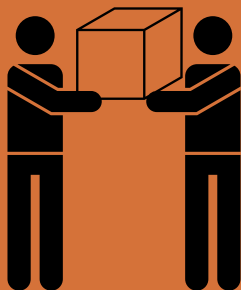
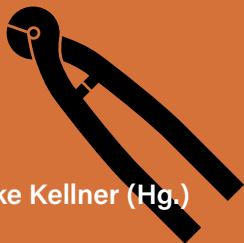


# NOTFALL- MANAGEMENT IN MUSEEN UND KULTURERBE- INSTITUTIONEN



Elke Kellner (Hg.)



# **NOTFALL- MANAGEMENT IN MUSEEN UND KULTURERBE- INSTITUTIONEN**

## IMPRESSUM

### NOTFALLMANAGEMENT IN MUSEEN UND KULTURERBE-INSTITUTIONEN Mag. Elke Kellner, ICOM Österreich (Hg.)

ICOM Österreich  
Bundesdenkmalamt  
Bundesministerium für Wohnen, Kunst, Kultur, Medien und Sport  
Österreichisches Bundesheer / Landesverteidigungsakademie  
Österreichische UNESCO-Kommission  
Österreichisches Nationalkomitee Blue Shield

#### Redaktion:

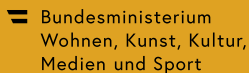
Mag. Nicole Gruber, Österreichisches Bundesheer /  
Landesverteidigungsakademie  
Mag. Christoph Hütterer, Bundesdenkmalamt  
Mag. Elke Kellner, ICOM Österreich  
Mag. Hannah Leodolter, Bundesministerium für  
Wohnen, Kunst, Kultur, Medien und Sport  
Florian Meixner, MA, Österreichische UNESCO-Kommission  
Anna Puhr, MA, Österreichisches Nationalkomitee Blue Shield

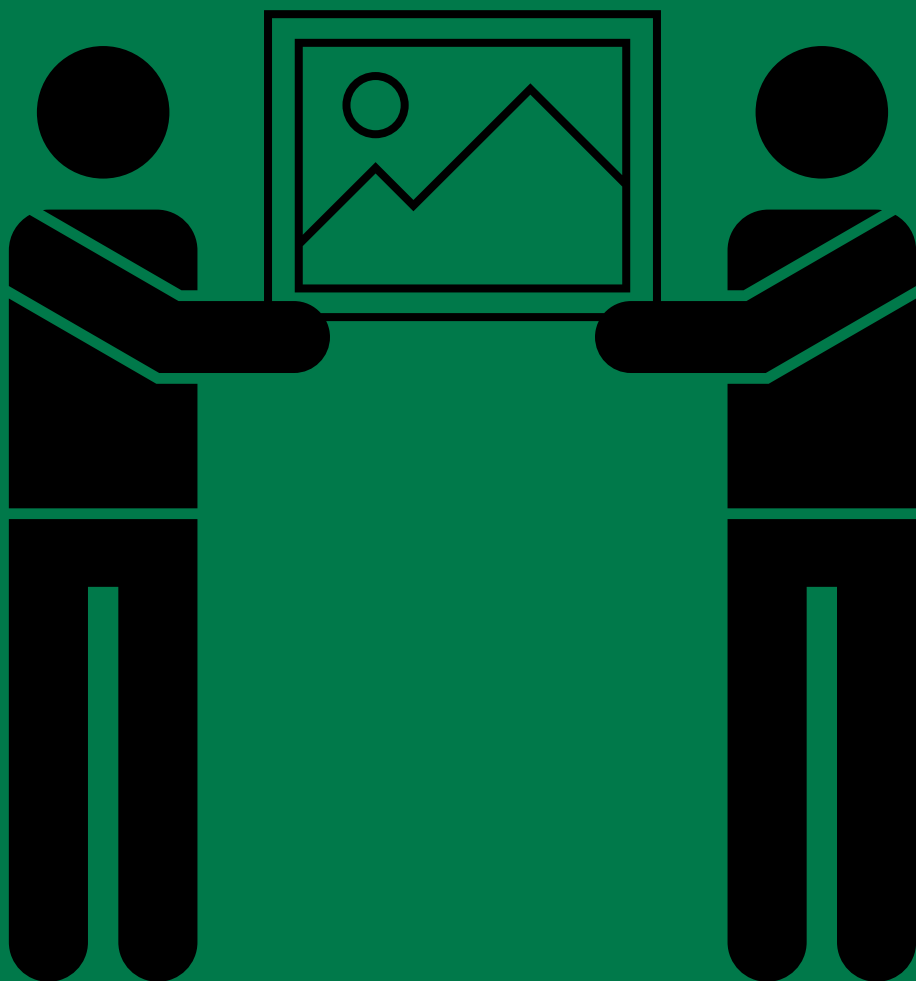
#### Mit Beiträgen folgender Expert:innen:

Ass.-Prof. Mag. Dr. Anna Kaiser, Universität für Weiterbildung Krems  
Mag. Andreas Obernosterer-Rupprecht, MSc,  
Notfallverbund österreichischer Museen, Archive und Bibliotheken  
Mag. Susanne Schneeweiss,  
Notfallverbund österreichischer Museen, Archive und Bibliotheken  
Peter Tampier, MSc, MAK – Museum für angewandte Kunst  
Univ.-Ass. Mag. Martina Haselberger, Universität für angewandte Kunst Wien  
Carina Korab, MA, ARC – Austrian Registrars Committee

#### NOTFALLMANAGEMENT IN MUSEEN UND KULTURERBEINSTITUTIONEN

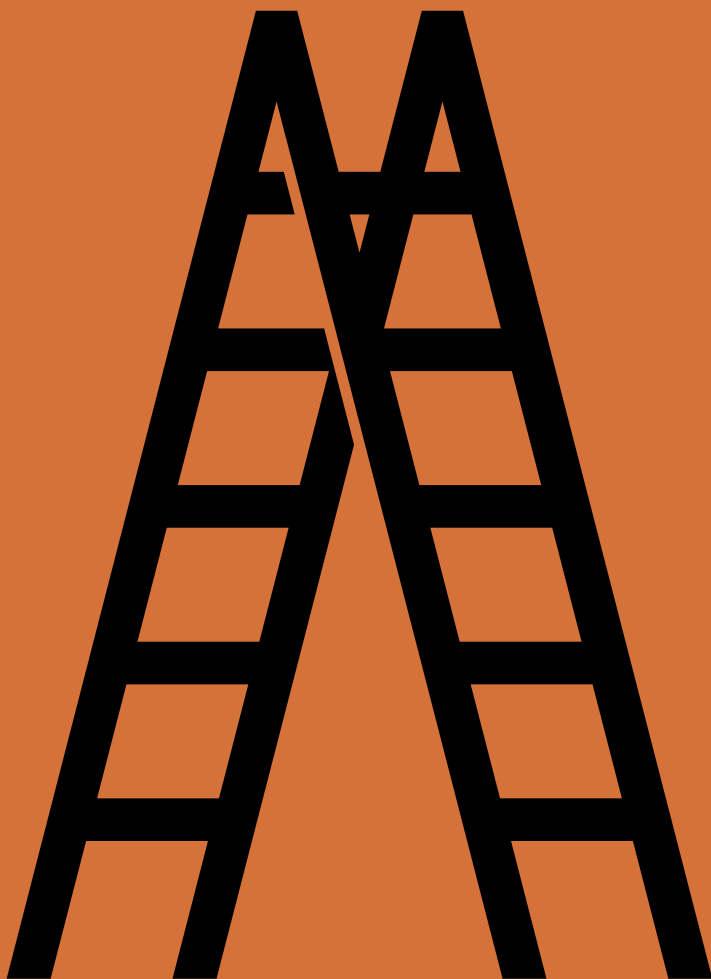
© 2026 by Elke Kellner (Hg.) is licensed under CC BY-NC 4.0. To view a copy of  
this license, visit <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>













8	Vorworte
14	Einführung

## 18 **VORBEREITUNG**

19	Die vier großen Risikobereiche
34	Die 10 Schadensfaktoren
39	Katastrophenschutz/Zivilschutz in Österreich

## 44 **NOTFALLPLAN**

45	Einige Tipps, bevor Sie starten
46	In 9 Schritten zum Notfallplan
49	Risikoanalyse
54	Priorisierung
64	Zusammenarbeit mit Blaulichtorganisationen und dem Österreichischen Bundesheer
69	Notfall-Materialien, -Räume und -Depots
75	Definition von Verantwortlichkeiten und Maßnahmen
81	Notfallkästen/Notfallordner
83	Information an alle Mitarbeiter:innen
84	Übungen

## 96 **KRISE & BEWÄLTIGUNG**

97	Verhalten im Ernstfall
99	Alarmierung und Krisenmanagement
101	Evakuierung und Umsetzung des Notfallplans

## 114 **POST EVENT & EVALUIERUNG**

115	Lagebeurteilung und Sicherheit
118	Schadensdokumentation
126	Erste Hilfe für Kulturgüter
137	Evaluierung und Optimierung

### ANHANG

143	Literaturverzeichnis
147	Piktogramme

# VORWORTE DER PROJEKTPARTNER:INNEN

# **BUNDESMINISTERIUM FÜR WOHNEN, KUNST, KULTUR, MEDIEN UND SPORT**

Kunst- und Kulturgüter gehören zu unserem Kulturerbe. Dieses ist Teil des kulturellen Gedächtnisses der Menschheit und damit eines der wesentlichen Elemente der Zivilisation. Als Vizekanzler und Bundesminister für Wohnen, Kunst, Kultur, Medien und Sport ist mir der Schutz unserer Kunst- und Kulturgüter ein außerordentliches Anliegen.

Die Republik Österreich nimmt ihre Verantwortung, diesen Schutz zu gewährleisten, auf vielerlei Wegen wahr: durch EU-Verordnungen und die Ratifizierung von internationalen bzw. UNESCO Konventionen und natürlich durch die nationale Gesetzgebung, wie das Kulturgüterückgabegesetz, das ein gerichtliches Verfahren zur Rückgabe von unrechtmäßig verbrachten Kulturgütern vorsieht.

Wie bereits in der Haager Konvention zum Schutz von Kulturgut bei bewaffneten Konflikten vorgesehen, ist dabei die Prävention von essentieller Bedeutung. Die nunmehr vorliegende Publikation ist das Ergebnis eines fruchtbaren Diskussions- und Dialogprozesses zwischen den relevanten Partner:innen und soll in Zeiten des Klimawandels und multipler globaler Auseinandersetzungen insbesondere Museen dabei unterstützen, Schadensereignisse zu verhindern bzw. die Eintrittswahrscheinlichkeiten weitestgehend zu reduzieren. Sollte es dennoch zu Notfällen oder gar Katastrophen kommen, dienen die von ihnen festgelegten organisatorischen, baulichen und technischen Schutzmaßnahmen dazu, das Schadensausmaß möglichst gering zu halten. Um unser Kulturerbe weiterhin für alle Zeiten zu bewahren.

Mein großer Dank gilt allen Institution und Partner:innen, die zur Entstehung dieses Handbuchs und damit selbst zum Schutz unseres Kunst- und Kulturguts beigetragen haben.

Vizekanzler und Bundesminister  
Andreas Babler, MSc

## ICOM ÖSTERREICH

Museen sind mehr als Orte der Aufbewahrung – sie sind lebendige Erinnerungsräume und Foren gegenwärtiger Debatten. In ihren Sammlungen spiegelt sich, was unsere Gesellschaften prägt: ihre Geschichte, ihr Wissen, ihre kulturellen Ausdrucksformen. Der Schutz dieses materiellen und immateriellen Erbes ist eine der zentralen Aufgaben von ICOM – für uns heute und für die kommenden Generationen. Gleichzeitig stehen Museen inmitten einer Welt im Wandel. Das kulturelle Erbe ist heute vielfältigen Gefährdungen ausgesetzt – durch die Folgen des Klimawandels ebenso wie durch Konflikte, politische Krisen und strukturelle Veränderungen.

Diese Herausforderungen machen deutlich, wie notwendig vorausschauendes, koordiniertes Handeln ist. Diese Handreichung ist ein absolut notwendiges, längst fälliges Instrument, das Museen dabei unterstützt, Risiken frühzeitig zu erkennen und ihre Sammlungen wirksam zu schützen. Ich freue mich wirklich sehr, dass wir nun über dieses wichtige Tool verfügen – und danke allen Institutionen und Expert:innen, die mit ihrem Wissen und Engagement zu seiner Entstehung beigetragen haben.

Mag. Dr.in Johanna Schwanberg  
Präsidentin ICOM Österreich

## ÖSTERREICHISCHE UNESCO-KOMMISSION

Der Schutz kulturellen Erbes, insbesondere auch in Konflikt- und Krisensituationen, ist seit ihrer Gründung ein zentrales Anliegen der UNESCO und ein wesentlicher Bestandteil zahlreicher Initiativen und internationaler Schutzinstrumente, allen voran der Haager Konvention (1954). Kulturerbe-Institutionen tragen dabei eine besondere Verantwortung, diesen Schutz auch auf nationaler und lokaler Ebene wirksam umzusetzen. Diese Publikation soll diesen besonders vulnerablen Einrichtungen praxisnahe Unterstützung bieten, um bestmöglich auf Krisensituationen vorbereitet zu sein. Ich bedanke mich bei allen Partner:innen und Expert:innen, die dieses Projekt ermöglicht haben.

Prof.in Dr.in Sabine Haag  
Präsidentin der Österreichischen  
UNESCO-Kommission

## BUNDESDENKMALAMT

Denkmale sind einmalige und unersetzbare materielle Zeugnisse unserer Geschichte von der Urzeit bis zur Gegenwart. Seit jeher ist es Aufgabe des Bundesdenkmalamtes das österreichische Kulturgut zu erfassen und mit den vielen engagierten Menschen in unserem Land für künftige Generationen zu erhalten. Die vorliegende Broschüre will die wichtigsten vorbereitenden Maßnahmen zum Schutz von Kulturgut vorstellen und als Leitfaden für den Umgang mit Kulturgut im Katastrophenfall dienen. Ich danke allen, die zur Verwirklichung dieses richtungsweisenden Projekts beigetragen haben.

Dr. Christoph Bazil  
Präsident des Österreichischen  
Bundesdenkmalamtes

## **ÖSTERREICHISCHES NATIONALKOMITEE BLUE SHIELD**

Kulturelles Erbe ist nicht nur Teil unserer Identität, sondern auch eine entscheidende Ressource für die Resilienz von Gesellschaften in Krisenzeiten. Sein Schutz erfordert Voraussicht und die Zusammenarbeit über institutionelle und fachliche Grenzen hinweg. Das Österreichische Nationalkomitee von Blue Shield setzt sich seit seiner Gründung dafür ein, dieses Bewusstsein zu stärken, um Kulturerbe vor, während und nach einer Katastrophe zu schützen. Nur durch gut vorbereitete Notfallpläne und abgestimmtes Handeln können wir effektiv reagieren und nachhaltigen Schaden verhindern oder reduzieren. Dieses Handbuch ist daher ein unverzichtbares Werkzeug für Kulturerbeinstitutionen in Österreich, das praxisnahe Orientierung für den Ernstfall bietet, und wofür ich allen Partnerinnen und Partnern sowie Expertinnen und Experten sehr herzlich danke, die mit ihrem Engagement dazu beigetragen haben.

Karl Habsburg  
Präsident des Österreichischen  
Nationalkomitees Blue Shield

## **ÖSTERREICHISCHES BUNDESHEER**

Kulturgüter sind zahlreichen Gefahren ausgesetzt. Diese gilt es abzuwenden, um unser kulturelles Erbe für nachfolgende Generationen zu bewahren. Vorbereitende Maßnahmen gegen die absehbaren Bedrohungen für Kulturobjekte sowie eine eingespielte Zusammenarbeit und Kommunikation im Krisenfall sind essenziell, um unsere Kulturgüter zu schützen. Das Bundesheer ist bestrebt, mit seinem Beitrag zur vorliegenden Publikation, wie auch im Wege der Zivil-Militärischen Zusammenarbeit, die Implementierung eines effektiven Notfallmanagements in Museen und Kulturerbe-Institutionen zu unterstützen. Auf diesem Wege bedanke ich mich für die Beitragsleistung der Landesverteidigungsakademie, die gute Zusammenarbeit der Projektpartner:innen sowie für die Beteiligung der Expert:innen zur Realisierung dieser Initiative.

General Mag. Rudolf Striedinger  
Generalstabschef des  
Österreichischen Bundesheeres



# EINFÜHRUNG

Dieser Leitfaden gibt Empfehlungen und Anleitungen zum Schutz von Objekten des kulturellen und natürlichen Erbes und richtet sich an Leiter:innen und Mitarbeitende von Kulturerbe-Institutionen, wie Museen, Bibliotheken oder Archive, an alle Verantwortlichen in Kultur, Politik und Verwaltung sowie an die Einsatzkräfte der Blaulicht-Organisationen und des Österreichischen Bundesheeres. Er soll Handlungsoptionen aufzeigen, um die Sicherheit der Besucher:innen und Mitarbeiter:innen zu gewährleisten sowie den langfristigen Erhalt der Objekte, Sammlungen und Bauwerke zu sichern.

Den Hintergrund für diese Publikation bildet das 70. Jubiläum der Haager Konvention zum Schutz von Kulturgut bei bewaffneten Konflikten. Dieses bedeutende Völkerrechtsinstrument zum Kulturgüterschutz wurde am 14. Mai 1954 im Rahmen der UNESCO als Reaktion auf die Verheerungen und Zerstörungen beider Weltkriege verabschiedet und von der Republik Österreich im Jahr 1964 ratifiziert. Als wegweisendes völkerrechtliches Rahmenwerk regelt die Konvention erstmals und umfangreich die Rechte und Pflichten von Staaten im Umgang mit Kulturgut im Falle militärischer Auseinandersetzungen.

Zu den wesentlichsten völkerrechtlichen Verpflichtungen zählt dabei nicht nur der Schutz des kulturellen Erbes im Konflikt- und Kriegsfall, sondern auch – ganz wesentlich



– die Prävention. Wie in Artikel 1 der Konvention definiert, sind bewegliche und unbewegliche Objekte als Kulturgüter zu schützen und zu bewahren, die für das kulturelle Erbe der Menschheit von großer Bedeutung sind. In diesem Sinne nehmen die beteiligten Organisationen das Jubiläum der Haager Konvention zum Anlass, mit dieser Publikation zur Stärkung und Verbesserung der Vorbereitungs- und Notfallmaßnahmen zum Schutz von Kulturgütern in Österreich beizutragen – im Rahmen der Konvention und darüber hinaus.

Angesichts globaler Herausforderungen hat die Haager Konvention auch nach sieben Jahrzehnten nichts an Relevanz verloren. Im Gegenteil, die Bedrohungsszenarien für Kulturerbe-Institutionen haben sich stark dynamisiert. Eine wesentliche Rolle spielen die dramatischen Auswirkungen des Klimawandels, die auch in Mitteleuropa zu vermehrten Extremwetter-Ereignissen führen. Auf lange Dürreperioden und heftige Hitzewellen folgen Unwetter und starke Regenfälle. Als Konsequenz treten Überschwemmungen und Erdbeben wesentlich häufiger auf und können große Schäden verursachen. Museen, Archive, Depots und Denkmale werden von diesen Wetterextremen immer stärker betroffen. Dazu kommen Bedrohungen durch Brände, Blackouts, Energie-Abschaltungen oder technische Defekte. Ebenso berücksichtigt werden müssen Bedrohungen durch Vandalismus und Diebstahl, aber auch geopolitische Entwicklungen im Bereich des Terrorismus oder bewaffneter Konflikte.

Kulturerbe-Institutionen aller Art und die von ihnen verwalteten Objekte stellen für unsere Gesellschaft unschätzbare und oft unwiederbringliche kulturelle Werte dar. Es ist unsere Aufgabe als Institutionen, Organisationen auf staatlicher und nicht-staatlicher Ebene sowie zivilgesellschaftliche Akteur:innen, das materielle und immaterielle Kulturerbe zu schützen und zu bewahren. Ein Katastrophenfall ist dabei immer das schlimmste anzunehmende Szenario. Doch es gilt im Notfall für diese großen Herausforderungen gewappnet und vorbereitet zu sein!

Primäres Ziel dieser Publikation ist daher die Prävention.

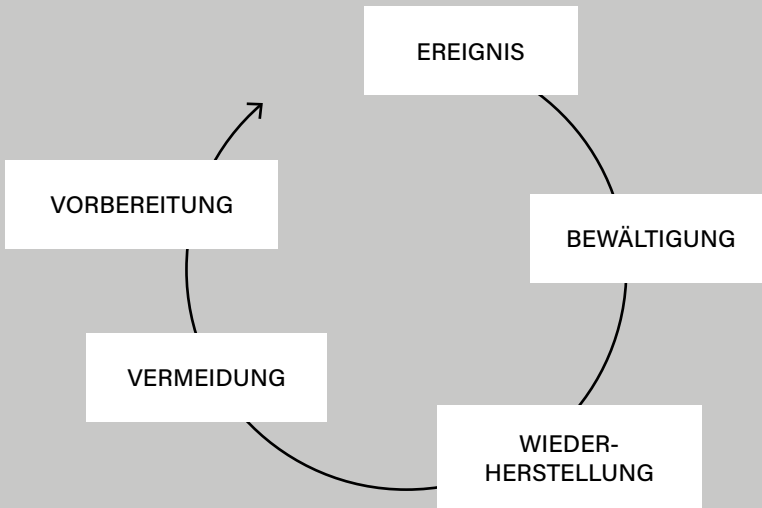
Durch geeignete Maßnahmen für Kulturerbe-Institutionen, insbesondere auch im Kontext kleinerer regionaler Einrichtungen und Museen, kann und soll ein Schadensereignis von vornherein möglichst verhindert bzw. die Eintrittswahrscheinlichkeit weitestgehend reduziert werden. Das beste Notfallmanagement ist jenes, das gar nicht zum Einsatz kommen muss. Sollte es dennoch zu Notfällen oder Katastrophen kommen, dienen die festgelegten organisatorischen, baulichen und technischen Schutzmaßnahmen dazu, das Schadensausmaß möglichst gering zu halten. Wenngleich sich die Haager Konvention ausschließlich auf militärische Konflikte bezieht, so sind die Präventionsmaßnahmen für das breitere Ursachenspektrum oft deckungsgleich oder haben große Überschneidungen: Evakuierungspläne, Brandschutz und allgemeine organisatorische Vorkehrungen sind für eine Vielzahl an Szenarien anwendbar. Die proaktive Prävention, wie die Konvention sie vorsieht, sollte auch für den Kontext abseits kriegerischer Auseinandersetzungen als dringende Notwendigkeit wahrgenommen und anerkannt sein.

### **Museen und Kulturerbe-Institutionen haben eine besondere Verantwortung für den Schutz ihrer Sammlungen.**

Sammlungsobjekte stellen für uns alle unschätzbare kulturelle Werte dar. Sie sind das kulturelle Erbe, das wir für die kommenden Generationen bewahren. Ein Katastrophenfall kann dabei enorme Schäden und Verluste verursachen. Es gilt also im Notfall, für diese großen Herausforderungen gewappnet zu sein! Das Wichtigste sind dabei Vorbereitung und Prävention, um Gefahren und Schäden eines Ereignisses verhindern und bekämpfen zu können.

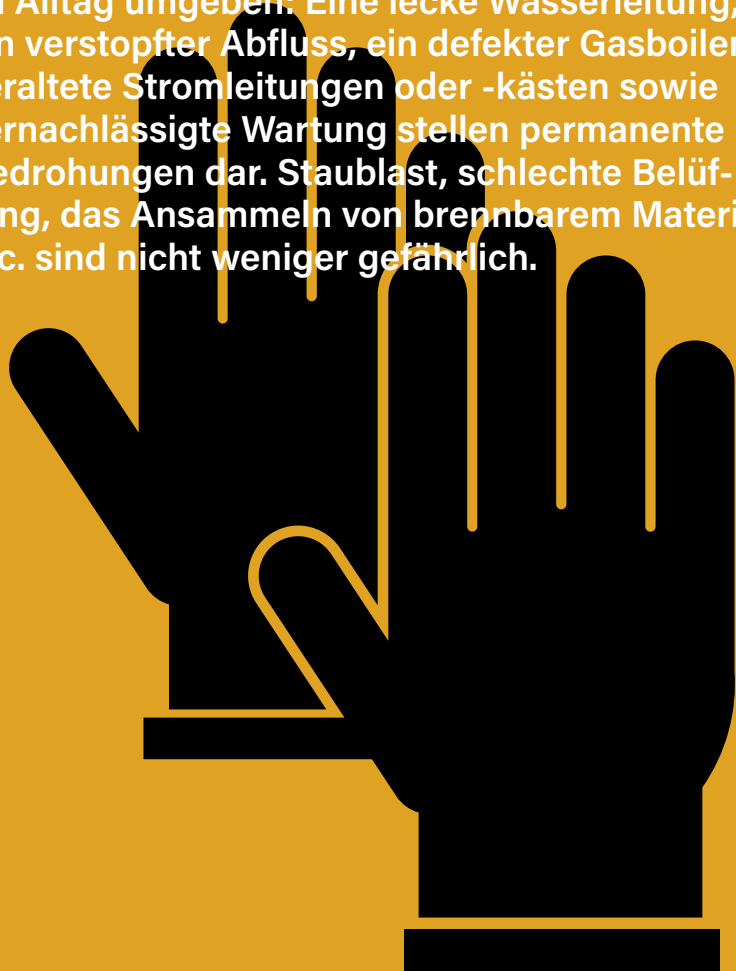
Essenzielle Teile dieser Vorbereitungsmaßnahmen sind die Risikoanalyse und die Erstellung eines Notfallplans: Die Risikoanalyse zeigt auf, welche der möglichen Bedrohungen für die Einrichtung relevant sind und mit welcher Wahrscheinlichkeit diese auftreten können. Der Notfallplan hat zum Ziel, die notwendigen Reaktionen auf Notfallszenarien im Vorfeld zu planen und zu organisieren, um im Akutfall rasch und effizient

handeln zu können. Zentral sind dabei regelmäßige Übungen für den Ernstfall, aber auch Kenntnisse zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit örtlichen Organisationen und Einsatzkräften, etwa der Feuerwehr oder dem Österreichischen Bundesheer.



# VORBEREITUNG

Gefahren für Kulturgut unterscheiden sich in den meisten Fällen nicht von denen, die uns im Alltag umgeben: Eine lecke Wasserleitung, ein verstopfter Abfluss, ein defekter Gasboiler, veraltete Stromleitungen oder -kästen sowie vernachlässigte Wartung stellen permanente Bedrohungen dar. Staublast, schlechte Belüftung, das Ansammeln von brennbarem Material etc. sind nicht weniger gefährlich.



