-99

Mail: info@zfb.com

Web: <http://www.zfb.com>

24-Stunden Notruf bei Wasserschäden: 0341-25989-25

Schempp Dienstleistungen für die Bestandserhaltung

Max-Planck-Straße 12, 70806 Kornwestheim

Tel.: 07154/22233

Fax: 07154/3298

Mail: mail@schempp.de

Web: <http://www.schempp.de>

5. Situationsanalyse

6. Arbeitsplanung

7. Heranziehung von Hilfskräften

7.1 Hilfskräfte Universitätsarchiv

Katharina Baas, privat: xxx, Mobil: xxx

Johannes Theisinger, privat: xxx

7.2 Universitäre Arbeiter

Sachgebietsleiter Dezernat 4.33: Peter Prief

Dienstlich: 83-35735

Mobil: xxx

7.3 Hilfskräfte anderer universitärer Einrichtungen

Universitäts- und Landesbibliothek

Direktorin: Dr. Beate Tröger

Dienstlich: 83-24022

Mobil: xxx

Privat: xxx

Privat Mobil: xxx

7.4 Transportunternehmen

Spedition Hendker

Schiffahrter Damm 28, 48145 Münster

Tel.: 23-0666

Vartmann

Warendorfer Str. 93, Münster

Tel.: 1445884

HTI Spedition und Logistik

Kappenberger Damm 301, Münster

Tel. 74787-11

STLC GmbH

Gildenstr. 2 h, Münster

Tel. 23958-58

Geuer International
Im Südfeld 14
48308 Senden-Bösensell
Tel. 02536/3316-0

7.5 Bundeswehr
Lützow-Kaserne, Tel.: 9327-0
Luftwaffen-Kaserne, Tel. 936-0

8. Beschaffung von Material

8.1 Persönliche Schutzausrüstung
Dezernat 4.5 (Arbeits- und Umweltschutz):
Dirk Passmann, 83-25797
Elisabeth Kaufmann, 83-25796

Kurzfristig verfügbare Schutzausrüstung unter: <https://wwwuv2.uni-muenster.de/dez45/bbm/llhtmlist.php>

8.2 Verpackungsmaterialien

Notfallboxen:
GSA-Produkte
Gisela Sand
Orkotten 52
48291 Telgte
Tel. 02504/6629
Fax: 02504/6680
Mail: info@gsa-produkte.de
Web: www.gsa-produkte.de

8.3 Transportmaterialien

Umzugskartons, Paletten: Fa. Hendker, s. 7.4

8.4 LKWs

8.4.1 Universitärer Fuhrpark mit Niederflurwagen

Transportdienste, Dezernat 2.2

Leiter: Heinz-Dieter Jürgen

Dienstlich: 83-32495

Bereitstellung von Fahrzeugen

Hermann Exeler / Kai Lamboury, 83-35872

8.4.2 Firmen

s. 7.4

9. Dokumentation der Sach- und Gebäudeschäden

9.1. Schriftliche Dokumentation

9.2 Fotografische Dokumentation

10. Sicherung der Archivbestände

10.1. Geschädigte Bestände

10.1.1 Sicherung nach Schadensgruppen bzw. innerem Zusammenhang

10.1.2 Verpackung (Verschweißung) mit Beschriftung

10.1.3. Stapelung in (Umzugs-)Kartons mit Beschriftung

10.1.4 Stapelung auf Paletten mit Beschriftung

10.1.5 Erstellung einer Liste mit geschädigten Archivalien

10.2 Andere Bestände

10.2.1 Überprüfung

10.2.2 Sicherung

11. Transport zum Sicherungsort

11.1 Gefrierhaus

Tiefkühlcenter Everswinkel

Münsterstr. 46, 48351 Everswinkel,

Tel.: 02582/6622-0

Fax: 02581/662220

11.2 Lagerhaus

Lagerhäuser der Speditionen Hendker, Geuer, HTI, s. 7.4

11.3 Turnhalle

Universität

Hochschulsport

Leiter: Wolfram Seidel

Horstmarer Landweg 62 a

Tel. 83-32006

Stadt

Sportamt

Sportstättenvergabe: Detlev Füller

Albersloher Weg 33

Tel. 492-5216

11.4 Bauhof

Städtischer Bauhof Coerde

(organisatorisch dem Tiefbauamt zugeordnet)

Zum Rieselfeld 40, 48157 Münster

492-6685

Leiter Tiefbauamt der Stadt Münster

Michael Grimm

Dienstlich: 492-6600

12. Aufräumarbeiten

12.1 Überprüfung des Gebäudes

12.1.1 Statik

12.1.2 Gas, Elektro, Feuer, Wasser, giftige Abgasungen

13. Notbetrieb des Archivs

13.1. Notbetrieb des Altgebäudes

13.1.1 Außensicherung

13.1.2 Heizung, Licht, Wasser

13.1.3 Bürobetrieb

13.1.4 Benutzerbetrieb

alternativ:

13.2 Notbetrieb Ausweichquartier

13.2.1 Suche Ausweichquartier

- anderes universitäres Gebäude
Dezernat 4, s. 3.5
- Schule
Stadt Münster
Schulgebäudeverwaltung: Birgit Decker
Stadthaus 1, Klemensstr. 1
Tel. 492-4019
- Turnhalle
s. 11.3
- Bürocontainer
Dezernat 4, s. 3.5

13.2.2 Maßnahmen wie 13.1

13.2.3 Pressehinweis/Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit der Pressestelle der Universität

14. Konservierung und Restaurierung

14.1 Schadensfestlegung

Auflistung der betroffenen Archivalien und Sortierung nach Schadensgruppen, vgl. 10.1.1 und 10.1.5

14.2 Konservierung

14.2.1 Gefriertrocknung

14.2.2 Reinigung, Konservierung

14.2.3 Geruchsbehandlung

14.2.4 Nachbehandlung

14.2.5 Verfilmung

14.2.6 Magazinierung

14.3 Kostenabschätzung für Maßnahmen 14.2 und Abklärung Kostenübernahme

14.4 Beginn der Restaurierung

15. Reparatur des Archivgebäudes (parallel zu 14)

15.1 Schadensfeststellung

15.2 Reparaturplanung

15.2.1 Schadensbehebung

15.2.2 mögliche (notwendige) bauliche Änderungen

15.3. Kostenabschätzung für Maßnahmen 15.2 und Abklärung Kostenübernahme

15.4 Ausführung Außengebäude

15.5 Ausführung Innenräume

15.5.1 Baumaßnahmen

15.5.2 Geruchsbehandlung

15.5.3 Austrocknung/Ausdunstung

15.6 Neueinrichtung

16. Wiederaufnahme des Normalbetriebs

6. Schulungsmaterial für Mitarbeiter

Verhalten im Brandfall

Bleiben Sie ruhig!

Menschenleben geht vor Rettung von Archivalien!

1. **Wenn es möglich ist, löschen Sie den Brand mit dem Feuerlöscher. Nicht löschen, wenn die Flamme nicht erkennbar ist!**
2. **Wenn es nicht möglich ist zu löschen oder Sie es sich nicht zutrauen, benachrichtigen Sie alle Kollegen/innen.**
3. **Alle verlassen zügig und ruhig das Gebäude.**
4. **Alle treffen sich am Sammelpunkt:
Wiese vor der Kunstakademie.**
5. **Kontrolle, ob alle das Gebäude verlassen haben.**
6. **Derjenige, der den Brand festgestellt hat, ruft die Feuerwehr.**

Nennen Sie:

- **Ihren Namen**
- **Einrichtung**
- **Adresse**
- **was passiert ist**
- **ob jemand verletzt ist**

Warten Sie auf Rückfragen!

7. **Eintreffen der Feuerwehr abwarten. Evtl. Feuerwehr den Weg weisen.**
8. **Das Gebäude darf erst betreten werden, wenn die Feuerwehr das erlaubt!**
9. **Benachrichtigung des Hausmeisters und des Dezernates 4.**
10. **Bevor Archivalien transportiert, verpackt oder sortiert werden, ist zunächst eine Bestandsaufnahme der Schäden erforderlich. So dann werden die erforderlichen Maßnahmen festgelegt. Hektisches Räumen und Verpacken schadet eher, als dass es hilft.**

7. Brandschutzordnung für die Westfälische Wilhelms-Universität Münster in der Fassung vom Juni 2001

Inhaltsübersicht

1. Allgemeines
2. Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten
3. Einrichtungen für die Brand- und Notfallmeldung
4. Vorbeugendes Verhalten
5. Verhalten im Brand- und Gefahrenfall
6. Inkrafttreten

1. Allgemeines

Die Brandschutzordnung dient dem vorbeugenden und dem bekämpfenden Brandschutz in der Universität Münster.

Sie gilt für alle Dienstgebäude, für angemietete Grundstücke und sonstige Einrichtungen der Westfälischen Wilhelms-Universität. Ausgenommen ist das Universitätsklinikum Münster.

Die Brandschutzordnung ist verbindlich für alle Personen, die sich in vorgenannten Bereichen zum Zwecke der Berufsausübung, des Studiums, der Aus- und Fortbildung oder als Besucher aufhalten.

Die in den von den einzelnen Universitätseinrichtungen erstellten Laborordnungen, Werkstattordnungen, Betriebsanweisungen usw. beschriebenen Maßnahmen für den Brand- und Gefahrenfall sind mit den Regelungen der vorliegenden Brandschutzordnung abzustimmen.

Die Leiter/innen der wissenschaftlichen und zentralen Einrichtungen sowie die Dezenten und Abteilungsleiter/innen der Universitätsverwaltung sind verpflichtet, die Brandschutzordnung den Beschäftigten in geeigneter Weise bekanntzugeben. Sie stellen zudem sicher, dass die Inhalte der Brandschutzordnung Gegenstand der nach den Arbeits- und Umweltschutzvorschriften durchzuführenden regelmäßigen Unterweisungen sind.