# DIE 4 GROSSEN RISIKOBEREICHE

Für diese Risikobereiche mit besonderem Gefährdungspotenzial für Kulturerbe-Institutionen gilt es, mit präventiven Maßnahmen und in Notfallplänen Vorkehrungen zu treffen:

1. **NATURKATASTROPHEN /  
EXTREMWETTEREREIGNISSE**
2. **VERNACHLÄSSIGUNG / TECHNISCHE  
DEFEKTE / BLACKOUT**
3. **KRIMINALITÄT**
4. **MILITÄRISCHE BEDROHUNGEN /  
TERRORISMUS**



## **ERHÖHTES GEFAHRENPOTENTIAL GEHT VON BAUSTELLEN AUS!**

Das Betreiben von Maschinen, temporäre Elektroinstallationen, Arbeiten an Gas- oder Wasserleitungen, die Arbeit mit Gasbrennern oder der Umgang mit gefährlichen Materialien sind große Gefahrenquellen. Seien Sie aufmerksam und legen Sie besonderes Augenmerk auf die Sicherung von potenziell gefährlichen Arbeiten. Das Stellen einer 24h-Brandwache kann enormen Schaden von musealen Beständen und Kulturgut vermeiden. Im Baustellenbetrieb wird durch Gerüste und frei zugängliche Bereiche zudem das Risiko von Einbrüchen und Diebstählen erhöht, diese müssen besonders gesichert werden.

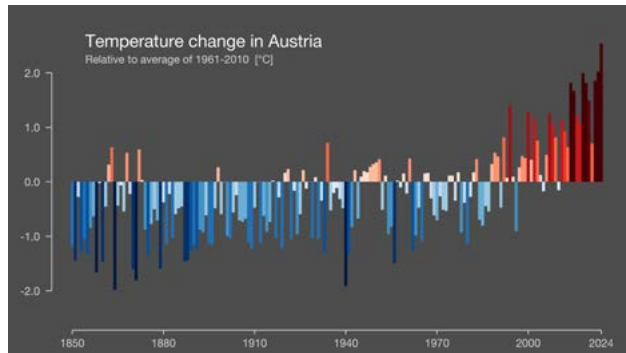
# 1. NATURKATASTROPHEN / EXTREMWETTEREREIGNISSE

Der dramatische Klimawandel hat in den letzten Jahren in Europa zu vermehrten Extremwetterereignissen geführt. Auf lange Dürreperioden und heftige Hitzewellen folgen Unwetter und starke Regenfälle. Überschwemmungen und Erdbeben treten viel häufiger auf und können große Schäden verursachen. Auch Museen und Kulturerbe-Institutionen, Archive, Depots und Denkmale werden davon immer stärker betroffen.

20

## GEFAHREN FÜR KULTURGÜTER BZW. KULTURERBE-INSTITUTIONEN:

- + Stürme / Orkane
- + Räumlich eng begrenzte Starkwindereignisse / Tornados
- + Starkregen / Dauerregen
- + Gewitter / Blitzschlag
- + Starker Hagel / Graupel
- + Starke Schneefälle
- + Starkes Tauwetter
- + Vereisung / Glätte
- + Extreme Hitze
- + Extreme Kälte



### FAKTOR KLIMAWANDEL

Der Klimawandel macht Überschwemmungsereignisse jetzt doppelt so wahrscheinlich! Im zentralen Alpenraum – auch in Österreich – steigt die Temperatur dramatisch an und liegt bereits über 3 Grad Celsius über dem historischen Mittel. Extremwetterereignisse werden dadurch häufiger und heftiger. Denn für jedes Grad Temperaturanstieg, werden sieben Prozent mehr Wasserdampf in der Luft gebunden.

## 2. VERNACHLÄSSIGUNG / TECHNISCHE DEFEKTE / BLACKOUT

Ist ein Gebäude schlecht ausgestattet oder instandgehalten, kann dies Notsituationen verursachen oder verschlimmern. Ein technischer Defekt – wie z.B. ein Wasserrohrbruch – kann schnell zu großen Problemen für die Sammlung oder das ganze Gebäude führen.

### DIE REGELMÄSSIGE ÜBERPRÜFUNG UND WARTUNG DER BAULICHEN UND TECHNISCHEN INFRASTRUKTUR IST DAHER UNERLÄSSLICH:

- + Regelmäßiges Monitoring des Gebäudes
- + Regelmäßige Wartung von Geräten und Anlagen

Sammlungsobjekte können durch Vernachlässigung großen Schaden nehmen. Die **präventive Konservierung** stellt eine wesentliche Grundlage zur Schadensprävention im laufenden Betrieb dar. Sie dient dem langfristigen Erhalt und der Pflege von Sammlungsgut. Ziel ist es, schädigende Einflüsse zu vermeiden oder sie zu reduzieren, um Schäden an Objekten zu verhindern.

### EINFACHE MASSNAHMEN ZUR PRÄVENTIVEN KONSERVIERUNG:

- + Regelmäßiges Monitoring des Sammlungsbestandes
  - + Schädlingsmonitoring
  - + Regelmäßige Reinigung / Entstauben
- Empfehlung: Leitfaden zur präventiven Konservierung (Friederike Waentig, 2014)

# SZENARIO

## BLACKOUT, DER LÄNGERFRISTIGE STROMAUSFALL

Während ein normaler Stromausfall auf einen Gebäudeteil, ein Gebäude oder eine Nachbarschaft begrenzt ist, hat ein Blackout größere geografische und zeitliche Dimensionen. Ein Blackout kann unterschiedliche Gründe haben: technisches oder menschliches Versagen, Unfälle oder Sabotage. Es können mehrere Regionen oder sogar mehrere Staaten betroffen sein. Ein solches Szenario passiert ohne Vorwarnung und kann weitreichende Folgen haben.

Blackout ist eine längerdauernde und über ein großes Gebiet verteilte Großstörung, bei der das überregionale Stromnetz zusammenbricht.

Woran erkenne ich ein Blackout?

- + In meiner gesamten Umgebung/Nachbarschaft fließt kein Strom
- + Handy- und/oder Festnetz/Internet fallen aus
- + Radiosender fallen aus bzw. veröffentlichen behördliche Warnungen

Bereiten Sie sich in Ihrem Notfallplan auch auf diese Situation vor!

### GEFAHREN

- + Ausfall der Alarmsysteme
- + Einschränkung der Alarmierung von Einsatzkräften
- + Fehlende Beleuchtung
- + Ausfall elektronischer Schließmechanismen

### MASSNAHMEN

- + Bereitstellung von Notstromaggregaten, Notfallsradios (kurbel- oder batteriebetrieben) und Taschenlampen/Notleuchten
- + Absprachen und Strategien innerhalb des (Krisen-)Teams im Falle eingeschränkter Kommunikationsmöglichkeiten



# 3. KRIMINALITÄT

Kulturgüter sind Güter, die das kulturelle Erbe, die Geschichte und Identität eines Landes repräsentieren und sind daher nicht nur besonders wertvoll, sondern auch besonders schützenswert. Neben Diebstahlsdelikten ist auch Vandalismus / Sachbeschädigung von Kulturgut verbreitet. Die Polizei leistet sowohl durch Beratung zur Prävention als auch durch die Ausforschung der Täter:innen einen wesentlichen Beitrag zur Unterstützung von Kulturerbe-Institutionen.

## GEFAHREN

- + Diebstahl / Raub
- + Vandalismus
- + Cyber-Attacken / Angriff auf Inventare & Infrastruktur

## MASSNAHMEN

- + Technische Sicherungsinfrastruktur (Alarmanlagen etc.)
- + Verhaltenstraining für Mitarbeiter:innen / Sicherheitspersonal bei Angriffen/ Deeskalation
- + Dezentrale Sicherung von Inventaren / Unternehmensdaten



ZIVILSCHUTZ ÖSTERREICH  
[www.zivilschutz.at](http://www.zivilschutz.at)



# DIEBSTAHL

Da Kulturgüter und -objekte oft von hohem künstlerischen oder auch materiellen Wert sein können, stellt Diebstahl eine ernstzunehmende Bedrohung für Institutionen dar. Digitale Möglichkeiten, etwa Onlineplattformen oder Social Media, haben zudem den (illegalen) Handel mit gestohlenem Kulturgut wesentlich erleichtert.

Folgende Faktoren können Diebstahl begünstigen:

## BAULICHE FAKTOREN

- + Schlechter baulicher Zustand von Museums-/Institutionsgebäuden
- + Leicht zugängliche Fenster und andere Eingänge
- + Verwendung leicht aufzubrechender Außentüren und -fenster
- + Fehlende Nachtbeleuchtung / schlechte Einsehbarkeit
- + Keine/schwache Vergitterung oder Fehlen anderer mechanischer Barrieren
- + Keine/schwache Einzäunung des Geländes

## ELEKTRONISCHE FAKTOREN – UNZUREICHENDE SICHERUNG DER OBJEKTE

- + Fehlendes elektronisches Alarmsystem
- + Fehlendes Zutrittskontrollsystem
- + Fehlende Videoüberwachung
- + Schlechte Qualität des Sicherheitssystems
- + Unzureichendes Kommunikationssystem mit den Einsatzkräften



### ACHTUNG

Besonders in unübersichtlichen Notfall- oder Krisensituationen, im Falle von Evakuierungen oder während Bauarbeiten ist das Risiko für Diebstähle erhöht!

## ORGANISATORISCHE FAKTOREN

- + Schlecht qualifiziertes Sicherheitspersonal
- + Fehlende Sicherheitsüberprüfung der Mitarbeiter:innen /des externen Sicherheitspersonals
- + Niedrige Gehälter im Museum
- + Schlechte Qualität der Sammlungsdokumentation
- + Schlechte Qualität der Maßnahmen zum Sammlungsschutz
- + Schlechte interne Kommunikation
- + Schlechte externe Kommunikation mit den Einsatzkräften / lange Interventionszeiten
- + Fehlende interne Regeln für Besucher:innen und Mitarbeiter:innen
- + Fehlende regelmäßige Sicherheitsübungen
- + Fehlender Inspektionsplan und Inspektionsmaßnahmen
- + Kein aktualisierter Notfallplan der Institution



### ILLEGALER HANDEL

Der illegale Handel mit gestohlenen oder geplünderten Kulturgütern ist ein weltweites Problem mit großer Tragweite, oft im Zusammenhang mit organisierter Kriminalität und Terrorismus. Laut UNESCO/UN trägt er wesentlich zur Terrorismusfinanzierung bei und zählt neben dem illegalen Handel mit Waffen, Drogen und Menschen zu den zentralen Bedrohungen für die globale Sicherheit.

## EXTERNE FAKTOREN

- + Standort: Keine Parkbeschränkungen im Umkreis von Gebäuden
- + Wenig Besucher:innen-Frequenz
- + Hoher Geldwert von Objekten
- + Illegaler Kulturgüterhandel
- + Offene Grenzen & Geschwindigkeit der Verkehrsmittel
- + Unterschiedliche gesetzliche Maßnahmen zum Schutz von Kulturgütern in verschiedenen Ländern
- + Internationale Abkommen zum Kulturgüterschutz wurden nicht ratifiziert
- + Religiöse Aspekte, politische und soziale Situation



### SICHERHEITS- ÜBERPRÜFUNG GEMÄSS §§ 55 FF SPG

[www.bmimi.gv.at/  
themen/verkehr/  
luftfahrt/sicherheit/  
security/pruefung/  
sicherheitsueber  
pruefung.html](http://www.bmimi.gv.at/themen/verkehr/luftfahrt/sicherheit/security/pruefung/sicherheitsueberpruefung.html)



### SECURITY-PERSONAL

Mitarbeiter:innen von externen Security-Firmen sind oft schlecht bezahlt und wechseln häufig. Security-Mitarbeiter:innen müssen für ihre Tätigkeit eine Strafregisterbescheinigung (keine Vorstrafen) vorlegen. Diese gibt aber keine Hinweise zum Background der Person. Hier wäre eine Sicherheitsüberprüfung gemäß §§ 55 ff SPG anzuraten: Sie klärt anhand personenbezogener Daten die Vertrauenswürdigkeit einer Person ab und gibt Aufschluss darüber, ob Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die Person gefährliche Angriffe begehen wird.

# CHECKLISTE: MASSNAHMEN ZUR VERBESSERUNG

- ☐ Beratungstermin mit der Polizei: Analyse & Beratung für präventive Maßnahmen
- ☐ Sicherheitsüberprüfung der Mitarbeiter:innen / des externen Sicherheitspersonals
- ☐ Schriftliche Festlegung der Rollen der einzelnen Museumsmitarbeiter:innen
- ☐ Planungsdocumentation für Einbruchmeldeanlagen / regelmäßige Wartung
- ☐ Bauliche Absicherungen / Überprüfung des baulichen Zustands der Gebäude
- ☐ Innen- und Außenbeleuchtung
- ☐ Überspannungsschutz / Notstrom
- ☐ Alarmanlage / Einbruchmeldeanlage/ Videoüberwachung & engmaschige Überprüfung
- ☐ Übermittlung von Alarmdaten von der Überwachungszentrale an die Polizei
- ☐ Zutrittskontrollsystem (Mitarbeiter:innen, externe Auftragnehmer:innen & Lieferant:innen, Besucher:innen)
- ☐ Kontrolle aller ein- und ausfahrenden Transportfahrzeuge
- ☐ Beobachtung verdächtiger Besucher:innen / Schulung Aufsichtspersonal
- ☐ Taschenkontrolle
- ☐ Interne Kommunikation und Meldung / Notfallanweisungen für alle Mitarbeiter:innen
- ☐ Inventarisierung (Abbildung & Beschreibung aller Objekte)
- ☐ Kontinuierliche Risikoanalyse

# VANDALISMUS

Die vorsätzliche Beschädigung von Kulturgut kann aus unterschiedlichen Motiven erfolgen: Neben politischen oder religiösen Beweggründen können auch Unwissenheit oder Leichtsinnigkeit zu Beschädigungen oder Zerstörung von Objekten führen.

28

## BEDROHUNGEN KÖNNEN AUSGELÖST WERDEN DURCH

- + Religiöse und politische Motive
- + Sponsoring durch kritische Partner
- + Kunst wird als Provokation empfunden
- + Racheaktion ehemaliger Mitarbeiter:innen
- + Brandstiftung
- + Vernachlässigung des Gebäudes
- + Besucher:innengruppen,  
insbesondere junge Menschen
- + Personen, die Objekte  
berühren wollen / Selfies machen
- + Unsichere Aufstellungsorte /  
Positionierung der Objekte



### SELFIES

In unserer von Social Media dominierten Zeit, ist es ein Ziel vieler Besucher:innen vor einem berühmten Gemälde o.ä. ein Selfie zu machen. Dabei kommt es oft zu Unachtsamkeiten und zu Beschädigungen der Objekte. Besucher:innen wollen möglichst nahe herankommen und ignorieren dabei Absperrungen, stolpern über diese oder versuchen sogar sich auf das Objekt zu setzen / stellen. Sorgen Sie in diesem Zusammenhang verstärkt für Sicherungsmaßnahmen und Sensibilisierung der Besucher:innen.

# CHECKLISTE: PRÄVENTIVE MASSNAHMEN

- ☐ Halten Sie die Umgebung des Gebäudes und der Objekte sauber.
- ☐ Beleuchten Sie das Gelände nachts.
- ☐ Installieren Sie Videoüberwachung / Alarmsystem.
- ☐ Schaffen Sie physischen/visuellen Abstand oder eine Barriere zwischen Objekt und Besucher:innen.
- ☐ Sichern Sie besonders gefährdete Objekte.
- ☐ Präsentieren Sie zerbrechliche, seltene und kleine Objekte in einer Vitrine (Sicherheitsglas).
- ☐ Überprüfen Sie täglich den Zustand der Objekte.
- ☐ Führen Sie in der Hausordnung Regeln für Besucher:innen an.
- ☐ Beobachten Sie einzelne Besucher:innen / Gruppen, um verdächtiges Verhalten zu erkennen.
- ☐ Begleiten Sie Gruppen bei Bedarf mit zwei Personen / eine im Hintergrund.
- ☐ Weisen Sie darauf hin, dass Objekte nicht berührt werden dürfen.
- ☐ Taschen, Rucksäcke, Stöcke, Flaschen mit Flüssigkeiten usw. sollten an der Garderobe abgegeben werden.
- ☐ Schulen Sie Ihr Wachpersonal beim Erkennen verdächtigen Verhaltens.
- ☐ Schulen Sie Ihr Sicherheitspersonal darin, angemessen auf Vandalismus zu reagieren.
- ☐ Erstellen Sie eine Liste der verantwortlichen Mitarbeiter:innen sowie Zugangsberechtigten (Hauptgebäude, Depot etc.) wie Sammlungsleiter:innen, Kurator:innen und Restaurator:innen mit ihren Telefonnummern im Notfall.
- ☐ Erstellen Sie eine Liste mit den Telefonnummern externer Restaurator:innen.
- ☐ Führen Sie ein Vorfalregister und analysieren Sie die Vorfälle.

# CHECKLISTE: VERHALTEN IM ERNSTFALL

- ☐ Objekt vor weiteren Schäden oder Gefahren schützen.
- ☐ Sicherheitsleiter:in / Polizei benachrichtigen.
- ☐ Direktion, Sammlungsleiter:in / Restaurator:in benachrichtigen.
- ☐ Besucher:innen auf Abstand halten.
- ☐ Raum nach Möglichkeit räumen.
- ☐ Beim beschädigten Objekt bleiben.
- ☐ Objekt nicht berühren, da dies weitere Schäden verursachen könnte.
- ☐ Machen Sie Fotos vom beschädigten Objekt und der räumlichen Situation.
- ☐ Falls eine Substanz auf das Objekt gesprüht wurde, den Behälter sowie Proben für die Analyse sichern.
- ☐ Bei Verdacht auf gefährliche Substanzen sofort Vorsichtsmaßnahmen für die Sicherheit treffen.
- ☐ Spuren der Täter:innen, die für die Polizei von Nutzen sein könnten, nicht verwischen.
- ☐ Sollten sich die Täter:innen noch im Museum befinden, Eskalation vermeiden; bleiben Sie ruhig.
- ☐ Vermeiden Sie jedes Risiko – Menschen und Gegenstände sind wichtiger als die Festnahme der Täter:innen.
- ☐ Krisenkommunikation / Medienbetreuung in Absprache mit der Direktion.

## NACHBEARBEITUNG

- ☐ Erstellen Sie eine detaillierte Beschreibung des Vorfalls für Ihre Unterlagen und verwenden Sie diese für die nächste Risikoanalyse.



# 4. MILITÄRISCHE BEDROHUNGEN / TERRORISMUS

In Kriegen und bewaffneten Konflikten, aber auch im Kontext terroristischer Aktivitäten, werden kulturell bedeutsame Objekte, Gebäude oder Denkmale häufig gezielt angegriffen oder instrumentalisiert, um die Geschichte, Kultur und Identität einer Gemeinschaft anzugreifen, Gesellschaften zu polarisieren und zu spalten, die Moral und Werte einer Gesellschaft zu unterminieren, Kulturgut für propagandistische Zwecke zu inszenieren oder gestohlenes Kulturgut als Einnahmequelle zu nutzen.

## BEDROHUNGEN DURCH

- + gezielte Zerstörung oder Beschädigung
- + gezielte Entwendung / Plünderung / Raub / Diebstahl
- + billigende Zerstörung oder Beschädigung („Kollateralschaden“) – Kulturgut im Umfeld zentraler Infrastruktur
- + unbeabsichtigte oder irrtümliche Zerstörung
- + Anarchie (Diebstahl, Raubgrabungen)
- + Ausfall wichtiger baulicher und technischer Infrastruktur
- + Cyberattacken / Angriffe auf Inventare und digitale Infrastruktur

## MASSNAHMEN ZUR PRÄVENTION

- + Führen und sicheres Aufbewahren von Inventarlisten
- + Antizipation möglicher Szenarien und Planung von Notfallmaßnahmen
- + Vorbereitung für die Notfall-Evakuierung von beweglichem Kulturgut
- + Bauliche Schutzmaßnahmen vor Ort / Gebäudesicherung
- + Übungen zur Umsetzung des Notfallplans

32

## PASSIVER SCHUTZ

- + Laminieren vorhandener Fenster mit mindestens 200–350 µm starker Polymerfolie oder Austausch des gesamten Fensters durch splitterfreies Material
- + Installation von physischen Barrieren (z.B. Zäune, Netze usw.), um das Eindringen von Personen oder Gegenständen zu verhindern
- + Installation von Maßnahmen, die den Fahrzeugverkehr in der Nähe von Gebäuden oder an belebten Orten verhindern
- + Installation von Barrieren, die das Eindringen von mit Sprengfallen versehenen Fahrzeugen und Sprengstoffautos in den Innenhof oder die Parkplätze unter dem Gebäude verhindern
- + Installation von sichtbaren und unsichtbaren Sicherheitsmaßnahmen
- + Installation von Videoüberwachung rund um das Gebäude und den Parkplatz

## AKTIVE SCHUTZMASSNAHMEN

- + Beobachtung von verdächtigen Objekten/Fahrzeugen/ Personen innerhalb und außerhalb des Gebäudes
- + Zugangskontrolle: Sichtprüfung und Einsatz technischer Maßnahmen (Metalldetektoren usw.) sowie Kontrolle aller Gegenstände wie Taschen, Rucksäcke usw. mit geeigneter Ausrüstung
- + Videoüberwachung der Eingangsbereiche / im ganzen Gebäude
- + Kontrolle von Fahrzeugen durch Sichtprüfung und Einsatz technischer Maßnahmen
- + Überwachung bei Bauarbeiten, um die Platzierung von „schlafenden“ Bomben oder die Ansammlung von Waffen oder Sprengstoffen zu verhindern
- + Kontaktaufnahme mit dem Bundesheer und soweit möglich Informationsaustausch über die Lageentwicklung



### KULTURGÜTERSCHUTZ/ KULTURGÜTERSCHUTZLISTE

Besondere Verpflichtungen der Kriegsparteien durch die „Haager Konvention zum Schutz von Kulturgut bei bewaffneten Konflikten“

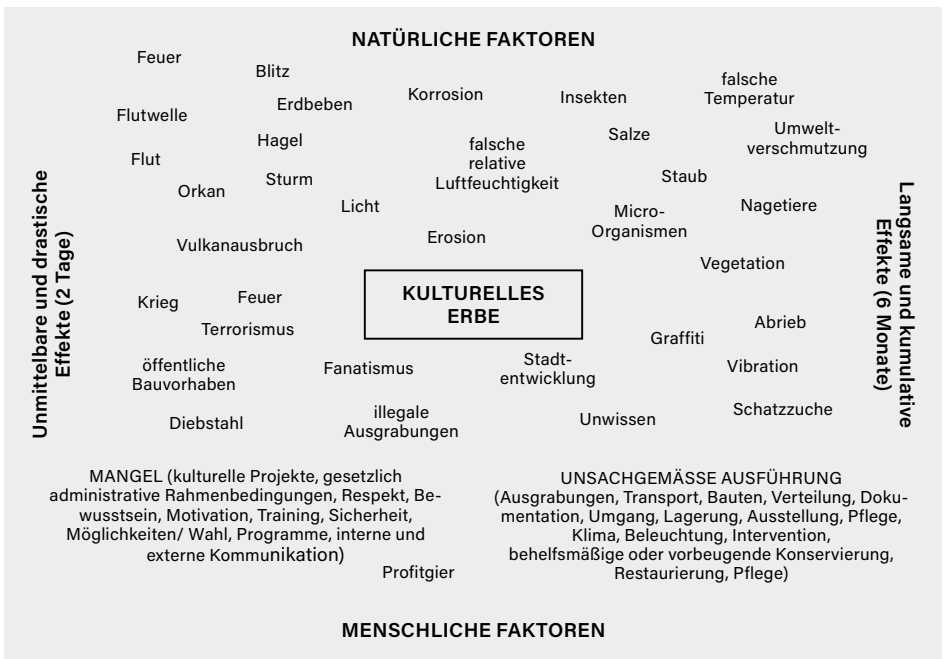
[www.bda.gv.at/themen/kulturgueterschutz.html](http://www.bda.gv.at/themen/kulturgueterschutz.html)



## DIE 10 SCHADENSFAKTOREN

Diese 10 Schadensfaktoren stellen die Hauptursachen für Veränderungen, Verluste oder Schäden an Kunst und Kulturgut dar:

1. Feuer
2. Wasser
3. Physikalische Kräfte (Stoß, Schock, Vibration, Druck und Abrieb)
4. Diebstahl und Vandalismus
5. Schädlinge
6. Schadstoffe
7. Licht (Ultraviolett und Infrarot)
8. Ungeeignete Temperatur
9. Ungeeignete Luftfeuchtigkeit
10. Verlust von Objekten oder objektbezogener Daten



# 1. FEUER

Feuer ist sicherlich der bedrohlichste aller Schadensfaktoren. Brände zerstören und beschädigen nicht nur fast alle Materialien, sondern stellen für Leben und Gesundheit der Menschen eine große Gefahr dar.

## GEFAHRENQUELLEN

- + Umbau- und Renovierungsarbeiten / Feuerschweißarbeiten/ feuergefährliche Arbeiten
- + Alte oder überbelastete elektrische Leitungen
- + Keine oder veraltete Brandmeldeanlage
- + Keine automatischen Abschaltssysteme (z.B. Solaranlagen / Überhitzung)
- + Abschaltung der Brandmeldeanlage bei Wartungsarbeiten
- + Unachtsamkeit / Vernachlässigung
- + Brandstiftung
- + Leicht brennbare Baumaterialien
- + Mangelnde Brandabschnittsabgrenzung / Einrichtung separater Sicherheitszonen
- + Fehlende Schleusensicherung / Luftkanäle der Klimaanlage
- + Enge oder versperrte Fluchtwege
- + Fehlende Feuerlöschleitungen / Wassermangel
- + Nähe zu gefährlichen Aktivitäten / Einrichtungen
- + Lagerung brennbarer und entzündlicher Materialien



### REPARATURARBEITEN

Besonders bei Reparaturarbeiten im Dachbereich kommt es immer wieder zu schweren Bränden (z.B. Notre-Dame in Paris). Eine 24h-Brandwache wird hier dringend empfohlen!

## PRÄVENTIVE MASSNAHMEN

- + Einhaltung von Sicherheitsvorgaben / funktionierende Brandmelde- und Löschanlagen
- + Sprinkleranlagen / Löschmonitore / Brandabschnitte / Brandbegrenzungsdecken usw.
- + Blitzschutzanlage
- + Brandwache bei Renovierungsarbeiten
- + Bestellung eines/r Brandschutzbeauftragte:n
- + Aktueller Brandschutzplan & regelmäßige Übungen (mit der Feuerwehr)
- + Beobachtung der Umgebung des Gebäudes in Bezug auf brandgefährdende Aktivitäten

## MASSNAHMEN IM BRANDFALL

- + Alarmierung der Feuerwehr
- + Evakuierung von Besucher:innen und Personal
- + Evakuierung von Objekten (wenn ohne Eigengefährdung möglich)



### EVAKUIERUNG

Die Evakuierung von Objekten ist im Brandfall meist nicht oder nur sehr eingeschränkt möglich, da die Zugänglichkeit für das Personal nicht mehr gegeben ist und man auf externe Kräfte der Feuerwehr angewiesen ist. Sind Ausstellungs- oder Depoträume von einem Brand betroffen, so stehen Menschenrettung und Brandbekämpfung im Vordergrund!

## 2. WASSER

Wasserschäden stellen mit Sicherheit die quantitativ häufigste Bedrohung von Kulturgut dar. Dabei kann der Schaden sowohl direkt durch Ereignisse wie Hochwasser, Rohrbrüche oder Unwetter entstehen oder aber auch als sekundäres Resultat von Maßnahmen zur Brandbekämpfung (Löscharbeiten).

### GEFAHRENQUELLEN

- + Hochwasser / Unwetter
- + Technisches Versagen / Rohrbruch / Schmutzwasser
- + Grundwasser
- + Löschwasser

### PRÄVENTIVE MASSNAHMEN

- + Hochwasserschutz – mobile Schutzsysteme für Türen und Fenster, um das Eindringen von Wasser zu verhindern
- + Einbau von Rückschlagklappen in die Kanalisation
- + Installation von Wasserpumpen im Keller zur Senkung des (Grund-)Wasserspiegels
- + Mobile Pumpen, Verlängerungskabel, Schläuche und Verbindungsstücke vorbereiten
- + Installation von Wassermeldern (Wasserstandsüberwachung) in den Kellern des Gebäudes
- + Stromgenerator für die Notstromversorgung von Pumpen und anderen technischen Geräten
- + Lagern Sie schwere Sammlungsgegenstände nicht im Keller oder Erdgeschoss
- + Lagern Sie Objekte nicht direkt auf dem Boden (Mindesthöhe 15 cm vom Boden!)
- + Notfallpläne für zwei Situationen bereitstellen: Situation mit ausreichend Reaktionszeit und akuter Notfall
- + Alle Mitarbeiter:innen für den Notfall schulen
- + Zusammenarbeit & Übungen mit der regionalen Feuerwehr

## AUFGABEN IM KRISENFALL

- + Wetterberichte verfolgen / Veränderungen der Pegelstände berücksichtigen
- + Kontakt zur lokalen Feuerwehr / Gemeinde halten / Anweisungen Folge leisten
- + Funktionsfähigkeit und Verfügbarkeit der Transportmittel überprüfen
- + Schwachstellen (und entsprechende Sicherheitsvorkehrungen) überprüfen
- + Ist eine Überschwemmung wahrscheinlich und noch Zeit – Objekte in ein Notfalldepot oder in sichere Räume evakuieren
- + Gebäude im akuten Notfall unverzüglich evakuieren / Menschenrettung!

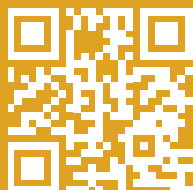


# KATASTROPHENSCHUTZ / ZIVILSCHUTZ IN ÖSTERREICH

Bei Krisen und Katastrophen besteht erhöhter Koordinationsbedarf, der in Österreich durch das Staatliche Krisen- und Katastrophenschutzmanagement (SKKM) gewährleistet wird. Das SKKM ermöglicht eine effiziente Katastrophenhilfe im In- und Ausland, durch die Zusammenarbeit aller zuständigen Stellen des Bundes mit den Katastrophenschutzbehörden der Länder sowie den Hilfs- und Rettungsorganisationen.



**ZIVILSCHUTZ ÖSTERREICH**  
[www.zivilschutz.at](http://www.zivilschutz.at)



**ZIVILSCHUTZ-BROSCHÜREN**  
[www.zivilschutz.at/downloads](http://www.zivilschutz.at/downloads)



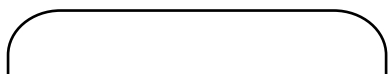
**KATASTROPHENHILFE  
DER BUNDESLÄNDER**  
[www.bmi.gv.at/204/skkm/  
Katastrophenhilfe.aspx](http://www.bmi.gv.at/204/skkm/Katastrophenhilfe.aspx)



# ALARMIERUNG

Ein zentrales Anliegen des Zivil- und Katastrophenschutzes ist die rasche Warnung und Alarmierung der Bevölkerung im Katastrophen- oder Krisenfall. Österreich verfügt über ein in allen Gemeinden vorhandenes Warn- und Alarmsystem mit rund 8.300 Zivilschutzsirenen.

Im Katastrophenfall warnen die Behörden die Bevölkerung vor herannahenden oder akuten Gefahren mithilfe folgender Alarmierungstöne:



**WARNUNG:** 3-minütiger gleichbleibender Dauerton.

**BEDEUTUNG:** Herannahende Gefahr!

**VERHALTENSMASSNAHMEN:** Radio oder Fernseher (ORF) bzw. Internet ([www.orf.at](http://www.orf.at)) einschalten, Verhaltensmaßnahmen beachten.



**ALARM:** 1 Minute auf- und abschwellender Heulton.

**BEDEUTUNG:** Gefahr!

**VERHALTENSMASSNAHMEN:** Schützende Bereiche bzw. Räumlichkeiten aufsuchen, über Radio oder Fernsehen (ORF) bzw. Internet ([www.orf.at](http://www.orf.at)) durchgegebene Verhaltensmaßnahmen befolgen.



**ENTWARNUNG:** 1-minütiger gleichbleibender Dauerton.

**BEDEUTUNG:** Ende der Gefahr.

**VERHALTENSMASSNAHMEN:** Weitere Hinweise über Radio oder Fernsehen (ORF) bzw. Internet ([www.orf.at](http://www.orf.at)) beachten.

# WEITERE SIGNALE



**SIRENENPROBE:** 15-sekündiger gleichbleibender Dauerton.  
**BEDEUTUNG:** Wöchentliche Prüfung der Sirenen / SA 12:00 Uhr (außer in Wien).  
**VERHALTENSMASSNAHMEN:** Keine.

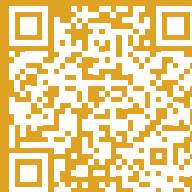


**FEUERWEHRALARM:** Sirensignal 3 x 15 Sekunden  
**BEDEUTUNG:** Alarmierung der Feuerwehr.  
**VERHALTENSMASSNAHMEN:** Feuerwehrleute sammeln sich für einen Einsatz.



## SIRENEN-SIGNALE IN ÖSTERREICH

[www.zivilschutz.at/  
sirensignale-in-oesterreich](http://www.zivilschutz.at/sirensignale-in-oesterreich)



# ALARMIERUNG ÜBER MOBILFUNK

„AT-Alert“ ist ein Bevölkerungswarnsystem, das auf der Mobilfunktechnologie „Cell Broadcast“ basiert.

Es ist als Ergänzung zu den Sirenen zu sehen und soll im Anlassfall möglichst viele betroffene Menschen direkt über ihr Mobiltelefon erreichen.

# ALARMIERUNG ÜBER RADIO / FERNSEHEN / ONLINE

Wenn ein Zivilschutzalarm ausgelöst wird, erhalten Sie über die Medien weitere Informationen, um welche Gefahr es sich handelt und wie Sie sich richtig verhalten:

- + Ö3 über UKW 99,9 MHz, ASTRA Transponder 7 und 115, Kabelanbieter und Online
- + ORF ON Online/Internet [www.orf.at](http://www.orf.at)



AT-ALERT  
[www.zivilschutz.at/at-alert](http://www.zivilschutz.at/at-alert)



## RADIO

Stellen Sie sicher, dass es in Ihrer Institution ein batteriebetriebenes Radio gibt! Beachten Sie Informationen durch die jeweilige Gemeinde und durch lokale Einsatzkräfte! Leisten Sie deren Anweisungen Folge!

# NOTRUF

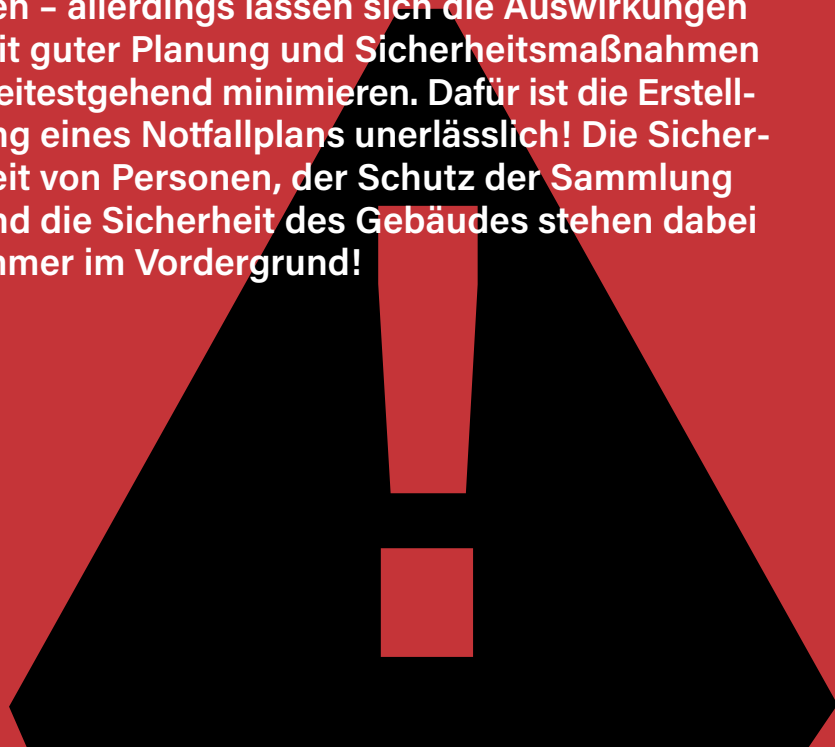
122	FEUERWEHR
133	POLIZEI
144	RETTUNG
141	ÄRZTENOTDIENST

Bitte beachten Sie bei Ihrem Notruf die W-Fragen:

- + **WO?**  
Genaue Angabe des Unfallortes (Adresse usw.);  
Einsatzkräfte erwarten und einweisen
- + **WAS?**  
Was ist passiert? Verkehrsunfall, Brandunglück etc.
- + **WIE VIELE?**  
Anzahl der Verletzten am Unfallort
- + **WER?**  
Angabe des eigenen Namens und der Rufnummer.  
Legen Sie erst auf, wenn die Einsatzleitung das  
Gespräch beendet hat!
- + **WARTEN!**  
Ein weiteres, ergänzendes W steht für das Warten –  
legen Sie bei einem Notruf nicht auf – die Person  
der Notrufzentrale wird das Gespräch beenden.

# NOTFALLPLAN

Um auf Notfallszenarien vorbereitet zu sein, müssen Kulturerbe-Institutionen für einen solchen Ernstfall planen. Notfälle und Katastrophen können nicht immer verhindert werden – allerdings lassen sich die Auswirkungen mit guter Planung und Sicherheitsmaßnahmen weitestgehend minimieren. Dafür ist die Erstellung eines Notfallplans unerlässlich! Die Sicherheit von Personen, der Schutz der Sammlung und die Sicherheit des Gebäudes stehen dabei immer im Vordergrund!



# **EINIGE TIPPS, BEVOR SIE STARTEN**

Kommunizieren Sie und holen Sie alle mit an Bord!

- + Für die erfolgreiche Entwicklung und Anwendung eines Notfallplanes müssen alle Mitarbeiter:innen der Institution eingebunden und informiert sein.
- + Sorgen Sie für die Unterstützung der Geschäftsleitung / Direktion – beziehen Sie Personal, Haustechnik, Sicherheitsdienst, Feuerwehr, Polizei, Rettung, Denkmalpflege, ggf. Krisenstab der Gemeinde / Stadt sowie die Träger der Institution (Gemeinde, Bundesland, Ministerium etc.) ein. Arbeiten Sie im Team an der Ausarbeitung des Plans.
- + Stellen Sie sicher, dass Ihr Notfallplan klar, einfach und effektiv ist und auch unter Katastrophenbedingungen verwendbar ist.

# IN 9 SCHRITTEN ZUM NOTFALLPLAN

Die Entwicklung Ihres Notfallplans erfordert ein wenig Zeit und Organisation. Arbeiten Sie nach und nach die einzelnen Schritte der Reihe nach durch. Es kann etwas dauern, von einem Schritt zum nächsten zu gelangen, aber wenn Sie bereits die meisten Informationen beisammenhaben, werden Sie schneller vorankommen! Jetzt sind Sie an der Reihe!

Bereit? Folgen Sie einfach den Schritten in dieser Checkliste!

## 1. VORBEREITUNG

**Sammeln Sie Informationen!**

## 2. RISIKOANALYSE

**Welche Notfälle oder Bedrohungen sind besonders wahrscheinlich oder traten in der Vergangenheit bereits auf? Gegen welche Gefahren ist die jeweilige Sammlung empfindlich?**

## 3. PRIORISIERUNG

**Einstufung der Kulturgüter nach deren kultureller und sammlungsbezogener Bedeutung.**

## 4. ZUSAMMENARBEIT MIT BLAULICHTORGANISATIONEN / ÖSTERREICHISCHES BUNDESHEER

**Kontaktaufnahme mit den zuständigen Notfalldiensten (Feuerwehr, Rettung, Polizei) auf lokaler und regionaler Ebene.**

## 5. NOTFALL-MATERIALIEN, NOTFALL-RÄUME UND NOTFALL-DEPOTS

**Notfall-Materialien beschaffen, Zwischenlager und Notfall-Depot organisieren und Maßnahmen zur Sicherung evakuierten Kulturgutes planen.**

## 6. DEFINITION VON VERANTWORTLICHKEITEN UND MASSNAHMEN

**Eine frühzeitige Klärung von Zuständigkeiten – verankert im Notfallplan – schafft Orientierung und Handlungssicherheit.**



7. **NOTFALLKÄSTEN / NOTFALLORDNER**  
Laufkarten und Kennzeichnungen für die Evakuierung von Objekten sowie notwendiges Planmaterial und Kontaktdaten werden erstellt und zusammengetragen, Abläufe zur Reaktion auf Notfälle werden festgelegt und bei Bedarf aktualisiert.
8. **INFORMATION AN ALLE MITARBEITER:INNEN**  
Sämtliche Informationen werden abschließend von der Direktion / Geschäftsleitung offiziell an alle Mitarbeiter:innen kommuniziert, Mitarbeiter:innen werden über ihre Aufgaben informiert und geschult.
9. **ÜBUNGEN**  
Regelmäßige Übungen und Schulungen für die Mitarbeiter:innen – im Idealfall in Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften – werden von dem / der Notfallkoordinator:in vorbereitet und ausgeführt.

## 1. VORBEREITUNG

Sammeln Sie Informationen!

### GRUNDLAGEN

- + Sammeln Sie alle verfügbaren Gebäudepläne: Informationen zum Gebäude / technische Informationen, Grundrisse der einzelnen Stockwerke, Zufahrtswege, Eingänge, Zugang zum Dach, Zugang zum Hauptwasserhahn / Gasleitung / Stromversorgung usw.
- + Raumplan mit Ausweisung von genauen Standortangaben / Raumbezeichnungen / Raumbeschriftungen / Stiegen / Stockwerken / Zugängen etc.
- + Ausweisung von Hochrisiko-Bereichen: Boiler, Gasflaschen, Server-Raum, Energieversorgung / Heizung, Gebäude-Schwachstellen (z.B. bei Hochwasser) etc.
- + Lageplan / Notausgänge

- + Standort Feuerwehrrkasten: Informationen / Schlüssel etc. für die Feuerwehr
- + Standorte Feuerbekämpfung: Feuerlöscher / weiteres Brandbekämpfungsequipment / Feuerschutztüren etc.
- + Standorte mobiler Hochwasserschutz: Lager, Einsatzort, Handhabung
- + Standorte Erste-Hilfe: Erste-Hilfe Kasten / Trage / Verbandsmaterial etc.
- + Alarmanlagen
- + Krisenraum / Besprechungsraum Krisenteam
- + Evakuierungsort: sicherer Verbringungsort und Wege dorthin / Arbeitsbereich für die Dokumentation und Verpackung
- + Ausrüstung: Dokumentation, Aufbewahrung, Verpackung, Transport und Lagerung, Masken, Handschuhe / Sturzhelme, Notfallmaterialien / Notfallkoffer / Notfallschrank etc.

## GIBT ES BEREITS SICHERHEITSKONZEPTE?

- + Notfallplan
- + Brandschutzplan
- + Evakuierungsplan für Besucher:innen & Mitarbeiter:innen / Lageplan Notausgänge
- + Sicherheitsplan

## 2. RISIKOANALYSE

Bei der Risikoanalyse werden die verschiedenen möglichen Gefährdungen und Schadensereignisse im Hinblick auf ihre Eintrittswahrscheinlichkeit und ihr mögliches Schadensausmaß bewertet. Daraus ergeben sich die für die jeweilige Einrichtung relevanten (oder nicht relevanten) Risiken.

49

### BEI DER RISIKOANALYSE SIND VIER BEURTEILUNGSSCHRITTE MASSGEBEND

- + die Identifikation von Gefahren und Gefährdungen
- + die Bewertung und Beurteilung des Risikos
- + die Risikoreduktion und Risikobewältigung
- + die Überwachung und Kontrolle

### FESTSTELLEN DER AUSGANGSBASIS

- + Lageanalyse: Wo sind wir?
- + Risikoanalyse: Was ist unsere größte Gefahr?
- + Was sind die wahrscheinlichsten Gefahrenquellen an meinem Standort (Feuer, Hochwasser, Terror, Diebstahl ...)
- + Kulturgut: Welche Objekte haben wir?
- + Welche Gefahren haben das größte Risiko für welche Objekte? (unterschiedliche Materialien)
- + Welche vorbeugenden Maßnahmen können die Eintrittswahrscheinlichkeit eines Ereignisses minimieren?
- + Wer ist wofür zuständig? Wer ist einsatzbereit?

# RISIKOMATRIX

Wahrscheinlichkeit	Sicher					
	Wahrscheinlich					
	Möglich					
	Unwahrscheinlich					
	Selten					
		Selten	Leicht	Mittel	Schwer	Zerstörerisch
Auswirkung						



DOWNLOAD  
RISIKOMATRIX



# STANDORT

Nicht nur Naturkatastrophen (Überschwemmung, Sturm, Erdbeben, Unwetter, Lawinen- oder Murenabgänge) stellen eine Gefahr dar, ebenso Brände (z.B. durch defekte Elektroanlagen), Diebstahl, Vandalismus, Schädlinge, Schimmel etc. Ist es besser, wenn das Depot nicht im Keller ist? Stehen Objekte am Boden? Ist das Gebäude erdbebensicher? Gibt es Brandschutztüren und genügend Feuerlöscher? Was passiert, wenn der Strom länger ausfällt?

51

## WAS KÖNNTE UNS BEDROHEN?

- + Welche lokalen Risiken/Gefahren gibt es in meiner Region?
- + Welche Schutzpläne und Risikobewertungen der lokalen Behörden gibt es für meine Region?
- + Welche Risiken / Gefahren sind für meinen Standort relevant?
- + Welche Risiken / Gefahren betreffen mein Gebäude? Gibt es Schwachstellen?
- + Auf welche Risiken/Gefahren bin ich vorbereitet?

Natürliche Gefahren / Menschliche Gefahren – siehe Kapitel 4 Risikobereiche & 10 Schadensfaktoren! S. 34!

Alle diese Risiken / Gefahren können zum Ausfall der bautechnischen Infrastruktur führen!

Die infolge einer Katastrophe (durch natürliche oder menschliche Ursachen) auftretenden Betriebsstörungen stellen eine große Gefahr für Kulturgut dar. Daher ist es sehr hilfreich, intern in einem Team mehrere eskalierende und kumulierende Szenarien durchzuspielen.



### ACHTUNG

Nehmen Sie sich die Zeit für einen Rundgang durch Ihre Institution, um etwaige Gefahrenquellen zu lokalisieren!

**Wie bin ich durch einen Ausfall der bautechnischen Infrastruktur betroffen? Nehmen Sie an, Ihre Einrichtung sei:**

- + betroffen durch einen Brand**
- + betroffen durch Hochwasser / Wassereintritt**
- + betroffen von Hangrutschung / Vermurung**
- + betroffen von einem Schadstoffaustritt in der Umgebung**
- + von der Umgebung abgeschnitten (Gebäude/Viertel/ Stadt/Region)**
- + ohne externe Stromversorgung / ohne Notstromaggregat**
- + ohne Telefonanlage / ohne Verbindung zum Telefon- festnetz / ohne mobile Telefonverbindung**
- + ohne Internetverbindung / ohne Computer**
- + ohne Heizung / ohne Klimaanlage**
- + ohne reguläres Personal / Mitarbeiter:innen**

**Wie bin ich von Gewalttaten und bewaffneten Konflikten betroffen? Nehmen Sie an, Ihre Einrichtung sei:**

- + betroffen durch einen Terroranschlag**
- + betroffen von massiver Zerstörung oder Beschädigung**
- + betroffen von Plünderung / Raub / Diebstahl**
- + Ziel von Aktionismus / Kundgebungen / Demonstrationen**

## SIE SOLLTEN SICH FÜR JEDES SZENARIO FRAGEN

- + Wie und wie rasch werden Sie auf die Gefahr aufmerksam?
- + Welche Risiken entstehen für Menschen / Kulturgut / Gebäude / Einrichtung / Infrastruktur?
- + Mit welchen sofortigen Gegenmaßnahmen kann man das Problem abmildern oder beheben?
- + Welche Maßnahmen der Risikovorsorge sind erforderlich?

53

## HILFSMITTEL ZUR LAGE-EINSCHÄTZUNG

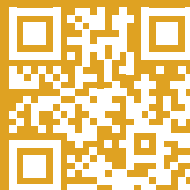
### HORA – National Hazard Overview & Risk Assessment Austria

Die Kartendarstellungen dienen der Erstinformation über mögliche Gefährdungen durch verschiedene Naturgefahren wie Hochwasser, Erdbeben, Sturm, Gewitter, Hagel, Schnee und Umweltgefahren für Ihren Standort. Eine Simulation der Gefahrenbereiche für Hochwasser ist möglich. Weiters sind aktuelle Wetterwarnungen für Hochwasser, Hagel und Starkregenereignisse, Erdbeben etc. abrufbar.

NOTFALLPLAN



HORA  
[www.hora.gv.at](http://www.hora.gv.at)



### 3. PRIORISIERUNG

#### PRIORISIERUNG VON KULTURGÜTERN FÜR EVAKUIERUNG IN DER NOTFALLPLANUNG

In Kulturerbe-Institutionen, wie Museen und deren Depots, befinden sich unschätzbare Werte. Vergangene Schadensereignisse haben gezeigt, dass nur selten eine vollständige Rettung aller Objekte möglich ist. Es wird daher empfohlen, vorbereitend eine Priorisierung der Sammlungen durchzuführen. Ohne Priorisierung besteht die Gefahr, dass Objekte wahllos geborgen werden und höchstrangige zu großem Schaden kommen oder gänzlich verloren gehen.

Über den möglichen Umfang einer Evakuierung entscheiden die Art des Notfalles und der damit verbundene Zeitfaktor. So kann es z.B. in einem Brandfall sein, dass man zum Betreten eines gewissen Brandabschnittes nur noch 20 Minuten zur Verfügung hat. Bei einem Hochwasser-Ereignis hingegen kann es eine längere Vorwarnungsphase geben, die eine weitergehende Evakuierung möglich macht.

#### ALS VORBEREITUNG FÜR DEN ERNSTFALL MÜSSEN WICHTIGE FRAGEN BEANTWORTET WERDEN

- + Welche Objekte können überhaupt evakuiert werden?
- + Welche Objekte sollen vorrangig evakuiert werden?
- + Wer entscheidet darüber?



#### ACHTUNG

Es sollten max. 100 Objekte pro Standort (Museum, externes Depot) als prioritäres Kulturgut eingestuft werden.

Abhängig von der Größe der Sammlung kann zusätzlich aus dieser bereits ausgewählten Gruppe die Priorisierung von 3 (besonders bedeutendes Kulturgut) nach 1 (niedrigste Priorität) noch vorgenommen werden.



Die Bewertung und Einteilung in die jeweiligen Kategorien sollte durch die jeweiligen Expert:innen, Kurator:innen, Restaurator:innen und Sammlungsleiter:innen erfolgen. Aufgrund der Vielfältigkeit unterschiedlichster Sammlungen kann hier keine einheitliche Empfehlung abgegeben werden.

## ÜBERLEGUNGEN ZUR PRIORISIERUNG VON SAMMLUNGSOBJEKTEN

- + Historische und künstlerische Bedeutung
- + Seltenheit / Einzigartigkeit
- + Vollständigkeit eines Objektes
- + Bedeutung für den Sammlungszusammenhang / für die Institution
- + Versicherungswert/Geldwert
- + Leihgaben anderer Institutionen oder von Privatpersonen
- + Wert für die Region, den Staat oder die Nation
- + Reproduzierbarkeit/Unersetzlichkeit
- + Bedeutung als wissenschaftliche Ressource
- + Art und Dauer der Katastrophe



### ACHTUNG

Bei der Priorisierung sind zusätzlich alle Informationen / Unterlagen zur Fortführung oder Wiederherstellung institutioneller Abläufe (z.B. Inventare, Verträge usw.) zu berücksichtigen!

## PRAKTISCHE ASPEKTE

- + Ist eine einfache und rasche Demontage möglich?
- + Können die ausgewählten Objekte problemlos über Flucht- und Evakuierungswege, durch Türen, Stiegehäuser oder Durchgänge transportiert werden?
- + Kann das Objekt von maximal zwei Personen getragen werden? Also nicht zu schwer oder zu groß!
- + Wie können die Helfer:innen die zu evakuierenden Objekte schnell finden? Es sollten nicht zu viele Objekte priorisiert werden, damit sich die Helfer:innen auf die wichtigsten konzentrieren können.

## OBJEKTE DER HÖCHSTEN PRIORITÄT, DIE JEDOCH NUR SEHR SCHWER BEWEGT WERDEN KÖNNEN, KÖNNEN NUR EVAKUIERT WERDEN, WENN

- + Hilfsmittel für eine erschwerte Demontage verfügbar (Hebegerät, Leitern ...) ist,
- + die zur Verfügung stehende Zeit ausreichend ist,
- + ausreichend Hilfskräfte / Expert:innen dafür einsetzbar sind,
- + die Wege für größere Objekte noch frei sind.