Folgende Anlagen sind Bestandteil der Brandschutzordnung:

Anlage 1: Brandschutzordnung A

Anlage 2: Gebäudespezifischer Muster-Alarmplan

Anlage 3: Erlaubnisschein für Feuerarbeiten

Auf die folgenden universitätsinternen Regelungen wird verwiesen:

- Hausordnung für die Westfälische Wilhelms-Universität
- Organisation des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in der Universität Münster (mit Anlagen)
- Sicherheitsfibel

2. Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten

Für den baulichen Brandschutz liegt die Zuständigkeit beim Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW. Ansprechpartner der Einrichtungen im Zuständigkeitsbereich der Universitätsverwaltung sind zunächst die Bearbeiter im Dezernat 4, Abteilung 4.1.

Zum baulichen Brandschutz gehören u.a. die Festlegung von Brand- und Rauchabschnitten, die bauliche Beschaffenheit von Flucht- und Rettungswegen, die bauliche Trennung verschiedener Nutzungsbereiche sowie Aufstell- und Bewegungsflächen für die Feuerwehr.

Die Maßnahmen des anlagentechnischen Brandschutzes gewährleisten die sichere Funktion von Feuerlöschanlagen und -geräten, Brandmeldeanlagen, Rauchabzügen, Sicher-

heitsbeleuchtung und Personalarminierung und gehören zu den Aufgaben der betriebstechnischen Abteilungen des Dezernats 4 (Maschinentechnik und Elektrotechnik).

Die zentralen Aufgaben des organisatorischen Brandschutzes werden von den zuständigen Sachbearbeitern und den Sicherheitsfachkräften des Dezernats 4.5 der Universitätsverwaltung durchgeführt bzw. geregelt:

- Begehung der Arbeitsbereiche im Rahmen von Sicherheitsbegehungen der Fachkräfte für Arbeitssicherheit,
- Teilnahme an Brandschauen und Baubegehungen,
- Teilnahme an Planungsgesprächen des bau- und betriebstechnischen Bereichs im Zusammenhang mit Neu- und Umbauten und Nutzungsänderungen,
- Festlegung der Sicherheitskennzeichnung in den Dienstgebäuden,
- Beratung der Verwaltung und der Nutzer in allen Fragen des Brandschutzes,
- Organisation von zentralen Brandschutzunterweisungen und Feuerlöschübungen,
- Schulung und Information der lokalen Brandschutzbeauftragten,
- Organisation von Räumungsübungen in den Einrichtungen,
- Aufstellung von Alarm- sowie Flucht- und Rettungsplänen.

Die Leiterinnen/Leiter der wissenschaftlichen und zentralen Einrichtungen regeln im Benehmen mit den Hausverantwortlichen und den Professorinnen/Professoren die lokalen Brandschutzaufgaben für die jeweilige Einrichtung und sind verantwortlich für die Notfallplanung. Sie veranlassen im Rahmen ihrer Möglichkeiten die Beseitigung von Gefährdungen bzw. informieren rechtzeitig die zuständigen Abteilungen der Universitätsverwaltung. Sie benennen dem Dez. 4.5 aus ihrer Einrichtung eine/n geeignete/n Bedienstete/n als lokale/n Brandschutzbeauftragte/n.

In Dienstgebäuden mit mehreren wissenschaftlichen Einrichtungen ist die Koordination Brandschutzes Aufgabe der Hausverantwortlichen. Die bereichsspezifische Verantwortung der Leiter/innen der Einrichtungen bleibt in jedem Falle erhalten. In den von der Universitätsverwaltung genutzten Dienstgebäuden obliegt den Hausverantwortlichen die Verantwortung für die Organisation von Maßnahmen des vorbeugenden Brandschutzes und die Verantwortung für die Notfallorganisation.

Die lokalen Brandschutzbeauftragten bilden das Bindeglied zwischen zentraler und lokaler Brandschutzorganisation. Sie unterstützen die Leiter der Einrichtungen bei der Wahrnehmung ihrer Verantwortung und sind für die Bediensteten der jeweiligen Einrichtung erste Ansprechpartner in Brandschutzfragen.

Die lokalen Brandschutzbeauftragten

- nehmen an den zentralen Brandschutzunterweisungen und -übungen teil und geben das erworbene Wissen an die Bediensteten weiter,
- beteiligen sich an der Vorbereitung und Durchführung der lokalen Brandschutz- und Räumungsübungen,
- stellen in Zusammenarbeit mit der Leiterin / dem Leiter der Einrichtung, den Professorinnen/Professoren, den örtlichen Sicherheitsbeauftragten und dem Dez. 4.5 sicher, dass
 - die Bediensteten über vorbeugende Maßnahmen am Arbeitsplatz informiert sind und mit einem Feuerlöscher sicher umgehen können,
 - die Flucht- und Rettungswege freigehalten werden,
 - die Sicherheitskennzeichnung in Ordnung ist,
 - an Arbeitsplätzen, in Fluren und Treppenhäusern Brandlasten so weit wie möglich reduziert werden.