### ACHTUNG

Für Objekte, die nicht evakuiert werden können, sollten Maßnahmen vor Ort getroffen werden, die den größtmöglichen Schutz des Objektes gewährleisten (z.B. spezielle Schutzabdeckungen im Brandfall, Sandsäcke, Planen etc.).

# KENNZEICHNUNG PRIORITÄT

Die Objekte können in drei Kategorien eingeteilt werden, die mit dem Blue Shield-Zeichen plus Ziffer und/oder Sternen dargestellt werden.



besonders bedeutendes Kulturgut

Höchste Priorität



besonders Kulturgut

Mittlere Priorität



Kulturgut

Niedrigste Priorität

Ein zusätzliches Hilfsmittel, um die Ausbringungsschwierigkeit eines Objekts darzustellen sind Farbcodes in den Evakuierungslisten und auf Laufzetteln:

GRÜN: 1-2 Personen ohne Hilfsmittel = leicht auszubringen

ROT: mehr als 5 Personen und mehrere mechanische Hilfsmittel, weil besonders schwer und / oder besonders groß.

## KENNZEICHNUNG PRIORITÄRER OBJEKTE IN AUSSTELLUNGSRÄUMEN

In den Ausstellungsbereichen sollte in jedem Raum nach Möglichkeit nur 1 Werk der höchsten Priorität positioniert sein, sowie max. 3 davon innerhalb eines Brandabschnittes. Dies soll eine Risikostreuung gewährleisten, um zu vermeiden, dass bei einem Ereignis gleich mehrere hochrangige Werke gleichzeitig gefährdet werden.

### EMPFOHLENE RÄUMUNGSREIHENFOLGE

- + stark bedrohte Bereiche
- + in diesen Bereichen nach Priorität
- + nach Berücksichtigung der Bedrohungsart in Bezug auf die Objektmaterialität



#### ACHTUNG

Die höhere Ziffer bzw. die höhere Sternzahl bedeutet auch die höhere Priorisierung des jeweiligen Kulturgutes. Dies entspricht den aktuellen Standards der Einsatzkräfte.

# PRIORISIERUNGSLISTEN

Priorisierungslisten geben einen Überblick über die Objekte und ihre Priorisierung in Ausstellungsräumen oder Depots.

## PRIORISIERUNGSLISTEN MÜSSEN FOLGENDE INFORMATIONEN ENTHALTEN

- + Raumbezeichnung
- + Standort
- + Priorität / Kategorie
- + Inventarnummer
- + Foto des Objekts
- + Künstler:in
- + Titel
- + Technik
- + Angaben zu Maßen und Gewicht
- + Höhe über dem Boden / Aufstellung

Die Reihung beginnt mit den Objekten der höchsten Kategorie 3, welche auch leicht zu demontieren und verbringen sind. Im selben Sinne wird mit den weiteren Kategorien 2 und 1 fortgesetzt.

Wie im Einzelfall vorgegangen wird, entscheidet die jeweilige Situation eines Ereignisses. In der Regel beginnt man nach Möglichkeit zuerst alle Objekte der höchsten Kategorie 3, die leicht zu evakuieren sind, zu retten. Wenn ausreichend Hilfskräfte/-mittel und Zeit zur Verfügung stehen, kann mit der höchsten Kategorie, die schwerer zu verbringen ist, fortgefahren werden. Bei wenig Zeit alternativ mit der Kategorie 2, die leicht zu bergen ist usw.

Die angeführte Variante dient als Orientierung für eigene Lösungen. Je nach Zusammensetzung des Sammlungsinhaltes bzw. speziellen Vorgaben und Wünschen der jeweiligen Direktion / Geschäftsführung oder den Sammlungsverantwortlichen kann die konkrete Ausführung und geplante Reihung leicht variieren. Die Evakuierungsliste soll in einem Notfall jedenfalls als Orientierung dienen, um rasch Entscheidungen treffen und handeln zu können.

Raum SO1

Nr.	Priorität	Inv. Nr.	Abbildung	Objekt	Maße, Gewicht
1		1234567890		<b>Name Name</b> Titel, Jahr Medium, Technik	111 x 111 cm Rahmenmaße: 123 x 123 cm Höhe über dem Boden: 111 cm
2		1234567890		<b>Name Name</b> Titel, Jahr Medium, Technik	111 x 111 cm Rahmenmaße: 123 x 123 cm Höhe über dem Boden: 111 cm
3		1234567890		<b>Name Name</b> Titel, Jahr Medium, Technik	111 x 111 cm Rahmenmaße: 123 x 123 cm Höhe über dem Boden: 111 cm
4		1234567890		<b>Name Name</b> Titel, Jahr Medium, Technik	111 x 111 cm Rahmenmaße: 123 x 123 cm Höhe über dem Boden: 111 cm
5		1234567890		<b>Name Name</b> Titel, Jahr Medium, Technik	111 x 111 cm Rahmenmaße: 123 x 123 cm Höhe über dem Boden: 111 cm
6		1234567890		<b>Name Name</b> Titel, Jahr Medium, Technik	111 x 111 cm Rahmenmaße: 123 x 123 cm Höhe über dem Boden: 111 cm
7		1234567890		<b>Name Name</b> Titel, Jahr Medium, Technik	111 x 111 cm Rahmenmaße: 123 x 123 cm Höhe über dem Boden: 111 cm

Institution:  
Beauftragter:

Datum:  
Seite: 1

NOTFALLPLAN



DOWNLOAD  
PRIORISIERUNGSLISTE



# LAUFKARTEN

Laufkarten dienen als Unterstützung zur Evakuierung der bedeutendsten Objekte einer Sammlung in Ausstellungsräumen und / oder Depotflächen gemäß der von der Institution getroffenen Priorisierung.

In erster Linie sollen Laufkarten dem eigenen Personal eine Hilfe sein und die wichtigsten Informationen zur Demontage und Verbringung enthalten. (Ist z.B. eine Hochwasser-Situation durch den Wetterbericht im Voraus erkennbar, so bleibt oft noch Zeit, Schutz- und Evakuierungsmaßnahmen zu ergreifen.) Zusammen mit dem vorbereiteten Hilfsmaterial (u.a. Demontagewerkzeug / Verpackungsmaterial) in den Notfallboxen können so im Notfall Objekte rasch aus einem betroffenen Bereich verbracht werden.

Damit die Möglichkeit besteht, dass im Notfall auch Einsatzkräfte einzelne Objekte evakuieren könnten, müssen die verwendeten Pläne auf den Brandschutzplänen des Hauses aufbauen. Blaulichtorganisationen und im Speziellen Feuerwehren sind darauf geschult, diese Pläne rasch lesen zu können.

## DIE LAUFKARTE MUSS FOLGENDE INFORMATIONEN ENTHALTEN:

- + Standortangaben: Gebäude / Stockwerk / Raum / Objekt Nummer im Raum
- + Grundriss mit eingezeichnetem Zugangsweg
- + Abbildung des Objektes
- + Prioritäts-Kategorie
- + Inventarnummer
- + Objektinformation (Künstler:in, Titel, Jahr, Material)
- + Maße und Gewicht
- + Foto des Objektes im Raum
- + Verbringungspersonal (wie viele Personen im Idealfall)
- + Informationen zur Demontage
- + Werkzeuge für Demontage
- + Weitere Hinweise
- + Rückseite: Planansicht der Institution



### ACHTUNG

Die Laufkarten für Objekte in Ausstellungsflächen sowie die Laufkarten für Objekte im Depot werden im Feuerwehrrasten aufbewahrt.

Gebäude	Etage / Bereich	Raum / Einheit	Nummer
Museum Name	1. Obergeschoß Ost	Raum SO2	01010101
Grundriss / Evakuierung			

Abbildung	Kategorie	Verbringung / Farbcode	Inv-Nr.	Objekt
				Name Name Titel, Jahr Medium, Technik
Objekt-Foto vor Ort				Maße, Gewicht
				111 x 111 cm Rahmenmaße: 123 x 123 cm Höhe über dem Boden: 111 cm
				Verbringungspersonal
Spezifische Evakuierungsanweisungen				Verbringungsart
Weitere Hinweise				Werkzeug
Hebegerät notwendig Fachpersonal erforderlich				

Institution:  
Beauftragter:

Datum:  
Seite: 2



DOWNLOAD  
LAUFKARTE EVAKUIERUNG



Im Zuge von Übungen sowie bei Begehungen mit Einsatzkräften, soll erprobt werden, ob die Laufkarten verständlich und selbsterklärend sind. Laufkarten sollten foliert / laminiert werden, um gegen Wasser und Schmutz geschützt zu sein. Je nach Möglichkeiten und Bedarf können sie auch in A3-Format angefertigt werden, um besser lesbar zu sein.

Für Objekte in temporären Ausstellungen können eigene Priorisierungslisten erstellt werden bzw. die Objekte in die Museums-/Objektdatenbank eingetragen werden.

## SYMBOLE UND PIKTOGRAMME

Als zusätzliche, schnell erfassbare Hilfestellung, welche Werkzeuge für die Objekt-Demontage und Verbringung notwendig sind, können in den Laufkarten auch Piktogramme verwendet werden.

## KENNZEICHNUNG PRIORITÄRER OBJEKTE IN DEPOT-BEREICHEN

In den Depot-Bereichen müssen die wichtigsten Objekte leicht zugänglich und rasch griffbereit sein. Für eine rasche Erkennbarkeit sind diese mit der „ICOM-Plakette zur Evakuierung von Objekten in Depot-Bereichen“ zu kennzeichnen. Ergänzend kann auch eine diesbezügliche Laufkarte im Feuerwehrrkasten auf den Standort im Depot hinweisen.



### ACHTUNG

Objekte sollten in Depots möglichst nicht am Boden gelagert werden! Schon ein geringfügiger Wassereintritt könnte zu großen Schäden führen. Verwenden Sie Regalsysteme!



### DOWNLOAD PIKTOGRAMME





# ICOM-PLAKETTE ZUR EVAKUIERUNG VON KULTURGUT AUS DEPOT-BEREICHEN

Die ICOM-Plakette ist der österreichweite Standard zur Kennzeichnung von im Katastrophenfall prioritär zu evakuierenden Depot-Objekten.

Durch diese Kennzeichnung können Evakuierungsteams in Krisensituationen diese Objekte schneller finden und nach Möglichkeit in Sicherheit bringen.

- + Die Plakette kennzeichnet Objekte in Museumsdepots, die vorrangig evakuiert werden sollten.
- + Die Plakette stellt eine einheitliche Kennzeichnung dar, die in allen Museen Österreichs unter Verwendung des geschützten internationalen Erkennungszeichens „Blue Shield“ zum Kulturgüterschutz in bewaffneten Konflikten verwendet wird.
- + Die österreichische Feuerwehr, das Bundesheer und die Polizei sind über die Plakette informiert und nutzen diese in ihren Schulungen.
- + Die ICOM-Plakette wurde in Zusammenarbeit mit Blue Shield entwickelt und ist der österreichweite Standard zur Kennzeichnung von im Katastrophenfall prioritär zu evakuierenden Depot-Objekten.

Bestellung über  
ICOM Österreich:  
[icom@icom-oesterreich.at](mailto:icom@icom-oesterreich.at)



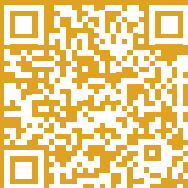
## 4. ZUSAMMENARBEIT MIT BLAULICHTORGANISATIONEN UND DEM ÖSTERREICHISCHEN BUNDESHEER

In einer Krisensituation muss es oft schnell gehen. Zusammenarbeit in der Vorbereitung und im Einsatz ist also das Um und Auf, um Kulturgut im Ereignisfall zu schützen und für unsere zukünftigen Generationen zu erhalten. Da ist es wichtig, die lokalen Ansprechpartner:innen der Blaulichtorganisationen gut zu kennen. Kontakte zur Gemeinde, externen Helfer:innen, Hilfsdiensten und beratenden Einrichtungen sind ebenfalls wichtig.

- + **Kontaktieren Sie die für Ihre Region zuständigen Notfalldienste!**
  - + **Laden Sie die lokale Feuerwehr / Polizei / Rettung oder auch das Österreichische Bundesheer zu einer Begehung ihrer Institution ein und organisieren sie nach Möglichkeit gemeinsame Übungen.**
  - + **Bilden Sie ein lokales Netzwerk bevor eine Krisensituation eintritt, um Ihre Ansprechpartner:innen kennenzulernen und Synergien zu nutzen.**
  - + **Wenn möglich sollte ein lokaler Notfallverbund mit anderen Einrichtungen in der Region gebildet werden. Absprache über gegenseitige Hilfeleistung, zur Verfügungstellung von Zwischenlagerflächen im Notfall, gemeinsame Materiallager.**
- Siehe: Kapitel 9 – Übungen S. 84



BEISPIEL-ÜBUNG  
„KOLOMANI“, 2018  
[www.bmlv.gv.at/cms/artikel.php?ID=9623](http://www.bmlv.gv.at/cms/artikel.php?ID=9623)



### ACHTUNG

Stellen Sie einen positiven Erstkontakt zu den Einsatzkräften her. Die meisten Feuerwehrleute leisten ihren Dienst freiwillig und in ihrer Freizeit. Vielleicht können Sie das Nützliche mit dem Angenehmen verbinden? Eine Führung durchs Museum mit anschließender Jause wäre zum Beispiel eine Möglichkeit sich kennenzulernen und Kontakte zu knüpfen.

# FEUERWEHR

Das Aufgabenspektrum, das die Feuerwehr zu bewältigen hat, ist groß und umfasst vor allem den Grundauftrag – der Rettung von Menschen, Tieren, Umwelt und Sachwerten vor Feuer-, Elementar- und anderen Schäden. Nach der Rettung von Menschen und Tieren geht es meist um die Sicherung der kritischen Infrastruktur, wie Krankenhäuser, Verkehrswege, Nahversorgung, Wohnraum etc. In der Priorisierungsreihenfolge ist dabei die Rettung von Kulturgütern für die Feuerwehr eher am Ende der Wichtigkeitsskala angesiedelt.

## WICHTIGE FAKTOREN

- + Die Sicherung von Kulturgut ist primär eine Aufgabe der zuständigen zivilen Stellen.
- + Eine gute Zusammenarbeit & Vorbereitung ist Grundlage für die Sicherung von Kulturgütern.
- + Die Feuerwehr kann in Krisensituationen nicht überall gleichzeitig sein.
- + Die größte Gefahr wird zuerst bekämpft.
- + Die Rettung von Menschen und Tieren hat Priorität.
- + Die Feuerwehr hilft dort, wo es am dringendsten und nötigsten ist.
- + Die Feuerwehr ist nicht für alle Probleme da und kann auch nicht alle Probleme lösen.
- + Die Feuerwehr ist kein Reinigungsdienst.
- + Die meisten Feuerwehrleute leisten Hilfe freiwillig und in ihrer Freizeit.

In Krisensituationen handeln die Einsatzkräfte der Feuerwehr nach vorgegebenen Abläufen und, wenn vorhanden, nach Einsatzplänen. Ein Feuerwehreinsatzplan, der schon wesentliche Informationen zu Kulturgütern enthält, kann dabei unterstützen, die richtigen taktischen Entscheidungen zu treffen, möglichst schonend vorzugehen und die geeignetsten Mittel einzusetzen.

**Wenn die regionale Feuerwehr die betroffene Kulturerbe-Institution bereits gut kennt, hilft das dabei, den Schaden für die Kulturgüter gering zu halten oder sogar zu verhindern.** Informationen, die an die Feuerwehr gegeben werden, sollten möglichst fundiert und detailliert, aber auch möglichst einfach verständlich sein. Spezifische Schulungen und Übungen helfen den Einsatzkräften dabei, einen zusätzlichen Bezug zum Kulturgut herzustellen und Routine im Umgang mit den Objekten zu erhalten.

## **WICHTIGE FAKTOREN ZUR UNTERSTÜTZUNG DER FEUERWEHR**

- + Zufahrtsmöglichkeiten für große Fahrzeuge
  - + Ortskundige Einweisung / Nennen von Ansprechpartner:innen
  - + Rasche Orientierung innerhalb und außerhalb der baulichen Anlagen
  - + Wasseranschluss / Wasserbezugsorte
  - + Nachbargebäude
  - + Welche Maßnahmen zur Schadensabwehr sind bereits vorhanden? – Brandanlagen etc.
  - + Wo befinden sich die gefährdeten Kulturgüter?
  - + Den Anweisungen der Feuerwehr ist Folge zu leisten!
  - + Nennung von zusätzlichen Gefahren
- Siehe: 7. NOTFALLKÄSTEN / NOTFALLORDNER S. 81

# ÖSTERREICHISCHES BUNDESHEER

Bei Naturkatastrophen oder besonders schweren Unglücksfällen kann das Bundesheer im Rahmen von Assistenzeinsätzen entsprechende Hilfe leisten. In solchen Situationen übernehmen die Landeswarnzentralen die regionale Verantwortung und koordinieren den Einsatz der verschiedenen Hilfskräfte und Einsatzorganisationen. Die Soldat:innen werden immer dann eingesetzt, wenn im Sinne der Ultima Ratio die zivilen Einsatzkräfte in den genannten Notsituationen an ihre Grenzen stoßen und, darüber hinaus, wenn eine militärische Hilfeleistung notwendig und möglich ist, um die Sicherheit der Bürger:innen zu gewährleisten.

Das Bundesheer kann zivile Behörden (Bund, Länder oder Gemeinden) auf deren Ersuchen im Rahmen eines Assistenzeinsatzes bei der Sicherung von Kulturgut, beispielsweise bei dessen Transport unterstützen.

Im Falle eines Krieges oder bewaffneten Konflikts bestehen für das Bundesheer besondere Verpflichtungen zur Sicherung & Respektierung von Kulturgut, die unter die Schutzbestimmungen der Haager Konvention 1954 fallen.



## INLANDSEINSATZ DES ÖSTERREICHISCHEN BUNDESHEERES

[www.bundesheer.at/factsheets-1/factsheet-inlandseinsatz](http://www.bundesheer.at/factsheets-1/factsheet-inlandseinsatz)



## ACHTUNG

Die Sicherung von Kulturgut ist primär eine Aufgabe der zuständigen zivilen Stellen und nicht des Bundesheeres. Bewegliches Kulturgut ist vorrangig von den zuständigen zivilen Stellen aus dem Gefahrenbereich zu entfernen oder es ist für angemessenen Schutz an Ort und Stelle zu sorgen!

In Entsprechung der Haager Konvention, werden bereits in Friedenszeiten Vorbereitungen und Maßnahmen im Bereich des Kulturgüterschutzes getroffen.

Den Militärkommanden der Bundesländer stehen Verbindungsoffiziere militärischer Kulturgüterschutz bzw. Kulturgüterschutzoffiziere zur Verfügung, die auf die Respektierung des Kulturgutes achten und zu dessen Sicherung mit den verantwortlichen zivilen Behörden zusammenarbeiten.



#### VERBINDUNGSOFFIZIERE MILITÄRISCHER KULTURGÜTER- SCHUTZ

Achten auf die Respektierung des Kulturguts und arbeiten zu dessen Sicherung mit den verantwortlichen zivilen Behörden zusammen. Kontakt über das Militärkommando des jeweiligen Bundeslandes. [www.bundesheer.at](http://www.bundesheer.at)



ÖSTERREICHISCHE  
KULTURGÜTERSCHUTZLISTE  
[www.bda.gv.at/themen/  
kulturgueterschutz.html](http://www.bda.gv.at/themen/kulturgueterschutz.html)



## 5. NOTFALL-MATERIALIEN, NOTFALL-RÄUME UND NOTFALL-DEPOTS

Jede Kulturerbe-Institution sollte Material für Notfälle vorbereiten, um die schnelle Bergung und Erstversorgung der betroffenen Objekte zu ermöglichen. Der Zusammenschluss einzelner Institutionen zu Notfallverbünden und das Einrichten eines Gemeinschaftslagers können hier sinnvoll sein.

69

### NOTFALLKOFFER / NOTFALLSCHRANK

Demontage zur Evakuierung, Bergung und Erstversorgung von Kulturgütern ist oft nur unter Einsatz von Werkzeug und Verpackung- oder Sicherungsmaterial möglich.

#### WERKZEUGE

- + Hammer
- + Meterstab oder Maßband
- + Multifunktionszangen
- + Schere
- + Teppichmesser
- + Schraubenzieher (verschiedene Einsätze / Bits)
- + Spezialwerkzeug für Objektsicherungen
- + Staubpinsel und -besen

#### TRANSPORT-/BERGUNGSMATERIAL

- + Türkeile
- + Gepolsterte Unterlegklötze
- + Decken
- + Transportkisten (stapelbar)
- + Transportmittel (Transportwagen, Rollwagen, Sackrodel)
- + Rutschleisten

- + Verpackungsmaterial (Luftpolsterfolie, Tyvek, Hostaphan, Silikonfolie, Decken, Schaumstoff)
- + Glasheber (ausreichende Anzahl für große Scheiben beachten!)
- + Tragegurte, Transportgurte, Sicherungsgurte
- + Tische, Böcke, Platten
- + Abdeckmaterial für Evakuierungswege
- + Leitern

## **SICHERUNG/ABSPERRUNG**

- + Absperrband
- + Nylon-Seil

## **ARBEITSMATERIAL/ARBEITSHILFEN**

- + Folie (Abdeckplanen)
- + Kreppband, Gewebe-Klebeband
- + Küchenrolle (unbedruckt)
- + Schwämme, Lappen, Mikrofasertücher
- + Löschkarton
- + Japanpapier
- + Säurefreies Papier
- + Silikonpapier (als Zwischenlage für Fotos, Papier etc.)
- + Befestigungsmaterial (Klemmen, Pinnadeln, Kabelbinder)
- + Transparente Müllsäcke und PE-Beutel (versch. Größen)
- + Besen (evtl. mit Teleskopstiel), Kehrschaufel und Handbesen
- + Kamera
- + Etiketten, Beschriftungsmaterial, Stifte (alles wasserfest!)
- + Klippboard, Notizblock
- + Baustellenleuchte



### **ACHTUNG**

Routinemäßige Kontrolle der Arbeitsmittel / Materialien damit die Einsatzfähigkeit gewährleistet ist!



- + Kabeltrommel, Mehrfachsteckdose
- + Taschenlampe, Stirnlampe mit extra verpackten Batterien
- + Materialien zur Wasseraufnahme (saugfähige Barrierekissen, saugfähige Sperren)
- + Putzutensilien / Kübel

## MATERIALIEN ZUR SICHERUNG VON IMMOBILEN OBJEKTEN

- + Leichtes Folienmaterial / Abdeckplanen / dichtes Textil
- + Brandschutz-Folien aus reißfestem PE-Material

## SCHUTZKLEIDUNG

- + Einweg-Atemschutzmasken
- + Handschuhe (Baumwoll-, Nitril- und Arbeitshandschuhe)
- + Schutzbrillen, Helme, Gummistiefel, Stahlkappenschuhe
- + Schutzkleidung (Einweg-Schürzen, Einweg-Overalls, Überziehschuhe etc.)
- + Spezielle Identifizierung für Mitarbeiter:innen/ Einsatzteam über einheitliche Notfallwesten oder Namensschilder

## FORMULAR ZUR NOTFALL-EVAKUIERUNG

Evakuierungsszenarien sind oft unübersichtlich und stellen potenzielle Risikosituationen für Entwendungen und Diebstähle dar. Eine genaue Dokumentation evakuierter Objekte ist daher unerlässlich!



### ACHTUNG

Bereiten Sie Formulare zur Notfall-Evakuierung von Objekten vor. Im Idealfall vorproduzierte Formularblöcke A4 Querformat mit Durchschreibepapier mit mind. 3 Blatt je Garnitur in verschiedenen Durchschlagsfarben (Weiß, Gelb, Rosa, Grün oder Blau).

Datum:		Transportbehelf-Nr.:		LWK-Nr.:		Sachbearbeiter*in:	
Nr.	Inventar-Nr.	Objektbezeichnung	Sammlung/Standort	Zustand	Schaden	Leihgabe	Standort neu
1				<input type="checkbox"/> Unbeschädigt <input type="checkbox"/> Beschädigt <input type="checkbox"/> Sofortmaßnahmen		<input type="checkbox"/> ja	
2				<input type="checkbox"/> Unbeschädigt <input type="checkbox"/> Beschädigt <input type="checkbox"/> Sofortmaßnahmen		<input type="checkbox"/> ja	
3				<input type="checkbox"/> Unbeschädigt <input type="checkbox"/> Beschädigt <input type="checkbox"/> Sofortmaßnahmen		<input type="checkbox"/> ja	
4				<input type="checkbox"/> Unbeschädigt <input type="checkbox"/> Beschädigt <input type="checkbox"/> Sofortmaßnahmen		<input type="checkbox"/> ja	
5				<input type="checkbox"/> Unbeschädigt <input type="checkbox"/> Beschädigt <input type="checkbox"/> Sofortmaßnahmen		<input type="checkbox"/> ja	
6				<input type="checkbox"/> Unbeschädigt <input type="checkbox"/> Beschädigt		<input type="checkbox"/> ja	

Institution:  
Beauftragter:

Datum:  
Seite: 1



DOWNLOAD  
EVAKUIERUNGSLISTE



# NOTFALL-RÄUME

Notfall-Räume im eigenen Gebäude können bei kleineren oder lokal begrenzten Schadensereignissen eine wertvolle Ressource sein. Sie können als Sicherheitszentrale, Notfall-Lager für Objekte, Lager für Notfall-Materialien oder zur konservatorischen Erstversorgung genutzt werden.

- + **Identifizieren Sie sichere und gut erreichbare Bereiche vor Ort.**
- + **Kennzeichnen Sie sichere Bereiche auf dem allgemeinen Grundriss / in Ihren Notfall-Plänen.**
- + **Identifizieren Sie sichere Bereiche außerhalb des Gebäudes, die als Behandlungsbereiche (Handling, Reinigung, konservatorische Erste-Hilfe) genutzt werden könnten. Beschaffung von Notfall-Zelten o.Ä.**

## NOTFALL-DEPOT

Identifizieren Sie sichere Bereiche außerhalb des Standorts, legen Sie einen sicheren Transportweg fest und richten Sie ein Notfall-Depot ein.

### WICHTIGE FAKTOREN

- + **Nähe zum Standort / gute Erreichbarkeit – Verkehrsanbindung**
- + **Einfache Zufahrt für LKW / gute Anliefermöglichkeit – ebenerdig, Laderampe etc.**
- + **Groß genug für die Anzahl der zu lagernden Objekte**
- + **Im Idealfall desinfiziert und nicht von Schädlingen oder Schimmelpilzen befallen**
- + **Luftig und nicht stickig oder feucht**
- + **Sicher gegen Diebstahl oder Vandalismus**

## WEITERE MÖGLICHKEITEN

- + Notfall-Lagermöglichkeiten der öffentlichen Hand – Gemeinde / Bundesland
- + Regionale Kooperationen zwischen mehreren Institutionen
- + Kooperation mit anderen Vereinen oder Unternehmen / Anmietung

74

## AUSSTATTUNG

- + Regale / Lagersystem / Verpackungsmaterial
- + Notfallmaterial Konservierung / Restaurierung
- + Entfeuchtungsgeräte / Befeuchtungsgeräte / Elektronische Feuchtigkeitsmesser
- + Stromgenerator / Treibstoff / Kanister
- + Heizstrahler / Verlängerungskabel
- + Feuerlöscher / Akkutaschenlampen
- + Rollwagen / Rodel
- + Transportwagen / Gabelhubwagen



### ACHTUNG

In Krisenfällen kann es auch zu erhöhter Kriminalität kommen. Sorgen Sie für die Sicherung Ihres Notfall-Depots vor Diebstahl und Vandalismus. Konsultieren Sie die lokale Polizei, um geeignete Vorkehrungen zu entwickeln.

## 6. DEFINITION VON VERANTWORTLICHKEITEN UND MASSNAHMEN

Die personellen Strukturen in Museen, Archiven, Bibliotheken und vergleichbaren Kulturerbe-Institutionen sind oft vielfältig, doch nicht immer ist festgelegt, wer im Ernstfall welche Aufgaben übernimmt. Hinzu kommt die Herausforderung, dass personelle und organisatorische Ressourcen häufig begrenzt sind. Eine frühzeitige Klärung von Zuständigkeiten – verankert im Notfallplan – schafft Orientierung und Handlungssicherheit. Deshalb beginnt eine wirksame Notfallvorsorge mit klar definierten Verantwortlichkeiten und der strukturierten Kommunikation innerhalb der Institution sowie mit externen Partnern.

### ZUSTÄNDIGKEITEN

- + **Definieren von Aufgaben, Rollen und Vertretungen:** Eine klare Aufgabenverteilung und Rollenbeschreibung schaffen Transparenz und erleichtern die Koordination im Notfall. Vertretungen sind festzulegen und im Team zu kommunizieren.
- + **Sicherstellen von Erreichbarkeiten:** Zuständige Personen und ihre Vertretungen sind auch außerhalb der Arbeitszeiten erreichbar.
- + **Einrichten eines Krisenstabs und Notfallteams:** Ein Krisenstab und festes Team für Notfälle erleichtern schnelle Entscheidungen und abgestimmte Maßnahmen.

### KOMMUNIKATION

- + **Sicherstellen des Informationsflusses:** Die klare, interne Kommunikation ist entscheidend für das Aktivieren von Alarmierungsketten und effizientes Handeln.
- + **Pflegen von Kontaktlisten:** Eine aktuelle, gut zugängliche Liste mit relevanten Kontakten (intern und extern) ist unerlässlich.

- + Dokumentieren von Abläufen: Notfallabläufe und getroffene Maßnahmen sind nachvollziehbar zu dokumentieren, regelmäßiger Austausch förderlich.
- + Abstimmen mit externen Partnern: Die Einbindung von Partnern wie Einsatzkräfte oder Restaurator:innen ist frühzeitig vorzubereiten und abzustimmen.

## ADMINISTRATIVE REGELUNGEN

- + Regelung der Arbeitszeit / Bereitschaft / Überstunden im Notfall etc.
- + Versicherungen
- + Reisekosten im Notfall



### ACHTUNG

Je nach Größe der Institution und des Teams müssen die Rollen, Aufgaben und Kompetenzen klar definiert und verteilt werden. Kleine oder hauptsächlich freiwillig geführte Institutionen können natürlich nur auf wenige Personen in ihren Reihen zugreifen. Hier ist es ratsam schon im Vorfeld nach Möglichkeit Partner-Vereine oder weitere Freiwillige zu suchen, die im Notfall mithelfen könnten.

# **KRISENMANAGEMENT DER INSTITUTION: KRISENSTAB UND NOTFALLTEAM**

Für den Fall einer Eskalation eines Schadensfalles zu einer Krise oder Katastrophe ist es wichtig, im Vorfeld einen Krisenstab sowie ein Notfallteam zu ernennen.

## **WICHTIGE FAKTOREN**

- + Die Mitglieder des Krisenstabes sollten sich nicht mit denen des Notfallteams decken, da sich die Aufgaben unterscheiden.
- + Zentrale Positionen im Krisenstab sollten mit Führungskräften des oberen Managements besetzt werden, um weitreichende Entscheidungen treffen zu können.
- + Der/die Krisenkoordinator:in sollte jedoch nicht die Geschäftsführung / Direktion sein, da diese während der Krise unabhängig agieren muss.
- + Jede Position im Krisenstab sollte mindestens doppelt besetzt sein, um die Entscheidungsfähigkeit jederzeit zu gewährleisten.
- + Der Krisenstab muss alle nötigen Funktionen abdecken, dabei jedoch so klein wie möglich bleiben.

## **KRISENSTAB UND ENTSCHEIDUNGSKOMPETENZ**

Der Krisenstab sollte klare Verantwortlichkeiten für Personal, Lage, Einsatz, Versorgung, Kommunikation und Infrastruktur definieren. Je nach Größe der Organisation können Bereiche zusammengefasst oder der Krisenstab mit externen Fachberater:innen und Expert:innen erweitert werden.

# FUNKTIONEN

## KRISENMANAGER:IN (GESCHÄFTSFÜHRUNG / DIREKTION)

- + trifft die Entscheidung über Einleitung des Krisenmanagement-Prozesses
- + bestimmt und beauftragt Krisenkoordinator:in mit der Aktivierung des Notfallteams
- + bewertet Auswirkungen des Ereignisses auf das Unternehmen und Umfeld

## KRISENKOORDINATOR:IN / LEITER:IN KRISENSTAB

- + trifft Entscheidungen bei kurzfristigen Veränderungen im vorgegebenen Rahmen
- + verantwortet alle Entscheidungen und Maßnahmen des Notfallteams
- + erstellt Lageplan, steuert Gesamtprozess und koordiniert notwendige Sicherheit

## EINSATZLEITER:IN MUSEUM

- + bringt spezifisches Wissen über betroffene Sammlung in fachlicher Hinsicht ein
- + hält Kontakt zu Krisenkoordinator:in und gibt Informationen zur aktuellen Lage
- + hält Kontakt zu Notfallteam und ist Ansprechpartner:in für Einsatzkräfte

## KOORDINATOR:IN KOMMUNIKATION

- + erstellt den strategischen Krisen-Kommunikationsplan für die aktuelle Lage
- + führt interne Kommunikation und berät die Institution in Medienbelangen
- + führt alle taktischen Aspekte der Öffentlichkeitsarbeit durch (Medienkontakte, Statements, Presseinformationen, Veröffentlichungen)

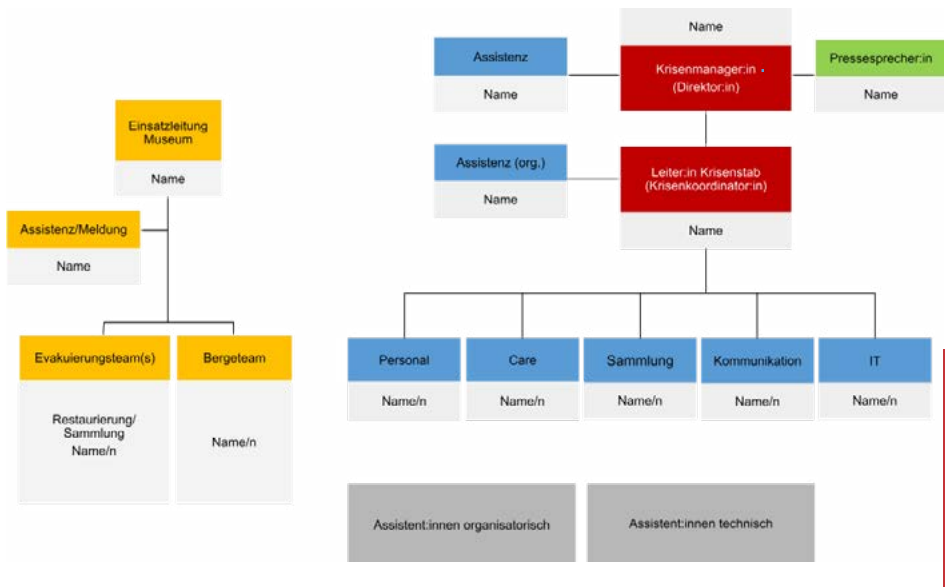


## ASSISTENT:IN

- + führt Protokolle und sorgt für lückenlose Dokumentation
- + führt organisatorische und technische Aufträge des Krisenstabs aus
- + unterstützt Notfallteam

79

## ORGANIGRAMM



DOWNLOAD  
ORGANIGRAMM-VORLAGE



# NOTFALLTEAM FÜR EVAKUIERUNGEN / BERGUNGEN

Im Unterschied zum Krisenstab, der strategische Entscheidungen trifft, ist das Notfallteam die ausführende Einheit für die Evakuierung und Bergung von Objekten. Es führt die Entscheidungen des Krisenstabes aus und setzt die notwendigen Maßnahmen vor Ort um.

80

## FUNKTIONEN & AUFGABEN:

- + **Evakuierung / Bergung:** holt Objekte aus Schadensort und bringt sie zu Schadensplatz
- + **Aufbau Schadensplatz:** richtet den Schadensplatz mit vorbereitetem Material ein
- + **Dokumentation:** Evakuierungslisten, Etiketten, Fotos etc.
- + **Erst-Behandlung:** trocken, feucht, nass etc.
- + **Transport:** Evakuierung zum vorgegebenen Lagerungsplatz / Notfall-Depot



### EVAKUIERUNG

Vorbeugende, organisierte und kontrollierte Verbringung von beweglichen Objekten an einen sicheren Ort **VOR** einem Schadenereignis.



### BERGUNG

Rettung von Objekten aus einem Gefahrenbereich **NACH** einem Schadenereignis.

# 7. NOTFALLKÄSTEN / NOTFALLORDNER

Die Notfallordner enthalten alle Informationen, die während und nach einem Notfall benötigt werden.

Es sind zwei unterschiedliche Notfallordner notwendig:

- + **Roter Notfallkasten / Roter Notfallordner**  
→ alle Informationen für die Feuerwehr
- + **Grüner Notfallkasten / Grüner Notfallordner**  
→ Notfallplan / alle Informationen für die Mitarbeiter:innen

## DIE ORDNER MÜSSEN ENTHALTEN

- + **Evakuierungslisten und Laufkarten für die Bergung von Objekten**
- + **Notwendiges Planmaterial**
- + **Kontaktdaten**



### ACHTUNG

Gute Erkennbarkeit (grün/rot) und klare Beschriftung!

## INTERNER NOTFALLORDNER

Der interne Notfallordner ist für die Mitarbeiter:innen gedacht und gibt klare Vorgaben, was bei einem Notfall zu tun ist. Er bündelt alle Handlungsabläufe, interne Richtlinien und Informationen, wie Telefonnummern und Alarmierungsabfolgen, damit auch in einer Ausnahmesituation strukturiertes Handeln möglich ist, ohne dass wichtige Details vergessen werden.

Hinweis: Im internen Notfallordner muss die Nennung sicherheitsrelevanter Information gegenüber der Gefahr des möglichen Diebstahlsrisikos durch die Bekanntgabe dieser Informationen abgewogen werden.

## FEUERWEHR-KASTEN / FEUERWEHR-NOTFALLORDNER

Der Feuerwehr-Notfallordner ist ausschließlich für die jeweils vor Ort zuständigen Einsatzkräfte der Feuerwehr gedacht. Der Inhalt dieses Ordners muss unbedingt in Zusammenarbeit mit der zuständigen Feuerwehr erstellt werden und deren Vorgaben und Anforderungen erfüllen!

- + Der Feuerwehr-Notfallordner befindet sich an einem mit der Feuerwehr abgesprochenen, verschließbaren Ort, idealerweise im Feuerwehr-Kasten.
- + Da der Feuerwehr-Notfallordner auch sicherheitsrelevante Informationen (Sicherungsdetails der wichtigsten Kulturgüter) enthält, sollte der Feuerwehr-Notfallordner nicht frei zugänglich, sondern mit einem Feuerwehr-Schlüssel gesichert sein.
- + Entsprechend der Vorgabe der Feuerwehr werden ein oder mehrere Sätze der Laufkarten benötigt.



### ACHTUNG

Der interne Notfallordner muss an einem gut zugänglichen Ort aufbewahrt werden: Idealerweise an der Information / Kasse oder einem ähnlich gut erreichbaren Standort, jedoch nicht allzu offensichtlich einsehbar (Gefahr des Zugriffs durch Unbefugte: Datenschutz, Diebstahlsrisiko etc.).

## 8. INFORMATION AN ALLE MITARBEITER:INNEN

Nachdem Sie nun erfolgreich die wichtigsten Schritte zur Vorbereitung getätigt haben, fehlt nun noch ein immens wichtiges Element in der Notfallplankette: Alle Mitarbeiter:innen zu informieren! Denn nur ein Notfallplan, der allen bekannt und vertraut ist, kann auch im Ernstfall erfolgreich umgesetzt werden.

Ein Notfallplan funktioniert nur dann, wenn alle Mitarbeitenden darüber Bescheid wissen und ihre jeweilige Rolle kennen. Deshalb ist es wichtig, die Inhalte des Plans regelmäßig und in einer für die Zielgruppe angemessenen Form zu kommunizieren – sowohl an bestehendes Personal als auch im Rahmen des Onboardings neuer Kolleg:innen. Jede Person im Museum oder in der Institution sollte wissen, welche Maßnahmen im Ernstfall vorgesehen sind, wie die Alarmkette funktioniert, wie man sich richtig verhält und welche Aufgaben dem eigenen Tätigkeitsbereich zugeordnet sind. Der Notfallplan sollte in schneller und verständlicher Form zugänglich sein, etwa als Flyer oder Handout, und regelmäßig im Team thematisiert werden. Nur durch kontinuierliche Information und Einbindung wird Notfallvorsorge zur gelebten Praxis im Arbeitsalltag.

### CHECKLISTE

- ☐ Alle Mitarbeitenden kennen die Grundinhalte des Notfallplans
- ☐ Neue Mitarbeitende erhalten Informationen zum Notfallplan im Rahmen des Onboardings
- ☐ Rollen, Zuständigkeiten und Maßnahmen sind nachvollziehbar zugeordnet
- ☐ Die Alarmkette ist verständlich erklärt und leicht abrufbar
- ☐ Notfallplan (Langfassung und Kurzübersicht) ist für alle zugänglich
- ☐ Regelmäßige interne Schulung zur Notfallvorsorge
- ☐ Ansprechperson(en) für Fragen zum Notfallplan sind benannt

## 9. ÜBUNGEN

Übungen sollen dazu dienen, den Notfallplan auch in Stresssituationen entsprechend umsetzen zu können und Schwachstellen zu erkennen. Gemeinsame Übungen mit Blaulichtorganisationen – vor allem der zuständigen Feuerwehr – haben sich als sehr sinnvoll erwiesen. Bestehende Notfallpläne sollten regelmäßig geübt, evaluiert, aktualisiert und weiterentwickelt werden.

### ZIELE VON ÜBUNGEN

- + Überprüfung der praktischen Anwendung des Notfallplans
- + Durchspielen eines Szenarios (z.B. Brand, Hochwasser, Diebstahl, Evakuierung, medizinischer Notfall)
- + Kennen und Beüben der brandschutztechnischen Einrichtungen in und um das Gebäude
- + Durchführung einer unangekündigten Evakuierung im laufenden Besucher:innenbetrieb
- + Bergung von eingelagerten Kunstwerken (Dummies)
- + Planung von Löschangriffen der Feuerwehr bei unterschiedlichen Brandszenarien
- + Zusammenarbeit mit der Feuerwehr

# PLANUNG VON ÜBUNGEN

Beginnen Sie mit einfachen Szenarien und steigern Sie sich!

## ZIEL & SZENARIO DEFINIEREN

- + Zielsetzung festlegen: Was soll geübt werden?
- + Übungsart wählen: Gesprächsbasierte Übung, Planspiel oder Vollübung
- + Erstellen Sie ein Szenario: z. B. Brand im Ausstellungsraum, Person mit medizinischem Notfall, Wassereintritt im Depot. Wählen Sie ein für Ihre Einrichtung realistisches Szenario.
- + Beteiligungskreis festlegen: Nur intern – Personal, Haustechnik, Sicherheitsdienst, Museumsleitung. Mit Externen – Feuerwehr, Polizei, Rettung, Denkmalpflege, ggf. Krisenstab Gemeinde / Stadt
- + Rahmenbedingungen klären: Wann? Wo? Wer darf / soll teilnehmen? Wird der reguläre Betrieb gestört?

## NOTFALLPLAN PRÜFEN

- + Bestehende Notfallpläne überprüfen: Sind sie aktuell, vollständig, verständlich?
- + Kommunikationsketten und Verantwortlichkeiten prüfen

## PLANUNG UND ORGANISATION

- + Organisieren Sie die administrativen Aspekte: Termin / Räumlichkeiten / verfügbare Mitarbeiter:innen & Akteur:innen
- + Benennen Sie eine Person als Übungsleiter:in – weitere für Dokumentation und Feedback
- + Einbindung wichtiger Akteur:innen: Sicherheitsdienst, Haustechnik, Kurator:innen, Restaurierung, Aufsichtspersonal sowie Feuerwehr / Rettung / Polizei
- + Rollen klar verteilen: Wer dokumentiert / fotografiert? Wer beobachtet? Wer bewertet?

- + Bereiten Sie Material vor: Trainingsobjekte, Notfallplan, Vorbereitung relevanter Materialien für Feuerwehrleute, Mitarbeiter:innen und Rettungsteams
- + Requisiten / Markierungen überlegen: z. B. Rauchmaschine, Puppe als verletzte Person, abgesperrte Bereiche, Übungsobjekte analog zu Bestand und Objekten der Einrichtung

## ÜBUNGSSZENARIO ENTWICKELN

- + Konkrete Lagebeschreibung ausarbeiten: Wer entdeckt was, wann, wo?
- + Ablaufschema skizzieren: Was passiert nacheinander? Welche Reaktionen sind erwünscht?

## KOMMUNIKATION & VORBEREITUNG

- + Mitarbeitende frühzeitig informieren: Ziel, Ablauf, Verhalten
- + Externe informieren: Feuerwehr, Polizei, Nachbar:innen (falls realitätsnah geübt wird)
- + Briefing und Unterlagen bereitstellen: Notfallkarten, Einsatzpläne, Evakuierungswege

## DURCHFÜHRUNG DER ÜBUNG

- + Realitätsnah, aber sicher: Keine echte Gefährdung! Klare Markierungen (z.B. „Dies ist eine Übung“)
- + Beobachtungsposten platzieren: Zur Bewertung des Verhaltens, Zeitmessung, Kommunikation
- + Dokumentation: Wer hat was wie gemacht? Was lief gut, was nicht?



## NACHBEREITUNG & AUSWERTUNG

- + **Debriefing direkt nach der Übung: Erste Eindrücke aller Beteiligten sammeln**
- + **Erfahrungen dokumentieren: Was war unklar? Was funktionierte? Was fehlte?**
- + **Verbesserungsmaßnahmen ableiten: Notfallpläne aktualisieren, Schulungen planen**

87

## ÜBUNG REGELMÄSSIG WIEDERHOLEN

- + **Erkenntnisse integrieren und erneut üben**
- + **Trainingskultur etablieren: Übungen als Teil der Sicherheit des Hauses begreifen**
- + **Variationen entwickeln: Andere Szenarien, andere Tageszeiten, neues Personal einbeziehen**



### ACHTUNG

Schon eine einfache Evakuierungsübung mit klaren Rollen (Entdecker:in – Alarmierung – Evakuierungshelfer:innen – Sammelplatz) kann viel bewirken und eine Basis für komplexere Szenarien mit Objekten legen!

# ÜBUNGSFORMEN IM ÜBERBLICK

Übungstyp	Beschreibung	Aufwand	Realitätsgrad	Beteiligte
1. Gesprächsbasierte Übung („Was wäre wenn ...“)	Szenarien werden theoretisch im Team besprochen	Gering	Niedrig	Nur intern oder mit Beobachter:innen
2. Planspiel	Übung mit Karten, Plänen, Zeitdruck, aber ohne reale Bewegung	Mittel	Mittel	Intern, optional mit Externen
3. Vollübung / Einsatzübung	Reale Übung mit Bewegungen, Alarmauslösung, Räumung etc.	Hoch	Hoch	Intern und / oder mit Externen

# **GESPRÄCHSBASIERTE ÜBUNG („WAS WÄRE, WENN“)**

## **ABLAUF**

- + Kleines Meeting mit Schlüsselpersonal
- + Ein fiktives Notfallszenario wird verbal durchgespielt
- + Fokus: Rollenverständnis, Reaktionssicherheit, Kommunikation

## **VORBEREITUNG**

- + 1-2 Seiten Szenariobeschreibung
- + Plan der Fluchtwege, Notfallkontakte

## **BEI EINBINDUNG EXTERNER**

- + Einladung von 1-2 externen Beobachter:innen oder Gesprächspartner:innen
- + Ziel: Erstes gemeinsames Kennenlernen, Verständnis aufbauen

# PLANSPIEL

## ABLAUF

- + Simulation am Tisch mit Grundrissplänen, Zeitvorgaben, Rollenzuweisung
- + Aufgaben müssen gedanklich gelöst werden (z.B. Evakuierungsentscheidung)
- + Stress durch Zeitdruck oder Folgeereignisse erzeugen

## VORBEREITUNG

- + Detailliertes Drehbuch
- + Ausgedruckte Notfallpläne, Raumkarten, Kommunikationsschema

## BEI EINBINDUNG EXTERNER

- + Feuerwehr, Polizei oder Rettung einladen – als Mitspieler:innen oder Beobachter:innen
- + Gemeinsame Kommunikation testen (z.B. wie & wann wird wer informiert)
- + Übung im Vorfeld gemeinsam abstimmen

# VOLLÜBUNG (PRAKTISCH, VOR ORT)

## ABLAUF

- + Reales Szenario im Gebäude (z. B. Brandmeldung, Evakuierung)
- + Beteiligte müssen tatsächlich handeln
- + Evtl. auch Publikum oder Besucher:innen miteinbeziehen

91

## VORBEREITUNG

- + Drehbuch mit klarer Aufgabenverteilung
- + Sicherheitsfreigaben, Requisiten (Rauch, Dummies, Sperrbänder)
- + Briefings für Personal und ggf. Besucher:innen

## BEI EINBINDUNG EXTERNER PERSONEN

- + Frühzeitige Kontaktaufnahme & Terminkoordinierung (mind. 6–8 Wochen vorher)
- + Ansprechpartner:innen bei Feuerwehr, Polizei, Rettung & anderen Beteiligten klären
- + Übungslage und Zielstellung schriftlich abstimmen
- + Gemeinsame Lagebesprechung vorab durchführen
- + Sicherheitsfragen klären (Verkehr, Rauch, Sirenen, Einsatzgeräte)
- + Externe Kräfte zur Nachbesprechung einladen

NOTFALLPLAN

## EXTERNE EINBINDUNG KOORDINIEREN

Stellen Sie einen positiven Erstkontakt zu den Einsatzkräften her. Die meisten Feuerwehrleute leisten Ihren Dienst freiwillig und in ihrer Freizeit. Vielleicht können Sie das Nützliche mit dem Angenehmen verbinden? Eine Führung durchs Museum mit anschließender Jause wäre zum Beispiel eine Möglichkeit sich kennenzulernen und Kontakte zu knüpfen. Gemeinsames Üben ermöglicht wichtige Erfahrungen, damit dann im Ernstfall alles gut funktioniert.

## ÜBUNGSBEISPIELE

Im Folgenden werden weitere kleinere Übungen skizziert, die im Zuge der Notfallplanung durchgeführt werden können. Diese Übungen sind allgemein gehalten und können von jeder Institution an die eigenen Bedürfnisse und lokalen Gegebenheiten angepasst werden. Sie können auch Anregung für die Formulierung von neuen, fiktiven Szenarien sein, welche auf die speziellen Begebenheiten der eigenen Institution zugeschnitten sind. Übungen dienen der Bewusstseinsbildung und helfen auf Risiken und Schwachstellen im eigenen Haus aufmerksam zu machen.

### ÜBUNG 1 „ANALYSE VON GEFÄHRDUNGSSZENARIEN“

Das Wissen um mögliche Gefahren, Gefährdungsszenarien und Schadensursachen sowie ihre Häufigkeit, Wahrscheinlichkeit und ihre Auswirkungen ist eine grundlegende Voraussetzung für die Notfallplanung und den Kulturgüterschutz.

## ÜBUNG 2: „KENNZEICHNUNG“

Sie haben für Ihre Institution eine Prioritätenliste erstellt, welche Objekte enthält, die im Notfall zuerst evakuiert bzw. verbracht werden sollen.

- + Welche Möglichkeiten gibt es, diese Objekte kenntlich zu machen / zu markieren (in Ausstellung und Depot) und Einsatzkräfte darüber zu informieren?

93

## ÜBUNG 3: „NOTFALLKISTE“

Für das Depot / die Ausstellungsräumlichkeiten soll eine Notfallkiste zusammengestellt werden, um im Bedarfsfall / Notfall Material und Werkzeug möglichst rasch griffbereit zu haben.

- + Welche grundsätzlichen Eigenschaften sollte eine Notfallkiste haben?
- + Wie kann die Notfallkiste für das Depot / die Ausstellungsräumlichkeiten konkret aussehen (Material, Größe etc.)? Wie viele Notfallkisten sollten bereitgestellt werden? Wo sollte sie positioniert werden? Was sollte in der Notfallkiste enthalten sein?

## ÜBUNG 4: „EVAKUIERUNG“

Stellen Sie folgende Überlegungen rund um eine mögliche Evakuierung Ihrer Sammlung an:

- + Wohin könnten die Objekte verbracht werden?
- + Welche Räumlichkeiten eignen sich als Zwischenlager?
- + Was ist bei einem Zwischenlager alles zu bedenken?
- + Welche Routen eignen sich dorthin? Was gilt es alles zu bedenken (Treppen, Lift, Durchgangshöhen/-breiten, Innen-/Außenbereich ...)?