3. Einrichtungen für die Brand- und Notfallmeldung

Als Einrichtung für Brand- und Notfallmeldungen steht in erster Linie das Telefonnetz zur Verfügung. In Dienstgebäuden mit erhöhter Brandgefährdung sind zudem weitgehend auch automatische Brandmeldeanlagen und/oder handbetätigte Feuermelder (Druckknopfmelder) installiert. Auf den Fernsprengeräten muss die Notrufnummer 112 (Feuerwehr / Rettungsdienst) klar erkennbar angebracht sein.

Brandmeldeanlagen dürfen nur vom Dezernat 4.6 und nicht gleichzeitig mit dem Telefonnetz außer Betrieb genommen werden.

Probealarme als Funktionsprüfung der Meldeeinrichtungen sind in den betroffenen Gebäuden der / dem Hausverantwortlichen rechtzeitig vorher anzuzeigen.

Das Verfahren der Brand- und Notfallmeldung für das jeweilige Dienstgebäude ist im gebäudespezifischen Alarmplan festgelegt, welcher im Rahmen der Festlegung der Notfallorganisation an Hand des Muster-Alarmplans (Anlage 2) zu erstellen ist.

4. Vorbeugendes Verhalten

Die Sicherheitsfachkräfte, die lokalen Brandschutzbeauftragten, die Sicherheitsbeauftragten sowie die Mitarbeiter der Hausverwaltung und der Betriebstechnik wachen in besonderer Weise darüber, dass vorbeugende Maßnahmen zur Vermeidung von Bränden beachtet werden.

Die Verantwortlichen in den wissenschaftlichen und zentralen Einrichtungen sowie die Dezernenten und Abteilungsleiter/innen der Universitätsverwaltung haben für einen den Brandschutzvorschriften entsprechenden Zustand der Einrichtungen und Betriebsmittel in ihren Zuständigkeitsbereichen zu sorgen.

Beim Verlassen der Dienst- und sonstigen Betriebsräume nach Dienstschluss muss die Energiezufuhr bei allen darin untergebrachten Geräten und Anlagen abgeschaltet werden, sofern nicht besondere Sicherheitsvorkehrungen für den Dauerbetrieb getroffen wurden.

Bei energieverbrauchenden Arbeiten muss eine ständige Kontrolle der Anlagen, Geräte und Apparaturen durch geeignete Maßnahmen der zuständigen Vorgesetzten bzw. verantwortlichen Fachkräfte sicher gestellt werden. Dieses gilt besonders bei Dauerversuchen sowie bei feuer- und explosionsgefährlichen Arbeiten. Hilfskräfte sind besonders zu unterweisen und über eventuelle Gefahren zu unterrichten. Schäden an energieführenden oder -verbrauchenden Einrichtungen sind unverzüglich von dem Feststellenden den betriebstechnischen Abteilungen unter Ruf 3 33 33 zu melden.

Bei Gefahr im Verzuge sind die beschädigten Geräte - sofern keine Personengefährdung besteht - sofort außer Betrieb zu nehmen (z. B. Stromzufuhr oder Gaszufuhr unterbrechen!). Schäden dürfen nur von entsprechend ausgebildeten Fachkräften beseitigt werden.

Elektrische Betriebsmittel (Elektrogeräte, Anschluss- und Verlängerungsleitungen usw.) müssen hinsichtlich ihrer Konstruktion und ihres Gebrauchszustands den VDE- und Unfallverhütungsvorschriften entsprechen und regelmäßig nach BGV A2 (ehem. VBG 4) geprüft werden.

Dienstlich zugelassene Koch- und Heizgeräte sind so aufzustellen, daß kein Brand entstehen kann.

Die Benutzung von elektrischen Tauchsiedern ist untersagt. Kaffeemaschinen dürfen benutzt werden, wenn sie das VDE-Zeichen oder das Zeichen GS (geprüfte Sicherheit) tragen und regelmäßig nach BGV A2 geprüft werden (Aufkleber).

Für die Durchführung von Feuerarbeiten (z.B. Schweiß-, Brenn-, Schleif-, Trenn-, Anwärm- und Lötarbeiten) ist eine Erlaubnis für Feuerarbeiten einzuholen und der Erlaubnisschein (Anlage 3) am Arbeitsort bereitzuhalten. Mit den Arbeiten darf erst nach

Durchführung der im Erlaubnisschein festgelegten Sicherheitsmaßnahmen begonnen werden.

Chemikalienlager und -ausgaben, Lager für Papier, Holz, Textilien, Kohlen, Druckgase, brennbare Flüssigkeiten (insbesondere Treibstoffe, Heizöle), Lager für andere brennbare Objekte (z. B. unbenutzte Möbelstücke, archivierte Akten) sowie Räume, in denen Staubablagerungen vermutet werden, zählen zu den brand- bzw. explosionsgefährdeten Räumen. Rauchen und offenes Licht sind in diesen Räumen verboten. Die Räume werden durch (DIN-) genormte Schilder besonders gekennzeichnet.