## SZENARIO I

Es ist Sommer und Ihre Institution hat seit kurzem eine Sprinkleranlage im Depot. In der Nacht von Sonntag auf Montag tritt der äußerst unwahrscheinliche Fall ein, dass die gesamte Anlage aufgrund eines Fehlers in der Programmierung ausgelöst wird. Wasser strömt über mehrere Stunden aus den Düsen. Es gibt keine Wassermelder. Der Schaden wird am Montag von einem/einer Mitarbeiter:in entdeckt. Die Sprinkleranlage läuft noch. Die meisten Objekte im Depot sind nass/feucht. Wasser steht am Boden. In den darunterliegenden Stockwerken bilden sich bereits Flecken an der Decke, Wasser droht herunter zu tropfen. Skizzieren Sie die schrittweise Vorgehensweise, wie sie laut einer Notfallplanung aussehen könnte.

## SZENARIO II

In einer nahegelegenen Institution wurde das Depot überflutet und der gesamte Sammlungsbestand dadurch schwer beschädigt. Durch den Vorfall sensibilisiert, werden Sie von der Museumsleitung angewiesen, Vorkehrungen für Ihr eigenes Depot zu treffen.

- + **Wie könnte es zu einem Wasserschaden im Depot kommen? Was könnten mögliche Ursachen sein? Wo gibt es Schwachstellen?**
- + **Welche Möglichkeiten gibt es, um das Risiko eines Wassereintritts ins Depot zu minimieren?**
- + **Welche Materialien / welches Equipment sollte „griffbereit“ vor Ort sein, um nach einem Wasserschaden angemessen reagieren zu können (lokaler vs. großflächiger Schaden)?**



## SZENARIO III

Durch ein Starkregenereignis kommt es in Ihrer Institution zu einer großflächigen Überschwemmung. Das stark verunreinigte Wasser sammelt sich und erreicht innerhalb kürzester Zeit einen Pegelstand von 70 cm. Sie sind die Ersten, die den Vorfall bemerken.

- + Welche Schritte würden Sie in die Wege leiten (wen kontaktieren, welche Maßnahmen etc.)?
- + Welche Materialien und welches Werkzeug sollten im Optimalfall griffbereit sein, um in diesem Notfall effizient reagieren zu können?
- + Welche Möglichkeiten gibt es, um das Risiko eines Wasserschadens zu minimieren?



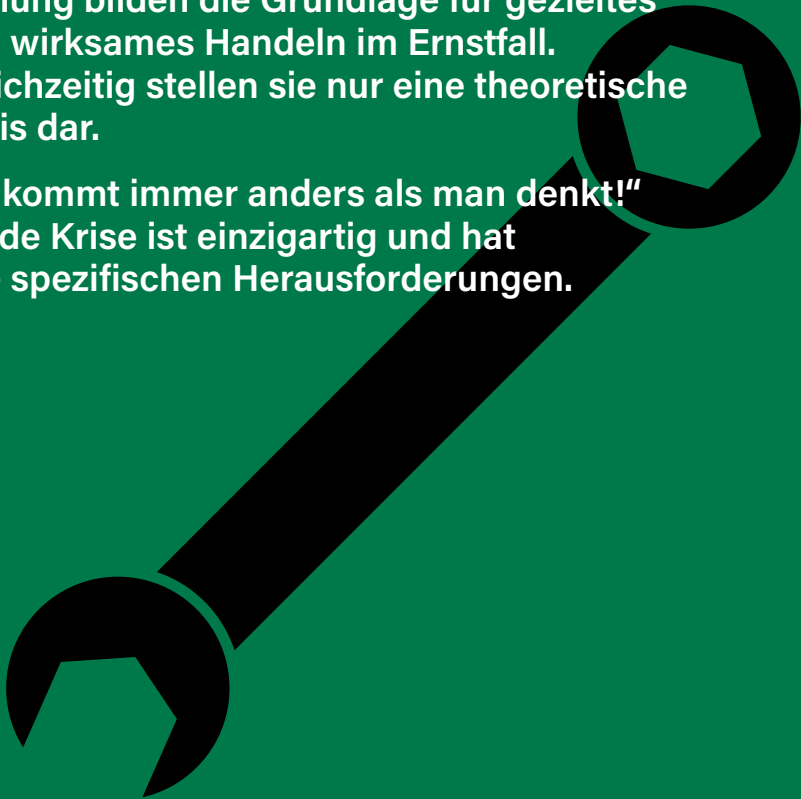
### ACHTUNG

Übungskalender mit regelmäßigen Übungen etablieren! Jährliche Rotation: Gespräch – Table-Top – Vollübung. Nach jeder Übung: Pläne aktualisieren, Schulungen ableiten!

# KRISE & BEWÄLTIGUNG

Die Vorbereitungen im Rahmen der Notfallplanung bilden die Grundlage für gezieltes und wirksames Handeln im Ernstfall. Gleichzeitig stellen sie nur eine theoretische Basis dar.

„Es kommt immer anders als man denkt!“  
– Jede Krise ist einzigartig und hat ihre spezifischen Herausforderungen.



# VERHALTEN IM ERNSTFALL

Kommt es zum Ernstfall, gilt es den Notfallplan umzusetzen und dabei einige wichtige Schritte zu beachten.

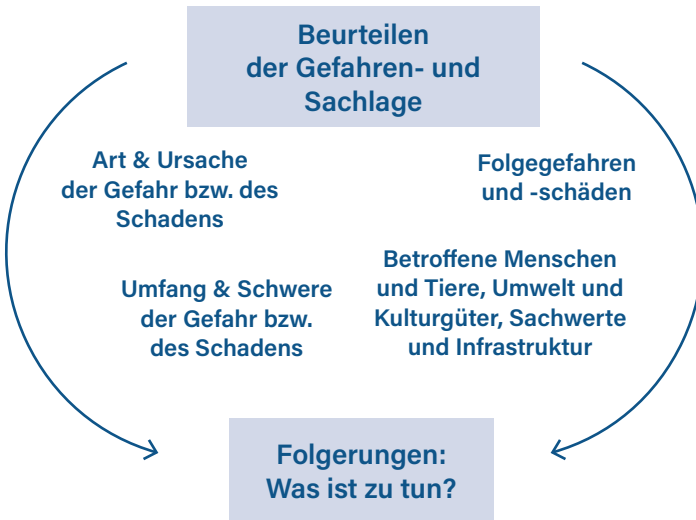
- + **Bleiben Sie ruhig! Erst denken, dann handeln.**
- + **Schätzen Sie die Lage ein.**
- + **Alarmieren Sie die Einsatzkräfte.**
- + **Bilden Sie einen Krisenstab.**
- + **Beginnen Sie mit der Umsetzung des Notfallplans / ggf. Evakuierung.**
- + **Arbeiten Sie mit den Blaulicht-Organisationen / dem Österreichischen Bundesheer zusammen.**

# 1. EINSCHÄTZUNG DER LAGE

Eine erste Beurteilung der Lage / Umfeldbedingungen durch die Erstanwesenden.

## CHECKLISTE

- ☐ Art und Ursache der Gefahr / des Schadens?
- ☐ Umfang und Schwere der Gefahr / des Schadens?
- ☐ Wer oder was ist von der Gefahr / dem Schaden betroffen? Menschen und Tiere? Umwelt und Kulturgüter? Sachwerte und Infrastruktur?
- ☐ Folgegefahren und Folgeschäden?
- ☐ Erste Maßnahmen?



# 2. ALARMIERUNG

## AUSLÖSUNG DER ALARMKETTE

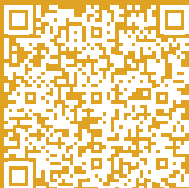
- + Einsatzkräfte
- 122 FEUERWEHR
- 133 POLIZEI
- 144 RETTUNG
- 141 ÄRZTENOTDIENST
- + Krisenstab / Notfallteam

## DANACH WEITERE EINSCHÄTZUNG DER LAGE

- + Besondere örtliche Verhältnisse? Erreichbarkeit und Zugänglichkeit? Gefährdungen?
- + Beeinträchtigungen der Infrastruktur? Benützbarkeit der Verkehrswege?
- + Sicherstellung der Energieversorgung?
- + Benützbarkeit der Telekommunikationseinrichtungen?
- + Verhalten der Öffentlichkeit?



**DOWNLOAD**  
**BMI: RICHTLINIE FÜR**  
**DAS FÜHREN IM**  
**KATASTROPHENEINSATZ**  
[https://www.bmi.gv.at/204/Download/files/Richtlinie\\_fuer\\_das\\_Fuehren\\_im\\_Kat-Eneinsatz\\_Letztfassung\\_BF\\_20200122.pdf](https://www.bmi.gv.at/204/Download/files/Richtlinie_fuer_das_Fuehren_im_Kat-Eneinsatz_Letztfassung_BF_20200122.pdf)



### ACHTUNG

Bin ich selbst gefährdet? Muss ich mich oder andere Personen in Sicherheit bringen? Kann ich Sofortmaßnahmen setzen, um Schäden einzudämmen?

# 3. KRISENSTAB & NOTFALLTEAM

Aktivierung Krisenstab & Notfallteam gemäß  
Schadensausmaß

Der **Krisenstab trifft strategische Entscheidungen** für  
Personal, Lage, Einsatz, Versorgung, Kommunikation und  
Infrastruktur.

Das **Notfallteam ist die ausführende Einheit** für die Evakuie-  
rung und Bergung von Objekten. Es führt die Entscheidungen  
des Krisenstabes aus und setzt die notwendigen Maßnahmen  
vor Ort um.

## WICHTIGE FAKTOREN

- + Wechselseitige Information, Koordination und  
Kooperation zwischen den am Katastropheneinsatz  
Beteiligten
- + Koordination zwischen Einsatzkräften / Blaulicht-  
organisationen – Museumspersonal / freiwilligen  
Helfer:innen
- Siehe Kapitel 6: Personal – Krisenstab S. 75

# 4. UMSETZUNG NOTFALLPLAN / EVAKUIERUNG

Beginnen Sie mit der Umsetzung der Maßnahmen Ihres Notfallplanes.

101

## EVAKUIERUNG (IN EIN NOTFALL-DEPOT)

Wann wird evakuiert?

Die Evakuierung von Objekten aus einer Kulturerbe-Institution, wie einem Museum oder einer archäologischen Stätte ist eine grundlegende Entscheidung, die gut durchdacht sein muss.

Evakuierungen stellen immer eine große Gefahr für Sammlungsobjekte dar. Durch unsachgemäßes Handling, unvorsichtigen Transport oder ungeeignete Zwischenlagerung können die Exponate im schlimmsten Fall ebenso großen Schaden davontragen, wie durch die Evakuierungsursache selbst. Eine hastig und unkoordiniert durchgeführte Evakuierung kann wertvolle Objekte neuen, unvorhergesehenen Bedrohungen aussetzen!

In Krisenfällen kann es auch zu erhöhter Kriminalität kommen. Sorgen Sie für die Sicherung Ihres Notfall-Depots vor Diebstahl und Vandalismus!



### ACHTUNG

Nur wenn beim Verbleib vor Ort akute Gefahr und Zerstörung droht, sollten Objekte evakuiert werden. Die / der verantwortliche Entscheidungsträger:in / der Krisenstab schätzt ein, ob eine Evakuierung notwendig, sinnvoll oder überhaupt möglich ist und gibt ggf. die Anweisung zur Evakuierung!

Die Entscheidung zur Evakuierung einer bedrohten Objektsammlung sollte nur getroffen werden, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- + die Bedrohung Ihrer Institution ist real,
- + die gegenwärtig vorhandenen Maßnahmen reichen nicht aus, eine Beschädigung der Objekte zu verhindern,
- + ein sicherer Ort zur Lagerung der Objekte ist verfügbar,
- + es stehen ausreichend Personal und Ressourcen bereit, um die gefährdeten Objekte zu verlagern,
- + es gibt keine Bedrohung für die persönliche Unversehrtheit und Sicherheit der Personen, die in den Einsatz involviert sind.
- + Die / der verantwortliche Entscheidungsträger:in / der Krisenstab gibt die Anweisung zur Evakuierung.

## WIE WIRD EVAKUIERT?

1. Bewerten / Lage einschätzen – Bedrohung bewerten, Bedrohung blockieren
2. Evakuierung vorbereiten
3. Dokumentieren, Verpacken und Bewegen
4. Verlagern und Einlagern

### 1. BEWERTEN / LAGE EINSCHÄTZEN

#### DIE BEDROHUNG BEWERTEN

Bewerten Sie, ob die Bedrohung real ist. Analysieren Sie zuerst die Wahrscheinlichkeit, ob eine bestimmte Bedrohung, z.B. eine Flut oder eine Ausschreitung, Ihre Institution betrifft.



## **DIE BEDROHUNG BLOCKIEREN**

Wenn Sie festgestellt haben, dass die Bedrohung real ist, versuchen Sie sicherzustellen, dass es vor Ort Gegenmaßnahmen gibt, die ein Übergreifen einer bestimmten Bedrohung auf Ihre Institution effektiv verhindern z.B. Maßnahmen zur Sicherung des Gebäudes gegen ein Eindringen, Schutz von unbeweglichen Objekten. Diese Maßnahmen müssen auf spezifische Bedrohungen ausgerichtet sein.

### **SZENARIO I**

#### **IHRE INSTITUTION WIRD VON EINEM HOCHWASSER BEDROHT**

Mögliche Gegenmaßnahmen:

- + Das Museumsgebäude verfügt über einen eigenen Hochwasserschutz / ist abgedichtet.
- + Die Errichtung von Barrieren, um das Museum herum / an neuralgischen Punkten, um das Eindringen von Wasser zu verhindern.

### **SZENARIO II**

#### **IHRE INSTITUTION WIRD VOR BEWAFFNETEN PLÜNDERERN BEDROHT**

Mögliche Gegenmaßnahmen:

- + Bereitstellung zusätzlichen Sicherheitspersonals zum Schutz des Museumsgebäudes;
- + Errichtung von Betonbarrieren, um das Museum herum und / oder das Verbrettern von Türen und Fenstern, um ein gewaltsames Eindringen zu verhindern.

## 2. EVAKUIERUNG VORBEREITEN

### ALLGEMEINE EMPFEHLUNGEN ZU HANDHABUNG UND TRANSPORT VON KULTURGUT

Prinzipiell sind jede Handhabung, Bewegung und Verbringung von Kulturgütern mit einem gewissen Risiko behaftet. Sie können bei falscher Vorgehensweise zu mechanischen Schäden am Objekt führen. Wird ein Transport oder eine Verbringung nicht ausreichend dokumentiert, sind Objekte im Nachhinein nur mehr schwer auffindbar oder können verloren gehen. Im Notfall werden diese Risiken durch den Zeitdruck und beschränkte Ressourcen noch erhöht, daher sollte ein Transport im Vorhinein genau geplant sein.

### EVAKUIERUNGSPLAN FÜR OBJEKTE AUS AUSSTELLUNGSBEREICHEN UND DEPOTS

- + Aktivieren Sie den Notfallplan zur Evakuierung von Objekten.
- + Aktivieren Sie das Notfallteam und eventuell zusätzliche Mitarbeiter:innen oder Freiwillige.
- + Identifizieren Sie besonders bedrohte Objekte.
- + Identifizieren Sie die prioritären Objekte im Ausstellungsbereich anhand der Laufkarten.
- + Prioritär zu evakuierende Objekte in Depots sind mit der ICOM-Plakette zur Evakuierung von Kulturgut aus Depot-Bereichen gekennzeichnet.
- + Bereiten Sie die prioritären Objekte zum Transport vor.
- + Bereiten Sie die Notfall-Evakuierungslisten für die Objekte vor.
- + Sichern Sie die Sammlungs-Inventare und evakuieren sie diese.
- + Bereiten Sie das Notfall-Depot vor.
- + Organisieren Sie Transport-Fahrzeuge und -Hilfsmittel.



#### ACHTUNG

Legen Sie einen sicheren Transportweg fest, um die Objekte an einen sicheren Ort zu bringen – idealerweise in das im Notfallplan vorbereitete Notfall-Depot!

## DAS NOTFALL-DEPOT IST

- + groß genug für die Anzahl der Objekte und kann diese für längere Zeit aufnehmen,
  - + über einen Weg erreichbar, der den sicheren Transport der Objekte ermöglicht,
  - + desinfiziert und nicht von Schädlingen oder Schimmelpilzen befallen,
  - + luftig und nicht stickig oder feucht,
  - + sicher gegen Diebstahl oder Vandalismus.
- Siehe: Kapitel 5. Notfall-Materialien, Notfall-Räume und Notfall-Depots S. 69

## EINSATZ DES NOTFALLTEAMS

Das Notfallteam muss eine Leitung haben, die den Umfang und die Ziele des Einsatzes der Reihe nach erklären und bestimmte Aufgaben den Mitgliedern des Teams zuweisen kann.

## AUFGABEN

- + Dokumentation
- + Handhabung und Verpackung
- + Transport
- + Organisation des Lagerraums



**UNESCO:  
GEFÄHRDETES ERBE,  
NOTFALLEVAKUIERUNG  
VON SAMMLUNGEN**

[www.unesdoc.unesco.org/  
ark:/48223/pf0000380324](http://www.unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000380324)



### ACHTUNG

Kommunikation und Koordination zwischen Teammitgliedern, die verschiedene Aufgaben wahrnehmen, sind entscheidend für den Erfolg des Einsatzes.

## WIE KANN DIE KOORDINATION ZWISCHEN DEN TEAMMITGLIEDERN VERBESSERT WERDEN?

- + Teilen Sie das Team in kleinere Einheiten auf und weisen Sie jeder Einheit bestimmte Aufgaben zu.
- + Stellen Sie sicher, dass für jede Einheit jemand verantwortlich ist, und stellen Sie sich als zentrale/r Ansprechpartner:in zur Verfügung.
- + Bitten Sie die Ansprechpartner:innen um regelmäßige Informationen zum Fortgang der Arbeit in ihrer Einheit.
- + Entwickeln Sie ein gemeinsames Dokumentationssystem für eine effektive Zusammenarbeit.

## 3. VERPACKEN, DOKUMENTIEREN UND BEWEGEN

Werden Objekte evakuiert und verbracht, ist sicherzustellen, dass dies möglichst sicher und ohne Schäden passiert. Dafür ist es notwendig, Objekte auch entsprechend geschützt zu verpacken. Eine durchgehende und vor allem nachvollziehbare Dokumentation ist bei Verbringungen essenziell.

Stellen Sie sicher, dass alle Objekte systematisch verzeichnet werden. Viele Objekte sind im Normalfall bereits mit Inventarnummern der Institution versehen. Diese Nummern müssen im Notfall in den Evakuierungslisten verzeichnet werden! Sollten keine Inventarnummern vorhanden sein, vergeben Sie eine eindeutige Identifikationsnummer für jedes Objekt.



### ACHTUNG

Machen Sie Fotos von den Objekten, vom Raum sowie von den Schränken und Regalen mit den zu evakuierenden Objekten!

## ARBEITSBEREICH

Wählen Sie einen Bereich oder einen leeren Raum als Arbeitsbereich für die Dokumentation und Verpackung aus. Er sollte Platz für mindestens zwei große Tische und die Lagerung von Verpackungsmaterialien haben.

Stellen Sie die notwendigen Materialien für Dokumentation, Aufbewahrung, Verpackung, Transport und Lagerung der Objekte zusammen:

- + Packpapierrollen / Stretchfolie / Luftpolsterfolie
- + Klebeband
- + Spezialkarton / Geschirrkarton / Seidenpapier säurefrei
- + Verschleißbare Plastiktransportboxen
- + Umzugskartons in verschiedenen Größen
- + Plastik- & Holz-Kisten in verschiedenen Größen
- + OSB-Sperrholzplatten
- + Siegelplomben
- + Schutzausrüstung für das Evakuierungsteam  
(einheitliche Westen, Handschuhe, Masken, Helme)

## OBJEKTE VERPACKEN

Bringen Sie die Objekte zum vorbereiteten Arbeitsbereich und beginnen Sie mit dem Verpacken. Schäden an Objekten können nicht nur durch den Notfall oder die Gefahrenquelle selbst entstehen, sondern oft auch durch unsachgemäßes Handling bei der Verbringung. Um solchen Schäden vorzubeugen, müssen Objekte sicher und vor allem sachgemäß verpackt werden.

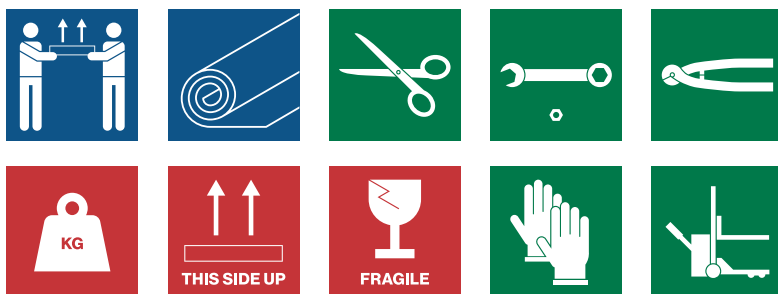
## VORKEHRUNGEN

- + Saubere und trockene Hände.
- + Verwenden Sie Einweghandschuhe aus Nitril oder Vinyl.
- + Wechseln Sie die Handschuhe regelmäßig, um die Übertragung von Schmutz zu vermeiden.
- + Entfernen Sie Schmuck oder andere Kleidungsstücke, die das Objekt beschädigen könnten.
- + Benutzen Sie immer beide Hände, wenn Sie ein Objekt bewegen. Um es sicher zu halten, legen Sie eine Hand unter das Objekt und ergreifen es mit der anderen.
- + Heben Sie Objekte nicht an ihren Griffen / Henkeln an.
- + Legen Sie einen Transportweg fest, möglichst frei von Hindernissen.
- + Türen öffnen / Türkeile verwenden.
- + Bewegen Sie übergroße oder schwere Objekte nicht allein.
- + Tragen Sie möglichst nur ein Objekt gleichzeitig.

## TIPPS BEIM VERPACKEN

- + Flache, empfindliche Objekte (z.B. Papier) möglichst in säurefreies Papier einschlagen (kein Zeitungspapier!!) und für den Transport zwischen zwei stabile Platten (Karton / Brett) legen.
- + Transportieren Sie zerbrechliche Objekte in passenden Behältern und verwenden Sie Material zum Auspolstern.
- + Seien Sie vorsichtig beim Umgang mit scharfkantigen Objekten und sorgen Sie für sichere Verpackung.
- + Sichern Sie alle losen oder abnehmbaren Teile eines Objektes.
- + Packen Sie Objekte aus ähnlichen Materialien zusammen. Verwenden Sie Unterteilungen und Polstermaterial, füllen Sie den Leerraum mit Polstermaterial aus.

- + Leichte und schwere Objekte nicht zusammenpacken.
- + Bücher in säurefreies Papier einpacken und mit dem Buchrücken nach unten in den Transportbehälter stellen.
- + Für große, ungerahmte Kunstwerke auf Papier oder Leinwand verwenden Sie Papprollen aus Archivkarton (säurefrei) mit ausreichend Durchmesser. Wickeln Sie das Objekt mit der Oberfläche nach oben auf die Rolle. Anschließend bedecken Sie die Rolle mit Musselin oder säurefreiem Papier.



DOWNLOAD  
PIKTOGRAMME



#### ACHTUNG

Um eine falsche Handhabung zu vermeiden, markieren Sie die Transport-Behälter mit Symbolen, wie „Zerbrechlich“, „Vorsichtig behandeln“ oder „Nicht umdrehen“!

# DOKUMENTIEREN

## OBJEKT-ETIKETT

Beschriften Sie jedes verpackte Objekt mit einer eindeutigen Inventar- / Identifikationsnummer und einem Standortcode.

## STANDORTCODE

Ein Standortcode besteht normalerweise aus Buchstaben und Zahlen und wird verwendet, um ein Objekt in einem bestimmten Ausstellungsbereich zu lokalisieren. Im Idealfall sollte der Notfallplan ein Standortcodesystem enthalten. Wenn dies nicht der Fall ist, erstellen Sie ein einfaches, leicht verständliches Standortcodesystem.

TIPP: Wie erstelle ich einen Standortcode für ein Objekt?

### DER STANDORTCODE SOLLTE FOLGENDES ENTHALTEN:

- + Ortscode der Institution (Buchstaben)
- + Stockwerksnummer
- + Raumnummer
- + Schrank- oder Regalnummer

BEISPIEL: Der Standortcode des Objekts mit der Nummer 128, das zur Ausstellung von Kunsthandwerk gehört und sich in Schrank A, Raum Nummer 1 im Erdgeschoss befindet lautet: KH. 01.A.128.



DOWNLOAD  
EVAKUIERUNGS-  
FORMULAR



### ACHTUNG

Bereiten Sie Formulare zur Notfall-Evakuierung von Objekten vor. Im Idealfall vorproduzierte Formularblöcke A4 Querformat mit Durchschreibepapier mit mind. 3 Blatt je Garnitur in verschiedenen Durchschlagsfarben (Weiß, Gelb, Rosa, Grün oder Blau).



Datum:	Transportbehelf-Nr.:	LWK-Nr.:	Sachbearbeiter*in:
--------	----------------------	----------	--------------------

Nr.	Inventar-Nr.	Objektbezeichnung	Sammlung/Standort	Zustand	Schaden	Leihgabe	Standort neu
1				<input type="checkbox"/> Unbeschädigt <input type="checkbox"/> Beschädigt <input type="checkbox"/> Sofortmaßnahmen		<input type="checkbox"/> ja	111
2				<input type="checkbox"/> Unbeschädigt <input type="checkbox"/> Beschädigt <input type="checkbox"/> Sofortmaßnahmen		<input type="checkbox"/> ja	
3				<input type="checkbox"/> Unbeschädigt <input type="checkbox"/> Beschädigt <input type="checkbox"/> Sofortmaßnahmen		<input type="checkbox"/> ja	
4				<input type="checkbox"/> Unbeschädigt <input type="checkbox"/> Beschädigt <input type="checkbox"/> Sofortmaßnahmen		<input type="checkbox"/> ja	
5				<input type="checkbox"/> Unbeschädigt <input type="checkbox"/> Beschädigt <input type="checkbox"/> Sofortmaßnahmen		<input type="checkbox"/> ja	
6				<input type="checkbox"/> Unbeschädigt <input type="checkbox"/> Beschädigt		<input type="checkbox"/> ja	

Institution:  
Beauftragter:

Datum:  
Seite: 1

<input type="checkbox"/> Inventar-Nr. oder <input type="checkbox"/> Notfall-Nummer  <input type="checkbox"/> Prioritär	
Zustand	<input type="checkbox"/> gut <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> schlecht
Standortcode	
Behandlung	
Verbringung nach	

gut → langfristig stabil  
mittel → Schäden erkennbar, mittelfristig restauratorischer Bedarf  
schlecht → akuter restauratorischer Handlungsbedarf



DOWNLOAD  
OBJEKTETIKETT



## FORMULAR NOTFALL-EVAKUIERUNG

Tragen Sie jedes Objekt, das evakuiert werden soll, in das Formular zur Notfall-Evakuierung ein. Werden mehrere Objekte gleichzeitig z.B. in einer Transportkiste transportiert, vergeben Sie eine Transportbehelfsnummer (z.B. für eine Kiste) und listen Sie alle dazugehörigen Objekte auf.

Die Formulare zur Notfall-Evakuierung dienen dann als Transportlisten:

- + Die erste Seite verbleibt beim Verpackungsteam.
- + Die zweite und dritte Seite wird dem Transport mitgegeben.
- + Sobald der Transport im Notfall-Depot eintrifft, erhält die dortige Annahmestelle die Liste und kontrolliert, ob alle Objekte sicher eingetroffen sind.

## 4. VERLAGERN UND EINLAGERN

### TRANSPORTWEGE

Verbringen Sie die Objekte auf einem sicheren Transportweg ins Notfall-Depot!

#### WICHTIGE FAKTOREN

- + Zufahrtsmöglichkeit für größere Fahrzeuge / LKW
- + Ausreichende Breite des Fahrweges – auch bei Kurven / Abzweigungen o.Ä.
- + Beseitigung von Hindernissen

# EMPFEHLUNGEN ZU TRANSPORTMITTELN / TRANSPORTBEHELFFEN

Transportmittel sollten stabil sein, um zu vermeiden, dass sie während der Nutzung kollabieren. Zudem sollten sie leicht sein, damit sie sich mitsamt den Objekten noch gut bewegen lassen. Bei Transportbehelfen mit Rädern sind Luftreifen den Vollgummireifen vorzuziehen, da sie Erschütterungen besser abdämpfen können.

Die Verwendung von stapelbaren Transportkisten aus Kunststoff oder Aluminium hilft vorhandene Transportkapazitäten bestmöglich zu nutzen und Lagerplatz einzusparen.

## TRANSPORTMÖGLICHKEITEN

- + Fahrzeuge (Verfügbarkeit / Anmietung)
- + Unterstützung durch Bundesheer / Feuerwehr?

## HILFSMITTEL

- + Laderampe
- + Rollwagen /Transportwagen / Gabelhubwagen
- + Scheibtruhen / Rodeln / Einkaufswagen / Rettungstragen
- + (Dünne) Holzbretter / Tablettis / Deckel von Kisten oder Boxen
- + Stabiler Karton
- + Stabile Boxen oder Kisten aus Kunststoff, Aluminium oder Polypropylen
- + Plastikfolien / Planen / saubere Stoffe
- + Sperrholz / Sägeböcke



### ACHTUNG

Besonders bei feuchten oder nassen Objekten eignen sich Behelfe auf Papier- oder Kartonbasis nur bedingt, da diese aufgrund der Feuchtigkeit an Stabilität verlieren können!

# POST-EVENT & EVALUIERUNG

Ist das akute Schadensereignis vorbei, so muss die aktuelle Lage im und rund um den Gefahrenbereich möglichst rasch eingeschätzt werden. Der Gefahrenbereich ist der innere Bereich, in dem die Gefahren für menschliches Leben und/oder Kulturgut vorherrschen.

Wenn die Gefahren ein Risiko für menschliches Leben darstellen, darf der Bereich nur von Einsatzkräften betreten werden, die für den Umgang mit diesen Gefahren ausgestattet und ausgebildet sind.

Wenn die Gefahren für menschliches Leben nicht (mehr) bestehen, werden die Gefahren für das Kulturgut vorrangig betrachtet. Das Kulturgut ist dann, wenn möglich, aus dem Gefahrenbereich zu evakuieren.

# BEURTEILUNG DER LAGE

Um Schäden und mögliche Gefahren einschätzen zu können, müssen folgende Fragen geklärt werden. Arbeiten Sie hier mit den Einsatzkräften zusammen und tauschen Sie Informationen aus.

## WICHTIGE FAKTOREN

- + Ist das akute Schadensereignis zu Ende?
- + Besteht noch Gefahr? Wenn ja, welche?
- + Lässt sich Umfang und Schwere des Schadens aus der Ferne beurteilen?
- + Wer oder was ist betroffen? Menschen und Tiere? Umwelt und Kulturgüter? Sachwerte und Infrastruktur?
- + Was hat Priorität?
- + Welche Maßnahmen könnten zur Sicherung getroffen werden?
- + Kann eine sichere Erst-Begehung zur genaueren Einschätzung erfolgen?



### ACHTUNG

Kernziel der Lagefeststellung ist es, einen ersten, groben Bedarf für die Notfallbewältigung zu eruieren und auf dieser Grundlage eine erste Planung vorzunehmen.

# SICHERHEIT

Beachten Sie die folgenden Tipps, bevor Sie sich auf den Weg zum Standort machen:

- + Sind Sie zum Betreten des Standorts berechtigt?
- + Führen Sie mindestens ein Kommunikationsmittel mit (Mobiltelefon, Walkie-Talkie, UKW-Funkgerät etc.).
- + Halten Sie die Notfallnummern der örtlichen Polizei, Feuerwehr und Rettung bereit.
- + Vermeiden Sie gefährliche Situationen!
- + Achten Sie auf zusätzliche Risiken, wie Nachbeben, Erdbeben, Plünderungen etc.
- + Achten Sie auf Ihre Umgebung und bewegen Sie sich möglichst in sicheren Zonen.
- + Bleiben Sie ruhig und achten Sie darauf, wohin Sie gehen.

Stellen Sie sicher, dass Sie über die folgende Ausrüstung und Materialien verfügen, um mit der Schadens- und Risikobewertung vor Ort beginnen zu können:

- + Persönliche Schutzausrüstung
- + Formulare zur Schadens- und Risikobewertung
- + Kamera, Smartphone oder Tablet zum Aufnehmen von Fotos und Aufzeichnen der Geokoordinaten
- + Handy-App mit Kompassfunktion & Koordinaten, 3D-Scanfunktion (z.B. Scaniverse)
- + Skizzenblock für Notizen, Klemmbretter, Papier, Bleistifte und Buntstifte – vermeiden Sie Kugelschreiber!
- + Radiergummis, Bleistiftspitzer und Lineale, Taschenrechner

- + Taschenlampe mit Ersatzbatterien / Akku
- + Maßband, Entfernungsmesser, Wasserwaage, Laser-Entfernungsmesser
- + Foto-Maßstab-Referenzkarten
- + Absperrbänder, Seile und Beschilderung
- + Wasserflaschen und Lebensmittel

## CHECKLISTE FÜR PERSÖNLICHE SCHUTZAUSRÜSTUNG

- + Schutzhelm
- + Warnweste
- + Lange Hose und langärmeliges Hemd / Bluse
- + Festes Schuhwerk
- + Signalpfeife
- + Staubmasken
- + Sicherheitshandschuhe
- + Schutzbrille
- + Erste-Hilfe-Set
- + Handdesinfektionsmittel
- + Insektenschutzmittel (falls notwendig)



SCANIVERSE  
www.scaniverse.com



### ACHTUNG

Bei der Durchführung einer Begehung vor Ort in den betroffenen Gebieten sollte die persönliche Sicherheit oberste Priorität haben. Betreten Sie den Gefahrenbereich nicht ohne die entsprechende Sicherheitsausrüstung! Holen Sie Verstärkung – bewegen Sie sich nicht allein im Gefahrenbereich!

# SCHADENSDOKUMENTATION: VOR-ORT-BEWERTUNG UND AUFZEICHNUNG VON SCHÄDEN

Mit der Schadensfeststellung und Dokumentation sollte möglichst rasch begonnen werden. Die handelnden Personen sollten über fachliche Kenntnisse zur Feststellung des Schadens an der Infrastruktur sowie am betroffenen Kulturgut verfügen, sowie physisch und psychisch belastbar sein. Es gilt der Grundsatz: So Viele wie nötig, so Wenige wie möglich.

Wenn Einsatzkräfte vor Ort sind, ist die Möglichkeit einer Begehung mit diesen abzustimmen, damit diese ohne Gefährdung möglich ist und keine anderen Arbeiten stört. Falls keine zivilen Personen zugelassen werden können, die Einsatzkräfte bitten, Fotos zur Dokumentation zu machen.

## WICHTIGE FAKTOREN

- + Bestehen noch Gefahren für die Bergungskräfte?  
Wenn ja, welche?
- + Welche Objekte / Räume sind betroffen?
- + Wo sind die Schäden besonders groß? Was hat Priorität?
- + Welche Maßnahmen können getroffen werden, um die Situation zu verbessern?
- + Können Objekte geborgen, gesichert und versorgt werden?



### ACHTUNG

Machen Sie möglichst viele gute Fotos vom Gebäude und von den Schäden! Achten Sie auf verschiedene Perspektiven, vom breiten Überblick zu kleineren Bereichen, von Objekten zu Detailaufnahmen.



## FORMULAR ZUR SCHADENS- UND RISIKOBEWERTUNG

- + Datum der Bewertung
- + Name(n) des/der Bewerter:in
- + Kontaktdaten des/der Bewerter:in
- + Objekt / Name des Standorts mit Koordinaten
- + Art des Schadens
- + Ausmaß des Schadens
- + Risiken (primär & sekundär)



DOWNLOAD  
FORMULAR  
SCHADENSBEWERTUNG



# GEBÄUDE, ARCHÄOLOGISCHE STÄTTEN UND ANDERE ARTEN VON KULTURERBE-INSTITUTIONEN

Kulturerbe-Institutionen sind vielfältig – von großen Institutionen mit vielen Räumen und verschiedenen Gebäuden bis zu kleinen Häusern, mit historischem oder modernem Baubestand oder auch archäologische Stätten, technisches oder natürliches kulturelles Erbe. Bei der Schadenserfassung ist auf die spezifischen Gegebenheiten Rücksicht zu nehmen.

## BASISDATEN

- + Name der Institution / archäologischen Stätte / des Gebäudes / des Museums
- + Funktion: Wofür wird es derzeit verwendet?
- + Koordinaten
- + Übersichtskarte des Standorts mit Standort der Bauteile / Stätten
- + Schutzniveau (z.B. international, national, lokal oder ungeschützt)
- + Wem gehört das Gebäude (öffentlich, privat oder unbekannt)

## SCHADENSERFASSUNG

- + Notieren Sie Verluste in Bezug auf Personal, Sammlung und Infrastruktur.
- + Wo befindet sich der Schaden? – Fotos, Zeichnungen und Skizzen
- + Wie hoch ist der Schadensgrad (z.B. gering, mittel, schwer oder vollständiger Einsturz)? Fotos vor und nach Schaden

- + Beschreiben Sie die kritischen nicht-strukturellen Schäden und markieren Sie diese auf dem Gebäudegrundriss.
- + Machen Sie Fotos von den verschiedenen Arten von Schäden; notieren Sie die entsprechenden Foto-nummern auf dem Grundriss.

## INFRASTRUKTUR

- + Verfügt der Standort über sichere und freie Arbeitsflächen zur Durchführung von Sicherheits- und Stabilisierungsmaßnahmen für Objekte?
- + Gibt es sichere Räume, die zur Versorgung und Lagerung von Objekten und / oder für die Lagerung von Material genutzt werden können?
- + Muss Schutt vom Gelände geräumt werden?
- + Gibt es Zufahrten und Parkplätze für mittelschwere bis schwere Fahrzeuge?
- + Listen Sie die sofortigen Maßnahmen auf, die ergriffen werden müssen, um das Gebäude zu sichern und zu stabilisieren. Geben Sie, wenn möglich, auch die Kosten für die Maßnahmen an.

## ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUSAMMENTRAGEN

- + Gibt es frühere Aufzeichnungen zum Gebäude (Grundrisse, Pläne etc.)?
- + Welche Materialien wurden im Gebäude verwendet, welches Bausystem wurde zum Bau verwendet und wo wurde das Gebäude beschädigt (z.B. Wände, Dach, Boden oder Strukturelemente)?



### ACHTUNG

Sind im Falle spiritueller, religiöser oder anderer immaterieller Bedeutung oder Nutzung besondere Rücksichtsnahmen, Behandlungen, Praktiken oder Maßnahmen erforderlich? Wer kann dabei unterstützen?

# OBJEKTE / SAMMLUNGEN

- + **Wo befinden sich die Objekte / Sammlungen im Gebäude?**  
Geben Sie Stockwerk- und Raumnummern an.  
Befinden sich die Objekte an ihrem ursprünglichen oder vor dem Ereignis vorhandenen Standort? Falls nicht, geben Sie den neuen Standort auf einem Grundriss oder Lageplan an.
- + **Wie viele Objekte sind Ihrer Schätzung nach vorhanden?**  
Wenn die Objekte gestapelt sind und es schwierig ist, die Anzahl zu schätzen, messen Sie die Maße des Stapels (Höhe, Länge und Breite); machen Sie ein Foto und notieren Sie die Referenznummer des Fotos auf dem Formular und auf dem Grundriss oder Lageplan.
- + **Existieren frühere Aufzeichnungen der Sammlung (z.B. Inventare, Zugangsregister, Kataloge)?** Falls ja, wo befinden sie sich? Können sie gesichert werden?
- + **Gibt die frühere Dokumentation Aufschluss über die (ästhetische, historische, kulturelle, religiöse, wissenschaftliche und wirtschaftliche) Bedeutung der beschädigten Objekte?**
- + **Welche Objekte sind beschädigt?**
- + **Welche Schäden liegen vor?**



## ACHTUNG

Machen Sie Fotos und notieren Sie die Referenznummern der Fotos auf dem Grundriss!

**NOTIEREN SIE DIE ART DES SCHADENS**

- + Nass
- + Verbrannt
- + Verformt
- + Zerbrochen
- + Zerrissen
- + Risse
- + Schimmel
- + Schädlinge
- + Verschmutzung
- + Ruß
- + Chemische Ablagerungen
- + Sonstiges (erläutern)

**GEBEN SIE DAS AUSMASS  
DES SCHADENS AN**

- + **STUFE 1 (geringfügig)**  
Der Schaden am Objekt wird nicht größer, wenn das Objekt angefasst wird (das Objekt kann bewegt werden und erfordert keine vorsichtige Handhabung).
- + **STUFE 2 (mittelschwer)**  
Der Schaden am Objekt wird bei ruhigem und vorsichtigem Umgang nicht größer. Wird das Objekt jedoch zu grob behandelt, besteht die Möglichkeit, dass sich der Schaden verschlimmert.
- + **STUFE 3 (schwer)**  
Selbst bei vorsichtigem und gewissenhaftem Umgang mit dem Objekt wird der vorhandene Schaden noch größer.

# BERGUNG UND ERSTE HILFE FÜR KULTURGÜTER UND OBJEKTE

Nach einem Notfall oder einer Katastrophe liegt die Verantwortung für die Erstversorgung der betroffenen Objekte bei der betroffenen Kulturerbe-Institution. Diese ist dafür zuständig, die Vorgaben für Erstversorgungs- und Stabilisierungsmaßnahmen von geschädigtem Kulturgut zu entwickeln und geeignete Schritte zur Erstversorgung zu setzen.

## ERSTE HILFE FÜR KULTURGÜTER

Ziel ist es, geborgene Kulturgüter durch geeignete Maßnahmen so zu stabilisieren und von schädigenden Stoffen zu befreien, dass sich ihr Zustand nicht weiter verschlechtert. Die Qualität der Erstversorgung entscheidet darüber, ob und in welchem Umfang die Objekte erhalten werden können. Je besser die Erstversorgung vorbereitet und auf den vorliegenden Sammlungsbestand abgestimmt ist, desto eher können Folgeschäden eingedämmt und die Objekte optimal versorgt werden. Klar formulierte Handlungsanweisungen unterstützen Ersthelfer:innen und erlauben rasches Handeln.

### WICHTIGE FAKTOREN FÜR DIE RETTUNG, SICHERUNG UND ERSTVERSORGUNG VON KULTURGÜTERN

- + Möglichst eine/n Restaurator:in beiziehen
- + Notfallplan, der Abläufe und Maßnahmen skizziert



#### ACHTUNG

Personenrettung, Personenschutz und Personensicherheit haben immer absoluten Vorrang. Erst wenn diese beendet bzw. gewährleistet sind und eine Freigabe durch die Einsatzkräfte vorliegt, kann mit der Ersten Hilfe für Kulturgüter begonnen werden. Übereiltes Handeln führt zu Schäden an Personen und Objekten!

- + Überlegt und koordiniert vorgehen
- + Zustandsbeurteilung und ausführliche Dokumentation des Schadensortes und -ausmaßes
- + Vorbereitung der Bergungsrouten / Transportwege (Rampen, Wege freiräumen, einspurige Wegführung etc.)
- + Vorbereitung und Ausstattung des Notfall-Depots
- + Vorkehrungen für den persönlichen Schutz

## ALLGEMEINE EMPFEHLUNGEN ZU HANDHABUNG UND TRANSPORT VON KULTURGUT

Prinzipiell ist jede Handhabung, Bewegung und Verbringung von Kunst und Kulturgut mit einem gewissen Risiko behaftet. Sie können bei falscher Vorgehensweise zu mechanischen Schäden am Objekt führen. Wird ein Transport oder eine Verbringung nicht ausreichend dokumentiert, sind Objekte im Nachhinein nur mehr schwer auffindbar oder können verloren gehen. Im Notfall werden diese Risiken durch den Zeitdruck und beschränkte Ressourcen noch erhöht, daher sollte ein Transport im Vorhinein genau geplant sein.

### WICHTIGE FAKTOREN

- + Kommt es zu weiteren Schäden, wenn die Objekte an ihrem angestammten Platz verbleiben?
  - + Können die Objekte einfach durch in-situ Maßnahmen geschützt werden, bis das gesamte Schadensausmaß erfasst und ein/e Restaurator:in anwesend ist?
  - + Muss eine Evakuierung der Objekte in ein Notfall-Depot erfolgen?
  - + Rufen Sie Restaurator:innen zur Unterstützung.
  - + Priorisieren Sie Objekte.
  - + Tragen Sie Schutzausrüstung.
- Siehe Kapitel „Evakuierung in ein Notfall-Depot“! S. 101

# NACH DER FLUT: ERSTE HILFE FÜR WASSERGESCHÄDIGTE KULTURGÜTER

Erfahrungsgemäß kommt es bei den allermeisten Schadensereignissen zu Schäden durch Wasser. Sei es durch eine Überschwemmung, ein technisches Gebrechen an der Wasserleitung, Wassereintritt am Dach oder Fenstern, Eindringen von Grundwasser oder auch Löschwasser der Feuerwehr bei der Brandbekämpfung.

Die Priorität liegt auf der raschen Erstversorgung und dem Soforttransport akut empfindlicher Objekte. Wassergeschädigte Objekte, nasse oder feuchte Materialien sind meist weitaus empfindlicher und fragiler, als sie es in trockenem Zustand wären. Ziel ist es eine große Objektmenge zu versorgen und dabei eine Balance zu finden zwischen den Anforderungen des einzelnen Objekts und der effizienten Erstversorgung großer Objektmengen. Im Ernstfall müssen oft noch am Schadensort unter provisorischen Bedingungen meist große und heterogene Sammlungsbestände so stabilisiert werden, dass eine anschließende Behandlung durch Restaurator:innen überhaupt möglich wird. Die Arbeitsabläufe der Erstversorgung müssen möglichst gut organisiert werden, um Materialressourcen und Personal effizient einsetzen zu können. Eine klare Arbeitsstruktur mit Zuständigkeiten und Aufgaben ist unumgänglich, um Restaurator:innen, weiteres Museumspersonal sowie freiwillige Helfer:innen sinnvoll einsetzen zu können. Die Gesundheit und Sicherheit aller Mitarbeiter:innen ist zu gewährleisten.



## WICHTIGE FAKTOREN

- + Feuchte und nasse Objekte sollten möglichst wenig bewegt oder manipuliert werden.
- + Werden Objekte direkt aus dem Wasser gehoben, empfiehlt es sich, sie bei diesem Vorgang von unten zu stützen oder eine stabile Unterlage unterzuschieben.
- + Eine Durchfeuchtung kann zum Anquellen von Leimverbindungen und Klebmaterialien führen – Verbindungen bei Möbeln können sich lösen.
- + Objekte können in feuchtem oder nassem Zustand erheblich schwerer werden.
- + Objekte sollten aufgrund dieser Gewichtszunahmen auch keinesfalls gestapelt werden.
- + Für die Erstversorgung ist es sinnvoll, Objekte nach Zustand vorzusortieren: Trockene Objekte können für die Zwischenlagerung vorbereitet werden, feuchte/nasse Objekte sollten zeitnah getrocknet werden, Objekte mit sichtbaren Schimmelbefall sollten separiert werden.
- + Rufen Sie Restaurator:innen zur Unterstützung.

# SCHIMMEL

Nässe und Feuchtigkeit begünstigen das Wachstum von Mikroorganismen, und somit kann es sehr rasch zu Schimmelbildung und der damit verbundenen schweren Schädigung von Objekten kommen. Konsultieren Sie Restaurator:innen!

- + Stellen Sie sicher, dass Sie einen sicheren, trockenen Ort haben, an den Sie Objekte bewegen können, bevor Sie beginnen.
- + Evakuieren / Bergen
- + Wenn Gegenstände nass sind, können Sie Schlamm und Schmutz abspülen (nicht reiben!). Wenn Objekte nur feucht oder trocken sind, nicht abwaschen!
- + Legen Sie keine nassen Gegenstände in geschlossene (Kunststoff-) Behälter.
- + Nasse Objekte sollten möglichst zeitnah getrocknet werden. Eine Lufttrocknung ist vorzuziehen.
- + Bewegen Sie schwere Gegenstände von Wänden weg. Dies erhöht die Möglichkeiten des Luftstroms und hilft bei der Trocknung. Heben Sie Gegenstände vom Boden ab, um den Luftstrom zu erhöhen.
- + Luftentfeuchter können verwendet werden, um die Trocknung in geschlossenen Räumen zu beschleunigen, verwenden Sie jedoch keine Klimaanlage oder Heizgeräte.
- + Legen Sie kleinere oder dünne Objekte (Papier / Fotos) mit der Rückseite nach unten auf ein Brett, ein Tablett oder eine andere feste Unterlage, um sie zu bewegen.
- + Sammeln Sie Stücke von zerbrochenen Gegenständen in einem Behälter und beschriften Sie sie deutlich.
- + Verwenden Sie kein Desinfektionsmittel zur Behandlung von Objekten.



## ACHTUNG

Schimmel wächst bereits nach 48 Stunden bei hoher Luftfeuchtigkeit und Wärme. Das Schimmelwachstum kann durch Kälte und Durchlüftung reduziert werden!

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl an Erstversorgungsmaßnahmen für die wichtigsten Material- und Objektgruppen. Bei den Handlungsempfehlungen handelt es sich um grundlegende Dos and Dont's für die Behandlung von wassergeschädigten Kulturgütern.

Letztendlich ist die Wahl der Erstversorgungsmaßnahmen immer situationsabhängig zu treffen und hängt vom Sammlungsbestand, der Art des Notfalls und dem Schadensausmaß ab. Die Erstversorgung sollte von oder in enger Absprache mit Restaurator:innen / Fachleuten erfolgen!

## **FLACHWARE (PAPIER, FOTOGRAFIEN)**

Wasser quillt Papier auf und kann dazu führen, dass Tinten „bluten“ oder sich auflösen. Verschiedene Fotodrucktechniken können unterschiedliche Behandlungen erfordern. Wenden Sie sich an Restaurator:innen.

Flachware mit bemalter bzw. bedruckter Oberfläche oder sonstiger Darstellung sollte bei der Trocknung immer mit der Bildseite bzw. Sichtseite nach oben auf saugfähigen Materialien aufgelegt werden.

Einzelblätter oder Fotografien können gegebenenfalls zum Trocknen auch mit Fotoklammern auf eine Wäscheleine gehängt werden.

# BÜCHER

**Buchumschläge können bei Wasseraufnahme anders reagieren als der Hauptkörper. Klebstoffe, die zum Binden von Büchern verwendet werden, können sich auflösen.**

Nasse, verschmutzte Bücher können vor der Trocknung unter fließendem, sauberem Wasser abgespült werden.

Um Bücher an der Luft zu trocknen können diese senkrecht und in leicht aufgefächertem Zustand aufgestellt werden.

Exemplare, die sich nicht aufstellen lassen, können flach hingelegt werden, wobei alle 5 bis 10 Seiten eine Schicht absorbierendes Material (z.B. dünner Löschkarton) zwischen die Seiten eingelegt wird. Die Einlagen sollten regelmäßig gewechselt werden. Gegen Ende des Trocknungsprozesses kann die Trocknung unter Gewichten erfolgen um Deformierungen vorzubeugen.

Bei gestrichenen Papieren ist zwischen jede Seite eine Zwischenlage an absorbierendem Material einzulegen.

Verwenden Sie Lüftungsventilatoren, um die Trocknung zu unterstützen. Verwenden sie keine Warmluftgebläse.

Große Mengen an durchnässten Büchern können nach Absprache mit Fachleuten eingefroren werden.



## ACHTUNG

Rufen Sie Restaurator:innen zur Unterstützung!

# TEXTILIEN (BEKLEIDUNG, TEPPICHE UND BEHÄNGE)

Große nasse Textilien sind schwer und können hängende Vorrichtungen brechen. Gewebte Textilien können schrumpfen, wenn sie durchnässt sind.

Verschmutzte Textilien können, wenn sie bereits nass sind, auf einer stabilen Unterlage mit sauberem Wasser gespült werden.

Textilien sind generell möglichst rasch zu trocknen. Nicht auswringen. Während der Trocknung regelmäßig auf Schimmelpilzwachstum kontrollieren.

Flache Textilien (Gewebe, Teppiche etc.) sollten für die Trocknung plan aufgelegt werden und benötigen daher oft recht große Flächen.

Kostüme und textile dreidimensionale Objekte können zur Beschleunigung der Trocknung zusätzlich mit absorbierenden Materialien oder Nylontüll ausgepolstert bzw. ausgestopft werden.

Manche Textilien können eingefroren werden – Absprache mit Restaurator:innen notwendig!

## GEMÄLDE

Gemälde sind durch ihren Schichtaufbau besonders empfindlich! Die verschiedenen Schichten (Träger, Grundierung, Farbschichten, Firnis) reagieren unterschiedlich auf die Feuchtigkeitsaufnahme.

Die Trocknung von Gemälden sollte von Restaurator:innen übernommen werden.