Streichhölzer und Tabakaschenreste dürfen nicht in Papierkörbe geworfen werden. Hierfür sind besondere, nicht brennbare Behälter zu benutzen.

Festgestellte Mängel an Feuerlösch- und sonstigen Hilfseinrichtungen (z. B. Wandhydranten, Notduschen) sind sofort unter Telefon 3 33 33 zu melden.

Feuerhemmende oder feuerbeständige Türen sowie Rauchabschlusstüren in Brandabschnitten müssen ständig geschlossen sein, sofern sie nicht mit einer zugelassenen Feststellanlage ausgerüstet sind. Für den Betriebsablauf dürfen sie nur kurzzeitig geöffnet und keinesfalls mit Keilen oder sonstigen Gegenständen offen gehalten werden.

Für Räume mit besonderem Gefahrenpotenzial wie z.B. Laboratorien, Werkstätten, Sonderräume, Dauerversuchsräume, Lagerräume u. ä. ist vom Nutzer eine auf die jeweiligen Raumverhältnisse und die Raumnutzung zugeschnittene Betriebsanweisung mit Maßnahmen für den Brand- und Gefahrenfall aufzustellen und in den jeweiligen Räumen bereit zu halten.

5. Verhalten im Brand- und Gefahrenfall

Bei Ausbruch eines Brandes, im Gefahrenfall und bei Unfällen sind unverzüglich die im gebäudespezifischen Alarmplan aufgeführten Maßnahmen zu ergreifen und die angegebene Stellen und Personen zu benachrichtigen, u. a.

Feuerwehr, Rettungsdienst 112

Betriebstechnische Abteilungen 3 33 33

Betriebsärztlicher Dienst 5 58 26

Dezernat 4 2 21 41

sowie die/der jeweilige Hausverantwortliche.

Im Brandfall sind vor dem Eintreffen der Feuerwehr möglichst folgende Maßnahmen durchzuführen:

- Lotsen zur Einweisung der Feuerwehr aufstellen,
- Zufahrtstore öffnen,
- Fahrbahn für Feuerlösch- und Rettungsfahrzeuge freimachen (z. B. parkende Fahrzeuge entfernen).
- Feuerwehr telefonisch umfassend informieren.

Die Rettung von Personen geht der Brandbekämpfung vor. Mit der Bergung von Sachgütern darf erst begonnen werden, wenn Personen nicht mehr gefährdet sind und Rettungs- und Brandbekämpfungsmaßnahmen nicht behindert werden.

Sicherheitsrelevante elektrische und sonstige Versorgungsanlagen werden von den Mitarbeitern der betriebstechnischen Abteilungen nur auf Anweisung der Feuerwehr abgeschaltet.

Die elektrische Beleuchtung darf nur in ganz dringenden Fällen abgeschaltet werden. Bei Bränden in elektrischen Betriebseinrichtungen wie z. B. Motor- oder Kabelbränden in Aufzugsmaschinenanlagen, Lüftungs- und Klimaanlage, DV-Anlagen sowie anderen Maschinen und Apparaten sind diese von den Einsatzkräften oder den Mitarbeitern der betriebstechnischen Abteilungen vor Beginn der Löscharbeiten so weit wie möglich außer Betrieb zu setzen.

Versorgungsleitungen für technische und sonstige Gase, für brennbare, giftige, gesundheitsschädliche und ätzende Flüssigkeiten müssen in allen vom Brand betroffenen Bereichen durch die jeweils zuständige Fachkraft, u. U. mit Hilfe der Einsatzkräfte, sofort geschlossen werden.

Bei Bränden in Laboratorien müssen sofort die verantwortlichen Arbeitskreisleiter, bei Bränden in Radionuklidlaboratorien die zuständigen Strahlenschutzbeauftragten, in gentechnischen Laboratorien die Projektleiter benachrichtigt werden.

In Bereichen, in denen Experimente mit erhöhtem Gefährdungspotenzial laufen und bei denen sich im Brandfalle zusätzliche Gefahren entwickeln oder besondere Löschmittel erforderlich sind, können Fachleute aus den betroffenen Einrichtungen auf ausdrücklichen Wunsch der Einsatzkräfte zu deren Unterstützung eingesetzt werden.

Die im naturwissenschaftlichen Bereich in einigen Gebäuden vorgehaltenen umluftunabhängigen Atemschutzgeräte dürfen nur von den dafür besonders ausgebildeten Geräteträgern benutzt werden.