Um Wasser auf nassen Oberflächen zu reduzieren, kann diese vorsichtig mit Stoff oder Zellstoff abgetupft werden.

Die Trocknung von Gemälden sollte eher langsam erfolgen. Je nach Zustand und Art der Gemälde sind manche mit der Bildseite nach unten, andere mit der Bildseite nach oben zu trocknen.

# HOLZ (SKULPTUREN UND MÖBEL)

Holz quillt bei Nässe auf und kann sich beim Trocknen verziehen (biegen), besonders wenn es zu schnell getrocknet wird. Risse und Spalten können beim Trocknen auftreten. Klebeverbindungen können angelöst werden, Beschichtungen und Farbschichten können sich abheben.

Bei Holzobjekten sollte die Trocknung stetig und kontrolliert, aber unbedingt langsam erfolgen. Trocknen Sie in einem gut belüfteten und kühlen Raum.

Bei Möbeln können Schubladen und Türen leicht geöffnet werden, um die Luftzufuhr und -zirkulation im Inneren zu verbessern.

Abnehmbare, durchfeuchtete Polster sind zu entfernen und separat zu trocknen.

Ziehen Sie bei der Erstversorgung und Trocknung von Objekten Restaurator:innen hinzu!

# OBJEKTE (STEIN, METALL, KERAMIK UND GLAS)

Prinzipiell leiden Objekte aus anorganischen Materialien wie Keramik, Metall, Stein und Glas unter einem kurzfristigen Kontakt mit Wasser weniger und sind in der Regel von keinen Folgeschäden betroffen. Längerer Wasserkontakt kann jedoch dazu führen, dass Metallgegenstände korrodieren. Objekte aus Eisen, bereits korrodierte Metalle und gefasste Objekte, Objekte aus Gips sowie ungebrannte Tonware und niedriggebrannte Keramik sind empfindlicher gegenüber Wasserkontakt und sollten vorrangig getrocknet werden.

Auf Oberflächen stehendes bzw. überschüssiges Wasser sollte mit Schwämmen, sauberen Tüchern, Löschpapier oder ähnlichem absorbiert werden. Nur tupfen, nicht reiben.

Objekte sollten während der Trocknung auf absorbierende Materialien gestellt oder gelegt werden. Das Material ist regelmäßig zu tauschen.

Objekte sollten während der Trocknung gut im Raum verteilt und nicht zu nah aneinander stehen. Während der Trocknung ist für eine gute Luftzirkulation und Luftwechselrate zu sorgen.

Bewahren Sie Metallobjekte unter trockenen Bedingungen mit niedrigen Temperaturen auf, um Korrosion vorzubeugen.

Ziehen Sie Restaurator:innen hinzu!

# WANDMALEREIEN UND TAPETEN

Wandmalereien auf Gips können lange brauchen, um auszutrocknen, da Wände / Stützen Wasser absorbieren. Tapeten oder Wandbehänge auf Leinwand können sehr zerbrechlich sein, vermeiden Sie es, diese mit anderen Objekten zu stoßen, wenn Sie sie bewegen.

- + **Oberflächen nicht reiben. Verwenden Sie kein Desinfektionsmittel auf diesen Oberflächen.**
- + **Verwenden Sie Ventilatoren, um die Trocknung zu unterstützen.**
- + **Bewegen Sie (schwere) Gegenstände wie Schränke oder Tische von Wandbehängen oder Wandmalereien weg.**
- + **Rufen Sie eine/n Restaurator:in.**

# LEDER UND LEDERÄHNLICHE OBJEKTE

Leder kann bei Nässe anschwellen und beim Trocknen schrumpfen. Die Schrumpfung ist schlimmer, wenn die Trocknung schnell ist.

- + **Legen Sie durchnässte Ledergegenstände, einschließlich Bücher mit Lederbezügen, in die Gefriertruhe.**
- + **Bedecken Sie größere Lederobjekte, insbesondere vergoldete Lederbehänge, mit Plastikfolien und rufen Sie eine/n Restaurator:in.**



## ACHTUNG

Ausführliche und praktische Handlungsempfehlungen zu Erstversorgungsmaßnahmen finden sich im Einsatzhandbuch Kulturgut:





# MATERIALLISTE

Viele dieser Materialien sollten in einem lokalen Baumarkt erhältlich sein.

- + Skalpell
- + Saugfähige Materialien (Löschpapier / Löschkarton, unbedrucktes Küchenpapier, ungefärbte Stoffe (Laken), Mikrofasertücher, Frottee-Handtücher, Universaltücher etc.)
- + Pinsel (weiche Pinsel, Groß und Klein)
- + Boxen (Kunststoff)
- + Kübel
- + Holzbretter
- + Absperrband
- + Sessel & Tische klappbar / tragbar
- + Wäscheleine oder Nylonseil / Wäscheklammern
- + Einwegtücher
- + Tür-Keile
- + Dollies oder Trolleys mit Rädern
- + Trinkwasser / Wasserflaschen
- + Notbeleuchtung
- + Verlängerungskabel
- + Ventilatoren
- + Erste-Hilfe-Set
- + Taschenlampen (und Batterien)
- + Müllsäcke
- + Gartenschlauch mit Sprühaufsatz
- + Lunchboxen
- + Wischmopp / Schwämme / Wäscheständer

- + **Persönliche Schutzausrüstung: Handschuhe, Masken, Schutzanzüge, Helme**
- + **Gefrierbeutel**
- + **Kunststoffschüsseln**
- + **Platten, Karton oder Plexiglasplatten**
- + **Schere**
- + **Seife**
- + **Klebeband**
- + **Stanleymesser und Klingen**
- + **Staubsauger mit HEPA-Filter**
- + **Walkie-Talkies**
- + **Wasserdichte Stiftmarker und Bleistifte**
- + **Nass-Trocken-Sauger**
- + **Papier / Notizbücher**
- + **PE-Folien**

Denken Sie daran, Vorräte für einen langen Tag der Bergungsarbeit mitzunehmen: Schutzausrüstung, Erste-Hilfe-Set, Lebensmittel und Snacks, Trinkwasser, Kamera (Batterien und Speicherkarte) / Handy (Powerbanks und Ladegeräte).

# EVALUIERUNG

Jeder Notfall und jeder Einsatz bietet das Potenzial, für etwaige zukünftige Ereignisse zu lernen. Dabei ist wichtig systematisch vorzugehen und alle Erfahrungen, Schwachstellen und unterlaufenen Fehler zu dokumentieren und Schlüsse daraus zu ziehen.

Folgende Formulare können dabei helfen, eine Übersicht über die Abläufe und Verbesserungspotenziale zu liefern.

## 1. Allgemeine Informationen

	Antwort / Kommentar	
Datum des Vorfalls:		
Art des Ereignisses (z.B. Wasserschaden, Brand, Einbruch, Naturkatastrophe):		
Kurzbeschreibung des Vorfalls / Betroffene Bereiche:		
Gab es vorher Warnsignale oder Risiken, die nicht rechtzeitig erkannt wurden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Teilweise	
Falls ja: Welche?		



**ACHTUNG**  
Nutzen Sie die Gelegenheit, mögliche Verbesserungen und Optimierungen vorzunehmen, um beim nächsten Mal noch besser vorbereitet zu sein!

2. Evaluierung des Notfallplans

	Anmerkungen / Kommentar	
War ein Notfallplan vorhanden und wurde er angewendet?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Teilweise	
War der Notfallplan für den spezifischen Vorfall ausreichend?		
Gab es Unsicherheiten oder fehlende Informationen im Notfallplan?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Teilweise	Falls ja: Welche?
Sind alle Mitarbeitenden mit dem Notfallplan vertraut?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Teilweise	
Wurde in den letzten zwei Jahren eine Notfallübung durchgeführt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Falls ja: Welche?



DOWNLOAD  
EVALUIERUNGS-  
FORMULAR



### 3. Kommunikation und Koordination

	Anmerkungen / Kommentar	
War die Kommunikation innerhalb des Teams effektiv?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Teilweise	
Wurde die Feuerwehr / Polizei / andere Einsatzkräfte schnell informiert?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Gab es Schwierigkeiten bei der Zusammenarbeit mit den Einsatzkräften?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Falls ja: Welche?
Waren die Kontaktlisten aktuell und zugänglich?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Falls nein: Verbesserungsbedarf?
Hatten externe Einsatzkräfte alle notwendigen Informationen? (Notfallsordner, Priorisierungslisten und -kennzeichnung etc.)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Teilweise	
Wurde externe Unterstützung angefordert?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Falls ja: Wer?

#### 4. Evakuierung und Sicherung von Kunstwerken / Sammlungsobjekten

	Anmerkungen / Kommentar	
Gab es einen Evakuierungsplan für die Kunstwerke / Sammlungsobjekte?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Falls nein: Warum nicht?
Wurde im Vorfeld eine Priorisierung vorgenommen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Teilweise	Falls nein: Warum nicht?
Konnten die priorisierten Objekte rechtzeitig evakuiert oder gesichert werden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Teilweise	Falls nein: Warum nicht?
War genügend geschultes Personal für die Evakuierung vorhanden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Teilweise	Falls nein: Warum nicht?
Gab es Schäden an Objekten durch Evakuierungsmaßnahmen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Falls ja: Welche?
Gab es geeignete Lagerorte für gerettete Objekte?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Falls nein: Verbesserungsbedarf?

## 5. Schutzmaßnahmen und Infrastruktur

	Anmerkungen / Kommentar	
Waren alle technischen Schutzmaßnahmen (z.B. Brandschutz, Wassersensoren, Sicherheitssysteme) funktionsfähig?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Teilweise	Falls nein: Welche Probleme traten auf?
Gab es Mängel an Sicherheitsinfrastruktur / -einrichtungen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Falls ja: Welche?
Waren Notstromversorgung und Klimaüberwachung funktionsfähig?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Teilweise	

## 6. Dokumentation und Nachbereitung

	Anmerkungen / Kommentar	
Wurde der Vorfall detailliert dokumentiert (z.B. Schadensbericht, Fotos)?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Falls nein: Warum nicht?
Sind alle relevanten Versicherungen und Behörden informiert worden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Falls nein: Warum nicht?
Sind Maßnahmen zur Schadensbegrenzung und Wiederherstellung sachgemäß eingeleitet worden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Falls nein: Warum nicht?
Fehlen relevante Informationen? Wenn ja, welche und warum?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

## 7. Allgemeine Bewertung und Verbesserungsbedarf

	Antwortoptionen / Kommentar
Gesamtbewertung des Notfallmanagements (1 = sehr schlecht, 5 = sehr gut):	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
Welche Verbesserungen sollten umgehend umgesetzt werden?	
Welche Ressourcen oder Schulungen werden benötigt?	



## RESSOURCEN

HORA [www.hora.gv.at](http://www.hora.gv.at)

ZAMG [www.zamg.ac.at](http://www.zamg.ac.at)

SILK Tool [www.silk-tool.de/de](http://www.silk-tool.de/de)

Austrian Registrars [www.austrianregistrars.at](http://www.austrianregistrars.at)

## LITERATURVERZEICHNIS

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS (Hrsg.) / Amrein A.: Leitfaden für den Umgang mit Kunst- und Kultobjekten. Bern, 2013, online unter (abrufbar unter Kapitel Berichte): <https://www.babs.admin.ch/de/unterlagen-kulturgueterschutz>

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS (Hrsg.): Wasserschaden im Archiv – Was tun? (KGS Guidelines, Bd. 1). Bern, 2003, online unter (abrufbar unter Kapitel Guidelines): <https://www.babs.admin.ch/de/unterlagen-kulturgueterschutz>

Bundesministerium für Inneres (Hrsg.): Richtlinie für das Führen im Katastropheneinsatz. [Wien], 2007, online unter: [https://www.bmi.gv.at/204/Download/files/Richtlinie\\_fuer\\_das\\_Fuehren\\_im\\_Kat-Einsatz/Letztfassung\\_BF\\_20200122.pdf](https://www.bmi.gv.at/204/Download/files/Richtlinie_fuer_das_Fuehren_im_Kat-Einsatz/Letztfassung_BF_20200122.pdf)

Bundesheer: Richtlinie für den militärischen Kulturgüterschutz und zur militärischen Bewahrung von Kulturellem Erbe. Wien, Dezember 2009

Dohrmann, A. / Siegel, A.: SiLK – Sicherheitsleitfaden Kulturgut der Konferenz nationaler Kultureinrichtungen, (Tool zur Selbstevaluation) online unter: <https://silk-project.de/>

Dorge, V. / Jones, S. L.: Building an Emergency Plan. A Guide for Museums and Other Cultural Institutions. Los Angeles, 1999, online unter: <https://www.getty.edu/publications/resources/virtuallibrary/089236551X.pdf>

Dunn, J. / Das, S.: The UCL Collections Review Toolkit. London, 2012, online unter: <https://collectionstrust.org.uk/resource/ucl-collections-review-toolkit/>

FAIC: Emergency Response and Salvage Wheel. o.O, 2016 (repr.)

GFDRR (Hrsg.): Post-Disaster Needs Assessments Guidelines: Volume B – Global Facility for Disaster Reduction and Recovery. o.O., 2012, online unter: <https://www.preventionweb.net/publication/post-disaster-needs-assessments-guidelines-volume-b-disaster-risk-reduction>

Heritage Collections Council: ReCollections. Caring for Collections Across Australia. Handling, Transportation, Storage and Display. 6 Bände. Canberra, 1998, online unter (6 Bände jew. einzeln abrufbar): <https://aiccm.org.au/conservation/collection-care/>

Haselberger, M.: Erstversorgung von Kunst und Kulturgut nach Katastrophen in Verbindung mit Wassereintrag. (Masterarbeit, Donau-Universität Krems). Krems, 2020

Heritage Collections Council Project undertaken by Söderlund Consulting Pty Ltd: Be Prepared. Guidelines for Small Museums for Writing a Disaster Preparedness Plan. Canberra, 2000, online unter: <https://www.history.org.au/Documents/beprepared.pdf>

Huber, J. / Lerber, K. von: Handhabung und Lagerung von mobilem Kulturgut: Ein Handbuch für Museen, kirchliche Institutionen, Sammler und Archive (Schriften zum Kultur- und Museumsmanagement). Bielefeld, 2003

ICCROM (Hrsg.) / Tandon, A.: First Aid to Cultural Heritage in Times of Crisis. Toolkit. Rome / Amsterdam, 2018, online unter (in mehreren Sprachen abrufbar): <https://www.iccrom.org/publication/first-aid-cultural-heritage-times-crisis-toolkit>

ICCROM (Hrsg.) / Tandon, A.: Endangered Heritage. Emergency Evacuation of Heritage Collections. Paris / Rome, 2016, online unter (in mehreren Sprachen abrufbar, u.a. in Deutsch: Gefährdetes Erbe: Notfall evakuierung von Sammlungen, 2021): <https://www.iccrom.org/publication/endangered-heritage-emergency-evacuation-heritage-collections>

ICCROM (Hrsg.) / Pedersoli, L. J. / Antomarchi, C. / Michalski, S.: A Guide to Risk Management of Cultural Heritage. o.O., 2016, online unter (in mehreren Sprachen abrufbar): <https://www.iccrom.org/publication/guide-risk-management>

ICCROM (Hrsg.) / Michalski, S. / Pedersoli, J. L., The ABC Method: a risk management approach to the preservation of cultural heritage. Ottawa, 2016, online unter (in mehreren Sprachen abrufbar): <https://www.iccrom.org/publication/abc-method-risk-management-approach-preservation-cultural-heritage>

ICOM / ICMS: Guidelines for Disaster Preparedness in Museums (Off-print from the handbook "Museum Security and Protection"), o.O., o.D., online unter: [https://patapsco.org/wp-content/uploads/2018/07/ICOMguidelinesdisasters\\_eng.pdf](https://patapsco.org/wp-content/uploads/2018/07/ICOMguidelinesdisasters_eng.pdf)

ICOM / ICMS: Handbook on Emergency Procedures. Disaster Resilience. [Amsterdam], 2010, online unter: <https://icom.museum/en/ressource/handbook-on-emergency-procedures/>

ICOM Österreich (Hrsg.): Sicherheit und Katastrophenschutz im Museum, Tagungsband zum gleichnamigen Seminar in Graz 2002. Graz, 2003

ICOM-CC (Hrsg.): Nach der Flut: Erste Hilfe für Kulturgüter und persönliche Objekte (Leitfaden). o.O., 2021, online unter: <https://www.icom-cc.org/en/downloads/cultural-heritage-recovery-for-water-damaged-objects-german>

ICOM Deutschland (Hrsg.) / Waentig, F. u. a.: Präventive Konservierung. Ein Leitfaden (Beiträge zur Museologie, Bd. 5). Berlin, 2014

ICOM Österreich (Hrsg.): 17 Museen x 17 SDGs – Museen als Pioniere für soziale, ökologische und ökonomische Entwicklung. Wien, 2022, bestellbar unter: <http://icom-oesterreich.at/publikationen/17-museen-x-17-sdgs-ziele-fuer-nachhaltige-entwicklung>

International Standards Organisation: ISO 21110:2019: Information and documentation — Emergency preparedness and response. Geneva, 2019, online unter: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:21110:ed-1:v1:en:ed1:v1>

Kobold, M. / Moczarski, J.: Bestandserhaltung. Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken. Darmstadt, 3. überarb. u. erw. Aufl., 2019, online unter: <https://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:tuda-tuprints-114079>  
<https://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:tuda-tuprints-114079>

Münchener Fachgruppe Präventive Konservierung (Hrsg.): Umgang mit Kunst und Kulturgut im Notfall. o.O., 2017, online unter: [https://www.schloesser.bayern.de/deutsch/ueberuns/rz/service/Notfall-Broschuere\\_MFGPK\\_2017-11-07.pdf](https://www.schloesser.bayern.de/deutsch/ueberuns/rz/service/Notfall-Broschuere_MFGPK_2017-11-07.pdf)

Prevart: Notfallmerkblätter Textil (2008), online unter (6 Merkblätter jew. einzeln abrufbar): <https://www.prevart.ch/download/notfall-desaster-recovery/notfallmerkblaetter-textil>

ProCultHer: Key elements of European Methodology to Address the Protection of Cultural Heritage during Emergencies. Città di Castello, 2021, online unter: <https://www.proculther.eu/wp-content/uploads/2022/06/PROCULTHER-Methodology.pdf>

Reed, C.: Reviewing Significance 3.0. A Framework for Assessing Museum, Archive and Library Collections' Significance, Management and Use. Leicester, 2018, online unter: <https://collectionstrust.org.uk/resource/reviewing-significance-3-0/>

Russell, R. / Winkworth, K. / Collections Council of Australia: Significance 2.0: A Guide to Assessing the Significance of Collections. o.O., 2009, online unter: <https://www.arts.gov.au/sites/default/files/documents/significance20.pdf>

UNESCO (Hrsg.): Managing Disaster Risks for World Heritage. Rome/ Paris, 2010, online unter (in mehreren Sprachen abrufbar, u.a. auch auf deutsch): <https://whc.unesco.org/en/managing-disaster-risks/>

Walsh, B: Salvage Operations for Water Damaged Archival Collections: A Second Glance. Canadian Council of Archives. o.O, 2003

Waters, P.: Procedures for Salvage of Water-Damaged Library Materials, Library of Congress. Washington, extracts from unpublished revised text. 1993, online unter: <https://www.archives.gov/preservation/emergency-prep/disaster-prep-primer.html>

Wenzel, C.: Notfallprävention und -planung für Museen, Galerien und Archive (Kölner Beiträge zur Präventiven Konservierung, Bd. 1). Köln, 2007

## NOTFALLPLÄNE

Dohrmann, A. / Siegel, A. / SiLK: Handreichung zur Erstellung eines Notfallplans Kulturgut. o.O., 2024, online unter: [https://notfallverbund.de/wp-content/uploads/2024/12/BKM-Handreichung\\_Notfallplan\\_SiLK\\_241016.pdf](https://notfallverbund.de/wp-content/uploads/2024/12/BKM-Handreichung_Notfallplan_SiLK_241016.pdf)

Musternotfallplan Münster, Musternotfallplan Weimar sowie weitere Handreichungen, online unter: <https://notfallverbund.de/materialien/notfallplaene-2>

Notfallverbund Stuttgart: Pocket Guide, online unter: [https://notfallverbund.ub.uni-stuttgart.de/wp-content/uploads/sites/4/2020/05/Pocket\\_NoVe.pdf](https://notfallverbund.ub.uni-stuttgart.de/wp-content/uploads/sites/4/2020/05/Pocket_NoVe.pdf)

Notfallverbund Münster / Universitätsarchiv Münster (Hrsg.): Anleitung zur Rettung von Kulturgut. Münster, 2021, online unter: [https://www.museen-brandenburg.de/fileadmin/Handreichungen/AnleitungRettungvonKulturgut\\_Muenster.pdf](https://www.museen-brandenburg.de/fileadmin/Handreichungen/AnleitungRettungvonKulturgut_Muenster.pdf)

Notfallverbund Münster / Universitätsarchiv Münster (Hrsg.): Anleitung zur Rettung von Archiv- und Bibliotheksgut. Münster, 2. Aufl., 2023, online unter: <https://www.kek-spk.de/projekt/anleitung-zur-rettung-von-archiv-und-bibliotheksgut>

Rasinger, L.: Muster-Notfallplan für den Gebrauch in Ordensarchiven und -bibliotheken. Wien, 2018, online unter: [https://www.ordensgemeinschaften.at/dl/OMKqJmoJnoJqx4KJKJmMJKOKM/Muster-Notfallplan\\_pdf](https://www.ordensgemeinschaften.at/dl/OMKqJmoJnoJqx4KJKJmMJKOKM/Muster-Notfallplan_pdf)

Vorlagen zum Ausdrucken: Schilder für den Notfall, online unter: [https://notfallverbund.de/wp-content/uploads/2022/03/2022-03-01\\_AnleitungfuerdenNotfall\\_Schilder\\_Druckdatei.pdf](https://notfallverbund.de/wp-content/uploads/2022/03/2022-03-01_AnleitungfuerdenNotfall_Schilder_Druckdatei.pdf)

# PIKTOGRAMME



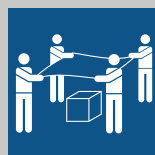
Bild alleine tragen



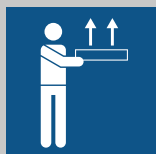
Bild zu zweit tragen



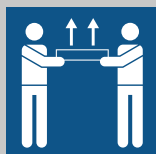
Bild mit mehreren  
Personen verbringen



Objekt vor Ort schützen



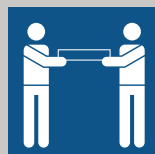
Bild/Grafik flach tragen



Bild/Grafik zu zweit  
tragen



Objekt flach tragen



Objekt zu zweit  
flach tragen



Objekt alleine tragen



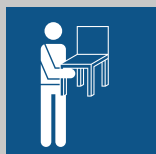
Objekt zu zweit tragen



Objekt mit Wagen  
verbringen



Tisch zu zweit tragen  
unten greifen



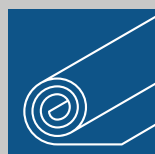
Stuhl alleine tragen  
unten greifen



Stuhl zu zweit unten  
greifen



Tisch alleine tragen  
unten greifen



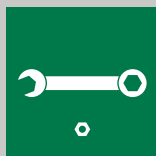
Objekt gerollt  
verbringen



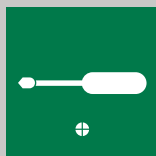
Objekt gerollt  
verbringen



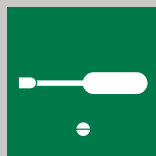
Objekt gerollt  
zu zweit verbringen



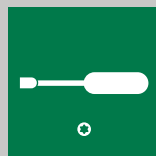
Gabelschlüssel



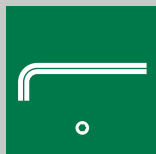
Kreuz-Schraubenzieher



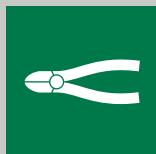
Schlitz-Schraubenzieher



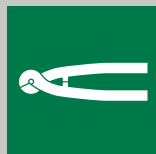
Torx-Schraubenzieher



Imbusschlüssel



Seitenschneider



Seilzange



Schere



Stanlymesser



Hammer



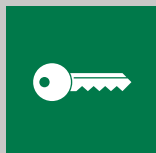
Objekthandschuhe



Glasheber



Leiter



Schlüssel



Personenlift



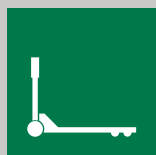
Artcontainer



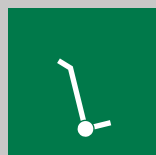
Rollwagen



Möbelroller



Ameise /  
Palettenhubwagen



Sackrodel



Hochhubwagen



Fragile



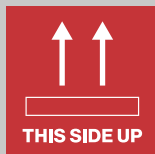
Zerbrechlich



Handle with care



Vorsicht, zerbrechlich



This side up



Diese Seite nach oben



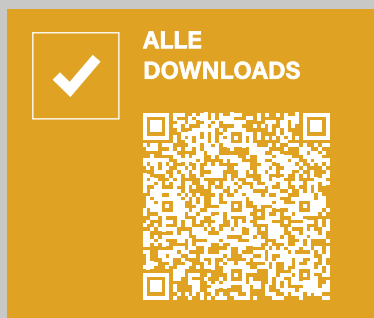
Schwer



Feuerlöscher



Handhabung von fragilen Objekten













Ein Handbuch für Österreich. Anlässlich des 70. Jubiläums der Haager Konvention zum Schutz von Kulturgut bei bewaffneten Konflikten und angesichts der sich rasch verändernden geopolitischen Lage sowie der Herausforderungen, die der Klimawandel mit sich bringt, ist der Umgang mit Kulturgut in Krisenfällen und Ausnahmesituation in den letzten Jahren verstärkt in den Fokus geraten.

Eine Arbeitsgruppe, bestehend aus Vertreter:innen von ICOM Österreich, des Bundesministeriums für Wohnen, Kunst, Kultur, Medien und Sport (BMWKMS), des Bundesdenkmalamtes (BDA), des Österreichischen Bundesheeres (ÖBH), der Österreichischen UNESCO-Kommission (ÖUK) und des Österreichischen Nationalkomitees Blue Shield, hat daher diese Publikation initiiert, um Museen und anderen Kulturerbe-Institutionen einen Leitfaden zum Notfallmanagement zur Verfügung zu stellen:

Welche Vorbereitungen sind notwendig, um im Ernstfall handlungsfähig zu sein? Wie erstelle ich Laufkarten oder Priorisierungslisten für die Evakuierung von Kulturgütern? Greifen Prävention, Übung und Nachbereitung ineinander?

Vorbereiten – Schützen – Verhindern  
Der beste Schutz ist Prävention!