Bei Kleinbränden in Büros, Seminaren, Instituten, Bibliotheken, Laboratorien, Funktionsräumen u.ä. sind - soweit möglich - von den Anwesenden sofort Löschmaßnahmen durchzuführen. (Feuerlöscher befinden sich zumindest in Fluren bzw. Treppenhäusern.) Wertvolle Einrichtungen und Geräte sowie wichtige Akten sollen - soweit ohne Eigengefährdung möglich - aus dem Gefahrenbereich gebracht werden. Die Stromzufuhr an Elektrogeräten (z. B. PC, Kühlschrank) ist zu unterbrechen. Um dem Feuer keinen zusätzlichen Sauerstoff zuzuführen und um ein Verqualmen der Flucht- und Rettungswege zu verhindern, müssen – so weit ohne Eigengefährdung möglich - bei Ausbruch eines Feuers

a) alle Lüftungs- und Klimaanlage außer Betrieb gesetzt und

b) Türen und Fenster geschlossen werden.

Spätestens bei Ertönen des Räumungssignals durch akustische Hilfsmittel (z. B. Sirenen, Schwelltonalarmgeräte, Megaphone) verlassen alle nicht im Brandeinsatz tätigen Personen das gefährdete Gebäude unter Mitnahme persönlicher Dinge. Sie versammeln sich auf dem gebäudebezogenen Alarmsammelplatz. Dort wird durch gegenseitige Anwesenheitskontrolle festgestellt, ob sich alle im Gebäude tätigen Personen in Sicherheit bringen konnten. Den Einsatzkräften der Feuerwehr ist über fehlende Personen und deren möglichen Aufenthaltsort im Gebäude umgehend zu berichten.

6. Inkrafttreten

Die vorstehende Brandschutzordnung in der Fassung vom Juni 2001 tritt am 01.08.2001 in Kraft.

Münster, den 11.06.2001

Der Rektor
Prof. Dr. Jürgen Schmidt

Der Kanzler
Dr. Klaus Anderbrügge

Literatur

Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (**Archivgesetz Nordrhein-Westfalen** - ArchivG NW) vom 16. Mai 1989, GV. NW. S. 302; geändert durch Artikel 69 des Dritten Befristungsgesetzes vom 5.4.2005 (GV. NRW. S. 306), in Kraft getreten am 28. April 2005

Bauordnung NRW (BauO NW), in der Fassung vom 7. März 1995 (GV NW S. 218), geändert durch Gesetz vom 24. Oktober 1998 (GV NW S. 687), geändert durch Gesetz vom 9. November 1999 (GV NW S. 622)

Bortfeld, Maria, Wasserschaden I: Konservatorische Aufarbeitung von Fotografien, in: Rundbrief Fotografie, N.F. 33, Vol. 9, No. 1 (2002), S. 11-14, <http://foto.unibas.ch/~rundbrief/wasserschaden1.htm> (Zugriff: 15.8.2008)

Bortfeld, Maria, Wasserschaden II: Beitrag zu einem Notfallplan, in: Rundbrief Fotografie, N.F. 34, Vol. 9, No. 2 (2002), S. 19/20, <http://www.foto.unibas.ch/~rundbrief/wasserschaden2.htm> (Zugriff: 15.8.2008)

Brandschäden an Schrift- und Bibliotheksgut – Informationen, Hinweise und Empfehlungen – Merkblatt, hg. von der Firma Schempp Bestandserhaltung und Schadensanierung und von Dieter Hebig Archivberatung, 2003

Brandschutzordnung für die Westfälische Wilhelms-Universität Münster, in der Fassung vom Juni 2001

Buchanan, Sally A., **Disaster planning**. Preparedness and recovery for libraries and archives, Paris 1988

Buchanan, Sally A., **Emergency Salvage** of Wet Books and Records, http://www.nedcc.org/resources/leaflets/3Emergency_Management/06SalvageWetBooks.php (Zugriff: 4.11.2008)

DIN 14096-1, Brandschutzordnung, Teil 1: Allgemeines und Teil A (Aushang); Regeln für das Erstellen und Aushängen, Ausgabe 2000-01, hg. vom Normenausschuß Feuerwehrwesen (FNFW) im DIN Deutsches Institut für Normung e.V.

DIN 14096-2, Brandschutzordnung, Teil 2: Teil B (für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben); Regeln für das Erstellen, Ausgabe 2000-01, hg. vom Normenausschuß Feuerwehrwesen (FNFW) im DIN Deutsches Institut für Normung e.V.

DIN 14096-3, Brandschutzordnung, Teil 3: Teil C (für Personen mit besonderen Brandschutzaufgaben); Regeln für das Erstellen, Ausgabe 2000-01, hg. vom Normenausschuß Feuerwehrwesen (FNFW) im DIN Deutsches Institut für Normung e.V.

DIN ISO 11799, Information und Dokumentation – Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv und Bibliotheksgut (DIN ISO 11799:2003), hg. vom Deutschen Institut für Normung e.V., 2003

Disasterplan, hg. von den University of Maryland Libraries, <http://www.lib.umd.edu/TSD/PRES/disasterplan.html> (Zugriff: 4.11.2008)

Disaster Plan Procedures, hg. von den University of Maryland Libraries, <http://www.lib.umd.edu/TSD/PRES/detailprocedures.html> (Zugriff: 4.11. 2008)

Dittrich, G.R., Brandschutz und brandschutzgerechtes Verhalten, 2005, http://www.tu-dresden.de/slub/besterh/pdf/Vortrag_Dittrich.pdf (Zugriff: 4.11.2008)

Emergency preparedness for cultural institutions. Teil 1: Introduction (CCI Notes 14/1), Teil 2: indentifying and reducing hazards (CCI Notes 14/2), hg. vom Canadian Conservation Institute, Ottawa 1995

Fortson, Judith, Disaster planning and recovery. A how-to-do-it-manual for librarians and archivists (A how-to-do-it-manual for libraries 21), New York 1992

Forum Bestandserhaltung, <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandshaltung/forum/index.html> (Zugriff: 4.11.2008)

Geller, Birgit, Die Trocknung wassergeschädigten Schriftguts, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 68 (2008), S. 16-20

Gesetz über den Feuerschutz und Hilfeleistungen (FSHG) vom 10. Februar 1998, (GV NW S. 122 / SGV NW 213), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. April 2005 (GV NW 332)

Glauert, Mario, Empfehlungen zum Umgang mit schimmelbefallenem Archivgut, in: Verwahren, Sichern, Erhalten, S. 73-89

Guidelines on disaster prevention and control in archives, hg. von International Council on Archives, Committee on Disaster Prevention (Studies / International Council on Archives 11), Paris 1997

Hausordnung für die Westfälische Wilhelms-Universität, Münster 1997

Haener, Ruth, Alles eilt, wenn's brennt. Sicherung von brandgeschädigten Akten: ein Erfahrungsbericht aus dem Staatsarchiv des Kantons Basel-Landschaft (Schweiz), in: Der Archivar 53 (2000), Heft 4, S. 301-304

Hebig Dieter, Notfälle im Archiv: Havarievermeidung und Havarievorsorge, <http://www.archivberatung.de/Havarien/havarievorsorge.htm> (Zugriff: 4.11.2008).

Henry, Walter, Outline for a Flood Preparedness Exercise, 1988, <http://palimpsest.stanford.edu/byauth/henry/disprep.html> (Zugriff: 15.8.2008)

Herkert, Udo, Feuer, Wasser, Archivare. Notfallvorsorge in den Staatsarchiven Baden-Württembergs, in: Bestandserhaltung. Herausforderung und Chancen, hg. v. Hartmut Weber (Veröffentlichungen der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg 47), Stuttgart 1997, S. 229-247

Hochschulfreiheitsgesetz vom 31.10.2006 (GV.NRW.2006 S. 474)

Hofmann, Rainer, Notfallverbund Berlin, 2002, <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/notfall/not-hofmann.html> (Zugriff: 15.8.2008)

Immediate Response, hg. von den University of Maryland Libraries, <http://www.lib.umd.edu/TSD/PRES/immediateresponse.html> (Zugriff: 4.11.2008)

Juditzky, Ines, Vergleich von stationären Feuerlöschanlagen für den Einsatz in Bibliotheken, <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/downloads/feuerloeschanlagen-bibliotheken.pdf> (Zugriff: 8.2.2009)

Kahn, Miriam, First Steps for handling & drying water-damaged materials, 1994

Keimer, Barbara, Rückblick – Das Hochwasser und die Folgen, in: Verwahren, Sichern, Erhalten, S. 207-225

Kießling, Rickmer, Notfallvorsorge in Archiven, in: Verwahren, Sichern, Erhalten, S. 227-247

Kießling, Rickmer, Versicherung von Archivalien in Westfalen, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 64 (2006), S. 36-37

Klotz-Berendes, Bruno, Notfallvorsorge in Bibliotheken (=dbi-materialien 194), Berlin 2000

Lindblom Patkus, Beth, Intergrated Pest Management, 2007, http://www.nedcc.org/resources/leaflets/3Emergency_Management (Zugriff: 15.8.2008)

Lindblom Patkus, Beth/**Motylewski**, Karen, Disaster planning, in: http://www.nedcc.org/resources/leaflets/3Emergency_Management/03DisasterPlanning.php (Zugriff: 4.11.2008)

Literaturverzeichnis zur Notfallplanung in Bibliotheken und Archiven zusammengestellt von Andrea Joosten, 2003, überarbeitet 2005, <http://www.akmb.de/web/html/fokus/notfall.html> (Zugriff: 4.11.2008)

Notfallmaßnahmen bei Wasserschäden, in: http://www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt/1026813682/Wasserschäden/index2_html (Zugriff: 4.11.2008)

Notfallplan „Wasserschaden“, hg. von der Internationalen Arbeitsgemeinschaft der Archiv-, Bibliotheks- und Graphikrestauratoren (IADA), http://palimpsest.stanford.edu/iada/not_txt.html (Zugriff: 4.11.2008)

Notfallplanung / Notfallvorsorge / Schadensminimierung und Schadensbeseitigung, 23.11.-24.11.2006 in Münster, http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/downloads/Notfallplanung_Pabel.pdf (Zugriff: 10.1.2009)

Notfallplanung – ein weites Feld, <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/forum/2003-06.shtml> (Zugriff: 4.11.2008)

Notfallvorsorge in Archiven. Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz, ausgearbeitet vom Bestandserhaltungsausschuss im Jahr 2004, hg. vom Landesarchiv Baden-Württemberg, http://www.landesarchiv-bw.de/sixmc/detail/php?template=hp_arti... (Zugriff: 15.8.2008)

Patkus, Beth Lindblom, Emergency Salvage of Moldy Books and Papers, in: http://www.nedcc.org/resources/leaflets/3Emergency_Management/08SalvageMoldyBooks.php (Zugriff: 4.11.2008)

Patkus, Beth Lindblom/**Motylewski**, Karen, Disaster planning, in: http://www.nedcc.org/resources/leaflets/3Emergency_Management/03DisasterPlanning.php (Zugriff: 4.11.2008)

A Primer on Disaster Preparedness, Management and Response. Paper-Based Material, hg. vom National Archives & Records Administration, <http://www.archives.gov/preservation/emergency-prep/disaster-prep-primer.html> (Zugriff: 4.11.2008)

Rahmenplan für Notfallmaßnahmen in den Staatlichen Archiven Bayerns (Notfallrahmenplan), hg. von den staatlichen Archiven Bayerns, München 2001, <http://www.gda.bayern.de/notf02.html> (Zugriff: 4.11.2008)

Records Management. Disaster Prevention/recovery, hg. von den Management Services der University of Missouri Systems, <http://www.umsystem.edu/ums/departments/fa/management/records/disaster/> (Zugriff: 4.11.2008)

Reimann, Norbert, Kulturschutz und Hegemonie. Die Bemühungen der staatlichen Archive um ein Archivalienschutzgesetz in Deutschland 1921 bis 1972. Als Manuskript gedruckt Münster 2003

Schimmelbefall an Schrift- und Bibliotheksgut – Informationen, Hinweise und Empfehlungen – Merkblatt, hg. von der Firma Schempp Bestandserhaltung und Schadensanierung und von Dieter Hebig Archivberatung, 2005

Sichel, Karsten, Der Schutz von Archivgut gegen Einbruch, Diebstahl, Vandalismus und Havarie – Maßnahmen zur Verhinderung und Schadensbegrenzung, in: Archiv und Wirtschaft. Zeitschrift für das Archivwesen der Wirtschaft 30 (1997), S. 18-24

Sicherheitsfibel. Anleitungen und Richtlinien zur Arbeitssicherheit und zur Ersten Hilfe. Ausgabe 2003, hg. von der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster, Münster 2003.

Selnczka, Karin, Brandkatastrophe in der Herzogin-Anna-Amalia-Bibliothek in Weimar. Ein aktueller Bericht über die Brandkatastrophe, <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/notfall/weimar.html> (Zugriff: 4.11.2008)

Sofortmaßnahmen zur Bergung und Sicherung des Archivguts bei Brand- und/oder Wasserschäden bei Notfällen im Universitätsarchiv Heidelberg, hg. vom AK „Notfallplan“ der Heidelberger Archive, unveröff., Heidelberg 2007

Sonderseite zur Flugkatastrophe, <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/notfall/flut.html> (Zugriff: 4.11.2008)

Stumpf, Marcus, Vernetzte Notfallvorsorge in Westfalen: Der Verbund Münsteraner Archive, Bibliotheken und Museen, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 68 (2008), S. 13-16

Trinkley, Michael, Protecting Your Institution From Wild Fires. Planning Not To Burn And Learning To Recover, <http://palimpsest.stanford.edu/byauth/trinkley/wildfire.html> (Zugriff: 4.11.2008)

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

Wagner, Peter Christoph, Wassereinbruch in der Wessenberg-Bibliothek. Katastrophenbewältigung dank Notfallplanung, in: Bibliothek aktuell 85 (4/07), S. 21-24

Walsh, Betty, Salvage at a Glance, in: WAAC Newsletter Vol. 19, No. 2 (1997), <http://palimpsest.stanford.edu/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-207.html> (Zugriff: 4.11.2008)

Walsh, Betty, Salvage Operation for Water Damaged Archival Collections: A Second Glance, 1997, <http://palimpsest.stanford.edu/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-206.html> (Zugriff: 4.11.2008)

Wasserschäden an Schrift- und Bibliotheksgut – Informationen, Hinweise und Empfehlungen – Merkblatt, hg. von der Firma Schempp Bestandserhaltung und Schadensanierung und von Dieter Hebig Archivberatung, 2003

Waters, Peter, Procedures for Salvage of Water Damaged Library Materials. Extracts from unpublished revised text, 1993, <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/primer/waters.html> (Zugriff: 4.11.2008)

Wilson, J. Andrew, Fire Protection in Cultural Institutions, <http://www.archives.gov/preservation/emergency-prep/fire-prevention.html> (Zugriff: 4.11.2008)